

ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhely: 1081 Budapest, Csokonai u. 3.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-041633

Adószám: 10585560-2-44

Bankszámlaszám: K&H 10403239-00027183-000000001

Képviselőtében eljár: Szabó Zoltán Attila vezérigazgató

mint Vevő, a továbbiakban: Vevő

másrészről az

EURO ONE Számítástechnikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Székhely: 1145 Budapest, Újvilág utca 50-52.

Cégjegyzékszám: 01-10-041733

Adószám: 10649297-2-44

Bankszámlaszám: UniCredit 10918001-000000057-22480037

Képviselőtében eljár: Kucska Árpád vezérigazgató

mint Eladó, a továbbiakban: Eladó,

együttesen a továbbiakban Felek között az alulírott helyen az alábbi feltételekkel

Preambulum

Vevő a „*KÖFOP – Közigazgatási szakrendszerek egységes eléréséhez és interoperabilitásához központi alkalmazás szintű szolgáltatások biztosítása*” projekthez kapcsolódóan „*Rendszerek információbiztonsági megfeleltetése*” tárgyban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 81. § (1) bekezdés alapján nyílt közbeszerzési eljárást (továbbiakban: közbeszerzési eljárás) folytatott le (az eljárást megindító felhívás azonosítószáma: 13414/2018.). Az eljárásban Eladó, mint Ajánlattevő tette a legjobb ár-érték arányú ajánlatot, így Vevő 2018. 12.04-én megküldött összegezésében Eladót nevezte meg az eljárás nyerteseként, amelyre tekintettel Felek a jelen vállalkozási szerződést kötik.

Felek közötti jogviszony tartalmát jelen szerződés rendelkezései határozzák meg. Amennyiben Felek közötti vitás kérdésre jelen szerződés nem tartalmaz rendelkezéseket, sorrendben elsősorban Eladó ajánlatában, másodsorban Vevő közbeszerzési dokumentumaiban foglaltak az irányadók.

I. A szerződés tárgya, mennyisége

- 1.1. Vevő megrendeli, Eladó elvállalja Vevőnél jelenleg alkalmazott információbiztonsági tevékenységek, gyakorlatok és folyamatok felmérését, fejlesztését és a teljes IBIR rendszerhez szükséges tevékenységek, gyakorlatok és folyamatok kialakítására és végleges intézkedés együttes támogatására alkalmas informatikai biztonsági irányítás, kockázat és megfelelőség felügyeleti rendszer szállítását, üzembe helyezését, valamint

integrálását a már meglevő biztonsági felügyeleti rendszerrel, melynek keretében Eladó az alábbi feladatok elvégzésére köteles:

- a) szakértői támogatás 450 mérnökórában
- b) szoftver (licencek) szállítása, szoftverkövetése és üzemeltetéstámogatása 12 hónap időtartamban
- c) implementációs, integrációs és dokumentációs feladatok
- d) oktatás

- 1.2. Az 1.1 pontban meghatározott szolgáltatásokat Eladónak jelen szerződésben (ideértve jelen szerződés 1. számú mellékletét is) meghatározottak szerint kell teljesítenie.
- 1.3. Vevő az 1.1 a) pontban meghatározott feladatok teljesítésére jelen szerződés 2.1 pontjában meghatározott időpontig jogosult egyedi megrendeléseket kibocsátani.

2. A teljesítés határideje, a szerződés hatálybalépése

- 2.1. Vevő jelen szerződés 1.1 a) pontjában meghatározott szakértői támogatásra jelen szerződés hatálybalépésétől 2018.12.31.-ig bocsáthat ki egyedi megrendeléseket.
- 2.2. Eladónak a jelen szerződés 1.1 b) pontja szerinti szoftvereket (licenceket) legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 30 napon belül le kell szállítania. A szoftverkövetést és üzemeltetés támogatást a szoftverek (licencek) átadás-átvételétől számított 12 hónap időtartamra kell nyújtania.
- 2.3. Eladó jelen szerződés 1.1 c) pontjában meghatározott feladatokat 2018.12.31-ig köteles elvégezni.
- 2.4. Eladó jelen szerződés 1.1 d) pontjában meghatározott feladatokat 2018.12.31-ig köteles elvégezni.
- 2.5. Felek jelen szerződést határozott időre kötik. Jelen szerződés mindkét fél általi cégszerű aláírás napján lép hatályba. Jelen szerződés megszűnik, ha jelen szerződésben meghatározott feladatait Felek mindegyike teljesíti.

3. A teljesítés helye

- 3.1. Vevő 1135 Budapest, Csata utca 8. alatti telephelye és Vevő további budapesti telephelyei

4. Szakértői támogatás teljesítése

- 4.1. Vevő jelen szerződés 1.1 a) pontjában meghatározott és jelen szerződés 1. számú mellékletében részletezett feladatokra bocsáthat ki egyedi megrendelést. Az egyedi megrendelés kibocsátására, annak teljesítésére, az átadás-átvételre, az egyedi megrendelés elfogadására jelen (4.) pont rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4.2. Egyedi megrendelés kibocsátása
 - 4.2.1 Konkrét igény felmerülésekor az egyedi megrendelés kibocsátása előtt a feladat feltételeit Felek a 4.2.2-4.2.4 pontban szabályozottak szerint egyeztetik.

- 4.2.2 Vevő szakértői támogatásra vonatkozó igénye felmerülésekor ajánlatkérést bocsát ki, melynek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- feladat meghatározása (feladat megnevezése, funkcionális követelmények, specifikáció),
 - a teljesítés ütemezése,
 - teljesítés határideje,
 - teljesítéssel kapcsolatos Vevői elvárások,
 - teljesítés során elkészítendő eredménytermékek meghatározása,
 - az átadás-átvétel további, a 4.4 pontban nem szabályozott feltételei,
 - ajánlatkérés megküldésének az időpontja.
- 4.2.3 Eladónak az ajánlatkérés kézhezvételét követő 3 munkanapon belül kell megadnia ajánlatát, melynek tartalmaznia kell az egyedi megrendelés teljesítésének pontos feltételeit, árajánlatát és árajánlatot megalapozó költségvetést. Eladónak ajánlatát jelen szerződés 11.1. pontjában megadott óradíj alapulvételével kell megadnia. Amennyiben Eladónak az ajánlatkérésben foglaltakkal kapcsolatban észrevétele van, az ajánlatadásra rendelkezésére álló időn belül azt köteles – indokai megadásával – Vevőnek jelezni. Eladó észrevételével kapcsolatban a Felek 1 munkanapon belül egyeztetést tartanak.
- 4.2.4 Vevő az ajánlat kézhezvételét követő 2 munkanapon belül írásban köteles nyilatkozni arról, hogy az abban foglaltakat elfogadja-e vagy sem. Amennyiben Vevő az ajánlatban megadott díja(ka)t vagy egyéb feltételeket nem fogadja el, Felek a vitás kérdés(ek)ről 1 munkanapon belül egyeztetést tartanak. Amennyiben Eladó ajánlatát Vevő elfogadja, cégszerűen aláírt egyedi megrendelést küld részére.
- 4.2.5 Felek megállapodnak, hogy az egyedi megrendelés ellenértéke jelen szerződés 11.1. pontjában meghatározott óradíj alapulvételével kerül megállapításra. Ugyanakkor az egyedi megrendelésben meghatározott díj (egyedi megrendelés ellenértéke) fix összeg, amely Eladót az egyedi megrendelés teljesítéséért megilleti. Eladó ezen fix díjon felül az egyedi megrendelésben meghatározott feladatai teljesítéséért további díjazásra nem tarthat igényt.
- 4.2.6 Az ajánlatkérést, az ajánlatot, valamint a 4.2.3 illetőleg a 4.2.4 pont szerinti egyeztetésekről készült jegyzőkönyve(ke)t az egyedi megrendeléshez kell csatolni előzményként.

4.3. Egyedi megrendelés átadás-átvétele

- 4.3.1 Vevő az egyedi megrendelés keretében elkészítendő eredménytermékeket átadás-átvételi eljárás keretében veszi át.
- 4.3.2 A jelen szerződés keretében átadott eredménytermékek átadás-átvételéről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben legalább az alábbi adatokat kell rögzíteni:
- átadás-átvételi eljárás helye, ideje,
 - Felek jelen lévő képviselőinek neve, beosztása,
 - átvétellel érintett termék legfontosabb adatai (név, típus, verziószám (alkalmazás esetében), példányszám (dokumentum esetében)),
 - átadás-átvételi eljárás legfontosabb eseményei,

- Felek képviselői által rögzíteni kívánt adatok, tények,
 - átadás-átvételi eljárás során észlelt hibák felsorolása, Felek képviselőinek a hibákkal kapcsolatos észrevételei, hibajavítással kapcsolatos Vevői elvárások meghatározása,
 - Vevő kifejezett nyilatkozata, hogy a terméket átveszi-e vagy sem,
 - Felek képviselőinek aláírása.
- 4.3.3 Vevő az átadás-átvétel során jogosult a Ptk. 6:127. § (2) bekezdésében biztosított jogával élni, mely alapján nem köteles vizsgálni azokat a tulajdonságokat, amelyek minőségét tanúsítják, vagy amelyekre a jótállás kiterjed.
- 4.3.4 Felek kijelentik, hogy az átadás-átvétel szabályait közösen, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményének figyelembevételével állapították meg.
- 4.3.5 Az egyedi megrendelés teljesítése során elkészítendő dokumentumok átadás-átvétele megkezdhetőségének feltétele, hogy a dokumentum feleljen meg a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott formai követelményeknek. Amennyiben az átadott dokumentum megfelel jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott formai követelményeknek, Vevő a dokumentum átvételéről átvételi elismervényt állít ki.
- 4.3.6 A dokumentum átadás-átvétele során Vevő azt vizsgálja, hogy az átvett dokumentum megfelel-e az adott dokumentummal szemben jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott tartalmi követelményeknek.
- 4.3.7 Az átvett dokumentumot Vevő 5 munkanapon belül véleményezi. Vevő adott dokumentum elfogadását megtagadhatja, ha az nem felel meg a vele szemben meghatározott tartalmi követelményeknek.
- 4.3.8 Dokumentumok véleményezése esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyvben az átadás-átvételi eljárás új időpontja helyett a javított dokumentum átadásának időpontját kell rögzíteni.

4.4. Egyedi megrendelés teljesítésigazolása

- 4.4.1 Eladó az egyedi megrendelést teljesíti, amennyiben valamennyi, az egyedi megrendelésben meghatározott eredménytermék átadás-átvétele sikeresen lezárult (azokat Vevő átvette),
- 4.4.2 Eladó az egyedi megrendelés teljesítését követő 3 munkanapon belül köteles Vevőnek átadni:

- az egyedi megrendelésben meghatározott eredménytermékek átvételét igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyvek egy példányát,
-

Vevő ezen dokumentumok átvételét követő 5 munkanapon belül kiállítja az egyedi megrendelés teljesítésére vonatkozó Teljesítést Igazoló Bizonylatot.

A Teljesítést Igazoló Bizonylat mintáját jelen szerződés 2. számú melléklete tartalmazza. Vevő adott egyedi megrendelésre vonatkozó Teljesítést Igazoló Bizonylat kiállítását mindaddig megtagadhatja, amíg Eladó annak kiállításához szükséges valamennyi dokumentumot nem vagy nem teljeskörűen adja át.

5. Szoftverek átadás-átvételre vonatkozó előírások

- 5.1. Vevő a jelen szerződés 1.1 b) pontjában meghatározott licenceket átadás-átvételi eljárás keretében veszi át.
- 5.2. Eladó jelen szerződés 2.2 pontjában meghatározott teljesítési határidőig köteles Vevőnek átadni a licencek rendeltetésszerű, jogszerű használatához szükséges valamennyi dokumentumot. Eladó különösen az alábbi dokumentumokat köteles Vevőnek átadni:
- licencigazolás (amelynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat),
 1. a licencelt szoftver termékek gyártói kódját és pontos megnevezését
 2. a licenckulcsok egyedi azonosítóját (amennyiben ez értelmezett)
 3. a maximális nevesíthető (egyedileg regisztrálható) felhasználószámot (db)
 4. a maximális konkurens felhasználószámot (db)
 5. a maximális kiszolgáló processzor számot (db) vagy teljesítményt,
 - jótállásra vonatkozó dokumentum,
 - felhasználói kézikönyv,
 - rendszeradminisztrátori és üzemeltetési kézikönyv,
 - telepítőkészlet és magyar nyelvű műszaki dokumentáció.
- 5.3. Az átadás-átvétel során Vevő képviselője ellenőrzi, hogy Eladó az 5.2 pontban meghatározott dokumentumokat átadta-e. Vevő az átvételt megtagadhatja, ha Eladó nem vagy nem teljeskörűen adta át az 5.2 pontban meghatározott dokumentumokat.
- 5.4. Az átadás-átvételről Felek jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben rögzítik az átadás-átvétel időpontját, az átadott/átvett igazolásokat, dokumentációkat, továbbá az átvétel helyszínét, a Felek jelenlévő képviselőinek nevét és észrevételeit, valamint Vevő kifejezett nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az átadás-átvétel sikeres volt-e vagy sem. Az átvétel megtagadása esetén a jelen pont szerinti jegyzőkönyvben rögzíteni kell az átvétel megtagadásának az okát valamint a megismételt átadás-átvételi eljárás időpontját. Vevő a licencek átvételét a sikeres átadás-átvételről felvett jegyzőkönyv aláírásával igazolja, melynek melléklete a Vevő képviselője által aláírt szállítólevél egy példányát.
- 5.5. Az átvétel megtagadása esetén Felek megismételt átadás-átvételi eljárást folytatnak le, melyre az 5.2-5.4 pont valamint jelen pont rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- 5.6. Eladó a licencek szállítására vonatkozó feladatait teljesíti, ha a jelen szerződés 1.2 pontjában meghatározott licencek átadás-átvétele sikeresen lezárult.
- 5.7. Szállító a teljesítést követően haladéktalanul köteles átadni Vevő jelen szerződés 17. pontjában meghatározott képviselőjének a licencek sikeres átvételét igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyv(ek) egy példányát.
- 5.8. Vevő az 5.7 pontban meghatározott dokumentumok átvételét követő két munkanapon belül köteles kiállítani a Teljesítést Igazoló Bizonylatot, melynek mintáját jelen szerződés 2. számú melléklete tartalmazza. Vevő a teljesítésigazolás kiállítását mindaddig megtagadhatja, amíg Eladó az 5.7 pontban meghatározott dokumentumokat nem vagy nem teljeskörűen adja át.

- 5.9. Bármely, nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Vevő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényéről, amelyek Vevőt a szerződésszegés következményeként megilletik (Ptk. 316. §).

6. Szoftverkövetés, üzemeltetés támogatás

- 6.1 Eladónak a szoftverkövetés keretében:
- bővebb (publikusan hozzáférhető tartalmakon felül) közvetlen hozzáférési lehetőséget kell biztosítani a licencekhez, illetve a kibocsátásra kerülő technikai dokumentációkhoz, hibalistákhoz, szoftverfrissítésekhez;
 - biztosítani kell a licencekhez kapcsolódó, szoftverfrissítések díjmentes letöltési lehetőségét.
- 6.2 Eladó a 6.1 pont szerinti kötelezettsége teljesítése érdekében jelen szerződés aláírását követő 10 munkanapon belül köteles átadni Vevő jelen szerződés 17. pontjában meghatározott képviselőjének azt az elérési utat (adott esetben a szükséges felhasználói kóddal együtt), mely lehetővé teszi a Vevő számára a 6.1 pontban meghatározott szolgáltatások igénybe vételét.
- 6.3 Eladó a szoftverkövetés feladatát teljesíti, ha valamennyi általa szállított szoftverlicenc vonatkozásában átadta azt az elérési utat (adott esetben a szükséges felhasználói kóddal együtt), mely lehetővé teszi a Vevő számára a 6.1 pontban meghatározott szolgáltatások igénybe vételét.
- 6.4 Eladó a 6.3 pont szerinti teljesítést követő 3 munkanapon belül köteles Vevőnek átadni:
- a 6.2 pont szerinti elérési út(ak) átadását igazoló Vevői nyilatkozatot,
- Vevő ezen dokumentumok átvételét követő 5 munkanapon belül kiállítja a szoftverkövetés, üzemeltetés támogatás teljesítésére vonatkozó teljesítést igazoló bizonylatot.
- 6.5 A Teljesítést Igazoló Bizonylat mintáját jelen szerződés 2. számú melléklete tartalmazza. Vevő a Teljesítést Igazoló Bizonylat kiállítását mindaddig megtagadhatja, amíg Eladó annak kiállításához szükséges valamennyi dokumentumot nem vagy nem teljeskörűen adja át.
- 6.6 Eladó az év 365 napján 24 órás elérhetőséget biztosít a 6.7 pontban meghatározott elérhetőségeken.
- 6.7 Vevő bejelentéseit Eladó alábbi elérhetőségein teheti meg:
- e-mail cím: nisz.grc.help@euroone.hu
 - fax szám: +36 1 358 6359
 - telefonszám: +36 1 358 6333
- 6.8 Vevő a hibabejelentést a 6.7 pontban meghatározott elérhetőségek valamelyikén jelentheti be. A hibabejelentésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a hibát bejelentő személy neve, beosztása
 - a meghibásodott termék azonosító adatai

- észlelt hibajelenség leírása
- hibabejelentés száma

A hibabejelentést Eladónak annak kézhezvételét követően azonnal vissza kell igazolnia.

6.9 A hibakezelésre vonatkozó további előírások:

- amennyiben indokolt és lehetséges, a hibajavítás idejére Eladó átmeneti megoldást biztosít,
- ha a hiba megoldásához szoftvermódosítás, javítás szükséges, Eladó tájékoztatása alapján Vevő dönti el, hogy a hibajavítás azonnal (hotfix) vagy verziófrissítés keretében történjen,
- amennyiben a hibajavításhoz Vevőnek szükséges információt adnia vagy Vevőnek kell beavatkoznia, úgy a hiba megoldásának határidejébe nem számít bele a Eladó Vevő közreműködésére vonatkozó kérése és Vevő közreműködése (válaszadása, beavatkozása) közötti idő.

6.10 A további előírásokat a jelen szerződés 1. számú mellékletének 9. pontja tartalmazza.

7 Implementációs, integrációs és dokumentációs feladatok

7.1 A jelen szerződés 1.1. c) pontja szerinti implementációs, integrációs és dokumentációs feladatok átadás-átvétele során a jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott tesztekkel kell lefolytatni.

7.2 A tesztelés megkezdésének feltétele adott teszteléshez tartozó, jelen szerződés 1 számú melléklete szerinti tesztelési dokumentum(ok) Vevő általi elfogadása.

7.3 Eladó köteles a tesztelés során minden szükséges tájékoztatást megadni az alkalmazással és annak működésével kapcsolatban, illetve Vevő erre vonatkozó igénye esetén helyszíni támogatást nyújtani.

7.4 A tesztelés akkor tekinthető sikeresnek, ha a 7.5 pontban meghatározott esetek egyike sem merül fel. A tesztek során felmerülő hibákat Felek tesztelési jegyzőkönyvben rögzítik. A jelen pont szerinti feladat a tesztelések sikeres lezárásával tekintendő átvettnek. Vevő a sikeres-átadás átvételt követő 5 munkanapon belül köteles kiállítani a feladat teljesítéséről szóló teljesítésigazolást.

7.5 Sikertelen a tesztelés, ha:

- Eladó nem javított ki a tesztelés során felmerült minden hibát és/vagy nem oldott meg a teljesítménnyel kapcsolatos minden problémát,
- valamely a fejlesztésre vonatkozó Vevő által jóváhagyott specifikációban és/vagy részletes rendszertervben meghatározott funkció hiányzik,
- a rendszer korábbi funkcióinak és riportjainak működése és eredményei nem vagy nem rendeltetésszerűen működnek,
- az alkalmazás használhatatlan, működésképtelen.

7.6 Amennyiben a teszt sikertelen, ezt a teszt-jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Sikertelen teszt esetén a felmerült hibák, hiányosságok javítását a Eladó köteles azonnal megkezdni, s ezzel egyidejűleg a Felek a hibajavításra ésszerű póthatáridőt tűznek ki, melyet az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A kijavítást követően a Felek ismételt tesztet tartanak. Amennyiben az ismételt teszt is sikertelen Vevő választása szerint:

- a) jogosult további javítást kérni vagy
- b) a meghíúsulás jelen szerződés 16.4 pontjában meghatározott jogkövetkezményeinek alkalmazása mellett elállni az egyedi megrendeléstől, vagy azonnali hatállyal felmondani azt.

7.7 A tesztelések során feltárt hibák – a hiba jellege alapján – a következő hibaosztályokba sorolandóak:

Hiba prioritása	Prioritás definíciója
A – kritikus	Alapvető funkció nem működik, a teszt leáll, kijavítása nélkül nem képzelhető el a tesztelés lezárása.
B – fontos	Lényeges hiba, kényelmetlenséget okoz, elképzelhető, hogy kerülő megoldással kiváltható. A tesztelés lezárása előtti javítása szükséges.
C – alacsony	Alacsony prioritású hiba, a rendszer működését érdemben nem befolyásolja.

7.8 A hibák kategorizálását a Vevő tesztelési felelősei végzik. Amennyiben a Eladó a Vevő valamely hiba kategorizálására vonatkozó döntésével nem ért egyet, észrevételét köteles a tesztelési jegyzőkönyvben rögzíteni és Feleknek a kérdésről egyeztetést kell tartaniuk.

Eladó köteles a tesztelések során az alkalmazásban végrehajtott módosításokkal összhangban a szükséges módosításokat a vonatkozó dokumentációkban átvezetni.

7.9 A jelen szerződés 1.1 c) pontja szerinti feladat a tesztelések sikeres lezárásával tekintendő teljesítettnek. Vevő a teljesítést követő 5 munkanapon belül köteles kiállítani a feladat teljesítéséről szóló teljesítésigazolást.

8 Oktatással kapcsolatos előírások

8.1 Eladó az oktatás megkezdése előtt az oktatás anyagát köteles Vevővel jóváhagyatni. Az oktatás megkezdésének feltétele az oktatási anyag Vevő általi jóváhagyása.

8.2 Az oktatáshoz szükséges technikai feltételeket Vevő biztosítja, melyről Felek az oktatás megkezdését megelőzően egyeztetnek.

8.3 Eladó minden oktatás megkezdése előtt az oktatásban részesítendő szakemberek számára a megtartandó oktatás jóváhagyott oktatási anyaga alapján készített, az elhangzottak követésére alkalmas oktatási segédanyagot ad át. Vevő oktatásban részesített szakemberei az oktatáson való részvételüket jelenléti ív aláírásával igazolják.

8.4 Eladó az oktatás befejezését követő 3 munkanapon belül köteles Vevőnek átadni:

- a) az oktatási anyag elfogadásáról kiállított elfogadó nyilatkozatot,

- b) az oktatáson felvett jelenléti ívet,
- 8.5 A jelen szerződés 1.1.d) pontja szerinti feladat az oktatások befejezésével tekinthető teljesítettnek. A teljesítést követő 5 munkanapon belül köteles kiállítani a feladat teljesítéséről szóló teljesítésigazolást.

9 Eladó jogai és kötelezettségei

- 9.1 Eladó jelen szerződésben meghatározott feladatait magyar nyelven köteles teljesíteni.
- 9.2 Eladó kijelenti, hogy rendelkezik jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, jogosultságokkal.
- 9.3 Eladó felelős az általa nyújtott tevékenység minőségi megfelelőségéért, szakszerűségéért, szerződésszerűségéért és teljes körűségéért. Eladó köteles a szerződés szerinti kötelezettségeit a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, magas színvonalon teljesíteni.
- 9.4 Eladó jelen szerződésben meghatározott feladatait Vevő utasításai szerint és érdekeinek érvényesítésével, megóvásával, a Vevővel történő folyamatos egyeztetés mellett köteles ellátni. Eladó köteles minden olyan egyeztetésen, megbeszélésen részt venni, melyen Vevő a jelenlétét igényli.
- 9.5 Eladó köteles Vevőt haladéktalanul figyelmeztetni abban az esetben, ha a Vevő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért Eladó felelős.
- 9.6 Amennyiben Vevő elmulasztja valamely jelen szerződésben meghatározott kötelezettsége teljesítését, Eladó köteles tájékoztatni Vevőt a mulasztásnak a munkára gyakorolt előrelátható hatásairól. Vevő késedelme a Eladó egyidejű késedelmét kizárja.
- 9.7 Eladó jelen szerződés teljesítéséhez szükséges szakképzett munkaerőt a szerződés időtartama alatt köteles biztosítani.

Alvállalkozók, szakemberek igénybevételére vonatkozó előírások

- 9.8 Eladó jelen szerződés teljesítéséhez a jelen szerződés 3. számú melléklete 1. és 4. pontjában megnevezett alvállalkozókat veheti igénybe, míg jelen szerződés 4. számú melléklete 2. és 3. pontjában megnevezett alvállalkozókat, szakembereket (az alkalmasság igazolásában részt vett valamint az értékeléshez bemutatott szakemberek) köteles igénybe venni.
- 9.9 Jelen szerződést Eladó köteles teljesíteni oly módon, hogy a teljesítés során az alvállalkozói teljesítés összesített aránya nem haladhatja meg Eladó saját teljesítésének arányát (Kbt. 138. § (1) bekezdés).
- 9.10 A jelen szerződés 3. számú melléklete 2. és 3. pontjában megnevezett személyek, szervezetek helyett az alábbiak szerint vonható be más illetőleg a szerződés teljesítésében való közreműködésük az alábbiak szerint szüntethető meg
- a) az alkalmasság igazolására bemutatott szakemberek, alvállalkozók esetében (ideértve az átalakulás, egyesülés, szétválás útján történt jogutódlás eseteit is), ha Eladó e szervezet vagy szakember nélkül vagy a helyette bevont új szervezettel vagy szak-

emberrel is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, amelyeknek Eladó a közbeszerzési eljárásban az adott szervezettel vagy szakemberrel együtt felelt meg,

- b) az értékeléshez bemutatott szakemberek esetében kizárólag, ha az értékeléskor figyelembe vett minden releváns körülmény tekintetében Eladó az adott szakemberrel egyenértékű szakembert von be a teljesítésbe.

- 9.11 A 9.10 pont szerinti új szervezet vagy szakember bevonására irányuló, hozzájárulásra vonatkozó igényt írásban, a tervezett bevonás előtt legalább 15 nappal kell bejelenteni (az alvállalkozó, szakember nevének, székhelyének vagy lakcímének, az általa a szerződés teljesítése során ellátandó feladatnak a megadásával). Alvállalkozó igénybevétele esetén Eladónak a bejelentésben nyilatkoznia kell arról, hogy a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozó nem áll a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt. A hozzájárulás megkérése során Eladónak igazolnia kell a 9.10 pont szerinti elvárások teljesülését. Eladó új alvállalkozó igénybevétele esetén a bejelentéssel egyidejűleg köteles Vevőnek átadni a bejelentésben megnevezett szervezet által kitöltött Nyilatkozat a Partner adatairól dokumentumot, melynek mintája jelen szerződés 4. számú mellékletében található.

Eladó jogosult jelen szerződés teljesítésébe a jelen szerződés 3. számú mellékletében nevesített alvállalkozókon felül további alvállalkozókat bevonni a jelen, 9.11 pont előírásainak betartása mellett. További – a 9.10 pont által szabályozott körbe nem tartozó – alvállalkozó teljesítésbe történő bevonásáról Eladó legkésőbb az alvállalkozó teljesítésbe való közreműködése megkezdése előtt 3 munkanappal köteles Vevőt tájékoztatni (alvállalkozó nevének, székhelyének vagy lakcímének, az alvállalkozó által a szerződés teljesítése során ellátandó feladatnak a megadásával) és egyidejűleg köteles arról nyilatkozni, hogy a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozó nem áll a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt. Eladó a bejelentéssel egyidejűleg köteles Vevőnek átadni a bejelentésben megnevezett szervezet által kitöltött Nyilatkozat a Partner adatairól dokumentumot, melynek mintája jelen szerződés 4. számú mellékletében található.

- 9.12 Eladó haladéktalanul köteles Vevőt tájékoztatni, ha alvállalkozója, a közbeszerzési eljárásban alkalmassága igazolására bemutatott szakembere a szerződés teljesítésében már nem vesz részt. A bejelentésben meg kell adni az alvállalkozó, szakember nevét, székhelyét (lakcímét), valamint az alvállalkozó, szakember teljesítésben való közreműködése befejezésének az időpontját. Az olyan szervezet vagy szakember esetében, amikor a szervezet vagy szakember közreműködése a szerződés teljesítésében – a 9.10 pont, a Kbt. 138. § (2) és (4) bekezdésében meghatározottak szerint – kötelező, a szerződés teljesítésében való közreműködés megszűnése esetén Eladó köteles igazolni a 9.10 pontban meghatározott feltételek teljesülését.
- 9.13 Eladó a jelen szerződés teljesítésébe bevont/bevonandó alvállalkozóval kötendő szerződésben – a Kbt. 138. § (5) bekezdése előírására tekintettel – köteles előírni, hogy a teljesítéshez az alvállalkozó nem vehet igénybe a saját teljesítésének 50 %-át meghaladó mértékben további közreműködőt.
- 9.14 Szerződő Felek megállapodnak, hogy a szerződés teljesítésében közreműködő alvállalkozó, személyekben bekövetkező, jelen pontban szabályozott változások nem igényelnek szerződésmódosítást, elegendő arról a másik Felet írásban tájékoztatni.

- 9.15 Eladó fokozott felelősséget vállal, hogy a jelen szerződés teljesítésébe általa bevont személyekkel, alvállalkozókkal munkájuk, hozzájárulásuk arányában elszámol. Vevőt fizetési kötelezettség – jelen szerződésben szabályozottak szerint – kizárólag Eladó irányába terheli.
- 9.16 Eladó a teljesítés során jogosan igénybevett alvállalkozóért, egyéb közreműködőért úgy felel, mintha maga járt volna el. Ha Eladó a 8.8 pontban szabályozottak megsértésével von be alvállalkozót jelen szerződés teljesítésébe, felelős azokért a károkért is, amelyek e személy igénybevétele nélkül nem következtek volna be.
- 9.17 Eladó köteles jelen szerződés hatálya alatt tulajdonosi szerkezetét Vevő számára megismerhetővé tenni és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről Vevőt haladéktalanul értesíteni.
- 9.18 Eladó jelen szerződés aláírásáig átadta Vevőnek a kitöltött Nyilatkozat Partner adatairól dokumentumot Eladó, valamint jelen szerződés 4. számú mellékletében nevesített alvállalkozók vonatkozásában.

10 Vevő jogai és kötelezettsége

- 10.1 Vevő köteles biztosítani Eladó szakembereinek a teljesítés helyén történő munkavégzést a teljesítéshez szükséges mértékig és időtartamban. Vevő köteles biztosítani Eladó jelen szerződés teljesítésében közreműködő szakemberei részére a teljesítés helyére történő belépést és az ott történő munkavégzést.
- 10.2 Vevő biztosítja a Eladónak a rendszerhez történő indokolt, szükséges és elégséges mértékű zavartalan hozzáférést.
- 10.3 Ahhoz, hogy Eladó jelen szerződésben meghatározott feladatait teljesíthesse, Vevő Eladó részére szükséges kapacitású és sávszélességű távoli hozzáférést, Vevő informatikai környezetébe belépési lehetőséget biztosít (távoli hozzáférés).
- 10.4 Vevő előzetes egyeztetést követően biztosítja Eladó szakemberei számára a munkaidőn túli valamint a hétvégén történő munkavégzést.
- 10.5 Vevő köteles Eladó rendelkezésére bocsátani minden olyan információt, adatot és dokumentumot, amely Eladó tevékenységének szakszerű és körültekintő ellátásához szükséges. Vita esetén Felek dokumentáltan, igazolható módon kötelesek rögzíteni azon adatoknak és információknak a körét, amelyek minimálisan szükségesek ahhoz, hogy Eladó szerződésszerűen tudjon teljesíteni.
- 10.6 Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Vevő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényekről, amelyek Vevőt a szerződésszegés következményeként megilletik.

11 Árak, díjak

- 11.1 Eladót az egyedi megrendeléssel megrendelt, jelen szerződés 1.1.a) pontja szerinti szak-

értői támogatásért megillető díj **17.500 Ft/óra + ÁFA, azaz tizenhétezer-ötszáz forint/óra + általános forgalmi adó** díj alapulvételével kerül megállapításra. A szakértői támogatás értéke **7.875.000,- Ft + ÁFA, azaz hétmillió-nyolcszázhetvenötezer forint + általános forgalmi adó**.

11.2 A jelen szerződés 1.1. b) pontja szerinti licencek szállításának és a szoftverkövetés, támogatás díja **206.000.000 Ft + ÁFA, azaz kettőszázhatmillió forint + általános forgalmi adó**.

11.3 A jelen szerződés 1.1. c) pontja szerinti feladatok díja **20.000.000 Ft + ÁFA, azaz húszmillió forint + általános forgalmi adó**.

11.4 A jelen szerződés 1.1. d) pontja szerinti feladatok díja **4.500.000 Ft + ÁFA, azaz négy-millió-ötszázezer forint + általános forgalmi adó**.

A szerződés összesen értéke nettó 238.375.000 Ft + ÁFA, azaz nettó kettőszázharmincnyolcmillió-háromszázhetvenötezer forint + általános forgalmi adó.

11.5 A 11.1-11.4 pontban meghatározott ár tartalmazza mindazon díjak, költségek, ráfordítások ellentételezését, amelyeket Eladó adott feladat teljesítésével kapcsolatban Vevő irányába érvényesíteni kíván.

11.6 A jelen szerződésben meghatározott árak a szerződés időtartama alatt kötötnek tekintendők, azok semmilyen jogcímen nem emelhetők. Eladót a jelen szerződésben rögzített ellenértéken túl, további díjazás, költségtérítés, vagy szolgáltatás jelen szerződés teljesítéséért semmilyen jogcímen nem illeti meg.

12 Fizetési feltételek

12.1 Vevő a jelen szerződés alapján Eladót megillető ellenértéket adott teljesítéshez tartozó Teljesítést Igazoló Bizonylat kiállítását követően kiállított számla ellenében átutalással fizeti meg. Eladó a jelen szerződés 1.1 b és 1.1 c pontja szerinti feladatok esetében egy-egy számla, míg a jelen szerződés 1.1.a) pontja szerinti feladat esetében megrendelésenként 1-1 számla benyújtására jogosult.

12.2 Eladó jelen szerződés teljesítése során adott számlához tartozó díjra a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (3) bekezdésében foglaltak alapján kiállított számla ellenében az igazolt teljesítését követően jogosult, amit az Eladó a Vevő által aláírt, adott számlához tartozó teljesítésigazolás alapján, annak kiállítását követően állít ki, és azzal együtt nyújt be a Vevőnek. A benyújtandó számla kötelező melléklete az előírásnak megfelelően kiállított és aláírt, adott számlához tartozó teljesítést igazoló bizonylat.

12.3 Eladó tudomásul veszi, hogy a számla nettó értéke a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00025 projekt terhére ún. „szállítói finanszírozás” keretében a Támogató által közvetlenül a Eladónak kerül kifizetésre.

12.4 Eladó tudomásul veszi, hogy a Támogatási szerződés szerint, Teljesítést Igazoló Bizonylattal igazolt, Eladót megillető nettó díjat Vevő hiánytalan és hibátlan kifizetési kérelmének a Támogatóhoz történő beérkezését követő 30 napon belül a Támogató egyenlíti ki

közvetlenül a Eladó bankszámlájára történő átutalással a Kbt. 135. § (1) és (4) bekezdéseiben valamint a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Kormányrendelet) foglaltakra figyelemmel. Eladó tudomásul veszi, hogy a Támogató a Vevőt, mint kedvezményezettet hiánypótlásra szólíthatja fel. A fizetési határidőbe a hiánypótlásra igénybe vett időtartam nem számít be.

- 12.5 A számla szabályszerű kiállítása után Eladó a számlát a Vevő nevére és a Vevő központi iktatójába (1389 Budapest, Pf.: 133.) küldi.
- 12.6 A számla ÁFA tartalmát közvetlenül a Vevő utalja át Eladó részére a számla Vevő központi iktatójába történő beérkezését követő 15 napon belül.
- 12.7 Eladó tudomásul veszi, hogy a számlát az alábbiak szerint köteles kiállítani:
- a számlán szerepeltetni szükséges a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság által megadott belső azonosításra szolgáló szerződés számot,
 - a számlának meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfatv.) 169. §-a szerinti előírásoknak,
 - a számlán szerepeltetni szükséges a szállított eszközök valamint nyújtott szolgáltatások megnevezését, a tevékenység leírását, a kapcsolódó VTSZ/SZJ számot, fizetési határidőként a 30 napot,
 - a számlán fel kell tüntetni a bankszámlaszámot, a bank nevét, valamint az adószámot,
 - a számlán fel kell tüntetni a „számla” elnevezést,
 - a számlán szerepeltetni szükséges a projekt megnevezését és azonosító számát („KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00025”).
- 12.8 A szállítói finanszírozásból fakadó olyan fizetési késedelemért, amelyért nem felelős, Vevő felelősséggel nem tartozik.
- 12.9 Vevő fenntartja a jogot, hogy a szerződés teljesítése folyamán a számla kiállításával kapcsolatban az Európai Unió alapjaiból származó támogatások felhasználására vonatkozó előírásoknak megfelelő további követelményeket határozzon meg.
- 12.10 Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés szerinti, a Felek közti elszámolás tekintetében irányadónak tekintik a Kormányrendelet rendelkezéseit.
- 12.11 Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés a Kormányrendelet hatálya alá tartozik és annak ellenértéke szállítói finanszírozás keretében kerül kiegyenlítésre, ezért Vevő a Kormányrendelet 119. §-a alapján biztosítja a Eladó részére a szerződés elszámolható összege 50%-ának megfelelő mértékű szállítói előleg igénybevételeének lehetőségét.
- 12.12 A szállítói előleget – opció és ÁFA nélküli összeg tekintetében – (előlegbekérő dokumentum Vevő felé történő benyújtásán keresztül) a Eladó közvetlenül a Támogatótól (Irányító Hatóság) igényelheti. Vevő a benyújtástól számított 5 napon belül jelezheti a szállítói előleggel kapcsolatos fenntartását. Ennek hiányában a szállítói előleg-igénylést a Vevő részéről elfogadottnak kell tekinteni.

- 12.13 Előleg igénylésekor a megkötött szerződés elszámolható – ÁFA nélküli – összegének 10%-a erejéig a Eladó mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól. Amennyiben 10 %-nál magasabb mértékű előleg kifizetésére kerül sor, a Eladó a szerződés elszámolható összegének 10%-a és az igényelt szállítói előleg különbözetére jutó támogatás összegének megfelelő mértékű, az Irányító Hatóság javára szóló, a Kbt. 134. § (6) bekezdése vagy a Kormányrendelet 83. § (1) bekezdése szerint más biztosítékot nyújt vagy a Kormányrendelet 118/A. § (2a) bekezdés b) pontjának figyelembevételével nem nyújt biztosítékot. Az előlegként igénybe vett összeg a teljesítést követően kiállított számla összegéből kerül levonásra.
- 12.14 Vevő köteles a Eladó által kiállított és megküldött előlegszámlát annak beérkezését követő 5 napon belül záradékolni és a Támogató részére megküldeni időközi kifizetési igénylés keretében.
- 12.15 Eladó a számla késedelmes kiegyenlítése esetén a késedelmi időre a Ptk. 6:155. § (1) bekezdése szerint jogosult késedelmi kamatra.
- 12.16 Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra, ünnepre vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a számla kiegyenlítésének határideje.
- 12.17 Vevő mentesül a késedelmes fizetés jogkövetkezménye alól, amennyiben Eladó a számlát nem a 12.5 pontban meghatározott címre nyújtja be, vagy a számla egyéb – jelen szerződésben szabályozott okból – nem fogadható be.
- 12.18 Amennyiben Vevő kifogást emel a benyújtott számlával kapcsolatosan, úgy a számlát a számla igazolt kézhezvételét követő 10 naptári napon belül visszaküldi Eladónak. A fizetési határidő a számla újbóli benyújtását követően újratezdődik.
- 12.19 Vevő nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka-kb) alpontjai szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek Eladó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

13 Kötbér

- 13.1 Amennyiben Eladó jelen szerződés 4.1 pontjában meghatározott egyedi megrendelést az abban megadott határidőig olyan okból, amelyért felelős nem teljesíti, késedelmi kötbér fizetésére köteles. A késedelmi kötbér mértéke minden megkezdett késedelmes nap után:
- a késedelem 1-10. napja alatt napi 1 %
 - a késedelem 11. napjától napi 2 %.
- A késedelmi kötbér alapja az egyedi megrendelés nettó értéke. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 25 %-a.
- 13.2 Amennyiben Eladó olyan okból, amelyért felelős a jelen szerződés 1.1 b) pontjában meghatározott licenceket nem szállítja le a jelen szerződés 2.2. pontjában meghatározott határidő lejártáig, úgy késedelmi kötbér fizetésére köteles. A késedelmi kötbér mértéke minden megkezdett késedelmes nap után:

- a késedelem 1-10. napja alatt napi 1 %
- a késedelem 11. napjától napi 2 %.

A késedelmi kötbér alapja a jelen szerződés 11.2 pontjában meghatározott nettó díj. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 25 %-a.

- 13.3 Amennyiben Eladó olyan okból, amelyért felelős a jelen szerződés 2.3 pontjában meghatározott határidő lejártáig nem teljesíti a jelen szerződés 1.1c) pontjában meghatározott feladatokat, úgy késedelmi kötbér fizetésére köteles. A késedelmi kötbér alapja a jelen szerződés 11.3 pontjában meghatározott nettó díj. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 25 %-a.
- 13.4 Amennyiben Eladó olyan okból, amelyért felelős a jelen szerződés 2.4 pontjában meghatározott határidő lejártáig nem teljesíti a jelen szerződés 1.1d) pontjában meghatározott feladatokat, úgy késedelmi kötbér fizetésére köteles. A késedelmi kötbér alapja a jelen szerződés 11.4 pontjában meghatározott nettó díj. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 25 %-a.
- 13.5 Eladó jelen szerződés meghiúsulása esetén a meghiúsulással érintett szolgáltatás(ok) nettó értéke 25 %-ának megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért köteles Vevőnek fizetni. Jelen szerződés meghiúsultnak tekintendő, amennyiben Vevő Eladó súlyos szerződésszegése miatt jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja, vagy Vevő jelen szerződéstől Eladó súlyos szerződésszegése miatt eláll.
- 13.6 Eladó a jelen szerződés 4.1 pontja alapján kibocsátott egyedi megrendelés meghiúsulása esetén meghiúsulási kötbért köteles Vevőnek fizetni. A meghiúsulási kötbér mértéke a meghiúsulással érintett egyedi megrendelés nettó értékének 25 %-a. Az egyedi megrendelés meghiúsultnak tekintendő, amennyiben Vevő Eladó súlyos szerződésszegése miatt az egyedi megrendelést azonnali hatállyal felmondja vagy Vevő az egyedi megrendeléstől Eladó súlyos szerződésszegése miatt eláll.
- 13.7 Vevő a kötbérigénnyről kötbérértesítőt állít ki, melynek összegét jogosult az Eladót megillető díjba beszámítani a Kbt. szabályainak betartásával.
- 13.8 Eladó tudomásul veszi, hogy a Vevő – a Ptk. 6:187. § (3) bekezdésére figyelemmel – jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

14 A szerződés módosítása, megszüntetése és megszűnése

- 14.1 Jelen szerződés rendes felmondással nem szüntethető meg.
- 14.2 Felek jelen szerződést kizárólag a Kbt. 141. §-ban foglaltak figyelembevételével és kizárólag írásban módosíthatják.
- 14.3 Vevő jogosult Eladó súlyos szerződésszegése esetén Eladóhoz intézett írásbeli értesítésével a szerződést azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha:

- a) Eladó a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja,
- b) a késedelmi kötbér valamely esetben eléri a maximumot,
- c) Vevő olyan okból, amelyért Eladó felelős legalább 3 db egyedi megrendelést azonnali hatállyal felmond, vagy attól eláll,
- d) Eladó megsérti a jelen szerződés 15. pontjában meghatározott jogszavatossági előírásokat,
- e) Eladó valamely – az a)-d) pontban nem nevesített – jelen szerződésben meghatározott kötelezettségét saját érdekkörében felmerült okból, Vevő erre vonatkozó felszólítása ellenére, Vevő által megadott határidőre nem teljesíti.

14.4 Vevő jogosult Eladó súlyos szerződésszegése esetén Eladóhoz intézett írásbeli értesítésével a jelen szerződés 4.1 pontja alapján kibocsátott egyedi megrendelést azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha

- a) Eladó az egyedi megrendelés teljesítését jogos ok nélkül megtagadja,
- b) a késedelmi kötbér eléri a maximumot,
- c) Eladó valamely – az a)-b) pontban nem nevesített – jelen szerződésben meghatározott és az egyedi megrendelés teljesítésével kapcsolatos kötelezettségét saját érdekkörében felmerült okból, Vevő erre vonatkozó felszólítása ellenére, Vevő által megadott határidőre nem teljesíti.

Az egyedi megrendelés azonnali hatályú felmondása a szerződés hatályát nem érinti.

14.5 Vevő jogosult – választása szerint – jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani vagy attól elállni a Kbt. 143. § (1) bekezdésében szabályozott eset bekövetkezése esetén.

14.6 Vevő köteles – választása szerint – jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani vagy attól elállni a Kbt. 143. § (2) bekezdésében szabályozott eset bekövetkezése esetén.

14.7 Vevő jogosult és egyben köteles jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani a Kbt. 143. § (3) bekezdésében meghatározott esetek valamelyikének bekövetkezése esetén.

14.8 Bármelyik Fél jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani abban az esetben, ha a másik Fél ellen jogerősen felszámolási eljárást rendeltek el vagy, ha a másik Fél végelszámolással történő megszűnését határozta el.

14.9 Eladó Vevő súlyos szerződésszegése esetén jogosult a szerződést Vevőhöz intézett írásbeli értesítésével azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegést követ el Vevő különösen, ha a szerződésben meghatározott fizetési kötelezettségének Eladó írásos felszólítása ellenére, az abban megadott határidőig nem tesz eleget.

14.10 Az azonnali hatályú felmondásról írásban kell értesíteni a másik felet. A szerződés megszűnésének időpontja a felmondásról szóló értesítés kézbesítésének napja.

14.11 Az azonnali hatályú felmondás a jótállás és szerzői jogi rendelkezések hatályát nem érinti.

15 Felhasználói jogok, jogszavatosság

15.1 Eladó jelen szerződés aláírásával elismeri, hogy Vevő a Eladói díj megfizetését követően a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény hatálya alá tartozó kifejezetten Vevő számára készített művek korlátozásmentes vagyoni jogát, forráskódját megszerzi. Ezen vagyoni jogokat és a forráskódot mind Vevő jogosult bármely költségvetési szerv részére

ingyenesen, vagy térítésmentesen átadni, részére felhasználási jogot biztosítani.

- 15.2 Eladó jelen szerződés aláírásával elismeri, hogy Vevő megszerzi a Eladó illetve aEladói által a jelen szerződés teljesítése során kifejezetten Vevő javára újonnan létrehozott vagy átdolgozás eredményeként létrejövő szoftver, szoftver-elem és/vagy gyűjteményes műnek minősülő adatbázis, adatbázis-tábla valamint jelen szerződés teljesítése során Eladó által Vevő részére átadott, elkészített vagy kifejlesztett interfész - amennyiben ennek elkészítése során szerzői jogvédelemben részesülő mű jön létre - összes, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Törvény szerinti vagyoni jogát (a továbbiakban "vagyoni jogok"). Mindezek alapján Vevő, mint a vagyoni jogok tulajdonosa területileg, időben, a felhasználás módjára és mértékére nézve korlátlanul jogosult ezen adatbázis, szoftver, -elem, interfész, (beleértve ezek forráskódjait, dokumentációját és az adatbázis esetében a struktúráját) felhasználásra, átdolgozására, feldolgozására, többszörözésére, terjesztésére, az eredeti és az átdolgozott szoftver, -elemek, interfész forráskód és dokumentáció rögzítésére, nyomtatott formában, illetőleg számítógépre vagy más elektronikus adathordozóra történő másolására, a vagyoni jogok átruházására, felhasználási engedély adására, valamint a szerzői jogok megsértése esetén a jogsértővel szembeni fellépésre is. Arra az esetre, ha a létrejövő adatbázisok nem minősülnének gyűjteményes műnek, úgy a Felek ezeket szoftverként értelmezik, melyeknek összes vagyoni jogait Vevő megszerzi.
- 15.3 Amennyiben a Eladó nem kizárólagosan általa létrehozott szerzői műveket szállít, hanem nyílt forráskódú szoftvereket, komponenseket is, akkor a Eladó szavatol azért, hogy ezen szoftvereknek, komponenseknek vagyoni jogait megszerezte, és azok átruházására jogosult. Eladó ezen művek felhasználási jogaira vonatkozóan tájékoztatja Vevőt a felhasználási feltételekről.
- 15.4 Eladó köteles a kifejezetten Vevő számára készített szoftver, -elemek kifejlesztett aktuális verziójának Eladó által készített forráskódját (a továbbiakban: Forráskód), továbbá ennek módosításához és auditálásához szükséges minden információt, dokumentációt azon egyedi megrendelés teljesítése során átadni, amely egyedi megrendelés keretében a szoftver fejlesztése megtörtént. A Forráskód Vevő, mint a vagyoni jogok tulajdonosa tulajdonába kerül. A vagyoni jogok tulajdonosa – a fejlesztéshez vagy üzemeltetéshez használt zárt vagy nyílt egyéb szoftverek nyújtotta műszaki és jogi keretek között – jogosult a szoftvert minden korlátozás nélkül használni (pl. azzal szolgáltatni saját, illetve más eszközein is), továbbá módosíthatja, továbbfejlesztheti azt. A vagyoni jogok tulajdonosa a szoftver módosításaihoz a dokumentációt és a Forráskódot jogosult korlátozás nélkül felhasználni, így a továbbfejlesztése tárgyában indított beszerzési eljárás során ezekbe a lehetséges Eladónak a szükséges mértékben betekintést engedhet, illetőleg a nyertes ajánlattevőnek átadhatja a továbbhasznosítás lehetőségével.
- 15.5 Eladónak a Forráskóddal együtt – a korábban említett dokumentációkon kívül – az alábbi, dokumentációnak minősülő tartalmakat is át kell adnia:
- a) a Forráskód szerződésszerű felhasználásához szükséges fejlesztőeszközök és könyvtárak listáját, paraméterlistát;
 - b) külső interfészek leírása vagy az azt tartalmazó leírás behivatkozása;
 - c) harmadik féltől beszerzett szoftver vagy szoftver-komponens esetén a forráskód szerződésszerű felhasználhatóságára vonatkozó nyilatkozat és a szerződésszerű felhasználáshoz szükséges leírás.
- 15.6 Az átadott adathordozó csomagolásán vagy felszínén rögzítendőek az alábbi információk:

az egyes szoftverek verziószáma és az átadás időpontja.

- 15.7 A Forráskód átadását megelőzően a Forráskód ellenőrzése végett Vevő Eladó által rendelkezésre bocsátott dokumentumok és adatok alapján egy új telepítésű futtatási és fordítási tesztkörnyezetet alakít ki.
- 15.8 Vevő Eladó jelenlétében ellenőrzi, hogy a futtatási és fordítási tesztkörnyezeten csak a megegyezett alkalmazások találhatók, és a Forráskód fordításának és az így létrejövő tárgykód futásának eredményét Vevő által nem ismert alkalmazások ne befolyásolják.
- 15.9 A Forráskód tartalmát Eladó Vevő jelenlétében és részére lefordítja - a 18.7. pontnak megfelelő futtatási és fordítási tesztkörnyezetbe másolva - kizárólag a Forráskód adathordozóján található adatokat, a fejlesztés szerinti komponenseket és más szoftvereket felhasználva. Az így létrejövő alkalmazást az előírt környezetben futtatva Vevő meggyőződik arról, hogy a Forráskódból a Rendszer előállítható, majd a Felek ellenőrzik, hogy az adathordozón található egyéb (fordítható kódnak nem minősülő) adatok listája megegyezik-e a 18.5. pont szerinti adatokkal. Az ellenőrzés sikere esetén Vevő a Forráskód átadását igazolja.
- 15.10 Vevő az ellenértékének megfizetésével a jelen szerződés keretében szállított, nem kizárólag Vevő számára készített szoftverekre (dobozos szoftverek) nem kizárólagos – szerződésszerű használat esetén visszavonhatatlan – korlátlan számú felhasználóra vonatkozó, adott szoftverre vonatkozó licenc szerződésben meghatározott időre szóló felhasználási jogot szerez a szoftverre és a hozzá tartozó dokumentációkra. Vevő jelen pont szerinti felhasználási joga kiterjed minden ismert felhasználási módra. A Vevő a szoftverről biztonsági másolatot készíthet.
- 15.11 Vevő a szoftvert kizárólag a jelen szerződésben valamint adott szoftver licenc szerződésében meghatározottak szerint használhatja azzal, hogy amennyiben jelen szerződés a szoftver licence szerződése ellentmondó rendelkezéseket tartalmaz, úgy jelen szerződés rendelkezéseit kell alkalmazni. Vevő a 18.11 pontban meghatározott körbe tartozó szoftvert az NGM kivételével nem jogosult harmadik személynek ingyenesen vagy ellenérték fejében átengedni. Vevő a dobozos szoftverről – biztonsági másolat kivételével – másolatot nem készíthet, illetve azt nem ruházhatja át, nem teheti közzé, nem adhatja tovább más személy részére, továbbá semmiféle lépést nem tehet, annak érdekében, hogy azzal megegyező forráskódot hozzon létre. A szoftver használata egységes termékként engedélyezett, alkotórészei nem különíthetők el, külön nem használhatóak.
- 15.12 Eladó szavatosságot vállal azért, hogy a jelen szerződés keretében szállított valamennyi terméken nem áll fenn harmadik személyeknek olyan joga (pl. szerzői joga, szabadalma vagy védjegye), amely a Vevő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy akadályozza.
- 15.13 Eladó kijelenti és garantálja, hogy a jelen szerződés teljesítése során átadásra kerülő termékek saját termékei vagy azok felett jelen szerződés teljesítésének vonatkozásában jelen szerződésben meghatározottak teljesítéséhez szükséges mértékű, - a jogosultságnak más részére történő, jelen szerződésben szabályozottak szerinti továbbadási jogát is magában foglaló – rendelkezési jogosultságokkal rendelkezik.

- 15.14 Eladó szavatolja, hogy amennyiben jelen szerződésben meghatározott feladatai teljesítéséhez más személyt is igénybe vesz, ezen természetes és jogi személyekkel olyan tartalmú szerződéseket köt, melyek Vevő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését és gyakorlását lehetővé teszik, illetve nem korlátozzák vagy akadályozzák.
- 15.15 A 15. pontban szabályozott felelősségvállalások (jogszatossági vállalás) Eladót jelen szerződés megszűnését követően is terhelik. Egyebekben a valóságnak meg nem felelő jogszatossági nyilatkozat esetén Vevő – a kártérítési igényének fenntartása és a meghívulás jogkövetkezményeinek alkalmazása mellett – a szerződést azonnali hatállyal jogosult felmondani.
- 15.16 Eladó vállalja, hogy félként vesz részt minden, Vevő ellen jelen szerződéssel összefüggésben szabadalom bitorlás vagy szerzői jog megsértése miatt indított eljárásban. Eladó köteles továbbá megtéríteni Vevő jelen pont szerinti eljárásokkal kapcsolatban felmerült minden kárát és költségét.

16 Titoktartás

- 16.1 Eladó vállalja, hogy a közpénzek felhasználásának nyilvánosságáról szóló szabályozásnak megfelelően üzleti titok címen nem tagadja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról.
- 16.2 Felek kötelesek jelen szerződés teljesítése során a másik Féllel kapcsolatban tudomásukra jutott információkat, adatokat valamint tényeket bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra nem hozhatják, illetéktelen harmadik személy részére hozzáférhetővé nem tehetik azzal, hogy egyik fél sem akadályozhatja meg a másikat olyan információ kiadásában, amelyet valamely hatósági vagy bírósági eljárás vagy törvényi előírás tesz szükségessé.
- 16.3 Amennyiben jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban Eladónak harmadik személy számára valamely információt kell kiadnia, azt kizárólag Vevő előzetes írásos hozzájárulásával teheti meg.
- 16.4 Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen pont alkalmazása szempontjából nem minősülnek harmadik Félnek Eladó által szerződésszerűen igénybe vett alEladók, feltéve, hogy jelen szerződésben való közreműködésük előtt titoktartási nyilatkozatot írnak alá és adnak át Vevőnek.
- 16.5 Eladó teljes felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségének megsértéséből eredő károkért és tudomásul veszi és elfogadja, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Vevő jogosult – választása szerint - a jelen szerződéstől elállni vagy jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani.

17 Felek közötti kapcsolattartás, együttműködés a szerződés teljesítése során

- 17.1 Jelen szerződésben Felek szakmai kapcsolattartásra kijelölt képviselői:

a) Vevő részéről:

Név: Bánszki Zsolt

Beosztás: fejlesztéstámogató információbiztonsági osztályvezető

Telefon szám: +3618963885
Mobiltelefon szám: +36304478893
E-mail: banszki.zsolt@nisz.hu

- b) Eladó részéről:
Név: Imre Balázs
Beosztás: műszaki vezető
Telefon szám: +36 1 358 6303
Mobiltelefon szám: +36 30 415 7970
E-mail: imre.balazs@euroone.hu

17.2 Jelen szerződésben Vevő részéről teljesítés igazolására jogosult személyek:

Név: dr. Kovács Zoltán
Beosztás: elektronikus információbiztonsági igazgató
Telefon szám: +3617959086
Mobiltelefon szám: +36305205993
E-mail: kovacs.zoltan3@nisz.hu

Név: Bánszki Zsolt
Beosztás: fejlesztéstámogató információbiztonsági osztályvezető
Telefon szám: +3618963885
Mobiltelefon szám: +36304478893
E-mail: banszki.zsolt@nisz.hu

- 17.3 Felek jelen pontban meghatározott kapcsolattartóik útján tartják a szerződés teljesítése során a kapcsolatot. Bármelyik Fél jogosult a 17.1-17.2 pontban meghatározott kapcsolattartója/teljesítésigazolója személyét megváltoztatni. Szerződő felek megállapodnak, hogy a 17.1-17.2 pontban meghatározott kapcsolattartók/teljesítésigazoló személyében bekövetkező változás nem igényel szerződésmódosítást, elegendő arról a másik Felet írásban tájékoztatni. A kapcsolattartó/teljesítésigazoló személyében bekövetkezett változás a másik Féllel való szerződésszerű közléstől hatályos.

- 17.4 Szerződő Felek rögzítik, hogy minden, jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatot vagy egyéb értesítést (továbbiakban: értesítés) szerződésszerűen küldenek meg egymásnak. Szerződésszerű megküldésnek minősül, az írásban és
- írásban igazolt személyes átadással,
 - tértivevényes ajánlott levélben,
 - visszaigazolt e-mailben vagy
 - visszaigazolt telefax útján – megküldött értesítés.

- 17.5 Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén az értesítés akkor válik joghatállyossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett. A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a Eladóhoz nem kereste jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

- 17.6 Szerződő Felek megállapodnak, hogy a postai utat kizárólag a szerződésszegéssel, valamint jelen szerződés megszüntetésével kapcsolatos értesítések megküldésére veszik igénybe. Jelen pontban meghatározott esetekben azonban a kézbesítés kizárólag postai úton (tértivevényes ajánlott levélben) vagy írásban igazolt személyes átadással történhet.

18 Vis Maior

- 18.1 Eladó nem felel azokban az esetekben, ha a késedelmes teljesítés vagy meghiúsulás vis maior eredménye.
- 18.2 A jelen pont értelmezése szempontjából Felek „vis maior”-nak tekintik azokat az eseményeket, amelyek Eladó részéről elháríthatatlanul olyan okból következnek be, melyekért Eladó nem felelős és amelyek Eladó szerződésszerű teljesítését akadályozzák. Ilyen esetek lehetnek különösen sztrájk, háború vagy forradalom, tüzeset, árvíz, járvány, karantén korlátozások a teljesítés helyén. A vis maiornak közvetlen összefüggésben kell állnia az Eladó tevékenységével, mely összefüggést Eladónak írásban igazolnia szükséges.
- 18.3 Amennyiben vis maior miatt a szerződésben foglalt határidők nem teljesíthetők, erről Eladó köteles a Vevőt írásban tájékoztatni és a tájékoztatás alapján Felek kötelesek egyeztetni egymással a szerződés teljesítésének további módjáról. Amennyiben a Vevő egyéb irányú írásos utasítást nem ad, az Eladónak tovább kell teljesítenie szerződéses kötelezettségeit, amennyiben az ésszerűen lehetséges, és meg kell keresnie minden ésszerű alternatív módot a teljesítésre.
- 18.4 Amennyiben a vis maior időtartama meghaladja a 30 naptári napot, a Vevőnek jogában áll a szerződés nem teljesített részétől elállni. Ez esetben mindkét Fél maga viseli a vis maior miatt felmerült kárát.

19 Egyéb rendelkezések

- 19.1 Jelen szerződés főszövegének és mellékleteinek ellentmondása esetén a szerződés fő szövegének rendelkezését kell alkalmazni.
- 19.2 Amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése eltérő törvényi szabályozás folytán érvénytelenné válna, úgy ezen tény a szerződés többi rendelkezésének érvényességét nem érinti.
- 19.3 Amennyiben valamely Félnél a jelen szerződés teljesítése során olyan körülmény áll elő, amely akadályozza jelen szerződésben meghatározott feladata teljesítését, ezen körülményről, a késedelem okáról valamint várható időtartamáról haladéktalanul köteles a másik Felet tájékoztatni abban az esetben is, ha megítélése szerint az akadályt a másik Félnak közlés nélkül is ismernie kell.
- 19.4 Felek megállapodnak, hogy amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése utóbb érvénytelennek minősül (részleges érvénytelenség), a szerződés többi részét érvényesnek tekintik, kivéve, ha a Felek együttes írásbeli nyilatkozata alapján azt az érvénytelen rész nélkül nem kötötték volna meg.

- 19.5 Felek kijelentik, hogy nem válik a szerződés tartalmává minden szokás, amelynek alkalmazásában a korábbi üzleti kapcsolatukban megegyeztek, és minden gyakorlat, amelyet egymás között kialakítottak, továbbá minden olyan szokás és gyakorlat, melyet az adott üzletágban a hasonló jellegű szerződés alanyai által széles körben ismernek és rendszeresen alkalmaznak.
- 19.6 Eladónak és a Vevőnek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, mely közöttük a szerződés keretében felmerült. Minden ezzel kapcsolatos tényről, akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást írásban tájékoztatni.
- 19.7 Ha Felek közvetlen tárgyalások megkezdésétől számított 30 naptári napon belül nem tudják megoldani a szerződés alapján vagy ezzel összefüggésben keletkezett jogvitájukat, úgy a jogvita elbírálására a rendes bírósági fórumokat választják.
- 19.8 A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog rendelkezései az irányadók.
- 19.9 Ha bármelyik Fél egy vagy több esetben nem ragaszkodik a jelen szerződésben meghatározott valamely jog, jogorvoslat vagy választás gyakorlásához, az nem jelenti azt, hogy ugyanannak a feltételnek a jövőbeni teljesítéséről, vagy ugyan azon jog jövőbeni gyakorlásáról is le fog mondani, vagy a követeléseitől el fog állni. A jelen szerződésből fakadó vagy ahhoz kapcsolódó bármilyen jogról történő lemondás csak erre vonatkozó kifejezett írásbeli nyilatkozat esetén érvényes.

Jelen szerződés 19 számozott pontból és 4 számozott mellékletből áll, 5 eredeti példányban készült, melyből 4 példányt Vevő, 1 példányt Eladó kap. Jelen szerződést Felek elolvastak, megértettek, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írtak alá.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Műszaki leírás (Vevő közbeszerzési műszaki leírása)
2. számú melléklet: Teljesítést Igazoló Bizonylat (TIB minta)
3. számú melléklet: Eladó szerződés aláírásakor ismert alvállalkozói valamint a közbeszerzési eljárásban az alkalmasság igazolására bemutatott valamint az értékelés során figyelembe vett szakemberei
4. számú melléklet: Nyilatkozat Partner adatairól (minta)

Budapest, 2018. december 18.

.....
Szabó Zoltán Attila

vezérigazgató

NISZ Nemzeti Infokommunikációs

Szolgáltató Zrt.

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
1024 Budapest, Csokonai utca 3.

Vevő

.....
Kucska Árpád

vezérigazgató

EURO ONE Számítástechnikai Zrt.

Eladó



1013051 nyilvántartási számú szerződés 1. számú melléklete

Műszaki leírás
(Vevő közbeszerzési műszaki leírása)

1. Bevezetés

A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság, (a továbbiakban: NISZ Zrt.) mint a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató, üzemelteti a kormányzati célú hálózatokat és infrastruktúrákat, köztük a KÖFOP - „Közigazgatás informatikai infrastruktúrájának konszolidálása a költségek csökkentése érdekében” projekt keretében 2017-re kialakítandó Kormányzati Adatközpont (továbbiakban: KAK) infrastruktúráját.

Az operatív program során a központi közigazgatási rendszerek összekapcsolásával, a szakrendszerek és nyilvántartások együttműködésének javításával az állampolgárok jelentős szolgáltatási szint növekedést, gyorsabb ügyintézés, olcsóbb közigazgatási szolgáltatási rendszert fognak tudni használni. A projekt során a nemzeti adatvagyon is jelentős mértékben központosítódik, melynek biztonságáról fokozottan gondoskodni kell.

A Kormányzati Adatközpontnak alkalmasnak kell lennie a 41/2015 BM rendeletben meghatározott (bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás szempontjából is) 5-ös biztonsági osztályba sorolt elektronikus információs rendszer befogadására/kiszolgáltatására is.

A fenti információbiztonsági jogszabálynak történő megfelelést folyamatosan biztosítani és fenntartani, valamint igazolni szükséges a Kormányzati Adatközpont szolgáltatásait igénybe vevő ügyfelek és a hatóság (Nemzeti Kibervédelmi Intézet) részére is. Ennek érdekében a fejlesztés során az információbiztonsági irányítási rendszer (a továbbiakban: IBIR) létrehozásával, valamint az irányítási rendszer jelentős részét automatizáló, a folyamatos üzletmenet biztosításával kapcsolatba hozható erőforrások és folyamatok kezelését megvalósító IBIR támogató informatikai biztonsági irányítás, kockázat és megfelelés felügyeleti rendszer kerül megvalósításra, ezáltal létrejön az a környezet, amely a védelmi rendszert vertikálisan teljesen átfogva szabályoz, irányít és kontrollál.

2. Az ajánlatkérés tárgya

A KAK információbiztonsági irányítási rendszerének kialakítása Ajánlatkérő jelenlegi információbiztonsági tevékenységének, gyakorlatának, folyamatainak és szabályozási környezetének figyelembe vételével. Az Ajánlatkérőnél jelenleg alkalmazott információbiztonsági tevékenységek, gyakorlatok és folyamatok felmérését követően azok fejlesztésére és a teljes IBIR rendszerhez szükséges, jelenleg rendelkezésre nem álló tevékenységek, gyakorlatok és folyamatok kialakítására és a végleges intézkedés együttes támogatására alkalmas informatikai biztonsági irányítás, kockázat és megfelelés felügyeleti rendszer (a továbbiakban: támogató eszköz) beszerzése és üzembe helyezése, valamint integrálása a meglévő biztonság felügyeleti rendszerrel.

A beszerzés magában foglalja:

- az Ajánlatkérőnél alkalmazott módszertan – beleértve a tevékenységeket, folyamatokat és szabályozási környezetet – felülvizsgálatát, az azokkal kapcsolatos javító intézkedések megfogalmazását;
- az Ajánlatkérő gyakorlatában nem szereplő, de az IBIR teljes értékű működéséhez szükséges módszertanok kifejlesztését, az Ajánlatkérő szervezeti adottságaihoz igazított bevezetését és oktatását oly módon, hogy a szerződés befejezését követően az IBIR rendszert és a támogató eszközt az Ajánlatkérő belső emberi erőforrásainak felhasználásával lehessen zavartalanul működtetni;
- a támogató eszköz üzembe helyezéséhez szükséges felmérések elvégzését és dokumentálását;
- a fizikai architektúrát alkotó rendszerkomponensek méretezését;
- az Ajánlattevő által biztosítandó szoftver komponensek üzembe helyezését az Ajánlatkérő által biztosított infrastruktúrán,
- az Ajánlattevő által elvárt hardware komponensek meghatározását melyeket az Ajánlatkérő biztosít a megvalósítás során,
- a támogató eszköz hatékony működéséhez szükséges adatforrások (pl.: szolgáltatás-katalógus, IDM, IP cím nyilvántartás, Active Directory, stb.) és azok információtartalmának, egységes, közös adatbázisba történő integrációját;
- a támogató eszköz ősfeltöltését a KAK-ba migrálandó 14 szakrendszerre vonatkozóan és demonstrációját az Ajánlatkérő által megnevezett rendszerkörnyezetre;
- a kialakított irányítási rendszer életciklus alapú működési feltételeinek támogatását.

2.1 Az ajánlati árak - az alábbi bontásban - tartalmaznia kell a műszaki leírásban és a szerződéstervezetben rögzítettek szerinti teljesítésből adódó valamennyi költséget

2.1.1. Szoftverek és licence-k

Jelen műszaki specifikációban részletezett tulajdonságú támogató eszközhöz szükséges szoftver és licence eszközök:

- a szállított rendszerhez szükséges minden szállítandó, telepítendő szoftver komponens vagy licencének ára.

A megajánlott valamennyi licenc árának tartalmaznia kell:

- licenc esetén az örökös használat díját,
- a szoftverkövetés és a támogatás díját a 8. Jótállási és üzemeltetés támogatási feltételek fejezetben szereplő időszak vonatkozásában.

2.1.2. Szakértői támogatás keretében elvégzendő feladatok

Mérnökóra nettó egységárának megjelölésével egyösszegben a műszaki specifikáció 6.1 fejezetében részletezett elvárások teljesítéséhez szükséges tevékenységek ellenértékének összesített nettó ára. Ajánlatkérő által elvárt, biztosítandó szakértői órakeret: 450 óra.

2.1.3. A támogató eszköz szállításához, üzembe helyezéséhez kapcsolódó implementációs, integrációs és dokumentációs feladatok

Egyösszegben a műszaki specifikáció 6.2 és 6.3 fejezeteiben részletezett elvárások teljesítéséhez szükséges tevékenységek ellenértékének összesített nettó ára.

2.1.4. Oktatás

Egyösszegben a műszaki specifikáció 7. fejezetében részletezett elvárások teljesítéséhez szükséges tevékenységek ellenértékének összesített nettó ára.

3. Általános követelmények, kötöttségek

A megvalósítás során nem módosítható, megkövetelt kötöttségek az alábbiak:

Azonosító	Megnevezés	Leírás
MVA-001	Megvalósítás	A kialakítandó rendszer – működése szempontjából – nem támaszkodhat a Kormányzati Adatközpont számítási és tárolási kapacitására. A fizikai elhelyezéshez szükséges géptermet, rack helyet és hardware eszközöket az Ajánlatkérő biztosítja a nyertes Ajánlattevővel történő egyeztetés alapján. A támogató eszközt megvalósító technológiát, architektúrát alkotó hardver és szoftver komponenseket az Ajánlatkérőnek is jóvá kell hagynia.
MVA-002	Megvalósítás	A teljesítés feltétele, hogy a teszt forgatókönyvekben (SZF-009) elvárásként megfogalmazott eredményeket a Megfelelőségi Nyilatkozatban leírt és megvalósított architektúrával el lehessen érni.

4. Funkcionális követelmények

A fejezetben felsorolt, a támogató eszközzel szemben támasztott funkcionális követelmények mindegyike kötelezően megvalósítandó.

4.1. Adatmodell

Azonosító	Megnevezés	Leírás
AD-001	Adatmodell	A támogató eszköz által kezelt adatok, azok logikai összefüggései és az üzleti logikát megvalósító folyamatok a rendszer alapját képező adatbázisban kerüljenek tárolásra.
AD-002	Adatmodell	Az adatmodell az alkalmazásra kerülő iparági szabványok, best practice-ek bevezetésére alkalmas adatstruktúrával kerüljön üzembe helyezésre.
AD-003	Adatmodell	Az üzembe helyezett adatmodell a gyártó és az Ajánlattevő bevonása nélkül módosítható legyen.

AD-004	Adatmodell	A következő beavatkozások a gyártó és az Ajánlattevő bevonása nélkül elvégezhetőek legyenek: • Új erőforrásosztály (ok) létrehozása • Erőforrásosztályok közötti kapcsolatok létrehozása, módosítása, megszüntetése • Erőforrásosztályok újra felhasználhatósága • Erőforrásosztályok attribútum készletének csökkentése, növelése • Erőforrásosztályok attribútumainak típusdeklarációja minimum: ○ File melléklet ○ Dátum ○ URL ○ Image ○ IP cím ○ Szám ○ Szöveg ○ Érték lista (legördülő menü) ○ Hivatkozás más erőforrásosztályra ○ Mátrix ○ Hivatkozás kérdőívre ○ Ütemezés trigger ○ Szabadon meghatározható képlet alapján számított érték megjelenítésére alkalmas attribútum
AD-005	Adatmodell	Az attribútumok minimálisan a következő beállítási lehetőségekkel rendelkezzenek: • Kötelezően vagy opcionálisan kitöltendő • Egy vagy több érték kezelésére alkalmas • Megjelenítendő vagy elrejtendő a felhasználói felületen
AD-006	Adattár	Az adatmodellben olyan típusú attribútumnak kell rendelkezésre állnia, amely tetszőleges konfigurációs elem és tetszőleges dokumentum kapcsolatának beállítását teszi lehetővé. Biztosítani kell külső web címek konfigurációs elem attribútumába való tárolását. Biztosítani kell belső web címek (MS SharePoint) konfigurációs elem attribútumába való tárolását. Biztosítani kell MS Office, PDF, TXT, CSV formátumok közvetlen feltöltését a konfigurációs elem file típusú attribútumába.

4.2. Access control

Azonosító	Megnevezés	Leírás
AC-001	Access Control (hozzáférés szabályozás)	A támogató eszköz elemeihez történő hozzáférés minden esetben kizárólag a felhasználó azonosítása után történhet meg. A támogató eszköz rendelkezzen önálló autentikációs adatbázissal, ill. LDAP címtárral való együttműködési képességgel.

4.3. Naplózás és elszámolhatóság

Azono- sító	Megneve- zés	Leírás
NAP-001	Naplózás	A támogató eszköz rendelkezzen saját, teljes körű, részletes és könnyen értelmezhető naplózással. Mind audit szempontból, mind üzemeltetési szempontból tekintve részletes információkkal szolgáljon a rendszer egészét, illetve az egyes komponensek működését tekintve. A komponensek naplózása egységes felületről vezérelhető, ki és bekapcsolható, illetve a naplózás szintje, részletessége is módosítható legyen.
NAP-002	Naplózás	A támogató eszköznek minden végrehajtott műveletet, minden felhasználói és adminisztrátori tevékenységet naplózni kell a rendszerben elvégzett műveletek nyomon követhetőségének biztosítása érdekében.
NAP-003	Naplózás	A naplózás célja szerint két fő naplócsoporthoz kell, hogy megvalósuljon: • rendszernaplózás: rendszerfolyamatok, szerver oldali események mély szintű, operatív üzemeltetési célú naplózására, • audit célú naplózás: a rendszeren történő szolgáltatás igénybevétel naplózására.
NAP-004	Naplózás	Legyen alkalmas naplóbejegyzések generálására és a naplózható és naplózandó események naplózására. Tegye lehetővé meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva.
NAP-005	Naplózás	Naplózza a fiókok létrehozásával, módosításával, engedélyezésével, letiltásával és eltávolításával kapcsolatos tevékenységeket és értesítse ezekről a meghatározott személyeket vagy szerepköröket.
NAP-006	Naplózás	A naplóbejegyzésekben gyűjtsön be elegendő információt ahhoz, hogy ki lehessen mutatni, hogy milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele.
NAP-007	Naplózás	A rendszer használjon belső rendszerórát a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához.
NAP-008	Naplózás	Időbélyegeket rögzítsen a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz - úgynevezett UTC - vagy a Greenwichi középidejűhöz - úgynevezett GMT - rendelhető módon, megfelelően az Ajánlatkérő által meghatározott időmérési pontosságnak. Ehhez az Ajánlatkérő biztosítja a pontos idő szolgáltatást.
NAP-009	Naplózás	A naplóinformációkhoz csak megfelelő jogosultság birtokában legyen lehetőség hozzáférni.
NAP-010	Naplózás	Legyen lehetőség a naplóbejegyzések központi naplógyűjtő rendszerbe szabványos formátumban történő továbbítására.

4.4. Monitoring - Felügyelet

Azono- sító	Megneve- zés	Leírás
----------------	-----------------	--------

MON-001	Monitoring - Felügyelet	A meghatározott szerepköröknek megfelelően, a támogató eszköz felhasználóinak olyan grafikus felhasználói felülettel kell rendelkezniük, amely a rendszerbe különböző forrásokból érkező biztonsági eseményeket szerepkörök szerint valós időben jeleníti meg. A megjelenített információ csak a szerepkör betöltéséhez elengedhetetlenül szükséges és elégséges tartalomra korlátozható.
MON-002	Monitoring	A támogató eszköznek rendelkeznie kell menedzsment szintű riporting, felügyeleti és riasztási mechanizmussal

4.5. Az IBIR szervezeti háttere

Azonosító	Megnevezés	Leírás
IBIR-001	Szerepkörök	A támogató eszköz az Ajánlatkérő tervezett szervezeti struktúrájához illeszkedve biztosítsa minimum a következőkben meghatározott profilok, illetve szerepkörök, hatékony, felügyelhető és nyomon követhető működését, együttműködését: • Információ Biztonsági Központ Operatív Vezető • Incidens koordinátor • Információ Biztonsági Felelős • Üzleti területi vezető • Megfelelőség és Belső ellenőrzés
IBIR-002	Folyamatok felmérése	A biztonságos fejlesztés és üzemeltetés, a folyamatos üzletmenet biztosítása a KAK környezetben szerepet játszó függőségeken keresztül –amik lehetnek infrastruktúra elemek, szoftver alkalmazások, folyamatok, társszervezet és beszállítók – széleskörű szervezeti felmérést igényel. A felmérésnek ki kell terjedni az emberi erőforrások szerepkörök és felelősségi körök jelenlegi dokumentálására, összeférhetetlenségek, ill. hiányzó szerepkörök és felelősségi körök meghatározására.
IBIR-003	Felelősségi körök meghatározása	A hiányzó szerepkörök és felelősségi körök meghatározása során a figyelembe kell venni a KAK környezet működését támogató társszervezetekkel való együttműködést, a mindenkori beszállítói kört és a KAK szolgáltatásait igénybevevő végfelhasználókat, valamint az információbiztonsági, üzletmenet-folytonossági, törvényi és szabályozói, továbbá a felügyeleti szervekkel való kapcsolattartás és hatékonyság szempontokat.
IBIR-004	Módszertan	Az alkalmazni kívánt módszertanok meghatározásakor figyelembe kell venni azt a fentebb meghatározott célt, miszerint a lehető legmagasabb fokú automatizálhatóság érdekében a módszertanok elemi feladatai, úgymint: • adatvagyon elemek biztonsági osztályba sorolása, • kockázatelemzés, • kockázatkezelés, • üzleti hatáselemzés, • eskaláció, • felügyeleti szerveknek való megfelelés,

		tudatosító oktatások, egymással kompatibilisek, együttműködésre képesek legyenek.
--	--	---

4.6. Ügymenet kezelő rendszer

Azono- sító	Megnevezés	Leírás
WFL-001	Workflow (Munkafolyamat)	A meglévő és már jelenleg is alkalmazott folyamatok dokumentálásával kapcsolatban elvárás, hogy azok a későbbiek folyamán alkalmasak legyenek egy támogatóeszközben való automatizált működésre, amely a meglévő és a majdan kialakítandó informatikai környezet és az azt kiszolgáló emberi erőforrások, ill. folyamatok számára koherens platformot biztosítva növeli a szervezet hatékonyságát azáltal, hogy a manuális, de automatizálható munkafolyamatokat workflow-k alkalmazásával irányítja.
WFL-002	Workflow (Munkafolyamat)	Az ügymenet kezelő módosítása ne igényeljen Ajánlattevői vagy gyártói beavatkozást.
WFL-003	Workflow (Munkafolyamat)	Az workflow funkcionalitás alkalmazásával az életciklus szerint működő irányítási rendszerek elemi feladatait eseményvezérelten, illetve időzített módon támogatni kell.

4.7. Jelentés készítés

Azono- sító	Megnevezés	Leírás
RIP-001	Jelentés Generálás	A felhasználó által szabadon módosítható meta-adat (adatstruktúrát leíró adat), valamint az adatmodellben végrehajtott módosítások a jelentés funkcionalitás számára azonnal elérhetőek kell, hogy legyenek. A jelentéskészítés funkciónak alkalmasnak kell lennie a nemzetközi International Standards for the Professional Practice of Internal Audit (IIA Standards) szabvány szerinti belsőellenőrzési feladatok ellátásának nyomon követésére, aktuális és célértékként definiált teljesítménymutatók valós idejű összehasonlítására, elemzésére.
RIP-002	Jelentés Generálás	A jelentéskészítés funkciónak alkalmasnak kell lennie az aktuális és célértékként definiált teljesítménymutatók valós idejű összehasonlítására, elemzésére. A kontrollok megfelelőségének vizsgálata minimálisan a következő kontrollkörnyezetekre kell, hogy kiterjedjen: ISO 27001,.
RIP-003	Jelentés Generálás	A nemzetközi szabványoknak, ill. legjobb gyakorlatoknak való megfelelőség elemzésén túl a magyarországi törvényi megfelelőség biztosítására a 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) és a végrehajtásáról szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) előírásainak való megfelelést is elemezhetővé kell tenni, hogy a KAK keretében megvalósuló biztonsági fejlesztések oly módon kerüljenek végrehajtásra, hogy az általuk a rendszerben kezelt adatok és információk bizalmassága, sértetlensége és

		rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása kockázatokkal arányosan, az adminisztratív, a fizikai és a logikai védelmet párhuzamosan fejlesztve valósuljon meg. Ezen túlmenően az esetlegesen előforduló hiányosságok kijavítását célzó ellenintézkedések (cselekvési tervek) előrehaladásának monitorozása is biztosítható legyen szervezet és elektronikus információs rendszerek szintjén.
--	--	--

4.8. Értesítés (Notification)

Azonosító	Megnevezés	Leírás
NOT-001	Értesítés	Az IBIR rendszer és a támogató eszköz működésében résztvevő szervezeti egységek, személyek feladatának ellátásához szükséges információk elektronikus értesítések formájában jussanak el.
NOT-002	Értesítés	Az értesítéseket, meghatározott, a rendszer által megfigyelt értékek állapotváltozásai indítsák el és a soron következő munkafolyamat elvégzésében érintett felhasználócsoporthoz, illetve felhasználó számára kerüljenek kézbesítésre. Ilyen állapotváltozás lehet például: • új rekord keletkezése (új szerver került beimportálásra külső adatforrásból); • egy rekord dátum típusú értékének elérése (kockázatértékelés elvégzésének határideje lejárt).

4.9. Kompatibilitás

Azonosító	Megnevezés	Leírás
KOM-001	Kompatibilitás/folyamat	A támogató eszköznek képesnek kell lennie online módon adatot átadni a biztonsági eseménykezelést, illetve a sérülékenység menedzsmentet támogató informatikai rendszernek vagy képesnek kell lenni ezen támogató rendszer – jelentős fejlesztés nélküli – kiszolgálására.

5. További nem funkcionális követelmények

Azonosító	Megnevezés	Leírás
NFN-001	GRC platform	A támogató eszköz által megvalósítandó keretrendszer egy, a nemzetközi szinten alkalmazott GRC – Governance, Risk and Compliance platform funkcionalitásával legyen egyenértékű.
NFN-002	Moduláris felépítés	A keretrendszernek moduláris felépítésűnek kell lennie
NFN-003	Központi adatbázis	A funkciók, illetve modulok, egy még kialakításra váró, központi adatbázis használatával kell, hogy megvalósuljanak.
NFN-004	Központi adminisztráció	A jelenleg szigetszerűen működő irányítási rendszerek által kezelt adatok adminisztrálása egy helyen történjen.
NFN-005	OSI referenciamodell	Az IBIR rendszerben az OSI referenciamodellnek megfelelően, a működtetett informatikai környezet fizikai rétegtől az

		alkalmazás rétegig a konfigurációs elemek logikai kapcsolatának beállítására legyen lehetőség.
NFN-006	Azonosítható szerepkörök	A konfigurációs elemek katalogizálásán túlmenően a NISZ címtáraiban szereplő személyek felelősségének és szerepkörének is azonosíthatónak kell lennie.
NFN-007	Üzleti kontextus	Az informatikai környezet elemeinek logikai kapcsolatainak leírásába beleértendő, hogy a konfigurációs elemek olyan, nem informatikai attribútumokkal is rendelkezzenek, amelyek alkalmazásával, üzleti kontextusba helyezhetőek az informatikai konfigurációs elemek.
NFN-008	Központi kockázatregiszter	A kockázatokkal arányos védelmi intézkedések megvalósítása érdekében egy központi kockázatregiszter kialakítása szükséges, szervezeti szinten standardizált definíciók, határértékek és kockázat menedzsment gyakorlat bevezetésével. A kockázatregisztert úgy kell kialakítani, hogy szigetszerű irányítási rendszerek számára a közös platformon keresztül elérhető legyen, úgy, mint IT kockázat, A különböző területek által kezelt kockázatok változása és azok egyéb területekre gyakorolt hatásának nyomon követhetőnek kell lennie.
NFN-009	Kérdőíves adatbevitel	A kockázat menedzsment folyamat támogatása érdekében a támogató eszköznek rendelkeznie kell olyan adatbeviteli móddal, amely a felhasználó által definiált kérdőívekre adott válaszokat a központi adatbázisába írja és a bevitt adatok a további kockázatkezelés alapját képezik.
NFN-010	Katalogizálás	A kockázatok és fenyegetések katalogizáláshoz, értékeléséhez a rendszernek támogatnia kell tetszőleges hatókörű, top-down ill. bottom-up kockázat felmérő projektek elvégzését. A tetszőleges hatókör jelenthet egy kiválasztott alkalmazást, infrastruktúra elemet, üzleti folyamatot, vagy bármely, a biztonságos működés szempontjából releváns, a központi adatbázisban szereplő fizikai vagy logikai erőforrást.
NFN-011	Attribútum tulajdonságok	Az adatmodellben olyan típusú attribútumnak kell rendelkeznie, amely tetszőleges konfigurációs elem és tetszőleges dokumentum kapcsolatának beállítását teszi lehetővé. • Biztosítani kell külső web címek konfigurációs elem attribútumába való tárolását. • Biztosítani kell belső web címek (MS SharePoint) konfigurációs elem attribútumába való tárolását. • Biztosítani kell MS Office, PDF, TXT, CSV formátumok közvetlen feltöltését a konfigurációs elem file típusú attribútumába.
NFN-012		

5.1. Teljesítmény és adatmenedzsment követelmények

5.1.1. Rendelkezésre állás

Azonosító	Megnevezés	Leírás
-----------	------------	--------

SLA-001	Rendelke- zésre állás	A rendszertől elvárt (ITIL v3 szerinti definíció alapján mért) rendelkezésre állás: 99,9%.
----------------	--------------------------	--

5.1.2. Méretezési input adatok, skálázhatóság

Azono- sító	Megneve- zés	Leírás
SCA-001	Felhaszná- lók száma	A támogató eszköz által kezelt felhasználók száma: 1500.
SCA-002	Horizontá- lis bővíthe- tőség	Horizontális bővíthetőség (szervezeti): a támogató eszköz a jövő- ben további szervezeti egységek bevonását tegye lehetővé.
SCA-003	Vertikális bővíthető- ség	Vertikális bővíthetőség (műszaki/technikai): új funkciókat bizto- sító licenccel a meglévő felhasználó licence populáció új funkció érhesen el.

5.1.3. Adatkezelés, adatbázis menedzsment

Azono- sító	Megnevezés	Leírás
AME- 001	Adattárolás	A rendszer az adatokat optimalizált és normalizált relációs adatbázisban tárolja.
AME- 002	Időbélyeg	Az adatrekordok rögzítése kötődjön időbélyeghez.
AME- 003	Helyreállítható- ság	A rendszer konfigurációs és üzleti logikával kapcsolatos ada- tai adatbázisban legyenek tárolva, a mentés és visszaállítás adatbázis szinten legyen megoldva.

5.1.4. Adatintegritás, konzisztencia

Azono- sító	Megnevezés	Leírás
AME- 006	Konzisztens ki- alakítás	Az adatszerkezet illetve adatmodell kialakításánál figyelembe kell venni a tranzakciós szinten garantálható konzisztens ki- alakítást. A komponensek mentén történő szeparációnak olyannak kell lennie, hogy valamely rész elérhetetlensége mi- att inkonzisztens tárolt állapot ne jöhessen létre.
AME- 007	Konzisztencia visszaállítható- sága	Mind a működési logika, mind pedig a tárolt adatok tekintet- ében a rendszer biztosítsa a konzisztens állapot visszaállítha- tóságát.
AME- 008	Konzisztencia fenntartása	A rögzített adatok minden esetben legyenek, és feldolgozásuk alatt folyamatosan maradjanak konzisztensek (egy módosított adatról esetlegesen származtatott adat minden esetben auto- matikusan frissüljön, és ellentmondásos adat együttesek ne forduljanak elő egyetlen állapotban sem).

5.1.5. Adatizoláció

Azono- sító	Megneve- zés	Leírás
AME-009	Hozzáférés korlátozás	Az architektúrának garantálnia kell azt, hogy az üzemeltetők nem – illetve csak a megfelelő engedélyek birtokában és független naplózás mellett – férnek hozzá az adatokhoz.

5.1.6. Ösfeltöltés

Azono- sító	Megneve- zés	Leírás
AME-010	Ösfeltöltés	A támogató eszköz alapadatainak ösfeltöltését az Ajánlattevőnek kell elvégeznie az Ajánlatkérő által biztosított adatokkal. A feltöltés során a georedundanciát biztosítani kell – a szakrendszerek két adatközpontban helyezkednek el.

5.1.7. Exportálás

Azono- sító	Megneve- zés	Leírás
AME-011	Exportálás	A támogató eszköz legyen képes az alkalmazásban tárolt adatlapok, statisztikák szabványos, nyílt formátumba (CSV, TXT, XML, PDF) történő exportálására.
AME-012	Exportálás naplózása	Az exportálás tényét, valamint az exportált adattartalmat naplózni kell.

5.2. Biztonsági követelmények

Azono- sító	Megnevezés	Leírás
BIZT-001	Felhasználók azonosítása	A felhasználók azonosítására külső, Microsoft Active Directory vagy LDAP felületet biztosít az Ajánlatkérő. A rendszernek támogatnia kell minimum az Active Directory Level 2012 R2 szintet. A felhasználók azonosítását a saját azonosítási megoldás mellett ezeken keresztül is meg kell tudnia valósítani. A rendszer rendelkezzen belső autorizációval, amelyet csoportokon keresztül képes menedzselni. Az egyes accountokhoz való hozzáférést legyen képes csoportok (szerepkörök, mint pl.: auditor, adminisztrátor, végfelhasználó) alapján menedzselni.
BIZT-002	Egyedi azonosítás	Minden felhasználót egyedileg azonosítani szükséges – kivéve az autentikációt nem igénylő funkciók esetében.
BIZT-003	Azonosító letiltása	Legyen lehetőség a felhasználói azonosító automatikus zárolására többszöri (paraméterezzhető számú, alapértelmezett: 10) sikertelen belépési próbálkozást követően, és riasztás küldésére a rendszer-adminisztrátornak és üzemeltető személyzetnek.

BIZT-004	Azonosító újra-felhasználás til-tása	Egy már korábban kiadott felhasználói azonosító más felhasz-náló részére ne legyen újra kiadható.
BIZT-005	Rendszerbizton-sági terv	Ajánlattevő feladata Rendszerbiztonsági terv készítése, mely tartalmazza minimum az alábbiakat: • az elektronikus információs rendszer hatókörét, alapfeladatait (biztosítandó szolgáltatásait), biztonságkritikus elemeit és alapfunkcióit; • az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerekkel való kapcsolatait; • az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit; • az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály (41/2015 BM rendelet) szerinti biztonsági követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket. A részletes tartalmi elvárások a DOK-009 azonosítójú köve-telményben kerültek rögzítésre.
BIZT-006	Jogosultság	A rendszer rendelkezzen szerepkör alapú jogosultságkezelés-sel.
BIZT-007	Jogosultság	A rendszer funkciói (egy/több) legyenek szerepkörökhöz (egy/több) rendelhetők.
BIZT-008	Jogosultság	A rendszer a legkisebb jogosultság elvét alkalmazza, azaz a felhasználók - vagy a felhasználók tevékenysége - számára csak a számukra kijelölt feladatok végrehajtásához szükséges és elégséges hozzáféréseket engedélyezze.
BIZT-009	Adminisztrálás	Az adminisztrátori és a felhasználói felület egymástól elkülö-nített legyen. Az adminisztrátori felület (adminisztrátori funk-ciók) publikus internet irányából ne legyen elérhető, csak ki-zárólag az ajánlatkérő üzemeltetési célú hálózata irányából.

6. Ajánlattevő feladatai

6.1 Szakértői támogatás keretében Ajánlattevő által elvégzendő feladatok és szállítandó dokumentumok

A támogató eszköz bevezetésének egyik kiemelt célja, hogy a bevezetés során kialakított mód-szerek későbbi alkalmazásával az irányítási rendszer hatókörébe vont erőforrások és folyama-tok gyorsan, szabványosított formában módosíthatók legyenek és a hatókör kiterjeszthető le-gyen, valamint, hogy az IBIR rendszert és a támogató eszközt az Ajánlatkérő belső emberi erőforrásainak felhasználásával lehessen zavartalanul működtetni.

Azonosító	Megnevezés	Leírás
SZF-001	Módszertan felül-vizsgálata	Az Ajánlatkérőnél alkalmazott módszertanok – beleértve a tevékenységeket, folyamatokat és szabályozási környezetet

		– felülvizsgálata, az azokkal kapcsolatos javító intézkedések megfogalmazása. A felülvizsgálatról készített dokumentációban (jelentés) be kell mutatni az IBIR rendszer támogató eszközzel való támogatásának előnyét (nyereségét) a szoftverrel nem támogatott állapothoz képest, az alábbiak szerint: • részletezve, hogy az IBIR manuális folyamatainak, tevékenységeinek mekkora hányada és milyen módon automatizálható; • az automatizálás hogyan befolyásolja a KAK információbiztonsági szintjét és milyen emberi erőforrás megtakarítást eredményez; • a RIP-001 és RIP-002 követelményekben megfogalmazott, a rendszer hatókörébe vont irányítási rendszerek teljesítménymutatóinak meghatározása, életbeléptetése és folyamatos mérése hogyan befolyásolja a KAK információbiztonsági érettségi szintjét.
SZF-002	Felmérés, elemzés, integrációs terv készítése	A támogató eszköz bevezetésének célja, hogy a KAK IBIR hatókörébe tartozó erőforrások, úgy, mint adatvagyon elemek, konfigurációs elemek, folyamatok, emberi erőforrások egy közös platformon kerüljenek kezelésre. Ennek érdekében a támogató eszköz üzembe helyezéséhez szükséges felméréseket el kell végezni és dokumentálni, valamint a meglévő katalógusokat, nyilvántartásokat elemezni kell. A felmérési és elemzési feladatoknak minimálisan az alábbiakra kell kiterjednie: • a szigetszerűen működő szakterületek irányítási illetve ellenőrzési folyamatai; • a szakterületek irányítási illetve ellenőrzési folyamatainak, más szakterületekkel történő együttműködéséhez szükséges folyamat-interfészeinek felmérése/definíálása; • a támogató eszközbe integrálandó adatforrások lokalizációja, felmérése; • a szakterületek jelenlegi kockázatkezelési gyakorlatának felmérése a kialakítandó központi kockázatregiszterbe való integrálás céljából. A felmérés és elemzés célja az, hogy elkészítésre kerüljön egy integrációs terv, aminek a végrehajtásával a szigetszerű nyilvántartások, katalógusok és elemeinek összefüggései egyetlen platformon kezelhetők, elemezhetők. A terv részét kell képeznie egy UML formátumban dokumentált adatmodellnek, amely alkalmas a KAK IBIR legmagasabb fokú automatizálására és a későbbiekben megfogalmazott funkciók, folyamatok működtetésének megvalósítására, figyelembe véve a KAK információbiztonsági megfeleléségi követelményeit.
SZF-003	Adatmodell	

SZF-004	Dokumentumtérkép készítése	Dokumentumtérképet kell készíteni, amely a dokumentumok hierarchiáját és azok összefüggéseit ábrázolja.
SZF-005	IBIR dokumentáció elkészítése	A KAK Információbiztonsági Irányítási Rendszer működtetéséhez szükséges, hiányzó dokumentációs, illetve szabályozó elemek kidolgozása (Alkalmazhatósági Nyilatkozat, IBIR Kézikönyv, stb.).

6.1. A támogató eszköz szállításához, üzembe helyezéséhez kapcsolódó feladatok

Azonosító	Megnevezés	Leírás
SZF-006	Szállítás	A rögzített követelményeknek megfelelő eszközök, szoftverek és licencek szállítása Ajánlatkérő által meghatározott Budapesti helyszínre, a meghatározott határidőknek megfelelően.
SZF-007	Licence-k biztosítása	Az Ajánlattevő biztosítson minden olyan licence-t, amely a rendszer működéséhez szükséges. Az Ajánlatkérőnek a rendszer átadását/átvételét követően licence-szel kapcsolatos többlet költsége nem merülhet fel.
SZF-008	Üzembehelyezés, konfigurálás, integrációs feladatok	A rendszer üzembe helyezése, konfigurálása. A rendszer konfigurálását, testre szabását, fejlettebb funkciói beállítását, illetve finomhangolását az Ajánlatkérővel egyeztetve az Ajánlattevő szakemberei hajtják végre. A támogató eszköz hatékony működéséhez szükséges adatforrások és azok információtartalmának, egységes, közös adatbázisba történő integrációja szintén az Ajánlattevő feladata.
SZF-009	Tesztelés	Ajánlattevő feladata az átadás-átvételi tesztek megtervezése az Ajánlatkérő üzemeltetési szakembereinek a jóváhagyásával. Minimálisan az alábbi teszteknek kell elvégezni és jegyzőkönyvezni: • performancia (teljesítmény, illetve terheléses) teszt, • funkcionális teszt, • integrációs (interfész) teszt, • végfelhasználói teszt, • mentési/visszaállítási teszt, • katasztrófa elhárítási, DR teszt. Az átadás-átvétel előfeltétele az előírt tesztek sikeres elvégzése.

		A tesztelést az Ajánlatkérő végzi el az Ajánlattevő közreműködésével. A tesztjegyzőkönyvet az Ajánlattevő vezeti.
SZF-010	Oktatás	Ajánlattevőnek biztosítania kell az oktatásról szóló 8. fejezetben részletezettek szerint Ajánlatkérő szakemberei számára üzemeltetői, felhasználói és adminisztrátori oktatást.
SZF-011	Dokumentáció	A támogató eszközre vonatkozóan elkészítendő dokumentációk: • ütemterv; • rendszerterv (fizikai és logikai); • integrációs terv; • telepítési útmutató; • adminisztrátori kézikönyv; • üzemeltetési kézikönyv; • felhasználói kézikönyv; • rendszerbiztonsági terv; • tesztelési terv; • tesztforgatókönyv; • tesztelési jegyzőkönyv; • DRP; • oktatási terv; • oktatási jegyzőkönyvek; • írott és elektronikus oktatási anyag (8. fejezet szerint). A leszállítandó dokumentációkat a következő (DOK-001-től DOK-015-ig) pontokban részletezett követelmények alapján kell elkészíteni. Fent felsoroltakon kívül az Ajánlattevő által a támogató eszköz üzemeltetéséhez szükségesnek tartott, javasolt további dokumentációkat is Ajánlatkérő rendelkezésére bocsáthat. Ajánlattevőnek a megajánlott termékekkel/szolgáltatásokkal kapcsolatban leszállított dokumentációkat elektronikus (szerkeszthető, nem szkennelt) formában magyar nyelven kell átadnia. Az így elkészített és átadott dokumentációkat Ajánlatkérő szabadon, korlátozás nélkül felhasználhatja saját céljaira.
DOK-001	Általános követelmények	Az IBIR rendszer kialakítása, valamint a támogató eszköz kivitelezése során keletkező, továbbá annak éles üzemeltetésre történő átadáshoz szükséges, jelen követelményjegyzékben leszállítandó termékként felsorolt dokumentumokra vonatkozó általános formai, tartalmi követelmények: • a dokumentum oldalszámozott legyen;

		• tartalmazzon verziókezelésre vonatkozó információt; • rendelkezzen tartalomjegyzékkel; • ha a dokumentumban szereplő ábrák száma a tízet meghaladja, akkor rendelkezzen külön ábrajegyzékkel; • egyértelműen azonosítható legyen a dokumentum készítésének dátuma és az utolsó módosítás dátuma; • tartalmazzon szállító oldali termék minőségbiztosítására vonatkozó információt; • legyen jól strukturált, fejezetekre bontott; • a fejezetek azonosíthatók (pl.: hierarchikus számozással) legyenek; • a dokumentumban a könnyebb megértést ábrák segítsék (kiemelten a folyamatok leírása kapcsán).
DOK-002	Ütemterv	Az ütemterv célja, hogy grafikusán és szövegesen ábrázza a projekt megvalósításának menetét, leírja az egyes feladatok egymásra épülését, függőségeit. A dokumentum feladata, hogy részletesen meghatározza a projekt egyes lépéseinek végrehajtásához szükséges (műszaki és emberi) erőforrásokat, mind az Ajánlattevő, mind pedig az Ajánlatkérő oldaláról. Ajánlattevő a követelmények figyelembe vételével készítse az ütemtervet a • felmérési feladatok, • installációs feladatok, • konzultációs, ill. dokumentációs feladatok, • tervezési feladatok, • tesztelési tervek és forgatókönyvek, • oktatási feladatok, • támogatási-, követési feladatok feltüntetésével, figyelembe véve a 2018. december 31. projekt zárási dátumot. Az ütemtervnek nincs előírt formátuma, de magát az ütemtervet célszerű Microsoft Project-ben elkészíteni, amelyet a Wordben írt szöveges leírás mellékleteként kell csatolni. Az ütemtervet Ajánlatkérő és Ajánlattevő a megvalósítás megkezdése előtt egyeztetik és kölcsönösen elfogadják.
DOK-003	Rendszerterv	Az üzleti funkciók megvalósításának alapját szolgáló dokumentum. A dokumentum olyan részletességgel írja le a megvalósítandó rendszert, hogy további tervezési döntésekre a megvalósítás során ne legyen szükség.

A felhasznált dobozos termékek esetében dokumentálja a konfigurációs paramétereket.

A rendszertervet (fizikai és logikai) minimálisan az alábbi tartalommal kell elkészíteni:

1. A rendszer célja, bemutatása
2. Fizikai architektúra modell
 - a) a biztosítandó Hardver környezet leírása
 - b) Szoftver környezet leírása
 - c) A rendszer működtetéséhez szükséges szoftver-komponensek
 - d) Alkalmazandó fejlesztő eszközök
 - e) Felhasznált termékek és licencek
 - f) Konfigurációs beállítások
3. A rendszer felépítése, az egyes elemek funkciói
 - a) A rendszer fizikai adatmodellje
 - b) A rendszer logikai adatmodellje
 - c) Rendszer-architektúra és működés bemutatása
 - d) Rendszer- illetve adatkapcsolatok részletes leírása
 - e) A rendszer külső interfészeinek logikai és fizikai leírása
 - f) A rendszer méretezése
 - g) Rendszerparaméterezés
 - h) Felhasználói felület
 - i) A rendszer menüstruktúrája
4. Rendszerbiztonság, felügyeleti eszközök
 - a) Authentikációs rendszer leírása
 - b) A jogosultsági modell leírása: szerepkörök, jogosultságok kifejtése objektum és rendszerszinten;
 - c) Naplózó rendszer leírása
 - d) A rendszer felügyeletére vonatkozó információk (rendszermenedzsment funkciók bemutatása)
 - e) Rendszer szintű biztonsági funkciók
 - f) Tűzfal szabályrendszer
 - g) A mentés, archiválás, illetve visszaállítás rendje és módja;
5. A rendszer szolgáltatásainak és funkcióinak részletes leírása
 - a) Folyamatok részletes bemutatása
 - b) Az egyes modulok specifikus funkcióinak leírása, bemutatása, valamint az ott releváns folyamatok, egyéb jellemzők meghatározása, modulonkénti bontásban
 - Felhasználói funkciók
 - Üzemeltetési és karbantartási funkciók
 - Biztonsági funkciók

		6. A rendszer várható erőforrás-igénye.
DOK-004	Integrációs terv	A dokumentum ismerteti, hogy a különböző komponensek hogyan alkotnak egységes, működő rendszert, specifikálja az egyes rendszerkomponensek közötti interfészeket. Az integrációs terv előállítása során az alábbi tartalom struktúrája, terjedelme a konkrét tervezési feladat végrehajtásához, eredményeihez igazodva módosulhat, jelen elemek csak a termék szerkezetének, felépítési logikájának bemutatását szolgálja. A dokumentum tartalomjegyzéke: 1. Cél és hatókör 2. Fogalmak és rövidítések 3. Logikai architektúra terv 3.1. Üzembe helyezett komponensek neve, verziója. A rendszer fő komponenseinek és kapcsolódási pontjainak bemutatása. 4. Folyamati integrációs modell 4.1. Rendszer szintű fő folyamatok bemutatása, azok leképezése komponensekre, különös tekintettel a komponensek illeszkedésére és az illeszkedés interfészeire 5. Integrációs funkciók 5.1. Az egyes komponensek között felhasznált protokollok, adattartalmak, struktúrák ismertetése 6. Mellékletek 6.1. Felhasznált interfészek (API) formális leírása 6.2. Komponensek közötti kommunikációs protokollok formális leírása 6.3. Egyedi fejlesztés esetén a dokumentált forráskód
DOK-005	Telepítési útmutató	A dokumentum leírja a rendszer telepítési folyamatát, beleértve az elvégzendő feladatokat, a konfigurációs beállítások paramétereit. A dokumentum épít a gyári telepítési útmutatókra ezért, az ott leírt lépéseket nem írja le újra. Dokumentálja a gyári telepítési útmutatóktól való eltéréseket, leírja a telepítés során az alapbeállításoktól való eltéréseket, illetve a telepítés közben bekért konfigurációs beállításokat. • a rendelkezésre álló gyártói telepítési dokumentum, változatlan formában mellékletként kerül a dokumentumba, és a telepítés lépéseinél az érintett telepítési szakasznál hivatkozás történik • abban az esetben, ha a telepítési eljárás nem egyezik teljesen a gyártói telepítési dokumentummal, akkor az eltéréseket egységes módszertan szerint kell kezelni és bemutatni a dokumentumban.

A dokumentum tartalomjegyzéke:

1. Cél és hatókör
2. Fogalmak és rövidítések
3. A telepítendő rendszer ismertetése, telepítő csomagok pontos megnevezése, verziószáma. A telepítendő rendszer fizikai és logikai rendszerábrái, vagy a megfelelő rendszerterv dokumentum adott ábráira való hivatkozások (hardver elemek, szoftver komponensek, kapcsolatok /SAN, LAN, egyéb/, a telepítési feladatok megértését, végrehajtását támogató táblázatok.
4. A telepítéshez szükséges kompetenciák
Leírja, hogy a telepítésnél milyen képzettség, szaktudás, gyakorlati tapasztalat szükséges, megadja, hogy az egyes rendszerelemek telepítését ki végzi/végezte.
- 4.1 Szállító oldal
- 4.2 Megrendelő oldal
5. A telepítés előfeltételei
- 5.1 Hardver feltételek, beállítások, verziók
- 5.1.1 Az ajánlatkérő által előzetesen telepítendő (összeszerelés, alapkonfiguráció) hardver elemek
- 5.1.2 A megrendelő által biztosítandó hardver konfiguráció
- 5.2 Hálózati feltételek, beállítások, verziók (LAN, WAN, SAN)
- 5.3 Virtualizációs környezet (VM-ek)
- 5.4 Kapcsolódó, felhasználandó dokumentumok
A telepítésnél használandó dokumentumok címe, tárolási helye, vagy letöltési linkje
- 5.5 A telepítéshez szükséges szoftverek, meghajtó programok
A szoftverek, meghajtó programok verziószámmal jelöltek, a telepítő készletek tárolási/futtatási helyének, elérhetőségének, vagy letöltési linkjének megadása
- 5.6 A mentendő eszközök / rendszerek és a hozzájuk kapcsolódó mentési paraméterek listája
- 5.7 A telepítés során használandó paraméterek listája
Rendszerkomponensek nevei, elérési adatok (IP címek, rendszerkomponensek, alkatrészek azonosítói, címei)
6. A telepítés menete
- 6.1 A telepítés lépései
- 6.2 Az egyes rendszerelemekre, konfigurációkra vonatkozó általános és esetspecifikus beállítások

		6.3 Telepítés utáni konfigurációs feladatok, és a rendszer-elemek kapcsolódásával kapcsolatos speciális paraméterek, a rendszerkapcsolatok kialakításához szükséges információ, beállítások 6.4 Sikertelen telepítés esetére a visszaállítás lépéseinek leírása 6.5 A rendszer eltávolításának lépései 7. A telepítés sikerességének ellenőrző lépései 8. A rendszer konfigurációja során használható összes konfigurációs paraméter leírása
DOK-006	Adminisztrátori kézikönyv	Az adminisztrátori kézikönyv az alkalmazás-adminisztrátorok számára szóló referencia-dokumentum, amelyet fellapozva megtudhatják, hogy adott rendszer esetében, adott képernyőn milyen adminisztrációs funkciók érhetők el, egy-egy funkció hol érhető el, adott funkciót hogyan kell használni. A dokumentumnak nem célja a rendszer-üzemeltetési feladatoknak a leírása, azaz mikor és milyen üzemeltetési feladatot kell elvégezni (azt az üzemeltetési kézikönyv tartalmazza). A dokumentum bemutatja a rendszernek és komponenseinek azokat az adminisztrációhoz kapcsolódó funkcióit és felületeit, melyek szükségesek ahhoz, hogy a rendszeren az alkalmazás adminisztrátorok a rendszeres és eseti beállításokat, módosításokat és ellenőrzéseket végrehajthassák. Bemutatja, hogy a felhasználói felület szerkezetét, mezőit, paramétereit és a mezőkhöz kapcsolódó értékkészleteket, ellenőrzési algoritmusokat miként lehet karban tartani, módosítani. Bemutatja, hogy az egyes felhasználói képernyők szerkezeti, tartalmi változtatása esetén miként kell eljárni, hogy az esetlegesen kapcsolódó további felhasználói képernyők tartalma, funkcionalitása ne sérüljön. A dokumentum tartalomjegyzéke: 1. Cél és hatókör 2. Fogalmak és rövidítések 3. Szükséges kompetenciák 4. A rendszer áttekintése 5. Az adminisztrátori funkciók leírása 5.1 Adminisztrátori felületek Az összes adminisztrátori felület mező szintű leírása, lehetséges értékkészletekkel és azok magyarázatával. Ismerteti a

		funkció használatát, a beviteli, illetve kimeneti adatok leírását, ellenőrzési szabályokat. 5.2 Adminisztrátori tevékenységek 5.3 Karbantartási tevékenységek 5.4 Biztonsági funkciók 6. A rendszer konfigurálása 6.1 Konfigurációs paraméterek 7. Hibaelhárítás 7.1 Hibaüzenetek 7.2 Hibaelhárítási tevékenységek részletes ismertetése
DOK-007	Üzemeltetési kézikönyv	Az üzemeltetési dokumentációnak tartalmaznia kell a rendszer üzemszerű működtetéséhez szükséges összes lényeges információt, de legalább az alábbiakat: 1. Üzemeltetési feladatok 1.1. Általános üzemeltetési feladatok leírása 1.2. Rendszeresen elvégzendő feladatok leírása 1.3. Teljesítmény hangolása 1.3.1. A rendszer elvárt teljesítménymutatói 1.3.2. Rendszeresen elvégzendő tevékenységek a performance optimális szinten tartásához 1.4. A szervereken szükséges jogosultságok az üzemeltetési feladatok elvégzéséhez 1.5. A működés ellenőrzéséhez szükséges lépések 2. Frissítések 2.1. Frissítések típusai és rendszeressége 2.2. A frissítések telepítésének lépései 3. Mentés, visszaállítás 3.1. Mentés és visszaállítási terv, illetve ezen beállítások indokai 3.2. Archiválás módja, menete; 3.3. Visszaállításhoz szükséges mentendő objektumok megnevezése a mentés módjának megadásával 4. Naplózás 4.1. A naplóállományok helye, kezelésük és ellenőrzésük módjai 4.2. Eseménynapló és alkalmazás logolási beállítások és paraméterek leírása 5. Menedzsment funkciók ismertetése 5.1. Rendszermenedzsment eszközök ismertetése, beállításai 5.2. Központi konfiguráció, menedzsment 5.2.1. a rendszer, rendszerelem vagy rendszer szolgáltatás biztonságos konfigurálása, telepítése és üzemeltetése; 5.2.2. konfigurációval és az üzemeltetési funkciók használatával kapcsolatos, a dokumentáció átadásakor ismert sérülékenységek.

		5.3. Rendszer monitoring 6. Hibaelhárítás 6.1. Váratlan események kezelése 6.2. Hibaelhárítási forgatókönyvek 6.3. Hibaüzenetek listája 7. Az üzemeltetéshez javasolt dokumentációk felsorolása
DOK-008	Felhasználói kézikönyv	A felhasználói dokumentációnak tartalmaznia kell a rendszer használatához szükséges összes lényeges információt, minimalisan az alábbiakra kitérve: 1. A rendszer általános bemutatása; 2. Szerepkörök, a felhasználók csoportosítása; 3. Felhasználói funkciók: alrendszerenként/képernyőnként leírva a felhasználók számára elérhető funkciók használatának módját, feltüntetve az adott funkció elvégzéséhez szükséges szerepköröket is, a következő tartalmi elemekkel: 3.1. a funkció használatának szöveges leírása, 3.2. a beviteli, illetve kimeneti adatok leírása, 3.3. adatellenőrzési szabályok, 3.4. képernyő képek. 4. Felhasználók által elérhető biztonsági funkciók 4.1. a felhasználó által elérhető biztonsági funkciók és azok hatékony alkalmazási módja; 4.2. a felhasználó kötelezettségei a rendszer, rendszerelem vagy rendszerszolgáltatás biztonságának a fenntartásához. 5. Az egyes mezőtartalmak összefüggései, illetve az esetleges logikailag kapcsolt mezők ellenőrzési szabályai; 6. A rendszer működési folyamatainak ismertetése, példákkal illusztrálva (használati esetek); 7. Konfiguráció, hibaelhárítás: 7.1. felhasználói konfigurációk lehetősége, 7.2. konfigurációs paraméterek, 7.3. jellemző hibalehetőségek és azok megoldása, 7.4. hibaüzenetek, 7.5. hibaelhárítási tevékenységek.
DOK-009	Rendszerbiztonsági terv	Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információ-biztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII.15.) BM rendelet alapján a kialakítandó elektronikus információs rendszer biztonsági osztálya bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szerint: 3-3-3.

Ennek megfelelően a rendszerbiztonsági tervnek az alábbi tartalmi elemeket kell magában foglalnia:

I. A RENDSZER BEMUTATÁSA

- a rendszer hatóköre, alapfeladatai (biztosítandó szolgáltatásai), biztonságkritikus elemei és alapfunkciói;
- a rendszer megállapított biztonsági osztálya,
- a rendszer működési körülményei és más rendszerekkel való kapcsolatai;

1. A rendszer kapcsolódásai

1.1. a rendszer kapcsolatai, az interfészek paraméterei, a biztonsági követelmények és a kapcsolaton keresztül átvitt elektronikus információk típusa(i);

1.2. mutassa be, hogyan valósítja meg az egyes kapcsolatok engedélyezését vagy tiltását.

2. Funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások

2.1. a rendszer, illetve a rendszer által kínált szolgáltatások igénybevételéhez szükséges funkciók, protokollok, portok és egyéb szolgáltatások;

II. TESZTELÉS ÉS FELÜGYELET

3. Privilegizált hozzáférés

3.1. Mutassa be, hogy a rendszer hogyan képes biztosítani egyedi privilegizált hozzáférést sérülékenységi teszt végrehajtásához.

4. Legszűkebb funkcionális

4.1. Mutassa be, hogyan valósítja meg a nem szükséges funkciók, portok, protokollok, szolgáltatások, szoftverek használatának tiltását?

III. ADATHORDOZÓK VÉDELME

5. Adathordozók használata

5.1. A rendszerhez csatlakoztatható adathordozók típusa, csatlakoztatásuk módja, az adathordozók csatlakoztatásának tiltása, engedélyezése.

IV. AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS

6. Mutassa be, hogyan valósítja meg a rendszer a felhasználók egyedileg történő azonosítását és hitelesítését?

7. Hálózati hozzáférés privilegizált fiókokhoz

7.1. Mutassa be, hogyan képes a rendszer többtényezős hitelesítést alkalmazni a különleges jogosultságokhoz kötött - úgynevezett privilegizált - felhasználói fiókokhoz való hálózaton keresztüli hozzáféréshez.

8. Azonosító kezelés (Egyedi azonosítási megoldás alkalmazása esetén)

		8.1. egyéni-, csoport-, szerepkör- vagy eszközazonosítók hozzárendelésének bemutatása; 8.2. Mutassa be, hogyan valósítja meg a rendszer az azonosítók ismételt felhasználásának meghatározott időtartamon belüli megakadályozását? 8.3. Mutassa be, hogy meghatározott időtartamú inaktivitás esetén hogyan biztosítja a rendszer az azonosító letiltását? 9. A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása 9.1. Mutassa be, hogy a rendszer fedett visszacsatolást biztosít a hitelesítési folyamat során, hogy megvédje a hitelesítési információt jogosulatlan személyek esetleges felfedésétől, felhasználásától. 10. Hitelesítés kriptográfiai modul esetén 10.1. Mutassa be, hogy a rendszer egy adott kriptográfiai modulhoz való hitelesítésre olyan mechanizmusokat használ, amelyek megfelelnek a kriptográfiai modul hitelesítési útmutatójának. 11. Hitelesítés szolgáltatók tanúsítványának elfogadása 11.1. Mutassa be, hogyan képes a rendszer kizárólag a meghatározott (pl.: a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítés szolgáltatók által kibocsátott) tanúsítványok elfogadására az érintett szervezeten kívüli felhasználók hitelesítéséhez. V. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉSE 12. Sikertelen bejelentkezési kísérletek 12.1. Mutassa be, hogy a rendszer meghatározott esetszám korlátot alkalmaz a felhasználó meghatározott időtartamon belül egymást követő sikertelen bejelentkezési kísérleteire, valamint 12.2. amennyiben a sikertelen bejelentkezési kísérletekre felállított esetszám korlátot a felhasználó túllépi, automatikusan zárolja a felhasználói fiókot, vagy csomópontot meghatározott időtartamig, vagy meghatározott módon késlelteti a következő bejelentkezési kísérletet. 13. A rendszerhasználat jelzése (Amennyiben értelmezhető) 13.1. Mutassa be, hogy a rendszer hogyan képes a használatra vonatkozó figyelmeztető üzenetet vagy jelzést küldeni a felhasználó számára a rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt, mely jelzi, hogy:"
--	--	--

- 13.1.1. a felhasználó az érintett szervezet elektronikus információs rendszerét használja;
- 13.1.2. a rendszer használatot figyelhetik, rögzíthetik, naplózhatják;
- 13.1.3. a rendszer jogosulatlan használata tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségre vonással jár;
- 13.1.4. a rendszer használata egyben a felhasználó előbbiekbe történő beleegyezését is jelenti.
- 13.2. Mutassa be, hogy a rendszer a figyelmeztető üzenetet vagy jelzést mindaddig a képernyőn tartja, amíg a felhasználó közvetlen műveletet nem végez a rendszerbe való bejelentkezéshez vagy további rendszer hozzáféréshez.
- 13.3. A rendszer a nyilvánosan elérhető rendszerek esetén:
 - 13.3.1. kijelzi a rendszer használat feltételeit, mielőtt további hozzáférést biztosít;
 - 13.3.2. amennyiben felügyelet, adatrögzítés vagy naplózás történik, kijelzi, hogy ezek megfelelnek az adatvédelmi szabályoknak;
 - 13.3.3. leírást biztosít a rendszer engedélyezett felhasználásáról.
- 14. Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek
 - 14.1. Ismertesse azokat a felhasználói tevékenységeket, amelyeket a rendszerben azonosítás vagy hitelesítés nélkül is végre lehet hajtani.
- 15. Távoli hozzáférés
 - 15.1. Ismertesse a távoli hozzáférések típusait, a felhasználásra vonatkozó korlátozásokat, a konfigurálási vagy a kapcsolódási követelményeket és a megvalósítási útmutatókat;
- VI. NAPLÓZÁS
- 16. Naplózható események
 - 16.1. Ismertesse a naplózható eseményeket.
- 17. Naplóbejegyzések tartalma
 - 17.1. Mutassa be, hogy a rendszer a naplóbejegyzésekben elegendő információt gyűjt be ahhoz, hogy ki lehessen mutatni, hogy milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele.
- 18. Naplózási hiba kezelése

		18.1. Mutassa be, hogy a rendszer képes naplózási hiba esetén riasztást küldeni a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, valamint 18.2. elvégzi a meghatározott végrehajtandó tevékenységeket, így például a rendszer leállítását, a legújabb naplóbejegyzések felülírását, a naplózási folyamat leállítását. 19. Időbélyegek 19.1. Mutassa be, hogy a rendszer belső rendszer-órákat használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához, valamint 19.2. időbélyegeket rögzít a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz - úgynevezett UTC - vagy a Greenwichi középidejűhöz - úgynevezett GMT - rendelkezhető módon, megfelelően az érintett szervezet által meghatározott időmérési pontosságnak. 20. A naplóinformációk védelme 20.1. Mutassa be, hogyan védi meg a rendszer a naplóinformációkat és a napló kezelő eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben. 21. Naplógenerálás 21.1. Mutassa be, hogyan biztosítja a rendszer a naplózható eseményekre vonatkozó naplóbejegyzés generálás lehetőségét, azaz a rendszer naplózási képességeit; 21.2. hogyan teszi lehetővé meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva a rendszer egyes elemeire. VII. RENDSZER- ÉS KOMMUNIKÁCIÓVÉDELEM 22. Kriptográfiai védelem 22.1. Mutassa be, hogy a rendszer milyen szabványos, egyéb jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket valósít meg. 23. Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök 23.1. Mutassa be, hogyan gátolja meg a rendszer az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, illetve hogyan tud közvetlen kijelzést nyújtani a távoli aktivitásról azoknak a felhasználóknak, akik fizikailag jelen vannak az eszköznél. 24. A folyamatok elkülönítése
--	--	--

		24.1. Mutassa be, hogy a rendszer elkülönített végrehajtási tartományt tart fenn minden végrehajtó folyamat számára.
DOK-010	Tesztelési terv	A Tesztelési terv dokumentum bemutatja a tesztelés folyamatát, a rendszer megvalósítási és átadási fázisai során végrehajtandó teszt típusokat, a teszt típusokhoz kapcsolódó feladatokat, előfeltételeket és erőforrás igényeket, valamint a tesztelési folyamatban érintett szerepköröket és feladatköröket. Minden, jelen műszaki leírásban meghatározott, tesztelés szempontjából releváns követelményre teszt esetet kell létrehozni, meghatározva, hogy milyen feltételek teljesülése esetén tekinthető sikeresnek a teszt. A dokumentum tartalomjegyzéke: 1. Cél és hatókör 2. Fogalmak és rövidítések 3. Tesztelési megközelítés 3.1. A tesztelés módszertana, eljárásrendje 3.2. A tesztelés eszközkészlete 3.2.1. Manuális tesztelés 3.2.2. Automata tesztelés 3.3. Hibakezelés 3.3.1. A hibakezelés folyamata 3.3.2. Tesztmenedzsment eszköz 3.4. Release menedzsment 4. Tesztkörnyezet 5. Szervezet 5.1. Szerepkörök és felelősségek 6. Teszt típusok 6.1. performancia (teljesítmény, illetve terheléses) teszt, 6.2. funkcionális teszt, 6.3. integrációs (interfész) teszt, 6.4. végfelhasználói teszt, 6.5. mentési/visszaállítási teszt, 6.6. katasztrófa elhárítási, DR teszt 7. A követelmények verifikálása 7.1. Követelmények – tesztesetek megfeleltetés táblázat 7.2. Tesztesetek – követelmények megfeleltetés táblázat 8. Elfogadási kritériumok A tesztforgatókönyv írja le részletesen azokat a teszteseteket, amelyeket a tesztelés során el kell végezni. A dokumentum tartalomjegyzéke: 1. BEVEZETÉS 1.1 A dokumentum célja
DOK-011	Tesztforgatókönyv	A tesztforgatókönyv írja le részletesen azokat a teszteseteket, amelyeket a tesztelés során el kell végezni. A dokumentum tartalomjegyzéke: 1. BEVEZETÉS 1.1 A dokumentum célja

		1.2 A tesztelési feladat ismertetése 1.3 Érintett rendszerek/funkciók/folyamatok 1.4 Kapcsolódó dokumentumok 1.5 Tesztkörnyezetek 1.6 Tesztelésben résztvevők és felelősségük 1.7 Végrehajtandó tesztípusok 1.8 Teszteszközök 1.9 Előfeltételek és feltételezések 1.10 Ütemezés 2. TESZTESETEK
DOK-012	Tesztelési jegyzőkönyv	A Tesztelési jegyzőkönyvek igazolják, hogy a tesztelés a terveknek megfelelően megtörtént. A dokumentum tartalomjegyzéke: 1. Teszt leírás 1.1 A jegyzőkönyv azonosítója és neve 1.2 A teszt tárgya, típusa röviden (részletesen lásd a forgatókönyvben) 1.3 Termék verziószáma 1.4 Teszt forgatókönyv azonosítója és neve 1.5 Tesztelés ideje (kezdeté vége pontos időbélyeggel) 1.6 A változáskezelés alapján készített hardver és szoftver lista, amely tartalmazza a tesztelésben érintett komponensek, interfészek verzió információit 2. A tesztelés eredménye 2.1 Teszteset azonosítója és neve 2.2 Teszteset összefoglalója 2.3 Végrehajtó neve 2.4 Hibajegy száma (ha van) 2.5 Teszteset lépései 2.5.1 Elvárt eredmény 2.5.2 Elért eredmény 2.5.3 Eltérés leírása 3. A tesztelés kiértékelése 3.1 Összesített eredmény kimutatás a hibákról 3.2 Hibák kategorizálása 3.3 Szöveges összefoglalás 4. Az ellenőrzést végzők neve és aláírása Az üzemmenet-folytonosság biztosítására, illetve katasztrófa utáni helyreállításra vonatkozó információk. A támogató eszközhöz szükséges katasztrófa utáni helyreállí-
DOK-013	DRP	

tási tervnek részletesen ismertetnie kell a tárolt adatok összefüggéseit, a helyreállítási tevékenységek egymásutánját, a visszaállítás helyességét bizonyító eljárásokat.

A dokumentum tartalomjegyzéke:

1. Cél és hatókör
 - 1.1 Személyi hatály
 - 1.2 Tárgyi hatály
2. Fogalmak és rövidítések
3. A rendszer alapadatai
4. Kapcsolódó rendszerek
 - 4.1 Felettes rendszerek
 - 4.2 Szolgáltató rendszerek
 - 4.3 Mellérendelt rendszerek
5. Szolgáltatásminőségi követelmények
6. Helyreállítás
 - 6.1 Helyreállítási időcélok
 - 6.2 Átállás a másodlagos feldolgozási helyszínre
 - 6.3 Újjáépítés új helyszínen
 - 6.4 Helyreállítást végző munkatársak
7. Megelőzési intézkedések
 - 7.1 Rendszerdokumentáció
 - 7.2 Mentések
 - 7.2.1 Mentések gyakorisága, helye és megőrzésük időtartama
 - 7.3 Rendszerfelügyelet
 - 7.4 Kapacitástervezés
 - 7.5 Üzemeltetési feladatok
 - 7.6 További megelőzési intézkedések
8. Választervek
 - 8.1 Újraindítás
 - 8.1.1 Környezeti feltételek
 - 8.1.2 Végrehajtás időigénye
 - 8.1.3 Eljárás leírása
 - 8.1.4 Érintett személyek és feladataik
 - 8.1.5 Ellenőrzés
 - 8.2 „Billentés” - Áttérés másodlagos feldolgozási helyszínre
 - 8.2.1 Környezeti feltételek
 - 8.2.2 Végrehajtás időigénye
 - 8.2.3 Eljárás leírása
 - 8.2.4 Érintett személyek és feladataik
 - 8.2.5 Ellenőrzés

		8.3 Visszaállítás mentésből 8.3.1 Környezeti feltételek 8.3.2 Végrehajtás időigénye 8.3.3 Eljárás leírása 8.3.4 Érintett személyek és feladataik 8.3.5 Ellenőrzés 8.4 További választtervek 9. Katasztrófa-elhárítás 9.1 Szükséges erőforrások 9.1.1 Környezeti feltételek 9.1.2 Alapfunkciók újjáépítéséhez szükséges erőforrások 9.1.3 Teljes rendszer újjáépítéséhez szükséges erőforrások 9.2 Újjáépítési terv 9.2.1 Alapfunkciókat támogató rendszerkomponensek és újjáépítésük terve 9.2.2 Az alapfunkciókon kívüli funkcionalitást támogató rendszerkomponensek és újjáépítésük terve 9.3 Érintett személyek és feladataik 10. DR helyreállítási tesztelési terv 11. Kapcsolódó dokumentáció 11.1 Gyártói dokumentáció 11.2 Egyéb műszaki dokumentáció
DOK-014	Oktatási terv	A dokumentum a különböző célcsoportok (pl.: felhasználók, üzemeltetők, adminisztrátorok) számára tartott oktatások tervét tartalmazza. A dokumentum alapján történik a felkészülés az oktatások szervezésére és a lebonyolítás menedzselésére. Áttekintőt ad az oktatási feladatok • tartalmáról, • terjedelméről • oktatási módszeréről és a felhasznált segédletekről • ütemezéséről Tartalmazza • az oktatás tárgyi és személyi feltételeit • az oktatás előkészítési feladatait: előfeltételek (projekt státusz vonatkozásában, technikai előfeltételeket) • az eredményesség ellenőrzésére vonatkozó kérdéssort és az oktatás-értékelési kérdőívet. Meghatározza, hogy mely célcsoportok számára történik az adott oktatás. A dokumentum tartalomjegyzéke:

		1. Cél és hatókör 2. Fogalmak és rövidítések 3. Tárgyi és személyi feltételek 3.1. Tárgyi feltételek 3.1.1. Oktatás helyszíne(i), tanterem befogadó képessége, az oktatáshoz szükséges eszközök (kivetítő, számítógépek /száma, milyen alkalmazásokat szükséges telepíteni/, egyéb felszerelés) 3.2. Személyi feltételek 3.2.1. Kik fognak oktatni, hány oktató lesz? Milyen feltétele van annak, hogy ki oktathat? 4. Az oktatás résztvevői 4.1. Az oktatásban milyen csoportok lesznek (pl. felhasználó, operátor, üzemeltető, adminisztrátor), mekkora létszámmal, hány darab oktatást terveznek az egyes csoportoknak, pótoktatási lehetőségek. 5. Oktatási anyagok 5.1. Milyen dokumentumok, oktatási segédletek, oktatói kézikönyvek biztosítják az oktatás sikerességét? 6. Az oktatás terjedelme és módszere 6.1. Az oktatás típusa 6.1.1. Az egyes oktatási területek, modulok felsorolása, az oktatások típusai/módszere (pl. tantermi oktatás, gyakorlati képzés minta feladatokkal munkahelyi szimulációs környezetben, elektronikus tananyag, tesztelési feladatok, stb.) 6.2. Oktatási tematika 6.3. Oktatási forráskönyvek 6.4. Napirend 7. Az oktatás végrehajtása 7.1. Szerepkörök, felelősségek, feladatmegosztás 7.1.1. Az oktatás megszervezésében és végrehajtásában résztvevő szakemberek (mind az Ajánlattevő, mind az Ajánlatkérő részéről) és feladataik. 7.2. Az oktatások adminisztrációjának folyamata 7.2.1. Miként követik, riportolják az oktatás előrehaladását, az oktatással kapcsolatos tevékenységeket?
DOK-015	Oktatási jegyzőkönyvek	A jegyzőkönyv tanúsítja, hogy a tervezett oktatás megtörtént, valamint, hogy minden érintett részt vett a számára előírt oktatás(ok)on. A dokumentum tartalomjegyzéke: 1. Oktatási jegyzőkönyv 1.1. Dátum (oktatás kezdete, vége dátuma) 1.2. Helyszín 1.3. Oktató neve 1.4. Oktatás tárgya (az oktatási tervben felsorolt oktatás elnevezések alapján)

		1.5. Résztvevők névsora/Szervezet/Aláírás 2. Értékelőlap 2.1. Az oktatás témája 2.2. Az oktatás időpontja 2.3. Az oktatást tartó neve 2.4. Hallgatói értékelések, javaslatok
--	--	---

6.2. A támogató eszköz funkcióinak bevezetése során elvégzendő feladatok és szállítandó dokumentumok

A támogató eszköz bevezetése során minimálisan megvalósítandó funkciók, illetve azok dokumentálása:

Azonosító	Megnevezés	Leírás
FUNC-001	IBIR szabályozás	Az IBIR szabályozói dokumentumok tárolása.
FUNC-002	IBIR szabályozás	Külső és belső szabályozói környezet követelményeinek objektív, kontrollonkénti nyomon követése. A kontroll katalógust a támogató eszközből jelentés formájában kell dokumentálni.
FUNC-003	Vagyoneleltár	Adatvagyoneleltár, információs adat vagyonelemek, ill. konfigurációs elemek nyilvántartása, változáskezelése.
FUNC-004	Workflow	Ügymenet támogató (workflow) megvalósítása az automatizálható intézkedések és folyamatok vonatkozásában.
FUNC-005	Workflow tesztelési terv	Minden egyes kialakított workflow vonatkozásában a BPMN 2.0 formátumban feltüntetett minden szerepkör, ill. a workflow minden elágazásának tesztelésére alkalmas teszt tervet, tesztelési forgatókönyvet kell készíteni és a végfelhasználói teszt során alkalmazni.

A támogató eszköz bevezetéséhez kapcsolódó további feladatok:

Azonosító	Megnevezés	Leírás
FEL-001	Folyamat dokumentáció	A rendszer hatókörébe vont folyamatokat BPMN 2.0 formátumban kell dokumentálni. A KAK környezetben a szerződés során kidolgozásra váró, még nem létező folyamatokat szintén BPMN 2.0 formátumban kell dokumentálni.
FEL-002	Folyamatok beállítása	A következő felsorolásban szereplő intézkedéseket, illetve dokumentált folyamatokat az információbiztonsági szabályzatnak megfelelően, rendszeresen ismétlődő elvégzése és nyomon követhetősége érdekében, automatizált munkafolyamatként kell beállítani a támogató eszközben:

- Adatvagyoneleltár elkészítésének támogatása és importálása,
- Kockázat felmérés,
- Kockázat kezelés,

		• Változáskezelés, • Eszkaláció, • Megfelelőségi jelentés készítés.
FEL-003	Demonstráció, csatlakozási folyamat dokumentálása	Az irányítási rendszer folyamatainak megvalósítása és demonstrációja az Ajánlatkérő által kijelölt csatlakoztatandó rendszerkörnyezetre. A csatlakoztatási folyamat dokumentálása.
FEL-004	Változáskövetés	A támogató eszköz bevezetése során, a folyamatokban, szervezeti struktúrában bekövetkezett változásokat a folyamatok dokumentumaiban követni kell a szerződés befejezéséig.
FEL-005	Jelentés	A támogató eszközből a bevezetett folyamatokat és a folyamatok működéséhez szükséges szereplők jelentés formában való kinyerését dokumentálni kell.

7. Oktatással, betanítással kapcsolatos követelmények

A támogató eszköz felhasználóinak, üzemeltetőinek és adminisztrátorainak a rendszerben beállított szerepkörüknek és jogosultságuknak megfelelően differenciált oktatást kell biztosítani. Az oktatással kapcsolatos ütemezést és az azon való részvételt dokumentálni kell.

Az oktatási tervet, amely tartalmazza a képzés tematikáját, valamint a javasolt ütemezést előzetesen be kell mutatni az Ajánlatkérőnek elfogadásra. A képzési tematikának minimálisan az OKT-001, OKT-002 és OKT-003 követelményekben szereplő szakmai tartalommal rendelkeznie kell.

Az oktatási anyagokat Ajánlatkérő részére az Ajánlatkérőnél használatban levő Moodle open source e-learning (moodle.com) rendszer által használható SCORM formátumban is át kell adni az esetleges későbbi, Ajánlatkérő által lebonyolítandó, házon belüli oktatások biztosítása érdekében.

Az oktatási anyagokat olyan feltételek mellett kell biztosítani, hogy Ajánlatkérő saját céljai érdekében azokat korlátozás nélkül visszajátszhassa, illetve módosíthassa.

Az oktatásokhoz nem tartozik vizsgázás, vagy bármilyen számonkérési rendszer.

Az oktatások során jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az oktatónak is alá kell írnia.

Azonosító	Megnevezés	Leírás
OKT-001	Üzemeltetői oktatás	Budapesti, Ajánlattevő által biztosított helyszínen, Ajánlatkérő max. 10 szakembere részére megtartott, 1 napos (6 óra/nap) magyar nyelven tartandó képzés szükséges, mely során az ajánlott eszközök telepítéséhez, karbantartáshoz, napi üzemeltetéséhez, továbbá a rendszer üzemeltetés támogatásban való használatához (hibajelzések, eseménykövetés, elemzés előkészítés) szükséges szaktudást adja át.

		Az oktatásokat a támogató eszköz telepítését és konfigurálását megelőzően kell megtartani az Ajánlatkérő szakemberei részére. Az oktatáson résztvevők az Ajánlatkérő üzemeltetési illetve üzemeltetést támogató operátorai.
OKT-002	Felhasználói oktatás	Budapesti, Ajánlattevő által biztosított helyszínen, Ajánlatkérő max. 10 szakembere részére megtartott, 3 napos (6 óra/nap) magyar nyelven tartandó képzés szükséges, mely során a támogató eszköz rendeltetésszerű használatához szükséges szaktudást adja át. Az oktatásokat a támogató eszköz telepítését és konfigurálását követően kell megtartani az Ajánlatkérő szakemberei részére. Az oktatáson résztvevők az Ajánlatkérő IBIR működtetésében részt vevő szakemberei.
OKT-003	Adminisztrátori oktatás	Budapesti, Ajánlattevő által biztosított helyszínen, Ajánlatkérő max. 10 szakembere részére megtartott, 3 napos (6 óra/nap) magyar nyelven tartandó képzés szükséges, mely során a támogató eszköz adminisztrálásához szükséges szaktudást adja át. Az oktatásokat a támogató eszköz telepítését és konfigurálását követően kell megtartani az Ajánlatkérő szakemberei részére. Az oktatáson résztvevők az Ajánlatkérő biztonsági szakértői illetve üzemeltetést támogató operátorai.

8. Jótállási és üzemeltetés támogatási feltételek

Azonosító	Megnevezés	Leírás
JGT-001	Hibabejelentés	Ajánlatkérő a rendszer meghibásodása esetén az észlelt hibát Ajánlattevő Ügyfélszolgálatán jelentheti be. Az Ügyfélszolgálat az év 365 napján 24 órás elérési felületet biztosít Ajánlatkérő számára. A bejelentéseket elsődlegesen email útján lehet megtenni. Ezen felül az Ajánlattevő telefonon is fogad bejelentéseket. A hibabejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából eredő következményekért Ajánlatkérő felel. A hibabejelentést Ajánlattevőnek 4 órán belül kell visszaigazolni. A hibabejelentésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia: • hibát bejelentő személy neve, beosztása, • meghibásodott termékazonosító adatai , • észlelt hibajelenség leírása, • hibabejelentés száma.

JGT-002	Hibaelhárítás	Az Ajánlattevőnek a hibabejelentéstől számítottan a hibaelhárítást az alábbiak szerint kell biztosítania: Ajánlattevőnek a hibabejelentéstől számított 8 órán belül el kell kezdenie a hibaelhárítást.
JGT-003	Kommunikáció	Az Ajánlatkérő és az Ajánlattevő a hibajavítás folyamata alatt a dokumentálás és visszakereshetőség biztosítása érdekében egymással e-mailben kommunikál. Ajánlattevő a helyszíni hibaelhárításról munkalapot készít, amelyet az Ajánlatkérő is aláír. Ajánlatkérő tudomásul veszi, hogy a munkalapot aláíró természetes személyek e jognyilatkozat vonatkozásában a szerződő felek képviselőjeként járnak el.
JGT-004	Hibajegy lezárása	Az Ajánlattevő a hibajegyet az Ajánlatkérővel egyeztetve, annak engedélyével zárja le a hiba elhárítását követően vagy a megkerülő megoldás bevezetésekor.
JGT-005	Jótállás	Ajánlattevőnek biztosítania kell a megajánlott rendszerre az ajánlati ár részét képező, a szoftver elemekre kiterjedő 12 hónap jótállást és üzemeltetés támogatást. A jótállási és üzemeltetés támogatási idő kezdete az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásának időpontja. Az Ajánlattevőnek biztosítania kell a megajánlott rendszerhez a jótállási időszak alatti szoftverfrissítések ingyenes letöltését. A jótállási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos valamennyi költséget – így különösen a javítás díját, a kiszállási díjat, szállítási költséget – az Ajánlattevő viseli.

9. Jogszabályi környezet

Az IBIR rendszer kialakításának és a követelmények feldolgozásának jogi alapját az alábbi jogszabályok biztosítják:

- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (továbbiakban: Ibtv.),
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII.15.) BM rendelet (továbbiakban: 41/2015. BM rendelet),
- A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltató információbiztonsággal kapcsolatos feladatköréről szóló 186/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet,
- A kormányzati célú hálózatokról 346/2010. (XII.28.) Korm. rendelet,
- A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokat egyedi szolgáltatási megállapodás útján igénybe vevő szervezetekről, valamint a központi szolgáltató által üzemeltetett vagy fejlesztett informatikai rendszerekről szóló 7/2013. (II. 26.) NFM rendelet,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- Egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.).

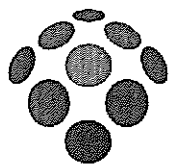
További magyar jogszabályi háttér és közjogi szervezetszabályozó eszközök:

- a Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program,
- a Digitális Megújulás Cselekvési Terv,
- az Európai Unió stratégiai törekvései, úgymint a Digitális Menetrend, valamint az Elektronikus Kormányzati Cselekvési Terv.

Vonatkozó EU-s jogszabályok:

- Az Európai Parlament által 2012. november 22-én elfogadott, a kiberbiztonságról és védelemről szóló, 2012/2096 (INI) számú határozata
- Az Európai Bizottság és az Európai Unió közös kül- és biztonságpolitikájának fő-képviselője által 2013. február 7-én "Az Európai Unió Kiberbiztonsági Stratégiája: egy nyílt, biztonságos és megbízható kibertér" címmel közzétett közös közleménye
- Az Európa Tanács számítástechnikai bűnözéssel szembeni, 2001. november 23-i budapesti egyezménye (CyberCrime Convention – Budapesti Konvenció),
- A kritikus információs infrastruktúrák védelméről szóló, 2011. május 27-i tanácsi következtetésekre és a kiberbiztonságról szóló korábbi tanácsi következtetése,

- A Bizottság Közleményéhez az Európai Parlamentnek, a Tanácsnak, az Európai gazdasági és Szociális bizottságnak és a Régiók Bizottságának a kritikus informatikai infrastruktúrák védelméről - „Európa védelme a nagyszabású számítógépes támadások és hálózati zavarok ellen: a felkészültség, a védelem és az ellenálló képesség fokozása” (COM(2009)0149).



N I S Z
NEMZETI INFOKOMMUNIKÁCIÓS
SZOLGÁLTATÓ ZRT.

MIE-75913/3

Teljesítést Igazoló Bizonylat

Készült			
Hely:		Dátum:	
Jelen vannak:			
Eladó/ Szállító cég neve:	Képviselő neve, beosztása:		
Vevő: NISZ Nemzeti Infokommunikációs El- adó Zártkörűen Működő Részvénytár- saság	Képviselőjel neve, beosztása: (ezen TIB aláírója)	Képviselője2 neve, beosztása: (ezen TIB jóváhagyója)	
Termék/szolgáltatás megnevezése:			
Szerződés tárgya:			
Szerződés száma:		Ügyfél száma:	
Teljesítés igazolás tárgya:			
Teljesítés szerződés szerinti üteme/dá- tuma:			
Teljesítés tényleges dátuma:			
Megjegyzés:			

Vevő igazolja, hogy a csatolt mellékletben (szállító levél, berendezés lista, átadás-átvételi jkv., minőség-
vizsgálati jkv., tesztelési minősítés, más) szereplő részletezett-
ségnek megfelelő terméket/szolgáltatást a Eladó/Szállító a Vevő telephelyére szállította, / a Eladó/Szál-
lító a szolgáltatást elvégezte. A teljesítés a szerződés szerinti tartalomnak és minőségnek megfelel.
A Eladó/Szállító számláját ezen igazolt tétel(ek)re benyújthatja. A számla mellékletét együttesen
kell, hogy képezze ezen TIB és a fentebb aláhúzott mellékletek egy-egy példánya. Csak így nyújtható
be a Vevőnek.

Elfogadott nettó teljesítmény érték Ft:				
a szerződésben meghatározott egyéb devizában	Deviza- nem:		Érték:	
Az elfogadott teljesítésből visszatartott (jótulajdonosi) garancia Ft :		Esedékes- sége(dátum):		

.....
Szállító képviselője

.....
Vevő képviselője1

.....
Vevő képviselője2

Ph

Ph

..... nyilvántartási számú szerződés 3. számú melléklete

Eladó szerződés aláírásakor ismert alvállalkozói valamint a közbeszerzési eljárásban az alkalmasság igazolására bemutatott valamint az értékelés során figyelembe vett szakemberei

1. A közbeszerzési eljárásban nevesített alvállalkozó(k):

Alvállalkozó neve:-

Alvállalkozó székhelye/címe:-

Alvállalkozó feladata:-

2. A közbeszerzési eljárásban az alkalmasság igazolásába bevont alvállalkozó(k) és szakemberek:

a. Alvállalkozók

Alvállalkozó neve: -

Alvállalkozó székhelye/címe: -

Alvállalkozó feladata: -

Azon alkalmassági követelmény megnevezése, melynek igazolásában alvállalkozó részt vett: -

b. Szakemberek

Szakember neve: Imre Balázs

Szakember feladata: CISA képesítést igénylő egyes szakfeladatok ellátása

Azon alkalmassági követelmény megnevezése, melynek igazolásában a szakember részt vett: M2/a

Szakember neve: Sajó Péter

Szakember feladata: GRCP képesítést igénylő egyes szakfeladatok ellátása

Azon alkalmassági követelmény megnevezése, melynek igazolásában a szakember részt vett: M2/b

~~Szakember neve:~~

~~Szakember feladata:~~

~~Azon alkalmassági követelmény megnevezése, melynek igazolásában a szakember részt vett:~~

Eladó a szerződés teljesítésébe köteles bevonni a jelen pontjában megnevezett alvállalkozó(ka)t, szakembereket.

3. Az értékelés során figyelembe vett szakemberek:

a) Szakemberek

Szakember neve: -

Szakember feladata: -

~~Szakember neve:~~

Szakember feladata:

Szakember neve:

Szakember feladata:

Szakember neve:

Szakember feladata: ő

Szakember neve:

Szakember feladata:

Eladó a szerződés teljesítésébe köteles bevonni a jelen pontjában megnevezett szakembereket.

4. A teljesítésbe bevonni kívánt, a közbeszerzési eljárásban nem nevesített alEladók:

a) Alvállalkozó neve:-

Alvállalkozó székhelye/címe:-

Alvállalkozó feladata:-

b) Alvállalkozó neve:-

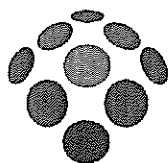
Alvállalkozó székhelye/címe:-

Alvállalkozó feladata:-

Nyilatkozom, hogy a jelen pontban nevesített alvállalkozó(k) nem áll(nak) a Kbt. 62. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alatt.

Budapest, 2018. december

.....
Kucska Árpád
vezérigazgató
EURO ONE Számítástechnikai Zrt.

**N I S Z**NEMZETI INFOKOMMUNIKÁCIÓS
SZOLGÁLTATÓ ZRT.1013051 nyilvántartási számú szerződés 4. számú
melléklete**MIE-75910/A/S****Nyilatkozat Partner adatairól (minta)**

Azonosító adatok:		
Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően): EURO ONE Számítástechnikai Zrt.		Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően): EURO ONE Számítástechnikai Zrt.
Cégjegyzék szám, EV szám, működési engedély szám, bírósági nyilvántartási szám, egyéb.....szám (megfelelő aláhúzendő): 01-10-041733		
Adószám: 10649297-2-44		Uniós adószám: HU10649297
Kapcsolattartó adatai		
Név: Katona Natália		Beosztás: tenderiroda vezető
Telefonszám: 1-358-6357		E-mail cím: kozbeszerzes@euroone.hu
Cím		
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1145 Budapest, Újvilág utca 50-52.		
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1145 Budapest, Újvilág utca 50-52.		
<i>Vevő partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns</i>		
Számla küldési cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1145 Budapest, Újvilág utca 50-52.		
Cégnév: EURO ONE Számítástechnikai Zrt.		
Számlázási cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám): 1145 Budapest, Újvilág utca 50-52.		
Számlavezető bank		
Neve: UniCredit Bank		
Bankszámla száma: 10918001-00000057-22480037		Bankszámla devizaneme: HUF
Különös adózásra vonatkozó információk (adózásra vonatkozó törvények alapján, az irreleváns sorban NEM-et kell beírni, amelyik sor vonatkozik a partnerre, ott IGEN-t)		
Pénzforgalmi elszámolás [áfa tv. XIII/A. fejezet, 169.§.(h)]: NEM	Különbözet szerinti elszámolás [áfa tv. XV.-XVII. fejezet, 169.§.(p,q.)]: NEM	Önszámlázás [áfa tv. 169.§.(l)]: NEM
Fordított adózás [áfa tv. 169.§.(n)]: Milyen tevékenység alapján: NEM	Alanyi mentesség [áfa tv. XIII. fejezet]: NEM	Tevékenység alapján mentes [áfa tv. VI. fejezet]: NEM Milyen tevékenység alapján:
KATA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	KIVA [2012. évi CXLVII. törvény]: NEM	EVA [2002. évi XLIII. törvény]: NEM
Azonosító adatok:		

Teljes név (cégjegyzéknek megfelelően):		Rövid név (cégjegyzéknek megfelelően):	
Cégjegyzék szám, EV szám, működési engedély szám, bírósági nyilvántartási szám, egyéb.....szám (megfelelő aláhúzendő):			
Adószám:		Uniós adószám: HU	
Kapcsolattartó adatai			
Név:		Beosztás:	
Telefonszám:		E-mail cím:	
Cím			
Székhely (ország, irányítószám, város, utca, házszám):			
Levelezési cím, amennyiben eltér a székhelytől (ország, irányítószám, város, utca, házszám):			
Vevő-partner esetében a következőket is ki kell tölteni, amennyiben releváns			
Számla-küldési cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):			
Cégnév:			
Számlázási cím (ország, irányítószám, város, utca, házszám):			
Számlavezető bank			
Neve:			
Bankszámla száma:		Bankszámla devizaneme: HUF	
Különös adózásra vonatkozó információk (adózásra vonatkozó törvények alapján, az irreleváns sorban NEM-et kell beírni, amelyik sor vonatkozott a partnerre, ott IGEN-t)			
Pénzforgalmi elszámolás [áfa tv. XIII/A. fejezet, 169.§.(h)]:	Különbözet-szerinti elszámolás [áfa tv. XV.-XVII. fejezet, 169.§.(p,q,r)]:	Önszámlázás [áfa tv. 169.§.(1)]:	
Fordított adózás [áfa tv. 169.§.(n)]: Milyen tevékenység alapján:	Alanyi mentesség [áfa tv. XIII. fejezet]:	Tevékenység alapján mentes [áfa tv. VI. fejezet]: Milyen tevékenység alapján:	
KATA [2012. évi CXLVII. törvény]:	KIVA [2012. évi CXLVII. törvény]:	EVA [2002. évi XLIII. törvény]:	

Budapest, 2018. december

.....
Kucska Árpád, vezérigazgató
EURO ONE Számítástechnikai Zrt.

