

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Intézmény neve:	Magyar Államkincstár
DKÜ azonosító:	10009
Székhely:	1054 Budapest, Hold u. 4.
Törzskönyvi azon:	329970
Adószám:	15329970-2-41
Számlaszám:	10032000-00285135-00000000
Képviseli:	Dallmann-né Percze Ágnes
Képviselő titulusa:	gazdasági vezetői jogkörben eljáró főosztályvezető

mint Megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő)

másrészről a(z)

Szolgáltató	
Cég neve:	SAP Hungary Kft.
DKÜ azonosító:	102458
Székhely:	1031 Budapest, Záhony u. 7.;
	Graphisoft Park
Cégjegyzék szám:	01-09-667656
Adószám:	12342659-2-44
Bankszámlaszám:	10900028-00000005-00810330
Képviseli:	Pintér Szabolcs és Tóth István
Képviselő titulusa:	ügyvezető igazgató és szolgáltatási igazgató

mint Szolgáltató között (a továbbiakban: Felek) alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

1. A szerződés létrejöttének előzménye:

A Felek rögzítik, hogy a Közbiztosítási és Ellátási Főigazgatóság (KEF), mint a Beszerző (Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.) jogelődje által TED 2017/S 022-037600 szám alatt, a központosított közbiztosítás hatálya alá tartozó Intézmények részére „Emelt szintű konzultációs és gyártói terméktámogatási szolgáltatások 2016” (4. rész: SAP vagy azzal egyenértékű fejlesztői platformú szoftverlicencekhez kapcsolódó gyártói emelt szintű konzultációs és gyártói terméktámogatási szolgáltatások) tárgyban lefolytatott központosított közbiztosítási keretmegállapodásos eljárás 1. része eredményeképpen a Beszerző és a Szolgáltató között keretmegállapodás jött létre, mely időközben módosításra került (a továbbiakban: KM).

KM azonosítószáma: KM0401SUPP16
KM aláírásának dátuma: 2017. június 21.
KM időbeli hatálya: 2021. 06. 21.
KM keretösszege: 6.000.000.000 forint + Áfa.

Megrendelő 2020. évben „TAJ support/üzemeltetés” elnevezéssel írásbeli konzultációs eljárást indított, mely alapján a felek az alábbi szerződést kötik.

Szolgáltató, jelen szerződés aláírásával kinyilvánítja, hogy ismeri és a szerződés teljesítése során figyelembe veszi, elfogadja és betartja a jelen szerződés tárgyát, annak megvalósítását érintő valamennyi jogszabályt, a KM-et, valamint a Szerződés mellékletét képező műszaki leírásban (1. számú melléklet) foglaltakat.

Megrendelő kijelenti, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bek. 7. pontja alapján szerződő hatóságnak minősül.

2. A szerződés tárgya, mennyisége:

2.1. A jelen szerződés a hivatkozott keretmegállapodásos eljárás 2. része eredményeképpen a Megrendelő – hivatkozott KM tárgyát képező termékekre vonatkozó - beszerzési igénye megvalósítására jött létre.

2.2. A „TAJ support/üzemeltetés” tárgyú eljárás vonatkozásában Megrendelő megrendeli Szolgáltató elvállalja az 1. számú mellékletben (műszaki leírás) meghatározott követelményeknek megfelelő, 2. számú melléklet (Ártáblázat) szerinti nevesített support/üzemeltetési szolgáltatások ellátását a műszaki leírásban és egyéb dokumentumokban rögzített tartalommal és cél elérése érdekében, továbbá Szolgáltató vállalja a szerződés teljesítéséhez szükséges egyéb kapcsolódó kötelezettségek ellátását.

2.3. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés célja a Megrendelő vonatkozó rendszerének éves üzemi támogatása a rendszer zavartalan napi működésének támogatása, feladatok megoldása, személyes elérhetőség biztosítása, technikai támogatás nyújtása, jogszabály követés biztosítása, tehát Szolgáltatónak a fenti célok elérésének biztosításának feltételével kell teljesítenie.

3. A szerződés teljesítési időszaka, határideje:

3.1. Szolgáltató a jelen szerződés keretén belül teljesítendő szolgáltatások ellátására a szerződés hatályba lépésétől számított 60 naptári napos időszak alatt köteles.

3.2. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés hatálybalépésétől számított 5 napon belül, a műszaki leírásban meghatározott szolgáltatások teljesítésére vonatkozó ütemezést közösen alakítják ki a Felek, mely külön dokumentumban kerül rögzítésre.

3.3. Az egyes szolgáltatásokat az ütemezésben meghatározott határidőkre kell teljesíteni.

3.4. A hibajavítási feladatokra a műszaki leírásban meghatározott szolgáltatási határidők irányadóak, amennyiben a szerződés időtartama korábban lejár, mint az adott feladathoz meghatározott határidő, abban az esetben a szerződés utolsó napjáig szükséges elvégezni a hibajavítást.

4. A teljesítés helye:

4.1. Szolgáltatónak a jelen szerződés 2. számú mellékletében szereplő szolgáltatásokat, az alábbi teljesítési helyen kell teljesítenie: **1081 Budapest, Fiumei út 19/a.**

4.2. Szolgáltató köteles a teljesítés helyén, illetve a teljesítéssel érintett rendszerekre vonatkozó megrendelői szabályzatok betartására. A szabályzatokat a (ill. annak releváns kivonatait) a Megrendelő a Szolgáltató számára hozzáférhetővé teszi. Szolgáltató kijelenti, hogy a szabályzatok bármely rendelkezésének megszegése egyrészt súlyos szerződésszegésnek minősül, továbbá kifejezetten tudomásul veszi a szabályzatokban foglalt egyéb jogkövetkezmények alkalmazását is.

4.3. Felek rögzítik, hogy távoli elérést nem biztosít a szolgáltatás teljesítéséhez (Megrendelő rendszereihez).

5. A teljesítés módja

5.1. Szolgáltató köteles a Megrendelő számára a műszaki leírásnak, a jogszabályoknak, továbbá a jelen szerződésnek mindenben megfelelő KM szerinti termékekkel teljesíteni, figyelembe véve az írásbeli konzultációs eljárás műszaki leírásában foglaltakat is.

5.2. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés törzsszövege nem ismétli meg mindenben az írásbeli konzultációs eljárás műszaki leírásában foglaltakat. Jelen szerződés törzsszövegével való ellentmondás esetén a műszaki leírás rendelkezései az irányadók, kivéve, ha a konzultációs eljárás felhívásából más következik.

5.3. Amennyiben a szerződés teljesítése során Szolgáltató számára bármikor olyan körülmény áll elő, amely akadályozza az időben történő teljesítést, úgy Szolgáltatónak haladéktalanul írásban értesítenie kell a Megrendelőt a késedelem tényéről, annak várható időtartamáról és okairól. A jelen pont szerinti értesítés megküldése nem zárja ki a késedelemről/szerződésszegésből eredő igények alkalmazását.

5.4. Amennyiben olyan körülmény áll elő, amely akadályozza, vagy késlelteti Megrendelő megfelelő együttműködését a szerződés teljesítése során, erről köteles Szolgáltatót haladéktalanul értesíteni, jelezve az akadályt és annak okát, valamint várható időtartamát. Megrendelő késedelme Szolgáltató egyidejű késedelmét kizárja.

5.5. Szolgáltató jelen szerződésben meghatározott feladatai teljesítéséhez a KM-vonatkozásában bejelentett alvállalkozókat veheti igénybe.

5.6. Amennyiben jelen szerződés teljesítése során további szakemberek, alvállalkozó bevonása válik szükségessé (ideértve azt az esetet, amikor Szolgáltató (mint ajánlattevő) alkalmasságának igazolásában részt vett szakember, alvállalkozó helyett szükséges más személy vagy alvállalkozó bevonása), akkor ezen személy/alvállalkozó bevonására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 138. § (2) és (3) bekezdéseiben foglaltak szerint kell eljárni, valamint a KM vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.7. Szolgáltató felelősséget vállal, hogy a jelen szerződés teljesítésébe általa bevont személyekkel, alvállalkozókkal munkájuk, hozzájárulásuk arányában elszámol. Megrendelőt fizetési kötelezettség – jelen szerződésben szabályozottak szerint – kizárólag Szolgáltató irányába terheli.

5.8. Felek rögzítik, hogy a közreműködő (ide értve a Kbt. alvállalkozó fogalmát is) tevékenységéért vagy mulasztásáért a Szolgáltató a Megrendelő felé, mint saját magatartásáért felelős.

5.9. Megrendelő előírja a Kbt. 136. § (1) bekezdés a)-b) pontjainak, valamint a Kbt. 143. § (3) bekezdésének alkalmazását.

5.10. A jelen szerződésben és mellékleteiben, továbbá a KM-ben és mellékleteiben a Szolgáltató teljesítésére meghatározott bármely olyan kötelezettség, amely a teljesítés szerződésszerűségét kizárja, vagy veszélyezteti, súlyos szerződésszegésnek minősül.

6. A fizetendő ellenérték:

6.1. Felek rögzítik, hogy a beszerzés saját forrás felhasználásával valósul meg.

6.2. A Szolgáltató a jelen szerződés tárgyát képező termékeket a 2. számú mellékletben meghatározott szerződéses árakon (ellenérték) teljesíti.

6.3. A Szolgáltatót megillető ellenérték teljes összege: nettó 47 904 000,- Ft + közbeszerzési díj + ÁFA, azaz nettó negyvenhétmillió-kilencszáznegyzezer forint + közbeszerzési díj + ÁFA.

6.4. A szerződéses ár tartalmazza a teljesítéssel kapcsolatban felmerült valamennyi díjat és költséget így különösen a jótállás költségét, a felhasználási jog átruházásának ellenértékét, de nem tartalmazza az általános forgalmi adót, valamint a közbeszerzési díjat. A közbeszerzési díj alapja a Megrendelő általi beszerzések általános forgalmi adó nélkül számított értéke, mértéke 2% + Áfa.

6.5. A közbeszerzési díj a KM és a vonatkozó jogszabályok alapján kerül érvényesítésre és teljesítésre.

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

7. Fizetési feltételek:

7.1. Megrendelő előleget nem fizet.

7.2. Megrendelő a részszámlázást nem biztosítja.

7.3. Szolgáltató egy számla kiállítására jogosult.

7.4. Szolgáltató a jelen szerződés szerinti ellenszolgáltatásra számla ellenében jogosult, amit a Szolgáltató a Megrendelő által aláírt teljesítésigazolás alapján, annak kiállítását követően állít ki, és azzal együtt nyújt be a Megrendelőnek.

7.5. A számlán csak a KM és a jelen szerződés hatálya alá tartozó termékek szerepelhetnek.

a) Szolgáltató a számlát a műszaki leírásban foglaltaknak, továbbá különösen az alábbiak szerint köteles kiállítani: a számla szabályszerű kiállítása után a Szolgáltató a számlát Megrendelő nevére, Megrendelő címére (cím 1054 Budapest, Hold utca 4.) küldi,

b) a számlán szerepeltetni szükséges különösen a teljesített termékek megnevezése mellett Megrendelő által megadott szerződés számot, valamint fizetési határidőként 30 napot,

c) a számlán fel kell tüntetni különösen a bankszámlaszámot, a bank nevét, valamint az adószámot,

d) a számlán fel kell tüntetni különösen a „számla” elnevezést

e) a számlának meg kell felelnie különösen az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.) 169. § szerinti előírásoknak.

f) Megrendelő megfelelően alkalmazza a Kbt. 27/A. § rendelkezéseit. A fenti rendelkezésnek megfelelő számlát az alábbi e-mail címre kell megküldeni: pszfo.szamla@allamkincstar.gov.hu A számlának ebben az esetben is meg kell felelnie a fenti rendelkezéseknek (megfelelően), továbbá az elektronikus számlával kapcsolatban a jogszabályok által meghatározott követelményeknek.

7.6. Az ellenérték megfizetése a Kbt. 135. § (1) és (5)-(6) bekezdése, valamint a Ptk. 6:130. § alapján történik.

- 7.7. Felek rögzítik, hogy fizetési kötelezettséget csak a jelen szerződésnek, a KM-nek és a jogszabályoknak mindenben megfelelő számla és mellékleteinek Megrendelő általi kézhezvétele keletkeztet.
- 7.8. Késedelmes fizetés esetén Megrendelő a Ptk. szerint meghatározott mértékű késedelmi kamatot, továbbá a külön törvényben rögzített behajtási költségátalányt fizet a Szolgáltatónak.
- 7.9. Az ellenérték megfizetésére egyebekben a KM V.2 pontjának rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 7.10. A Szolgáltató a bankszámlaszámában bekövetkezett változásról köteles a Megrendelőt haladéktalanul értesíteni, melyet a Felet a bejelentés Megrendelő általi kézhezvételének napjával a Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontja szerinti körülményként értelmeznek.
- 7.11. A Szolgáltató a jelen egyedi szerződésből eredő követelését nem engedményezheti harmadik személyre.

8. Átadás-átvételre vonatkozó előírások

- 8.1. Jelen fejezet szabályait a műszaki leírásban rögzítettek elsőlegességével kell alkalmazni.
- 8.2. Az átadás-átvétel az ütemezésben meghatározott egyes szolgáltatások teljesítése esetén az alábbi szabályok szerint történik:
- 8.2.1. Az átadás-átvétel és a teljesítés igazolásának (teljesítésigazolás kiállítás) folyamata 3 lépésben zajlik az alábbiaknak megfelelően:
- 8.2.1.1. Mennyiségi átadás-átvétel;
- 8.2.1.2. Minőségi átvétel;
- 8.2.1.3. Teljesítésigazolás kiállítása.
- 8.2.2. Mennyiségi átadás-átvétel: a teljesített szolgáltatások átadás-átvétele a Megrendelő által kijelölt munkatárs által történik, melynek megtörténtéről tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvet állít ki. Amennyiben a Megrendelő által kijelölt személy a teljesítést nem fogadja el, ennek részletes indokait a teljesítéstől számított 5 munkanapon belül írásban közölnie kell Szolgáltatóval. Amennyiben ezt elmulasztja, illetve a mulasztás alapos ok nélkül történik, az 5. munkanapon a mennyiségi teljesítést elfogadottnak kell tekinteni. Nem megfelelő teljesítés esetén Megrendelő a kapcsolódó szerződésben foglaltak szerint késedelmi kötbérre jogosult, amennyiben a Szolgáltató nem teljesítette határidőre valamely kötelezettségét. A mennyiségi átadás-átvételre fordított időre kötbér nem számolható fel.
- 8.2.3. Minőségi átadás-átvétel: a megrendelt szolgáltatások és a mennyiségi átadás-átvétel során átadott termékek vonatkozásában, annak tényét Megrendelő Minőségi átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíti. A minőségi átadás-átvételen a Megrendelő által kijelölt munkatárs vesz részt, illetve az adott szakterület képviselőjében eljáró munkatárs. Az átadás-átvétel a során a kapcsolódó szerződésben meghatározott és a szerződő felek által elfogadott követelmények teljesülését vizsgálják. Minőségi átadás-átvétel alapján minőségi átadás-átvételi jegyzőkönyvet állítanak ki. Hiányos, nem megfelelő teljesítés esetén hibajegyzéket vesz fel és a hiba kijavításához póthatáridőt határoz meg, ami nem lehet kevesebb 5 munkanapnál. Amennyiben Megrendelő a minőségi teljesítést ezt követően sem fogadja el, ennek részletes indokait haladéktalanul írásban közölnie kell Szolgáltatóval. Amennyiben Szolgáltató póthatáridőre sem teljesít megfelelően, Megrendelő a kapcsolódó szerződés szerint késedelmi kötbérre jogosult. Minőségi szemlére fordított időre kötbér nem számolható fel.
- 8.3. Az átvétel megtagadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben legalább az alábbiakat kell rögzíteni:
- az átadás-átvétel időpontja és helye,
 - Felek jelen lévő képviselőinek neve és beosztása,
 - az átvétel megtagadásának az indoka,
 - azon termék(ek) megnevezése, mennyisége, gyártási száma, amelynek átvételét Megrendelő megtagadta,
 - Szolgáltató képviselőjének az átvétel megtagadásával kapcsolatos esetleges észrevétele,
 - a megismételt átadás-átvételi eljárás időpontja,
 - Felek képviselőinek aláírása, vagy az aláírás megtagadásának ténye.
- 8.4. Az átvétel megtagadása esetén az át nem vett termékekre Felek ismételt átadás-átvételi eljárást folytatnak le, melyre jelen 8. fejezet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az ismételt átadás-átvétel időpontját Megrendelő jogosult meghatározni, a teljesítési határidő figyelembevételével (amennyiben ez lehetséges). Az ismételt sikertelen átvételt követően Megrendelő a meghírusulás jogkövetkezményének alkalmazása mellett jogosult felmondani a szerződést.

8.5. Felek rögzítik, hogy ahol az adott szolgáltatás teljesítésének feltétele a dokumentáció átadása/forráskód átadása, ott az átvételre csak a fentiek teljesítését követően kerülhet sor.

8.6. Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényekről, amelyek Megrendelőt a szerződésszegés következményeként megilletik. Megrendelő továbbá nem köteles vizsgálni azokat a tulajdonságokat, amelyek minőségét tanúsítják, illetőleg amelyekre a jótállás kiterjed.

9. Teljesítésigazolás

9.1. A teljesítésigazolásra az ütemezésben meghatározott szolgáltatások 8. fejezetben foglalt sikeres átvételét követően kerülhet sor. A teljesítésigazolás kiállítására a számlázási rendhez igazítottan kerül sor, figyelemmel a Szolgáltató által a teljesítésigazolás kiállításához benyújtott ún. elszámloló munkalapon szereplő kimutatás szerint. Felek kifejezetten rögzítik, hogy mivel a teljesítésigazolás kiállítására nem kerülhet sor a fenti elszámloló munkalap hiányában, ezért a teljesítésigazolás kiállítására irányuló határidő az elszámloló munkalap kézhezvételétől kezdődik. Amennyiben az elszámloló munkalapon szereplő kimutatást a Megrendelő vitatja, köteles azt annak kézhezvételétől számított 5 napon belül az indokok előadásával írásban jelezni a Szolgáltató felé. Ez esetben a teljesítésigazolásra nyitva álló határidő a Megrendelő által elfogadott elszámloló munkalap benyújtásától kezdődik.

9.2. A Szolgáltató a jelen szerződés teljesítését követően, 5 napon belül köteles a portálon kezdeményezni (rögzíteni) a teljesítési folyamatban bekövetkezett változást, amit a Megrendelő a portálon 5 napon belül köteles visszaigazolni. A visszaigazolás lehet jóváhagyás, illetve visszaküldés (amennyiben a teljesítés nem felelt meg a szerződésben foglaltaknak). Amennyiben Megrendelő elmulasztja a visszaigazolást, akkor a portál automatikusan „teljesítve” státuszba fogja állítani a folyamat státuszát.

9.3. Megrendelőnek - a Szolgáltató kezdeményezése előtt - lehetősége van a „teljesítve” státuszt rögzíteni a portálon, amennyiben a teljesítést elfogadta.

10. Jótállás, felhasználási jogok és jogszavatosság

10.1. Szolgáltató jelen szerződés keretében teljesített termékekre a KM-ben meghatározottak szerinti jótállást vállal. A jótállási idő kezdete a termék átvételének (szolgáltatás teljesítésének) az időpontja.

10.2. A jótállási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos valamennyi költséget a Szolgáltató viseli.

10.3. Szolgáltató szavatolja, hogy a jelen szerződés szerinti valamennyi termék teljesítésére - a szerződés szerinti tartalommal és terjedelemben - jogosult és/vagy jogosított.

10.4. Felek rögzítik, hogy a szolgáltatások teljesítésével kapcsolatban a Megrendelőnek átadott, a szerzői jog által védett termékeken a Megrendelő a KM szerinti tartalmú felhasználási jogot szerez meg. A fenti felhasználási jog ellenérték a jelen szerződés szerinti ellenérték teljes körben tartalmazza.

10.5. Felek rögzítik, hogy köteles a Szolgáltató a forráskód átadására is, mellyel az átvételtől kezdődően a Megrendelő önállóan és további díjfizetési kötelezettség nélküli felhasználási joggal rendelkezik.

10.6. Szolgáltató szavatolja továbbá, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, így különösen szellemi alkotásokra (szellemi tulajdonjogra) vonatkozó joga (pl. szerzői joga, szabadalma vagy védjegye), amely Megrendelőnek a jelen szerződésben meghatározott jogait (korlátozásmentes tulajdonszerzés) korlátozná, vagy megakadályozná (jogszavatosság). Jelen pontban meghatározott felelősségvállalás Szolgáltatót jelen szerződés teljesítését követően is terheli. Egyebekben a valóságnak meg nem felelő jogszavatossági nyilatkozat esetén a Megrendelő - a kártérítési igényének fenntartása és a meghíúsulás jogkövetkezményeinek alkalmazása mellett - a szerződést azonnali hatállyal jogosult felmondani, ill. a Ptk. jogszavatossági rendelkezését alkalmazni.

10.7. Amennyiben harmadik személy Szolgáltatónak a felelősségi körébe eső jogsértésből következően szabadalom, szerzői jog, védjegytulajdon vagy más, szellemi tulajdonjog megsértése miatt, illetve egyéb jogcímen pert indít, Megrendelő köteles Szolgáltatót perbe hívni, Szolgáltató pedig köteles a perbehívást elfogadni. Szolgáltató jogszavatossági kötelezettsége megszegése esetén minden szerzői jogi, szabadalmi és egyéb harmadik fél általi jogszerű követelés kielégítését magára vállalja. Szolgáltató továbbá köteles megtéríteni Megrendelő minden olyan kárát, amely őt Szolgáltató valóságnak nem megfelelő jogszavatossági nyilatkozata miatt éri.

11. Szerződésszegés, szerződést biztosító mellékkötelezettségek

11.1. Felek rögzítik, hogy a Megrendelő a Szolgáltató szerződésszegése esetén – amennyiben azért Szolgáltató felelős - a szerződésszegésnek megfelelően késedelmi, hibás teljesítési ill. meghiúsulási kötbér alkalmaz a KM rendelkezési szerint.

11.2. Felek rögzítik, hogy figyelemmel a KM X.2.2. pontjára, ugyanazon szerződésszegés tekintetében csak egy kötbér alkalmazható.

11.3. Felek rögzítik, hogy a fenti kötbéreket a felek alkalmazni rendelik minden egyes feladat vonatkozásában is azzal, hogy a késedelmi/hibás teljesítési kötbér esetén a KM-ben naptári nap vonatkozásában megadott kötbérmérték a műszaki leírásban órában meghatározott határidők esetében minden megkezdett órára (60 percre) meghatározott határidő esetén alkalmazandó.

11.4. Megrendelő a kötbért írásbeli kötbérértéssel (felszólítás) érvényesíti a Szolgáltatóval szemben, aki annak a kézhezvételtől számított 8 napon belül köteles eleget tenni. A Megrendelő csak azokat a követeléseket vonhatja le a számla összegéből, illetve csak olyan követelések kifizetését tagadhatja meg, amelyeket a Szolgáltató nem vitat, vagy amelyeket a bíróság jogerősen megítél.

11.5. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a Megrendelő jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi illetőleg hibás teljesítési kötbér megfizetése nem mentesíti a teljesítés alól.

11.6. A kötbérigények érvényesítése nem zárja ki a szerződésszegésből eredő egyéb igények érvényesítésének lehetőségét.

11.7. A Ptk. 6:187. § (2) bekezdése alapján a jogosult hibás teljesítés miatti kötbér mellett nem érvényesíthet szavatossági igényt.

12. A szerződés módosítása, megszüntetése és megszűnése

12.1. Felek jelen szerződést a fentiekben meghatározott teljesítési időtartamra kötik.

12.2. Jelen szerződés rendes felmondással/elállással (továbbiakban: felmondás) nem szüntethető meg.

12.3. Felek jelen szerződést kizárólag a Kbt. 141. §-ban foglaltak figyelembevételével és kizárólag írásban módosíthatják.

12.4. Felek rögzítik, hogy a szerződés – alakszerű szerződésmódosítás nélkül a Kbt. 141.§ (4) bekezdés a) pontja alapján – módosul az alábbi esetekben:

- a. felek közhiteles nyilvántartásban foglalt adatainak módosulása esetén a nyilvántartásba bejegyzés napjával,
- b. felek kapcsolattartóira, teljesítésigazoló személyére vonatkozó adatok módosulása esetén a másik félhez tett közlés kézhezvételének napjával, amennyiben a Kbt. ezt egyebekben nem zárja ki.

12.5. Felek rögzítik, hogy semmis a szerződés módosítása, ha az arra irányul, hogy a Szolgáltatót mentesítsék az olyan szerződésszegés (illetve szerződésszegésbe esés) és annak jogkövetkezményei - ide nem értve a felmondás vagy elállás jogának gyakorlását - alkalmazása alól, amelyért felelős (illetve felelős lenne), vagy amely arra irányul, hogy Megrendelő átvállaljon a Szolgáltatót terhelő többletmunkaköltségeket vagy indokolatlanul egyéb, a szerződés alapján a Szolgáltatót terhelő kockázatokat. E körben kijelenti Szolgáltató, hogy a kockázatokat felmérte és azt a jelen szerződésben foglalt ellenszolgáltatásban teljes körűen érvényesítette.

12.6. A sérelmet szenvedett fél a szerződésszegő fél súlyos szerződésszegése esetén jogosult a szerződést a hozzá intézett írásbeli értesítésével azonnali hatállyal felmondani, ha már nem áll érdekében a teljesítés.

12.7. Megrendelő jogosult Szolgáltató súlyos szerződésszegése esetén Szolgáltatóhoz intézett írásbeli értesítésével a szerződést azonnali hatállyal felmondani. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha:

- a) Szolgáltató a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja,
- b) a késedelmi vagy a hibásteljesítési kötbér eléri a maximumot,
- c) jelen szerződés 10.6. pontjában szabályozott esetekben (annak megsértésekor),
- d) Szolgáltató valamely – az a)-c) pontban nem nevesített – jelen szerződésben meghatározott kötelezettségét saját érdekkörében felmerült okból, Megrendelő erre vonatkozó felszólítása ellenére, Megrendelő által megadott határidőre nem teljesíti,
- e) ha a rendszer vagy annak bármely része a kijavításra meghatározott határidőn túl sem üzemel rendeltetésszerűen,

f) jogszabályban bekövetkezett ok esetén.

12.8. Súlyos szerződésszegést követ el a Megrendelő különösen, ha a szerződésben meghatározott fizetési kötelezettségének Szolgáltató írásos felszólítása ellenére, az abban megadott póthatáridőig nem tesz eleget.

12.9. Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani abban az esetben, ha a Szolgáltató ellen jogerősen felszámolási eljárást rendeltek el vagy, ha az végelszámolással történő megszűnését határozta el.

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

12.11. Megrendelő köteles a szerződést felmondani, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - attól elállni, ha a szerződés megkötését követően jut tudomásra, hogy a Szolgáltató (szerződő fél) tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.

12.12. Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon -, ha

a) a Szolgáltatóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel;

b) Szolgáltató közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel.

12.13. A Szerződést az ajánlatkérő a szerződést felmondhatja, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - a szerződéstől elállhat, ha:

a) feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;

b) az ajánlattevő nem biztosítja a 138. §-ban foglaltak betartását, vagy a Szolgáltató személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a 139. §-ban foglaltaknak; vagy

c) az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.

13. Titoktartás

13.1. Szolgáltató vállalja, hogy a közpénzek felhasználásának nyilvánosságáról szóló szabályozásnak megfelelően üzleti titok címen nem tagadja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról.

13.2. 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. Az üzleti titok fogalmára egyébként a külön törvény rendelkezései az irányadók.

13.3. Szolgáltató köteles megtartani és megőrizni a Megrendelő rendszereiben található adatokat, titkokat a fentiek, illetve a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

13.4. Amennyiben jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban Szolgáltatónak harmadik személy számára valamely információt kell kiadnia, azt kizárólag Megrendelő előzetes írásos hozzájárulásával teheti meg.

13.5. Felek megállapodnak, hogy jelen pont alkalmazása szempontjából nem minősülnek harmadik Félnek Szolgáltató által szerződésszerűen igénybe vett alvállalkozók, feltéve, hogy jelen szerződésben való közreműködésük előtt titoktartási nyilatkozatot írnak alá és adnak át Megrendelőnek.

13.6. Szolgáltató teljes felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségének megsértéséből eredő károkért és tudomásul veszi és elfogadja, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Megrendelő jogosult - választása szerint - a jelen szerződéstől elállni vagy jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani.

13.7. Felek kifejezetten rögzítik, hogy tudomásuk van arról, hogy Megrendelő köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha

a. Szolgáltató szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha Szolgáltató olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. A bejelentésnek tartalmaznia kell a

szerződésszegés leírását, az annak alapján alkalmazott jogkövetkezményt, valamint hogy a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, vagy sor került-e arra vonatkozóan perindításra.

b. Szolgáltató szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint Szolgáltató szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.

Felek fenti körben megállapodnak abban, hogy Szolgáltató nem jogosult a fenti adatok átadása miatt a Megrendelővel szemben semmiféle igényt sem érvényesíteni abban az esetben sem, ha bármely átadott tény, vagy körülmény utóbb nem bizonyulna valósnak, kivéve ha ezzel a Megrendelőnek az adatok átadásának pillanatában tényszerűen tisztában kellett lennie (nem tartozik ide a hibás jogszabály-értelmezésből vagy téves tényállás-értelmezésből származó körülmény, kivéve ha az a Megrendelőnek felróhatóan következett be).

14. Felek közötti kapcsolattartás

14.1. Jelen szerződésben Felek szakmai kapcsolattartásra kijelölt képviselői:

Megrendelő részéről kapcsolattartásra jogosult	
Neve:	Paár Judit
Beosztása:	rendszerszervező
Levelezési címe:	1081, Budapest, Fiumei út 19/a.
Telefonszáma:	+3612708177
Mobiltelefon száma:	+36-30/497-9963
e-mail címe:	paar.judit@allamkincstar.gov.hu

Szolgáltató részéről kapcsolattartásra jogosult	
Neve:	Rosch Balázs
Beosztása:	projektigazgató
Levelezési címe:	1031 Budapest, Záhony utca 7., Graphisoft Park
Telefonszáma:	+36-20-490-1105
Mobiltelefon száma:	+36-20-490-1105
e-mail címe:	balazs.rosch@sap.com

14.2. Jelen szerződésben Megrendelő részéről teljesítés igazolására jogosult személy:

Megrendelő részéről teljesítés igazolására jogosult	
Neve:	Kállay Kristóf
Beosztása:	elnökhelyettes
Levelezési címe:	1054, Budapest, Hold u. 7.
Telefonszáma:	+36-1-488-9505
Mobiltelefon száma:	+36-30-444-8906
e-mail címe:	kallay.kristof@allamkincstar.gov.hu

14.3. Felek jelen pontban meghatározott kapcsolattartóik útján tartják a szerződés teljesítése során a kapcsolatot. Bármelyik Fél jogosult a 14.1., 14.2. pontban meghatározott kapcsolattartója/teljesítésigazolója személyét megváltoztatni. Szerződő felek megállapodnak, hogy a 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. A kapcsolattartó személyek a szerződésmódosításra nem jogosultak.

14.4. Szerződő Felek rögzítik, hogy minden, jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos nyilatkozatot vagy egyéb értesítést (a továbbiakban: értesítés) szerződésszerűen küldenek meg egymásnak. Szerződésszerű megküldésnek minősül, az írásban és

- írásban igazolt személyes átadással,
- tértivevényes levélben,
- elektronikus aláírással ellátott visszaigazolt e-mailben vagy
- visszaigazolt telefax útján – megküldött értesítés.

14.5. Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén az értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett. A tértivevényes 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 Szolgáltatóhoz nem kereste jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

14.6. Szerződő Felek megállapodnak, hogy a postai utat kizárólag a szerződésszegéssel, valamint a 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.

15. Vis Maior

15.1. A Felek nem felelnek azokban az esetekben, ha a késedelmes teljesítés vagy meghiúsulás vis maior eredménye.

15.2. A jelen pont értelmezése szempontjából Felek „vis maior”-nak tekintik azokat az eseményeket, amelyek a Feleknek nem felróható módon, érdekkörén kívül, Felek részéről elháríthatatlanul következnek be, és amelyek Felek szerződésszerű teljesítését akadályozzák vagy késleltetik a szerződés teljesítését feltéve, hogy ezen körülmények a jelen szerződés aláírását követően jönnek létre és az említett időpontban még nem voltak előre láthatóak és nem voltak elháríthatóak, így különösen:

- a) természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, hurrikán, stb.);
- b) tűz, robbanás, járvány, karantén korlátozások;
- c) radioaktív sugárzás, sugárszennyeződés;
- d) háború vagy más konfliktusok, megszállás, ellenséges cselekmények, mozgósítás, rekvirálás vagy embargó;
- e) sztrájk, felkelés, forradalom, lázadás, katonai vagy egyéb államcsíny, polgárháború és terrorcselekmények;
- f) zendülés, rendzavarás, zavargások.

15.3. A vis maiorra közvetlen összefüggésben kell állnia az arra hivatkozó Fél tevékenységével, mely összefüggést az arra hivatkozó Félnek írásban igazolnia szükséges.

15.4. Amennyiben vis maior miatt a szerződésben foglalt határidők nem teljesíthetők, erről Szolgáltató köteles Megrendelőt írásban tájékoztatni és a tájékoztatás alapján Felek kötelesek egyeztetni egymással a szerződés teljesítésének további módjáról. Amennyiben a Megrendelő egyéb irányú írásos utasítást nem ad, a Szolgáltatónak tovább kell teljesítenie szerződéses kötelezettségeit, amennyiben az ésszerűen lehetséges, és meg kell keresnie minden ésszerű alternatív módot a teljesítésre.

15.5. A vis maiorra hivatkozó felet terheli annak bizonyítása, hogy a vis maior eseménynek a szerződésszerű teljesítésre kiható következményét az adott helyzetben elvárható gondosság tanúsítása esetén sem – vagy csak aránytalan áldozat árán – lehetett volna elhárítani.

15.6. Amennyiben a vis maior időtartama meghaladja a 30 naptári napot, a Megrendelőnek jogában áll a szerződés nem teljesített részétől írásban elállni. Ez esetben mindkét Fél maga viseli a vis maior miatt felmerült kárát.

16. Egyéb rendelkezések, a szerződés tartalmának értelmezése:

16.1. Felek megállapodnak abban, hogy Szolgáltató nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek Szolgáltató adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

16.2. A Kbt. 136. § (2) bekezdése értelmében a külföldi adóilletékességű Szolgáltató – a szerződés megkötését követő 5 naptári napon belül, súlyos szerződésszegés terhe mellett – köteles az egyedi szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar

adóhatóság közvetlenül beszerezhet a Szolgáltatóra vonatkozó adatokat az országok között jogsegély igénybevétele nélkül.

16.3. Amennyiben jelen szerződés bármely rendelkezése eltérő törvényi szabályozás folytán érvénytelenné válna, úgy ezen tény a szerződés többi rendelkezésének érvényességét nem érinti.

16.4. Szolgáltatónak és a Megrendelőnek 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.

16.5. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a szerződés bármely pontja kógens jogszabályba ütközne, vagy a közbeszerzési eljárás kötelező érvényű dokumentumának tartalmával, vagy KM-el ellentétes lenne, akkor a szerződés fentieket sértő rendelkezése helyébe – minden további jogcselekmény, így különösen a szerződés módosítása nélkül – a megsértett kötelező érvényű jogszabályi rendelkezés vagy közbeszerzési dokumentumi, illetve KM-i rendelkezés kerül. Fentieket kell megfelelően alkalmazni akkor is, ha valamely kógens jogszabály akként rendelkezik, hogy valamely rendelkezése a szerződés része (vagy a szerződésben szövegszerűen szerepelnie kell) és azt szövegszerűen a szerződés nem tartalmazza (az adott rendelkezés a szerződés részét képezi).

16.6. Ha Felek közvetlen tárgyalások megkezdésétől számított 15 naptári napon belül nem tudják megoldani a szerződés alapján vagy ezzel összefüggésben keletkezett jogvitájukat, úgy a jogvita elbírálására a rendes bírósági fórumokat választják.

16.7. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog rendelkezései az irányadók.

16.8. A jelen szerződés (mellékleteivel együtt) Felek megegyezését teljes egészében tartalmazza. A Felek jelen szerződés aláírásával annak rendelkezéseit magukra nézve kötelező érvényűnek fogadják el.

16.9. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben, valamint bármely, a teljesítéssel kapcsolatos ellentmondás esetén a hivatkozott KM, illetve annak mellékletei, vonatkozó rendelkezései, továbbá Magyarország mindenkor hatályos jogszabályai irányadók. Jelen szerződés a KM-ban meghatározottakkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

16.10. Szolgáltató köteles a Szerződés megkötésekor az átláthatósági nyilatkozatot a kitöltési útmutató szerint kitölteni és aláírni, és az abban kért adatokat a jogszabályok által előírt feltételekkel Megrendelőnek átadni. A nyilatkozat a Szerződés elválaszthatatlan 4. sz. mellékletét képezi. Szolgáltató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése alapján tudomásul veszi, hogy jelen Szerződés nem köthető meg és a Szerződés alapján nem történhet kifizetés olyan szervezet részére, amely nem minősül átlátható szervezetnek.

16.11. Jelen szerződés mindkét Fél általi aláírása napján lép hatályba. Amennyiben a Felek a szerződést nem egy időpontban írják alá, úgy a később aláíró Fél aláírásának napján lép hatályba a szerződés.

16.12. Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a Beszerező és a Szolgáltató között létrejött fent hivatkozott KM, valamint az írásbeli konzultációs eljárás iratanyaga (fizikailag nem csatolva), kivéve nem publikált döntések és a döntés előkészítő anyagok, továbbá különösen az alábbi mellékletek:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. számú melléklet: | Műszaki leírás |
| 2. számú melléklet: | Ártáblázat |
| 3. számú melléklet: | Megrendelő informatikai biztonsági követelményei |
| 4. számú melléklet: | Szolgáltató átláthatósági nyilatkozata |

A szerződést a felek áttanulmányozás és értelmezés után, mint szándékukkal és üzleti akaratukkal mindenben megegyezőt „3” eredeti példányban jóváhagyólag írják alá.

Dátum: Budapest, 2020. december 10.

Dátum: Budapest, 2020. december 11.


Dallmann-né Percze Ágnes
gazdasági vezetői jogkörben eljáró
főosztályvezető
Magyar Államkincstár




Pintér Szabolcs és Tóth István
ügyvezető igazgató szolgáltatási igazgató
SAP Hungary Kft.


Kállay Kristóf elnökhelyettes
Szakmai ellenjegyzés




Jogi megfelelőség tanúsítása

dr. Tóth Adrienn
kamarai jogtanácsos
KASZ: 36074533
Magyar Államkincstár
Jogi és Törzskönyvi Főosztály
1054 Budapest, Hold u. 4.

SAP Hungary Kft.
5.
1031 Budapest, Záhony u. 7.
Graphisoft Park
Adószám: 12342659-2-44

Pénzügyileg ellenjegyezve 2020. 12. 10.


Ruprecht Andrea
Pénzügyi ellenjegyzés
főosztályvezető
MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR

Szerződést előkészítő szervezeti egység:

Közbeszerzési Főosztály

dr. Piróth Andrea

osztályvezető

Kiadmány:

1. számú példány MÁK Kontrolling Főosztály
2. számú példány MÁK Közbeszerzési Főosztály
3. számú példány SAP Hungary Kft.

MŰSZAKI LEÍRÁS

1 TÁRGY

Élesüzemi támogatási szolgáltatás, feladatok megoldása

2 IGÉNY

Az élesüzemi támogatás a rendszer zavartalan napi működésének támogatása, feladatok megoldása, személyes elérhetőség biztosítása, technikai támogatás nyújtása, jogszabály követés

3 ÉLESÜZEMI TÁMOGATÁS

Az élesüzemi támogatás, mint folyamatos szolgáltatás az alábbi tevékenységek elvégzését jelenti:

- eseti megrendelői bejelentések kezelése,
- előre ütemezetten elvégzendő feladatok.

Egy bejelentés a Megrendelő által hivatalosan, esetileg, a RedMine jegykezelő rendszerben rögzített feladat. A Redmine jegykezelő rendszer elsődleges monitorozása az Ajánlatkérő feladata és egy esetleges hiba bejelentése esetén az Ajánlatkérő üzemeltetési csapata értesíti a második szintű üzemeltetés/támogatást végző Szolgáltatót a bejelentett hibáról.

Az ütemezetten elvégzendő feladatok köre és ütemezése jelen dokumentumban kerül meghatározásra.

A hibabejelentés folyamata

A hibabejelentés keretében Ajánlatkérő üzemeltetési csapata a fellépő hibákat haladéktalanul, nyomon követhető formában, a hiba kiküszöbölését és reprodukálhatóságát (teszt vagy fejlesztői rendszer) szolgáló alábbi információk megadásával, írásos formában (e-mail) jelenti a Szolgáltatónak (értesítő/bejelentő e-mail), mely értesítő/bejelentő e-mail-nek minimum a következő információkat szükséges tartalmaznia a hibajegy feldolgozásának megkezdéséhez:

- A hiba – Redmine jegykezelő rendszer által adott – azonosító száma;
- A hiba leírása keretében a következő kérdésekre adott válaszok:
 - A hiba leírása/bemutatása?
 - Mi az Ajánlatkérő által feltárt hiba prioritási sorrend szerinti besorolása (Műszaki leírás 3.1.2. pont)?
 - Mi a rendszer által adott hibaüzenet?
 - Milyen program használatakor lépett fel a hiba?
 - Milyen szolgáltatás futtatásakor lépett fel a hiba?
 - Milyen user/szerepkör használatakor lépett fel a hiba?
- Az Ajánlatkérő oldali kapcsolattartó személy neve és személyes elérhetősége (mobilszám és e-mail cím), aki munkaidőben rendelkezésre áll a hiba átbeszélése érdekében.
- A hiba tesztrendszerben történő reprodukáláshoz szükséges tesztrendszeri azonosító(k) megküldése.
- A tesztrendszerhez szükséges távoli hozzáférés(ek), azonosítók megküldése.

A hiba prioritási sorrendjét az Ajánlatkérő kapcsolattartója jogosult megállapítani, azonban a megfelelő prioritási sorrend meghatározása érdekében jogosult többször konzultálni a Szolgáltató kapcsolattartójával / szakembereivel. Ha a Felek kapcsolattartói nem tudnak a hiba prioritási sorrendjében megegyezni, a Felek az Ajánlatkérő által kért besorolásnak megfelelően járnak el.

A felvett Redmine hibajegy és a fenti adattartalommal bíró értesítő/bejelentő e-mail késedelem nélkül elküldésre kerül a Szolgáltató kapcsolattartójának, illetve a Műszaki leírás 3.1.2. pont szerinti „sürgős hiba” prioritásba sorolt hiba esetén telefonon is értesíteni kell a Szolgáltató kapcsolattartóját. Amennyiben telefonon nem érhető el a kapcsolattartó, akkor annak kijelölt helyetttest, annak elérhetetlensége esetén pedig a Szolgáltató központi számán kell telefonon jelezni. A Szolgáltató kapcsolattartója a hiánytalan adattartalommal bíró hibajegy kézhezvételét e-mail-ben igazolja vissza a Műszaki leírás 3.1.3-as „Szolgáltatási szintek (SLA)” pontjában foglaltaknak megfelelően. Amennyiben a hibajegy nem tartalmazza a hiba vizsgálatához szükséges összes (fenti) információt, akkor Szolgáltató az Ajánlatkérőt a hibajegy / e-mail kiegészítésére szólítja fel, 2 órán belül. A hiánytalan adattartalmú hibajegy visszaigazolásával indul a hibajavításának megkezdése.

A Szolgáltató kijelöli a részéről a probléma megoldásáért felelős tanácsadót vagy fejlesztőt, aki a hibajavítást telefonon történt kapcsolatfelvétellel is megkezdheti. A hiba mielőbbi vizsgálata céljából Ajánlatkérő távoli bejelentkezést biztosít (fejlesztő vagy tesztrendszer) a hiba feltárásának / vizsgálatának időszakára. A hiba mielőbbi elhárítása történhet elektronikusan küldött információ átadásával, telefonon adott szaktanácsadással vagy helyszíni személyes megjelenéssel.

A hiba reprodukálható kell, hogy legyen az Ajánlatkérő tesztrendszerében, igazolva ezzel a hiba meglétének tényét.

A standard szoftverben keletkezett hibák bejelentése, valamint a hiba kezelésével kapcsolatos Ajánlatkérő oldali feladatok elvégzése nem képezi a Szolgáltató feladatainak tárgyát, azt az Ajánlatkérő a Szoftver karbantartási (Software Maintenance) szerződés alapján végzi.

Ha a Szolgáltató a hibát a megoldására vállalt határidőn belül nem tudja kijavítani, ezt haladéktalanul jelzi az Ajánlatkérőnek, valamint értesíti a Ajánlatkérőt arról, hogy a) a hibát várhatóan mikorra tudja kijavítani vagy b) a hibát milyen feltétel teljesülése esetén tudja kijavítani (így különösen milyen feltétel teljesülése esetén tud a kijavításra határidőt vállalni). Ha a Szolgáltató tájékoztatja az Ajánlatkérőt arról is, hogy a hibát olyan okból nem tudja kijavítani, amelyért a Ajánlatkérő vagy a Ajánlatkérő érdekkörébe tartozó személy felelős.

A TAJ rendszer módosításával, fejlesztésével kapcsolatos szavatossági (jótállási) felelősséget a fejlesztéseket végző társaság tartozik. A Szolgáltató csak az ezen időszak lejártát követően működik közre a fejlesztett, módosított funkció támogatásában, ennek feltétele, hogy ehhez megkapja az Ajánlatkérőtől az összes szükséges dokumentációt, szükség szerint oktatást, információt.

3.1.1 Bejelentési kategóriák

3.1.1.1 Hiba

Olyan rendszerműködés, funkcionalitás vagy adatállapot előfordulása, amely nem felel meg a Rendszer elvárt működésére vonatkozó korábbi megállapodásoknak (pl. szerződés, követelményspecifikáció, stb.). Hibának tekinthető (jellemzően, de nem kizárólagosan):

- korábbi, helyesnek tekintett működés megváltozása erre vonatkozó igény nélkül;
- korábban nem, vagy ritkán használt funkcióban elvárttól eltérő működés;
- egyedi megállapodás szerint hibának tekintett működés;
- az alkalmazás hibája által okozott adathiba;
- performancia érezhető romlása.

3.1.1.2 Egyedi szoftverfejlesztés

- A Rendszer működésének módosítása a külső interfészek megváltozása miatt. Ebbe a kategóriába csak a Rendszer éles üzemre történő átadása idején hatályban levő jogszabályok, továbbá a Rendszerben implementált, külső interfész előírásoknak megfelelően működő folyamatok változás követése tartozik.

Nem képezi az egyedi szoftverfejlesztés részét:

- A kihirdetésre kerülő új jogszabályi előírásoknak megfelelő funkciók implementálása (ez a Változaskérés kategóriába esik, ld. alább).
- Azon esetek kezelése, ahol a Rendszer éles üzemre történő átadása idején a jogszabályi előírás ugyan már hatályban volt, de az éles üzem indulásakor a Megrendelő nem végzett olyan tevékenységet, amelyre nézve az adott jogszabály előírásait figyelembe kellett volna venni.

3.1.1.3 Támogatás kérés

- A Megrendelő által a Vállalkozónak adott, a Rendszer használatával összefüggő, rendszergazdai, kulcs- vagy végfelhasználói feladatok tevételes közreműködés tartozik ide.

3.1.1.3.1 Általános támogatási feladatok

- Az interfészek gyakorlati használatának támogatása, együttműködés a kapcsolódó rendszerek fejlesztőivel, a fejlesztéshez szükséges információk teljes mélységű biztosítása, illetve hibafeltárása / hibajavítások (ide nem értve az új interfészek kifejlesztését);
- Amennyiben egy fellépő hiba mögött bármilyen okból bekövetkezett adatállomány sérülés keletkezik, kísérlet az adatállomány javítására
- Informatikai katasztrófa esetén segítség nyújtás a rendszer konzisztens módon történő újraindításához;
- Az adatelérési válaszidők fenntartása, illetve csökkentése érdekében a szükséges szerviz programok használatának javaslata, illetve azok kezdeti futtatásának felügyelete
- Mentés/visszaállítás ciklikus tesztelésének támogatása;
- TAJ üzemeltetési dokumentáció aktualizálása a mindenkor szabályzásnak megfelelően. A dokumentáció szerves részét képezi az aktuális alkalmazás paraméter beállításainak leírása;
- Tanácsadás, konzultáció a rendszert érintő ügyviteli problémák megoldásában, további rendszer funkciókkal való bővítéséhez;
- A szállító által végrehajtott változások szoftver követés, hibakezelés objektumait köteles transzport kérelemben átadni;
- Eseti tanácsadás / tájékoztatás nyújtása az alkalmazásüzemeltetők részére az üzemeltetés struktúrájának, folyamatainak kialakításában és megszervezésében. Támogatás (beleértve a célt megvalósító paraméterezhető programok, forgatókönyvek vagy szerviz-programok dokumentált készítése) például az adat-konzisztencia ellenőrzése, adatbázis inkonzisztenciák felszámolására;
- Szakértői konzultáció a Kincstári alkalmazás üzemeltetőivel, a rendszer üzemeltetése során és/vagy Kincstár más kapcsolódó rendszereinek integrációjában felmerült szakmai vagy üzemeltetési kérdésekről, problémákról;
- Problémakezelő rendszerbe (RedMine) ügyintézők által bejelentett operatív működést érintő esetek kezelése, megválaszolása, megoldása, munkaidőben (Kincstári munkarend szerint);

3.1.1.3.2 Megrendelő specifikus támogatási feladatok:

- Javaslat az adatbázis inkonzisztenciák felszámolására;
- Jogosultsági szerepek kialakítása (jogosultsági objektumok készítése);
- Adattisztítás nagytömegű elvégzésének előkészítése, támogatása;
- A rendszer megfelelő garanciális módosítása a rendszert érintő működési / teljesítmény / adat hiba (az előírttól / elvárttól eltérő működés vagy a rendszer performanciák észrevehető romlása vagy a hibás működés következtében fellépő adathiba) esetén. A rendszer /adatbázis egyeztetett finomhangolásához szükséges rendszermódosítások elvégzése, kapcsolódó transzport összeállítása, dokumentálása;

3.1.1.3.3 Tervezett, állandó felügyeletet igénylő feladat:

- Visszamenőleges feldolgozás minden/nagytömegű TAJ-ra

3.1.1.4 Változáskérés

- Olyan felhasználói igény, amelynek megvalósítása nem szerepel a résztvevő felek által korábban elfogadott megállapodásokban (pl. szerződés, követelményspecifikáció, stb.). Például:
- Új funkciók kifejlesztése és üzembe helyezése a Rendszerben;
- Belső ügyviteli folyamat változása miatt szükséges módosítások átvezetése a Rendszeren;
- Külső, kapcsolódó rendszerek, az adatbáziskezelő ill. a futtató környezet verzióváltásai miatt szükséges módosítások átvezetése a Rendszeren;
- Jogszabálykövetéskor a módosuló törvényi előírásoknak megfelelő rendszermódosításon túlmutató igények kezelése vagy egyéni jogszabály értelmezésnek megfelelő működés kialakítása;
- Ritka, speciális rendszerművelet, adatrögzítés vagy lekérdezés elvégzésének támogatása;
- Hibásan felvitt adatok tömeges korrekciója, adattisztítás, adatkarbantartás;

3.1.2 Prioritási sorrend

A prioritás a befogadott bejelentések kezelésének sorrendjét határozza meg.

- **Sürgős / 1. prioritású:**
A rendszer egészét, vagy annak üzleti szempontból kritikus alrendszerét / interfészét elérhetetlenné vagy működésképtelenné tevő probléma; kulcsfontosságú üzleti folyamat végrehajtását megakadályozó probléma.
- **Normál / 2. prioritású:**
A rendszer funkcionalitását, működését, karbantarthatóságát ill. továbbfejleszthetőségét jelentősen korlátozó, de meg nem akadályozó probléma; üzleti folyamat végrehajtását vagy hatékonyságát jelentősen korlátozó probléma.
- **Alacsony / 3. prioritású:**
Kényelmi funkciókkal kapcsolatos probléma; üzleti folyamat végrehajtását vagy hatékonyságát kismértékben korlátozó probléma.

3.1.3 Szolgáltatási szintek (SLA)

Tevékenység	Sürgős prioritás	Normál proiritás	Alacsony prioritás
Hibajavítás megkezdése (bejelentéstől számítva)	Közvetlen (helyszíni) támogatás munkaidőben kapott riasztás esetén 2 órán belüli kezdéssel	4 órán belül	2 munkanapon belül
Hiba elhárítás	Hibák javítása a vonatkozó transzport kérelem átadása 3 munkanapon belül	Hibák javítása a vonatkozó transzport kérelem átadása 2 héten belül	Hibák javítása a vonatkozó transzport kérelem átadása 30 napon belül

4 FELADAT VÉGREHAJTÁS SORÁN ELVÁRT SZOLGÁLTATÁSOK

Egyedi szoftverfejlesztés

- A rendszer egyedi szoftverfejlesztés keretében történő módosítása. A kategóriába kizárólag a rendszer éles üzemre történő átadásakor hatályban lévő jogszabályok, továbbá a Rendszerben implementált jogszabályi előírásoknak megfelelő működő folyamatok változáskövetése tartozik.
- A TAJ rendszer részeinek olyan módosítása során, mely a rendszerrel korábban definiált kapcsolatban álló más, Kincstári érdekeltségbe tartozó alkalmazásokat érinthet, a funkcionális

próbákat és tesztek ezen kapcsolat változását is vizsgálva és tesztelve kell lefolytatni. A sikeres átvétel feltétele az érintett kapcsolódó alkalmazással való kapcsolat és korábbi konzisztencia változatlanlansága vagy változása, mely a kapcsolódó rendszer Kincstár képviselője is hozzájárult. Szakértői támogatás a TAJ rendszerhez kapcsolódó más, a Kincstár érdekeltségébe tartozó alkalmazás változása esetén a kapcsolatot érintő módosítások elkészítése, funkcionális próbái és tesztadatbázison folytatott tesztjei során a TAJ rendszerre vonatkozó konzisztencia, integráltság és együttműködési módok, hatások változatlanlanságának megállapítása, avagy a változás TAJ rendszerműködésre, alkalmazásra vonatkozó elfogadásában, amely tevékenység nem tartalmazhat fejlesztési feladatot.

- Az alkalmazásüzemeltetés által, tesztadatbázison végrehajtott tesztek, továbbá az eredmények közös értékelésének, és a terítési csomag elkészítésének támogatása. A feladat sikeres átadás-átvételének előfeltétele a tesztadatbázison lefolytatott tesztek dokumentált és minden tesztelési eredményében sikeres elvégzése.
- A rendszer változása esetén a szakmai igényeket tartalmazó követelményjegyzék alapján a követelmény specifikáció elkészítése.
- Az elvégzett rendszer változások esetén a változások átvezetése a rendszer egységes dokumentációban (pl.: rendszerterv, felhasználói/üzemeltetési kézikönyvek stb.). A rendszer környezetet módosítása esetén aktualizálása. A kapcsolódó oktatások megtartása a kulcsfelhasználók részére a változás megértéséhez elegendő időtartamban.

Karbantartás és üzemeltetési támogatás

A rendszer működéséhez szakértőket kell biztosítani a következő szakterületeken:

- Hanna AB szakértő
- SAP tanácsadó
- SAP fejlesztő

A támogatási tevékenység a TAJ rendszer egészére értelmezendő, melynek részei:

- TAJ adatbázis
- TAJ alkalmazás
- BMSZL kapcsolat
- NEAK kapcsolat
- Egyéb interfész szolgáltatások

Helpdesk szolgáltatás nyújtása az alábbi feladatok ellátására

- On-line hibabejelentés 7*24 órában igénybejelentéshez kötött. A bejelentés visszaigazolás 5X9 (8-17 óra) munkanapi munkarendben mérve 2 órán belül meg kell, történjen. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a tevékenység megkezdésének időpontját.

5 KAPCSOLÓDÓ KÖVETELMÉNYEK

A TAJ rendszer 41/2015 (VII.15) BM rendelet 1. sz. melléklete szerint biztonsági osztálya:

- bizalmasság: 5
- sértetlenség: 5
- rendelkezésre állás: 5

A műszaki leírásban specifikált fejlesztés – a fejlesztéssel érintett funkciók, változtatások tekintetében – feleljen meg az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 41/2015 BM rendeletben (a továbbiakban: 41/2015 BM rendelet), az 5-ös biztonsági osztályba sorolt rendszerre meghatározott biztonsági követelményeknek.

- A fejlesztést dokumentált formában kell megvalósítani. A fejlesztési dokumentációt át kell adni az Ajánlatkérő részére.
- A forráskódot a fejlesztett rendszer, fejlesztéssel érintett rendszerelemek tekintetében át kell adni az Ajánlatkérő részére olyan módon, hogy a továbbiakban a forráskód felett az Ajánlatkérő rendelkezik az átvételt követően.
- A rendszer hibás működése vagy elérhetetlensége esetén kizárólag olyan rövid hibaoldalt (pl.: karbantartás, stb.) adjon vissza a felhasználó részére, amely nem tartalmaz a rendszert vagy annak bármelyik elemét leíró olyan (technikai) információt, amelyet az esetleges támadó kihasználhat. Ennek ki kell terjednie az üzleti folyamatok hibáinak kezelésére is.
- A fejlesztői biztonsági tesztelést az Ajánlattevő végzi, az Ajánlatkérő eseti felügyelete mellett. A biztonsági tesztekhez szükséges tesztesetek kidolgozását a információ- és adatbiztonsági követelményekkel összhangban Ajánlattevő végzi. Ennek érdekében Biztonságértékelési tervet kell készítenie és az abban foglaltak végrehajtásáról, a biztonsági tesztelés és értékelés eredményéről összefoglaló dokumentumot (Biztonságértékelési jelentés) kell készítenie. A feltárt hiányosságokat javítani szükséges.
- „Szállítói nyilatkozat”-ban (mintát az Ajánlatkérő biztosítja) nyilatkozni szükséges – a 41/2015 (VII.15) BM rendeletben meghatározott – azon logikai védelmi intézkedésekről, amelyek a fejlesztés során megvalósításra kerültek. A rendszerbiztonsági tervben részletezni szükséges a „Szállítói nyilatkozat”-ban felsorolt követelmények, funkciók, megoldások hogyan kerültek a fejlesztés során megvalósításra.
- Amennyiben az Ajánlatkérő sérülékenység-vizsgálatot végeztet, a sérülékenység-vizsgálat során feltárt sérülékenységeket, hibákat az Ajánlattevő köteles kijavítani – külön költségek felszámítása nélkül.
- Az Ajánlattevő vizsgálja felül, egészítse ki vagy hiány esetén készítse el az alábbi dokumentumokat:
 - rendszerterv
 - forráskód (amennyiben egyedi fejlesztési igény alapján történik a szállítás)
 - rendszerbiztonsági terv (a rendszer összes logikai védelmi intézkedését – részletes leírással – tartalmaznia kell a 41/2015 BM rendelet 3. sz. függelékében meghatározott hivatkozási számokkal együtt)
 - NEIH-OVI osztályba sorolás és védelmi intézkedés űrlap (kitöltve - <http://nki.gov.hu/urlapok>) aktuális verziója (jelenleg- v4.60 MS Office)
 - felhasználói kézikönyv
 - üzemeltetési kézikönyv
 - katasztrófa elhárítási terv
 - Biztonságértékelési terv és jegyzőkönyv
- Korlátozás: Távoli hozzáférést nem biztosít a Megrendelő a Szállító részére feladatai ellátásához.

Ártáblázat

Ártáblázat

TAJ support/üzemeltetés

Cikkszám	Megnevezés	Mértékegység	Mennyiség	Megadott cikkszám	Megadott termék megnevezése	Nettó ajánlat egységre	Nettó ajánlat összesen
SAP-009	SAP Vezető fejlesztő	db	768	SAP-009	SAP Vezető fejlesztő	21 125 Ft	16 224 000 Ft
SAP-014	SAP RDS Vezető tanácsadó	db	1 152	SAP-014	SAP RDS Vezető tanácsadó	27 500 Ft	31 680 000 Ft
Nettó ajánlat ár mindösszesen (körbeszerzési díj nélkül):							47 904 000 Ft
							(bővebb nettó megfigyeltéssel)
							külső szakközvetítő (forrás)

Budapest 2020.11.13.

Pintér Szabolcs
ügyvezető igazgató
SAP Hungary Kft

Tóth István
szolgáltatási igazgató
SAP Hungary Kft

5.
031 Budapest, Záhony u. 7.
Graphisoft Park
Adószám: 12342658-2-44

Külső Felekre vonatkozó Informatikai Biztonsági Előírások**1. A kommunikáció és az üzemeltetés irányítása**

1. A Kincstárral szerződéses kapcsolatban lévő külső felek csak a szerződésben meghatározott módon és mértékben kapcsolódhatnak a Kincstár belső hálózatára az IBF engedélyezését követően, az érintett informatikai rendszer üzemeltetéséért felelős főosztály (továbbiakban: üzemeltető főosztály) vezetőjének felügyeletével.
2. Külső hálózatról csak biztonságos, titkosított csatornán keresztül és csak megfelelő hitelesítést követően lehet a Kincstár belső hálózatában működő számítógépre csatlakozni.
3. Minden foglalkoztatottnak (külső vagy belső) fel kell tudni ismerni – a saját tevékenységének körében, – a különböző biztonságot veszélyeztető eseményeket, és ismerniük kell annak bejelentésére vonatkozó eljárási rendet.

2. Információs rendszerek beszerzése, fejlesztése és karbantartása

A külső szoftverfejlesztés során folyamatosan figyelemmel kell kísérni a szerződéses feltételek teljesülését, és a biztonsági követelmények megvalósítását.

3. Hálózati hozzáférések kezelése

Az illetéktelen hozzáférések megelőzése érdekében, az üzemeltető főosztály vezetőjének a felelőssége, hogy az általa kijelölt személyek (a továbbiakban: kijelölt személyek) a következő védelmi intézkedést kockázatarányosan megvalósítsák:

1. A külső felhasználók számára meghatározott alkalmazások és/vagy biztonsági átjárók alkalmazásának kikényszerítése.
2. Külső személyek kizárólag az üzemeltető főosztály vezetőjének és az IBF együttes jóváhagyásával csatlakozhatnak saját tulajdonú informatikai eszközökkel a Kincstár infrastruktúrájához, amennyiben az eszközt a kijelölt személy ellenőrizte.

4. Rendszerátvétel

Az Informatikai Elnökhelyettes feladata gondoskodni arról, hogy az új informatikai rendszerek beszerzése, fejlesztése, korszerűsítése során dokumentált formában, egyértelműen meghatározásra kerüljenek az átvételi követelmények. A dokumentált átvételi követelményeket egyeztetni kell a megoldásszállítókkal.

5. Rendszerállományok biztonsága

Az üzemeltetési szoftverek biztonsága, ellenőrzése tekintetében az üzemeltetési rendszerben történő frissítéseket csak az üzemeltető főosztály vezetőjének a felhatalmazásával, az általa kijelölt személy, vagy megoldásszállító végezheti.

6. Csatlakozás a Kincstár hálózatához

A munkavégzéshez szükséges munkaállomást és az ehhez tartozó szoftver komponenseket, biztonsági beállításokat és a lokális hálózatra történő csatlakozást a Kincstár biztosítja. Alapértelmezés szerint a munkaállomás biztosításával a munkaállomás a Kincstár tartományába beléptetésre kerül, a felhasználói accounttal a hálózati alapszolgáltatás és a munkavégzés tárgyát képező alkalmazás érhető el. Az ettől eltérő igényeket (saját munkaállomás, notebook, távoli elérés, internet, kincstári levelező rendszer, hálózati könyvtár használata) az üzemeltető főosztály vezetője és az IBF bírálja el.

Abban az esetben, ha a saját munkaállomás, notebook használata engedélyezve lett, úgy az érintett eszközre a Kincstár által biztosított szoftverkomponenseket kell telepíteni (operációs

rendszer, alkalmazások, kártékony kód elleni védelem, stb., melyeket a megbízás végén el kell távolítani. Ennek a végrehajtását a kijelölt személy végzi el.
A Kincstár hálózatához csatlakoztatott munkaállomásokra érvényes az USB porton keresztüli adatmásolás tiltása.

7. Külsős személy jogosultságainak kezelése

1. Külső személy részére csak ideiglenes jogosultság adható.
2. Külső személy részére csak abban az esetben adható ideiglenes jogosultság, amennyiben a külsős személy, vagy a munkáltatója jogviszonyban áll a Kincstárral és rendelkezik aláírt titoktartási nyilatkozattal.
3. Külső személy részére jogosultságot a szerződést kezdeményező szervezeti egység vezetője igényelhet. A jogosultság igénylésének folyamata megegyezik az új hozzáférési jogosultság igénylésének folyamatával. Az igényléskor az ideiglenes hozzáférési jogosultság érvényességének idejét kötelezően meg kell adni.
4. Az ideiglenes jogosultság érvényessége legfeljebb 6 hónapra szólhat, vagy a külső személy vagy szervezet Kincstárral kötött szerződése hatályának lejártáig terjedő időre.
5. A jogszabályban felhatalmazott, sérülékenységteszt-vizsgálatot végző szerv vizsgálói részére privilegiált parancsok/tevékenységek végrehajtását biztosító jogosultság is adható – a vizsgált rendszer tekintetében. A vizsgálat befejezését követően a jogosultságot haladéktalanul vissza kell vonni.

8. Felhasználói jelszavak gondozására vonatkozó követelmények

1. Az informatikai eszközök és szolgáltatások tekintetében jelszavak védik a felhasználó informatikai személyazonosságát, azaz minden olyan tevékenységet, amelyet a felhasználó valósít meg:
 - a. az informatikai hálózatban,
 - b. az alkalmazói rendszerekben,
 - c. a munkaállomásán,
 - d. az elektronikus levelezésével és
 - e. az Interneten.
2. A felhasználói név és a hozzá tartozó jelszó birtokában az informatikai rendszerekben végrehajtott minden művelet úgy jelenik meg, mintha a felhasználói névhez tartozó alkalmazott hajtotta volna végre. Ezért a felhasználó védelme érdekében is szükséges, hogy a jelszóválasztással és jelszógondozással kapcsolatos alábbi szabályok betartásra kerüljenek.
3. A felhasználók feladata és felelőssége, hogy a munkaállomásra történő belépéshez:
 - a. a jelszóválasztás során megfelelő minőségű jelszavakat válasszanak;
 - b. a választott személyes jelszavaikat titokban tartsák, ha valamilyen okból meg kell változtatni – távolléte alatt - a felhasználó jelszavát, azt a rendszergazda csak a szervezeti egység vezetőjének írásos utasításra és az üzemeltető főosztály vezetője jóváhagyást követően teheti meg, amelyről az érintett felhasználót és az IBF-et írásban tájékoztatni kell;
 - c. a választott jelszavak ne kerüljenek feljegyzésre és ne legyenek bármilyen más módon illetéktelenek számára hozzáférhetők.
4. A jelszóválasztással kapcsolatos követelmények:
 - a. legalább 8 karakter hosszú jelszót kell választani;

- b. a jelszóban nem célszerű az ékezetes betűk használata és kerülni kell a „0”, „z” és az „~”, „y” billentyűzetenkénti felcserélődése miatt adódó bizonytalanságot;
 - c. a jelszó tartalmazzon legalább egy kis- és nagybetűt, egy számot és speciális karaktert (pl. „+”, „!”, „&”);
 - d. tilos jelszóként a jelszó tulajdonosával kapcsolatba hozható vagy ismert szót, kifejezést választani;
 - e. tilos az informatikai rendszerben ismert parancsot vagy alkalmazás nevet jelszóként használni;
 - f. a jelszó nem lehet azonos a felhasználói azonosítóval;
 - g. minden új jelszó kialakításánál törekedni kell arra, hogy szerkezetében ne hasonlítson az előző, lecserélendő jelszóra.
5. A 4-es pontban meghatározottakat, amennyiben lehetséges a rendszerek beállításával ki kell kényszeríteni.
6. Az egyes alkalmazói rendszerek jelszavait illetően az adott rendszerre vonatkozó szabályozás az irányadó.
7. Amennyiben lehetséges, akkor legfeljebb 5 egymás utáni sikertelen bejelentkezési kísérlet után zárolni kell a felhasználó azonosítóját.
8. A jelszógondozással kapcsolatos szabályok:
- a. A jelszó más számára történő felfedése, vagy ennek valószínűsíthetősége esetén a felhasználó köteles azt haladéktalanul megváltoztatni;
 - b. amennyiben a felhasználó jelszavát elfelejtette, illetve a felhasználói azonosítója zárolásra kerül, akkor a vezetője igényeljen számára új jelszót az értelmező rendelkezések pontban megjelölt e-mail címre tett bejelentés útján;
 - c. a felhasználók nem adhatják ki jelszavaikat kollégáiknak, még akkor sem, ha helyettesítési tevékenységet lát el távollétükben;
 - d. a helyettesítés időintervallumára, a szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján átirányíthatják a helyettesítést végző felhasználó számára a helyettesített felhasználó postafiókját;
 - e. a rendszergazda által beállított jelszót az első bejelentkezés alkalmával meg kell változtatni;
 - f. a felhasználói jelszavakat 30 naponta meg kell változtatni, minimális élettartama 24 óra és legalább három generációig visszamenőleg nem lehet azonos jelszót megadni, azaz három egymás után következő jelszó nem lehet azonos.
9. További, a felhasználói jelszavakra vonatkozó szabályok:
- a. a felhasználóknak tilos más felhasználók jelszavainak megszerzésére irányuló magatartást tanúsítaniuk.
 - b. a felhasználók felelősek a személyes jelszavaik védelméért.
10. Az EMGA-EMVA Kifizető Ügynökségi folyamatok jelszó- és felhasználó kezelésére vonatkozó különös szabályok:
- a. A felhasználói jelszavak:
 - 1. Active Directoryban (AD) maximum 30 napig
 - 2. Nem AD integrált alkalmazások esetében maximum 90 napig lehetnek érvényesek,
 - b. AD-ben és alkalmazások esetén 3 sikertelen bejelentkezés után a felhasználói azonosító zárolásra kerül
 - c. Az inaktív felhasználói azonosító
 - 1. AD-ben 45 nap után zárolásra kerül
 - 2. Nem AD integrált alkalmazások esetén 90 nap után zárolásra kerül

9. Hálózati könyvtárak használata

A közös könyvtárak a közös dokumentumok tárhelyei:

A közös könyvtárakban a felhasználó csak a munkavégzéssel kapcsolatos adatokat tárolhatja.

1. Adott szervezeti egység közös könyvtárához csak a szervezeti egységnél foglalkoztatottak és az arra feljogosított más személyek férnek hozzá, mely hozzáférési jogosultságokat a könyvtár létrehozását kezdeményező szervezeti egység vezetője határoz meg. A jogosultságokat a szervezeti egység vezetője állítja be, vagy igényli azt az üzemeltető főosztály vezetőjétől.
2. A speciális közös könyvtár kizárólag az előzetesen meghatározott felhasználók számára érhető el. A kapcsolódó igények elbírálása az IBF felelőssége. Kialakítását a kijelölt személy végzi.

10. Home könyvtárak (személyes használatú könyvtárak)

A Home könyvtár (kivéve a NYUFIG felhasználók esetében) a Sajátgép / My Computer alatt a H: betűjellel, a kifizető ügynökségi folyamatban érintett felhasználók esetében Z: betűjellel látszik, külön csatlakoztatási műveletre nincs szükség.

A felhasználók a Home könyvtárakból nyitják meg a szükséges anyagokat, abban dolgoznak; más, munkához nem köthető anyagok tárolása a Home könyvtárban tilos.

11. Munkaállomásokon tárolt adatok biztonsági mentése

1. A hálózatra kapcsolt munkaállomások esetében a felhasználók felelőssége, hogy a munkaállomásaikon tárolt, a Kincstárban végzett feladataikkal kapcsolatos adataikat, információikat a Home – vagy egyéb, erre a célra kijelölt fájlserveren – könyvtárban helyezték el. A Home könyvtárak mentése központilag biztosított.
2. A lokális meghajtón („C:”-n) tárolt állományokról központi mentés nem készül. Sem informatikai, sem informatikai biztonsági szempontból nem támogatott az a megoldás, ha a felhasználó a Kincstárban végzett feladataival összefüggésben kizárólag a meghajtón tárolja az adatokat. A központi mentés funkciói kizárólag az adatok Home – vagy egyéb, erre a célra kijelölt fájlserver – könyvtárba történő másolása esetén biztosított.
3. A hálózatra nem kapcsolt munkaállomások esetében a felhasználók felelőssége, hogy a munkaállomásaikon tárolt, a Kincstárban végzett feladataikkal kapcsolatos adataikról, információikról biztonsági mentéseket készítsenek. A szervezeti egység vezetője feljegyzésben kezdeményezheti az üzemeltető főosztály vezetőjénél a szükséges cserélhető adathordozó biztosítása mellett a mentés elvégzését. A biztonsági mentések tekintetében a rendszergazdák nyújtanak támogatást a felhasználók számára.
4. A felhasználók felelősek minden, a kizárólag a munkaállomásaikon tárolt adatok, információk elvesztéséből eredő károkért.
5. A Kincstár foglalkoztatottainak informatikai eszközzel/adathordozón/rendszeren kezelt személyes adatait a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelően kezeli.

12. Cserélhető adathordozók használata

1. Saját, felhasználói tulajdonban lévő cserélhető adathordozó csak a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása és nyilvántartása mellett használható. A kifizető ügynökségi folyamatban érintett számítógépeken saját tulajdonú cserélhető adathordozó nem használható.
2. Magáncélú CD/DVD írás nem megengedett.
3. A Kincstár tulajdonában lévő cserélhető adathordozók használatát a feladatköri/munkaköri feladatoktól függően a közvetlen szervezeti egység vezetők engedélyezhetik a felhasználóknak.

4. Cserélhető adathordozóról munkaállomást indítani az üzemeltető főosztály kijelölt személyén kívül másnak tilos.
5. A munkavégzéssel kapcsolatos adatok kivitele, kiküldése a Kincstárból csak a szervezeti egység vezetője által jóváhagyva az adatok pontos listájának dokumentálása és indoklása mellett lehetséges.
6. A házon kívülre vitt adathordozók nem hagyhatók felügyelet nélkül (zárt autóban sem). Az adathordozót kőzipoggyászbán, rejtett módon kell szállítani.
7. A gyártók berendezés védelmi utasításait kell mindenkor figyelembe venni, például megvalósítani az erős mágneses mezőnek való kitétel elleni védekezést.
8. Nem nyilvános biztonsági osztályba sorolt adatot tartalmazó adathordozó kivitele esetén minden esetben alkalmazni kell kriptográfiai eszközzel történő titkosítást az érzékeny adatok védelmében.

13. Az Internet használatára vonatkozó szabályok

Az Internet az egész világot átfogó számítógép-hálózatok összessége, amely korunkban az információszerzés leghatékonyabb és egyben az egyik legveszélyesebb eszköze is. Annak érdekében, hogy ez a szolgáltatás eredményesen és biztonsággal szolgálja a Kincstár működési céljait, a Kincstár a következő alapelveket mondja ki:

1. Az Internetet a felhasználók elsősorban feladatkörükből/munkakörükből adódó feladataik elvégzéséhez, mint szolgáltatást használhatják, betartva a vonatkozó szabályokat, utasításokat. Ezen szolgáltatás minden egyéb célú használata során az esetlegesen bekövetkezett károkért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.
2. Amennyiben a központi vírusvédelmi rendszer nem üzemel, az üzemeltető főosztály vezetője által kijelölt személy a felhasználók egyidejű értesítése mellett a szolgáltatást automatikusan felfüggeszti.
3. Az üzemeltető főosztály vezetője és az IBF jogosultak meghatározni azoknak az információknak, tartalmaknak a körét, amelyek az Internet használata, a hozzáférés során korlátozhatók, valamint jogosultak az Internet használat ellenőrzésére.
4. Hálózati munkaállomások az Internethez kizárólag a Kincstár hivatalos Internet kijáratán (központi tűzfalán) keresztül csatlakozhatnak.
5. Kincstár hálózatát vezeték nélküli eszközzel megosztani tilos.

Az Internet használat során számos fenyegetés és veszélyforrás veszélyezteti a felhasználót, amely káros hatással lehet a Kincstár informatikai rendszerére, ezért a felhasználóknak a következő szabályokat kell betartaniuk:

1. A felhasználó teljes felelősséggel tartozik a rendszergazdák által beállított Web-böngésző biztonsági paraméterek (cookie-k, a JavaScriptek, JVM-ek, ActiveX környezetek, plug-in-ek, jelszó megjegyzés tiltás beállításai) megváltoztatásából eredendően bekövetkezett károk tekintetében.
2. Az Internetről történő letöltés előtt ellenőrizni kell a munkaállomáson futó vírusvédelmi program futását és naprakészségét (a Windows tálca jobb oldalán található vírusvédelmi program ikonja látszik, és nem mutat rendellenességet).
3. Futtatható állományok letöltése tilos.
4. A nem megbízható forrásból származó információkat nem szabad hiteles adatoknak tekinteni, mivel a szolgáltatások álcázásával szándékosan meghamisíthatók adatok, információk.
5. Tilos tudatosan kihasználni az Internet szolgáltatást biztosító rendszerekben esetlegesen előforduló szoftver hibákat, védelmi hiányosságokat.
6. Tilos az IBF tudta és engedélye nélkül modemes vagy vezeték nélküli hálózaton kommunikációt folytatni.
7. Fórumok és Kincstáron kívüli levelezőlisták használatát kerülni kell, legfeljebb a munkavégzés céljából, olvasásra szabad használni azokat, valamint a Kincstár által biztosított e-mail címmel beregisztrálva tilos fórum-bejegyzéseket tenni.

8. A Kincstár által kezelt adatok, illetve a Kincstár tevékenységére vonatkozó információk nem tölthetők fel web-es tárhelyre (Dropbox, Google Drive, stb.), illetve nem továbbítható végpont-végpont közti kapcsolaton keresztül (pl. Facebook Messenger, Skype, Torrent, stb.).
9. Interneten található proxy szerver használata tilos.

14. Az elektronikus levelezés használatára vonatkozó szabályok

Az elektronikus levelezés korunk egyik leghatékonyabb kommunikációs eszköze. Annak érdekében, hogy ez a szolgáltatás a Kincstár működését, az adott technikai lehetőségekhez mérten, megfelelően támogassa, a Kincstár a következő alapelveket mondja ki:

1. A Kincstár elektronikus levelezés szolgáltatását a felhasználók csak a feladatkörükből/munkakörükből adódó feladataik elvégzéséhez használhatják. Vonatkozó szabályok szándékos megszegése miatt bekövetkező károkért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.
2. Az üzemeltető főosztály vezetője és az IBF jogosultak meghatározni azoknak az információknak a körét, amelyeknek elektronikus levelezés útján történő forgalmazása korlátozható.

Annak érdekében, hogy az elektronikus levelezés ne veszélyeztesse a Kincstár adatvagyonának biztonságát, a felhasználóknak a következő szabályokat kell betartaniuk:

1. A Kincstár által biztosított, a felhasználók nevét tartalmazó, illetve a funkcionális e-mail címek hivatalos e-mail címek, csak a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatok elvégzéséhez használhatóak.
2. A felhasználóknak a Kincstár által biztosított e-mail címükön kívül más elektronikus levelezési szolgáltató rendszert, mint például gmail, freemail, hotmail, citromail, stb., hivatalos tevékenységét érintő ügyekre használni tilos.
3. Az elektronikus levelek olvasás nélkül történő automatikus továbbítása (e-mail forward) csak a szervezeten belül engedélyezett és csak a továbbítást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének írásos jóváhagyása esetén lehetséges.
4. Előre tervezett távollét esetén a felhasználónak lehetősége van hivatali levelezéséhez hozzáférést kérni az őt helyettesítő foglalkoztatott részére. Az átirányítási igényt HelpDesknek e-mailen, vagy a KincstárWeb / Jogosultságkezelő felületén lehet jelezni. A hozzáférés beállításával a felhasználó egyidejűleg hozzájárulását adja ahhoz, hogy távolléte idejére az őt helyettesítő személy megismerheti a felhasználó hivatalos e-mail címre érkező levelek tartalmát.
5. A felhasználó előre nem tervezett, rendkívüli távolléte esetén, amennyiben szükséges és indokolt, a felhasználó telefonon megadott szóbeli hozzájárulása alapján a szervezeti egység vezetőjének beleegyezése mellett is beállítható a hozzáférés a hivatali levelezéshez.
6. Az elektronikus levelek kezelése, archiválása a felhasználók feladata és felelőssége; (igény esetén a KincstárWeb / Jogosultságkezelő felületén jelezve segítséget lehet kérni a HelpDesk munkatársaitól).
7. Tilos tudatosan kihasználni az esetlegesen előforduló szoftver hibákat, védelmi hiányosságokat.
8. Az ismeretlen forrásból származó, (esetenként tárgy megnevezése nélkül érkező) elektronikus levelek nagy valószínűséggel tartalmaznak/tartalmazhatnak az informatikai rendszerre és az adatvagyonra káros hatást kifejtő, rosszindulatú program-kódokat, ezért az ilyen e-maileket törölni kell.
9. A kéretlen e-mail üzeneteket, SPAM leveleket, jelezni kell és a HelpDesknek továbbítani, SPAM tárggyal.
10. A vétlen félrecímzésből eredő, esetlegesen bizalmas jellegű adatok illetéktelen személy számára történő postázása megelőzése érdekében az elektronikus levelek elküldését megelőzően mindig ellenőrizni kell a címezett.
11. Futtatható állományok (pl.: .exe, .bat, .pif, .vbs) fogadása és továbbítása nem engedélyezett.

12. Minden a Kincstárban tartózkodó, elektronikus postafiókkal rendelkező dolgozó legalább naponta egyszer köteles a beérkező leveleit, üzeneteit megtekinteni.
13. Tilos az olyan levelek (ú.n. lánclevelek) továbbítása, amelyek a felhasználót a levél „továbbküldésre” kéri vagy szólítják fel. Az ilyen leveleket törölni kell.
14. Tilos továbbá Kincstár által rendelkezésre bocsátott e-mail címmel, különböző webes szolgáltatásokhoz regisztrálni, hírlevélre feliratkozni, amennyiben az nem kapcsolódik szorosan a munkavégzéshez.

Az elektronikus levelezéssel kapcsolatosan a felhasználóknak a következő etikai szabályt kell betartaniuk:

1. Az ismeretlen forrásból származó kéretlen levelek (ún. spam) tartalmát a felhasználók ne vegyék komolyan, ne bízzanak meg bennük, és töröljék azokat a jelen fejezetben meghatározott szabályok figyelembevételével.

15. Információcsere egyéb formái, egyéb eszközök

Az érzékeny adatok kiszivárgásának megelőzése érdekében a felhasználóknak különös figyelmet kell fordítani arra, hogy:

A fénymásoló használata esetén:

1. Az érzékeny adatokat tartalmazó dokumentumokat tilos őrizenlenül hagyni, mivel a fénymásolóban hagyott dokumentumok illetéktelenek birtokába kerülhetnek.
2. Többpéldányos másolás esetében egy példány fénymásolóban történő hagyása is illetéktelen hozzáférést eredményezhet, ezért meg kell győződni valamennyi példány eltávolításáról.

A hálózati nyomtató használata a következő problémákkal járhat:

1. A hálózati nyomtatóra végzett nyomtatást követően, ha nem vesszük el azonnal a kinyomtatott dokumentumot, az elkallódhat, és így illetéktelenek birtokába kerülhet, ezért a felhasználóknak tilos az érzékeny adatokat, információkat tartalmazó iratokat az eszközben őrizenlenül hagyniuk.
2. Meg kell győződni arról, hogy a kívánt nyomtatóra küldi-e a felhasználó a nyomtatandó anyagot, mivel a nyomtató hibás átirányításakor a dokumentum illetéktelen kezekbe kerülhet.

Az információbiztonsághoz kapcsolódóan a felhasználóknak az „üres íróasztal és üres képernyő” irányelvvel összhangban az érzékeny adatokat tartalmazó nyomtatott dokumentumokat, információkat hordozó adathordozókat zárható helyen kell tartaniuk.

16. Vírusvédelmi rendszabályok

1. Minden felhasználói munkaállomáson kizárólag a központilag telepített, frissített vírusvédelmi szoftver fut, egyéb vírusvédelmi szoftver nem használható.
2. A munkaállomáson futó vírusvédelmi szoftvert kikapcsolni, eltávolítani tilos.
3. Akkor, ha a felhasználó vírusfertőzésre utaló jeleket lát, akkor azt köteles jelenteni az üzemeltető főosztály által üzemeltetett HelpDesken.

17. Felhasználói teendők vírus észlelése vagy gyanúja esetén

1. A felhasználóknak számítógépén a munkavégzést a vírusmentesítés végrehajtásáig fel kell függeszteni.
2. A megnyitott fájlokat a bezárás előtt menteni kell, a futó alkalmazásokat le kell zárni, a meglévő hálózati kapcsolatból azonnal ki kell lépni és ki kell kapcsolni a számítógépet.
 - a. Értesítenie kell a vírusfertőzés tényéről a HelpDesket telefonon vagy elektronikus levélben még akkor is, ha a vírusvédelmi szoftver a vírust eltávolította. Minden olyan jelenséget, amely eltér a megszokottól, köteles jelenteni. A jelentésnek tartalmaznia kell a jelenség pontos leírását, előfordulásának körülményeit, gyakoriságát.

3. A vírusfertőzéseken túl a felhasználónak az alábbi eseményeket is jelentenie kell a HelpDesk felé:
 - a. Ha a vírusvédelmi szoftverek nem megfelelően üzemelnek;
 - b. Ha a vírusmintákat tartalmazó adatbázis túl régi – amelyet a vírusvédelmi szoftverek többsége jelez –, mivel ez a vírusvédelmi rendszer eredményességét veszélyezteti.
4. Vírussal fertőzött fájlt, vagy elektronikus adathordozót, bármilyen formában szándékosan továbbítani, továbbadni, illetve fertőzött állománnyal munkát végezni TILOS.
5. Zsarolóvírus gyanúja esetén – pl. a számítógép adatainak titkosítására és pénzkövetelésre történő figyelmeztető ablak jelenik meg a számítógép képernyőjén – a számítógépet haladéktalanul ki kell kapcsolni, majd a Helpdesket és az IBF-et soron kívül értesíteni kell.

18. Kriptográfiai szabályozás

1. Kulcskezelés:
 - a. A kriptográfiai kulcsokat a titkosítandó információ besorolásának megfelelő biztonsági szinttel azonos módon kell védeni.
 - b. A kriptográfiai kulcsokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek ehhez a munkájuk során feltétlenül szükségük van.
 - c. A kriptográfiai kulcsok kezelése során érvényesülni kell a feladatok elhatárolódásának.
 - d. A kriptográfiai kulcsokkal történt tevékenységeket naplózni kell.
 - e. A kriptográfiai kulcsokat biztonságos módon, csak a felhasználó számára hozzáférhetően illetve páncélszekrényben, kell tárolni.
2. A tanúsítványok alkalmazási területe:
 - a. Rendszergazdák biztonságos távoli hozzáférése.
 - b. Üzemeltetési és/vagy támogatási szerződések alapján külső üzemeltetők/fejlesztők biztonságos távoli hozzáférése.
 - c. A Kincstár külső, partnerszervezeteinek biztonságos távoli hozzáférése.
 - d. A Kincstár foglalkoztatottjainak biztonságos távoli hozzáférése.
 - e. Munkatársi aláíró.
 - f. Szervezeti aláíró.
 - g. Szerver SSL.
3. A Kincstáron belüli igénylés, jóváhagyás eljárásrendje:
 - a. A tanúsítvány használatára kijelölt felhasználó szervezeti egységének vezetője az üzemeltető főosztály vezetője felé elektronikus levélben nyújtja be a tanúsítványigényt. Az igénylésben meg kell jelölni a felhasználó/szervezet adatait (név, beosztás, szervezeti egység, e-mail cím) és a felhasználás célját a használni kívánt rendszer(ek) neveit.
 - b. A tanúsítvány használatra jogosultak körét az üzemeltető főosztály vezetője hagyja jóvá, az IBF ellenjegyzésével.
 - c. A tanúsítványkérelem jóváhagyása esetén az üzemeltető főosztály vezetője kezdeményezi a tanúsítvány előállítását/beszerzését és eljuttatását az igénylő részére.
 - d. Az üzemeltető főosztály vezetőjének feladata, hogy a kiadott tanúsítványokat és/vagy kulcspárokat naprakészen nyilvántartsa. A nyilvántartást elérhetővé kell tennie az IBF részére.

4. A tanúsítvány átvétele:

- a. A kibocsátott magánkulcsot és tanúsítványt a felhasználó jelenlétében az üzemeltető főosztály vezetője által kijelölt személy telepíti.
- b. A felhasználónak, tanúsítványának telepítése után, meg kell győződnie arról, hogy a tanúsítványokban foglalt adatai (pl. név, e-mail cím) helyesek-e. Amennyiben adateltérést észlel, a kiadott tanúsítványokat vissza kell vonatni.
- c. Amennyiben az adatok helyesek, a tanúsítványok az adott célra, használatra készek.
- d. A távoli hozzáférés funkcionális működését a felhasználónak a rendszergazda jelenlétében tesztelnie kell.
- e. Ha az üzemeltető főosztály kijelölt személye által lesz előállítva a magánkulcs, akkor az a felhasználó jelenlétében történik, aki a magánkulcsot védő jelszót beírja.

5. A felhasználó magánkulcs és tanúsítványhasználata:

A felhasználónak az adott helyzetben általában elvárható gondosságot kell tanúsítania annak érdekében, hogy megelőzze magánkulcsának illetéktelen felhasználását, kompromittálódását.

- a. A felhasználó csak a megfelelő tanúsítvány elfogadása, az abban lévő adatok ellenőrzése után használhatja magánkulcsát/tanúsítványát.
- b. Ha a magánkulcs nem az üzemeltető főosztály kijelölt személye által lett előállítva, akkor a magánkulcs telepítésekor a felhasználónak a magánkulcsot védő jelszót kötelezően meg kell változtatnia.
- c. A magánkulcsot védő jelszót a felhasználó nem hozhatja más tudomására.
- d. A felhasználó tanúsítványát csak olyan célokra és olyan alkalmazásokkal használhatja, melyek a kiadott engedélyben szerepelnek.
- e. A felhasználó a megfelelő tanúsítvány lejárta után nem tudja tovább használni magánkulcsát.

19. Mobil informatikai eszközök kezelése

Külső személyek a kincstári munkavégzés támogatásának céljából az üzemeltető főosztály vezetője és az IBF együttes jóváhagyásával csatlakozhatnak saját tulajdonú mobil informatikai eszközökkel a Kincstár infrastruktúrájához, amennyiben az eszközt az üzemeltető főosztály kijelölt személye ellenőrizte. Az ellenőrzés a jelen Szabályozásban megkövetelt biztonsági szoftverek meglétére terjed ki. A kiadott engedélyekről, jóváhagyásokról az üzemeltető főosztály kijelölt személyének nyilvántartást kell vezetnie.

Az üzemeltető főosztálynak és a Megyei Üzemeltetési Csoportoknak évente szűrőpróbaszerűen ellenőriznie kell a mobil informatikai eszközök logikai védelmét, naprakészességét, kincstári előírásoknak való megfelelését.

20. Távoli hozzáférés

Távoli hozzáférés igénylésére külső fél önállóan nem jogosult. Jogosultságot a Kincstár legalább főosztályvezetői besorolású munkahelyi vezető/projektvezető igényelhet. A távoli hozzáférés igénylésére vonatkozó részletes szabályokat a „Mobil informatikai eszközök használata és távmunka szabályzat” tartalmazza.

21. Távoli hozzáférés EMGA-EMVA Kifizető Ügynökség esetén

Távoli hozzáférés igénylésére külső fél önállóan nem jogosult. Jogosultságot a Kincstár legalább főosztályvezetői besorolású munkahelyi vezető/projektvezető igényelhet. A távoli hozzáférés igénylésére vonatkozó részletes szabályokat a „Mobil informatikai eszközök használata és Távmunka szabályzat” tartalmazza.

22. Belépés - beléptető rendszer (géptermekekbe)

A be- és kilépések nyilvántartásában javasolt rögzíteni a Belépő személy nevét, szervezeti egységét (külsős személy esetén a külsős cég megnevezését), pontosan meg kell határozni a belépés célját, a belépés időpontját, a kilépés időpontját, valamint külsős támogató személy esetén a kísérő személy nevét.

23. Külső személyek tartózkodása, tevékenységei – naplózás

- a. A belépési jogosultsággal nem rendelkező külső támogató személyeket – akik általában nem üzemeltetői, hanem eseti feladatokat végeznek – az üzemeltető főosztály kijelölt személyének kell a gépterembe kísérni, majd ott a munkájukat folyamatosan felügyelni.
- b. Minden, a külsősök által végzett munkáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit a munkavégzés befejeztével a felügyelő személynek az aláírásával hitelesítenie kell.
- c. A jegyzőkönyv alapján a munka befejezése után az Üzemeltetési naplóba be kell jegyezni a munkavégzést, ez a felügyelő személy feladata.

24. Informatikai biztonsági események kezelése

Minden olyan informatikai biztonsági eseményt, amely a Kincstár információs és egyéb vagyonelemeinek rendelkezésre állását, bizalmasságát, sértetlenségét veszélyezteti, valamint minden olyan eseményt, melynek során általános biztonsági előírások, informatikai biztonsági szabályok vagy az elfogadható használatra vonatkozó előírások megszegése van folyamatban, illetve gyanúja áll fenn, haladéktalanul jelezni kell a Kincstár oldali kapcsolattartónak.

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

I. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § 1.b) pontja szerinti jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

1. Alulírott, Pintér Szabolcs ügyvezető igazgató és Tóth István szolgáltatási igazgató (név,), mint az SAP Hungary Kft. (székhely: 1031 Budapest, Záhony utca 7., Graphispft Park) törvényes képviselői nyilatkozunk, hogy az általunk képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) az általunk képviselt ajánlattevőben az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van (aláhúzendő), és ez az ország: Magyarország (ország megnevezése)

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általunk képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pontja, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése és 55. §-a alapján a következő természetes személyek a tényleges tulajdonosai:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos neve,	Tényleges tulajdonos születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve	Tulajdoni hányada, befolyásának és szavazati jogának mértéke
1.	Pintér Szabolcs – ügyvezető igazgató (Vezető tisztségviselő)	Miskolc, 1984.05.04, Papp Eleonóra Éva	nincs
-	-	-	-

3. Nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről: (Amennyiben a szervezet magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság!)

Amennyiben a szervezet székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az EGT megállapodásban részes államában az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg, hogy az utolsó lezárt adóévben a szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint:

Utolsó lezárt adóév	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

4. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 %-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

4.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tulajdoni hányadának, befolyásának és szavazati jogának mértéke	Adóilletősége
1.	SAP SE (Societas Europaea)	100% kizárólagos tulajdon	Németország
-	-	-	-

A Y

4.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 %-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Tényleges tulajdonos születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve (a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pontja, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdése és 55. §-a alapján)	Tényleges tulajdonosok tulajdoni hányadának, befolyásának és szavazati jogának mértéke
1.	SAP SE	Christian Klein SAP SE CEO (Chief Executive Officer – Vezető Tisztségviselő)	(egyéb személyes adatai nem közölhetők)	100%
-	-	-	-	-

4.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25 %-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társasági minősítése.

Amennyiben a 4.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezet(ek) székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg, hogy az utolsó lezárt adóévben a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételeinek, az alábbiak szerint:

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételeinek aránya az összes bevételhez képest

Tudomásul veszem, hogy a Magyar Államkincstár - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése alapján - az átláthatóság ellenőrzése céljából a szerződésből eredő követelések elévüléséig jogosult a szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerhes szerződést a Magyar Államkincstár felmondja, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy jogosult vagyok a szervezet képviselőtére.

Kelt: Budapest, 2020. 12. 11.



Pintér Szabolcs és Tóth István
 ügyvezető igazgató szolgáltatási igazgató
 SAP Hungary Kft.

SAP Hungary Kft.
 5.
 1031 Budapest, Záhony u. 7.
 Graphisoft Park
 Adószám: 12342659-2-44


