

A KÖZIGAZGATÁS-ÉS KÖZSZOLGÁLTATÁS-FEJLESZTÉS OPERATÍV
PROGRAM (KÖFOP)

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011 azonosítójú, a

„Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

kiemelt projekt

**KÖZIGAZGATÁSI FOLYAMATOK ÉS SZEŰSZ KAPCSOLATOK KIDOLGOZÁSA, TERVEZÉSE,
JOGI, ADATVÉDELMI ELVÁRÁSOK RENDSZERTERVEZÉSE, RENDSZERBE ILLESZTÉSE**

BESZERZÉS

Vállalkozási Szerződés

mely létrejött egyrészről a

Magyar Nemzeti Levéltár

Székhely: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.

PIR törzskönyvi azonosító száma: 309172 Adószám: 15309178-2-41

Pénzforgalmi jelzőszám: Magyar Államkincstár 10032000-01425011

Aláírásra jogosult képviselője: dr. Szabó Csaba főigazgató

a továbbiakban: **Megrendelő,**

másrészről a

eGOV Tanácsadó Kft.

Postacím: 1054 Budapest, Zoltán u. 8. félemelet 1.

Székhely: 1054 Budapest, Zoltán u. 8. félemelet 1.

Cégjegyzékszám: 01-09-707490

Adószám: 12870491-2-41

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Zrt.

12010374-01419546-00100003

Aláírásra jogosult képviselője: Kleinheincz Gábor ügyvezető

a továbbiakban: **Vállalkozó,**

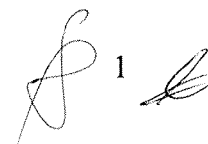
együttes említéskor, a továbbiakban **Felek** között, alulírott helyen és időben az alábbiak szerint:

I. RÉSZ

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szerződés megkötésének előzményei

1.1. A közlevéltárak a kutató- és ügyfélszolgálatukon keresztül területi illetékesség alapján, a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 47. § szerint magánszemélyek

 1

(állampolgárok) és hivatalos szervek (közigazgatás területi szervei, jogszolgáltatás területi szervei, állami vállalatok, önkormányzati és állami intézmények) felé közvetlenül szolgáltatnak adatokat.



A Magyar Nemzeti Levéltár a „KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011 azonosítójú, a „Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése” megnevezésű kiemelt projektben közigazgatási ügyintézési folyamat és, alkalmazásfejlesztési feladatokat valósít meg, mely során az igazgatás-fejlesztési és szervezetfejlesztési célok és megvalósításhoz közigazgatási szakértelmet kíván alkalmazni. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásainak megfelelően lebonyolított “ Közigazgatási folyamatok és SZEÜSZ kapcsolatok kidolgozása, tervezése, jogi, adatvédelmi elvárások rendszertervezése, rendszerbe illesztése” tárgyú eljárásban ajánlatot nyújtott be, amely eljárás eredményeként a Vállalkozó tette a legjobb ár-érték arányú ajánlatot, így a Megrendelő a Vállalkozót nevezte meg nyertesként, amelyre tekintettel a Felek a jelen Vállalkozási szerződést (továbbiakban: a szerződés) kötik meg.

Jelen szerződés Megrendelő fenti célok elérésére lefolytatott közbeszerzési eljárásának eljárást megindító felhívása és ajánlattételi dokumentuma, valamint Vállalkozó (mint nyertes Ajánlattevő) ajánlata alapján készült.

- 1.2. A Vállalkozó, jelen szerződés aláírásával kinyilvánítja, hogy teljes mértékben ismeri és a szerződés teljesítése során figyelembe veszi, illetőleg elfogadja a szerződés tárgyát érintő valamennyi Európai Unió és magyar jogszabályt, beleértve az uniós támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályokat is, illetőleg a Megrendelő és a Miniszterelnökség IKT-2016-114-11-00000232 iktatószámú, mint Támogató között létrejött támogatási szerződéshez kapcsolódó összes nyilvános dokumentumot. Megrendelő jelen szerződés aláírásával egyidejűleg Vállalkozó számára – a fentiekén túlmenően – a szükséges, nem nyilvános dokumentumokat is rendelkezésre bocsátja.
- 1.3. Fentiekre tekintettel Vállalkozó kijelenti, hogy kész és képes jelen szerződés szerinti tevékenységet Megrendelő érdekeinek figyelembe vételével ellátni, továbbá Megrendelő szerződéses céljának megfelelő teljes körű, gondos és magas színvonalú szolgáltatás nyújtására, valamint rendelkezik a tevékenység ellátáshoz szükséges szakmai, szellemi, személyi és anyagi erőforrásokkal, és azokkal a szerződés teljes időtartama alatt rendelkezni fog. Vállalkozó kijelenti továbbá, hogy a szerződés teljes időtartama alatt rendelkezni fog a vele tagsági, alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, az ajánlatban megjelölt szakemberekkel.

2. A Szerződés tárgya, célja

- 2.1. Megrendelő jelen szerződés aláírásával megrendeli, Vállalkozó pedig kötelezettséget vállal:
 - 1) A projekt megvalósításához kapcsolódó igazgatás-szervezési eredménytermékek elkészítésére, ezen belül:
 - a) Helyzetelemzés, szervezet- és szolgáltatásfejlesztési koncepció;
 - b) Adatvédelmi hatáselemzés, információbiztonsági követelmények;
 - c) Igazgatási rendszerterv;
 - d) Szabályozási javaslatok, jogszabály- és szabályzattervezetek;
 - 2) A Projekt szakmai megvalósításának megrendelő oldali igazgatás-szervezési szempontok alapján történő szakértői támogatására, ezen belül:

 2 

- a) Megrendelő oldali szakmai támogatás nyújtása, igazgatás-szervezési szempontok alapján történő szakértői tevékenység a Projekt teljes terjedelmében;
- b) A megváltozott folyamatok és szervezetfejlesztési eredmények szervezeten belüli bevezetésének támogatása;
- c) Az új szolgáltatások partner intézményeknél történő bevezetésének a támogatása, a közigazgatási szervekkel, szolgáltatási rendszerekkel és SZEÜSZ-ökkel történő együttműködés kialakításának a támogatása

Jelen szerződés célja a Megrendelő, mint pályázati kedvezményezett, ezáltal a projekt megvalósítója részére, a projekt igazgatás szervezéssel kapcsolatos eredménytermékeinek az elkészítése és igazgatás-szervezési szempontok alapján történő szakértői támogatás biztosítása, az 1. sz. mellékletben részletezett feladatok szerint.

- 2.2. A szakértői támogatás körében a Vállalkozó által teljesítendő feladatokat, illetve az azokhoz kapcsolódó eredménytermékeket részletesen a Szerződés 1. sz. melléklete (műszaki leírás), és a 2. sz. melléklete (Ajánlat) tartalmazza.

3. Értelmező rendelkezések

A jelen szerződésben szereplő kifejezéseket az alábbiak szerint kell értelmezni:

- a) **Alvállalkozó:** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 3.§ 2) pontjában definiált teljesítési segéd.
- b) **Elektronikus Levéltári Szolgáltató Rendszer:** A projekt keretében végzett alkalmazásfejlesztés révén létrejött komplex szolgáltatási rendszer, amelynek eredményeképpen megvalósul – a KÖFOP pályázat szakmai céljainak megfelelő - az Elektronikus Levéltári nyilvántartó, archiváló, és a papír alapú és digitális iratokat integráltan kezelő levéltári folyamatszolgáltatások országos lefedettségének elérése, és erre alapozva a közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltató-képesség növelése.
- c) **Irányító Hatóság:** a támogatások odaítélésében, a támogatási szerződés előkészítésében, a Támogató nevében a támogatási szerződést aláíró, a támogatott projekt lebonyolításában közreműködő, és a támogatási szerződés, valamint a szerződés rendelkezései szerint eljáró szervezet: Miniszterelnökség.
- d) **Műszaki leírás:** a jelen Szerződést eredményező beszerzési eljárás ajánlati dokumentumának részét képező szakmai kritériumokat összefoglaló dokumentum.
- e) **Projekt Alapító Dokumentum (PAD):** Egységes, könnyen áttekinthető dokumentum, mely a Megrendelő által elvárt működési rend közrebocsátásával meghatározza a mindenkori projektek megvalósítása során alkalmazandó alapelveket annak érdekében, hogy segítse a projekt tényleges megvalósítása során a tevékenységek összehangolását és minőségi teljesítését, továbbá elősegítse a tevékenységek és eredménytermékek Megrendelői ellenőrzését.

- f) **Szolgáltatások:** a Szerződés értelmében a Vállalkozó által nyújtandó, a Műszaki leírásban részletesen meghatározott szolgáltatások.

4. Teljesítés

4.1. Szerződés időtartama

A Szerződés a jelen szerződés fedezetét biztosító támogatási szerződés azon módosításának aláírásától lép hatályba, amely a projekt megkezdhetőségét biztosítja. Ezen támogatási szerződés módosításának aláírásáról a Megrendelő haladéktalanul tájékoztatja Vállalkozót. Vállalkozó a Szerződésben foglalt feladatait a Szerződés hatálya alatt 2018. október 31-ig, de legalább, a „Elektronikus Levéltári Szolgáltató Rendszer” megvalósítására irányuló projekt teljesítési véghatáridejéig (amelyik később következik be) folyamatosan látja el.

4.2. A teljesítés helyei:

- Magyar Nemzeti Levéltár, Cím: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.
- Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Központ, Cím: 1037 Budapest Lángliliom u. 4.

4.3. A teljesítés tartalma, határideje

- 4.3.1 A teljesítés magában foglalja a jelen szerződés 1. sz. mellékletében foglalt összes, eredménytermékek előállítására és az igazgatás-szervezési szempontok alapján történő szakértői támogatási tevékenységre vonatkozóan megfogalmazott feladat teljes körű megvalósítását, az ott meghatározott kritériumok szerint, a jelen Szerződés szerinti dokumentumok által igazoltan.
- 4.3.2 A jelen szerződés 2.1. 1) pontjában meghatározott eredménytermékek tekintetében a felek a teljesítési határidőt a projekt előrehaladásának figyelembe vételével előzetesen írásban rögzítik.
- 4.3.3 Vállalkozó szerződés szerinti kötelezettségeit az 3. sz. mellékletben felsorolt, az eljárást megindító felhívásban megfogalmazott követelményeknek megfelelő szakértők teljesítik.
- 4.3.4 Felek a teljesítés során a lehető legteljesebb mértékben kötelesek együttműködni. Ennek keretében azon területeken, ahol az 1. sz. melléklet szerinti tartalom megvalósításának auditálása érdekében valamely Vállalkozói tevékenység elvégzéséhez valamely fél közreműködése, vagy adatszolgáltatása szükséges, azt az erre vonatkozó kérelem kézhezvételét követő 5 munkanapon belül köteles megadni. Amennyiben Megrendelő a teljesítés során észleli, hogy Vállalkozó a tevékenységét hibásan, vagy hiányosan végzi, a tudomásszerzéstől számítva 5 munkanapon belül írásban észrevételt tesz a Vállalkozónak, amelyre nézve Vállalkozó 2 munkanapon belül köteles írásban reagálni. Vállalkozó észrevételi joga nem mentesíti őt a hiba, illetve hiányosság orvoslásának kötelezettsége alól. Amennyiben a kérdés összetettsége vagy bonyolultsága miatt a fenti határidők nem tarthatóak, Megrendelő, illetőleg a Vállalkozó még a fenti jelölt határidők lejárta előtt köteles ezt jelezni a másik félnek, és a megfelelő időpontról közösen egyeznek meg.

4.4. A teljesítés ellenőrzése

Előrehaladási jelentések

A Vállalkozó a Szerződés alapján teljesített feladatairól kéthavonta előrehaladási jelentéseket (továbbiakban: Előrehaladási jelentés) készít és ad át a Megrendelőnek. A Megrendelő részére átadott Előrehaladási jelentések a teljesítésigazolások alapját képezik.

Az Előrehaladási jelentéseknek tartalmaznia kell a Szerződés a tárgyidőszakban létrehozott, keletkezett termékek (2.1. 1) pont) és az elvégzett tevékenységek (2.1. 2) pont) felsorolását, és ez utóbbi tekintetében a ráfordított munka mennyiségét órában.

Az Előrehaladási jelentés melléklete a jelentésben foglalt eredménytermékekhez és az elvégzett feladatokhoz kapcsolódó írásos dokumentáció, amelyet elektronikus formában, adathordozón kell átadni.

5. Átadás-átvétel, a teljesítés igazolása

- 5.1. A Vállalkozási díj kifizetése az igazolt teljesítésnek megfelelően, utólag történik meg a 8. pontban foglaltak szerint.
- 5.2. A teljesítés igazolása kéthavonta utólag, az a 4.4. pont szerinti Előrehaladási jelentés alapján történik.
- 5.3. Az Előrehaladási jelentést a Vállalkozó kéthavonta a tárgyidőszakot követő hó 5. napig adja át Megrendelő részére. Amennyiben a teljesítés szerződésszerű, és Megrendelő elfogadja az Előrehaladási jelentésben foglaltakat, úgy legkésőbb az Előrehaladási jelentés kézhezvételétől számított 5 napon belül kiállítja a teljesítésigazolást.
- 5.4. Vállalkozó az Előrehaladási jelentésben szereplő eredménytermékek mennyiségi és minőségi átadás-átvételét illetve a nyújtott szolgáltatások dokumentációjának az átvételét igazoló teljesítés igazolás birtokában jogosult az adott teljesítési időszakra vonatkozó számláját benyújtani.

A teljesítés igazolására jogosult személy(ek):

Név: Szatucsek Zoltán
Beosztás: főosztályvezető
Telefonszám: +36 1 437 0665
E-mail: szatucsek.zoltan@mnl.gov.hu

- 5.5. A szerződés bármely okból való megszűnése esetén a Vállalkozó jogosult az általa elvégzett és a Megrendelő által (teljesítésigazolással) elfogadott, még ki nem fizetett tevékenységről számlát benyújtani.
- 5.6. A Megrendelő az 5.3. pont szerinti 5 napos határidőn belül megvizsgálja az Előrehaladási jelentést, és amennyiben azt nem fogadja el, úgy kifogásait írásban közli

a Vállalkozóval. A tárgyidőszaki teljesítés kizárólag abban az esetben tekinthető a Megrendelő által elfogadottnak, amennyiben a Megrendelő 5.4. pont szerinti képviselője a szerződés szerű teljesítést rögzítő teljesítésigazolást aláírta.

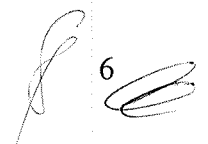
- 5.7. A Vállalkozó köteles a Megrendelő által jelzett hibákat a Megrendelő által esetlegesen megjelölt póthatáridőre kijavítani. A póthatáridő túlértéke nem jelenti a késedelemről származó jogkövetkezményekről történő lemondást.
- 5.8. A Megrendelő részéről bármely, nem szerződés szerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása nem értelmezhető joglemondásként azon igényről vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt szerződésszegés következményeként megilletik.

6. Dokumentációk

- 6.1. A teljesítés során a Vállalkozónak a dokumentumokat magyar nyelven kell a Megrendelő rendelkezésére bocsátani.
- 6.2. A Vállalkozó a jelen Szerződés aláírásával hozzájárul, hogy az általa átadott dokumentumokkal a Megrendelő a saját tevékenységi körében szabadon és korlátlanul rendelkezzen.

7. Alvállalkozók

- 7.1. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a szerződésben meghatározott feladatai teljesítéséhez az ajánlatában megjelölt alvállalkozó(ka)t veheti igénybe. Vállalkozó az ajánlatában megjelölt alvállalkozókon kívül további alvállalkozót kizárólag a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény által meghatározott esetekben, az ott meghatározott feltételek szerint vehet igénybe. Vállalkozó az általa igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a munkát teljes egészében maga végezte volna.
- 7.2. Megrendelő felhívja Vállalkozó figyelmét, hogy jelen szerződés előzményeként lefolytatott beszerzési eljárás közvetlen megvalósításához kapcsolódóan megkötött valamennyi szerződés esetében a Vállalkozónak alvállalkozóját (alvállalkozóit) tájékoztatnia kell arról, hogy a közöttük létrejött szerződés és ennek teljesítése esetén a kifizetés az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36/A. § rendelkezésének hatálya alá esik. E tájékoztatási kötelezettség elmulasztása esetén az Art. 172. § (17) bekezdése alapján az adózó kifizetésenként a kifizetés összegének 20%-áig terjedő mulasztási bírsággal sújtható.
- 7.3. A Vállalkozó teljesítésében köteles közreműködni az olyan alvállalkozó és szakember, amely a közbeszerzési eljárásban részt vett az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában.
- 7.4. A Vállalkozó köteles a teljesítés során minden olyan – akár a korábban megjelölt alvállalkozó helyett igénybe venni kívánt – alvállalkozó bevonását bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó megfelel az Eljárást megindító felhívásban megfogalmazott feltételeknek.



7.5. Alvállalkozó igénybevételére a Kbt. 138. §-a irányadó

8. Vállalkozási díj

8.1. A Vállalkozó szerződés szerű teljesítés ellenértékeként vállalkozási díj illeti meg, az alábbiak szerint:

8.1.1. A jelen szerződés 2.1. 1) pontjában meghatározott eredménytermékek vonatkozásában megadott vállalási díjak:

Eredménytermékek:	Nettó vállalkozási díj
Helyzetelemzés, szervezet- és szolgáltatásfejlesztési koncepció	12.272.000,- Ft+ÁFA
Adatvédelmi hatáselemzés, információbiztonsági követelmények	17.110.000,- Ft+ÁFA
Igazgatási rendszerterv	20.650.000,- Ft+ÁFA
Szabályozási javaslatok, jogszabály- és szabályzattervezetek	15.340.000,- Ft+ÁFA

A vállalkozási díjak az eredménytermékek szerződés szerű elkészítését és átadását követően esedékesek.

8.1.2. A jelen szerződés 2.1. 2.) pontjában meghatározott szakértői támogatási szolgáltatások tekintetében a Vállalkozó 11.800,- Ft+ÁFA/óra vállalkozói díjra jogosult. A vállalkozó jelen szerződés időtartama alatt legfeljebb 5245 óra (órakeret) kiszámlázására jogosult. A Megrendelő nem köteles a teljes órakeret kihasználására. A Vállalkozó az előrehaladási jelentéssel egyidejűleg köteles Megrendelőt tájékoztatni arról, hogy az adott időpontig hány óra került kiszámlázásra.

8.2. Megrendelő úgy nyilatkozik, hogy a Vállalkozási díjat a jelen szerződés tárgyát képező projekt támogatási szerződése alapján el kívánja számolni.

8.3. A Vállalkozási díj tartalmazza a Vállalkozó által szállítandó eredménytermékek és az elvégzendő feladatok ellenértékét, illetve mindazokat a költségeket és ráfordításokat, amelyek a szerződés szerinti feladat teljesítése során a Vállalkozónál felmerülnek.

8.4. Felek minden naptári hónapra vonatkozóan munkatervet állítanak össze, amelyben meghatározzák az előre látható feladatok mennyisége szerint irányadó havi munkaóra szükségletet.

9. Fizetési feltételek

9.1. Megrendelő - amennyiben a Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe - a következő szabályok szerint fizeti ki a Vállalkozási díjat minden egyes részszámla tekintetében:

a) a Vállalkozó(ak) legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig nyilatkoznak, hogy közülük melyik mekkora összegre jogosult az ellenértékből;

- b) a Vállalkozó legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig nyilatkozik, hogy az általa a teljesítésbe a Kbt. 138. § szerint bevont alvállalkozók egyenként mekkora összege jogosultak az ellenértékből;
 - c) a Megrendelő felhívja a Vállalkozó(k)at, valamint a b) pont szerinti alvállalkozókat, hogy a teljesítés elismerését követően állítsák ki számláikat, egyidejűleg felhívja őket, hogy amennyiben nem szerepelnek az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 36/A. §-a szerinti köztartozásmentes adózási adatbázisban, nyújtsák be a tényleges kifizetés időpontjától számított harminc napnál nem régebbi együttes adóigazolást;
 - d) a Megrendelő a Vállalkozói és az alvállalkozói teljesítés ellenértékét a számla kézhezvételét követő harminc napon belül közvetlenül utalja át minden egyes Vállalkozónak és alvállalkozónak;
 - e) a d) pontban foglaltaktól eltérően, ha valamely Vállalkozónak vagy alvállalkozónak a kifizetés időpontjában az együttes adóigazolás alapján köztartozása van, a Megrendelő a Vállalkozói, illetve az alvállalkozói teljesítés ellenértékét a köztartozás erejéig az Art. 36/A. § (3) bekezdése szerint visszatartja.
- 9.2. Amennyiben a Vállalkozó alvállalkozót nem vesz igénybe, úgy a Megrendelő a teljesítés ellenértékét az igazolt teljesítést követően beérkezett, a teljesítési igazolás alapján a Vállalkozó által kiállított számlák ellenében, a kézhezvételtől számított 30 napon belül indított átutalással köteles megfizetni Vállalkozó Raiffeisen banknál vezetett 12010374-01419546-00100003 számú számlájára figyelemmel a Ptk. 6:130.§ (1)-(2) bekezdésére.
- 9.3. A Vállalkozó előlegre nem jogosult.
- 9.4. A számla kötelező melléklete a Megrendelő képviselője által kiállított „Teljesítés igazolás elnevezésű dokumentum is.
- 9.5. Vállalkozó
- a) nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;
 - b) a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.
- 9.6. A számlákon fel kell tüntetni:
- a) Jelen szerződés azonosítószámát;
 - b) A megrendelés számát;
 - c) A projekt azonosítóját:KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011
 - d) „A számla közbeszerzési eljárás keretében kötött szerződés elszámolásához kapcsolódik” közleményt.
- 9.7. A számla címzettje:

Magyar Nemzeti Levéltár
Cím: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.

9.8. A számla benyújtásának helye:

Magyar Nemzeti Levéltár
Postacím: 1250 Budapest, Postafiók 3.
Cím: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.

9.9. A jelen szerződés teljesítéséhez kapcsolódó kifizetés az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36/A § hatálya alá tartozik. A jogszabályi előírások érvényesítése érdekében az Art. személyi hatálya alá tartozó Vállalkozónak választása szerint a 9.8 pontban megadott számla benyújtási címre

- vagy a számlán feltüntetett fizetési határidőt megelőző 30 napnál nem régebbi – a 2003. évi XCII. törvény 36/A. § (1) bekezdése szerinti – együttes adóigazolást kell benyújtania (melynek a 2003. évi XCII. törvény 85/A. § (3) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia). Ez esetben az adóigazoláshoz Vállalkozónak kísérőlevelet kell csatolnia, amelyben fel kell tüntetnie a vonatkozó számla (számlák) számát, valamint a megrendelés (megrendelések) számát. Az adóigazolás, illetve a kísérőlevél beérkezési határideje a fizetési határidőt megelőző 5. nap.
- vagy a számlán feltüntetett fizetési határidőt megelőző 5. napig – a vonatkozó számlaszám(ok) és megrendelésszám(ok) feltüntetésével – nyilatkozattal jeleznie kell, hogy Vállalkozó a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában szerepel.

Adóigazolás hiányában, feltéve hogy Vállalkozó az adatbázisban nem szerepel, Megrendelőnek nem áll módjában a számla ellenértékének megfizetése, késedelmes beérkezés esetén pedig Megrendelőnek jogában áll a fizetési határidőt a késedelem napjainak számával módosítani.

Köztartozás esetén az ellenérték megfizetésére a 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában foglaltak az irányadók.



9.10. Fizetési késedelem esetén Vállalkozó jogosult a 6:155. § (1) bekezdése szerinti kamatnak megfelelő késedelmi kamatot érvényesíteni Megrendelővel szemben.

10. Felhasználói jogok

10.1 Amennyiben a jelen szerződés eredményként a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény által védett mű keletkezik, úgy azon a Megrendelő időbeli és területi korlátozásoktól mentes, kizárólagos, harmadik félre átruházható felhasználói jogot szerez. A felhasználási díj a Vállalkozási díj részét képezi.

10.2. A Vállalkozó az általa esetlegesen igénybe vett alvállalkozókkal összefüggésben szavatolja, hogy sem ezen alvállalkozók, sem pedig más harmadik személyeknek nincs olyan joga, amely a Vállalkozó által a Megrendelő számára átadott dokumentumok kapcsán a Megrendelő fent részletezett felhasználási jogait bármely módon korlátozná, vagy kizárná.

11. Jogutódlás

 9 

- 11.1. Minden, a Szerződésből származó jog- és kötelezettség jogosítani, illetve kötelezni fogja a Megrendelő esetleges jogutódait, illetve azon szervezeti egységeit, amelyek belső átszervezés vagy átnevezés folytán a szerződéses pozícióját átveszik.
- 11.2. A Vállalkozó a személyében bekövetkező jogutódlásról köteles Megrendelőt a jogutódlást elhatározó döntés meghozatalát, vagy az azt előidéző jogi tény bekövetkezését követően haladéktalanul értesíteni.
- 11.3. A jogutódlásra egyebekben a Kbt. 139.§ rendelkezései az irányadók.

12. Vis Maior

- 12.1. Vis maiornak minősül minden olyan rendkívüli, a Szerződés létrejötte után bekövetkező, annak teljesítését lehetetlenné tevő esemény, amelyet a Szerződést aláírásukkal jegyzők, kellő körültekintés ellenére sem láthattak előre és nem háríthattak el, amely nem vezethető vissza egyikük saját hibájára vagy gondatlanságra sem. Ilyen események lehetnek a következők, de nem korlátozódnak a következő eseményekre: háború, forradalom, tűzvész, természeti katasztrófa, vesztégzár, bejelentett vonatkozó általános sztrájk, a projekt finanszírozását biztosító Támogatási szerződés megszűnése.
- 12.2. Ha a vis maior áll elő, az érintett félnek haladéktalanul értesíteni kell a másik szerződő felet írásban a kialakult helyzetről és a helyzet okáról. Ha írásban a másik szerződő fél másképpen nem rendelkezik, folytatni kell a vis maior által nem érintett szerződéses kötelezettségeinek teljesítését az ésszerűség határáig, és az összes ésszerű, a vis maior esemény által nem érintett eszközt fel kell használnia a teljesítés érdekében.
- 12.3. Amennyiben a vis maior időtartama meghaladja a 60 napot, a Felek jogosultak a szerződést felmondani anélkül, hogy egymással szemben a Feleket kártérítési kötelezettség terhelné.

13. Szabadalmi és licenc jogok, jogszavatosság

- 13.1. Vállalkozó szavatolja, hogy a teljesítendő szolgáltatások tekintetében a szükséges szerzői és szabadalmi jogok, ipari vagy használati minták, oltalmak birtokában van, a Megrendelő jelen szerződés szerinti tulajdonszerzését és egyéb jogszerzését illetve jogainak zavartalan gyakorlását harmadik személy joga nem akadályozza, illetve korlátozza. Amennyiben a Megrendelő jelen szerződés szerinti felhasználói jog szerzését illetve jogainak zavartalan gyakorlását harmadik személy joga akadályozza, Megrendelő jogosult Vállalkozót megfelelő határidő tűzésével felhívni a tehermentesítésre, vagy amennyiben ezt Vállalkozó nem vállalja, a Megrendelő eljárhat maga a tehermentesítés érdekében a Vállalkozó költségére, illetve – amennyiben a fenti intézkedések nem vezetnek eredményre és harmadik személy joga a rendszer használatát kizárja vagy akadályozza – a Szerződést felmondhatja és a Megrendelő a jelen Szerződés 15.1. pontja szerinti megíusulási kötbérré jogosult.
- 13.2. A Vállalkozó félként vesz részt a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint minden, a Megrendelő ellen a Szerződés Vállalkozó általi megsértése következtében szabadalom bitorlás vagy szerzői jog sértése miatt indított eljárásban, vagy választása szerint azt

peren kívüli egyezséggel lezárja, továbbá a Megrendelő oldalán keletkezett indokolt és igazolt költségeket megtéríti.

- 13.3. A Vállalkozó – az általa teljesítendő szolgáltatás tekintetében – a Szerződés tárgyával kapcsolatos minden szerzői jogi, szabadalmi és egyéb, harmadik fél által történő követelés kielégítését magára vállalja, attól a Megrendelőt mentesíti.
- 13.4. A Vállalkozónak helyt kell állnia a Megrendelővel szemben harmadik fél által érvényesített minden olyan igény esetén, amely licenc, szabadalom, védjegy és ipari vagy használati minta oltalmak alá eső jogok Vállalkozó általi megsértéséből származik a Megrendelő felhasználása folytán.

14. Jogszatosság

- 14.1. Vállalkozó szavatol azért, hogy az általa létrehozandó eredmény, és felhasznált eszköz, módszer, vagy eljárás a Műszaki dokumentáció szerinti műszaki specifikációnak megfelel, továbbá jogtiszt (per-, teher- és igénymentes), valamint, hogy a Vállalkozó mindazon jogokkal rendelkezik, amelyek annak jogszerű átadását lehetővé teszik.
- 14.2. Vállalkozó szavatolja, hogy az általa végzett szakértői feladatokat az általában elvárható szakmai gondossággal elvégzi, szavatolja továbbá, hogy az elkészített eredménytermékek és a nyújtott szakmai támogatás magas színvonalú és az megfelel a Szerződésben előírt követelményeknek.

15. Szerződésszegés és jogkövetkezményei, a Szerződés megszüntetése

- 15.1. Amennyiben a Vállalkozó olyan okból amelyért felelős, nem teljesít és a Megrendelő erre tekintettel a jelen szerződést felmondja, úgy a Megrendelő az adott részfeladatra eső nettó Vállalkozási díj 30%-ának megfelelő mértékű meghiúsulási kötbérre jogosult. A meghiúsulási kötbér érvényesítése a teljesítés követelését kizárja. A Vállalkozó mentesül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha szerződésszegését kimenti.
- 15.2. Amennyiben a Vállalkozó a felek által előzetesen írásban meghatározott határidőben olyan okból amelyért felelős, nem teljesíti feladatát, úgy az adott feladatra eső nettó vállalkozási díj 0,1%-nak megfelelő mértékű napi késedelmi kötbért köteles a Megrendelőnek megfizetni. A késedelmi kötbér legfeljebb 15 napig jár. A késedelem esetére kikötött kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítési kötelezettség alól. A Vállalkozó mentesül a kötbérfizetési kötelezettség alól, ha szerződésszegését kimenti.
- 15.3. A Megrendelő kötbérigényének érvényesítése nem jelenti egyéb igényeinek elvesztését.
- 15.4. A Megrendelő jogosult kötbér követelését az általa a Vállalkozónak fizetendő összegbe beszámítani. Amennyiben Megrendelőnek a Vállalkozó késedelmes, vagy hibás teljesítésével érintett időszakban nem keletkezik ellenérték-fizetési kötelezettsége, úgy a Megrendelő írásban értesíti a Vállalkozót a fizetendő kötbér jogcíméről és mértékéről, és a kötbért Vállalkozó köteles az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Megrendelő részére kifizetni.



- 15.5. A kötbért a Megrendelő akkor is követelheti, ha kára nem merült fel, továbbá érvényesítheti a kötbért meghaladó kárát és a szerződésszegésből eredő egyéb jogait is. A szerződésszegéssel okozott kárának megtérítését az erre vonatkozó szabályok szerint akkor is követelheti, ha a kötbérigényét nem érvényesítette.
- 15.6. A kötbér a meghiusulás Megrendelő általi közlésével válik esedékessé.
- 15.7. Felek a másik fél ismételt és/vagy súlyos szerződésszegése esetén a jelen Szerződést a másik félhez intézett egyoldalú, írásbeli nyilatkozattal, azonnali hatállyal felmondhatják.
- 15.8. A Megrendelőnek jogában áll a Szerződést azonnali hatállyal felmondani:
- ha Vállalkozó nem teljesíti szerződésben vállalt kötelezettségét, így különösen, ha nem teljesít a felek által meghatározott határidő leteltét követő 15 napon belül.
 - ha jogerős bírósági határozat alapján a Vállalkozó ellen felszámolási-, végelszámolási eljárás indult, hivatalból törlési eljárás indult, vagy egyéb módon megállapíthatóan fizetéseképtelenné válik.
 - ha a felek által meghatározott teljesítési (rész)határidő, vagy a felek által meghatározott határidő lejárta előtt nyilvánvalóvá válik, hogy Vállalkozó csak olyan számottevő késéssel képes teljesíteni, hogy a Megrendelőnek a teljesítés már nem áll érdekében, mert a késedelem a szerződés ütemezett teljesítését ellehetetleníti;
 - a szerződés (rész)teljesítését határidőben nem kezdi meg, vagy annak (rész)teljesítésével – érdekkörében felmerült okból – hatvan napos késedelembe esik;
- 15.9. A Megrendelőnek jogában áll továbbá a Szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha a Vállalkozó olyan súlyos szerződésszegést követ el, amely az Elektronikus Levéltári Szolgáltató Rendszer megvalósítására irányuló vállalkozási szerződés teljesíthetőségét veszélyezteti.
- Jelen szerződés alkalmazásában súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan:
- a Vállalkozó érdekkörében felmerült okból következik be a projekt meghiusulását vagy tartós akadályoztatását előidéző körülmény;
 - a szerződés teljesítésével összefüggésben valótlan, hamis adatszolgáltatása hitelt érdemlően bebizonyosodik;
 - a Vállalkozó a titoktartási kötelezettségét olyan okból, amelyért felelős megszegi,
 - a Szerződés olyan okból, amelyért a Vállalkozó felelős meghiusul.

Az azonnali hatályú felmondás esetén a Megrendelő a felmondást írásban köteles indokolni, megjelölve azokat az okokat és körülményeket, amelyek a szerződés felmondásához vezettek.

- 15.10. A Megrendelő a szerződést felmondhatja, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - a szerződéstől elállhat, ha:

- a) feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a Kbt. 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;
- b) a Vállalkozó nem biztosítja a Kbt. 138. §-ban foglaltak betartását, vagy a Vállalkozó személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a Kbt. 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.

- 15.11. A Megrendelő köteles a szerződést felmondani, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - attól elállni, ha a szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy a Vállalkozó tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.
- 15.12. A 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 Vállalkozóban 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) a Vállalkozó 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.
- 15.13. Az előzőek szerinti felmondás esetén a Vállalkozó a szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzübeli ellenértékére jogosult.
- 15.14. Amennyiben a „Elektronikus Levéltári Szolgáltató Rendszer” megvalósítására irányuló vállalkozási szerződés bármely okból megszűnik a jelen Szerződés hatálya alatt, úgy a lehetetlenülés okán Megrendelő jogosult a jelen Szerződést indokolás nélkül – 15 napos határidővel – felmondani.
- 15.15. Felmondás esetén a szerződés eredményeként elkészült – szerzői jog által védett - művek a felmondás kézhezvételének időpontjában lévő állapotában illeti meg Megrendelőt.
- 15.16. A Vállalkozónak jogában áll a Szerződést felmondani, ha Megrendelő fizetési kötelezettségeit a szerződésben megjelölt fizetési határidőket meghaladó 60 napon belül nem teljesíti.

A Vállalkozó és a Megrendelő a felmondás jogának gyakorlása előtt legalább 10 nappal korábban kötelesek a másik felet írásban, a felmondásra okot adó körülmény megjelölésével a szerződésszerű állapot helyreállítására felszólítani.

16. Együttműködés, értesítések

16.1 A teljesítés során a Vállalkozó köteles együttműködni a Elektronikus Levéltári Szolgáltató Rendszer megvalósításában közreműködő más Vállalkozókkal, köteles a szükséges egyeztetéseket lefolytatni, az elvárható szakmai támogatást megadni, illetve igénybe venni.

16.2. A Szerződéssel kapcsolatban a Vállalkozó és a Megrendelő között folytatott levelezésnek, értesítésnek írásban kell történnie, mely abban az esetben tekintendő teljesítettnek, ha az alábbi módszerek bármelyikével kézbesítik és a címzett azt átvette:

- személyes kézbesítés átvételi elismervény ellenében a kijelölt képviselő számára
- ajánlott levél
- telefax vagy elektronikus levél, ha a fogadó fél azt visszaigazolja, vagy a küldő fél azt megismétli a fenti módok bármelyikén.

16.3. Felek kijelentik, hogy a tevékenységgel kapcsolatban az együttműködési kötelezettségeiknek eleget tesznek, a hibátlan teljesítéséhez szükséges valamennyi információt egymás rendelkezésére bocsátják.

16.4. Mindkét Fél jogosult arra, hogy a megjelölt kapcsolattartó személy helyére bármikor új személyeket jelöljön ki, a Szerződés formális módosítása nélkül, egyoldalúan. Felek szerződéses kapcsolattartóik útján haladéktalanul, írásban kötelesek értesíteni egymást az ilyen változásról. A szerződéses kapcsolattartó személyében bekövetkezett változás esetén a másik Fél a változás megfelelő igazolását kérheti.

16.5. Kapcsolattartásra feljogosított személyek:

a) Megrendelő részéről:

Név: Dobos Ferenc
Beosztás: szakmai koordinátor
Telefonszám: +36 70 315 3150
e-mail: dobos.ferenc@mnl.gov.hu

b) Vállalkozó részéről:

Név: Csengő Péter
Beosztás: vezető tanácsadó
Telefonszám: +36 20 999 7973
e-mail: peter.csengo@egov.hu

17. Vitás ügyek elintézése

- 17.1. A Megrendelő és a Vállalkozó arra törekszik, hogy a Szerződés alapján, vagy azzal kapcsolatban közöttük felmerülő bármilyen nézeteltérést vagy vitát békés úton rendezze, peren kívül, egyezséggel, közvetlen tárgyalás útján.
- 17.2. Ha a Felek a közvetlen tárgyalások megkezdésétől számítva 30 napon belül nem tudják békés úton megoldani szerződéses vitájukat, amely a Szerződéssel kapcsolatban alakult ki, úgy erre a jogvitára - ideértve a szerződés létrejöttével, érvényességével, megszüntetésével kapcsolatos jogvitákra a Megrendelő székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki. Nem köti a feleket a 30 napos határidő, ha annak eltelte a bíróság előtti eljárás sikeres kimenetelét kétségesse tenné, illetve amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy a vita békés úton nem rendezhető.

18. A Szerződés nyelve

A Szerződés magyar nyelven készült. A Szerződéssel kapcsolatos minden nyomtatott anyagnak, levelezésnek és más dokumentumoknak, amelyek alkalmazásra kerülnek, magyar nyelven kell készülnie.

19. Alkalmazandó jog

Jelen szerződéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben a magyar jog, különösen a Kbt., a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

20. Bizalmas információk felhasználása

- 20.1. Minden olyan üzleti információt, tényt, adatot és valamennyi, a felek működését érintő információt, üzleti titkot (különösen azokat, amelyeket bármelyik fél „Bizalmas” felirattal látott el), amelyet a jelen szerződés teljesítése során az egyik fél a másiktól kap, vagy amelyet ők vagy nevükben bárki a jelen szerződéssel vagy az ebben foglaltakkal kapcsolatban közölt, vagy amelyekhez a felek a szerződés teljesítése során hozzájutottak, bizalmasan kell kezelni (a továbbiakban: Bizalmas Információ).
- 20.2. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződéses kapcsolat során tudomásukra jutott bármely Bizalmas Információt harmadik személyek tudomására nem hozzák. E titoktartási kötelezettség kiterjed a Vállalkozóval és a Megrendelővel munkavállalói és munkavégzésre irányuló egyéb vagy tagsági viszonyban álló magánszemélyekre is. A Bizalmas Információk részbeni vagy teljes másolása tilos, kivéve, ha az nélkülözhetetlen a jelen Szerződés teljesítéséhez.
- 20.3. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, bizalmas adatokat, információkat, bizalmas információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák. Így különösen:
- gondoskodnak arról, hogy alkalmazottaik, alvállalkozóik, illetve mindazok, akik a jelen szerződés teljesítése kapcsán bizalmas adathoz hozzáférhetnek,

betartsák az adatvédelmi jogszabályok előírásait, illetve, hogy ezen adatokhoz csak azok férhessenek hozzá, akik jogosultak azok megismerésére és felhasználására,

- szavatolják, hogy minden alkalmazottjuk, alvállalkozójuk, egyéb segítőjük, akik munkaköri vagy szerződéses kötelezettségük teljesítése során az adatokhoz, információkhoz, dokumentumokhoz hozzájutnak, vagy hozzá kell, hogy jussanak, avagy egyébként hozzáférhetnek, megfelelő titoktartási nyilatkozatot tesznek, mielőtt a jelen szerződéssel kapcsolatos tevékenységüket megkezdenék, illetve az adatvédelmet megfelelően biztosítják.

20.4. Nem minősül Bizalmas Információnak, ha:

- a Bizalmas Információkat az átvevő már a közlés időpontja előtt ismerte;
- az anyagot az átvevő saját maga önállóan hozta létre és az nem a közlő fél által rendelkezésre bocsátott Bizalmas Információkból származik, illetve nem kapcsolódik a közlő fél valamely más információjához;
- az információk köztudomásúak és a nyilvánosság rendelkezésére állnak, kivéve, ha az ilyen ismertség vagy nyilvánosság a Bizalmas Információnak az átvevő részéről történő jogosulatlan kiadásából származik;
- a Bizalmas Információk valamely, az információ kiadására jogosult harmadik féltől az információ felhasználására vonatkozó korlátozás hiányában jutnak el az átvevőhöz; vagy
- annak kiadását az átvevőtől törvény vagy egyéb jogszabály, bírósági határozat vagy más hatósági eljárás megköveteli.
- A titoktartási kötelezettség jelen Szerződés megszűnése után a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig, de legalább öt évig áll fenn.

20.5. Felek tudomásul veszik, amennyiben a szerződésben foglalt feladat teljesítése személyes, illetve különleges adatnak minősülő adatot érint, kötelesek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint eljárni. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy az adatok védelmét érintő rendelkezésekről, szabályokról, ezek alkalmazásáról a szükséges tájékoztatásokat elvégzi.

20.6. Vállalkozó tudomásul veszi a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal a 355/2011. (XII.30.) Korm. rendeleten, és az Állami Számvevőszék a 2011. évi LXVI. törvényen alapuló, valamint Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, az Európai Bizottság, az OLAF Koordináció Iroda és az Európai Számvevőszék 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeleten alapuló, jelen szerződéssel összefüggő ellenőrzési jogosultságát,

20.7. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely ezen adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.

21. A szerződés módosítása

21.1. A szerződés módosítása, kiegészítése kizárólag írásban, a Kbt. 141. §-ában foglaltak szerint történhet.

22. Vegyes rendelkezések

- 22.1. Ha a szerződés bármely rendelkezése a hatályos jogszabályok alapján semmisnek, vagy megtámadás folytán érvénytelennek bizonyulna, úgy az a szerződés többi részét nem érinti. Az érvénytelen rész helyébe automatikusan a hatályos jogszabályi rendelkezések lépnek, feltéve, hogy a felek a szerződést az érvénytelen rész nélkül is megkötötték volna.
- 22.2. A „Elektronikus Levéltári Szolgáltató Rendszer” megvalósítására, ellenőrzésére és finanszírozására vonatkozó dokumentumokat a Megrendelő köteles teljes körűen átadni a Vállalkozó részére. A projektdokumentálás szabályait a PAD tartalmazza.
- 22.3. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a rendszer fejlesztésének finanszírozója és annak képviselői, valamint az erre külön jogszabályban feljogosított szervek – beleértve a KÖFOP programot felügyelő minisztérium ellenőrzési szervezetét, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalt, az Európai Unió Támogatásokat Auditáló Főigazgatóságát, az Állami Számvevőszéket, az Európai Bizottságot, az Európai Számvevőszéket és a Kifizető Hatóságot – jogosultak a Program megvalósításához igénybevett támogatás rendeltetésszerű felhasználását a projekt befejezését követő 5 évig bármikor ellenőrizni, ideértve a Program helyszínén végzett ellenőrzéseket is, melyet Vállalkozó tűrni köteles. Vállalkozó továbbá a szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítéséhez kapcsolódó iratokat, bizonylatokat, könyveket, nyilvántartásokat az ellenőrzés és a monitoring során az e pontban meghatározott szervezetek bármelyikének kérésére köteles rendelkezésre bocsátani, továbbá az ellenőrzéshez és a monitoringhoz szükséges tények, körülmények, egyéb feltételek megismerését biztosítani, illetve a szükséges felvilágosítást megadni.
- 22.4. Vállalkozó kijelenti és tudomásul veszi, hogy a jelen szerződésben foglaltak szerint őt megillető követelés engedményezése és az őt terhelő kötelezettségek (mint tartozások) átvállalása, valamint a jövőbeni Megrendelő felé fennálló követelésének a zálogba adása kizárólag Megrendelő előzetes írásbeli beleegyezése birtokában történhet.
- 22.5. A külföldi adóilletőségű Vállalkozó köteles a szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet a Vállalkozóra vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Műszaki leírás
- 2. számú melléklet: Vállalkozó ajánlata
- 3. számú melléklet: a teljesítésben a Vállalkozó részéről részt vevő szakemberek listája

A szerződésben hivatkozott, illetőleg a Felek akaratával a szerződés mellékletévé tett dokumentumok egymást kiegészítik, és kölcsönösen magyarázzák, de kétértelműség és eltérések esetén a felek a szerződés értelmezése kapcsán jegyzőkönyvet vesznek fel. Jelen szerződés 7 eredeti, egymással megegyező példányban készült, melyekből 5 példány a Megrendelőt, 2 példány a Vállalkozót, illet.

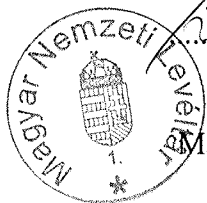
Felek a Szerződést átolvasását és értelmezését követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, teljes akarategységben írták alá.

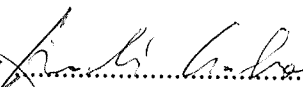
Kelt: Budapest, 2017. augusztus⁷

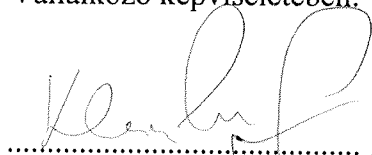
Kelt: Budapest, 2017. augusztus¹

Megrendelő képviseletében:

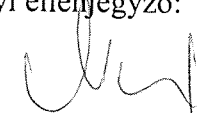
Vállalkozó képviseletében:



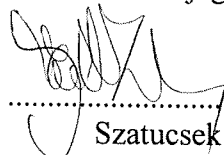

.....
dr. Szabó Csaba
főigazgató
Magyar Nemzeti Levéltár


.....
Kleinheincz Gábor
ügyvezető
eGOV Tanácsadó Kft.
1054 Budapest, Zoltán u. 1. emelet 1.
Adósz.: 12870491-2-41, Cg.01-09-707490
Banksz.: 17000019-11252665

Pénzügyi ellenjegyző:


.....
Nemesné Zsigmondi Erzsébet
gazdasági igazgató

Szakmai ellenjegyző:


.....
Szatucsek Zoltán
igazgató

Jogi ellenjegyző:



.....
dr. Markovics Barbara

Szász és Markovics
Ügyvédi Iroda
1126 Budapest, Sólyom u. 22.
Adószám: 18260467-2-43

MŰSZAKI LEÍRÁS**A KÖZIGAZGATÁS-ÉS KÖZSZOLGÁLTATÁS-FEJLESZTÉS OPERATÍV PROGRAM
(KÖFOP)**

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011 azonosítójú, a
„Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése”

kiemelt projekt**KÖZIGAZGATÁSI FOLYAMATOK ÉS SZEŰSZ KAPCSOLATOK KIDOLGOZÁSA, TERVEZÉSE,
JOGI, ADATVÉDELMI ELVÁRÁSOK RENDSZERTERVEZÉSE, RENDSZERBE ILLESZTÉSE**

közbeszerzés

2. Bevezetés, előzmények

A KÖFOP keretében tervezett és támogatást nyert projektek során a műszaki, informatikai tervezés vagy igazgatás-fejlesztési és szervezetfejlesztési célok megvalósításhoz kapcsolódóan egyéb olyan feladatokat is el kell tudni végezni, amelyek kiemelten fontosak a projektek során, és rendszerint speciális kompetencia, tapasztalat meglétét igénylik. Ilyen feladatok pl. az igazgatási és alaptevékenységhez, valamint a projekt által érintett szakmai folyamatokhoz kapcsolódó folyamatok felmérése, szükség szerinti újra tervezése, az igazgatási feltételek és követelményeket feltáró, a fejlesztési követelményekhez alapot nyújtó igazgatási rendszertervezési feladatok ellátása, a projektek által létrehozott eredmények szervezetre, szervezeti folyamatokra gyakorolt hatásának feltárása, szabályozási szintű kezelése, a tervezési és fejlesztési folyamat szakmai, valamint igazgatási szempontból történő minőségbiztosítása, a projektmenedzsment érdemi szakmai szakértői támogatása stb. A projekt eredmények bevezetése, szervezeti és igazgatási folyamatokba való integrálódásának szakértői támogatása és a szolgáltatások bevezetését támogató szabályozási feltételek előkészítése szintén fontos ahhoz, hogy a projekt eredmények a lehető leghamarabb, a lehető legnagyobb komforttal és valós szakmai eredmények elérésével hasznosulhassanak.

A fentiekkel kapcsolatban a közigazgatási projektek esetében jellemző, hogy a projektek végrehajtása során a Megrendelő oldaláról szükséges lehet jelentős, a projekt megrendelő oldali szakmai feladatainak végrehajtásában érdemben közreműködő szakértői állomány bevonása is. A megrendelő intézményeknek (szervezeteknek) a projekt feladataival párhuzamosan saját erőforrásaikat nagymértékben alapfeladataik ellátására kell, hogy fordítsák (a normál feladatrendjük szerint), amely feltétel miatt nem biztosított az, hogy intézményi szinten a kellő képzettségű és létszámú belső közreműködő, szakértő részt vehessen a projektben.

Az alábbiakban az Ajánlattevőtől elvárt feladatok részletezését megelőzően, rövid áttekintést adunk a Projekt céljairól, elvárt eredményeiről – kizárólag olyan mélységben, amely az ajánlattétel szempontjából releváns.

3. *A Projekt céljainak rövid ismertetése*

A projekt általános célja a Szolgáltató levéltár létrehozása. A fejlesztés célja ugyanakkor kettős. Az első fejlesztési cél a MNL működési hatékonyságának a növelése és az elektronikus levéltári szolgáltatások országos lefedettségének az elérése, a második fejlesztési cél a közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó szolgáltató-képesség kialakítása.

A projekt közvetlen céljai, hogy az Elektronikus Levéltári projektben létrejött, alapvetően a kutatókat támogató központi elektronikus levéltári szolgáltatások kiterjesztésre kerüljenek a vidéki Magyarországra, illetve a közigazgatási adatszolgáltatás és integrált ügyfélszolgálat kialakítása annak érdekében, hogy bármely csatlakozott levéltár elektronikusan keletkezett vagy digitalizált iratanyagából szabványos és egységes elektronikus felületen legyenek elérhetők az elektronikus ügyintézéshez szükséges adatok, mind közvetlenül a lakosság, mind pedig a közigazgatási intézmények számára. Ennek érdekében a megyei levéltárak humán erő és technológia tekintetében is felkészülnek az állampolgári ügyek intézéséhez szükséges információk szolgáltatására.

A projekt első célja a szolgáltató képesség és a működési hatékonyság növelése és az elektronikus levéltári szolgáltatások országos kiterjesztése (C1). Ezen belüli részecélok:

- **A Szervezet és folyamatfejlesztés megvalósítása (C1.1):** ami alatt az MNL és minden vidéki egységének az átfogó szervezet és folyamatfejlesztését értjük. Így a központi és a hálózati folyamatok feltérképezését, optimalizálását, integrálását, a menedzselési és vezetői döntéstámogatói rendszer kialakításához szükséges információk rendelkezésre állásának biztosítását, a szolgáltatásnyújtás és az ügyfélszolgálati tevékenység szervezeti feltételeinek és folyamatainak a kialakítását, a központi szolgáltatásokhoz történő csatlakozás szervezési, folyamat-menedzsment és szabályozási feltételeinek a megteremtését, továbbá az új Szolgáltató Levéltár kialakításához szükséges szemléletváltás feltételeinek a megteremtését.
- **A Szolgáltatási kapacitások növelése (C1.2):** Az Elektronikus Levéltár (EKOP-1.2.8-08-2008-0001) lezárása utáni szervezeti integráció után szükségessé vált az MNL-hez kapcsolt további 20 levéltár szakrendszereinek és folyamatainak az integrálása. Így a szervezetfejlesztési feladatokon felül a projekt - az előző projekt szerves folytatásaként, arra épülően-, egyenszilárdságú infrastruktúra és szolgáltatási környezetet, valamint a kiterjesztett szolgáltatásfejlesztéshez szükséges tárolási és digitalizálási kapacitásbővítés feltételeinek a létrehozását tűzte ki célul.
- **A Területi kiterjesztés és integráció (C1.3):** A fejlesztés lehetővé teszi a vidéki levéltárakban elektronikusan őrzött vagy a még nem digitalizált iratanyagokra vonatkozó szolgáltatási igények kiszolgálását, a szolgáltatásnyújtáshoz szükséges egyedi és tömeges digitalizálási feltételek kialakítását és továbbfejlesztését.
- **A Csatlakozási feltételek megteremtése (C1.4):** A projektben kialakuló új szolgáltatások nyújtásához szükséges interfészek és csatlakozási feltételek kialakítása a kormányzat központosított szolgáltatásaihoz (pl. Szeüsz-ökhöz, KEÜSZ-ökhöz), a Kormányablakokhoz (KAB), a Nemzeti Távközlési Gerinchálózathoz, és a szolgáltatásnyújtáshoz csatlakozó levéltárak részére az együttműködési feltételek kialakítása.

A projekt második célja a közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatások fejlesztése (C2), a meglévő elektronikus levéltári szolgáltatások további bővítése, és a

közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó új elektronikus ügyintézési folyamatok fejlesztése és kiterjesztési lehetőségeinek a megteremtése a kizárólag a levéltárakban őrzött archív iratanyagokra. Ezzel az ügyfelek számára azon hasznos ügykörökhöz és élethelyzetekhez tartozó ügyek teljes életciklusának az elektronikus ügyintézési feltételei is kialakulnak, ahol nemcsak a hivatalokban aktuálisan tárolt, hanem már a levéltárakba leadott és csak ott elérhető információk feldolgozására is igény van. Ilyenek például az

- ingatlan nyilvántartási ügyekhez (kisajátítás, szolgalmi jog, megosztás, stb.),
- építési ügyekhez (tervdokumentációk, használatbavételi engedélyek, közművek),
- földhivatali ügyekhez,
- telekkönyvi ügyekhez,
- hagyatéki-, örökbefogadási- és gyámügyekhez,
- jogszolgáltatási ügyekhez (bíróági végzések, ítéletek),
- társadalombiztosítási, munkaviszony-igazolási ügyekhez,
- iskolai végzettség igazolásával kapcsolatos ügyekhez,
- állampolgársággal kapcsolatos ügyekhez,
- restitúciós ügyekhez,
- állami vállalatokkal kapcsolatos ügyekhez

kapcsolódó jogbiztosító iratok, amelyek már nem szerepelnek a szakhatósági nyilvántartásokban, mivel egyetlen eredeti példányait a különböző jogelőd iratképzők levéltárba adták.

A fejlesztés eredményeként az állampolgárok közvetlenül és közvetetten a Kormányablakok szolgáltatásain keresztül országos lefedettséggel válnak használóivá a levéltárban őrzött jogbiztosító iratoknak, a kormányhivatali háttérfolyamatok, a kormányhivatalokba integrált szakigazgatási szervek pedig egyedi lekérdezéssel vagy automatikus rendszerkapcsolat révén megkaphatják az ügyintézéshez szükséges, de már a levéltárakban őrzött információkat. Ezáltal a KET előírásainak megfelelően a hatóságok képesek lesznek azt az előírást teljesíteni, miszerint más hatóság nyilvántartásában szereplő irat nem kérhető az ügyféltől.

A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése projekt közvetlenül hasznosul az ügyfelek (állampolgárok vagy vállalkozások) számára, a Kormányablakokban intézhető feladatkörök, ügypéldák jelentős kibővítését eredményezheti, ami a szolgáltatások fejlesztését, elektronikussá tételét segíti, amennyiben a Magyar Nemzeti Levéltár tagintézményei által végzett adatszolgáltatási, ügyfélszolgálati tevékenység integrált módon megjelenik a Kormányablakok által kínált szolgáltatások körében. A Magyar Nemzeti Levéltár tagintézményei – megfelelő informatikai előkészítések és fejlesztések segítségével – a Kormányablakok által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódva, képesek lesznek hozzájárulni ahhoz, hogy az állampolgárok és hivatalos szervek számára biztosított adatszolgáltatásokat szakszerű, hatékony és ügyfélbarát módon lehessen továbbfejleszteni, biztosítva annak elektronikus formáját, csökkentve az ügyintézés időtartamát, és költségeit.

A fejlesztés tekintettel van a KÖFOP fejlesztések költséghatékony működéséhez szükséges szinergiák erősítésére. Mentés a párhuzamos fejlesztéstől, mivel Magyarországon nincs és tervezés alatt sem áll hasonló jellegű szolgáltatás. Illeszkedik az államigazgatási szolgáltatások meglévő üzleti folyamataihoz (Kormányablak, szakhatósági rendszerek), és az azokat kiszolgáló informatikai szolgáltatásokhoz, (KÉR, SZEÜSZ), illetve informatikai infrastruktúrához (NTG, Kormányzati Felhő, önkormányzati ASP). Önálló alrendszer lévén a fejlesztés ugyanakkor nem függ az egyes szakrendszerek továbbfejlesztésére vonatkozó tervektől és azok megvalósulásának előre haladásától.

A tervezett projekt a célok eléréséhez a következő feladatokat valósítja meg:

Előkészítés: a projekt koncepcionális anyagainak, támogatási kérelmének, a megvalósíthatósági tanulmánynak elkészítése, az első mérföldkö teljesítéséhez szükséges feltételes közbeszerzési eljárások elindítása és eredményes lebonyolítása

Projektmenedzsment: a Projektiroda működtetése; koordinációs, operatív feladatok menedzselése; kapcsolattartás külső irányító szervekkel, a Projekt kontrolling és elszámolás, a projekt szintű HR feladatok menedzselése, a saját teljesítések dokumentálása és elszámolása. Projekt operatív és szakmai minőségellenőrzésének koordinálása, a beszerzések, előkészítésének és lefolytatásának a menedzselése, a projekttermékek átadás-átvétele, minden munkacsoport tevékenységének irányítása és koordinálása.

Szervezet és folyamatfejlesztés, szabályozás: A megyei tagintézmények integrálása következtében a legszükségesebb szervezeti átalakítások már megtörténtek, de a folyamat még nem zárult le. A kettős hatás (egységes informatikai rendszer bevezetése, az egymástól is eltérő felépítésű megyei tagintézmények folyamatos szervezetbe illesztése) következtében a projektnek hangsúlyos eleme a szolgáltatási szemlélet központú szervezetfejlesztés megvalósítása. A cél a munkafolyamatok egységesítése, a párhuzamosságok megszüntetése. Az MNL informatikai rendszerét és az azt működtető szervezeti egységeket a hatályos és az MNL-re vonatkozó informatikai és adatbiztonsági törvényeknek és jogszabályoknak megfelelővé kell tenni. A fejlesztést audittal és annak minőségbiztosításával kell kiegészíteni. A Szervezetfejlesztési feladatok ellátásához és a szabályozási környezet biztosításához a következő feladatok megvalósítása szükséges:

- A meglévő működési folyamatok dokumentált felmérése és optimalizálása, az ügyfélbarát szolgáltatások kialakításához szükséges folyamatok kialakítása, a fő és normál folyamatlépések erőforrás-szükségletének (idő és költség) mérhetővé alakítása, a hatékonyabb szervezeti működéshez, és a működés fenntartásához szükséges módszertan és követelmények meghatározása, BPMN folyamattár kialakítása, szabályozási feladatok ellátása.
- A projekt eredményeként kialakuló integrált belső folyamatok működtetéséhez és az új szolgáltatások nyújtásához szükséges szabályozási feladatterv, szabályozási modell, a belső intézményi szabályzatok, és vezetői utasítások kialakítása.
- Külső szabályozási és jogi környezetnek való megfelelési feltételek vizsgálata, szükség esetén javaslattétel jogszabályi módosításokra.
- A szolgáltatás partner intézményeknél történő bevezetésével kapcsolatos szervezési feladatok menedzselése és a közigazgatási szervekkel és szolgáltatási rendszerekkel történő együttműködési feltételek kialakítása.
- A jogszabályi módosításhoz szükséges előterjesztések szakmai anyagának elkészítése.
- A külső és a belső szabályozási feladatok elvégzése.
- A szabályozás és a folyamatok bevezetésének előkészítése, a kialakított modell betanításához és disszeminációjához szükséges dokumentumok elkészítése;

Műszaki tervezés, projekt szakmai és műszaki menedzsment: A megtervezett adatszolgáltatási, ügyfélszolgálati folyamatok alapján az informatikai szolgáltató rendszer tervezése, a fejlesztés követelményrendszerének, a szoftverfejlesztési módszertan meghatározása, rendszertervek kidolgozása és architektúra integrációs tervek elkészítése, beszerzések műszaki mellékleteinek az elkészítése, a projektmegvalósulás teljes körű szakmai felügyelete, műszaki menedzsment, műszaki ellenőrzés, együttműködés, a műszaki megvalósítás megrendelő oldali szakmai irányítása.

Infrastruktúra fejlesztés és rendszerintegráció: A szükséges informatikai és hálózati infrastrukturális fejlesztések megvalósítása. Az MNL infrastruktúra felkészítése az Elektronikus Levéltár kiterjesztéséhez és a feldolgozó és archiváló kapacitás növelése:

- a korábbi önkormányzati levéltárak részletes informatikai felmérése;
- MNL adatközpont infrastruktúra fejlesztése;
- internet-szolgáltatás és belső hálózat konszolidációja (központi eszközök és végponti berendezések, hálózatmenedzsment eszközök) a megyei tagintézmények esetében;
- 72 vidéki telephely informatikai korszerűsítése, az egységes környezet szolgáltatásainak igénybevételére alkalmassá tétele;
- MNL szintű alkalmazás-konszolidáció;
- központi szolgáltatások és ezen alapuló alkalmazásslolgáltatások kialakítása
- megyei Levéltári Technológiai Központok (LTK) létrehozása;
- elektronikus ügyintézés archív adatszolgáltatással támogató szolgáltatásnyújtáshoz szükséges a vidéki és fiókhálózat digitalizálási kapacitásának a kiegészítése, bővítése;
- adattároló kapacitás bővítése;
- szerver erőforrások bővítése;
- virtualizációba bevont szerverkapacitás növelése;
- mentési eszközök és mentési kapacitás bővítése
- hosszú távú elektronikus archiválási folyamatot támogató speciális szoftverek beszerzése illetve fejlesztése;
- archivált állományok jogszabályoknak megfelelő kutatói felhasználását támogató, specifikus megjelenítést lehetővé tevő szoftvereszközök beszerzése;
- Központi Archivum Szolgáltatás (ELKA) szükséges további fejlesztése.

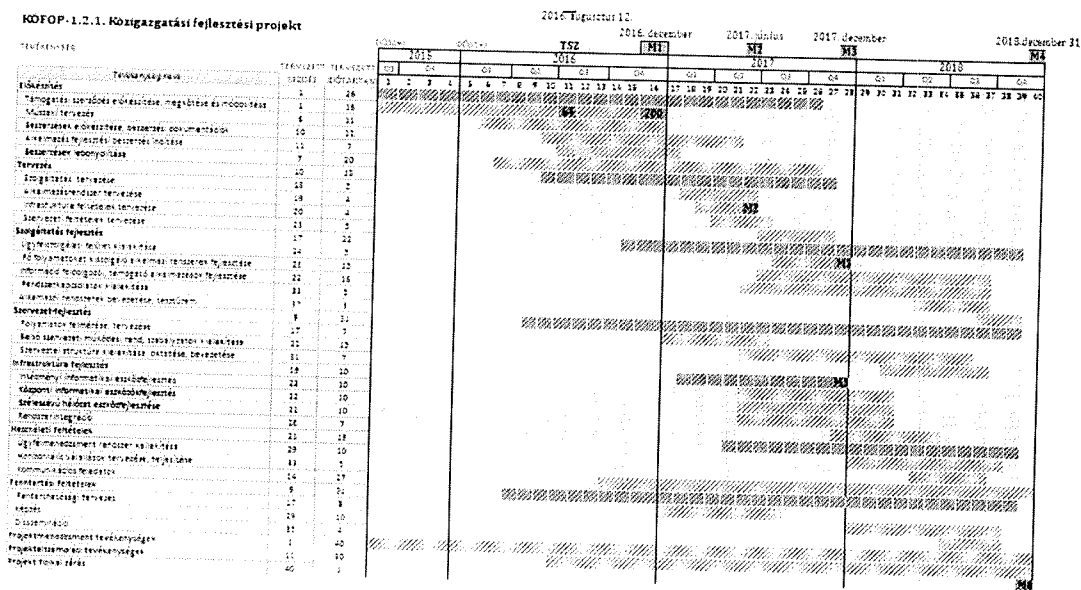
Szolgáltatás és alkalmazásfejlesztés: A tervezett folyamatok új funkciók és alkalmazói rendszerek fejlesztése. Az elektronikus levéltár szolgáltatásbővítése és integrációja a kormányzati szolgáltatásokkal.

- archiváló rendszer funkcionalitásainak fejlesztése a csatlakozó levéltárak speciális feladatainak megfelelően;
- az elektronikus ügyintézés archívált iratokkal támogató kényelmi tartalom szolgáltatási alrendszer kialakítása;
- Elektronikus Levéltári Portál (ELP) fejlesztése, a kapcsolódó intézmények szolgáltatásainak a csatlakoztatása;
- a szolgáltatások elérhetővé tétele a Kormányablakon keresztül, a levéltári szakrendszerek és a Kormányhivatalok közötti automatikus együttműködés feltételrendszerének kialakítása;
- a levéltári szakrendszerek adatháttérének elérését biztosító szolgáltatás kialakítása külső kormányzati szolgáltatások számára;
- a projektben kiválasztott legalább 2 támogató szolgáltatás kialakítása ügyfelek részére.
- a projektben kiválasztott legalább 2 ügyintézés támogató szolgáltatás szerinti rendszerkapcsolat kialakítása az érintett szakrendszerek felé.

Üzemeltetési és fenntarthatósági feltételek megteremtése: Műszaki ellenőrzés, a projekt műszaki termékeinek minőségellenőrzése, üzleti fenntarthatósági és működési feladatok tervezése, költségtervezés, a gazdaságos fenntartáshoz szükséges szakmai ajánlások és segédanyagok készítése, rendszertámogatás, üzemeltetés támogatás a fejlesztett rendszerhez. Üzemeltetők betanítása, a tudásdisztribúció feltételeinek megteremtése, az indikátorok teljesítési és mérési feltételeinek a kialakítása, horizontális vállalások biztosítása.

- a csatlakozó levéltárak és levéltárosok felkészítése, továbbképzés, oktatási anyagok készítése;
- a csatlakozó levéltárak felkészítéséhez és a levéltárosok továbbképzéséhez elektronikus tananyagok készítése és közzététele;
- további tanúsított Iratkezelő Szoftverek interfészelésének kialakítása.
- az új levéltári közigazgatási szolgáltatásokhoz csatlakozó szervek részére a csatlakozás és a fenntartható szolgáltatásnyújtás és az ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatos szervezeti és tudás disztribúciós együttműködési feltételeinek a kialakítása
- projektben kiválasztott legalább 2 támogató szolgáltatás kialakítása ügyfelek részére.
- a projektben kiválasztott legalább 2 ügyintézőt támogató szolgáltatás szerinti rendszerkapcsolat kialakítása az érintett szakrendszerek felé.

Nyilvánosság biztosítása: Kommunikációs terv készítése, kommunikációs vállalások koordinálása, nyilvánossági külső szolgáltatások koordinálása, média megjelenések, bemutatók, tájékoztató kiadványok, honlap információk, tájékoztató táblák, sajtónyilvános események lebonyolítása, projekt nyitás/zárás, közigazgatási szakmai rendezvények a kialakított rendszer szolgáltatásairól.



1. ábra A projekt nagyvonalú ütemezése

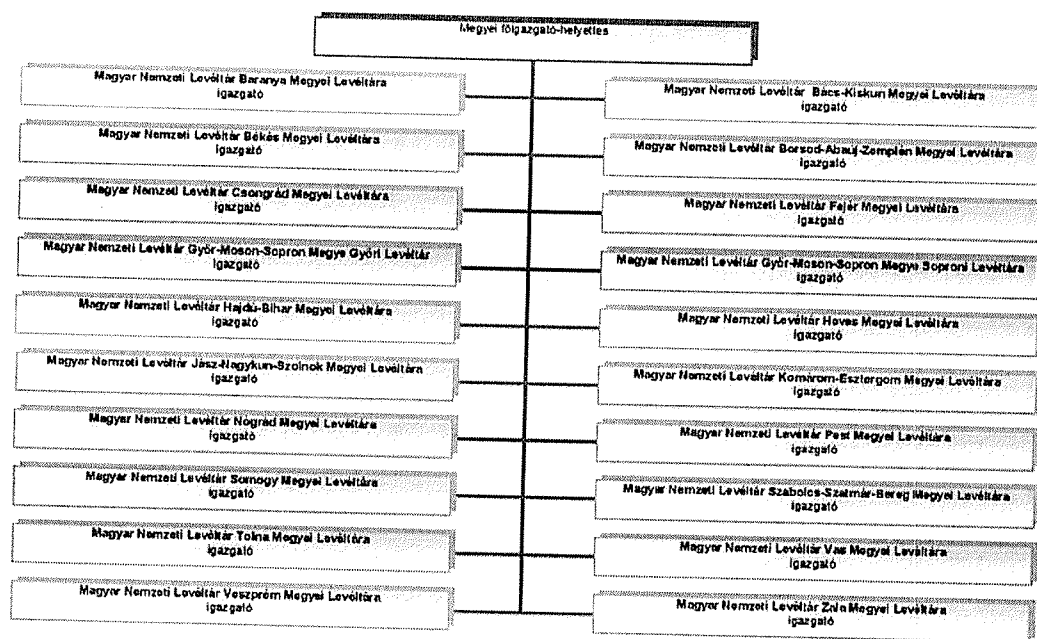
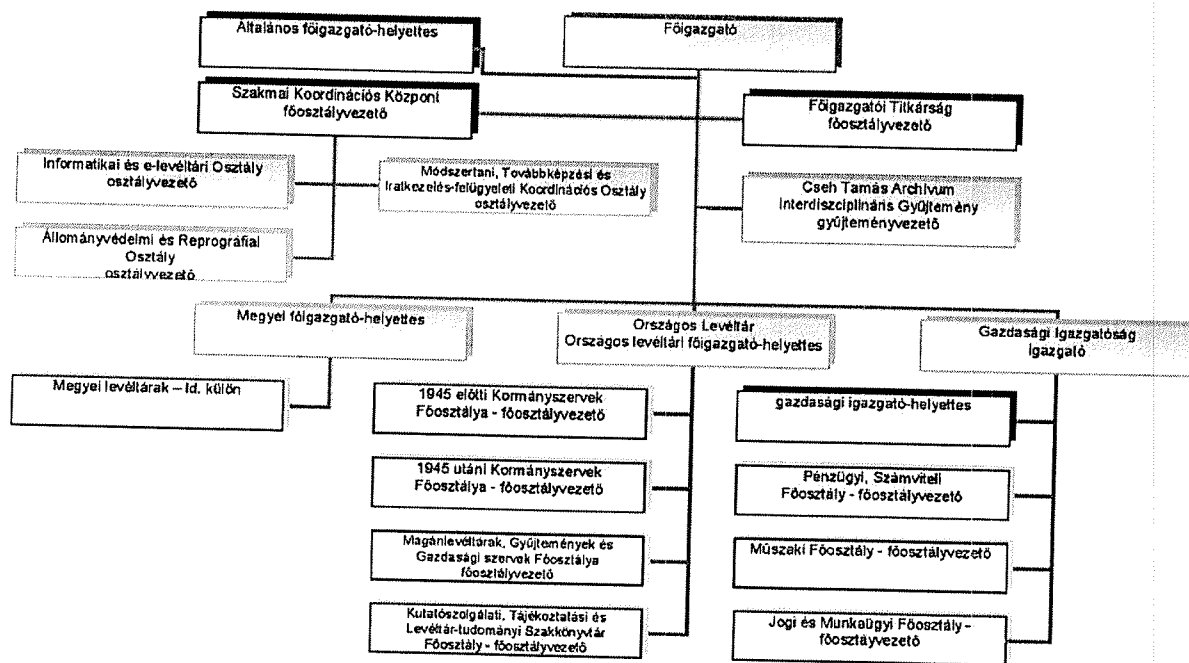
A projekt eredményeképpen:

- kifejlesztésre kerül a levéltári ügyfélszolgálati folyamatok KAB-os indításához, és az ügyfélszolgálati folyamat életciklusának menedzseléséhez szükséges informatikai rendszer,
- az MNL központi informatikai, közigazgatási szolgáltatási struktúrája és annak informatikai infrastruktúrája;
- létrejönnek a működtetéséhez és üzemeltetéséhez szükséges feltételek, megvalósul a szükséges bővítés;
- az elektronikus levéltári szolgáltatás kapcsolódik a központi kormányzati informatikai szolgáltatásokhoz, igénybe veszi a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat szolgáltatásait,

- szolgáltatást nyújt a Kormányablakok és szakigazgatási szervek számára;
- kialakul a megyei levéltárak illetékességébe tartozó köziratképzők maradandó értékű iratainak közigazgatási folyamathoz illesztett elektronikus kezelését, és elektronikus csatornákon történő adatszolgáltatását biztosító, informatikai infrastrukturális háttér;
 - a teljes tagintézményi hálózatban egységes rendszerként alkalmazható informatikai eszközökkel támogatott integrált online elérésű ügyfélszolgálati folyamat és szervezeti egység.
 - a projektben résztvevő valamennyi levéltár felkészült és képes lesz a közigazgatási eljárások számára gyorsabb és hatékonyabb adatszolgáltatás nyújtására.
 - a csatlakozott levéltárak, ha biztosítják az szolgáltatások eléréséhez szükséges infrastrukturális feltételeket képessé válnak a szolgáltatások igénybevételére és az integrált szolgáltatásnyújtásra.
 - az előző projektben kialakított Központi Archívum Szolgáltatás képes lesz valamennyi levéltár részére az archiválással kapcsolatos szolgáltatások biztosítására;
 - a projektben létrejött további szolgáltatások növelik a Központi Archívum hatékonyabb kihasználását,
 - a projektben kialakuló vezetői döntés előkészítő és minőség menedzsment rendszer a folyamatok hatékony működtetését támogatja,
 - a lakossági és üzleti ügyfelek által közvetlenül érzékelhető ügyintézési minőség javulás érhető el a jelenleg a talán legbonyolultabbnak számító, archivált adatokat is érintő ügyintézési ügyekben
- A projektben létrejövő szolgáltatások felhasználói a **további levéltárak a közigazgatási szervek** és a **lakossági ügyfelek**, akik számára lehetővé válik, hogy az ügyeik intézéséhez szükséges adatokat elektronikus formában is elérhessék.

4. Az MNL intézmény szervezeti környezetének a bemutatása, a szervezeti integráció hatásai és következményei

2012. október 1-jén hatályba lépett a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és az elmúlt rendszer titkosszolgálati tevékenységének feltárásáról és az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára létrehozásáról szóló 2003. évi III. törvény módosításáról szóló 2012. évi LXI. törvény azon előírása, melynek értelmében létrejött az országos és a megyei levéltárakat egységes szervezetbe tömörítő Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL), amely a korábban négy budapesti telephelyen 180 főt foglalkoztató Magyar Országos Levéltárral szemben az ország 41 településén és 72 telephelyén több mint 670 munkavállalót foglalkoztató szervezetet létrehozását jelentette.



2. ábra Az MNL szervezeti felépítése

A szervezeti változás a gyakorlatban a korábbi megyei levéltáraknak a megyei főigazgató-helyettes irányítása alá vonását jelentette egyes, korábban általuk elvégzett tevékenység megszüntetésével illetve központosításával. Jelenleg központilag történik jogi-, munkaügyi és gazdasági ügyeik (közbeszerzések, bérigazgatás) intézése, de több területen megmaradt a megyei levéltárak önállósága, pl. az informatikai üzemeltetés területén.

Az integrációt követően kialakultak a szakmai munka keretei, ugyanakkor az együttműködés sok esetben esetleges, nem történt meg az egyes munkafolyamatok egységesítése, a

szervezetben található esetleges párhuzamos munkavégzés kiszűrése, a folyamatok racionalizálása a hatékonyság növelése érdekében.

A vidéki levéltárak szervezeti integrációja után szükségessé vált integrálásuk az elkészült központi elektronikus levéltári rendszerhez, csatlakoztatásuk az MNL központi rendszereihez és szolgáltatásaihoz, a vidéki hálózat szolgáltatási képességének fejlesztése, hogy képesek legyenek igénybe venni a központi szolgáltatásokat és képesek legyenek szolgáltatásokat nyújtani, digitalizálási képességeik fejlesztése szolgáltatási képességük megteremtése érdekében, végezetül pedig a szervezeti integráció utáni szervezeti és folyamatfejlesztések végrehajtása.

Az integráció elmélyítésével kapcsolatos további feladatok, az intézmény új szolgáltatásainak bevezetése szükségessé teszi a projektben megvalósítandó informatikai fejlesztésnek a szervezet-, működés-, illetve folyamatfejlesztéssel összekapcsolódó komplex kezelését, a belső szervezeti rendszer egyszerűsítését és működésének hatékonyabb szinten való biztosítását.

5. A nyertes Ajánlattevő által elvégzendő feladatok, kapcsolódó feltételek

5.1. A projekt megvalósításához kapcsolódó igazgatás-szervezési eredménytermékek

A feladat magában foglalja a jelenlegi folyamatok és tervezett közigazgatási szolgáltatáshoz kapcsolódó helyzetfelmérési, tervezési és szabályozási termékek elkészítését. A kiinduló elemzések alapján a közigazgatási-jogi szempontú koncepció, alapkövetelmények megfogalmazását, ebből kiinduló igazgatási rendszerterv készítését, amelyek alapjául szolgálnak az informatikai rendszer tervezésének.

Az elemzés és tervezés körébe tartoznak a közigazgatási projektek esetében az adatvédelmi és információbiztonsági, az elektronikus közigazgatás egészének a levéltári szolgáltatáshoz való illeszkedésére és illesztésére vonatkozó egyéb elemzések, és hatásvizsgálatok. A feladat keretében valósul meg a projekteket lebonyolító szervezetek egyes belső szabályozásának szükség szerinti módosításai is, valamint javaslatok kidolgozása magasabb szintű jogi szabályok módosítására.

A Projekt összetettségéből adódóan és a rendelkezésre álló belső erőforrások számbavétele alapján elmondható, hogy a Projekt végrehajtása során a Magyar Nemzeti Levéltár részéről szükséges jelentős, a Projekt megrendelő oldali szakmai feladatainak végrehajtásában érdemben közreműködő szakértők bevonása is. A feladat végrehajtása során indokolt és szükséges az MNL nagyszámú megyei tagintézményeinek bevonása is.

A fenti feladatok ellátása során Ajánlattevőtől írásos eredménytermékek előállítására szükséges, a projekt szakmai vezetésétől kapott feladatokra válaszként adott szakmai javaslatok, konkrét eredményeként, írásos anyagok formájában.

A feladat az alábbi projekttermékeket foglalja magában:

5.1.1. Helyzetelemzés, szervezet- és szolgáltatásfejlesztési koncepció

- a Projekt célrendszere alapján érintett szervezeti folyamatok felmérése, széles körben elfogadott módszertan alapján történő dokumentálása, a változások által érintett szervezeti folyamat pontok és elemek azonosítása, folyamatátalakítási szükségletek megfogalmazása,

figyelemmel az ügyfélbarát szolgáltatások kialakításához szükséges folyamatok kialakítására, a változás végrehajtására javaslat kidolgozása;

- szervezeti és ügyintézési **anomáliák feltárása**;
- az elektronikus közigazgatási **szabályozási környezet elemzése** a projekt szempontjából, az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályok változásának hatása a levéltári szolgáltatásokra;
- Nemzetközi példák és követelmények vizsgálata. A hasonló szolgáltatásokkal és alkalmazásokkal szemben támasztott követelmények meghatározása;
- a benyújtott pályázatban megfogalmazottakhoz kapcsolódva a Projekt sikeres megvalósításához szükséges feladat az elektronikus közigazgatás szabályozási környezet részletes elemzése alapján a jogszabályi és belső **szabályozási változtatások szükségességének feltárása**,
- a már működő **Szabályozott Ügyintézési Szolgáltatások** illeszkedésének és alkalmazhatóságának vizsgálata, javaslat a kiválasztott SZEÜSZ alkalmazására;
- a közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatások tekintetében a kapcsolódó levéltáron kívüli szervek **közigazgatási folyamatai illeszkedésének vizsgálata** (kiválasztott szervezetnél), javaslat kidolgozása a projektben megvalósítandó eljárások eredményeinek partneri oldalon történő megvalósítására és hasznosítására, a projekt szolgáltatásainak illesztése és összehangolása a közigazgatási folyamatokkal;
- **szervezet- és szolgáltatásfejlesztési koncepció**, igazgatási követelményrendszer kialakítása, a jogszabályi megfelelés teljessége érdekében, továbbá a Projekt eredményeinek hatására szükséges belső szabályozások változtatására vonatkozó javaslatok kidolgozása.

5.1.2. Adatvédelmi hatáselemzés, információbiztonsági követelmények;

- az Európai Unió **adatvédelmi direktívájának** hatása a szolgáltatási környezetre a levéltárakban és a levéltárak és külső partnerek együttműködése vonatkozásában;
- **adatvédelmi és információbiztonsági funkcionális követelmények** meghatározása a Projekt alkalmazásfejlesztési feladata számára;
- **adatvédelmi és információbiztonsági szabályozási javaslatok** normaszöveg tervezete és indoklása;
- közigazgatási **partner intézményekkel való együttműködés** adatvédelmi és információbiztonsági követelményei, a megállapodások szövegtervezete vonatkozó részeinek kidolgozása;

5.1.3. Igazgatási rendszerterv

Az igazgatási tervezés kiemelten fontos annak érdekében, hogy a megtervezett és megvalósított szolgáltatások, alkalmazások összhangban legyenek a mindenkor hatályos, az igazgatási tevékenységeket alapvetően meghatározó jogi szabályozással, az igazgatási tevékenységeket szintén befolyásoló szervezeti szabályozásokkal, a szakmai

feladatok elvégzéséhez közvetlenül kötődő igazgatási feltétel és követelmény rendszerrel. Az igazgatási rendszertervben foglalt követelményeknek való megfelelés biztosítja a projekt eredmények igazgatási szempontú megfelelőségét.

A feladat megvalósítása során kiemelt figyelmet kell fordítani azokra a beavatkozásokra, amelyek révén erősíteni lehet az MNL tagintézményei közötti integrációt, az intézményi modernizációt és az e-közigazgatási folyamatokhoz való illeszkedést. Kiemelt szempontként kell érvényesíteni az elektronikus ügyintézési és levéltári folyamatok támogatását, a párhuzamosságok felszámolását, az ügyintézési és ügyviteli folyamatok optimalizálását, központi szolgáltatások kialakítását. Ennek során a centralizáció mértékét a működés és fenntarthatóság szempontjainak optimális mértékben való figyelembe vételével kell kialakítani.

A feladat a következő területeket foglalja magában:

- a beavatkozással érintett igazgatási, ügyintézési és ügyviteli folyamatok tekintetében a 5.1.1 (Helyzetelemzés, szervezet-és szolgáltatásfejlesztési koncepció) és a 5.1.3 (Adatvédelmi hatáselemzés, információbiztonsági követelmények) eredménytermék által meghatározott, fejlesztési, szabályozási feltételek szerinti **módosítási javaslatok megvalósításának tervezése;**
- a közigazgatási eljárások levéltári támogatása **ügyintézési logikai modelljének kialakítása;**
- az érintett **folyamatok folyamattervezése, modellezése,** ügyintézési frontend funkcionalitás és folyamatok; back-office funkcionalitás és folyamatok igazgatási tervezése **az együttműködő szervezetekkel és azok rendszereivel való kapcsolódás folyamattervezése;**
- a projekt eredményeinek és egyéb kapcsolódó **SZEÜSZ-ök** együttműködésének igazgatási, ügyintézési és ügyviteli szempontú tervezése;
- **a Projekttel kapcsolatos tervek aktualizálása,** közigazgatási folyamatokhoz való illesztése a jogszabályi megfelelés teljessége érdekében a megrendelő érdekében eljárva;
- **a teljesítménymérés és monitoring** szempontjainak kidolgozása a projekt indikátoraival és a szervezeti elvárásokkal összhangban;
- **a tervezett folyamatok fenntarthatóságának pénzügyi tervezése.**

5.1.4. Szabályozási javaslatok, jogszabály- és szabályzattervezetek

- **Igazgatási szabályozási jogszabályok** normaszöveg tervezete és indoklása;
- Szervezetfejlesztés- és szolgáltatásfejlesztés eredményeként létrehozandó és módosítandó **belső szabályzatok** szövegtervezetei; elérve azt, hogy a projekt eredményei a kitűzött célok megvalósítása mellett a szervezeti rendben is maradéktalanul beilleszthető a szabályozási feltételeknek megfelelően;

- a közigazgatási szervekkel való együttműködést megalapozó dokumentumok (szolgáltatási szabályzat, általános szerződési feltételek) kidolgozása;
- a 4.1.3 (Igazgatási rendszerterv) alapján megvalósulási tervet kell készíteni, a projekt végén, amely magában foglalja az abban foglalt komponensek – modellek, folyamatok stb. - tervezéstől eltérő megvalósulást.

5.2. A Projekt szakmai megvalósításának megrendelő (pályázó) oldali igazgatás-szervezési szempontok alapján történő szakértői támogatása

A feladat magában foglalja a megkezdett Projekt során a megvalósítás folyamatos levéltári oldali szervezetfejlesztési és igazgatás-szervezési szakértői támogatását az esetlegesen felmerülő szakmai problémák feloldásához, a tervezett és a megvalósítás során felmerülő feladatok megoldásának tervezését, a megoldásban való részvételt, javaslatok kidolgozását, elemzési feladatokat, problémakezelést, ennek során a legjobb megoldási gyakorlatok átadását illetve a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos, a bevezetést érintő tanácsadást.

5.2.1. Megrendelő oldali szakmai támogatás, igazgatás-szervezési szempontok alapján történő szakértői tevékenység a Projekt teljes terjedelmében,

- szakértői támogatás a közbeszerzési kiírások szakmai tartalmának összeállításában, a projektben közreműködő szakértőkkel együttműködve tartalmi részek önálló elkészítése, javaslatok, szükséges módosítások írásos formában történő megfogalmazása;
- szakértői támogatás a Projekt teljes terjedelmében, együttműködve a megvalósítást végző szállítókkal, különös tekintettel az alkalmazásfejlesztést végző szállítóra;
- rendszerszervezési tanácsadás, szakmai kérdések megoldására javaslatok kidolgozása, a projektvezetés felkérése alapján szakmai anyagok készítése;
- megrendelő támogatása a rendszertervezést érintő kérdésekben, szakmai kérdések megoldására javaslatok kidolgozása, a projektvezetés felkérése alapján szakmai anyagok készítése;
- szakértői támogatás a vezetői döntés előkészítő és minőség menedzsment rendszerhez szükséges optimalizált folyamatok mérhetővé alakításában, az indikátor fejlesztésben, és mérési módszerek kialakításában;
- szakértői támogatás a projektszemléletű vezető kompetenciák kialakításában, megerősítésében;
- az elektronikus ügyvitellel, ügyintézással kapcsolatos szakértői háttér és szakmai képviselőlet biztosítása, a vonatkozó jogszabályi háttér feldolgozása, a feladatok végrehajtásának – a Projekt eredménytermékeinek – jogszabályi megfelelésségének biztosítása, azok véleményezésével;
- a projekt során elkészült igazgatási rendszertervben leírtakkal kapcsolatban felmerülő jogértelmezési kérdésekben konzultáció biztosítása; a fejlesztési tevékenység igazgatásszervezői támogatása;

- szakértői támogatás a Projekt eredményei hatására felmerülő szervezetfejlesztési, rendszerfejlesztéshez kapcsolódó kérdésekben;
- Rendszer / alkalmazás tervezéséhez és bevezetéséhez kapcsolódó folyamat- és szervezetfejlesztési szakértői támogatás. A feladatkörbe tartoznak a projekt céljainak megvalósítási ideje alatti illetve a bevezetési fázis tevékenységhez kapcsolódó folyamat- és szervezetfejlesztési szakértői támogatások.

5.2.2. A megváltozott folyamatok és szervezetfejlesztési eredmények szervezeten belüli bevezetésének támogatása

- a feladat magában foglalja a 4.1.3 (Igazgatási rendszerterv) eredménytermékben foglalt új, és módosított folyamatok és szervezetfejlesztési eredmények;
- a feladat magában foglalja az egyes igazgatási és intézményi alaptevékenységekhez kapcsolódó üzletmenet folytonosság (BCP – Business Continuity Plan) megvalósításának szakértői támogatása is.

5.2.3. Az új szolgáltatások partner intézményeknél történő bevezetésének a támogatása, a közigazgatási szervekkel, szolgáltatási rendszereikkel pl. SZEÜSZ-ökkel történő együttműködés kialakításának a támogatása

- Szakértői támogatás a szolgáltatás, partner intézményeknél (pl. KAB) történő bevezetésével kapcsolatos szervezési feladatok, a közigazgatási szervekkel és szolgáltatási rendszerekkel történő csatlakozás, fenntartható szolgáltatásnyújtás feltételeinek a kialakításában;
- Szakértői támogatás az ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatos szervezeti és tudás disztribúciós együttműködési feltételek kialakításában.

6. A feladat ellátása

6.1. Együttműködés a projekt által érintett partner szervezetekkel

A Projekt további, az előzőekben leírtakon túlmutató feladatainak, vállalásainak megvalósítása nem tartozik az Ajánlattevő feladatai közé, ugyanakkor a projekt szolgáltatásainak kialakításához szükséges az Ajánlattevő együttműködése is, amelyet a 4.2.3. pont feladatai között tud elszámolni, az alábbi együttműködési igény alapján:

- Az együttműködő partnerszervezetekkel kapcsolatos együttműködést előkészítő, illetve az együttműködés keretében szervezett megbeszéléseken az Ajánlattevő feladatkörében az Ajánlatkérő szervezet megfelelő szintű képviselőjének a biztosítása;
- Közreműködés az Ajánlattevői és az együttműködő szervezetek részéről megfogalmazott együttműködési feladatokat - beleértve az igazgatás szervezései és közigazgatási szakértői kompetenciát igénylő feladatokat - is tartalmazó részletes projekt ütemterv konszolidálásában, az esetlegesen felmerülő nyitott, illetve vitás kérdések lezárásában;
- Az Ajánlattevő feladatkörébe tartozó és a projekt egyéb, valamint a szervezeti együttműködésekkel eredő feladatokkal összefüggő feladatok végrehajtásának követése, az

esetlegesen az Ajánlatkérő felé eszkalált változáskezelési, problémakezelési és döntési igények projektszervezeten belüli kezelése;

- Az szervezeti együttműködésekhez kapcsolódóan, az Ajánlattevő feladatkörébe tartozó termékátadások ütemezése a projekt ütemtervéhez igazodóan ellenőrizhetőségi és megvalósíthatósági szempontok figyelembevételével, az együttműködés keretében lebonyolított átadás-átvételek adminisztrációjának szakmai támogatása;

A projektben együttműködő partner szervezetek és együttműködési területek:

Együttműködő partner szervezet	Együttműködési célterület
Magyar Nemzeti Levéltár	A fejlesztendő rendszer folyamatainak és közigazgatási működési feltételeinek kidolgozása, a tagintézményi sajátosságok figyelembevételével
Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (ONYF)	A fejlesztendő rendszer kapcsolódási lehetőségének kialakítása az ETÜR és NYUGDMEG szakrendszerek felé.
Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ)	A Nemzeti Távközlési Gerenchálózathoz (NTG) való csatlakozás kialakítása, illetve a Kormányzati Adatközpont (KAK) szolgáltatások igénybevételének kialakítása. Továbbá a fejlesztendő rendszer és az alábbi SZEÜSZ-ök közötti kapcsolódás kialakítása: <ul style="list-style-type: none"> - Kormányzati elektronikus aláírás ellenőrzési szolgáltatás (KEAESZ) - Központi azonosítási ügynök (KAÜ) – ezáltal a Hivatali Kapu és Ügyfélkapu szolgáltatásokhoz való kapcsolódás kialakítása. - Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH) - Személyre szabott ügyintézési felület (SZÜF) - Központi érkeztetési ügynök (KÉÜ) Továbbá a projektben vizsgálandó az alábbi SZEÜSZ-ök integrációja fejlesztendő rendszerbe: <ul style="list-style-type: none"> - Kormányzati Hitelesítés Szolgáltatását (GovCA)
Magyar Posta Zrt.	A fejlesztendő rendszer számára az alábbi SZEÜSZ-ök felé a kapcsolódás kialakítása: <ul style="list-style-type: none"> • Biztonságos kézbesítési szolgáltatás (BKSZ) A projektben vizsgálandó a Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása szolgáltatás (Hibrid) integrációja fejlesztendő rendszerbe
Poszeidon elektronikus iktatási és iratkezelési rendszer szállítója	A Poszeidon rendszer és a Mediátor modul szállítója. a fejlesztések megvalósítására szerződött Ajánlattevőnek integrálnia kell a fejlesztendő rendszerbe mind a Poszeidon rendszert, mind a Mediátor modult.
Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (KIFÜ)	A fejlesztés kapcsán folyamati minőségbiztosítási feladatokat ellátó szervezet.
Termék minőségellenőr	Az MNL a fejlesztési feladatokkal kapcsolatos termékek minőségellenőrzésére külső vállalkozót kíván bevonni.
Budapest Főváros Levéltára és további csatlakozó levéltárak	A fejlesztés eredményeként létrejövő közigazgatási szolgáltatáshoz való kapcsolódást biztosítani kell a csatlakozó levéltárakban.

2. ábra Együttműködő szervezetek és célterületek

7. Elszámolás rendje

Az elszámolás rendjét a szerződéstervezet „4.4. A teljesítés ellenőrzése” és az „5. Átadás-átvétel, a teljesítés igazolása” című pontjai határozzák meg.

7.1. A teljesítés során ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott erőforrások köre

Vállalkozó a feladatok teljesítését alapértelmezés szerint saját eszközökön végzi. Fizikailag a Magyar Nemzeti Levéltár intézményeiben végzett munkavégzés esetén Ajánlatkérő helyi keretek között munkavégzésre alkalmas irodai/projektszobai lehetőséget biztosít, valamint a Vállalkozó által használható internethasználati, közös munkaterület elérési valamint nyomtatási lehetőséget. Amennyiben az Ajánlatkérő informatikai biztonsági szabályozása nem engedi a Vállalkozó saját eszközeinek használatát, úgy az Ajánlatkérő a saját intézményeiben történő használatra munkaeszközöket biztosít (laptop v. asztali munkaállomások).

**A TELJESÍTÉSBEN A VÁLLALKOZÓ RÉSZÉRŐL RÉSZT VEVŐ SZAKEMBEREK
LISTÁJA**

A szakemberek nevei:

- 1) Kleinheincz Gábor
- 2) Bielik Attila
- 3) dr. Sántha György
- 4) Csengő Péter
- 5) Bártfai István
- 6) Samodai Zsófia
- 7) Szabó Gergely
- 8) Sárosi Olivér
- 9) Ludvig Anna
- 10) Könczöl Enikő