



\*1000307841695\*

ikt. szám: FPH027 /165 - 2 /2025

## VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről az

### Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal

Képviseli: dr. Számadó Tamás főjegyző  
Székhely: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.  
Adószám: 15490012-2-41  
Törzskönyvi azonosító szám: 490012  
KSH statisztikai számjel: 15490012-8411-325-01  
ÁHTI azonosító: 729028  
Fizetési (bank)számlaszám: 11784009-15735636,  
mint Megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**)

másrészről az

### DMS One Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság

rövidített cégnév: DMS One Zrt.  
székhely: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép.  
cégjegyzékszám: 01-10-046112  
adószám: 13927606-2-43  
számlaszám: 11731001-29904893-00000000  
képviseli: Puskás Zsolt vezérigazgató  
mint Vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**)  
(a Megrendelő és a Vállalkozó továbbiakban együttesen: **Felek**, külön-külön: **Fél**) között, az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel.

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, RÖVIDÍTÉSEK

1. **Ajánlat** – Vállalkozó nyertes ajánlata
2. **Részvételi felhívás** – a Közbeszerzési Eljárást megindító, 792611-2024 hirdetményszámú hirdetmény, mely a TED-en 2024. december 24-én jelent meg
3. **Alvállalkozó** – a Kbt. 3. § 2. pontja szerinti fogalom
4. **ÁFA** – általános forgalmi adó
5. **ÁFA tv.** – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
6. **Áht.** – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
7. **Ávr.** – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
8. **Egyedi követelmények** -
9. **EKR** - a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi nyilvántartás és eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer (Elektronikus Közbeszerzési Rendszer)
10. **EUMSZ** – az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés

11. **Értesítés** - minden, jelen Szerződés teljesítésével kapcsolatos Felek által tett nyilatkozat vagy egyéb értesítés
12. **GDPR** – az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-i 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
13. **Info tv.** - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
14. **Kapcsolattartó** – Vállalkozó által közvetlen megrendelés kezdeményezésére felhatalmazott személy, aki kizárólagosan jogosult a megrendelő nevében és javára a teljesítést igazolni, és a teljesítés során a Vállalkozóval kapcsolatot tartani, a megrendelői utasításokat a Vállalkozóval közölni
15. **Kbt.** – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
16. **Konzorcium** – jelen Szerződés megkötésére irányuló közbeszerzési eljárásban közös ajánlatot tevő ajánlattevők, akik jelen Szerződés teljesítése során egy Szállítónak minősülnek (*\*amennyiben a nyertes ajánlatot közös ajánlattevők nyújtották be, egyéb esetben törlendő*).
17. **Közbeszerzési eljárás** –Ajánlatkérő által a Kbt. 85. §-a alapján lefolytatott, uniós értékhatárt elérő értékű tárgyalásos közbeszerzési eljárás, mely jelen vállalkozási szerződés megkötésére irányul
18. **Licenc** – Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatalára és Budapest Főváros Önkormányzatára - azokra az esetekre, ahol a Főpolgármesteri Hivatal végzi az Önkormányzat iratkezelési feladatait – érvényes, területi korlátozás nélküli örökös licenc.
19. **Műszaki leírás** – jelen vállalkozási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentum, amely azon előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.
20. **Ptk.** – a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
21. **Rendszer** – Műszaki leírásban meghatározott valamennyi feltételnek megfelelő tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftver.
22. **Szellemi alkotás** - a Szerződés teljesítésével összefüggésben keletkezett valamennyi alkotás, műszaki megoldás, amely alkalmas arra, hogy iparjogvédelmi oltalom tárgyát képezze, vagy amely jogszabály erejénél fogva szerzői jogi védelem alatt állnak, ideértve azt is, amikor hasznosítási célok, lehetőségek függvényében a megfelelő oltalom megszerzése helyett e megoldások titokban tartása célszerű.
23. **Szerződés szerű teljesítés** –Szerződésben és a Műszaki leírásban szereplő feladatok Vállalkozó által történő teljeskörű elvégzése és/vagy eredménytermékek elkészítése és Megrendelő általi elfogadása
24. **Szjt.** – a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
25. **Sztv.** – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
26. **Támogatás:** Műszaki leírás 2.3.2. pontjában szereplő szolgáltatások nyújtása.
27. **Támogatási időszak** – Vállalkozó ajánlatában megajánlott időtartam, amely alatt a Rendszer vonatkozásában támogatási szolgáltatást nyújt.
28. **833/2014/EU rendelet** - az ukrajnai helyzetet destabilizáló orosz intézkedések miatt hozott korlátozó intézkedésekről szóló 833/2014/EU tanácsi rendelet
29. **2024. évi LXIX. törvény** – Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény
30. **7/2024. (VI.24.) MK rendelet** - a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI.24.) MK rendelet

## I. VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS HÁTTERE ÉS ELŐZMÉNYEI

1. Megrendelő, mint ajánlatkérő 2024. december 24. napján, a TED-en 792611-2024. számon valamint a KÉ-23137/2024. számú részvételi felhívással „**Elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer beszerzése**” (EKR rövidített név: „**Elektronikus iratkezelő rendszer beszerzése**”; EKR azonosító: **EKR001701272024**) tárgyában uniós értékhatárt elérő értékű tárgyalásos közbeszerzési eljárást folytatott le a Kbt. 85-89. §-ok szerint, vállalkozási szerződés (a továbbiakban: **Szerződés**) megkötése céljából, melynek nyertese Vállalkozó lett.
2. Felek rögzítik, hogy a közbeszerzési eljárás során kibocsátott Kbt. szerinti közbeszerzési dokumentumok és a Vállalkozó közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlata, illetve közzétett dokumentumok – külön csatolás nélkül is – a jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezik.
3. A közbeszerzési eljárás vonatkozásában Megrendelő, mint Ajánlatkérő a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pontja és a 76. § (5) bekezdése alapján a legjobb ár-érték arány értékelési szempontot alkalmazta. A Kbt. 131. § (2) bekezdés alapján a nyertes ajánlat értékelésre kerülő elemeit a jelen szerződés részét képező, Vállalkozó szakmai ajánlata részeként benyújtott Részletes ártáblázat tartalmazza.

## II. SZERZŐDÉS TÁRGYA, HATÁLYA

1. Jelen Szerződés tárgya jelen Szerződés 1. számú mellékleteként csatolt Műszaki leírásban meghatározott szolgáltatások teljesítése Vállalkozó szakmai ajánlatában tanúsított elektronikus irat-és dokumentumkezelő rendszer megvalósítása, az ahhoz szükséges öröklícencek átadásával, bevezetési szolgáltatások nyújtásával (paraméterezés, tervezés, telepítés támogatások), egyedi követelmények fejlesztésével, hibajavításokkal, adatok migrálásával, valamint a Rendszer 6 hónapos támogatásával.
2. A Vállalkozó a 6 hónapos támogatási időszak alatt köteles biztosítani a jogszabály és verziókövetést, a Műszaki leírásban meghatározott feltételek szerint szakértői támogatást nyújtani a Rendszer működésképesége, üzemeltetése érdekében.
3. A Kbt. 131. § (2) bekezdése alapján Felek rögzítik, hogy Vállalkozó ajánlata alapján a fejlesztés nélkül megvalósítható egyedi követelmények száma az 1. „Egyedi Követelmények\_nyilatkozat” tárgyú melléklet KE001-219. sorok közül 191 darab fejlesztési sor, a fejlesztéssel megvalósítható követelmények száma pedig 26 darab fejlesztési sor.<sup>1</sup>
4. Felek rögzítik, hogy az ajánlatok felhasználói értékelése során a Kötelező Alap követelmények [a továbbiakban: „Kötelező-Alap” (KA) követelmények vagy alapkövetelmények] közül Ajánlatkérő a KA053, KA089, KA092, KA099, KA102, KA104, KA108, KA123, KA128-129, KA134, KA144, KA188-189, KA198, KA231-239, KA241, KA278 sorokon megadott bemutatást fogadta el; tovább a Kötelező-egyes követelmények [a továbbiakban: „Kötelező-egyes”(KE) vagy egyes követelmények] esetében a KE003-KE006, KE010-11, KE015, KE036-37, KE040-43, KE053, KE067-69, KE074, KE091-93, KE095, KE101, KE106, KE111-112, KE114, KE116, KE142, KE171-172, KE174-177, KE183, KE189-190, KE210 sorokon megadott bemutatást fogadta el.
5. Vállalkozót a Rendszerre, illetve jelen Szerződés teljesítése tekintetében 36 (harminchat) hónap szavatosság terheli.
6. Jelen Szerződést Felek a hatályba lépés napjától számított 577 nap határozott időtartamra (2027.06.30-ig) kötik. Vállalkozó köteles a rendszerdokumentációkat jelen Szerződés IV.2.1. pontja szerinti ütemezésben szállítani. Vállalkozó legkésőbb 2027. január 4. napjáig köteles a teljes, kész Rendszert, annak tesztelését és migrálást követően, a rendszerdokumentációkkal együtt átadni a Megrendelőnek. A Vállalkozó előteljesítésre jogosult.

<sup>1</sup> A II.3. pont szerinti darabszámok a KE173 követelmény figyelmen kívül hagyásával kerültek megadásra, tekintettel arra, hogy az az „Nyilatkozat egyes követelmények teljesítéséről” táblázatból törlésre kerül, azzal, hogy a követelmények eredeti számozása nem került módosításra.

### III. VÁLLALKOZÓI DÍJ ÖSSZEGE

1. Vállalkozó jelen Szerződésben meghatározott feladatai szerződésszerű teljesítése esetén az alábbi díjazásra jogosult:

Szállítandó termék/szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Mennyiségi egység	Egységár	Ajánlati ár (nettó Ft)
<b>1. Irat-és dokumentumkezelő rendszer szállítása a Műszaki leírás 2.1. pontja szerint</b>				
1.A. Licenc	800	db	129 840 Ft/db	<b>103 872 000 Ft</b>
1.B. Bevezetési szolgáltatások (paraméterezés, tervezés, telepítés támogatások)	916	óra	27 500 Ft/óra	<b>25 190 000 Ft</b>
<b>2. Fejlesztés műszaki specifikáció a Műszaki leírás 2.2. pontja szerint.</b>				
2.A. Egyedi követelmények fejlesztése, hibajavítások	26 784	darab óra	27 000 Ft/óra	<b>21 168 000 Ft</b>
2.B. Migrálás	1	db	6 463 000 Ft/db	<b>6 463 000 Ft</b>
<b>3. Támogatási szolgáltatás Műszaki leírás 2.3. pontja szerint (Min. 6 de legfeljebb 12 hónap)</b>	6	hónap	6 000 000 Ft/hónap	<b>36 000 000Ft</b>
<b>Irat- és dokumentumkezelő rendszer szállítása, valamennyi fejlesztési és támogatási feladat elvégzése (nettó Ft) [1.A.+1.B + 2.A.+2.B. +3. sor összege]</b>				<b>192 693 000 Ft</b>

- Az **opciós műszaki tartalom** (Műszaki leírás 5. számú melléklet szerinti OE01-től OE26, opciós egyedi követelményeknek való megfelelés biztosítása) nettó díja: 432 000 Ft.<sup>2</sup>
- Felek rögzítik, hogy Megrendelő előleget nem fizet.
- Felek rögzítik, hogy a vállalkozói díj tartalmazza a Vállalkozónak jelen Szerződés szerinti feladat végzése során felmerülő mindennemű költségét és egyéb kiadását. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelővel szemben további díj-, illetve költségigénnyel nem élhet.
- A Vállalkozói Díj összegét a Hivatali informatikai beruházások elnevezésű 740301 címkód (ügyletkód: FE23-008260) keretén belüli forrás biztosítja.

<sup>2</sup> Az „Opciós műszaki tartalom ajánlati ára (nettó Ft) (OE01-től OE26-ig felsorolt azonosítószámú, opciós egyedi követelményeknek való megfelelés biztosítása)” a közbeszerzési eljárásban értékelési szempont, a nettó ajánlati ár a nyertes ajánlattevő által a felolvasólapon megadott értékkel egyező módon kerül kitöltésre szerződéskötéskor. Az opciós műszaki tartalom ajánlati ára az OE06, OE08, OE11, OE14 és OE18 követelmények figyelmen kívül hagyásával került megadásra, figyelemmel arra, hogy a követelmények számozása nem került módosításra, de egyes követelmények törlésre kerültek.

## IV. TELJESÍTÉS HELYE, MÓDJA

### 1. Teljesítés helye

Felek rögzítik, hogy a teljesítés helye: Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal, 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

### 2. Teljesítés módja

2.1. Felek rögzítik, hogy jelen Szerződés a Műszaki leírásban foglaltak szerint az alábbi ütemezésben történik.

#### 2.1.1 *Licencek szállítása*

- a) Kész szoftver és rendszermodulok (alaprendszer) vonatkozásában 20 db öröklicenc szállítását a szerződéskötéstől számított 11. napig kell teljesíteni.

Szállítandó eredménytermék: 20 fő egyidejű rendszerhasználatát lehetővé tevő öröklicenckek, átadás-átvételi jegyzőkönyv.

A kész szoftver és rendszermodulok (alaprendszer) szállításával egyidőben a telepítéshez szükséges dokumentumok átadásának is meg kell történnie a szerződéskötéstől számított 11. napig az alábbiak szerint:

- Üzembe állítási terv,
- Rendszer architektúra bemutatása,
- Adatbázis leírás,
- Üzemeltetési kézikönyv,
- Felhasználói kézikönyv,
- Logikai rendszerterv.

A kész szoftver és rendszermodulok (alaprendszer) paraméterezésének, telepítés támogatásának határideje a szerződéskötéstől számított 11. nap. A telepítés eredményterméke a telepítési jegyzőkönyv.

Vállalkozó a szerződéskötéstől számított 18. napig leszállítja az alaprendszerre vonatkozó tesztelési tervet, mely alapján Megrendelő az ajánlatban nyilatkozott alapkövetelményeknek és kész egyedi követelményeknek való megfelelést vizsgálni tudja. Szállítandó eredménytermékek: tesztstratégia, teszttervek, teszteset-leírások.

Megrendelő a kész szoftver és rendszermodulok (alaprendszer) paraméterezését követően, a szerződéskötéstől számított 85. napig az alapkövetelmények meglétét és a kész egyedi követelményeknek való megfelelést ellenőrzi, azok működését teszteli, melyről tesztelési jegyzőkönyvet állít ki, mely a számla benyújtásának feltétele.

Amennyiben Megrendelő tesztelés során hiányosságot talál, a rendeltetészerű használatot gátló hibák esetében, és Vállalkozó a felszólításban szereplő póthatáridőre sem javítja a hiányosságot, Megrendelő a szerződést azonnali felmondással jogosult megszüntetni.

A IV.2.1.1 a) pontban szállított 20 db (húsz darab) öröklicenc átadásáért összesen nettó 2 596 800 Ft+ ÁFA, azaz nettó Kettőmillió-ötszázkilencvenhatezer-nyolcszáz forint és általános forgalmi adó díjazásra jogosult az ajánlatában megadott licenc darabáron.

- b) 200 db (kettőszáz darab) öröklicenc szállítását – a teljes szoftver és rendszermodulok vonatkozásában - a szerződés hatályba lépését követő 179. napig kell teljesíteni. Szállítandó eredménytermékek: 200 (kettőszáz) fő egyidejű rendszerhasználatát lehetővé tevő öröklicenckek, átadás-átvételi jegyzőkönyv. A IV.2.1.1 b) pontban szállított 200 db (kettőszáz darab) öröklicenc átadásáért összesen nettó 25 968 000 Ft+ ÁFA, azaz nettó Huszonötmillió-kilencszázhatvannyolcezer forint és általános forgalmi adó díjazásra jogosult az ajánlatában megadott licenc darabáron.
- c) 580 db (ötszáznyolcvan darab) öröklicenc szállítását - a teljes szoftver és rendszermodulok vonatkozásában – a szerződés hatályba lépését követő 326. napig kell teljesíteni. Szállítandó

eredménytermékek: 580 (ötszáznyolcvan) fő egyidejű rendszerhasználatát lehetővé tevő öröklicenck, átadás-átvételi jegyzőkönyv. A IV.2.1.1 c) pontban szállított 580 db (ötszáznyolcvan darab) öröklicenc átadásáért összesen nettó 75 307 200 Ft+ ÁFA, azaz nettó Hetvenötmillió-háromezer-kétszáz forint és általános forgalmi adó díjazásra jogosult az ajánlatában megadott licenc darabáron.

#### 2.1.2. Bevezetési szolgáltatások szállítása

- a) Vállalkozó projekt (megvalósulási) ütemtervet készít a szerződés hatályba lépését követő 21. napig.
- b) Vállalkozó Oktatási szolgáltatást nyújt az alábbiak szerint:
  - i. Oktatás tervezése a szerződés hatályba lépését követő 30. napig. Szállítandó eredménytermék: oktatási terv (az ajánlatban bemutatott módszertan alapján).
  - i. Az alaprendszer teszteléséhez szükséges oktatás (max. 20 fő részére), üzemeltetői és rendszer admin oktatás a szerződés hatályba lépését követő 30. napig. Szállítandó eredménytermék: oktatási anyagok, oktatási jegyzőkönyvek, jelenléti ívek.
  - ii. Oktatások megtartása kulcsfelhasználók részére (maximum 100 fő) az előzetesen megküldött oktatási terv és oktatási tananyagok alapján. Szerződés hatályba lépését követő 207. nap. Szállítandó eredménytermékek: oktatási anyagok, oktatási jegyzőkönyvek, jelenléti ívek.
  - iii. E-learning rendszer szállítása. Szerződés hatályba lépését követő 207. nap. Szállítandó eredménytermékek: E-learning rendszer és dokumentumai.
- c) Vállalkozó tesztelés támogatási szolgáltatást nyújt az alábbiak szerint:
  - i. Vállalkozó a szerződéskötéstől számított 18. napig leszállítja az alaprendszerre vonatkozó tesztelési tervet, mely alapján Megrendelő az ajánlatban nyilatkozott alapkövetelményeknek és kész egyedi követelményeknek való megfelelést vizsgálni tudja. Szállítandó eredménytermékek: tesztstratégia, teszttervek, teszteset-leírások.
  - ii. Tesztstratégia, tesztelési tervek, tesztesetek szállítása a teljes rendszer vonatkozásában a szerződés hatályba lépését követő 186. napig. Szállítandó eredménytermékek: tesztstratégia, teszttervek, teszteset-leírások, Vállalkozó által készített tesztelési jegyzőkönyvek.
  - iii. Tesztelés megvalósítása tesztelési ütemterv szerint, hibajavítási releasek folyamatos (kétheti ütemezéssel) szállítása a tesztelési fázisban elvárt hibakezelést a Műszaki leírás 2.2.5 pontja szerint és telepítés támogatása, paraméterezése a szerződés hatályba lépését követő 277. napig.  
Szállítandó eredménytermékek:
    - Aktualizált teszttervek, teszteset-leírások végleges változata, tesztelési jegyzőkönyvek, hibalisták.
    - Ajánlattevő minden kiadásnál az alábbiakat szállítja:
      - teljes értékű telepítőcsomag vagy patch,
      - telepítési utasítások,
      - release notes: a javított hibák listája, a módosítások listája (az egyes javított hibákhoz kötve), az újrafuttatásra javasolt tesztesetek (az egyes javított hibákhoz kötve).
- d) Vállalkozó az éles induláshoz támogatási szolgáltatást nyújt az alábbiak szerint: Telepítés támogatása éles környezetben, éles környezet beállítása, paraméterezése, tesztelése 2027.01.04. napig.  
Szállítandó eredménytermékek: Minden, az alaprendszer szállításakor átadott, vagy nem véglegesített dokumentációk végleges, letisztázott, egységes szerkezetbe foglalt változata. Az alábbi végleges dokumentumok elkészítése és átadása elvárt:
  - Üzembe állítási terv
  - Üzemeltetési dokumentáció
  - Katasztrófa elhárítási tervek

- Ezen felül minden, a korábban átadott, vagy nem véglegesített dokumentációk végleges, letisztázott, egységes szerkezetbe foglalt változata.

Vállalkozó az élesbe állást követő stabilizációs periódus során kiemelt támogatást nyújt 2027.03.31. napig. A stabilizációs periódus során az alábbiakat szállítja:

- Hibajavításhoz kapcsolódó információk (hibajegyek, release notes),
- Verziófrissítések (upgrade).
- Aktualizált dokumentumok amennyiben szükséges (interfész leírások, felhasználói dokumentumok stb.)

### 2.1.3. Fejlesztés

- Vállalkozó a fejlesztendő egyedi kötelező követelmények, valamint az integrációs kapcsolatok vonatkozásában a rendszerfejlesztést megtervezi, logikai rendszertervet szállít a szerződés hatályba lépését követő 115. napig.
- Vállalkozó elvégzi a logikai rendszerterv alapján az egyedi követelményeknek megfelelő funkciók fejlesztését és integrációs kapcsolatok kialakítását. Elvégzi a fejlesztési fázisban elvárt szintű hibajavításokat a Műszaki leírás 2.2.5 pontja szerint. Ezen felül telepítési támogatást nyújt, elvégzi a rendszer működéséhez szükséges végleges paraméterezéseket a tesztkörnyezetben. Leszállítja az interfészspezifikációkat és frissített, aktualizált dokumentációkat. Vállalkozó a 2.1.3 b) pontban felsorolt feladatokat a szerződés hatályba lépését követő 179. napig végzi el. Szállítandó eredménytermékek: a Műszaki leírás 2.2.2 pontjában felsorolt dokumentáció (elkészült rendszerre, szükség esetén egyedi fejlesztésekkel, testre szabással módosított, a szerződés szerinti teljes rendszerre):

- Interfész specifikáció,
- Logikai rendszerterv,
- Rendszer architektúra bemutatása, ha változott,
- Adatbázis leírás, ha változott,
- Üzemeltetési kézikönyv, ha változott,
- Tesztterv, teszteset jelöléssel
- Felhasználói kézikönyv, ha változott.

### 2.1.4. Migrálás

- Vállalkozó elvégzi Megrendelő által átadott adatok alapján, azokra figyelemmel a migrálás tervezését. Amennyiben a jóváhagyott tervek (specifikáció) alapján működik a script, akkor hibátlan a teljesítés. Szállítandó eredménytermékek: Migrálási terv, Migrációs script, Futtatáshoz szükséges utasítás(ok). E pont szerinti feladat teljesítésének határideje a szerződés hatálybalépését követő 45. nap.
- Vállalkozó támogatja sikeres próbamigrációs tesztek végrehajtását a szerződés hatályba lépését követő 179. napig. A sikeres első próbamigráció feltétele a Vállalkozó által előállított és Megrendelő által elfogadott Migrálási jegyzőkönyvek megléte. A sikeres próbamigráció feltétele a Megrendelő által előállított Migrálási jegyzőkönyvek megléte.
- Vállalkozó támogatja az éles adatbázis teljes migrációját és tesztelését. (Próbaüzem, élesítés, éles indulás támogatása) 2027.01.04. napig. A sikeres éles migráció feltétele a Megrendelő által előállított Migrálási jegyzőkönyvek megléte.

### 2.1.5. Támogatási szolgáltatás

Vállalkozó minimum 6 (hat) hónapos időtartamban támogatási szolgáltatás biztosítása, mely során elvégzi a hibajavítások szállítását a Műszaki leírás 2.2.5 pontja szerint, a verziófrissítések és aktualizált dokumentumok szállítását amennyiben szükséges 2027.06.30. napig. Szállítandó eredménytermékek: Hibajavításhoz kapcsolódó információk (hibajegyek, release notes), verziófrissítések (upgrade). Aktualizált dokumentumok amennyiben szükséges (interfész leírások, felhasználói dokumentumok stb.).

### 2.2. Fizetési mérföldkövek

Vállalkozó a 2.1 pontban részletezett feladatok elvégzését követően az alábbi fizetési ütemezéssel nyújthat be számlát.

#### I. fizetési ütem (F1) - 2026:

- F1 - Licenc: a kész szoftver és rendszermodulokra (alaprendszer) 20 db (húsz darab) licenc szállítása a telepítéséhez szükséges dokumentumok átadásával, az alaprendszer paraméterezése, telepítés támogatási feladatok végrehajtását követően. A számla kiállítása a telepítés és paraméterezés után történik.
- F1 - Szolgáltatások:
  - Projekt (megvalósulási) ütemterv készítése, szállítása.
  - Oktatás tervezése és Üzemeltetői, rendszer admin és kulcsfelhasználói oktatások megtartása (összesen max. 20 fő) az alaprendszer teszteléséhez szükséges,
  - Tesztelési terv szállítása az alaprendszerre (alapkövetelmények, és kész egyedi követelmények) vonatkozóan.
  - Rendszerfejlesztés tervezése, logikai rendszerterv szállítása (egyedi kötelező követelmények és integrációs kapcsolatok).

A számla kiállítása a rendszerfejlesztés tervezését követően, a rendszerterv elfogadása után történik, a számla összege a teljes díj (nettó) 16%-a.

#### II. fizetési ütem (F2) - 2027:

- F2- Licenc: 200 db (kettőszáz darab) öröklícenc szállítása – a teljes szoftver és rendszermodulok vonatkozásában. A számla kiállítása a licencek átadását igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján történik, éles indulást követően, a számla összege a teljes díj (nettó) 20%-a.
- F2 - Migrálás: Migrálás tervezése, migrálási terv, Migrációs scriptek szállítása, azok futtatásához szükséges utasítások szállítása. Migrálás tervezése, migrálási terv, Migrációs scriptek szállítása, azok futtatásához szükséges utasítások szállítása. Teljes adatkészletre vonatkozó sikeres próbamigráció. Éles adatbázis teljes migrációja és tesztelése. A számla kiállítása a sikeres éles adatbázis teljes migrációja és tesztelését követően, a sikeres migrációt igazoló jegyzőkönyv megléte, a módosított migrációs scriptek átadását, azok futtatásához szükséges végrehajtási utasítások szállítását és azok elfogadását követően történik, a számla összege a teljes díj (nettó) 9 %-a.
- F2 – Szolgáltatások:
  - Az egyedi követelményeknek megfelelő funkciók fejlesztése és integrációs kapcsolatok kialakítása. Telepítés támogatása, a rendszer működéséhez szükséges végleges paraméterezések tesztkörnyezetben. Interfészspecifikációk és frissített, aktualizált dokumentációk szállítása.
  - A teljes rendszerre vonatkozó tesztstratégia, tesztelési tervek, tesztesetek szállítása.
  - Oktatások megtartása kulcsfelhasználók részére (maximum 100 fő) az előzetesen megküldött oktatási terv és oktatási tananyagok alapján. E-learning rendszer és az E-learning tanfolyam elvégzését igazoló kimutatás átadása.
  - Tesztelés megvalósításának támogatása a tesztelési ütemterv szerint. Hibajavítási releasek folyamatos (kétheti ütemezéssel) szállítása és telepítés támogatása,

paraméterezése.

- Próbaüzem, élesítés, éles indulás támogatása. Telepítés támogatása éles környezetben, éles környezet beállítása, paraméterezése, tesztelésének támogatása
- A számla kiállítására a licencek átadását, az éles rendszer telepítését, az éles migrálást követően, a szállított dokumentumok elfogadása után történik, a számla összege, a teljes díj (nettó) 47%-a.

III. fizetési ütem(F3) - 2027:

- F3 – Licenc: 580 db (ötszáznyolcvan darab) öröklicenc szállítása a teljes szoftver és rendszermodulok vonatkozásában. A számla kiállítása a licencek átadását igazoló átadásvételi jegyzőkönyv alapján történik
- F3 – Szolgáltatások: Élesbe állást követő stabilizációs periódus során kiemelt támogatás nyújtása. Maradványhibák, fennmaradó hibajavítások szállítása.

A számla kiállítása a stabilizációs időszak végén, a maradványhibák kijavítását követően, a Hibajavításhoz kapcsolódó információk (hibajegyek, release notes), verziófrissítések (upgrade) átadását, és amennyiben szükséges az aktualizált dokumentumok (interfész leírások, felhasználói dokumentumok stb.), a licencek átadását igazoló átadásvételi jegyzőkönyv alapján történik, a számla összege a teljes díj 31%-a.

IV. fizetési ütem (F4) – 2027/2028:

- F4 – Szolgáltatás: Minimum 6 hónapos időtartamban támogatási szolgáltatás biztosítása.

A számla kiállítása a megajánlott támogatási időszak végén, a támogatási időszak alatt felmerült hibajavítások, verziófrissítések (update, upgrade) és amennyiben szükséges aktualizált dokumentumok (interfész leírások, felhasználói dokumentumok stb.) szállítását követően történik, a számla összege a teljes díj (nettó) 6%-a.

2.3. Vállalkozó felel az általa nyújtott tevékenység első osztályú minőségi megfelelőségért, szakszerűségéért és teljességéért. A Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy jelen Szerződés teljesítése során a lehető legnagyobb mértékű pontossággal és szakértelemmel jár el.

2.4. Jelen Szerződés teljesítése során keletkezett eredménytermékek átadás-átvételi eljárása az alábbiak szerint történik:

- a) Megrendelő abban az esetben veszi át Vállalkozó által szállított eredménytermékeket (és szoftverterméket) amennyiben azok megfelelnek a Műszaki leírásban előírt tartalomnak. A rendeltetésszerű használatot nem befolyásoló hibák esetén is megtörténik az átvétel, ezen hibákat a Vállalkozó póthatáridőre javítja.
- b) Az egyes részfeladatok esetén jelen szerződés IV.2.1. pontjában írt határidőkre szállított eredménytermékeket azok átadását követő legkésőbb 10 (tíz) munkanapon belül Megrendelőnek át kell néznie és írásban kell értesítenie a Vállalkozót - beleértve ebbe az MS Word „korrektúrajelek” funkciójának felhasználásával a dokumentummal kapcsolatban felmerült megjegyzéseket - mindazon észrevételről, amelyekben úgy tekinti, hogy a dokumentum nem elégíti ki a Műszaki leírásban részletezett követelményeket.
- c) Vállalkozónak a kézhez vételtől számított legkésőbb 10 (tíz) munkanapon belül módosítania kell a dokumentumokat és azt – Felek által egyeztetett módon – át kell adnia Megrendelőnek.
- d) A Megrendelőnek a dokumentum ismételt benyújtását követően 5 (öt) munkanapon belül kell értesítenie a Vállalkozót minden esetleg még fennálló hiányosságról, módosítással összefüggő kérdésről. Felek amennyiben úgy ítélik meg, ezen időtartam alatt személyes vagy on-line konzultációt kezdeményeznek a dokumentumok véglegesítése érdekében.
- e) Amennyiben Vállalkozó a jelen Szerződés IV.2.4.d) pontja szerinti egyeztetést követően sem tudja a Műszaki leírásban foglaltaknak megfelelően elkészíteni a dokumentumokat bármelyik Fél jogosult jelen Szerződés megszüntetésére.

- f) Jelen szerződés IV.2.4.a) pontja szerinti esetben a Megrendelőnek írásban kell ezt igazolnia a vállalkozó számára.
- 2.5. Vállalkozó köteles jelen Szerződés teljesítése során Megrendelő érdekeinek és utasításainak megfelelően eljárni. Megrendelő Vállalkozó számára adott utasításainak összhangban kell lenni jelen Szerződésben foglaltakkal. Vállalkozó köteles a Megrendelőnek jelen Szerződés teljesítésével összhangban tett utasításait betartani. Ezen utasítások nem terjedhetnek ki a teljesítendő szolgáltatás nyújtásának részletes megszervezésére, illetőleg nem tehetik a teljesítést terhesebbé.
  - 2.6. Amennyiben a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, Vállalkozó köteles őt erre írásban figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő károkért Vállalkozó felelős.
  - 2.7. Felek a jelen Szerződésben megnevezett kapcsolattartói útján kötelesek folyamatosan és szorosan együttműködni jelen Szerződés teljesítése érdekében. Minden, jelen Szerződés teljesítése során, a teljesítést befolyásoló, akadályozó körülményről egymást kötelesek írásban tájékoztatni.
  - 2.8. Vállalkozó vállalja, hogy a támogatási időszak alatt hibakezelési folyamatot menedzsel a Műszaki Leírásban részletezett tartalommal, s ahhoz e-mail alapú bejelentési lehetőséget vagy online hibajegykezelő rendszert biztosít.
  - 2.9. Vállalkozó szavatol azért, hogy a Szerződés teljesítése során a 2024. évi LXIX. törvényben meghatározott technológiai, biztonsági, valamint a 7/2024. (VI.24.) MK rendelet rendelkezéseire is figyelemmel végzi tevékenységét. A 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben meghatározott „jelentős” biztonsági osztályra vonatkozó rendelkezéseket, követelményeknek való megfelelést kell biztosítania az irat-és dokumentumkezelő rendszernek (vö.: Műszaki leírás 4.1.1. pont).  
Vállalkozó szavatol azért is, hogy jelen Szerződés hatálybalépését követő jogszabályváltozásokra figyelemmel is gondoskodik a szükséges, tevékenységével és jelen Szerződés teljesítésével összefüggő technológiai, biztonsági szabályok betartásáról, tanúsítványok megszerzéséről. E körben kötelezettséget vállal arra, hogy jelen Szerződés teljesítése során közreműködő személyek/szervezetek a Megrendelő Informatikai Biztonsági Szabályzatát megismerjék, az abban rögzített követelményeknek megfelelő módon végezzék tevékenységüket.
  - 2.10. Vállalkozó Megrendelő írásbeli kérésére köteles 5 (öt) munkanapon belül írásban, dokumentált módon rendelkezésre bocsátani jelen Szerződés teljesítése körében a saját szervezetében alkalmazott informatikai biztonsági követelményeket, különös tekintettel azokra az alkalmazott biztonsági intézkedésekre, amelyeket jelen Szerződés keretében ellátott feladatai, alkalmazott munkatársai vonatkozásában érvényesít. Köteles továbbá a szervezetében az informatikai biztonságért felelős személy adatainak közlésére.
  - 2.11. Vállalkozó köteles bemutatni a szervezetére vonatkozó biztonsági tanúsítvány(oka)t.
  - 2.12. Vállalkozó köteles azonnal jelenteni a Megrendelő információs rendszerének biztonságáért felelős személynek amennyiben munkavégzése során az általa támogatott rendszerrel összefüggő biztonsági veszélyt vagy gyenge pontot fedez fel.
  - 2.13. Megrendelő informatikai rendszerében rendszeres vagy eseti szolgáltatásokat nyújtó személyek felelősséggel tartoznak a rájuk bízott, illetve a tudomásukra jutott adatok és információk megfelelő kezeléséért, a biztonsági szabályok betartásáért és a biztonságtudatosság növeléséért.
  - 2.14. Vállalkozó köteles a szervezetében fellépő, a Megrendelő elektronikus információs rendszeréhez kapcsolódó hitelesítési eszközt, tanúsítványt vagy kiemelt jogosultsággal rendelkező személyt érintő változásról a Megrendelő biztonsági felelősét 5 (öt) munkanapon belül írásban tájékoztatni.
  - 2.15. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy haladéktalanul tájékoztatja Megrendelőt, amennyiben jelen Szerződés teljesítése önhibáján kívül ellehetetlenül, továbbá olyan ismeret, tény birtokába, vagy egyébként olyan következtetésre jut, mely befolyásolja a Szerződés megfelelő színvonalú teljesítését, illetve a szerződéses feladatok elvégzését.
  - 2.16. Megrendelő köteles Vállalkozó szerződéses teljesítését elősegíteni, köteles minden olyan adatról, információról, szakmai és megrendelői igényről Vállalkozót tájékoztatni, mely jelen Szerződés teljesítéséhez szükséges.
  - 2.17. Megrendelő jogosult a Vállalkozó teljesítését bármikor ellenőrizni, jelen Szerződésben és a Műszaki leírásban foglalt feladatok aktuális állásáról írásban, illetve szóban tájékoztatást kérni.

- 2.18. Vállalkozó szavatol azért, hogy a Rendszer rendelkezik a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet szerinti megfelelőségét igazoló érvényes tanúsítással, melyet a 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet szerinti kijelölt tanúsító szervezet tanúsított, ezen tanúsítvánnyal jelen Szerződés hatálya alatt rendelkezni fog. Ezen kötelezettségének megszegése azonnali hatályú felmondási ok Megrendelő részéről.
- 2.19. Az opcionális műszaki tartalom Megrendelő általi megrendelése esetén Vállalkozó elvállalja a Műszaki leírás 5. számú melléklete szerinti „Opcionális műszaki tartalom” elnevezésű dokumentum OE01-OE26 sorokon feltüntetett feladatok megvalósítását opcionális műszaki tartalomként, a jelen Szerződésben foglalt feltételek és az ajánlatban erre az értékelési szempontra megadott - a jelen Szerződés III.2. pontja szerinti - ajánlati áron.
- 2.20. Az opciós műszaki tartalom megvalósítására vonatkozó teljesítési határidő a jelen Szerződés hatályba lépését követő 179. nap.
- 2.21. Megrendelő az opcióra vonatkozó megrendelését legkésőbb a jelen Szerződés hatálybalépését követő 85. napon közli Vállalkozóval.
- 2.22. Az opcionális műszaki tartalom Megrendelő általi megrendelése és Vállalkozó által a Szerződés részeként történő teljesítése a Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontja szerinti opció gyakorlásának minősül, mely nem vonja maga után a Szerződés kétoldalú módosítását és a Kbt. 141. § (7) szakaszban rögzített kötelezettséget.
- 2.23. Vállalkozó kijelenti, hogy Megrendelővel szemben semmilyen jogcímen nem érvényesít kártérítési igényt arra az esetre, ha Megrendelő nem él opciós jogával.
- 2.24. Vállalkozó a jelen Szerződés teljesítése során köteles legalább 1 (egy) fő, legalább 60 (hatvan) hónap projektvezetői tapasztalattal rendelkező, és ebből tanúsított iratkezelő szoftver rendszer bevezetése területén szerzett legalább 18 (tizennyolc) hónap projektvezetői tapasztalattal rendelkező szakember biztosítására.
- 2.25. Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen Szerződés aláírásának feltétele a IV.2.24. pont szerinti szakember rendelkezésre állása a Szerződés teljes időtartama alatt. E szakember megléte és Megrendelő részére történő bemutatása a jelen Szerződés megkötésének feltétele, melynek elmaradása a Kbt. 131. § (4) bekezdése szerinti, szerződéskötéstől való visszalépésnek minősül Vállalkozó részéről.

## V. SZÁMLÁZÁSI ÉS FIZETÉSI FELTÉTELEK

1. A Vállalkozó az alábbiak szerint jogosult számla kibocsátására:
- 1.1. Vállalkozó jelen Szerződés IV.2.2. pontjában foglaltak szerint, az ott meghatározott határidőben, az egyes mérföldköveknél meghatározott feladatok - a Megrendelő által igazolt – teljesítése esetén jogosult számlát kiállítani, benyújtani. A Megrendelő az egyes fizetési mérföldkövek esetében történő átadás-átvételtől számított 8 (nyolc) napon belül köteles kiállítani és Vállalkozó részére haladéktalanul megküldeni a teljesítésigazolást vagy a teljesítés elismerésének megtagadásáról értesíteni. Megrendelő a teljesítésigazolást összesen 1-1 eredeti példányban állítja ki, amelyből 1 (egy) eredeti példány a Megrendelőt, 1 (egy) eredeti példány a Vállalkozót illeti meg.
- 1.2. A szerződésszerű teljesítés igazolására a Megrendelő részéről Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Információs Főosztályának vezetője jogosult.
- 1.3. Vállalkozó a számláját a Megrendelő által aláírt teljesítésigazolás kézhezvételét követően állíthatja ki. Vállalkozó a számláját ÁFA tv. 58. §-ának, az Sztv. és egyéb hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően állítja ki. Megrendelő köteles a Vállalkozói Díjat a Vállalkozó által a teljesítésigazolás alapján, kiállított számla keltétől számított 30 (harminc) napon belül a Vállalkozó OTP Bank Nyrt. pénzügyintézetnél vezetett 11731001-29904893-00000000 számú bankszámlájára átutalni, azzal, hogy Vállalkozó a számlát a számla keltétől számított 3 (három) napon belül igazoltan eljuttatja Megrendelő részére. Vállalkozó a bankszámlaszámában bekövetkezett változásról köteles a Megrendelőt haladéktalanul értesíteni. A kifizetés során a Kbt. 135. § (1), (5)-(6), (11) bekezdései szerint kell eljárni.

- 1.4. A számlán csak jelen Szerződés hatálya alá tartozó szolgáltatások szerepelhetnek.
- 1.5. Vállalkozó a jelen Szerződésben és a Műszaki leírásban rögzített, szerződésszerűen teljesített feladatokról a teljesítésigazolás kézhezvételét követően állít ki számlát Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal (székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.) nevére és címére. A számla teljesítési időpontja az átadott eredménytermékek esetében jelen Szerződés V.1.1. pont szerinti jóváhagyás, azaz teljesítésigazolás kelte napja. Vállalkozó a kiállított számlát papír alapon 3 (három) eredeti példányban a számla kiállítását követő 3 (három) napon belül Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal (székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére nyújtja be, vagy a fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott számláját elektronikus úton az eszamlahivatal@budapest.hu címre küldi meg. Az elektronikus számla benyújtására vonatkozó igényét Vállalkozó a jelen Szerződés 7. mellékletét képező nyilatkozat benyújtásával jelentheti be. A számla 1 (egy) példányának mellékletét képezi a teljesítésigazolás másolata.
- 1.6. Felek rögzítik, hogy amennyiben jelen Szerződés teljesítésének időtartama alatt az ÁFA tv.-ben változás következik be, a számlázás a mindenkor érvényes általános forgalmi adóval történik, a nettó ár változatlanul hagyása mellett.
- 1.7. Vállalkozó a jelen Szerződésből eredő követelését nem engedményezheti harmadik személyre.
- 1.8. Amennyiben a benyújtott számlákat a Megrendelő – jelen Szerződés szerinti tartalmi meg nem felelés miatt – visszautasítja, a Vállalkozó köteles azt megfelelő tartalommal ismét benyújtani. A fenti hiánypótlás miatti késedelmes fizetésből eredő kártérítési, kártalanítási vagy késedelmi kamatfizetési kötelezettség nem terheli a Megrendelőt.
- 1.9. Késedelmes fizetés esetén Megrendelő a Ptk. 6:155. §-a szerint meghatározott mértékű késedelmi kamatot, valamint a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerinti behajtási költségátalányt fizet a Vállalkozónak.
- 1.10. A Kbt. 136. § (1) bekezdése alapján Megrendelő előírja, hogy Vállalkozó
- a) nem fizethet, illetve számolhat el jelen 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) jelen Szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.
- 1.11. A Kbt. 135. § (6) bekezdése alapján Megrendelő jelen Szerződésen alapuló ellenszolgáltatásból eredő tartozásával szemben csak a jogosult által elismert, egynemű és lejárt követelését számíthatja be.
- 1.12. A számlán Megrendelő alábbi adatai feltüntetése szükséges:  
Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal  
1052 Budapest, Városház utca 9-11.  
Adószám: 15490012-2-41  
A számlára rá kell írni: Főpolgármesteri Hivatal Információs Főosztály – „Elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer beszerzése”

## VI. SZERZŐDÉS MEGERŐSÍTÉSE

### 1. Kötbér

#### **1.1. Késedelmi kötbér**

Amennyiben a Vállalkozó jelen Szerződés teljesítése során - olyan okból, amelyért felelős - késedelembe esik késedelmi kötbér fizetésére köteles.

1.1.1. A jelen Szerződés IV. 2.1 pontja szerinti ütemezés 2.1.1 pontja szerinti Licenck szállítására vonatkozásában a késedelmi kötbér alapja

- a) 20 db (húsz darab) licenc szállítására ütemben a jelen Szerződés IV. 2.1.1 a) pontja szerinti Licenckdíj együttes nettó összege,
- b) 200 db (kétszáz darab) licenc szállítására ütemben a jelen Szerződés IV.2.1.1 b) pontja szerinti Licenckdíj együttes nettó összege,
- c) 580 db licenc szállítására ütemben a jelen Szerződés IV. 2.1.1 c) pontja szerinti Licenckdíj együttes nettó összege.

1.1.2. A jelen Szerződés IV. 2.1.2 pontja szerinti Bevezetési szolgáltatások szállítására részfeladat teljesítése során a késedelmi kötbér alapja a jelen Szerződés IV. 2.2 Fizesési mérföldkövek I. „F1 – Szolgáltatások” alpont szerinti szolgáltatás %-osan meghatározott nettó díja.

1.1.3. A jelen Szerződés IV. 2.1.3 pontja szerinti Fejlesztési szolgáltatások részfeladat teljesítése során a késedelmi kötbér alapja a jelen Szerződés IV. 2.2 Fizesési mérföldkövek II. „F2 – Szolgáltatások” alpont %-osan meghatározott nettó díja.

1.1.4. A jelen Szerződés IV. 2.1.4 pontja szerinti Migrációs szolgáltatások részfeladat teljesítése során a késedelmi kötbér alapja a jelen Szerződés IV. 2.2 Fizesési mérföldkövek II. „F2 – Migrálás” alpont szerinti szolgáltatás %-osan meghatározott nettó díja.

1.1.5. A jelen Szerződés IV. 2.1.5 pontja szerinti Támogatási szolgáltatások részfeladat teljesítése során a késedelmi kötbér alapja a jelen Szerződés IV. 2.2 Fizesési mérföldkövek IV. „F4 – Szolgáltatás” alpont szerinti szolgáltatás %-osan meghatározott nettó díja.

A jelen Szerződés IV. 2.19. pontja szerinti Opcionális műszaki tartalom megvalósítása során a késedelmi kötbér alapja a jelen Szerződés III.2. pont szerinti nettó díj.

A késedelmi kötbér mértéke a késedelemmel érintett napokra vonatkozóan a kötbéralap 0,5%-a naponta. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 15 %-a. A késedelmi kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítés alól.

### **1.2. Hibás teljesítési kötbér**

Vállalkozó hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles, ha a Műszaki leírás hibakezeléséről szóló 2.2.5. pontjában foglaltak szerinti az adott szolgáltatások hibáit nem javítja ki, illetve nem nyújtja a szolgáltatást. A hibás teljesítési kötbér mértéke:

- a) magas besorolású hiba esetén: 20.000, - Ft / munkanap,
  - b) közepes besorolású hiba esetén: 15.000, - Ft / munkanap,
  - c) alacsony besorolású hiba esetén: 5000, - Ft. /munkanap
- azzal, hogy a hibás teljesítési kötbér maximális mértéke 30.000.000.- Ft., azaz harmincmillió forint.

### **1.3. Meghiúsulási kötbér**

Amennyiben jelen Szerződés egésze meghiúsul a Vállalkozó felelőssége miatt, a Vállalkozó meghiúsulási kötbér fizetésére köteles. A meghiúsulási kötbér alapja a Szerződés –a Rendszer éles átadásáig tartó időtartamra vetített - nettó ellenértéke.

A meghiúsulási kötbér mértéke 20 %.

Jelen Szerződés részleges meghiúsulása esetén - a támogatási szolgáltatások teljes vagy részleges meghiúsulása esetén Vállalkozó meghiúsulási kötbér fizetésére köteles, amennyiben a meghiúsulásért felelős.

## VII. EGYÜTTMŰKÖDÉS, KAPCSOLATTARTÁS, ÁTLÁTHATÓSÁG, ADATKEZELÉS

### 1. Együttműködés

1. Felek jelen Szerződés teljesítése érdekében a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek egymással együttműködni, és egymást jelen Szerződést érintő lényeges kérdésekről haladéktalanul tájékoztatni, ebben a körben vállalják, hogy mindent elkövetnek a vitás kérdések peren kívüli rendezése, megoldása érdekében. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy köteles Megrendelő alkalmazottjaival és munkatársaival, vagy az általa kijelölt más személyekkel a feladat teljesítése során együttműködni.
2. Megrendelő köteles mindazon tény, információt, adatot vagy dokumentumot megfelelő időben Vállalkozó rendelkezésére bocsátani, melyek a jelen Szerződés időben történő és az abban foglaltak megfelelő teljesítéséhez elegendőek és szükségesek.
3. Felek kijelentik, hogy jelen Szerződés értelmezésével kapcsolatban, vagy alkalmazása során keletkező véleménykülönbségek fennállta esetén a vitákat tárgyalások útján rendezik. A tárgyalásokról jegyzőkönyv készül, amely annak aláírását követően jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezi. Felek az ilyen egyeztető tárgyalások során keletkező jegyzőkönyvet nem tekintik szerződésmódosításnak.
4. Amennyiben e törekvésük eredménytelen maradna, Felek a jogviták eldöntésére a mindenkor hatályos polgári perrendtartás szerinti hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordulnak.

### 2. Kapcsolattartás

1. Jelen Szerződésben Felek az alábbi kapcsolattartókat jelölik meg:

a) Megrendelő részéről:

Szakmai kapcsolattartó személy: Beke István Tamás

Cím: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Telefon: +36306856928

E-mail: [beke.istvan.t@budapest.hu](mailto:beke.istvan.t@budapest.hu)

Pénzügyi kapcsolattartó személy: Horváth Erika

Cím: 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

Telefon: +361999 9459

E-mail: [HorvathEri@Budapest.hu](mailto:HorvathEri@Budapest.hu)

b) Vállalkozó részéről:

Szakmai kapcsolattartó személy: Kocsis Zsolt projektvezető

Cím: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép

Telefon: +36202429267

E-mail: [kocsis.zsolt@dmsone.hu](mailto:kocsis.zsolt@dmsone.hu)

Pénzügyi kapcsolattartó személy: Pluhár Dániel

Cím: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép

Telefon: +36202387778

E-mail: [penzugy@dmsone.hu](mailto:penzugy@dmsone.hu)

2. A fenti személyek képviseleti jogosultságuk kiterjed a jelen Szerződés teljesítése vonatkozásában mindennemű közlés és utasítás átadása-átvételére.
3. Felek kölcsönösen tudomásul veszik, hogy kapcsolattartásra megjelölt képviselőik semmilyen olyan kérdésben, amely jelen Szerződés módosítását tenné szükségessé, jognyilatkozatot nem tehetnek.
4. Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyben bekövetkezett változásról haladéktalanul tájékoztatják egymást írásban, amelyről a másik Fél köteles visszaigazolást küldeni. A másik Fél kapcsolattartója részére megküldött minden értesítést és tájékoztatást mindaddig hatályosnak és érvényesnek kell

tekinteni, ameddig az adott fél írásban be nem jelenti a másik Félnek a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásokat.

5. Felek rögzítik, hogy minden értesítést szerződésszerűen küldenek meg egymásnak. Szerződésszerű megküldésnek minősül, az írásban és
  - írásban igazolt személyes átadással,
  - tértivevényes ajánlott levélben,
  - elektronikus aláírással ellátott visszaigazolt e-mailben megküldött értesítés.

Az e-mail útján történő kézbesítés esetén az értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette, arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett. A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át, az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a feladás napját követő 5. (ötödik) munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

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

### **3. Átláthatóság**

1. Vállalkozó jelen Szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről Megrendelőt haladéktalanul értesíti.
2. Amennyiben Vállalkozó bármely, a Kbt. 62.§-ában, vagy a Kbt. 63. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott kizáró ok hatálya alá kerül, úgy köteles erről a körülményről a kizáró ok hatálya alá kerülést követő első munkanapon a Beszerzőt írásban tájékoztatni.
3. Vállalkozó jelen Szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerinti átlátható szervezetnek minősül, továbbá – az Áht. 41. § (6) bekezdésére tekintettel – tudomásul veszi, hogy átláthatóságának ellenőrzése céljából Megrendelő jelen Szerződésből eredő követelése elévüléséig az Áht. 55. §-a szerint jogosult Vállalkozó átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat kezelni.
4. Vállalkozó tudomásul veszi – az Ávr. 50. § (1a) bekezdésére tekintettel –, hogy jelen Szerződés „3. Átláthatóság” pontja szerinti nyilatkozatában foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles Megrendelőt tájékoztatni, továbbá azt, hogy amennyiben jelen Szerződés Vállalkozó valótlan tartalmú nyilatkozatán alapul, jelen Szerződést Megrendelő haladéktalanul felmondja vagy – ha annak teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.

### **4. Adatkezelés**

1. Felek rögzítik, hogy rendelkeznek az adatvédelmi jogszabályok által előírt felhatalmazással és annak mellékleteiben rögzített kapcsolattartói személyes adatok kezelésére. Felek kijelentik, hogy a szükséges és előírt, előzetes tájékoztatást megadták jelen Szerződésben megnevezett munkavállalóiknak arról, hogy személyes adatukat (név, e-mail, adott esetben a hozzájuk köthető telefonos elérhetőség) jelen Szerződéssel összefüggésben, a Felek közötti kapcsolattartás érdekében, jelen szerződés megszűnésének időpontjáig – amennyiben jelen szerződés időtartama alatt a kapcsolattartó személye változik, úgy e változás hatályba lépéséig - az őket foglalkoztató Fél a fentebb írt körben és célból használhatja, és a másik Félnek ugyanezen célból és feltételekkel történő használat érdekében továbbíthatja. Felek kijelentik, hogy a munkavállalóik jelen pontban hivatkozott adatkezelésről szóló tájékoztatásában kitértek arra, hogy jelen Szerződésre vonatkozó kötelező iratmegőrzés időtartama alatt fenti személyes adataik a Felek dokumentumkezelő rendszerében eltárolásra, illetve jogszabály által szabályozott hatósági, bírósági eljárás során az eljáró szerv részére megküldésre kerülhetnek.
2. Felek rögzítik, hogy jelen Szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az Info tv., valamint GDPR rendelkezéseit.

3. Felek rögzítik továbbá, hogy a szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a Szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalók, közreműködők, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé. A Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében.
4. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy jelen Szerződés teljesítéséhez Megrendelővel adatfeldolgozó szerződést ír alá, jelen Szerződés hatálybalépését követő 5 (öt) munkanapon belül.

## **VIII. VIS MAIOR, FELELŐSSÉG**

### **1. Vis maior**

1. Felek mentesülnek jelen Szerződés megszegésének következményei alól, amennyiben a szerződés szerű teljesítést érdekkörükön kívül álló, előre nem látható elháríthatatlan esemény, cselekmény, fizikailag vagy más módon gátolja. Felek ilyen vis maior eseménynek tekintik különösen a természeti és más katasztrófákat, (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, tűzvész, robbanás, járvány), háborús vagy más konfliktusokat (zendülés, rendzavarás, zavargások, forradalom, államcsíny, polgárháború, terrorcselekmények), embargót stb.
2. A vis maiorra hivatkozó Felet terheli annak bizonyítása, hogy a vis maior események közvetlen összefüggésben állnak tevékenységével, illetve, hogy a vis maior események szerződés szerű teljesítésre kiható következményét az adott helyzetben elvárható gondosság tanúsítása esetén sem – vagy csak aránytalan áldozat árán – lehetett volna elhárítani.
3. Olyan mértékben és amennyiben a jelen Szerződés feltételeinek vagy rendelkezéseinek bármelyik fél által történő teljesítése vis maiornak minősülő okból részben vagy egészben lehetetlenné válik a másik fél írásban történő értesítésével a szerződés a vis maiorral érintett részeinek teljesítése az akadályozottság megszűntéig felfüggeszhető.
4. Amennyiben a vis maior időtartama meghaladja a 30 (harminc) napot, Vállalkozónak jogában áll a közvetlen megrendelés visszavonni, illetve a teljesítés megkezdése előtt attól elállni. Ez esetben mindkét Fél maga viseli a vis maior miatt felmerült kárát.
5. A teljesítésben akadályozott Fél köteles minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy az akadályoztatást megszüntesse.

## **IX. ALVÁLLALKOZÓK, TITOKTARTÁS**

### **1. Alvállalkozók bevonása**

1. Vállalkozó alvállalkozót kizárólag a Kbt. 138. § (2)-(4) bekezdésekben foglalt figyelembevételével jogosult és köteles igénybe venni. Megrendelő nem korlátozhatja a Vállalkozó jogosultságát alvállalkozó bevonására. Vállalkozó a jelen Szerződés megkötésének időpontjában, majd – a később bevont alvállalkozók tekintetében – a Szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles előzetesen a Megrendelőnek valamennyi olyan alvállalkozót bejelenteni (a megnevezésen túl az elérhetőség, valamint a képviselőre jogosult megjelölésével), amely részt vesz jelen Szerződés teljesítésében. Vállalkozó jelen Szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles a Megrendelőt tájékoztatni az alvállalkozók bejelentésben közölt adatainak változásáról. Vállalkozó jelen Szerződés aláírásával kifejezetten nyilatkozik arról, hogy a Szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt álló alvállalkozót. Megrendelő részére e pontban foglalt kötelezettség végrehajtásáról külön nyilatkozatot vagy más igazolást nem kell benyújtani.

2. Jelen Szerződés teljesítése során a teljesítésbe bevont alvállalkozók, egyéb közreműködők listáját jelen Szerződés 5. számú melléklete tartalmazza. A hivatkozott mellékletben szereplő alvállalkozók bevonásához a Szerződés teljesítésébe Megrendelő jelen Szerződés aláírásával hozzájárul. A jelen Szerződés 5. számú mellékletét képező listán nem szereplő alvállalkozók és egyéb közreműködők igénybevételéhez a Kbt. 138. §-ában meghatározottak szerint van lehetőség. Vállalkozó jelen Szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy a jelen Szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt álló alvállalkozót. Megrendelő részére a későbbiekben bevonásra kerülő alvállalkozók tekintetében e kötelezettség végrehajtásáról külön nyilatkozatot vagy más igazolást nem kell benyújtani. Jelen Szerződés 5. számú mellékletében történő változtatás – Felek egyetértése esetén – nem eredményezi jelen Szerződés módosítását. A jelen Szerződés létrejöttét követően bejelentett alvállalkozók felsorolását a 6. számú melléklet tartalmazza.
3. Vállalkozó az általa igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a szolgáltatást maga végezte volna. Vállalkozó az alvállalkozói felróható magatartása által Megrendelőnek okozott bármely kárért, mint sajátjáért felel.
4. Megrendelő fenntartja a jogot arra, hogy a nem megfelelő munkát végző alvállalkozó cseréjét kérje Vállalkozótól. Jogos igény esetén Vállalkozó köteles Megrendelő kérését a lehető legrövidebb időn belül teljesíteni.

## 2. Titoktartás

1. Vállalkozó, minden alkalmazottját, illetve az általa a teljesítésbe bevont alvállalkozókat, egyéb közreműködőket titoktartási kötelezettség terheli mind a jelen Szerződés, mind az annak alapján visszaigazolt közvetlen megrendelés teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott (vagy birtokukba került), továbbá más módon megismert minden olyan, nem nyilvánosan hozzáférhető, illetve nem közérdekű adat, információ, okmány, dokumentum tartalma vonatkozásában, amelynek nyilvánosságra hozatala Megrendelő hivatali, üzleti vagy egyéb titkait sértené. Vállalkozó Megrendelő személyiségi jogait, szerzői jogait, adótitkait, vagy más jogi érdekeit – az ajánlat készítési munka során, a teljesítés során vagy bármilyen más úton tudomására jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon – nem sértheti. A titoktartási kötelezettség alól jogszabály felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség jelen Szerződés megszűnésétől számított korlátlan ideig áll fenn.
2. Felek a másik féllel közölt, vagy valamely fél tudomására jutott minden információt bizalmasan kezelnek, és kizárólag jelen Szerződés teljesítése céljából használják fel. Az a fél, aki számára a bizalmas információ felfedték, a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem fedheti fel a bizalmas információt, kivéve, ha
  - a) jogszabályok alapján kötelező,
  - b) az adott bizalmas információ köztudomású, de nem a jelen titoktartási rendelkezés megsértése következtében került nyilvánosságra,
  - c) a bizalmas információt a másik fél eltérő bizalmas információ nélkül, függetlenül hozta létre és ez bizonyítható,
  - d) a bizalmas információt szaktanácsadói, munkavállalói, alvállalkozói, megbízói vagy a Szerződésben közreműködő egyéb harmadik személy részére a Szerződés értelmezésével vagy alkalmazásával kapcsolatban, vagy a Szerződésből eredő bármely jogvitával kapcsolatban adja át, azzal a kikötéssel, hogy ezektől a személyektől írásbeli kötelezettségvállalást szerez be az érintett fél az információ bizalmas kezelésére és annak kizárólag a Szerződés céljaira történő felhasználásra vonatkozóan.
3. Vállalkozó jelen Szerződéssel kapcsolatosan tudomásul veszi
  - a) az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5. § (5) bekezdésében foglaltakat, továbbá a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakat, azaz az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrzési jogosultságát, valamint,
  - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26. §-ában, és az 1. melléklet, III. 4. pontjában foglaltakat, amelyek alapján a szerződés lényeges

tartalmáról szóló tájékoztatást, illetőleg a nyilvánosságra hozatalt Megrendelő még az üzleti titokra való hivatkozással sem tagadhatja meg.

4. Ezen rendelkezéseknek Vállalkozó alkalmazottai, alvállalkozói, illetve egyéb közreműködők részéről történő megismertetése, betartatása, illetve a betartatásának ellenőrzése Vállalkozó kötelessége és felelőssége. A jogosulatlan nyilvánosságra hozatalból származó hátrányok elhárításához, illetve kiküszöböléséhez szükséges költségek – az esetleges titoksértésért fennálló felelősségen túl – Vállalkozót terhelik, kivéve, ha bizonyítja, hogy a titok megőrzése és megőriztetése tekintetében úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

## **X. Szellemi alkotásokkal kapcsolatos rendelkezések**

1. Jelen Szerződés teljesítése során átadott, megszületett szellemi alkotások a Vállalkozó szerzői jogi védelme alatt álló alkotásai, amelynek szerzői joga és tulajdonjoga a Vállalkozót illetik. A Rendszer átdolgozási, módosítási, továbbfejlesztési joga is a Vállalkozónál marad, bármely szellemi alkotás személyhez fűződő és vagyoni jogainak kizárólagos jogosultja, illetve jogtulajdonosa a Vállalkozó.
2. Vállalkozó által jelen Szerződés alapján átadott, megvalósított szellemi alkotásokra, az öröklicencre, a Rendszerre a Megrendelő részére, a Megrendelő személyére szóló, át nem ruházható, időben korlátlan, határozatlan idejű használati engedélyt ad.
3. Megrendelő tudomással bír arról, hogy nem jogosult a Rendszer másolására, többszörözésre, átdolgozására, feldolgozására, visszafordítására, vagy a Rendszer bármely más módosítására - ideértve a hiba kijavítását is - valamint ezek eredményének többszörözésére.
4. A Megrendelő tudomással bír arról, hogy a Rendszert vagy annak egyes részeit nem másolhatja, másolását senki másnak nem engedélyezheti és semmilyen egyéb módon nem reprodukálhatja a szerző előzetes írásos engedélye nélkül; kivételt képez ez alól egy biztonsági másolat készítése, amennyiben ez a felhasználáshoz szükséges.
5. Megrendelő tudomással bír arról, hogy a szerzői jogról szóló jogszabályi előírások sérelme nélkül a szerző engedélyének hiányában is megfigyelheti és tanulmányozhatja a Rendszer működését, továbbá kipróbálhatja a Rendszert annak betáplálása, képernyőn való megjelenítése, futtatása, továbbítása vagy tárolása során abból a célból, hogy a Rendszer valamely elemének alapjául szolgáló elgondolást vagy elvet megismerje.
6. Felek megállapodnak, hogy a jelen Szerződés III.1. és III.2. pontjában meghatározott vállalkozói díj a Szellemi Alkotások teljes körű felhasználási jogának ellenértékét is magába foglalja, és tartalmazza a felhasználási jog Megrendelő által harmadik személy részére történő engedélyeztetésének jogával és rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos ellenértéket is, azokra tekintettel kerül megállapításra. Vállalkozó a Vállalkozói Díjat a felhasználással kapcsolatosan elérhető eredménnyel arányosnak tekinti, így a Vállalkozói Díj megfizetése alapján a Megrendelő jogosulttá válik arra, hogy a Vállalkozó a jelen Szerződésben és a Műszaki leírásban rögzített feladatai ellátásával kapcsolatos, illetve az annak eredményét képező dokumentumokat korlátozás nélkül felhasználja. Felek rögzítik, hogy a Szjt. 42. § (1) bekezdése alapján a jelen Szerződés III.1. és III.2. pontjában meghatározott Vállalkozói Díj a jelen pontban meghatározott felhasználási jogra tekintettel került megállapításra.
7. Vállalkozó szavatolja, hogy a jelen Szerződésben és a Műszaki leírásban meghatározott feladatainak teljesítése során – az általa rendelkezésre bocsátott és felhasználandó – szerzői joggal, védjegyoltalommal védett vagy egyéb szellemi tulajdon körébe eső termékeknek a jelen Szerződés feltételei szerinti felhasználásának jogi akadályja nincs, ezek felett kizárólagos szerzői és/vagy rendelkezési joggal bír, illetve azok megalkotása után azzal bírni fog és jogosult a jelen Szerződésben vállalt kötelezettségének teljesítésére, továbbá harmadik személynek nincs olyan jogosultsága, amely ezen szellemi alkotásnak a jelen Szerződés feltételei szerinti felhasználását korlátozná, gátolná vagy megakadályozná. A Vállalkozó ezen jognyilatkozatok teljességéért és valóságtartalmáért teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

8. Jelen Szerződés teljesítése érdekében Megrendelő által Vállalkozó rendelkezésére bocsátott, jogi oltalomban részesíthető szellemi alkotások tekintetében Megrendelő a felhasználási jogokat nem ruházza át.

## **XI. Szerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése**

### **1. Módosítás**

Jelen Szerződés módosítása csak a Kbt. 141. §-ában foglaltak szerint, a Kbt. 37. § (1) bekezdésében előírt közzétételi kötelezettségre figyelemmel a jelen Szerződés aláírására jogosultak által, írásban lehetséges.

### **2. Megszűnés**

2.1. Jelen Szerződés megszűnik a jelen Szerződés teljesítésével, súlyos szerződésszegés miatti azonnali hatályú felmondással, valamint a jelen Szerződés olyan okból történő lehetetlenülése esetén, amelyért egyik Fél sem felelős.

2.2. Megrendelő jogosult a jelen Szerződést azonnali hatállyal felmondani súlyos szerződésszegés esetén.

2.3. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan, ha:

- a) Vállalkozó alapos ok nélkül megtagadja a teljesítést, vagy a Megrendelő által adott utasítások végrehajtását,
- b) Vállalkozó fizetéseképtelenné válik, felszámolási, végelszámolási vagy törlésre irányuló eljárás indul vele szemben,
- c) Vállalkozó gazdasági társaság vezetőjével, képviselőjével, vagy a jelen Szerződés teljesítésében résztvevő bármely alkalmazottjával szemben jogerős elmarasztaló határozatot hoznak szakmai tevékenységét érintő szabálysértés vagy bűncselekmény miatt,
- d) Vállalkozó nyilatkozata valótlan, hamis adatokat tartalmaz,
- e) Vállalkozó által fizetendő késedelmi vagy hibás teljesítési kötbér eléri a jelen Szerződésben rögzített maximális mértéket,
- f) Vállalkozó a jelen Szerződés teljesítésével összefüggő egyeztetések, kooperációk időpontjának egyeztetésében nem működik együtt, melynek eredményeképpen annak összehívása ellehetetlenül vagy az összehívott egyeztetésen, kooperáción nem vesz részt és távolmaradását nem menti ki, és az időpont egyeztetést vagy részvételét Megrendelő írásbeli felszólítását követő 3 (három) munkanapon belül sem teljesíti.
- g) a Vállalkozó megteveszti a Megrendelőt, vagy valótlan adatot szolgáltat és ez közvetlen vagy közvetett módon súlyosan káros hatással lehet a lényeges szerződéses kötelezettségek teljesítésére,
- h) a Vállalkozó a Szerződés teljesítést jogos ok nélkül megtagadja és a Megrendelő írásos felszólítására sem tesz eleget szerződéses kötelezettségének,
- i) Vállalkozó jelen Szerződés IV.2.18. pontja szerinti tanúsítvány hatályát jelen szerződés hatálya alatt nem tartja fenn.

2.4. Súlyos szerződésszegés esetén a vétlen Fél a másik Félhez intézett írásbeli nyilatkozatával a jelen Szerződéstől azonnali hatállyal elállhat vagy felmondhatja azt. Azonnali hatályú felmondás esetén a jelen Szerződés megszűnésének napja a felmondásról szóló értesítés igazolt kézhezvételének napja.

2.5. Felek rögzítik, hogy Megrendelő jogosult és egyben köteles a jelen Szerződést felmondani – ha szükséges, olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a jelen 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.
- 2.6. A Kbt. 143. (2) bekezdés alapján Megrendelő köteles a jelen Szerződést azonnali hatállyal felmondani, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – attól elállni, ha a jelen 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.
- 2.7. Megrendelő jogosult a jelen Szerződést a Kbt. 143. (1) bekezdés alapján azonnali hatállyal felmondani, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – a jelen Szerződéstől elállni, ha:
- a) feltétlenül szükséges a jelen Szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a Kbt. 141. §-a alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;
  - b) Vállalkozó nem biztosítja a Kbt. 138. §-ában foglaltak betartását, vagy az ajánlattevőként szerződő fél személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a Kbt. 139. §-ában foglaltaknak, vagy
  - a) 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 semmis.
- 2.8. Azonnali hatályú felmondás esetén a jelen Szerződés megszűnésének napja a felmondásról szóló értesítés igazolt kézhezvételének napja.
- 2.9. Vállalkozó jogosult a jelen Szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha a Megrendelő a jelen Szerződés szerinti kötelezettségeit írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti.

## **XII. Záró rendelkezések**

1. Felek mindent megtesznek annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzék jelen Szerződés teljesítése kapcsán felmerülő esetleges vitát, amely közöttük a Szerződés keretében vagy a Szerződésben rögzített feladatokkal kapcsolatban felmerül. A Szerződéssel összefüggő esetleges jogvitákra kikötik a magyar bíróság kizárólagos joghatóságát.
2. Vállalkozó legkésőbb jelen Szerződés aláírásakor átadja a Megrendelő képviselőjének az átláthatóságáról megtett részletes nyilatkozatát arról, hogy az általa képviselt szervezet megfelel a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján átlátható szervezetnek minősül.
3. Vállalkozó haladéktalanul köteles Megrendelő képviselőjét írásban tájékoztatni, ha a 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átláthatósági feltételeknek való megfelelése jelen Szerződés időtartama alatt megszűnik és tudomásul veszi, ha az átláthatósággal kapcsolatos valótlan nyilatkozatot tett, vagy az átláthatóság feltételei jelen Szerződés időtartama alatt megszűnnek, jelen Szerződést Megrendelő azonnali hatállyal felmondja - amennyiben a teljesítésre nem került sor - a Szerződéstől eláll.
4. Megrendelő a Szerződés teljesítése során a közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítését a Kbt. 142. §-a szerint köteles biztosítani.
5. A Szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes Szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a Felek jelen Szerződést nem kötötték volna meg, vagy e rendelkezés, illetve rész hiányában a Szerződés értelmetlenné válna.
6. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a Kbt., valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
7. A Felek tudomásul veszik, hogy a Szerződés a Kbt. 43. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel nyilvános, tartalma közérdekű adatnak minősül, ezen belül a Megrendelő köteles a Kbt. 43. § (1) bekezdés b) pontja alapján a jelen Szerződést, valamint a c) pont alapján a teljesítésre vonatkozó adatokat az EKR-ben közzétenni.

8. Vállalkozó kijelenti, hogy a Megrendelő Etikai Kódexét megismerte és az abban foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét.

A Felek a Szerződést - annak elolvasása és értelmezése után - mint akaratukkal mindenben megegyezőt - 3 eredeti példányban, melyből 2 példány a Megrendelőt és 1 példány a Vállalkozót illeti meg - jóváhagyólag aláírják. A jelen Szerződés hatálybalépésének napja a jelen Szerződés mindkét fél által történő aláírás napja. Amennyiben az aláírások nem ugyanazon a napon történnek, a hatályba lépés időpontja a legutolsó aláírás napja.

*Kelt Budapesten, a minősített elektronikus aláírásba foglalt időbélyegző szerinti időpontban.*

.....  
**Megrendelő**  
**Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal**  
képviseli dr. Számadó Tamás  
főjegyző

.....  
**Vállalkozó**  
**DMS One Zrt.**  
képviseli: Puskás Zsolt vezérigazgató

Pénzügyi ellenjegyzést végezte :

.....  
Bakó Aliz  
gazdasági igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet - Műszaki Leírás
2. számú melléklet - Titoktartási nyilatkozat (fizikailag nem kerül csatolásra)
3. számú melléklet - Átláthatósági nyilatkozat (fizikailag nem kerül csatolásra)
4. számú melléklet - A közbeszerzési eljárás teljes iratanyaga, így különösen az Ajánlati Felhívás, valamint Vállalkozó nyertes ajánlata (felolvasólap), (fizikailag nem kerül csatolásra, kivéve a felolvasólapot)
5. Nyilatkozat alvállalkozókról a szerződéskötéskor
6. Nyilatkozat új alvállalkozók bevonásáról
7. Elektronikus számla igény nyilatkozat
8. Tanúsítvány
9. GDPR megfelelés igazolása

*Elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer  
beszerzés  
Műszaki leírás  
hirdetményes tárgyalásos eljáráshoz készített műszaki  
melléklet*



Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal

Budapest, 2025.

## Tartalom

1. Bevezetés.....	3
1.1 Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal bemutatása .....	3
1.2 A projekt bemutatása.....	3
2. A beszerzés tárgya .....	4
2.1 Tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftver (és rendszermodulok) és kapcsolódó licence-k szállítása .....	8
2.1.1 Licencek .....	8
2.1.2 Projekt (megvalósulási) ütemterv szállítása .....	9
2.2 Implementálási (megvalósítási, fejlesztési) feladatok .....	10
2.2.1 Telepítés, paraméterezés és teljes körű dokumentáció átadása .....	11
2.2.2 Szoftverfejlesztés .....	14
2.2.3 Integrációs feladatok megvalósítása .....	16
2.2.4 Oktatás .....	20
2.2.5 Tesztelés és hibakezelés .....	23
2.2.6 Migrációs feladatok megvalósítása .....	33
2.3 Éles indulás, Támogatási szolgáltatás.....	36
2.3.1 Próbaüzem, éles indulás támogatása .....	36
2.3.2 Támogatási szolgáltatás.....	38
3. Opció .....	39
4. A beszerzett alkalmazásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatos részletes követelmények.....	39
4.1. Funkcionális követelmények.....	40
4.1.1. Általános funkcionális követelmények .....	40
4.1.2. Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények .....	44
4.1.3 E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények.....	44
4.1.4. Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények .....	45
4.1.5. Szignálással kapcsolatos követelmények.....	46
4.1.6. Ügyintézésel kapcsolatos követelmények .....	47
4.1.7. Jóváhagyási folyamatok támogatása.....	48
4.1.8. Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények.....	48
4.1.9. Hitelesítéssel / hitelesség ellenőrzéssel kapcsolatos funkciók biztosítása	49

4.1.10. Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények.....	52
4.1.11. Irrattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények .....	53
4.1.12. Hivatali kapu / Céghelyi kapu kezelésének biztosítása.....	53
4.1.13. Hiteles elektronikus másolatkészítés támogatása .....	53
4.1.14 Szerződés nyilvántartás biztosítása .....	54
4.1.15. Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények .....	55
4.2. Nem funkcionális követelmények .....	55
4.2.1. Jogosultsági rendszer kialakításával szemben támasztott követelmények .....	55
4.2.2. Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények.....	56
4.2.3. Biztonsági követelmények .....	57
4.2.4. Adatmentés, archiválás és naplózás .....	58
4.2.5. Az admin felületre vonatkozó követelmények.....	59
4.2.6. Interfészekkel kapcsolatos követelmények.....	59
4.2.7. Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények .....	63
4.3. Műszaki követelmények .....	63
4.3.1 Bevezetés.....	64
4.3.2. Általános rendszerkövetelmények .....	65
5. Értelmező rendelkezések .....	65
Mellékletek.....	74
1. számú melléklet: jelenlegi iratkezelés rendszerének bemutatása.....	75
2. számú melléklet: megvalósítandó jövőbeli iratkezelési folyamatokkal kapcsolatos főbb elvárások .....	81
3. számú melléklet: Kötelező Alapkövetelmények .....	87
4. számú melléklet: Kötelező Egyedi követelmények .....	143
5. számú melléklet: Opcionális Egyedi követelmények.....	184
6. számú melléklet: Szakmai ajánlat tartalmával kapcsolatos elvárások .....	190
7. számú melléklet: Migrálandó adatállományok .....	202
8. számú melléklet: Hibakategóriák .....	212

# 1. Bevezetés

## 1.1 Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal bemutatása

A Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal, FPH) Budapest Főváros Önkormányzata közgyűlésének jogi személyiséggel rendelkező hivatala.

A Főpolgármesteri Hivatal alaptevékenységét és szervezeti felépítését a Budapest Főváros Önkormányzatának és Főpolgármesteri Hivatalának elektronikus információszabadság oldalán található szervezeti és működési szabályzata mutatja be. (<https://einfoszab.budapest.hu/home>)

A Főpolgármesteri Hivatal nagyságrendi létszáma a közbeszerzési eljárás megindításának időpontjában 950 fő. A rendszerhez közvetlenül hozzáférő munkavállalók tervezett száma: kb. 800 fő.

A Hivatal jelenlegi szervezete 25 főosztály szintű szervezeti egységből és 47 osztály szintű szervezeti egységből áll.

Az Önkormányzat képviselő testülete a Fővárosi Közgyűlés. A Fővárosi Közgyűlés által létrehozott bizottságok száma: 6 db.

A Főpolgármesteri Hivatal jelenlegi iratkezelési rendszerének bemutatását jelen műszaki dokumentum *1. sz. melléklete* tartalmazza.

A Hivatal stratégiai célkitűzése a szükségtelen papíralapú adminisztráció megszüntetése. Ennek érdekében a Hivatal célja a belső iratkezelési folyamatok teljes elektronikus útra terelése és az ügyfeleivel történő elektronikus kapcsolattartás fejlesztése – a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. Évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP tv.) és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsz tv.) és a DÁP tv. végrehajtási rendeleteiben előírt szabályok és az ügyfelek rendelkezéseinek figyelembevételével – főként Hivatali kapus, Céghapus és Ügyfélkapus elektronikus kapcsolattartásra törekedve.

## 1.2 A projekt bemutatása

A Hivatal iratkezelési folyamatainak fejlesztése céljából projektet hozott létre (továbbiakban IFK projekt), melynek célja a Hivatalban jelenleg működő Elektronikus Dokumentum és Iratkezelő rendszer (CONTENTUM – EDOK) kiváltása, egy digitális ügyintézés támogató irat- és dokumentumkezelő szoftver bevezetése. **A jogszerű működést biztosító tanúsított, új elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftver (továbbiakban: ISZ, iratkezelő rendszer) implementálásának és éles**

**üzembe helyezésének véghatáridejét a projekt 2027. január 4-ében határozta meg.**

A projekt a feladatok megvalósításához összeállította a jelen dokumentumban található műszaki leírást és követelményspecifikációt.

## 2. A beszerzés tárgya

A beszerzés fő célja, olyan irat- és dokumentumkezelő szoftver beszerzése, amely:

- magas működésbiztonsági szinten támogatja a papírmentes belső elektronikus működést, a digitalizált működés szervezeten belüli megvalósítását,
- lehetőség szerint minél kevesebb emberi beavatkozással, beépített automatizmusokkal képes támogatni a nagytömegű dokumentumok elektronikus iratkezelési, irattárolási, ügykezelési folyamatait,
- biztosítja az hivatali iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges iratokkal kapcsolatos munkafolyamat- és feladatkezelést, és biztosítja az ezzel kapcsolatban felmerülő riporting képesség kialakítását.

A Hivatal egy komplex, főként elektronikus dokumentum menedzsment alapú működést kíván megvalósítani, ami szükségszerűen magában foglalja az egységes hagyományos papír alapú folyamatok támogatását is.

A Főpolgármesteri Hivatal által megvalósítandó jövőbeli iratkezelési folyamatokkal kapcsolatos főbb elvárásokat jelen műszaki dokumentáció 2. sz. *melléklete tartalmazza.*

A beszerzés tárgya:

- a) a 3/2018. (II.21.) BM rendelet alapján **tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftver** (és rendszermodulok) (dobozos/saját fejlesztésű dobozos szoftverek) **és kapcsolódó licence-k 2.1 pont szerinti szállítása** melyek biztosítják:
  - 4. pontban megfogalmazott követelményeknek való megfelelést,
  - a 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet szerinti iratkezelési folyamat megvalósítását támogató „alapfunkciókat”, melyek a papír alapú, vegyes és elektronikus iratok/ügyiratok kezelését támogatják:
    - átadás-átvétel,
    - bontás, érkeztetés, iktatás, szignálás,
    - kiadmányozás, expediálás, postázás,
    - ügyirat lezárás, irattározás, kölcsönzés, selejtezés és levéltári átadás-átvétel;
  - az iratkezelő rendszerrel integráltan működő elektronikus dokumentumkezelés megvalósítását:

- a dokumentumkezelő modul, más szakrendszerekkel integrálható központi dokumentumtárként biztosítja iktatott és nem iktatott hiteles és nem hiteles elektronikus dokumentumok kezelését;
- iratkezelési folyamatlépéshez kötött elektronikus iratok sablon alapján történő létrehozását és ezen dokumentumokhoz előre definiált jóváhagyási folyamatok rögzítését a párhuzamos véleményezés, dokumentumszerkesztés, további jóváhagyási feladatok végrehajtását;
- sablon alapján történő dokumentumok előállítását, az iktatószámok, vonalkód és fontosabb metaadatok automatikus rögzítését;
- papír alapú dokumentumok vonalkód alapú kezelése, automatikus vonalkódgenerálás a papír alapú dokumentumokra;
- szerződések elkülönült nyilvántartását, szerződéses adatok kezelését;
- eIDAS valamint az EÜSZ és DÁP törvényeknek megfelelő módon aláírt elektronikus dokumentumok kezelését (elektronikus aláírások fogadása és feldolgozása, ellenőrzése, létrehozása);
- biztosítsa a 4.1.1.1 dokumentumkezelési követelményekben felsorolt követelmények teljesítését.

**b) a 2.2 pontban szereplő implementálási (megvalósítási, fejlesztési) feladatok,** melyek a bevezetési szolgáltatásokat és a 4. pontban megfogalmazott követelmények teljesítését, az integrációs és migrálási feladatok megvalósítását foglalják magukba.

**c) a 2.3. pont szerinti támogatási szolgáltatás.**

A 2. a), b), c) pontokban felsorolt feladatrendszert Ajánlatkérő az alábbi ütemterv alapján tervezi megvalósítani:

Srsz.	Részfeladat leírása	Teljesítési véghatáridő	Fizetési mérföldkő	Eredménytermék
1.	Kész szoftver és rendszermodulok (alaprendszer) 20 db licenc szállítása, telepítéshez szükséges dokumentumok átadása, paraméterezés és telepítés	Szerződés hatályba lépését követő 11. nap	F1	Ajánlattevő: 20 fő egyidejű rendszerhasználatát lehetővé tevő licencok és átadás-átvételi jegyzőkönyv; Üzembe állítási terv, Rendszer architektúra bemutatása, Adatbázis leírás, Üzemeltetési kézikönyv, Felhasználói kézikönyv, Logikai rendszerterv; Ajánlatkérő készíti: Telepítési jegyzőkönyv
2.	Teljes oktatás tervezése. Üzemeltetői, rendszer admin és kulcsfelhasználói oktatás megtartása, alaprendszer teszteléséhez (max. 20 fő).	Szerződés hatályba lépését követő 30. nap	F1	Ajánlattevő: Oktatási terv, oktatási anyagok, oktatási jegyzőkönyvek, jelenléti ív.

Srsz.	Részfeladat leírása	Teljesítési véghatáridő	Fizetési mérföldkő	Eredménytermék
3.	Projekt (megvalósulási) ütemterv készítése, szállítása.	Szerződés hatályba lépését követő 21. nap	F1	Ajánlattevő: Projekt megvalósulási ütemterv
4.	Tesztelési terv szállítása az alaprendszerre (alapkövetelmények, és kész egyedi követelmények)	Szerződés hatályba lépését követő 18. nap	F1	Ajánlattevő: Tesztstratégia, tesztervek, teszteset-leírások
5.	Migrálás tervezése, migrálási terv, Migrációs scriptek szállítása, azok futtatásához szükséges utasítások szállítása.	Szerződés hatályba lépését követő 85. nap	F2	Ajánlattevő: Migrálási terv, Migrációs script, Futtatáshoz szükséges utasítás(ok)
6.	Alapkövetelmények és meglévő egyedi követelmények meglétének ellenőrzése, tesztelése.		F1	Ajánlatkérő: Tesztelési, ellenőrzési jkv.
7.	Rendszerfejlesztés tervezése, logikai rendszerterv szállítása (egyedi követelmények és integrációs kapcsolatok)	Szerződés hatályba lépését követő 115. nap	F1	Ajánlattevő: Logikai rendszerterv
8.	Teljes adatkészletre vonatkozó sikeres próbamigrációs tesztek végrehajtása.	Szerződés hatályba lépését követő 179. nap	F2	Ajánlatkérő: Migrációs jegyzőkönyvek
9.	Szoftver és rendszermodulok (teljes rendszer) 200 db licenc szállítása.	Szerződés hatályba lépését követő 179. nap	F2	Ajánlattevő: 200 fő egyidejű rendszerhasználatát lehetővé tevő licencek. Ajánlatkérő: átadás-átvételi jegyzőkönyv.
10.	Fejlesztés (egyedi követelményeknek (kötelező, opciós) megfelelő funkciók fejlesztése és integrációs kapcsolatok kialakítása. Telepítés támogatása, a rendszer működéséhez szükséges végleges paraméterezések tesztkörnyezetben. Interfészspecifikációk és frissített, aktualizált dokumentációk szállítása.	Szerződés hatályba lépését követő 179. nap	F2	2.2.1 pontban felsorolt egyes dokumentációk (elkészült rendszerre, szükség esetén egyedi fejlesztésekkel, testre szabással módosított, a szerződés szerinti teljes rendszerre): •Interfész specifikáció, Logikai rendszerterv, •Adatbázis leírás, •Üzemeltetési kézikönyv, •Tesztterv, •Felhasználói kézikönyv
11.	Tesztstratégia, tesztelési tervek, tesztesetek szállítása a teljes rendszerre.	Szerződés hatályba lépését követő 186. nap	F2	Ajánlattevő: Tesztstratégia, tesztervek, teszteset-leírások, Ajánlattevő által készített tesztelési jegyzőkönyvek.
12.	Oktatások megtartása kulcsfelhasználók részére (max. 100 fő) az előzetesen megküldött oktatási terv és oktatási tananyagok alapján. E-learning rendszer átadása.	Szerződés hatályba lépését követő 207. nap	F2	Ajánlattevő: Oktatási anyagok, Oktatási jegyzőkönyvek, jelenléti ívek. E-learning rendszer. E-learning tanfolyam elvégzését igazoló kimutatás.
13.	Tesztelés megvalósítása tesztelési ütemterv szerint. Hibajavítási releasek folyamatos (kétheti ütemezéssel) szállítása és telepítés támogatása, paraméterezése.	Szerződés hatályba lépését követő 277. nap	F2	Ajánlattevő: Aktualizált tesztervek, teszteset-leírások végleges változata, tesztelési jegyzőkönyvek, hibalisták.  Ajánlattevő minden kiadásnál az alábbiakat szállítja:

Srsz.	Részfeladat leírása	Teljesítési véghatáridő	Fizetési mérföldkő	Eredménytermék
				<ul style="list-style-type: none"> <li>•teljes értékű telepítőcsomag vagy patch,</li> <li>•telepítési utasítások,</li> <li>•release notes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a javított hibák listája,</li> <li>- a módosítások listája (az egyes javított hibákhoz kötve),</li> <li>- az újrafuttatásra javasolt tesztesetek (az egyes javított hibákhoz kötve).</li> </ul> </li> </ul>
14.	Szoftver és rendszermodulok (teljes rendszer) 580 db licenccel történő szállítása.	Szerződés hatályba lépését követő 326. nap	F3	Ajánlattevő: 580 fő egyidejű rendszerhasználatát lehetővé tevő licencek, átadás-átvételi jegyzőkönyv
15.	Próbaüzem, éles indulás támogatása (éles adatbázis teljes migrációja és tesztelése, Telepítés éles környezetben, éles környezet beállítása, paraméterezése, tesztelése. Üzembe állítási terv aktualizálása, minden az alaprendszer szállításakor átadott vagy nem véglegesített dokumentáció végleges egységes szerkezetbe foglalt változatának átadása.	2027.01.04. <sup>1</sup>	F2	<p>Ajánlatkérő: Migrációs jegyzőkönyvek (éles rendszerre)</p> <p>Ajánlattevő: Minden, az alaprendszer szállításakor átadott, vagy nem véglegesített dokumentációk végleges, letisztázott, egységes szerkezetbe foglalt változata. Az alábbi végleges dokumentumok elkészítése és átadása elvárt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Üzembe állítási terv</li> <li>- Üzemeltetési dokumentáció</li> <li>- Katasztrófa elhárítási tervek</li> </ul>
16.	Élesbe állást követő stabilizációs periódus során nyújtott kiemelt támogatás	2027.03.31.	F3	Ajánlattevő: Hibajavításhoz kapcsolódó információk (hibajegyek, release notes), verziófrissítések (upgrade, update). Aktualizált dokumentumok amennyiben szükséges (interfész leírások, felhasználói dokumentumok stb.)
17.	Támogatási szolgáltatás biztosítása (minimum 6 hónap). Hibajavítások szállítása, verziófrissítések és aktualizált dokumentumok szállítása amennyiben szükséges.	Ajánlattevő által megajánlott ideig.	F4	Ajánlattevő: Hibajavításhoz kapcsolódó információk (hibajegyek, release notes), verziófrissítések (upgrade, update). Aktualizált dokumentumok amennyiben szükséges (interfész leírások, felhasználói dokumentumok stb.)

<sup>1</sup> A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet 68.§ (1) bekezdése alapján az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ajánlattevőnek az elektronikus irat-és dokumentumkezelő rendszerének bemutatását tartalmazó szakmai ajánlatát jelen műszaki leírás 6. számú melléklete szerint kell elkészítenie.

## 2.1 Tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftver (és rendszermodulok) és kapcsolódó licence-k szállítása

Ajánlatkérő a tanúsított irat- és dokumentumkezelő szoftver (és rendszermodulok) és kapcsolódó licencek szállítását az alábbi szempontok figyelembevételével és követelmények teljesülése esetén fogja teljesítés igazolni.

Ajánlatkérő az IFK projekt keretében az irat- és dokumentumkezelő szoftver licencek beszerzését, a szállított szoftver alkalmazás használatának jogát, a funkcionális igényeknek megfelelő integrálását és bevezetését kívánja megvalósítani.

Ajánlattevő az irat- és dokumentumkezelő szoftver és elemek – ideértve az elemek részeit képező, illetve azokhoz kapcsolódó fejlesztéseket és szoftvereket – implementálásáról, integrálásáról és szállításáról úgy köteles gondoskodni, hogy azok az Ajánlattételi dokumentációban meghatározott követelményeknek megfeleljenek, és az Ajánlattételi dokumentációban és az Ajánlatban meghatározott módon, egységes, a 2.2.3 és 4.2.6 pontban leírt szoftverekkel, infrastruktúra elemekkel integrált módon együtt kell működni.

2.1 Ajánlattevő az általa szállítandó irat- és dokumentumkezelő szoftvert és kapcsolódó rendszermodulokat a 3/2018. (II.21.) BM rendelet 4. § (1) szerint előírt iratkezelési folyamat teljesülését szakmai ajánlatában mutassa be, mely során Ajánlattevő kitér:

- a) az iratkezelő rendszer tanúsítása során elért pontszám bemutatására a követelmények megnevezésével a 3/2018. BM rendelet 2. melléklete alapján
- b) a rendszer architektúrája,
- c) modulok, funkciócsoportok, funkciók rövid bemutatását, áttekinthető ábrával illusztrálva,
- d) a rendszer logikai működését,
- e) és a bevezetni tervezett komponensek rövid bemutatását,
- f) Alkalmazott fejlesztési módszertant és programozási nyelveket, technológiákat.

### 2.1.1 Licencek

Ajánlatkérő a licence-k beszerzésével és szállításával kapcsolatban az alábbi fő szempontokat kívánja érvényesíteni:

- Főváros Polgármesteri Hivatalra és Budapest Főváros Önkormányzatára (azokra az esetekre, ahol a Hivatal végzi az önkormányzat iratkezelési feladatait) érvényes, területi korlátozás nélküli öröklícenc.
- Hivatal nagyságrendi létszáma a közbeszerzési eljárás megindításának időpontjában: 950 fő. Kb. 800 fő részére kell biztosítani a rendszerhez való közvetlen hozzáférést – egyidejű hozzáférést biztosító öröklícencenk száma kb. 500 db – a licenck árát ez alapján kell megadni az Ajánlatban.
- A szállított öröklícenc nem tartalmazhat funkcionális megkötést, a szoftver által biztosított teljeskörű egyéb funkcionalitásnak elérhetőnek kell lennie.
- A szállított öröklícenc nem tartalmazhat megkötést semmilyen paraméter tekintetében sem (pl.: éves iratszám, jóváhagyási folyamatok, elektronikus aláírások száma).

2.1.1 Ajánlattevőnek az általa szállítandó szoftvertermékre vonatkozó licenclési struktúrát – tételesen, licenccégekkel (csomag és darabárakkal) együtt – a szakmai ajánlatában be kell mutatnia.

**Ajánlatkérő a kész szoftver (és rendszermodulok) licencigazolások hiánytalan átadását a megvalósulási ütemtervben szereplő feladatok és határidők szerint 3 részletben kéri szállítani az alábbiak szerint:**

- **20 db licenc a szerződéskötést követő 11. napon belül,**
- **200 db licenc a szerződéskötést követő 179. napon belül,**
- **580 db licenc a szerződéskötést követő 326. napon belül.**

A licenc átadás ténye átadás-átvételi jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

### *2.1.2 Projekt (megvalósulási) ütemterv szállítása*

**Ajánlatkérő elvárja, hogy Ajánlattevő a projekt megvalósításhoz ütemtervet készítsen a szerződés hatályba lépését követő 21. napon belül.**

2.1.2 Ajánlattevőnek az irat- és dokumentumkezelő szoftver megvalósítási tervét szakmai ajánlatában be kell bemutatnia, mely tartalmazza:

- a) a részletes ütemtervet a bevezetési szakasz kezdő időpontjától az éles üzembe való helyezéséig. Az Ajánlattevő a teljes ütemezést jelenítse meg Gantt diagrammon is ábrázolva,
- b) Ajánlattevő által a bevezetés során alkalmazott projektmenedzsment módszertant,
- c) Ajánlattevő által a bevezetés során alkalmazott projektszervezet felépítését, a kulcspozíciók és a hozzájuk kapcsolódó felelősségi körök körül határolásával.
- d) Ajánlattevő által a bevezetés során alkalmazandó változás-kezelési módszertant,
- e) Ajánlattevő által a bevezetés során alkalmazandó kockázatkezelési módszertant, tervet.

A szállítandó projekt megvalósulási ütemtervben a feladatok fokozatos lebontását oly módon kell elvégezni, hogy a projekt végrehajtásának időbeli lekötését biztosítsa, kiemelten tartalmazza a mérföldköveket:

- meghatározható legyen a projekt átfutási ideje,
- kiszámítható legyen a részfeladatok (kéthetes átfutási idejű feladatok), tevékenységek kezdési- és befejezési időpontja,
- megállapítható legyen az események bekövetkezési időpontja,
- láthatóak legyen az átfutási időt közvetlenül befolyásoló részfeladatok,
- láthatóak legyenek a legkorábbi- és legkésőbbi időpontok a nem kritikus tevékenységeknél.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell a bevezetési és éles indulás ütemezését - elvárt a szerződéskötést követően, hogy a bevezetés ütemezése Ajánlatkérővel közösen legyen meghatározva tekintettel Ajánlatkérő erőforrásainak rendelkezésre állására.

A projekt végrehajtása során folyamatosan frissítendő, aktualizálandó dokumentum.

## 2.2 Implementálási (megvalósítási, fejlesztési) feladatok

Az implementálási feladatok a jelen műszaki leírás 4. pontjában meghatározott követelmények szerint megvalósított alábbi feladatokat foglalják magukba:

- 2.2.1 pont szerinti szoftverkörnyezet kialakítása (telepítés, paraméterezés),
- 2.2.2 pont szerinti fejlesztési feladatok,
- 2.2.3 pont szerinti rendszerintegrációs feladatok,
- 2.2.4 pont szerinti oktatás,
- 2.2.5 pont szerinti tesztelés és hibakezelés,
- 2.2.6 pont szerinti migrálási feladatok.

Ajánlatkérő az 2.2 pontban foglaltak teljesülését az alábbi szempontok figyelembevételével és követelmények teljesülése esetén fogja teljesítés igazolni:

- a telepítés, paraméterezési feladatok sikeres végrehajtása és teljeskörű dokumentáció hiánytalan átadása (alaprendszer szállítása és kész szoftver szállításakor),

- egyedi funkciók fejlesztése és rendszerkapcsolatok kialakítása, működése és az integrációs dokumentumok hiánytalan átadása,
- a tesztelés során jelentkező hibák javítása, paraméterezések elvégzése, a sikeres tesztek végrehajtása és teszterv, tesztforgatókönyvek átadása és a sikeres tesztesetek elvégzését igazoló jegyzőkönyvek megléte,
- hibajavítások - hibakategóriák alapján történő - elvégzése, a hibajavítás következtében módosítandó releváns dokumentáció friss verziójának szállítása,
- oktatások elvégzése és az oktatáshoz kapcsolódó dokumentációk (oktatási terv, oktatási anyagok, oktatási jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) hiánytalan átadása,
- a migrálási dokumentációk hiánytalan átadása és migrálási scriptek sikeres futtatása.

A dokumentációk átadásáról, a feladatok elvégzésének megtörténtéről a felek átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítenek.

### *2.2.1 Telepítés, paraméterezés és teljes körű dokumentáció átadása*

2.2.1 Ajánlattevő a részletes technikai információk megadásával szakmai ajánlatában mutassa be, a rendszerbevezetés pontos hardver és szoftver követelményeit (rendszer futtatásához szükséges hardware paraméterek, operációs és adatbáziskezelő rendszerek, valamint egyéb futtatáshoz szükséges programok megadása verziószámmal szükséges), amelyeket előfeltételként a Hivatal oldaláról szükséges biztosítani.

**A szoftverek átadása dobozos szoftver, származtatott dobozos szoftver és fejlesztés esetében a telepítéshez szükséges minden eszköz és dokumentáció átadásával történik. A kész szoftver és rendszermodulok telepítését a szerződés hatályba lépését követő 11 napon belül, a fejlesztéssel megvalósítandó végleges komponenseit a megvalósítási ütemtervben rögzített határidőre, de legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig kell telepíteni.**

A szoftver telepítésére Ajánlatkérőt is képessé kell tenni, Ajánlattevő felügyelete mellett az átadott eszközök és kódok felhasználásával, és a telepítési dokumentáció alapján.

Ajánlattevő telepítéskor határidőre átadja a szoftvertermékekre vonatkozó további dokumentációkat:

- Üzembe állítási terv: amely részletesen tartalmazza a rendszer üzembe állításának lépéseit, a fejlesztési, tesztelési, migrációs lépések egymásra épülését, ha szükséges, akkor az élesbeállási forgatókönyvet és a hivatalos üzemeltetésre átadás lépéseit.
- Rendszer architektúra bemutatása, rendszerterv: a rendszert alkotó modulok és komponensek felhasználói és műszaki szempontú ismertetése, az egyes funkcionális egységek feladatai, azok közötti kapcsolat áttekinthető ábrákkal illusztrálva. Külön ismertetni szükséges a komponensek kapcsolatait, működési és műszaki feltételeit. Ezeken felül ismertetni szükséges az alábbiakat:
  - a rendszer működéséhez szükséges licencek,
  - TLS/SSL tanúsítványok ismertetése,
  - titkosító és rejtjelezési kulcsok ismertetése,
  - külső és belső kommunikációs protokollok,
  - külső és belső kommunikációs portok,
  - felhasználói autentikációs rendszerkapcsolat és -működés ismertetése;
- Adatbázis leírás: a rendszerhez alkalmazott támogatott adatbázis-kezelő rendszer(ek) leírása tartalmazza az adatbázis-kezelő rendszer részletes műszaki leírását, működési környezetét és működtetési paramétereinek ismertetését. Ismertetni szükséges az adatbázis működéséhez és működtetéséhez szükséges, külső fél által szolgáltatott alkalmazásokat, licenceket, valamint az alábbiakat:
  - az adatbázis üzemeltetési környezetének ismertetése,
  - konfigurációs paraméterek és konfigurációs állományok,
  - a rendszer indítása, leállítása, újraindítása,
  - naplózási rendszer, naplóállományok tárolási helye,
  - a működés monitorozásának lehetőségei, működési metrikák,
  - nem dobozos szoftver szállítása esetén adatbázis struktúra részletes ismertetése, ezen belül a rendszerre vonatkozóan adatszótár részletességgel a kezelt adatok leírását (minimum: üzleti objektum, definíció, attribútumok; objektumok közötti kapcsolatok; attribútumok üzleti jelentése, értékészletei; objektumok és attribútumok fizikai tárolása; GDPR érintettség; egyéb (pl. technikai) paraméterek jelentése, értékészletei)
  - tárolt eljárások ismertetése (amennyiben alkalmaz ilyet a rendszer),
  - egyedi lekérdezések futtatásának ismertetése;
- Üzemeltetési kézikönyv, amely magában foglalja:
  - adminisztrátori GUI (grafikus felhasználói interfész) hozzáférési felületek ismertetését,
  - az összes nem grafikus (pl. terminál alapú) hozzáférési lehetőség részletes ismertetését,
  - felhasználói jogosultságok menedzselését,
  - portok és protokollok ismertetését,

- titkosító és rejtjelezési kulcsok ismertetését,
- rendszer telepítését (telepítési útmutatót),
- rendszerek frissítését,
  - általános eljárás az újabb kiadások telepítéséhez
  - minden új kiadáshoz csatolva az adott kiadásra vonatkozó speciális eljárások dokumentációja a release notes részeként
- tanúsítványok frissítését,
- licencek frissítését,
- rendszer költöztetését;
- Felhasználói kézikönyv, mely tartalmazza:
  - a felhasználói funkciók részletes ismertetését,
  - a helyérzékeny, környezeti funkciók ismertetését,
  - a felhasználói felületről elérhető segítség (help) funkció ismertetését,
  - a felhasználói felületek ismertetését (képernyőképekkel illusztrálva),
  - a felhasználói hibajelzés lehetséges módszereit, hibás működés esetén,
  - a felhasználói jogosultsági rendszert és jogosultsági szintek ismertetését,
  - emelt jogosultságú felhasználók felhasználói felületeinek és funkcióinak részletes ismertetését,
  - alkalmazásgazdai funkcionálisok bemutatását, külön felhasználói kézikönyvben.

Amennyiben Ajánlattevő rendelkezik olyan gyártói dokumentációval, amely vagy amelyek együttese teljes mértékben lefedi az ajánlatkérő által meghatározott dokumentációs követelményeket, úgy ezen dokumentumok elfogadása egyenértékűnek tekintendő a felsorolt elvárásokkal.

Ajánlatkérő a szoftvertelepítés, licenc és jogosultsági beállítások, paraméterezés elvégzését az alábbi szempontok szerint várja:

- Telepítés:
  - A rendszer szerverkörnyezet kialakítását, rendszerelemek telepítését, valamint az oktatási környezetként is szolgáló tesztkörnyezet, a migrációs és fejlesztési továbbá az éles környezet kialakítását Ajánlattevő és Ajánlatkérő közösen végzik az Ajánlattevő ajánlása, specifikációja alapján az Ajánlatkérő által beszerzett hardverek és licencek használatával. Amennyiben a kialakításra kerülő megoldás kliens oldali elemek telepítését is igényli, úgy olyan telepítőkészlet készítése szükséges, amelyet Ajánlatkérő központilag, távolról tud telepíteni a hivatali számítógépekre.
- Környezet beállítása, paraméterezés: A rendszer végleges és teszt környezeteinek beállítása, a műszaki leírásban rögzítetteknek és az Ajánlattevő által felmért, Ajánlatkérő igényeinek megfelelő paraméterezése.

- Törzsadatok körének meghatározása: a rendszer által használandó kódtárak és értékkészletek definiálása Ajánlattevő feladata.
- Törzsadatgyűjtés: a rendszer által használandó kódtárak és értékkészletek összeállítása Ajánlattevő feladata.
- A szállított dokumentációk folyamatos aktualizálása a módosított, ténylegesen megvalósított rendszernek megfelelően.

### 2.2.2 Szoftverfejlesztés

**Ajánlatkérő a szállítandó rendszer fejlesztéssel megvalósítandó komponenseit a megvalósítási ütemtervben rögzített határidőre, de legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig köteles leszállítani.**

**Ajánlattevőnek a szoftverfejlesztés tervezését a szerződés hatályba lépését követő 115. napig kell befejezni, a tervezés eredményét a logikai rendszertervben kell bemutatnia, mely során kitér arra, hogy a szállítandó rendszer mely szoftver komponenseit kívánja szoftverfejlesztéssel megvalósítani, illetve mely komponenseket kívánja a már elérhető kész dobozos termékkel megvalósítani.**

Ajánlatkérő a szoftverfejlesztések beszerzésével és szállításával kapcsolatban az alábbi fő szempontokat kívánja érvényesíteni:

- A rendszerfejlesztés tervezése során Ajánlattevő – szükség szerint Ajánlatkérővel való egyeztetéssel – logikai rendszertervet készít, az alábbiak szerint:
  - A logikai rendszerterv a rendszer tervezési dokumentuma, amely a rendszer működésének logikai aspektusait írja le.
  - A dokumentum célja, hogy bemutassa, hogy a Megrendelő által összeállított műszaki leírásban foglalt elvárásokat hogyan fogja kielégíteni a Szállító által szállított rendszer.
  - A logikai rendszerterv dokumentum terjedelmébe beleértendőek azon funkcionálisok, igények is, amelyeknek való megfelelést Ajánlattevő valamilyen „dobozos” szoftver alkalmazásával biztosítja, illetve azok az egyedi fejlesztett szoftverkomponensek is, amelyeket jelen projekt keretében, az egyedi megrendelői igények mentén hoz létre.
  - A dokumentum célja az is, hogy egy dokumentumban kerüljön összefoglalásra a kialakítandó rendszerhez kapcsolódó minden követelménynek való megfelelés és így a dokumentum alapján megismerhetővé váljon, hogy milyen lesz a kialakított rendszer logikai működése. A dokumentum elolvasásával a hozzáértő célközönség teljes megértéssel kell rendelkezzen a rendszerben kialakításra kerülő szolgáltatások és funkcionálisok halmazáról, azok alkalmazásának

céljáról és módjáról, az egyes követelmények egymáshoz kapcsolódásáról és összefüggéseiről.

- A logikai rendszertervnek nem célja, hogy az üzleti funkciókat megvalósító algoritmusokat ismertesse, nem kell kitérnie minden funkcionális elem részletes műszaki megvalósítására.
- Tartalmaznia kell a dokumentum célközönségét szerepkör és felhasználás módja szerint.
- Tartalmaznia kell táblázatos formában fogalmak és rövidítések magyarázatát.
- Tartalmaznia kell a funkcionális és nem funkcionális követelményekre adott megoldásokat. Ismertetni kell a műszaki leírásban szereplő elvárásokra adott megoldások leírását, be kell mutatni minden olyan szolgáltatást és funkciót, amely a műszaki leírásban megfogalmazott igények teljesítését szolgálja. Az egyes alfejezetekben hivatkozni kell arra, hogy a követelmény specifikáció mely igényére vonatkozik a megoldás. Kérjük, hogy a specifikáció konkrét pontjai kerüljenek meghatározásra annak érdekében, hogy a teljességellenőrzés minél egyszerűbben végrehajtható legyen. Ha egy funkció (funkciócsoport) több követelményt is kielégít akkor nem szükséges a tartalmi részeket követelményenként megismételni. Ebben az esetben az alfejezetet a funkcióra utalóan kell elnevezni és minden kapcsolódó követelményt meg kell hivatkozni. A dokumentum felosztását úgy kell értelemszerűen felépíteni, hogy abból egyértelműen kiolvasható legyen, hogy a követelmények megvalósulása az adott implementáció által biztosított. Be kell bemutatni továbbá a tervezett, implementálandó rendszer egyedileg fejlesztendő funkcionalitásainak működési terveit is. A működési tervek leírása során be kell mutatni, hogy a funkcionalitás hogyan illeszkedik a „dobozos” rendszerelemek közé, hogyan kerül beépítésre a munkafolyamatba, illetve az ezt támogató rendszerműködésbe. Amennyiben a fejlesztés folyamat célú, úgy kérjük, hogy diagrammal, folyamatábrával vagy más a megoldás reprezentálásához illeszkedő módszerrel kerüljön szemléltetésre az elkészítendő megoldás. Az egyedi fejlesztésű felületek esetében képernyőtervvel szükséges illusztrálni a jövőbeli funkcionalitáshoz kapcsolódó felhasználói felületet. A képernyőterv készülhet tervező, modellező eszköz vagy egyszerűbb grafikus eszköz használatával is.
- Tartalmaznia kell az interfészek leírását, a rendszer külső interfészeinek tervezett működését. Ebben a dokumentumban a kialakítandó interfészek logikai felépítését kell leírni, a működésmódot diagrammon, folyamatábrán kell ábrázolni, amelynek segítségével azonosítható, hogy a kapcsolódó rendszerek mely funkcionalitásai szerepelnek az integrációs kapcsolatban.

- A rendszer fejlesztését a logikai rendszertervben meghatározottaknak megfelelően végzi el.
- Amennyiben az egyedi fejlesztésű komponensekhez prototípus készül annak bemutatását a fejlesztés előtt Ajánlatkérő kéri.
- Ajánlattevőnek az egyedi fejlesztések szállítása során biztosítania kell, hogy azok illeszkedjenek a meglévő szállított dobozos elemek szoftver architektúrájához.
- Ajánlatkérő elvárja, hogy Ajánlattevő a fejlesztés során elsődlegesen olyan technológiai megoldásokat alkalmazzon, melyek a szoftveriparban széles körben elterjedtek.
- Ajánlatkérő az átadott egyedi fejlesztések esetén fejlesztésenkénti szintű dokumentációt vár el az alábbi bontásban
  - Interfész specifikáció,
  - Logikai rendszerterv,
  - Rendszer architektúra, ha változik,
  - Adatbázis leírás, ha változik,
  - Üzemeltetési kézikönyv, ha változik,
  - Tesztterv, teszteset jelöléssel,
  - Felhasználói kézikönyv, ha változik.

Ajánlatkérő a rendszertervezéssel kapcsolatos feladatokat a kért tartalommal elkészített logikai rendszerterv elfogadása esetén fogja teljesítés igazolni.

Ajánlatkérő az egyedi (kötelező, opciós) követelményeknek megfelelő funkciók lefejlesztését, telepítés támogatását, a rendszer működéshez szükséges végleges paraméterezések tesztkörnyezetben történő elvégzését és a 2.2.5 Tesztelés és hibakezelés pontban részletezett fejlesztési fázis szerint sikeres tesztelést követően fogja teljesítés igazolni. A dokumentációk átadásáról, a feladatok elvégzésének megtörténtéről a felek átadás-átvételi jegyzőkönyvet készítenek.

**Ajánlatkérő a Rendszerintegrációs kapcsolatok kialakítását akkor fogja teljesítés igazolni, ha az interfészspecifikáció átadásra került és a műszaki leírásban kijelölt 2.2.3 és 4. pontban meghatározott releváns követelményeknek megfelelően, valamint az interfész specifikációban foglaltak szerint működik az iratkezelő szoftver, a rendszerek közötti adatkapcsolat hibátlanul működik.** A dokumentációk átadásáról, a feladatok elvégzésének megtörténtéről a felek jegyzőkönyvet készítenek.

### *2.2.3 Integrációs feladatok megvalósítása*

A Főpolgármesteri Hivatal – a DÁP törvény alapján -, mint együttműködő szerv az elektronikus információs rendszerét úgy kívánja kialakítani, hogy az alkalmas legyen az informatikai együttműködés megvalósítására, ezért **Ajánlattevőnek biztosítania**

**kell, hogy az irat- és dokumentumkezelő szoftvere képes legyen automatizált gépi kapcsolatok kialakítására, gépi interfészeken történő kommunikációra.**

Ajánlattevőnek vállalnia kell a szállított irat- és dokumentumkezelő szoftver (és rendszermodulok) integrálását, jelen műszaki leírásban meghatározott rendszerek irányában interfész kapcsolatok és szabványos adatcsere lehetőségek kialakításával. Az ehhez szükséges adatkommunikációt fő szabály szerint webservice alapú üzeneteken keresztül kell megvalósítani. Az iratok, ügyiratok átadás-átvételét biztosító felület pontos specifikációját az átadott rendszer dokumentációjában rögzíteni kell.

Tekintettel arra, hogy az igény nem csak az irat- és dokumentumkezelő szoftver oldali funkcionális követelményeket, hanem a többi szakrendszerrel, valamint bizonyos szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokkal (továbbiakban: SZEÜSZ-ökkel) való kapcsolatot is előírja, ezért a feladatokat az érintett szervezetek bevonásával kell végezni.

Az integrációs kapcsolatok kialakítása során Ajánlattevőnek figyelemmel kell lennie Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben foglaltakra, a törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásaira, és a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben meghatározottakra.

**Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek interfészen keresztül át kell adni az irathoz csatolt dokumentumokat más szakmai rendszerek számára. A szakmai rendszerekben készült dokumentumot az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek interfészen keresztül fogadnia kell tudni.** Az interfészen keresztül fogadott dokumentumot az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek csatolnia kell a megadott ügyirathoz (fő-vagy alszámhoz).

**Az integrációs feladatokat legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig kell teljesíteni. A teljesülés feltétele az alább felsorolt integrációs kapcsolatok tervezése, a végleges integrációs kapcsolat megvalósulását igazoló dokumentumok, úgymint interfészspecifikációk és sikeres integrációs tesztjegyzőkönyvek hiánytalan átadása.**

A teljesítés akkor kerül igazolásra, ha a műszaki leírásban kijelölt 2.2.3 és 4. pontban meghatározott releváns követelményeknek megfelelően, valamint az interfész specifikációban foglaltak szerint működik az iratkezelő szoftver, a rendszerek közötti adatkapcsolat hibátlanul működik.

### 2.2.3.1 Kész adatkapcsolati interfészek szállítása

Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek rendelkeznie kell kész külső adatkapcsolati interfésszel, amelyet a küldemények, adatok fogadása és küldése céljából épít ki.

Az ajánlat adás időpontjában az alábbi rendszerekkel kell elkészült kapcsolattal, megoldással rendelkeznie a megajánlott irat- és dokumentumkezelő szoftvernek:

- **Rendelkezési nyilvántartás (RNY+) lekérdezése** - 3/2018. (II.21.) BM rendelet 34.§ szerint, NISZ-RNY, ÖNY+ gépi interfész specifikáció szerinti kapcsolódás. Az ISZ legyen képes az irat beérkezése és az expedálás során ellenőrizni, a Rendelkezési Nyilvántartás KEÜSZ használatával, a címzett által meghatározott kapcsolattartási módokat.
- **Központi Kormányzati Szolgáltatás Buszhoz (továbbiakban KKSZB)** történő gépi interfészes kapcsolat kialakítás képessége a mindenkor hatályos, <https://szeusz.gov.hu/szeusz/kkszb> oldalon elérhető KKSZB interfész leírás szerint.
- **BKSZ - Hivatali kapu kezelése** – a 3/2018. (II.21.) BM rendelet 32.§ és 35.§ szerint, a <https://szeusz.gov.hu/szeusz/bksz> oldalon található mindenkor hatályos NISZ-BKSZ gépi interfész specifikáció szerint.
- **Önkormányzati adattárházhoz való interfészes csatlakozás** – az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet 3. mellékletben meghatározott adatok átadását lehetővé tevő interfészkapcsolat a mindenkor hatályos ASP adattárház interfész specifikáció (asp\_dwh\_interfesz\_specifikacio) szerint.
- **ASP ADÓ szakrendszerei integráció** - a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 44.§ alapján, a mindenkor hatályos ASP szakrendszer interfész specifikáció (asp\_irat\_interfesz\_specifikacio) és a 4.2.6. pontban foglaltak szerint.
- **MS Outlook integrált kezelése**, mely lehetővé teszi az MS Outlook felületéről történő iktatást és csatolmányként való rögzítést bejövő és kimenő irányú dokumentumok nyilvántartásba vétele esetén.
- A szállított irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa, hogy bármelyik, a közigazgatásban elterjedt **elektronikus aláírás szolgáltató** terméke integrálható legyen a rendszerhez (GOVCA, Microsec, Netlock).

A 2.2.3.1 pontban szereplő követelmények közül a kész ASP adó szakrendszerei interfészekkel kapcsolatos ajánlattevői megoldásokat a szakmai ajánlatban kell kifejteni mely során kitér a jelen műszaki leírás 4.2.6 pontjában felsorolt követelményekre.

### 2.2.3.2 További adatkapcsolati interfészek és integrált működés kialakítása

Ajánlattevőnek – az általa szállított irat- és dokumentumkezelő rendszere kapcsán - az alábbi adatkapcsolati interfészeket és integrált működést kell kialakítania legkésőbb a szerződéskötést követő 179. napig:

- Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek a Hivatal **fájlszerveréhez** kell csatlakoznia.
- **PIR (Forrás SQL)** pénzügyi rendszer kötelezettségvállalási modul részére iktatást követően **szerződéses adatok átadása** (aláírt szerződés iratképe és főbb adatai)
- **PIR (Forrás SQL)** pénzügyi rendszer számlakezelés modul részére érkeztetést követően **érkeztetési és számlázási adatok átadása** (számla csatolmányt, iratképet, számlaszám, adószám, érkeztetőszám).
- **KÖZTER**, közterület használati hatósági eljárások ügyviteli támogatását biztosító informatikai rendszerben keletkező dokumentumok automatikus iktatása, elektronikus dokumentumok megjelenítése, kimenő iratok kiadmányozási, expediálási, postázási, tértivevény adatok cseréje.
- **MS Word és Excel integrált kezelése**, mely lehetővé teszi az MS Word és Excel felületéről történő iktatását és csatolmányként való rögzítését bejövő és kimenő irányú dokumentumok nyilvántartásba vétele esetén.
- **IDM, integrált hálózati bejelentkezés**, elvárás, hogy a jogosultságkezelés a Hivatal által használt **IDM** rendszeren alapuljon, az IDM rendszeren keresztül biztosítsa a felhasználók adatait, csoporttagságukat, valamint a számukra beállított szerepköröket.

### 2.2.3.3 Kész integrált funkciók szállítása

Ajánlattevő által szállított irat- és dokumentumkezelő rendszernek az alábbi integrált, funkcionálisokkal kell rendelkeznie az ajánlat adás időpontjában:

- **dokumentumkezelő modul integráció**, amennyiben a rendszerben az iratkezelő, dokumentumkezelő modulok több informatikai szoftver által kerülnek megvalósításra, az ezek közötti integráció feltétlenül szükséges;
- **szkennelés, tömeges szkennelés támogatása**, a Hivatal jelenlegi központi szkennelő és feldolgozó megoldásával integrált működést kell biztosítani Paperstream Capture (Fujitsu szkennel), mely során automatikusan megtörténik az iratok csatolása az irat- és dokumentumkezelő szoftverben és vonalkód szeparátor használatával megvalósítható a tömeges szkennelés;
- a Magyar Posta (továbbiakban MP) weboldalán található mindenkor hatályos műszaki leírás szerint készített és az MP által bevizsgált tanúsított program, mely **elektronikus feladójegyzék készítésére** (továbbiakban EFJ) alkalmas.

Az EFJ beküldését e-mailben, FTP szerveren keresztüli adatkommunikációval és Hivatali Tárhelyen keresztüli adatcserével is tudni kell biztosítani;

- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásai alapján a maradandó értékű elektronikus iratok átadására alkalmas elektronikus átvételi csomag (**SIP**) **előállítása és Levéltár részére történő átadása** iratkezelő szoftverből. Az iratkezeléssel, elektronikus iratok rendezésével és levéltárba adásával kapcsolatos követelményeket az Elektronikus Levéltári Portálon (<https://www.eleveltar.hu/iratkepzoknek>) szereplő leírások szerint kell kialakítani.

#### 2.2.3.4 További integrált funkciók kialakítása

Ajánlattevő által szállított irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az alábbi funkcionalitásokkal kell rendelkeznie a megvalósulási ütemterv szerinti időpontra, de legkésőbb a szerződéskötéstől számított 179. napig:

- a **Hivatal által működtetett portálon** keresztül benyújtott iratok automatikus érkeztetése, iktatása. A <https://peticio.budapest.hu> portálon keresztül benyújtott budapesti polgári kezdeményezés ügyek automatikus érkeztetése, iktatása az irat- és dokumentumkezelő szoftverben és
- **mobil eszközök támogatása**, okostelefonra és/vagy tabletre optimalizált felület vagy letölthető alkalmazás biztosítása szükséges, ahol a következő lépések elvégezhetők:
  - keresés és irat megtekintése,
  - szignálás,
  - jóváhagyás,
  - kiadmányozás,
  - munkapéldány visszautasítása,
  - meghatározott dokumentumok csoportos kiadmányozása.

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az integrációs kapcsolatok kezelését külön, erre szolgáló modullal kell kezelnie.

Az integrációs kapcsolatok kialakítására vonatkozó további részletes követelményeket jelen dokumentum 4.2.6. fejezete tartalmazza.

#### 2.2.4 Oktatás

Ajánlatkérő elvárja, hogy Ajánlattevő az integrált irat- és dokumentumkezelő szoftver vonatkozásában személyes és online, vagy E-learning oktatást biztosítson a Hivatal felhasználói számára. Az oktatásnak ki kell terjednie minden bevezetendő rendszermodulra.

Ajánlattevő feladata a szükséges elméleti és gyakorlati (személyes vagy online) oktatások elvégzése, az alábbi felhasználói csoportok számára:

- személyes rendszer üzemeltetői oktatás (4 fő): olyan felhasználók részére, akik az új irat- és dokumentumkezelő szoftver rendeltetészerű használatához szükséges hardveres és szoftveres működési környezet megfelelő üzemeltetését végzik (telepítések, frissítések, biztonsági mentések, karbantartási feladatokat).
- személyes rendszeradminisztrátori oktatás (3 fő): olyan felhasználók részére, akik az új irat- és dokumentumkezelő szoftver törzsadatait, jogosultságbeállításokat, érkeztető- és iktatókönyveket, irattári tervet, integrált kapcsolatokat, funkció- és menüjogokat kezelik.
- belső oktatók személyes oktatása (5 fő): olyan felhasználók részére, akik az új irat- és dokumentumkezelő rendszert, a teljes felhasználói funkcionalitáson felül, annak működését és paraméterezését (felhasználó kezelés, menüjog beállítások, sablon készítés és egyéb összetettebb funkciók) beállítási lehetőségeit ismerik és a későbbiekben az új belépők számára oktatni tudják.
- 100 fő kulcsfelhasználói oktatás, ezen belül legalább 60 fő részére személyes, 40 fő részére online kulcsfelhasználói oktatás: olyan felhasználók, akik a rendszer éles üzemi használatbavétele előtt a rendszer hibamentességének Ajánlatkérő általi ellenőrzésekor tesztelési feladatokat is végeznek. Az éles üzemi indulást követően a szervezetben, szervezeti egységeken támogatják az új irat- és dokumentumkezelő szoftver gyakorlati, munkaeszközként történő használatát vezetőik és ügyintézők részére. A rendszer felhasználói funkcióit vezetői és ügyintézői jogosultsági szinten is ismerik.

Az Ajánlattevő által biztosított oktatásnak minden, az adott felhasználói típusnál szükséges funkcionális területet le kell fednie.

A vezetők részére (kb. 80 fő) az iratkezelési feladatokról max. 1 órás elméleti előadást kell tartani, a tesztelést megelőzően, mely felhívja a figyelmet a jogszabály által előírt vezetői feladatok gyors és hatékony megvalósításának módjára az új rendszerben (a személyes jelenléthez szükséges termet Ajánlattevő biztosítja).

A rendszer felhasználók további gyakorlati oktatása (vezetők, asszisztensek, ügyintézők) a belső oktatók és kulcsfelhasználók által valósul meg.

A Hivatal teljes állományának oktatása E-learning biztosításával történik.

Az oktatáshoz alkalmazott módszertant Ajánlattevő határozhatja meg, a módszertan kifejtésének azonban az ajánlat részét kell képeznie, melyben ki kell térnie az alábbiak bemutatására:

- oktatási tevékenység tervezett időbeli ütemezése az egyéb tevékenységekhez igazodóan,

- az oktatáshoz alkalmazott eszközök, oktatási tematika felvázolása stb.,
- oktatási segédanyagok (tematikája) az egyes felhasználói csoportok részére stb.

Ajánlattevőnek az irat- és dokumentumkezelő szoftver oktatás módszertant a szakmai ajánlatában részleteznie kell, melyben ki kell térnie az alábbiak bemutatására:

- a) oktatási tevékenység időbeli ütemezése, az egyéb tevékenységekhez igazodóan
- b) oktatási módszertan (az oktatás folyamata, alkalmazott eszközök, oktatási tematika felvázolása stb.)
- c) oktatási segédanyagok (tartalma) a felhasználók részére stb,
- d) E-learning követelmények teljesítésének módja.

Ajánlatkérő a tantermi oktatás technikai feltételeként 20 fő egyidejű befogadására képes, gépekkel ellátott tantermet biztosít.

Az oktatások végrehajtása magában foglalja:

- az Ajánlatkérővel egyeztetett oktatási terv elkészítését,
- az Ajánlatkérővel egyeztetett oktatási anyagok elkészítését,
- E-learning felület készítését,
- a személyes és online oktatások végrehajtását és dokumentálását (online oktatásról készült video, jelenléti ív, jegyzőkönyv),
- az E-learning tanfolyam sikeres/sikertelen elvégzését igazoló kimutatás.

Ajánlatkérő oktatási anyaggal kapcsolatos elvárása, hogy hivatalspecifikus, szerepkörönkénti bontásban és minden műveletre kiterjedő folyamat alapú leírás készüljön, amelyek a belső oktatásokhoz is felhasználhatóak.

Ajánlatkérő E-learning oktatással kapcsolatos elvárásai:

- interaktív módon, folyamat alapon mutatja be a rendszer használatát,
- videókkal és szöveges leírásokkal segíti a szoftver használat elsajátítását,
- a rendszer használata mellett az egyes folyamatrészekhez tartozó jogszabályi előírásokra is kiterjed az online tananyag, vagyis arra, hogy miért kell így végezni az adott folyamatlépést,
- biztosít online tesztkitöltést és vizsgázási lehetőséget.

A szoftver élesítésekor az átadás-átvétel feltétele az oktatási anyagok szükség szerinti aktualizálása, véglegesítése és átadása Ajánlatkérő részére.

Ajánlatkérő az oktatások teljesülését az alábbi szempontok figyelembevételével és követelmények teljesülése esetén fogja teljesítés igazolni:

- az oktatások elvégzése és
- az oktatáshoz kapcsolódó dokumentációk (oktatási terv, oktatási anyagok, E-learning felület, oktatási jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, E-learning sikeres/sikertelen elvégzését igazoló kimutatás,) hiánytalan átadása.

Ajánlattevőnek az alaprendszer telepítéséhez szükséges üzemeltetői és az alaprendszer teszteléséhez szükséges rendszeradminisztrátori, kulcsfelhasználói oktatások megtartásához szükséges oktatási tervet, oktatási tananyagot és oktatást, max. 20 fő részére a szerződés hatálybalépését követő 30. napig kell elkészíteni és megtartania.

A kész szoftvertermékre vonatkozó, 100 fő kulcsfelhasználó oktatásának oktatási tervét a szerződés hatálybalépését követő 30. napig kell elkészíteni.

A kész szoftvertermékre vonatkozó oktatási tananyag elkészítésének, valamint a kulcsfelhasználók részére megtartandó oktatásoknak (max. 100 fő), az E-learning rendszer átadásának legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 207. napig kell megvalósulnia.

### **2.2.5 Tesztelés és hibakezelés**

Ajánlattevőnek az irat- és dokumentumkezelő szoftver éles üzemi bevezetése előtt lehetőséget kell adnia az Ajánlatkérő felhasználóinak az elkészült rendszer hibamentességének, megfelelő funkcionalitásának ellenőrzésére az alaprendszer és a fejlesztett funkciók, integrációs kapcsolatok vonatkozásában.

A követelmény teljesítésének feltétele az e fejezetben részletezett követelmények alapján integrált irat- és dokumentumkezelő rendszer sikeres, az átvételi kritériumoknak megfelelő eredményű tesztelése.

Ajánlattevőnek a tesztelési tervet az alaprendszerre vonatkozóan (alapkövetelmények, és a kész egyedi követelmények) a szerződés hatályba lépését követő 18. napig kell leszállítania. Ajánlatkérő az ajánlatadáskor tett nyilatkozat alapján a szoftver kötelező alapkövetelményeit és a kész egyedi, opciós követelmények meglétét teszteléssel fogja ellenőrizni a szerződés hatályba lépését követő 85. napig.

Ajánlattevőnek a teljes rendszerre vonatkozóan tesztstratégiát, tesztelési terveket, teszteseteket kell szállítania legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 186. napig. A tesztelési határidőket tesztípusonként a tesztelési tervnek kell tartalmaznia, a tesztelés lezárásának véghatárideje a szerződés hatályba lépését követő 277. nap.

Ajánlattevő feladata a rendszer bevezetéséhez kapcsolódó tesztelés teljes körű támogatása.

Ajánlatkérő az alábbi tesztek végrehajtását írja elő:

- Integrációs teszt: az integrációs teszt során vizsgálatra kerül, hogy a rendszer megfelelően együttműködik-e az általános informatikai környezettel, az infrastruktúra elemekkel, illetve mindazon alkalmazásokkal, melyekhez funkcionalitásában kapcsolódik. (Lásd a 2.2.3 és 4.2.6 pontban szereplő követelmények)
  - o Előfeltétele: rendszer(ek) funkciók és integrációs kapcsolatok fejlesztése és a fejlesztői tesztek lebonyolítása megtörtént, a fejlesztést és a tesztelésről készített jegyzőkönyveket a Szállító a Megrendelőnek átadta.
  - o Végrehajtó, felelős koordináló: Ajánlatkérő
  - o Közreműködő: Ajánlattevő, Egyéb kapcsolódó rendszerek Szállítói, felelős üzemeltetői
- Funkcionális tesztek: a funkcionális tesztek során Ajánlatkérő a rendszer működésének logikai, tartalmi szempontú ellenőrzését, a szoftver követelmény specifikáció és a tényleges működés közötti esetleges eltérések, illetve működési hibák felderítését végzi. A funkcionális tesztelés során Ajánlatkérő ez előre definiált tesztesetek végrehajtása által ellenőrzi a műszaki leírásban rögzítettek megvalósulását az informatikai rendszerek működésében, illetve a tesztelési jegyzőkönyvnek való megfelelést.
  - o Előfeltétele: a rendszerfejlesztői teszt sikeres eredménnyel lezárult, a fejlesztést a Szállító a Megrendelőnek átadta.
  - o Végrehajtó: Ajánlatkérő
  - o Közreműködő: Ajánlattevő
- Terheléses teszt: Ajánlatkérő azt vizsgálja, hogy a rendszer terheléskor képes-e a műszaki leírás 4.3 pontjában előírt teljesítményre vonatkozó értékeket teljesíteni, illetve annak meghatározás, hogy hol van az a teljesítmény-határ, amitől felfelé a rendszer már ezen értékek alá kerül; kiemelt figyelmet fordítva a több felhasználóból, nagy adatmennyiségből és rendszerek komplexitásából eredő különleges terhelés megfelelő kezelésének ellenőrzésére. Az ellenőrzés eredménye az elkészült kiértékelte riport vagy jegyzőkönyv.
  - o Előfeltétele: rendszerfejlesztői és integrációs teszt lezárult, a fejlesztést Ajánlattevő a Ajánlatkérőnek átadta.
  - o Végrehajtó: Ajánlatkérő
  - o Közreműködő: Ajánlattevő
- Stabilitási teszt: annak ellenőrzésére szolgál, hogy hosszabb időn keresztül is stabil marad-e a rendszer
  - o Előfeltétele: rendszerfejlesztői és integrációs teszt lezárult, a fejlesztést Ajánlattevő a Ajánlatkérőnek átadta.
  - o Végrehajtó: Ajánlatkérő
  - o Közreműködő: Ajánlattevő
- Regressziós teszt: A regressziós tesztek célja a már korábban elvégzett tesztek újbóli elvégzése, annak ellenőrzésére, hogy a hibák javítása utáni új verzióban

a hibák javítása megtörtént. Mindezek mellett, ha lényeges módosítások történtek a rendszerben, akkor az is ellenőrzésre kerül, hogy az alapvető funkciók / beállítások nem romlottak-e el.

- Előfeltétel: hibajavítási csomagok átadása és a jelentett hibajegyek ellenőrzése.
- Végrehajtó: Ajánlatkérő
- Közreműködik: Ajánlattevő
- Felhasználói elfogadási teszt: end-to-end tesztelés, melynek célja az üzemszerű működés során előforduló tevékenység-sorozatok szimulálásával a rendszerben még esetlegesen meglévő hibák kiszűrése. A tesztelést a kulcsfelhasználók végzik.
  - Előfeltétele: funkcionális és integrációs tesztek sikeresen lezárultak
  - Végrehajtó: Ajánlatkérő
  - Közreműködik: Ajánlattevő
- Migrációs tesztek: mely során megtörténik a migrált adattartalom és/vagy a migráció során alkalmazott transzformációkat végrehajtó támogató eszközök (pl. scriptek, konverziós programok) elvárt működésének, eredmény vizsgálat.
  - Előfeltétele: fejlesztés lezárult,.
  - Ajánlatkérő hajtja végre és Ajánlattevő közreműködik:
    - kinyert adatok teljességének és helyességének ellenőrzése,
    - betöltés ellenőrzése (script lefutása, rekordszámok ellenőrzése),
    - adatok transzformációjának ellenőrzése (üzleti és adatszerkezeti konverziók, különböző forrás rendszerekből kinyert adatok adatkapcsolatainak felépítése),
    - migráció üzleti ellenőrzése (a betöltés end-to-end ellenőrzése).
  - A migrálás során Ajánlattevő együttműködik az üzemeltetés, esetleg régi forrás rendszer fejlesztőivel.
- Üzemeltetési teszt: Ajánlatkérő kipróbálja a rendszer teljes körű üzemeltetését, üzemeltethetőségét, illetve ellenőrzi az üzemeltetési dokumentációkban leírtakat.
  - Előfeltétele: a rendszerfejlesztői és integrációs teszt lezárult, az üzemeltetési dokumentáció átvétele megtörtént.
  - Végrehajt: Ajánlatkérő, Üzemeltető
  - Közreműködő: Ajánlattevő
- Biztonsági teszt: jelenti a sérülékenységi tesztek és a mentési és visszaállítási tesztek elvégzését:
  - Sérülékenységi teszt: a leszállított alaprendszerre vonatkozóan az Ajánlattevő által elvégzett sérülékenységet igazoló jegyzőkönyvek, eredményriport átadása. Kritikus, magas és közepes sérülékenység esetén az alaprendszer nem elfogadható.
  - A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kiberbiztonsági Intézete (a továbbiakban: NKI) hatósági eljárás keretében ún. Graybox tesztet fog

végezni a rendszer bevezetése előtt. (418./2024. Kormr. 15.§ (2) A jogszabály szerint a *magas* és *kritikus* kockázati besorolású feltárt sérülékenységeket **kötelező kijavítani a használatbavételig**. Az Ajánlatkérő által kért fejlesztések lezárását követően Ajánlattevő együttműködik az Ajánlatkérő által kezdeményezett az NKI által végzett sérülékenységi vizsgálatok során feltárt, a 418/2024. (XII.23) Korm. rendelet alapján nem elfogadható, alkalmazást érintő sérülékenységek javításában.

- Mentés és visszaállítás teszt: Annak ellenőrzése, hogy az adatok mentése és visszaállítása megfelelően működik, és vészhelyzet esetén biztosítható az üzletmenet folytonossága.
  - Végrehajt: Ajánlatkérő
  - Közreműködő: Ajánlattevő

Ajánlatkérő által végrehajtandó BCP/DRP, sérülékenységi, mentés és visszaállítás tesztek során Ajánlattevő köteles együttműködni, és szükség szerint adatot szolgáltatni.

Ajánlattevőnek az alábbiak szerint kell részt venni a tesztelési folyamatokban:

Feladat	Felelős	Közreműködő
<b>Koncepcionális tervezés</b>		
Tesztelési szerepek definiálása	Ajánlatkérő	Ajánlattevő
Teszt stratégia elkészítése	Ajánlattevő	Ajánlatkérő
Elfogadási kritériumok és hibakategorizálási elvek meghatározása	Ajánlatkérő	Ajánlattevő
<b>Részletes tervezés</b>		
Végrehajtandó tesztípusok meghatározása	Ajánlatkérő	Ajánlattevő
Üzleti és technikai folyamatok elemzése, a tesztervek összeállítása	Ajánlattevő	Ajánlatkérő
Feladat, felelős, határidő összerendelés	Ajánlatkérő	
<b>Teszt összeállítása</b>		
Tesztesetek összeállítása	Ajánlattevő	Ajánlatkérő
Tesztesetek felülvizsgálata és véglegesítése, speciális Ajánlatkérő oldali tesztesetek beépítése	Ajánlatkérő	Ajánlattevő
Tesztadatok előkészítése	Ajánlattevő	Ajánlatkérő
Migrált adatokkal történő tesztelés előkészítése	Ajánlatkérő	Ajánlattevő
Elfogadási kritériumok teszteset szintű meghatározása	Ajánlatkérő- Tesztelők	Ajánlattevő

<b>Teszt végrehajtás</b>		
Tesztkörnyezet kialakítása	Ajánlatkérő	Ajánlattevő
Tesztkörnyezet ellenőrzése	Ajánlatkérő	Ajánlattevő
Fejlesztői tesztesetek végrehajtása	Ajánlattevő	
Az összes nem fejlesztői teszteset végrehajtása	Ajánlatkérő - Üzemeltetés, Tesztelők	Ajánlattevő
Probléma elemzés	Ajánlattevő	Ajánlatkérő - Üzemeltetés, Tesztelők
Elfogadási kritériumok ellenőrzése	Ajánlatkérő - Üzemeltetés, Tesztelők	Ajánlattevő
<b>Teszt lezárás</b>		
Teszteredmények összesítése	Ajánlatkérő	
Visszajelzések elemzése	Ajánlatkérő	
Elfogadási kritériumok ellenőrzése	Ajánlatkérő	

Ajánlattevőnek a teszt végrehajtási fázisában a tesztekhez helyszíni és/vagy online támogatást kell biztosítania, azaz igény esetén a szakértőinek a helyszínen kell segíteniük az alább felsorolt tesztek:

- integrációs (helyszíni támogatással),
- funkcionális (magas hibák esetén Ajánlatkérő kérésére helyszíni, egyéb esetben online),
- terheléses (helyszíni támogatással),
- regressziós (online támogatással),
- stabilitási (online támogatással),
- felhasználói elfogadási (magas hibák esetén Ajánlatkérő kérésére helyszíni, egyéb esetben online),
- migrációs tesztek (helyszíni támogatással),
- üzemeltetési teszt (online támogatással)
- biztonsági teszt (online támogatással).

Teszteléssel kapcsolatos elvárások:

- Ajánlatkérő feladata a teszt rendszer környezetének (operációs rendszer, illetve esetlegesen szükséges egyéb szoftverek) beállítása, a műszaki leírásban rögzítetteknek megfelelő paraméterezése, alkalmassá tétele a szoftver tesztelésére, oktatásra. Ajánlatkérő biztosítja a szükséges hardver, operációs rendszer, valamint adatbázis rendszer feltételeket, Ajánlattevő támogatást nyújt a környezetek kialakítása során.

- Ajánlatkérő feladata a teszt rendszer telepítése úgy, hogy a telepítésbe Ajánlattevő kijelölt szakembereit bevonja.
- Az ellenőrzés külön tesztrendszeren, tesztadatok használatával, az éles üzemihez hasonló folyamatok szimulálásával zajlik. A tesztelés során felmerült hibákat Ajánlattevőnek javítania kell, melyek megvalósulását az Ajánlatkérő egy újabb tesztelési körben ellenőrzi.

A tesztelések és oktatások elvégzéséhez felparaméterezett, teszt ügyfelekkel, hivatalokkal és iratokkal feltöltött rendszerkörnyezetek kialakítására van szükség, a tesztadatokkal való feltöltésre vonatkozó szkripteket Ajánlatkérő külön kéri leszállítani és átadni.

### **Tesztelés dokumentációs követelményei**

Ajánlatkérő a felsorolt tesztelések során olyan dokumentumok készítését várja, amelyek biztosítják a tesztelés nyomon követhetőségét, átláthatóságát és reprodukálhatóságát. Ide tartoznak:

- a tesztstratégia (koncepció), mely tartalmazza az alábbiakat:
  - tesztelés hatóköre (érintett rendszerek, tesztelendő funkciók, nem tesztelendő funkciók);
  - teszttervezési, teszt végrehajtási, hibakezelési és javítási, illetve tesztkövetési folyamatok;
  - az elvégzendő tesztek fajtái, azok belépési és elfogadási kritériumai;
  - tesztelési ütemezés: leszállítás, tesztelések és élesbe állás tervezett időbeli lefutása;
  - az elvégzendő tesztek tárgya (funkciócsoportok, nagyobb modulok szintjén);
  - a teszt végrehajtásához szükséges környezeti feltételek (szükséges hardver- és szoftvereszközök vagy pl. integrációs tesztben részt vevő környezeti rendszerek, külső partnerek);
  - tesztelési dokumentációs rend meghatározása: tesztelési sablonok definiálása, teszteszköz;
  - kommunikációs terv: a teszt szervezeten belüli, az egyéb szervezeti egységekkel, illetve a Szállítókkal történő kommunikáció szabályozása, menedzsment riportok;
  - a tesztadatokkal szembeni követelmények (az adatok biztosításának felelősei, határidő, mennyiség, forrás stb.);
  - erőforrások (teszt eszközök, személyi erőforrás, teszt környezetek);
  - szerepkörök, felelősök és feladatok;
  - kockázatok.
- a tesztterv melynek részei:

- a tesztelési koncepcióban meghatározott teszt típusok részletes lebontása;
  - a teszt forgatókönyv, amely a tesztelés ütemezését és az azonosított függőségeket tartalmazza,
  - a tesztesetek, melyekben az elvégzendő elemi tesztlépések kerülnek definiálásra.
- a teszteset-leírások, a teszteset leírásának tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a teszteset egyedi azonosítóját;
  - a teszt tárgyának egyértelmű meghatározását (program, modul, eljárás stb.);
  - a szükséges beállításokat (előfeltételek, beállítások);
  - a végrehajtás során követendő lépéseket;
  - az elvárt viselkedést (kimenetek);
  - paramétereket (a reprodukálhatóságot szolgáló konkrét értékek stb).
- valamint a hibák követését biztosító hibalisták (hibajelentések), az alábbi adattartalommal:
- tesztelő azonosítója (neve),
  - dátum (hiba felmerülésének dátuma),
  - idő (a meghibásodás észlelésének pontos ideje),
  - szolgáltatás, alkalmazás, rendszer, környezet azonosítója (használt rendszer címe és azonosítója, a tranzakció vagy batch eljárás típusa),
  - tesztazonosító (a meghibásodás bekövetkeztekor végzett teszteset azonosítója),
  - leírás (hiba TELJES leírása, beleértve a várt és a tényleges eredményt, valamennyi hibaüzenet és/vagy kód precíz részletezését, a használt tesztadatokat, annak jelzését, hogy a hibát lehet-e reprodukálni stb.),
  - bizonyíték (a hiba bekövetkezését bizonyító log fájl, képernyő lenyomat stb.),
  - hibakategória,
  - hiba állapota, státusz,
  - felelős (az adott hibával kapcsolatos következő intézkedésért felelős személy, az alábbi leírás szerint).

A tesztelési feladat teljesítés igazolásának feltétele tesztelési dokumentációk hiánytalan átadása a tesztelés során jelentkező hibák javítása, paraméterezések elvégzése, a sikeres tesztek végrehajtása és a sikeres tesztesetek elvégzését igazoló jegyzőkönyvek megléte.

### **Hibakezelés**

A nyertes ajánlattevőnek a tesztelés és a támogatási időszak során azonosított hibákról és azok javításáról, illetve ezek státuszáról folyamatos nyilvántartást kell

vezetnie olyan jegykezelő rendszerben, amihez Ajánlatkérő hozzáférést és automatikus, API-n keresztüli adatexportálási lehetőség biztosítását igényli.

Az Ajánlatkérő hibabejelentését (elektronikus úton) a hét minden napján 0-24 óra között teheti meg. Ajánlattevőnek a bejelentett hibák feldolgozását az egyes projektfázisokhoz igazítottan a hibakategóriák szerint kell megkezdeni munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között.

Vállalkozó köteles a felmerült hibákat a bejelentéstől számítottan, a hibakategóriákhoz kapcsolódóan megadott határidőn belül kijavítani.

A jelen műszaki tartalomban szereplő követelmények hibakategóriába sorolását a műszaki tartalom 8. számú melléklete tartalmazza. A táblázatban nem szereplő követelmények hibakategóriába sorolása a hiba definíció alapján történik.

Hibakategóriák:

- A – Magas hiba: A rendszer egésze vagy részei, moduljai (magas kategóriába sorolt követelmények, funkciók) vagy az iratkezelési folyamat működésképtelen vagy jelentősen korlátozott. A felhasználó önállóan nem tud áthidaló megoldást megvalósítani az alkalmazásban.
  - Fejlesztési fázisban: a magas kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje, napi szintű konszolidáció mellett Ajánlatkérő Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követő 1 munkanapon belül, a magas kategóriába sorolt hibák hibajavítási határidő: 5 munkanapon belül. Amennyiben olyan magas kategóriájú hiba áll fenn, ami miatt a tesztkör nem végrehajtható, úgy a hiba javítását Ajánlattevő 24 órán belül szállítja és soron kívül új release-t (hotfix) ad át.
  - Tesztelési fázisban (UAT): a magas kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje, napi szintű konszolidáció mellett Ajánlatkérő Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követő 1 munkaórán belül, a magas kategóriába sorolt hibák hibajavítási határidő: 8 munkaórán belül, amelytől indokolt esetben felek eltérő határidőben állapodhatnak meg. A tesztelési fázisban a hiba konszolidációk száma minimum 30.
  - Support (támogatás) időszakban: a magas kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje: Ajánlatkérő az Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követő 1 munkaórán belül, a magas kategóriába sorolt hibák hibajavítási határideje: 8 munkaórán belül.
- B – Közepes hiba: A rendszer egésze vagy részei, moduljai (közepes kategóriába sorolt követelmények, funkciók) vagy az iratkezelési folyamat

működésképtelen vagy jelentősen korlátozott. A felhasználó önállóan tud áthidaló megoldást megvalósítani az alkalmazásban.

- Fejlesztési fázisban: a közepes kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje, napi szintű konszolidáció mellett Ajánlatkérő az Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követő 1 munkanapon belül, a közepes kategóriába sorolt hibák hibajavítási határidő: soron következő release ciklusra, maximum két release cikluson keresztül maradhat javítás alatt, amelytől indokolt esetben felek eltérő határidőben állapotodhatnak meg.
- Tesztelési fázisban (UAT): a közepes kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje, napi szintű konszolidáció mellett Ajánlatkérő Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követő 4 munkaórán belül, a közepes kategóriába sorolt hibák hibajavítási határidő: 16 munkaórán belül.
- Support (támogatás) időszakban: a közepes kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje: Ajánlatkérő az Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követő 4 munkaórán belül, a közepes kategóriába sorolt hibák hibajavítási határidő: 16 munkaórán belül.
- C - Alacsony hiba: Olyan hiba, amely nem, vagy csak minimálisan befolyásolja a rendszer egészét vagy részeit (alacsony kategóriába sorolt követelmények, funkciók) vagy az iratkezelési folyamatot. Főként zavaró hibák.
  - Fejlesztési fázisban: alacsony kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje, napi szintű konszolidáció mellett Ajánlatkérő Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követő 1 munkanapon belül, alacsony kategóriába sorolt hibák hibajavítási határidő: Ajánlatkérővel egyeztetett munkanapra.
  - Tesztelési fázisban (UAT): alacsony kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje, napi szintű konszolidáció mellett Ajánlatkérő Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követő 1 munkanapon belül, alacsony kategóriába sorolt hibák hibajavítási határidő: az élesítést követő első release verzióig.
  - Support (támogatás) időszakban: alacsony kategóriába sorolt hibák esetén a hibajavítás megkezdésének határideje: Ajánlatkérő Ajánlattevő hibabejelentő rendszerében történő rögzítést követően ütemezett havi munkavégzés keretében, az alacsony kategóriába sorolt hibák hibajavítási határidő: a következő verzióváltáskor, vagy ad-hoc release időpontjában.

Ajánlatkérő a kiadott szoftverváltozatok (release-k) kapcsán az alábbiakat várja el:

- Ajánlattevő által kiadott release telepítését követően, a release tesztelése során:

- Ajánlatkérő a tesztesetek végrehajtása során keletkező incidenseket a kijelölt jegykezelő rendszerben rögzíti, melyeket Ajánlatkérő hibakategóriákba sorolja,
- a prioritizált incidenseket Ajánlattevő megvizsgálja és indoklással jelzi, ha az incidens nem hiba,
- amennyiben olyan blokkoló magas hiba áll fenn, ami miatt a tesztkör nem végrehajtható, úgy a blokkoló magas hiba javítását Ajánlattevő 24 órán belül szállítja és soron kívül új release-t (hofix) ad át.
- Ajánlattevő a tesztkörrel párhuzamosan az aktuálisan nyitott hibákat prioritások mentén a hibakategóriák alapján javítja.
- Ajánlattevő a tesztkör végével egy időben kiadja a hibajavításokat tartalmazó újabb release-t.
- Ajánlattevőnek 2 hetes release ciklusokban kell tudnia dolgozni. A release ciklusok hosszát Ajánlatkérő a hibamennyiség, hibakategória alapján és a tesztelési tervhez képesti aktuális állapot mentén határozza meg, legalább egy ciklussal előre jelezve szállítónak az esetleges változást.
- Ajánlattevő minden kiadásnál az alábbiakat szállítja:
  - teljes értékű telepítőcsomag vagy patch,
  - telepítési utasítások,
  - release notes
    - a javított hibák listája,
    - a módosítások listája (az egyes javított hibákhoz kötve),
    - az újrafuttatásra javasolt tesztesetek (az egyes javított hibákhoz kötve).

Ajánlatkérő a release átadását akkor tekinti megtörténtnek, ha a fentnevezett szállítandókat Ajánlattevő hiánytalanul felmásolta az erre a célra Ajánlatkérő által kijelölt közös használatú mappába, erről Ajánlatkérő kapcsolattartóit értesítette és azok meg tudtak győződni arról, hogy a szállítandó termékek rendelkezésre állnak, megnyithatóak és olvashatóak.

Ajánlattevő a hibajavítási releasek szállítását és telepítésének támogatását, paraméterezését folyamatosan köteles végezni a projekt során, a fejlesztési fázisban a kész egyedi fejlesztésekhez kapcsolódóan a szerződéskötéstől számított 179. napig, a tesztelési fázisban a tesztelés befejezéséig, a szerződéskötéstől számított 277. napig köteles leszállítani.

#### Átvételi kritériumok

Alap követelmények esetén:

- Magas hiba – „A” hiba: 0 db
- Közepes hiba – „B” hiba: 0 db
- Alacsony hiba – „C” hiba: 20 db

Egyedi és opcionális követelmények esetén:

- Magas hiba - „A” hiba: 0 db
- Közepes vagy – „B” hiba: 15 db
- Alacsony vagy – „C” hiba: 30 db, de javításuknak meg kell történnie élesítést követő első verzióváltásig, legkésőbb az élesbe állást követő stabilizációs periódus végéig, 2027.03.31.-ig.

A hibajavítások teljesítés igazolásának feltétele a **maradványhibákon (15,20,30 db) felüli hibák határidőre történő javítása**, paraméterezések elvégzése, a hibamentes tesztek elvégzését igazoló dokumentumok és a hibajavítás során szállítandó dokumentációk hiánytalan átadása.

### 2.2.6 Migrációs feladatok megvalósítása

A migrációs feladatok teljesülésének feltétele:

- a migrálás tervezése, migrálási terv, migrációs scriptek szállítása, azok futtatásához szükséges utasítások szállítása a szerződés hatályba lépését követő 85. napig,
- teljes adatkészletre vonatkozó sikeres próbamigráció határideje: Szerződés hatályba lépését követő 179. napig,
- éles migráció végrehajtása, az ütemtervben foglalt határidő szerint, legkésőbb 2027.01.04-ig<sup>2</sup>,
- migrációs scriptek, azok futtatásához szükséges végrehajtási utasítások szállítása, amennyiben a jóváhagyott tervek (specifikáció) alapján működik a script, akkor tekinthető hibátlannak a teljesítés,
- sikeres migrációt igazoló jegyzőkönyvek megléte, a több alkalommal, később betöltött állományokról külön migrációs jegyzőkönyvet szükséges készíteni. A jegyzőkönyvek összevont formában történő átadása (havi vagy negyedéves ciklusban) is elfogadható, amennyiben azt migrációs terv és a projekt ütemterv lehetővé teszi.

Ajánlatkérő a migrálási feladatokat a migrálási dokumentációk hiánytalan átadása és migrálási feladatok határidőre történő sikeres végrehajtása esetén fogja teljesítés igazolni, melynek feltétele a sikeres migrációt igazoló jegyzőkönyv megléte, módosított migrációs scriptek, azok futtatásához szükséges végrehajtási utasítások szállítása amennyiben releváns.

Migrálási terv: Ajánlatkérővel közösen elkészített és Ajánlatkérő által jóváhagyott dokumentumok, melyek tartalmazzák a pontos adattáblákat, mezőtartalmakat, a migrálás tesztelési módszerét, annak lebonyolítási módszerét, illetve tervezett

---

<sup>2</sup> A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet 68.§ (1) bekezdése alapján az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

menetének (próbamigrációk számát, tartalmát és ütemezését, jegyzőkönyvek számát stb.) bemutatását is.

A migrációs jegyzőkönyv: a migráció megvalósítását leíró dokumentum mely tartalmazza:

- a migrálás dátumát,
- a migráció helyét és módját,
- a migrálást végrehajtó nevét,
- a migrált adatok körét,
- a migrált adatok mennyiségét,
- a migráció ellenőrzésének leírását és az ellenőrzési eredmények összefoglalását,

a felmerült hibákhoz kapcsolódóan a hibás rekordok számát, azonosítóját, a hibakezelés módjának leírását, hogy mely rekordokat kell utómigrálni vagy manuálisan javítani).

Ajánlattevőnek az általa megvalósítandó migrációs eljárást a szakmai ajánlatában részleteznie kell, melyben ki kell térnie az alábbiak bemutatására:

- Ajánlattevő feladata a migráció megvalósítása az alábbi adatállományok vonatkozásában:
  - EDOK Szerződésnyilvántartó rendszerben szereplő szerződés specifikus adatok migrálása a migrálási tervben szereplő metaadatok átadására és átvételére terjedjen ki. Migrálandó állomány becsült mérete: 11.000 db szerződés.
  - EDOK tanúsított iratkezelő rendszerből történő adatmigrálás a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 1. melléklet szerinti metaadatok és a hatósági statisztika szolgáltatásához szükséges irat metaadatok átadására és átvételére kell, hogy kiterjedjen. Migrálandó állomány becsült mérete: 4,5 millió ügyirat, 9,5 millió irat metaadatai.
- Migrációs terv elkészítése az Ajánlattevő feladata, mely során definiálja a migrálási állományhoz kapcsolódó elvárásait, kidolgozza a migrációs adatstruktúrát.
- Migrálás végrehajtása az alábbi elvárások szerint:
  - Ajánlattevő leszállítja a migrációs scriptet és az ahhoz tartozó végrehajtási utasításokat.
  - A migráció során az adatmegfeleltetéseket Ajánlattevő alakítja ki Ajánlatkérővel közösen, melyet Ajánlatkérő jóváhagyásával Ajánlattevő véglegesíti.
  - Elvárás, hogy Ajánlattevő - a lejárt megőrzésű, selejtezett iratok kivételével - teljeskörűen konvertálja (migrálja) a korábbi iratkezelő rendszerben nyilvántartott adatokat, hogy azok már induláskor rendelkezésre álljanak, elérhetőek, kereshetőek legyenek.
  - Ajánlatkérő által átadott migrálandó adatállomány az iratkezelő rendszer által fogadni kívánt formátumba történő átültetése és feltöltése megvalósítható legyen.
  - A migrált adatállomány tekintetében az azokon végrehajtható funkcionalitás ekvivalens kell, hogy legyen azzal, amit az új rendszerben keletkezett adatokon lehet végrehajtani. (Pl. irattári tételszámozás (és irattári tételszám módosítása), elintézés, lezárás, irattárba helyezés, irattári kölcsönzés, felülvizsgálat, selejtezés, levéltári átadás).
  - Elvárás, hogy Ajánlattevő teljeskörűen konvertálja (migrálja) a szerződésnyilvántartó rendszerben nyilvántartott adatokat, hogy azok már induláskor rendelkezésre álljanak.
  - Adatmegfeleltetés alatt Ajánlatkérő az alábbiakat érti: Ajánlattevő megadja, hogy milyen adatokra van szükség és Ajánlatkérő hozzápárosítja, hogy honnan tudja kinyerni. Ajánlattevő és Ajánlatkérő a munkát közösen végzi.
  - Forrás adat konverziója alatt Ajánlatkérő az alábbiakat érti: Ajánlattevő és Ajánlatkérő egyeztetni, hogy a két rendszerben lévő kódszótárakat és egyéb adatokat hogyan felelteti meg egymásnak.
  - Migrációs script: azt a feldolgozót vagy feldolgozó programot érti alatta Ajánlatkérő, amely az adat betöltést végzi az iratkezelő rendszer adatbázisába.

A migrálandó adatok körét a 7. sz. melléklet tartalmazza.

## 2.3 Éles indulás, Támogatási szolgáltatás

### 2.3.1 Próbaüzem, éles indulás támogatása

Ajánlatkérő a tesztek sikeres lezárását és azok elfogadását, valamint a végfelhasználói oktatások lebonyolítását követően az irat- és dokumentumkezelő szoftver éles üzembe állítását az alábbiak szerint várja el:

Feladat	Felelős	Közreműködő
<b>Éles környezet előkészítése</b>		
Üzembe állítási terv aktualizálása	Ajánlattevő	Ajánlatkérő / Üzemeltetés
Adatmigráció	Ajánlatkérő / Üzemeltetés	Ajánlattevő
<b>Telepítés és éles teszt</b>		
Telepítés éles környezetben	Ajánlatkérő	Ajánlattevő/ Üzemeltetés
Éles környezet beállítása, paraméterezés	Ajánlatkérő	Ajánlattevő/ Üzemeltetés
Éles környezet teszt	Ajánlatkérő / Tesztelők	Ajánlatkérő / Üzemeltetés Ajánlattevő
<b>Próbaüzem, éles üzem támogatás</b>		
Próbaüzem és Ajánlattevői támogatás	Ajánlatkérő (a rendszer használatbavétele)	Ajánlattevő (támogatás)

Ajánlattevőnek a szállított szoftvert legkésőbb, 2027.01.04-ig<sup>3</sup> éles üzemeltetésre kell átadnia.

Az éles üzemeltetésre történő átadáskor az alábbi végleges dokumentumok elkészítése és átadása elvárt:

- Üzembe állítási terv
- Sikeres migrációs jegyzőkönyv (éles rendszerre)
- Üzemeltetési dokumentáció
- Katasztrófa elhárítási tervek
- Ezen felül minden, a korábban átadott, vagy nem véglegesített dokumentációk végleges, letisztázott, egységes szerkezetbe foglalt változata.

Ajánlatkérő éles indulási feladatokkal és próbaüzemmel kapcsolatos elvárásai:

<sup>3</sup> A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet 68.§ (1) bekezdése alapján az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

- Ajánlattevőnek a szoftvertelepítést megelőzően írásban rögzítenie kell a kapcsolattartást az alábbiak vonatkozásában:
  - o a funkcionális igények egyeztetésének kommunikációs csatornája és módja,
  - o a bevezetés során felmerülő hibák és problémák egyeztetésének kommunikációs csatornája, módja, illetve eskalációs lehetőségei, a telepítést követő terméktámogatás és tanácsadás kommunikációs csatornája és módja.
- Ajánlattevő feladata a rendszer éles infrastruktúrán történő telepítés támogatása, beállítása, és a rendszer éles infrastruktúrán, éles működéshez hasonló terheléssel megvalósított végső tesztelése, valamint az ehhez szükséges („éles”) környezet kialakításának támogatása a meglévő eszközök figyelembevételével.
- Az élesbe állás, valamint az élesbe állást követő stabilizálási periódus során az Ajánlattevő folyamatos kiemelt támogatást biztosít az Ajánlatkérő érintett munkatársai számára az alábbiak szerint:
  - helyszíni jelenléttel az első egy hétben 8 órában 2 fő, majd az azt követő 2 hétben 4 órában 2 fő. A helyszíni jelenléttel történő támogatási időszak alatt Ajánlattevő a hibajavításon túl a HelpDesk és a felhasználók támogatását végzi a rendszerrel, annak funkcióival kapcsolatban a felmerülő kérdések, igények vonatkozásában, valamint az üzemeltetőinek tevékenységeit– a rendszer karbantartási tevékenységeket is beleértve – támogatja, illetve segíti az üzemeltetők önálló munkavégzésének betanulását,
  - távoli támogatással (írásban és telefonon) további legalább 2 hónapon keresztül, a távoli támogatási időszak során Ajánlattevő a 2.2.5 pontban leírt hibajavításokon túl végzi HelpDesk és a felhasználók támogatását a rendszerrel, annak funkcióival kapcsolatban a felmerülő kérdések, igények vonatkozásában, valamint az üzemeltetőinek tevékenységeit – a rendszer karbantartási tevékenységeket is beleértve – támogatja, illetve segíti az Ajánlatkérő üzemeltetőinek önálló munkavégzését,
  - Ajánlattevő folyamatos kiemelt támogatást biztosít a fentiek szerint az Ajánlatkérő hivatali munkaidejében, azaz munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8:00-16:30 óra és pénteken 8:00-14:00 óra között.
  - Ajánlattevő a folyamatos kiemelt támogatási időszak alatti hibajavításokat a 2.2.5 pont szerinti végzi el.

Ajánlatkérő az alábbi feltételek megléte esetén tekinti az új rendszert élesbe állíthatónak:

- a kötelező-alap követelményekkel kapcsolatos összes magas és közepes hibakategória kijavításra került,

- a kötelező-alap követelményekkel kapcsolatos alacsony hibák száma nem lehet 20-nál több,
- a kötelező-egyedi és az opciós-egyedi követelményekkel kapcsolatos magas hibák kijavításra kerültek, közepes prioritású hibából maximum 15 nem került javításra, de van kerülő megoldás, alacsony prioritású hiba maximum 30 lehet.
- a migrációs terv alapján a korábbi iratkezelő szoftverből származó előírt adatok konverziója és áttöltése az új rendszernek megfelelően kevesebb, mint 5 %-os hiba %-kal valósult meg.

Az élésbe állást követő stabilizációs időszakra átengedett maradványhibákat legkésőbb, az élésbe állást követő stabilizációs periódus végéig, 2027.03.31. napig kell javítani.

### 2.3.2 Támogatási szolgáltatás

Ajánlatkérő előírja Ajánlattevőnek, hogy az élés üzemre átadástól a támogatás időtartalmának végéig, amely legalább 6 hónap, vagyis minimum 2027.06.30-ig támogatási szolgáltatást biztosítson az alábbiak szerint:

- bővebb (publikusan hozzáférhető tartalmakon felül) hozzáférési lehetőséget a gyártó technikai dokumentációihoz, hibalistákhoz, szoftverfrissítéseikhez,
- hivatali munkaidőben, munkanapokon 8:00-16:00 között szakértői konzultációs lehetőség biztosítása írásban és szóban, akik segítenek a felmerülő szoftverhasználattal kapcsolatos kérdések megoldásában,
- hivatali munkaidőben, munkanapokon 8:00-16:00 között helpdesk biztosítása és a támogatási időszak alatti hibajavítások elvégzése a 2.2.5 pont szerint,
- szoftverfrissítések díjmentes letöltése,
- Ajánlattevő köteles az általa szállított szoftver(ek) továbbfejlesztett példányait – ideértve az „update” és az „upgrade” verziókat – a Megrendelő számára térítésmentesen biztosítani és azokat Ajánlatkérő igénye szerint telepíteni,
  - A telepítés akkor megfelelő, ha az Ajánlattevő figyelemmel kíséri a szoftverek életciklusát érintő hivatkozott kibocsátási eseményeket, teljes körűen megvizsgálja az adott művelet indokoltságát, szükségességét és végrehajtásának következményeit, szükség esetén ide értve a gyakorlati teszteléssel járó vizsgálatot is, valamint javaslatot tesz Ajánlatkérőnek a tevékenység végrehajtását illetően, majd Ajánlatkérő pozitív visszaigazolása esetén a sikeres telepítéshez szükséges tevékenységeket teljes körűen végrehajtja.
  - Jelen pontban az „upgrade” az adott szoftvertermék fő verziószámának növelését jelöli olyan magasabb verziószámra, ami önmagában, önállóan is beszerezhető szoftverterméket jelöl.
  - Jelen pontban az „update” az adott verziószámú szoftverhez rendszerint letölthető, kisebb hozzáadandó módosításokat, javításokat,

kiegészítéseket tartalmazó szoftvercsomag, ami nem okozza az adott telepített szoftver fő verziószámának megváltozását.

- Ajánlattevő biztosítja a jogszabály és verziókövetést a licencek átadásától a támogatási idő végéig, további díjazás nélkül.
- Ajánlattevőnek biztosítania kell, hogy Ajánlatkérő a szerződéskötés időpontjától folyamatosan a hatályos jogszabályoknak megfelelő szoftververziót alkalmazzon.

Ajánlattevőnek az irat- és dokumentumkezelő szoftver üzemeltetésére vonatkozó szoftverkövetési és support konstrukciókat (szolgáltatások, SLA-k, árak) szakmai ajánlatában be kell mutatnia.

### 3. Opció

Ajánlattevőnek – az általa szállított irat- és dokumentumkezelő rendszere kapcsán – az Ajánlati dokumentáció részét képező Egyedi követelmények nyilatkozatban szereplő OE01-től OE26-ig felsorolt azonosítószámú, opciós egyedi követelményeknek való megfelelést legkésőbb a szerződéskötést követő 179. napig kell biztosítania, amennyiben Ajánlattevő erre vonatkozóan igényt terjeszt elő. Az opció lehívása tervezés előtt történik, a szerződéskötéstől számított 85 napig.

## 4. A beszerzett alkalmazásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatos részletes követelmények

A beszerzés tárgyát képező, 2. pontban megjelölt elektronikus irat- és dokumentumkezelő, tanúsított informatikai szoftver és rendszer modulok, valamint a kapcsolódó szolgáltatások az alábbi követelmények szerint kerültek csoportosításra:

- funkcionális követelmények (4.1 pont),
- nem funkcionális követelmények (4.2 pont),
- műszaki követelmények (4.3 pont).

**A további részletes követelményeket jelen műszaki leírás:**

- **3. sz. melléklete tartalmazza az alapkövetelmények vonatkozásában, összesen 278 db-ot, KA001-től KA278-ig, kivéve KA227.**
- **4.sz. melléklete tartalmazza a kötelező egyedi követelmények vonatkozásában, összesen 218 db-ot, KE001-től KE219-ig, kivéve KE173**
- **5.sz. melléklete tartalmazza az opcionális egyedi követelmények vonatkozásában, összesen 21 db-ot, OE01-től OE26-ig, kivéve OE06, OE08, OE11, OE14, OE18.**

## 4.1. Funkcionális követelmények

### 4.1.1. Általános funkcionális követelmények

A Hivatal iratkezelési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok betartásával kell kialakítani, így az új irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az alábbi jogszabályi alapkövetelményeknek való megfelelés mentén támogatnia kell az alábbiakat.

- Az irat- és dokumentumkezelő szoftver a Hivatal iratkezelési folyamatának kialakítását a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet szerint képes támogatni, a 3/2018. (II.21.) BM rendelet 4.§-a alapján.
- Az irat- és dokumentumkezelő szoftver megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendeletben szereplő elvárásoknak, melyet érvényes Tanúsítvánnyal igazol.
- Az elektronikus iratok levéltári átadását az iratkezelő rendszerből közvetlenül szükséges megvalósítani az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásai szerint.
- Az irat- és dokumentumkezelő szoftver az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben szereplő irattári tervet kell kezelnie.
- Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. Évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP tv.), az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. Törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. Rendeletben (továbbiakban evhr.) szereplő biztonságos kézbesítési szolgáltatással történő integrált működést, űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és elektronikus űrlapok (iForm, E-papír) automatikus letöltését, érkeztetését, iktatását és ezek olvasható formában (pdf) történő megjelenítését.
- Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek a felületéről biztosítania kell a DÁP Tv. és végrehajtási rendeleteiben meghatározott digitális szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó érvényesség ellenőrzését.
- A biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben meghatározott jelentős biztonsági osztályra vonatkozó rendelkezéseket, követelményeknek való megfelelést kell biztosítania az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek.
- OSAP 1229 hatósági statisztika előállítása.

Ajánlattevő az általa kifejlesztett informatikai rendszerek bevezetésének, fejlesztési lehetőségeinek és működésének alapos és minden részletre kiterjedő szakértő ismerője, ezért valamennyi, a szakrendszerek Ajánlatkérő szervezeténél való bevezetéséhez és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételre és információra külön, írásban is köteles felhívni Ajánlatkérő figyelmét.

#### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi általános funkciókkal kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA001-től a KA023-ig.

#### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi általános funkciókkal kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE001-től a KE030-ig.

#### Opcionális – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek, amennyiben Ajánlatkérő erre igényt tart legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 5. sz. mellékletben szereplő alábbi általános funkciókkal kapcsolatos opcionális egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: OE01-től a OE04-ig.

Az általános funkciókkal kapcsolatos követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában be kell mutatnia, mely során kitér arra, hogy az alábbi táblázatban szereplő azonosítószámú követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosító-száma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Általános - átvétel	KE003	Kötelező - Egyedi	Az iratok átadás-átvételét az ISZ-nek külön műveletként kell rögzítenie, mely során az átvétel és átadás időpontja is naplózásra kerül, hogy látható legyen az átadás és átvétel között eltelt idő.
Általános - átvétel	KE004	Kötelező - Egyedi	Az ügyiratok átadása egy adott iratkezelési folyamatlépéssel egyidőben, automatikusan megtörténjen. (Ne külön menüpontban, kattintással keljen az átadást elvégezni.)
Általános - átvétel	KE005	Kötelező - Egyedi	Az iratok átadás-átvétele kapcsán - az iratkezelési feladatok esetén jogosultsághoz kötötten - az ISZ biztosítsa az alábbi funkciókat és azok naplózását: - Átadás - Átvétel - Továbbítás, átadás - Visszautasítás, visszaküldés feladó részére.

Általános - átvétel	KE006	Kötelező - Egyedi	Az iratok átadás-átvételével kapcsolatos információk az erre szolgáló keresési felületen, kereshetők legyenek időpont és idő intervallum alapján.
Általános - átvétel	KE010	Kötelező - Egyedi	Átadás-átvétel esetén legyen külön lehetőség az irat- és dokumentumkezelő szoftverben annak jelölésére, hogy az átadás elektronikus, vagy papíralapú.
Általános - átvétel	KE011	Kötelező - Egyedi	Az elektronikus átadás-átvétel során kötelező legyen jelölni az irat- és dokumentumkezelő szoftverben, hogy átadás-átvétel során az átadott irat csak tájékoztatásul, vagy ügyintézésre kerül átadásra.
Általános - ügy típusok kezelése	KE015	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa, hogy ügghöz (ügyirat) rendeltén 20 db specifikus metaadatok legyenek létrehozhatóak (dátum, szöveg, választólista stb.)

#### 4.1.1.1 Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi dokumentumkezeléssel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA023-tól a KA034-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi dokumentumkezeléssel kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE031-től a KE039-ig.

##### Opcionális – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek, amennyiben Ajánlatkérő erre igényt tart legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 5. sz. mellékletben szereplő alábbi dokumentumkezeléssel kapcsolatos opcionális egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: OE05.

A dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában be kell mutatnia, mely során Ajánlattevő kitér arra, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a

Követelmény fajta	Követelmény azonosító-száma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Dokumentumkezelés	KE036	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer dokumentumtárában tárolt elektronikusan aláírt dokumentumok esetében biztosítani kell az aláírás érvényességére történő keresést, annak érdekében, hogy a hosszútávú megőrzés, felülhitelesítéssel biztosítható legyen.

Dokumentumkezelés	KE037	Kötelező - Egyedi	. A dokumentumkezelő modul biztosítson lehetőséget az abban tárolt iktatott és nem iktatott ügyiratok, iratok ad-hoc jellegű rendszerezésére, virtuális "dossziéba" helyezésére és különböző címkékkel (tárgyszavakkal) való elláthatóságára
-------------------	-------	-------------------	--

#### 4.1.1.2 Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi folyamattámogatással kapcsolatos kötelező alap követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KA035.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi folyamattámogatással kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE040-től a KE043-ig.

A folyamattámogatással kapcsolatos követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtteni, mely során kitér arra, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosító-száma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Folyamat-támogatás	KE040	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség az iratkezelési folyamat- és feladatlépések között (szignálás, feladat kiosztás, jóváhagyás, kiadmányozás, irattározás stb.) az információk, dokumentumok felhasználók közti dokumentált átadására, követésére az előre definiált lépéseknek és a lépések tervezett végrehajtási határidejének megfelelően.
Folyamat-támogatás	KE041	Kötelező - Egyedi	Irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség az elektronikus véleményezési és jóváhagyási műveletek definiálására és követésére.
Folyamat-támogatás	KE042	Kötelező – Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben létrehozott ügyiratok és iratok, mint ügyek és azokkal kapcsolatos feladatok jelenjenek meg a felhasználói munkakosárban (jogosultságtól függően).
Folyamat-támogatás	KE043	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa, hogy valamennyi felhasználó rendelkezzen ún. munkakosárral, ezáltal bejelentkezéskor mindig láthatja, hogy melyek az aktuálisan elvégzendő feladatai, amelyeket vagy ő kezdeményezett, vagy valamelyik másik felhasználótól, folyamattól kapott.

#### 4.1.2. Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi, a küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA036-tól KA052-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE044-től a KE045-ig.

#### 4.1.3 E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi E-mail kezeléssel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA053-tól KA058-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi E-mail kezeléssel kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE046-tól a KE050-ig.

A 4.1.3 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést a szakmai ajánlatban kell kifejtetni, mely során Ajánlattevő bemutatja, hogy a KA053 azonosítószámú követelményt hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosító-száma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
E-mail kezelés	KA053	Kötelező - Alap	Irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé, hogy a bejövő e-mail küldemény érkeztetése-bontása vagy iktatása, a kimenő e-mail iktatása az Microsoft Outlook levelezőből közvetlenül, beépülő klienssel történhessen. Az iktatott e-mail (csatolmányokkal együtt) csatolásra kerüljön az irat- és dokumentumkezelő szoftverbe (illetve a dokumentumtár modulba).

#### 4.1.4. Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények

Az automatikus szkennelési megoldást a Hivatalban jelenleg Scanner (interface) – irat digitalizáló kapcsolat biztosítja, interface-en keresztül integrálásra került az iktató rendszerrel. Feladata a Hivatal által használt scanner alkalmazás által küldött dokumentumok rögzítése a rendszerbe. A Hivatal jelenleg a Paperstream Capture (Fujitsu szkennel) alkalmazás segítségével végzi a dokumentumok digitalizálását.

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi iktatással, szkenneléssel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA059-től a KA097-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi iktatással, szkenneléssel kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE051-től a KE064-ig.

##### Opcionális – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek, amennyiben Ajánlatkérő erre igényt tart legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 5. sz. mellékletben szereplő alábbi iktatással, szkenneléssel kapcsolatos opcionális egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: OE07-től OE10-ig.

A 4.1.4 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során kitér arra, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajtája	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Iratsablonok	KA089	Kötelező - Alap	Az ISZ lehetővé teszi iratok sablon alapján történő előállítását, amelybe az iktatószámokat, valamint a fontosabb metaadatokat az ISZ automatikusan képes rögzíteni. Ez megvalósítható úgy is, hogy a felhasználó egy szövegszerkesztőbe írja az adatokat, és abból olvassa be az ISZ, vagy az ISZ-be írja a metaadatokat, és az ISZ generálja a sablont. A lényeg, hogy egy metaadatot egy helyre kelljen beírnia felhasználónak vagy a szövegszerkesztőbe, vagy az ISZ-be.

Tömeges iktatás	KA092	Kötelező - Alap	Az ISZ képes támogatni azt, hogy a felhasználók tömegesen tudjanak iktatni <u>kimenő, belső iratot</u> . Ezt megvalósíthatja úgy is az ISZ, hogy egy táblázatos formában importálja a metaadatokat de úgy is, hogy az iratkezelő állítja elő azt a táblázatot valamilyen módon, amelyből a felhasználók körlevél funkcióval elő tudják állítani a leveleket. A lényeg, hogy ne kelljen esetenként akár több száz levelet egyesével megírni szövegszerkesztőben, és utána egyesével beírni az iktatáshoz szükséges metaadatokat az ISZ-be.
Iktatás	KE053	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa, hogy az iktatási feladat szignálás előtt és szignálás után is elvégezhető legyen.

#### 4.1.5. Szignálással kapcsolatos követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi szignálással kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA098-tól a KA110-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi szignálással kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE065-től a KE071-ig.

A 4.1.5 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során kitér arra, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Szignálás	KA099	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a szignálási felület önálló webes alkalmazáson keresztüli elérését.
Szignálás	KA102	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a szignálásra jogosult szignálása nélkül, felhasználói döntés vagy előzetes beállítás alapján automatizáltan az ügyintéző kijelölését és a feladat végrehajtására vonatkozó utasítások meghatározását, rögzítését.
Szignálás	KA104	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az iratok csoportos szignálását, egy címzett számára több irat és több címzett számára egy irat továbbítását.
Szignálás	KA108	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben biztosított legyen a tovább szignálás funkció, szignálási jog esetén. A tovább szignálás során legyen lehetőség az alábbi adatok megadására: Szervezeti egység, Szignáló személy, szabad szöveges szakmai indoklásra maximum 200 karakterben. Határidő.

Szignálás, előszignálás	KE067	Kötelező - Egyedi	Az ISZ támogassa a jogosultsággal rendelkező (nem vezető) felhasználó számára a beérkező dokumentum előszignálását vezetője részére, mely során legyen lehetőség rögzíteni az alábbiakat: - Szervezeti egység - Szignáló - Ügyintéző (nem kötelező), - Ügytípus, irattári tételszám, - Előzmény iratok, - Kezelési feljegyzések, megjegyzések - Határidő, - Intézkedés/választípus, - Közreműködő személy(ek), - Tájékoztatást kapó személy(ek).
Szignálás, előszignálás	KE068	Kötelező - Egyedi	Az előszignálást követően legyen lehetősége a vezetőnek az iratot szervezeti egységre szignálni oly módon, hogy: - a szignálás során a vezető módosíthatja az előszignálás során rögzített adatokat, - vagy egyszerűen nyugtázza az előszignálást, - ezen kívül elintézésre vonatkozó utasítást is tudjon adni (pl.: határidő, kinek a nevében készüljön a választervezet, milyen választípusok készüljön stb.).
Szignálás, előszignálás	KE069	Kötelező - Egyedi	Az elektronikus átadás-átvétel során a szignálás típus lehessen jelölni, hogy az átadott iratpéldány csak tájékoztatásra vagy ügyintézés céljából került átadásra. A csak tájékoztatásra kapott iratpéldányokat annak címzettje csak megtekinteni tudja, módosítani, törölni stb. nem.

#### 4.1.6. Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi ügyintézésrel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA111-től a KA114-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi ügyintézésrel kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE072-től a KE092-ig.

A 4.1.6 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során kitér arra, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Ügyintézés - ügykövetés	KE074	Kötelező - Egyedi	Irat- és dokumentumkezelő szoftver az ügyiratok, iratok nyomon követése során biztosítsa egy megjelölt ügyirat, irat vagy továbbított irat kinél, mikor és milyen iratkezelési műveleteken esett át és hol tart éppen (szignálás, továbbszignálás, iktatás, válaszelevél tervezet elkészítés, véleményezés, jóváhagyás, kiadmányozása, expedálás, postázás, ügy befejezés).

Ügyintézés - Csoportmunka	KE091	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek támogatnia kell a különböző szervezeti egységek munkatársai által végzett közös munkát, az ugyanazon ügyiratokhoz való hozzáférést (megosztás funkció). Az ügyiratnak csak egy felelőse, ügyintézője lehet. Az ügyintézőnek legyen joga szabályozni az ügyiratba való alszámos iktatást, a szervezeti hierarchiában bárhol elhelyezkedő felhasználó részére.
Ügyintézés - Vezetői feladatok	KE092	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben a vezetők feladatai (szignálás, jóváhagyás, véleményezés, kiadmányozás) feladatonként külön "menüpontban" listaszerűen jelenjenek meg a vezetői feladatra küldött iratok.

#### 4.1.7. Jóváhagyási folyamatok támogatása

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek támogatnia kell a kimenő és belső iratok házon belüli véleményezési, jóváhagyási folyamatát.

Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi jóváhagyással kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE093-tól a KE108-ig.

A 4.1.7 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejeíteni, mely során Ajánlattevő mutassa be, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Véleményezés, jóváhagyás	KE093	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell a jogosultsággal rendelkező felhasználó számára a munkapéldányokkal kapcsolatos véleményezési és jóváhagyási műveletek elektronikus végrehajtását kiadmányozás és iktatás előtt.
Véleményezés, jóváhagyás	KE095	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy az iratok véleményezéséhez és jóváhagyásához szükséges folyamatok tervezését legyen lehetőség rendszeres és ad/hoc módon definiálni.
Véleményezés, jóváhagyás	KE101	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy a véleményezett, jóváhagyott iratokat legyen mód véglegessé tenni és kiadmányozás vagy iktatási feladatra átadni.
Véleményezés, jóváhagyás	KE106	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver támogassa a benne leképezett véleményezési, jóváhagyási folyamatok nyomon követését, tárolja és jelenítse meg, hogy melyik folyamat példány hol tart (melyik felhasználónál), mi a státusza, mennyi ideje vár ott, milyen megelőző lépéseket, mely felhasználó, milyen határidőkkel végzett el.

#### 4.1.8. Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek támogatnia kell a papír alapú és elektronikus iratok kiadmányozását. A kiadmányozás során biztosítani kell az iratok

egyenként és tömegesen történő aláírását, kiadmányozását. Az ISZ-nek a jóváhagyási és véleményezési folyamatot még iktatás előtt, azonosítható módon kell támogatnia úgy, hogy a végleges irat azonnal iktatható legyen.

Az ISZ-nek biztosítania kell az elektronikus iratok automatikus kiadmányozását, az iratok tömeges elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történő ellátását.

#### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi kiadmányozással kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA115-től a KA127-ig.

#### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi kiadmányozással kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KE109.

A 4.1.8 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtene, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban szereplő követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Kiadmányozás	KA123	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a kiadmányozási felület önálló webes alkalmazáson keresztüli elérését.

#### ***4.1.9. Hitelesítéssel / hitelesség ellenőrzéssel kapcsolatos funkciók biztosítása***

A Hivatal a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus ügyintézészt biztosít, valamint - amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet lehetővé ügyfelei és más szervek számára.

Amennyiben egy adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a Hivatal elektronikus formában készít iratokat és azokat elektronikus aláírással és időbélyegzővel, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel látja el.

A Hivatalnál alkalmazott aláírási (hitelesítési) tanúsítvány fajtái:

- munkatársi (személyes) tanúsítvány, token, chipkártya használatával, illetve távoli kulcsos mobiltelefon igénybevételevel továbbá szerveres módon,
- szervezeti (hivatali) tanúsítvány, szerveres módon (elektronikus bélyegző).

A Hivatal belső informatikai szakrendszerei által készített döntést nem tartalmazó dokumentumok és a nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése jellemzően elektronikus szervezeti bélyegző és időbélyeg használatával történik.

A szabad fájlformátumú (Open File Format) dokumentumok (XML-DSig típusú), PDF formátumú dokumentumok (PAdES típusú), XML formátumú (XAdES típusú) elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel hitelesíthetők.

Az elektronikus aláírással ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.

Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja

- a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott),
- a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szerv készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve), valamint
- az időbélyegzőnek (a dokumentumot az időbélyegzőben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg)

az ellenőrzését mely feladatokat az irat- és dokumentumkezelő szoftverben vagy integráltan kell elvégeznie.

Az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése során

- az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltatót,
- az aláírási tanúsítványt kibocsátó hitelesítési-szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról,
- az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján,

meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.

Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.

Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfelelésségének igazolását a Hivatal az irat- és dokumentumkezelő szoftver alkalmazásával végzi el.

A Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében az irat- és dokumentumkezelő szoftver dokumentumkezelő moduljának segítségével kell biztosítani azt, hogy az ISZ 17. mellékletében foglalt, a Főpolgármesteri Hivatal Egységes Irattári Terve által meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az elektronikus aláírás hitelessége bizonyítható legyen, amennyiben az aláírás tartalmaz LTV (Long Term Validated – hosszú távú érvényesítési) információkat.

Az ISZ-nek támogatnia kell, hogy az adott dokumentumnak az Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk beszerzésére legyen lehetőség és a felülhitelesítéshez szükséges funkciók rendelkezésre álljanak.

Az ISZ felületéről biztosítja, szükség esetén időbélyegző elhelyezését a korábban elektronikus aláírással ellátott dokumentumokon.

#### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi hitelesítéssel, hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA128-tól a KA133-ig.

#### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi hitelesítéssel, hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE111-től a KE119-ig.

A 4.1.9 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Hitelesség ellenőrzés	KA128	Kötelező - Alap	Az ISZ az iratok, ügyiratok kezelése során felületéről biztosítsa az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző érvényességének technikai ellenőrzését, az irat sértetlenségének ellenőrzését és az ellenőrzés eredményének metaadatként történő rögzítését.
Hitelesítés	KA129	Kötelező - Alap	Az ISZ az iratok, ügyiratok kezelése során felületéről biztosítsa az elektronikus iratok minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történő ellátását.

Elektronikus aláírás	KE111	Kötelező - Egyedi	Az ISZ lehetőséget biztosít arra, hogy a beérkező elektronikusan aláírt dokumentumok hitelességének ellenőrzését a felhasználó (akár automatikusan) az ISZ felületéről elvégezhesse, és a szükséges információt külön szoftver (pl. Acrobat Reader) megnyitása nélkül megtekinthesse.
Elektronikus aláírás	KE112	Kötelező - Egyedi	Az ISZ lehetőséget biztosít arra, hogy a kiadmányozó szerepkörrel rendelkező felhasználók a belső, kimenő iratokat az ISZ felületéről egyesével és tömegesen egyaránt elektronikusan alá tudják írni.
Elektronikus aláírás	KE114	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-ben integrált módon megjelenik a kiadmányozott dokumentum az elektronikus aláírás képével.
Elektronikus aláírás	KE116	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa a Hivatal által használt elektronikus aláírási és elektronikus bélyegző tanúsítványok érvényességére vonatkozó adatok rögzítését.

#### 4.1.10. Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények

Irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell, hogy az expediálási metaadatok iktatással egyidőben rögzíthetők legyenek és azt, hogy az expediálási feladatok önálló feladatként is elvégezhetőek legyenek. A Hivatalon belül az iktatási, expediálási és a postázási feladatokat külön személyek is végezhetik és automatikus folyamatként is megjelenik.

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi expediálással, postázással kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA134-től a KA153-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi expediálással, postázással kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE120-tól a KE121-ig.

A 4.1.10 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Expediálás	KA134	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé a papír alapú postai, az e-mail, a hivatali kapun küldendő, és személyes átadással továbbítandó küldemények kezelését, ugyanazon iktatott irat (iratpéldányok) több expediálási módon történő továbbítását.
Postázás	KA144	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver át kell tudja adni a felvitt postázási adatokat a postázást végző központi szervezeti egységnek, a vonatkozó iratok sikeres átadás-átvétele után automatikusan betöltve azokat az elektronikus postakönyvbe.

#### ***4.1.11. Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények***

##### **Kötelező - Alapkövetelmények**

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA154-től a KA177-ig.

##### **Kötelező – Egyedi követelmények**

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KE122-től a KE131-ig.

#### ***4.1.12. Hivatali kapu / Céghkapu kezelésének biztosítása***

##### **Kötelező - Alapkövetelmények**

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi hivatali kapu/céghkapu kezelésével kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA178-től a KA187-ig.

##### **Kötelező – Egyedi követelmények**

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő hivatali kapu/céghkapu kezelésével ellenőrzésével kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KE132-től a KE137-ig.

#### ***4.1.13. Hiteles elektronikus másolatkészítés támogatása***

##### **Kötelező - Alapkövetelmények**

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA188-től a KA189-ig.

##### **Kötelező – Egyedi követelmények**

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi hiteles

elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítani: KE138-tól a KE141-ig.

A 4.1.13 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevők szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Hiteles másolatkészítés	KA188	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítson dobozos funkciót a papír alapú iratokról a 321/2024. (XI. 6.) Korm. Rendelet szabályai szerint képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes hiteles elektronikus másolatkészítésére.
Hiteles másolatkészítés	KA189	Kötelező - Alap	A szkennelt dokumentum hitelesített verziója tartalmazza a hitelesítési záradékot olvasható, valamint gépi feldolgozásra alkalmas (pl. beágyazott .xml) formátumban. (A hitelesítési záradékban elhelyezendő metaadatokat a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet határozza meg.)

#### 4.1.14 Szerződés nyilvántartás biztosítása

A szerződés kiadmányozása történhet papír alapon és elektronikus aláírással is. Az aláírt, végleges szerződést kell iktatószámmal ellátni és tárolni a dokumentumkezelő rendszerben.

Legyen lehetőség beállítani adminisztrátori jogosultsággal azt, hogy a rendszer kényszerítse ki a szerződésspecifikus adatok rögzítését az iktatáskor, de azokat a későbbiekben is lehessen rögzíteni, módosítani.

A szerződések nyilvántartásához való hozzáférés jogosultsággal szabályozható legyen, a szervezeti hierarchia és iktatókönyv jogosultságtól függetlenül.

A szerződés ügyintézője biztosíthatson hozzáférést az általa rögzített szerződésekhez, meg tudja osztani más személyekkel, szervezeti egységekkel.

A szerződés nyilvántartásban rögzített szerződésspecifikus adatokra történő keresés jogosultságtól függően biztosított legyen.

A szerződés csatolt iratképét (pdf.) az irat- és dokumentumkezelő szoftver képes legyen átadni a pénzügyi rendszer és az E-infoszab portál részére.

**Kötelező – Egyedi követelmények**

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő alábbi szerződéskezeléssel kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítani: KE142-től a KE150-ig.

## Opcionális – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek, amennyiben Ajánlatkérő erre igényt tart legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 5. sz. mellékletben szereplő alábbi szerződéskezeléssel kapcsolatos opcionális egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: OE13.

A 4.1.14 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejeznie, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményt hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény faja	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
SZNY	KE142	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa a szerződések kezelését az alábbiak szerint: Szerződés tervezet véleményezése, jóváhagyása. Szerződés elektronikus aláírása. Szerződés iktatása. Szerződés metaadatainak tárolása (min.40 adatmező- dátum mezők, szabad szöveges mezők, legördülő választó mezők). A szerződés adatok riport szintű lekérdezése. Egyedi, a szerződésekre vonatkozó keresési felület.

### 4.1.15. Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények

#### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA190-tól a KA197-ig.

#### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KE151-től a KE161-ig.

## 4.2. Nem funkcionális követelmények

### 4.2.1. Jogosultsági rendszer kialakításával szemben támasztott követelmények

#### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi jogosultsági rendszerrel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA198-tól a KA205-ig.

#### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő jogosultsági rendszerrel kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE162-től a KE170-ig.

A 4.2.1 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményt hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Jogosultság	KA198	Kötelező - Alap	A felhasználók azonosítására és kezelésére a szállított megoldás biztosítson többszintű (pl. felhasználói csoport, szerepkör, szervezeti egység) jogosultságkezelést és meg lehessen határozni az adott felhasználó hozzáférési szintjét.

#### 4.2.2. Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő adatkezeléssel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA198-tól a KA205-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő adatkezeléssel kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE171-től a KE177-ig, kivéve KE173.

A 4.2.2 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Hozzáférésvédelem	KE171	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek támogatni kell a GDPR szerinti korlátozott betekintést, bizonyos metaadatok láthatóságát jogosultsághoz kötötten.

Anonimizálás	KE172	Kötelező - Egyedi	ISZ támogassa anonimizálás funkcióval egy meghatározott adatbázis szöveges mezőinek feltöltését véletlenszerű karaktersorozattal egy ütemezetten futtatható feladat (job) segítségével. Az anonimizálandó mezők köre meghatározható legyen a rendszeradminisztrátor részéről.
Érintetti joggyakorlás	KE174	Kötelező - Egyedi	Amennyiben érintetti joggyakorlás keretében (pl: GDPR 15. Cikk hozzáférési jog) kérelem érkezik, az ISZ-ből lekérdezhetőnek (kereshetőnek) kell lennie, hogy az adott érintett vonatkozásában milyen adatokat kezelünk. A kereshetőség a teljes adatbázisra ki kell terjedjen.
Érintetti joggyakorlás	KE175	Kötelező - Egyedi	Törlésre irányuló érintetti kérelem esetén - amennyiben a kérelemben foglaltakat teljesítenie kell a Hivatalnak - az irat- és dokumentumkezelő szoftverben biztosítani kell, az adatok eltüntetését, maszkolását.
Adatkezelés - GDPR	KE176	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-nek támogatnia kell a GDPR 32. cikkében foglaltaknak való megfelelést, különösen 32. cikk c) pont szerint: fizikai vagy műszaki incidens esetén a rendszernek képesnek kell lenni arra, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani. (ez kapcsolódik a szalagos mentésről visszatöltéshez is).
Adatkezelés - GDPR	KE177	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-nek támogatnia kell, hogy az adatkezelés korlátozására irányuló érintetti kérelem (GDPR 18. Cikk), vagy az adatkezelés ellen történő tiltakozásra irányuló érintetti kérelem (GDPR 21. Cikk) esetén - ha a kérelemben foglaltaknak eleget kell tennie a Hivatalnak akkor - a tároláson kívül más adatkezelési művelet az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt ne legyen megvalósítható. (pl új státusz bevezetése, adatok, adatkörök elrejtése)

#### 4.2.3. Biztonsági követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek teljesítenie kell a vonatkozó jogszabályokban meghatározott biztonsági követelményeket, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra és a bevezetés időszakában hatályossá vált új és/vagy jelenleg ismert jogszabály jövőbeli módosításaira:

- Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvényben foglaltakra.
- Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásai, és a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló 7/2024. (VI. 24.) MK rendeletben meghatározottak.
- 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 25/I §. szerinti követelmények.
- Főpolgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági és Informatikai szabályzataiban, ill. az alapján meghatározott biztonsági, védelmi követelmények.

Ajánlattevőnek az irat- és dokumentumkezelő rendszer fejlesztési, adaptálási feladatai kapcsán **biztonsági tervet kell** készítenie, mely tartalmazza a biztonsági követelmények és a szükséges intézkedések bemutatását.

Ajánlattevő bizonyítja a biztonsági megfelelőséget, hitelesen dokumentált a fejlesztés során végzett biztonsági tesztelésekkel, és sérülékenység teszt elvégzésével, a

megrendelő által elfogadott tesztelési terv alapján az átadás előtt. A szállító és érintett munkatársai titoktartási kötelezettséggel rendelkeznek a megrendelőtől származó, illetőleg azt érintő minden informatikai információ tekintetében. A bevezetés során Ajánlattevő kezdeményezi a szükséges biztonsági egyeztetéseket. Ajánlattevő a jogszabályi és más elvárt biztonsági követelmények teljesülésére garanciát vállal.

#### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő biztonsággal kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA206-tól a KA209-ig.

#### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő biztonsággal kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KE178.

A 4.2.3 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja a termék, ill. a rendszer biztonságkritikus elemeit, a szükséges védelmi intézkedéseket, megoldásokat, mely során kitér arra, hogy az alábbi követelményeket hogyan biztosítja a rendszer:

- hozzáférési jogosultság rendszere;
- naplózás rendszere, tartalma;
- rendszerkapcsolatok.

#### *4.2.4. Adatmentés, archiválás és naplózás*

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő adatmentéssel, archiválással és naplózással kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA210-től a KA221-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő biztonsággal kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KE179-től KE182-ig.

#### 4.2.5. Az admin felületre vonatkozó követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő biztonsággal kapcsolatos kötelező alap követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KA222.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő biztonsággal kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KE183-tól KE186-ig.

A 4.2.5 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejezni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Admin	KE183	Kötelező - Egyedi	Az ISZ admin grafikus felületéről biztosítja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programbeállítások változtatását.</li> <li>- Felhasználói törzsadatok adminisztrálását.</li> <li>- Szervezeti hierarchia rögzítését és annak változáskezelését.</li> <li>- Felhasználói jogosultságok beállítását.</li> <li>- Érkeztetőkönyvek, iktatókönyvek adminisztrálását.</li> <li>- Irattári tervek kezelését.</li> <li>- Kapcsolódó külső rendszerek adminisztrációját, kezelését.</li> <li>- Helyettesítések kezelését.</li> <li>- Törzsadatok kezelését.</li> <li>- Partnertörzs kezelését (címtár, partner).</li> <li>- RNY kezelését.</li> <li>- Egyedi adatmezők rögzítését.</li> <li>- Űrlapok kezelését.</li> <li>- Jövőhagyási, véleményezési paraméterek beállítását.</li> <li>- E-mail értesítések beállítását.</li> <li>- Hivatali Kapuk kezelését</li> <li>- Elektronikus aláírások kezelését</li> </ul>

#### 4.2.6. Interfészekkel kapcsolatos követelmények

Az interfész felületen minimálisan kezelendő (átvételt, illetve átadást teljeskörűen biztosítandó) adattípusok az alábbiak:

- Érkeztetési adatok:
  - o A küldemény érkeztetési száma
  - o A küldemény beérkezésének ideje
  - o A küldemény feladója (partnertörzs adatok-adószám)
  - o A küldemény postai azonosítója (ragszáma)

- A küldemény küldő által feltüntetett iktatószáma, illetve egyéb azonosítója
- Digitalizálás esetén az irat vonalkódja;
- Az érkeztetést végző személy neve, szervezeti egysége;
- A küldeményt birtokló szervezeti egység megjelölése;
- Csatolt elektronikus dokumentumok;
- Hivatkozási szám
- Ügyirat iktatási, illetve ügyintézési adatok:
  - Az ügyirat tárgya
  - Az ügyirat iktatószáma
  - Irattári tételszám
  - A létrehozás dátuma
  - A külső partner (beküldő, vagy címzett) neve (partnertörzs)
  - Az ügy (ügyirat) felelőse (szignált szervezeti egység és ügyintéző)
- Irat iktatási, illetve ügyintézési adatok:
  - Az irat tárgya
  - Az irat iktatószáma
  - Az irat típusa
  - Az érkeztetés dátuma
  - Küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus)
  - Az irat birtokosa (birtokos szervezeti egység és ügyintéző)
  - Az irat felelőse (szignált szervezeti egység és ügyintéző)
  - Csatolt elektronikus dokumentumok
  - Bejövő irat esetén:
    - A feladó neve, postai és e-mail címe
    - A kapcsolódó érkeztető szám
    - Érkeztetéshez kapcsolódó adatok (az érkeztető szám kitöltése után automatikusan átemelésre kerülnek)
    - Könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszáma)
    - A küldemény küldő által feltüntetett iktatószáma, illetve egyéb azonosítója;
    - Digitalizálás esetén az irat vonalkódját
    - A kapcsolódó küldemény bontója
    - A kapcsolódó küldemény bontás ideje
  - Kimenő irat esetén:
    - A címzett neve, postai és elektronikus címe (KRID, Adószám, 4T, e-mail címe)
    - A kimenő irat aktuális verziója (folyamatban levő ügy esetén tervezet, expediálás után a végleges verzió)
    - Tértivevény adatok
  - Iratok elintézésének dátuma.

- Ügyiratok lezárásának dátuma.
- Partnertörzs adatok
- Szerződés specifikus adatok.
- Számla specifikus adatok (érkeztetéskor rögzített külső számlaszám)

Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell a 3/2018. BM rendelet 13. adatkapcsolat informatikai rendszerekkel pontban megfogalmazott követelményeit

Az ISZ legyen képes a gépi kapcsolódásra és automatizált kommunikációra a Digitális Magyarország Ügynökség (továbbiakban: DMÜ) által kiadott műszaki irányelvek szerint az Ajánlatkérő által követelt interfészek esetén. A DMÜ által kiadott irányelv az alábbi útvonalon érhető el: [https://www.dmu.gov.hu/documents/prod/M--szaki-iranyelv\\_iratkezeles\\_2023.pdf](https://www.dmu.gov.hu/documents/prod/M--szaki-iranyelv_iratkezeles_2023.pdf)

#### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi interfészekkel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA223-tól a KA248-ig, kivéve a KA227. számú követelményt.

#### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő interfésszel kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE187-től a KE201-ig.

#### Opcionális – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek, amennyiben Ajánlatkérő erre igényt tart legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 5. sz. mellékletben szereplő alábbi interfésszel kapcsolatos opcionális egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: OE15-OE23, kivéve OE18.

A 4.2.6 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
ASP adó	KA231	Kötelező - Alap	ISZ biztosítsa az ASP szakrendszerben létrehozott űrlapok és a NAV-tól érkező HIPA és NAV_ONKOR_ÁNYK-s űrlapok kezelését, automatikus iktatását.
ASP adó	KA232	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell az ADÓ szakrendszerből indított (automatikus) iktatások (iratok) lekérdezhetőségét.
ASP adó	KA233	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az egyedi és tömeges iktatószámadást az Adó szakrendszer részére.
ASP adó	KA234	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges a kiadmányozás és expedálás funkciójának meghívhatóságát az ADÓ szakrendszer részére.
ASP adó	KA235	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az irat-és dokumentumkezelő szoftverben rögzített ragszámok az Adó rendszerbe átemelhetők legyenek.
ASP adó	KA236	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges a postázási, átvételi adatok (térivevény, feladási, letöltési igazolás stb) átadását, lekérdezhetőségét.
ASP adó	KA237	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az iratok egyedi és csoportos véglegesítését, a véglegesítési, lezárási és irattározási adatok átadását-átvételét.
ASP adó	KA238	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az adó szakrendszerben rögzített hatósági adatok átvételét, az irat-és dokumentumkezelő szoftverben való rögzítését.
ASP adó	KA239	Kötelező - Alap	Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy az ASP Adó szakrendszerben rögzített, új vagy, módosított partneradatok automatikusan létrejöjjenek az irat-és dokumentumkezelő szoftverben is, mely során rögzíteni kell az ASP ügyfél partnerkódját.
ASP adó	KA241	Kötelező - Alap	Az ISZ-nek biztosítania kell az ASP Elektronikus ügyintézési portálrendszerhez, ideértve az elektronikus űrlap szolgáltatáshoz (továbbiakban: ELÜGY) való kapcsolódást, mely magában foglalja az elektronikus űrlapok esetén automatikus iktatását, automatikusan elérhető átviteli információk automatikus fogadását, az elektronikus dokumentumok kiküldését, az elektronikus kézbesítést, és az olvasási információk feldolgozását.
Interfész - általános	KE189	Kötelező - Egyedi	Az ISZ interfészen keresztül az alábbi funkciók elérését is biztosítja: a) kimenő irat postázása, b) kimenő küldemények térivevényeinek automatizált kezelése (postai és elektronikus). c) hatósági adatok átadása, d) irat elintézése, e) ügyirat lezárása.

Interfész - általános	KE190	Kötelező - Egyedi	Az interfészek további általános funkcionálisai az alábbiak: a) dokumentum feltöltés, csatolás (új, módosítás), sztomózás b) dokumentum megjelenítés c) partneradat létrehozás, konszolidáció, törlés, d) partneradat lekérdezés e) szervezeti egység felvitele, módosítása, törlése f) tömeges iktatás, kiadmányozás, expedálás, küldés
-----------------------	-------	-------------------	--

#### 4.2.7. Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények

##### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi felhasználói felületekkel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA249-től a KA263-ig.

##### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő felhasználói felületekkel kapcsolatos kötelező egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KE202-től a KE210-ig.

##### Opcionális – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek, amennyiben Ajánlatkérő erre igényt tart legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 5. sz. mellékletben szereplő alábbi felhasználói felületekkel kapcsolatos opcionális egyedi követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: OE24-OE25.

A 4.2.7 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Mobil eszköz támogatása	KE210	Kötelező - Egyedi	Az ISZ rendelkezik okostelefonra és/vagy tabletre optimalizált felülettel vagy letölthető alkalmazással, ahol a következő lépések elvégezhetők: keresés és irat megtekintése, szignálás, jóváhagyás, kiadmányozás, munkapéldány visszautasítása, meghatározott dokumentumok csoportos kiadmányozása.

## 4.3. Műszaki követelmények

### 4.3.1 Bevezetés

Jelen ismertetés célja a Budapest Főváros Polgármesteri Hivatala új irat- és dokumentumkezelő szoftver bevezetése szempontjából lényeges általános informatikai alkotórészeinek ismertetése.

A Hivatal informatikai gépparkján dolgozó vagy azzal kapcsolatba kerülő mintegy ~950 fő különböző jogállású felhasználó, jelenleg mintegy 800 db kliens számítógép (asztali számítógépek, notebook-ok) segítségével végzi munkáját.

Főpolgármesteri Hivatal informatikai rendszerének jellemzője, hogy mind a szerverfarm, mind pedig az asztali gépek tekintetében Microsoft Windows operációs rendszer van használatban, valamint az alkalmazások szerver-szoftverei (levelező, adatbázis, rendszerfelügyelet) is Microsoft termékek.

A Hivatal adatközpontja x86 kompatibilis, Hyper-V virtualizációval szervezett kiszolgálókból áll. A szerverek száma megközelíti a 200 db-ot. A Hivatal informatikai struktúrája hibatűrő felépítéssel rendelkezik. Ez egyrészt a kritikus elemek szünetmentes tápellátásában, valamint redundáns kialakításában valósul meg.

A Főpolgármesteri Hivatal informatikai rendszerében a szolgáltatások eléréséhez központi SSO azonosítás, valamint erre alapuló jogosultság hozzárendelés és felhasználói kezelés van előírva. A felhasználó azonosítás alapja a felhasználók Windows tartományi tagságából következő Active Directory címtár adatbázis.

A Hivatal és telephelyei, illetve egyes intézményei között site to site VPN, illetve VPN kapcsolat van kiépítve. (Brüsszeli Iroda, Hajléktalan ÜSZI, Újvárosháza, FŐRI, BKK, Budapest Közút, FŐTÁV, BSU, BFTK, BVA, GSZ-ek)

A többi intézmény munkatársai SSLVPN kapcsolaton keresztül kapcsolódnak a Hivatal informatikai szolgáltatásaihoz/rendszeréhez.

A kialakításra kerülő rendszert Ajánlatkérő saját telephelyén, saját kiszolgálóin kívánja üzemeltetni. Ez a követelmény mind az alkalmazásra, mind pedig a vonatkozó adatbázisokra érvényes. A rendszer üzemeltetését tehát az Ajánlatkérő saját belső erőforrásaival, munkatársaival kell tudni megvalósítani.

Az Ajánlatkérő gondoskodik a szükséges szerver (kiszolgáló) eszközökről, operációs rendszerről, valamint adatbázis kezelőről és azokra vonatkozó licencekről, így ezek beszerzése a szállító részéről nem szükséges. A rendszer architektúra terve ajánlatkérő és szállító együttműködése során kerül közösen kialakításra.

Az Ajánlatkérő egy olyan dokumentumtárat szeretne működtetni, amely az irat- és dokumentumkezelő rendszerben van és más ügyviteli és/vagy folyamat- és döntéskezelő rendszer által igényelt dokumentumtár funkciókra is alkalmazható lesz.

### 4.3.2. Általános rendszerkövetelmények

#### Kötelező - Alapkövetelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ajánlat adás időpontjában jelen műszaki leírás 3. sz. mellékletben szereplő alábbi általános rendszerkövetelményekkel kapcsolatos kötelező alap követelményeknek való megfelelést kell biztosítania: KA264-től a KA278-ig.

#### Kötelező – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 4. sz. mellékletben szereplő általános rendszerkövetelményekkel kapcsolatos kötelező egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: KE211-től a KE219-ig.

#### Opcionális – Egyedi követelmények

Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek, amennyiben Ajánlatkérő erre igényt tart legkésőbb a szerződés hatályba lépését követő 179. napig jelen műszaki leírás 5. sz. mellékletben szereplő alábbi általános rendszerkövetelményekkel kapcsolatos opcionális egyedi követelménynek való megfelelést kell biztosítania: OE26.

A 4.3.2 pontban szereplő követelményeknek való megfelelést Ajánlattevőnek szakmai ajánlatában kell kifejtetni, mely során bemutatja, hogy az alábbi táblázatban felsorolt követelményeket hogyan biztosítja a rendszer.

Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése
Általános - hibakezelés	KA278	Kötelező - Alap	A rendszernek hiba esetén egyértelmű hibaüzeneteket kell adnia, amelyek alapján az illetékes (felhasználó vagy rendszergazda) képes a szükséges lépéseket megtenni. A hibaüzeneteket két fő csoportra kell tudni osztani: A felhasználó tevékenységével kapcsolatos hibák (pl. kötelező mező kitöltetlensége miatti adat rögzítési hiba) Üzemeltetési típusú hiba (pl. Adatbázis vagy alkalmazás oldali hiba).

## 5. Értelmező rendelkezések

1. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
2. adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteménye, amelyben a rendszerezés szempontjai alapján az adatok bővíthetők, kereshetők, csoportosíthatók, értékelhetők, frissíthetők. Létrehozható mind elektronikus adatbázis, mind hagyományos adattár formában;

3. adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
4. admin/adminisztrátor: az a személy, aki az ISZ-szel kapcsolatban telepítéssel és karbantartással, rendszernaplók gondozásával, valamint az ISZ működésének ellenőrzésével foglalkozik;
5. aláíró: az a természetes személy, aki – elektronikus aláíró esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és – a saját nevében vagy más személy helyett aláírásra jogosult;
6. anonimizálás: az adatok olyan átalakítása, aminek eredményeképpen a korábban valakihez kapcsolható adatok már nem lesznek hozzá kapcsolhatóak.
7. archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón. A digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokba rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása;
8. ASP: Application Service Providing, alkalmazás-szolgáltatás.
9. ASP adattárház: Az önkormányzati eladósodási folyamatok megindulásának felismerése és megakadályozása, a közpénzek önkormányzati felhasználása, a feladatfinanszírozás és a likviditási helyzet folyamatos nyomon követése céljából, a helyi önkormányzat gazdálkodási feladatainak támogatása és a folyamatos állami pénzügyi ellenőrzés feltételeinek biztosítása érdekében üzemeltetett központi adattárház. Az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet 3. mellékletben foglalt táblázat 4. sor szerinti adatok teljes körének automatizált elektronikus átadását biztosítani kell az önkormányzati adattárház számára.
10. ASP adó szakrendszer: az önkormányzati ASP rendszer Adó szakrendszer feladata, hogy biztosítsa a települési (helyi) önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá a közigazgatási hatósági eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, lehetővé tegye az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.

11. ASP szolgáltatás: az alkalmazás-szolgáltató (Application Service Provider - ASP) központon keresztül olyan hardver- és szoftver infrastruktúra, arra épülő keret- és szolgáltatási rendszer, mely által az önkormányzatok szakrendszerei és egyéb szolgáltatásokat vehetnek igénybe egymással integrált módon.
12. autentikáció: hitelesítés, egy olyan eljárás, amely során meggyőződünk arról, hogy valamely információ (legtöbbször egy felhasználó azonosságára vonatkozó állítás) megfelel a valóságnak.
13. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
14. átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
15. BCP: üzletmenet folytonossági terv (útmutató arra vonatkozóan, hogyan kell eljárni, ha a normál üzleti működés nem folytatható és milyen elkerülő megoldások léteznek.)
16. BKSZ-biztonságos kézbesítési szolgáltatás: az IdomSoft Zrt. által nyújtott meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus üzenetek kézbesítését biztosító szolgáltatás. A Szolgáltatás része a Kormány rendeletében meghatározott biztonságos kézbesítési szolgáltatás (BKSZ), és ahhoz kapcsolódó tárhely szolgáltatások: KÜNY-tárhely, hivatali tárhely, vagy HKP, cégkapu.
17. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
18. digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
19. dobozos szoftver – a kereskedelmi forgalomban beszerezhető, jelen beszerzés keretében kötött szerződés teljesítéséhez változatlan formában felhasznált szoftver;
20. dokumentumkezelés: olyan tevékenységek sorozata, mint például a létrehozás, kezelés, digitalizálás, tárolás és keresés. Minden olyan tevékenység, amely egy dokumentum létrejöttétől egészen a megsemmisítéséig tart;
21. DRP: vészhelyzet utáni helyreállítási terv;
22. EDOK (Contentum): A Contentum.Net - modulárisan felépülő - iratkezelő szoftver mely az alábbi modulokból épül fel: eRecord iratkezelési modul, eMigration migrációs modul, eAdmin adminisztrációs modul.

23. egyedi fejlesztésű szoftver – a jelen szerződés teljesítéséhez kifejlesztett szoftver, amelynek forráskódját a vállalkozó állítja elő;
24. elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
25. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
26. elektronikus érkeztetőkönyv, nyilvántartás: a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 2. § 7. pontjában meghatározott nyilvántartás;
27. elektronikus iktatókönyv: a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 2. § 8. pontjában meghatározott szolgáltatás együttes;
28. elektronikus űrlap vagy űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;
29. EFJ: elektronikus feladójegyzék
30. előzményezés: az iratkezelési folyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;
31. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel, és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, mely az ügyintézői munka adminisztrálására, az ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére, továbbá a papíralapú iratok fizikai egységének biztosítására szolgál;
32. előszignálás: az iktatást végző személy végleges szignálást elősegítő tevékenysége, amely során javaslatot tesz az ügyintéző személyére és nevére az adott iratot beiktatja
33. elsődleges besorolási séma: a szerv irattári terve;
34. E-mail: elektronikus levél, az egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
35. érkeztetőszám: a küldemény érkeztető azonosítója az elektronikus érkeztetőkönyvben;

- 36.eseménynapló: olyan adatok rendezett összessége, amely az események rekonstruálására alkalmas részletességben tárol információt az iratkezelési eseményekről és egyéb tevékenységekről;
- 37.expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 38.érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele
- 39.feladat: a vezető által meghatározott irattal vagy ügyirattal kapcsolatos elvégzendő munka;
- 40.felfüggesztés: az Ákr. 48.§-a szerinti eljárási cselekmény;
- 41.felhasználó: az a személy, aki az adott funkció használatára jogosult, és a funkció működtetése során számára ismertté váló vagy módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési vagy módosítási jogosultsággal;
- 42.FPH: Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal;
- 43.funkcionális követelmények: az irat- és dokumentumkezelő rendszertől elvárt működésbeli igények;
- 44.használható minősítésű iratkezelési szoftver: a 3/2018. (II.21.) BM rendelet 2. mellékletben szereplő követelményrendszer szerint legalább 60 pontot elérő és tanúsítással rendelkező ISZ;
- 45.hatósági ügy: az Ákr. 7.§-a szerinti ügy;
- 46.hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 47.Hivatal: Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal;
- 48.hivatali tárhely/HKP (hivatali kapu): az elektronikus ügyintézésről szóló jogszabályok alapján a kijelölt szolgáltató által biztosított tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím;
- 49.hiteles elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja; – valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv másolatkészítési

- szabályzatában foglaltaknak megfelelően készített, a papíralapú dokumentummal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 50.IFK projekt: a Hivatal által az irat- és dokumentumkezelő szoftver és rendszerkapcsolatainak megvalósítása céljából létrehozott projekt.
- 51.iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- 52.iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Hivatal látja el az iktatandó iratot;
- 53.interfész: adatok automatizált módon, elektronikus úton történő átadását lehetővé tevő kapcsolódási felület;
- 54.irat: a Hivatal működése során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 55.iratkezelési feladatok: átvétel, érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás, jóváhagyás, kiadmányozás, postázás, irattározás, irattári kölcsönzés, selejtezés, levéltári átadás;
- 56.iratkölcönzés: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 57.iratpéldány: az irat eredeti és másolati megjelenési formája, amely a címzett kivételével azonos metaadat-tartalommal rendelkezik;
- 58.iratsablon: előre megformázott dokumentum, melybe az iktatószámokat, valamint a fontosabb metaadatokat az ISZ automatikusan képes rögzíteni;
- 59.irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása – illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 60.irattári tételbe történő besorolás: az iratnak, ügyiratnak az irattári terv, mint elsődleges besorolási séma alapján történő besorolása;
- 61.irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

- 62.irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre – tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra – tagolva, a Hivatal feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 63.irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Hivatal működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- 64.ISZ, iratkezelési szoftver: az iratkezelési folyamatokat támogató olyan informatikai alkalmazás, mely megfelel a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet szerinti funkcionális követelményeknek és támogatja a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet szerinti iratkezelési feladatok megvalósítását;
- 65.jogosultság: egy adott művelet elvégzésének lehetősége az ISZ-ben - egy adott személyre vagy rendszerelemre vonatkozóan, szerepkör hozzárendelése vagy hozzáférés vezérlési lista alapján;
- 66.jóváhagyás, szignózás: az elintézési tervezet felülvizsgálatát, véleményezését, javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását biztosító aláírás, kézjegy, ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- 67.KEÜSZ: az elektronikus ügyintézésről szóló jogszabályoknak megfelelő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás;
- 68.kézbesítés: küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez
- 69.kiadmányozás: a már felülvizsgált, jóváhagyott végleges kiadmánytervezetet, a kiadmányozásra jogosult saját kezűleg írja alá és keltezéssel látja el – szükség szerint lepecsételi -, vagy elektronikus aláírással, szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel hitelesíti;
- 70.KRX fájl: strukturált zip tömörítésű könyvtár és fájlszerkezet, mely a csomag egészére vonatkozó metaadatokat is tartalmaz egy külön könyvtárban, és ettől elkülönítve külön könyvtárakban elhelyezett, tetszőleges számú csatolmány kezelésére alkalmas;
- 71.küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából

- burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el
72. metaadat: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;
73. levéltári átadás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása Budapest Főváros Levéltárának;
74. licenc: amely védjeggyel ellátott, szabadalmazott termék gyártásának, illetve gyártási eljárásának (know-how) megszerzett joga, engedélye;
75. műszaki leírás (specifikáció): azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek (közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv., 58.§);
76. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
77. OCR: az optikai szövegfelismerés egy olyan technológia, amely lehetővé teszi képek, szkennelt vagy digitálisan fotózott dokumentumok és a PDF fájlok szerkeszthető és szövegesen kereshető formába átalakítását. Az így kapott anyag szerkeszthető, kivágható, kereshető és archiválható.
78. RNY/RNY+: olyan központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás, amely a természetes személy és gazdálkodó szervezet ügyfelek ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartalmazza és annak képviseleti jogosultságot ellenőrző és igazoló ügynöki részszolgáltatása (RNY+).
79. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
80. skontro (határidő kezelés): Az ügyiratnak meghatározott időtartamra való irattárba helyezése, az ügyintézés átmeneti jellegű felfüggesztése;
81. szakrendszer: valamely közfeladat tekintetében az ügyintézés megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, amely iratnyilvántartási feladatokat is ellát;
82. származtatott dobozos szoftver: egyedi paraméterekkel és egyedi programkódokkal kiegészített dobozos szoftver;
83. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

84. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
85. SSO technológia: Single Sign-On (SSO) – Webes egyszeri bejelentkezési módszer, amely olyan speciális formája a szoftveres azonosításnak, ami lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy egy adott rendszerbe való belépéskor mindössze csak egyszer azonosítsa magát és ezután a rendszer minden erőforrásához és szolgáltatásához további autentikáció nélkül hozzáfér;
86. SZNY: szerződésnyilvántartó rendszer;
87. tárgy szótárak: tárgy szótár alatt egy olyan adatbázist értünk, amely előre meghatározott kulcsszavakat (tárgyszavakat) tartalmaz, amelyek egy adott ügyirathoz, irathoz kapcsolhatóak. Célja, hogy segítségen nyújtson információ, ügyiratok, iratok rendszerezésében és visszakeresésében. Ez egy bárki által szabadon használható jelölés.
88. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
89. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
90. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
91. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
92. vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## Mellékletek

## 1. számú melléklet: jelenlegi iratkezelés rendszerének bemutatása

### 1. Jelenlegi iratkezelő rendszer főbb jellemzői

Főpolgármesteri Hivatalban 2008. óta működik a Contentum.Net alapú akkreditált termék egyedi testreszabott verziója az Elektronikus Dokumentum és Iratkezelő rendszer (EDOK), amely megfelel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendeletben, valamint a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt, közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek. A rendszeren keresztül valósul meg valamennyi a hivatalba érkező és onnan távozó küldemény iktatása, csatolmányainak kezelése, a postázás, az irattározás folyamata. Kiépítésre került az MS Outlookon és Hivatali Kapun keresztüli iratforgalom kezelése, az elektronikus aláírás és e-postázás.

A jelenlegi szerver szoftver környezete:

Server Type	Windows Version	Application	Version
Web/App Server	Windows Server 2012 R2	IIS 8.5 ASP.NET .NET	8.5.9600.16384 3.5 4.8.03761
SQL servers	Windows Server 2012 Standard	Microsoft SQL 2012 SP4 ASP.NET .NET	11.0.7001.0 None 4.8.03761
Office Web App	Windows Server 2012 Standard	IIS 8.0 ASP.NET .NET	8.0.9200.16384 None 4.6.01590

Az EDOK rendszer moduláris felépítésű, melyhez a felhasználók jogosultságaiktól függően férhetnek hozzá.

Az alábbi főbb funkciók érhetők el:

- A beérkező küldemények adminisztrálása, érkeztetése, iktatása, ügyiratok kezelése, előzményezése, a migrált adatok körében is, szerelések, csatolások, átitatások nyomon követhetősége.
- Expediálás, postázás, tértivevény kezelés papír alapon és hivatali kapun keresztül.
- Irattárak kezelése, selejtezés támogatása, iratmozgás kezelése.
- Aláírás menedzsment. PDF dokumentumok elektronikus aláírása, PDF dokumentumokon lévő elektronikus aláírás érvényességének ellenőrzése, feladat menedzsment, statisztikák megjelenítése.
- Testületi munka segítése, nyomon követése.
- A felhasználó, szervezeti hierarchia, a felhasználó-szerepkör és szerepkör-funkció összerendelések, helyettesítések, delegálások kezelése.
- Partner adatbázis, rendszer paraméterek és kódtárak karbantartása.
- Az audit log megjelenítése.

A jelenlegi rendszer architektúrája:

EDOK Webserver – IIS webserver, amely front-end website-okat, valamint webservice-eket futtat, ez a szerver szolgál dokumentumtárként is (Fileshare).

eRecord – az iratkezelési feladatok ellátásához szükséges website, szinte kizárólag a megjelenítésért felelős. ASP.NET alapokon írva, AJAX és JavaScript komponensekkel kiegészítve. Főként lista képernyőkből és adat megjelenítő/manipuláló form-okból áll. Emellett lehetőség van a rendszerben tárolt dokumentumok letöltésére, dokumentum feltöltésre, SSRS riportok megjelenítésére, adatok exportálására – Word template-be, Excel template-be, Excel fájlba, XML-be.

eRecordWebService – az eRecord-hoz kapcsolódó üzleti logikát megvalósító webservice-ek gyűjteménye.

eAdmin – a rendszer működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok ellátásához szükséges website, szinte kizárólag a megjelenítésért felelős. ASP.NET alapokon írva, AJAX és JavaScript komponensekkel kiegészítve. Főként lista képernyőkből, és adat megjelenítő/manipuláló form-okból áll. Fő funkciója:

eAdminWebService – az eAdmin felülethez kapcsolódó üzleti logikát megvalósító webservice-ek gyűjteménye. Emellett az eRecord és eMigration felület számára az autorizációs információk, valamint a rendszer paraméterekkel, és kódtár értékekkel kapcsolatos lekérdező funkció biztosítása.

eMigration – korábban (az EDOK rendszer előtt) használt iktató rendszerből migrált adatok kezeléséhez szükséges (előzményezéshez használják ezeket az adatokat) website, szinte kizárólag a megjelenítésért felelős. ASP.NET alapokon írva, AJAX és

JavaScript komponensekkel kiegészítve. Főként lista képernyőkből, és adat megjelenítő form-okból áll. Emellett lehetőség van a rendszerben tárolt dokumentumok letöltésére, SSRS riportok megjelenítésére, adatok exportálására – Word template-be, Excel template-be, Excel fájlba, XML-be. Fő funkciója:

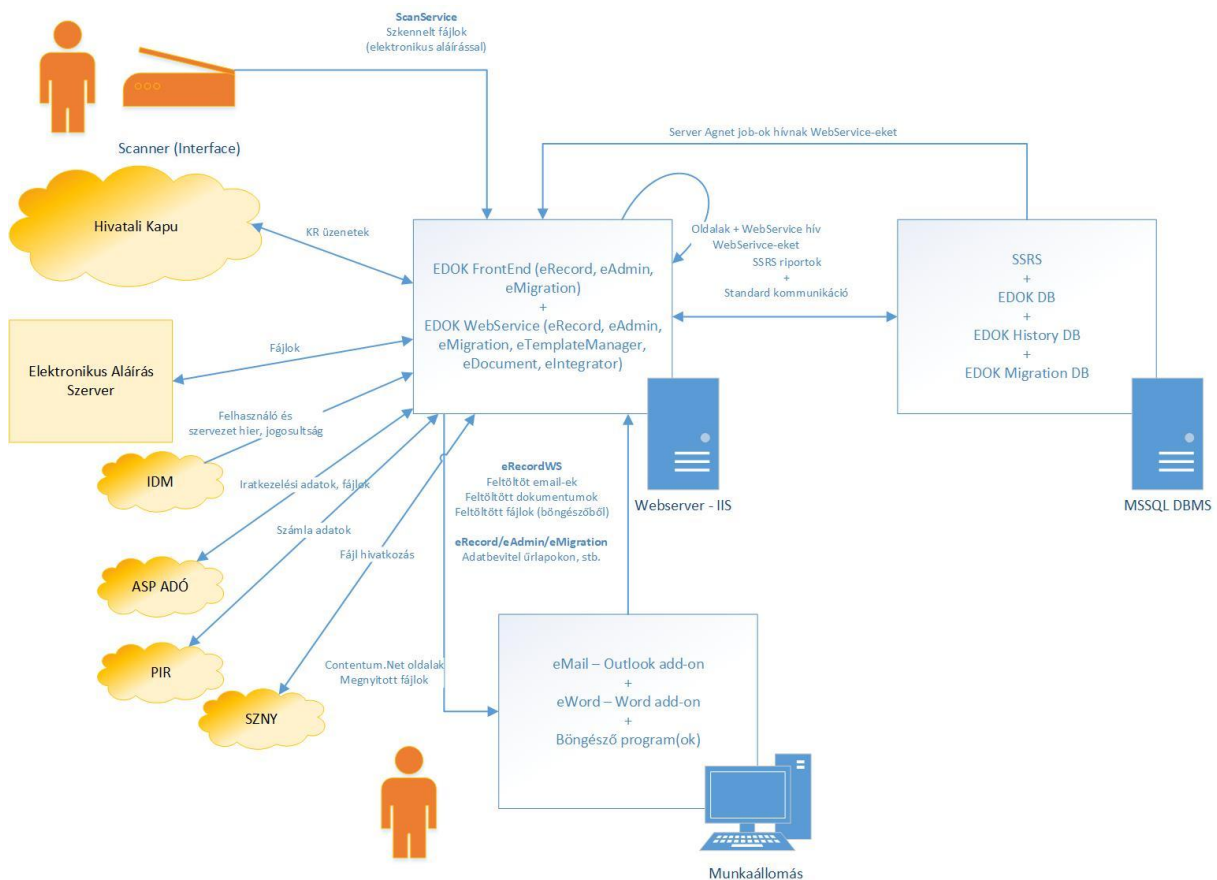
eTemplateManagerWebService – a rendszerhez használt Word és Excel template-ek feltöltése a felhasználó által kiválasztott objektum adataival. Excel esetén interop-pal, Word esetén egyéni XML kódokkal történik az adatfeltöltés.

eDocumentWebService – az eRecord-ban használt dokumentumok kezelésére kialakított alkalmazás, amely összeköttetést biztosít az iktató rendszer és a dokumentumtár között.

eIntegratorWebService – a külső rendszer adatkapcsolatokat kezelő rendszer komponens. Jelenlegi fő funkciója az ActiveDirectory szinkronizáció (felhasználók, szervezeti hierarchia), valamint a Hivatali Kapu üzenetek kezelése.

Adatbázis szerver – MSSQL DBMS, a rendszerben kezelt adatokat tároló adatbázis. Az eRecord és eMigration modul által használt SSRS riportok itt kerültek kialakításra.

SharePoint szerver – A SharePoint-on kerülnek elhelyezésre a ContentType-os Word sablonok, az eTemplateManager által használt XML sablonok, valamint az aszinkron készített riportok.



A rendszer évente kb. 900.000 ügyiratot, több mint 1.500.000 iratot és azok verzióit kezeli. Ezek részben papír (20%), részben elektronikus iratokat (80%) jelentenek. A

rendszernek kb. 800 felhasználója van. A folyamatos munkavégzés érdekében 500 egyidejű felhasználó belépési lehetőségét kell biztosítani.

A jelenlegi iratkezelő rendszer számos szakrendszerrel működik együtt integrált módon, melyek közül kiemelten fontos az adó és gazdálkodási szakrendszerek integrált működésének megvalósítása. A rendszerek közötti kommunikáció webservice-eken keresztül történik. Az interfészekkel kapcsolatos részletes követelmények a műszaki leírás 4.2.6 pontjában kerültek kifejtésre.

Jelenlegi interfész kapcsolatok:

- Scanner (interface) – irat digitalizáló ISZ<sup>4</sup> amely interface-en keresztül integrálásra került az iktató rendszerrel. Feladata a Hivatal által használt scanner alkalmazás által küldött dokumentumok rögzítése a rendszerbe.
- Hivatali kapu (interface) – amennyiben az ügyfél kötelezett a kapu rendszeren keresztüli kommunikációra, úgy a rendszer képes a hivatali kapu tárterületre érkező üzenetek letöltésére, valamint az iktató rendszerben összekészített iratok kapu rendszeren keresztüli elküldésére, címzett kiválasztásával. Feladata a Hivatal számára a Hivatali Kapu rendszeren keresztül érkező üzenetek automatikus, ütemezett letöltése, üzenetek küldése, az elküldött üzenetek vevény kezelése.
- Digital Signature szerver (interface) – a Microsec által biztosított elektronikus aláírásokat kezelő szerver. Az iktató rendszer képes aláírásra elküldeni egy kijelölt fájlt, valamint a rendszerben lévő fájlokat elküldeni ellenőrzésre, hogy van-e érvényes elektronikus aláírás rajtuk.
- IDM interface – az iratkezelő rendszer felé felhasználói, szervezeti hierarchia információk szinkronizálására fejlesztett interface. Feladata: a hivatali jogosultságkezelő rendszerből az iratkezelő rendszer felé felhasználói, szervezeti hierarchia információk szinkronizálása.
- PIR pénzügyi rendszer (Forrás SQL) (interface) – a pénzügyi rendszer számlakezelő moduljával való integráció, számla fejadatok és számlakép elérhetőségének biztosítása. Feladata: a beérkező érkeztetett számlák adatainak átadása a PIR rendszer adatbázisba, a számlák életútjának követése az EDOK-ban. A kettő rendszer közvetlen adatbázis kapcsolaton keresztül kommunikál, az EDOK tárolt eljárások segítségével küld, illetve fogad információkat a PIR adatbázisba/ból. A PIR rendszerben webszervíz hívásokkal került megvalósításra a szkennelt számla dokumentumok megtekinthetőségét biztosító funkcionalitás.
- ASP.ADO interfész - a központi kormányzati adó szakrendszerhez kialakítandó interfész feladata, hogy biztosítsa az adó szakrendszerhez kapcsolódó iratkezelési feladatok (bejövő iratok feldolgozása, kimenő iratok iktatása,

---

<sup>4</sup> ISZ: iratkezelő szoftver

kiadmányozás, elektronikus aláírás, expedálás, postázás, partnertörzs karbantartási, szinkronizálási műveletek) elvégzését. A központi szakrendszer pontosan definiálja a megvalósítandó interfészeket, ehhez kapcsolódóan interfész tervezési feladat nem merül fel, a kialakítandó webszolgáltatásokat a kormányzati rendszer specifikációja alapján kell implementálni.

## 2. A jelenlegi iratkezelési folyamat főbb jellemzői

**Iratkezelés rendszere:** A Hivatalnál az iratkezelés vegyes rendszerben működik. Az Iratkezelési Osztály az iratkezelés központi egysége, amely a postai küldemények átvételét, központi érkeztetését, az iratok főszámra és alszámra iktatását, előzményezést, a Hivatal belső szervezeti egységei közötti levelezések főszámra, a határidő-nyilvántartásba helyezett ügyiratok kezelését, az irattározást<sup>5</sup>, a selejtezést, valamint a kimenő küldemények postára adását végzi.

A hivatalban keletkező iratok alszámra iktatását, a Hivatal belső szervezeti egységeihez érkező hivatalos e-mailek érkeztetését, iktatását, valamint a kimenő e-mailek iktatását a belső szervezeti egységek végzik. Ettől elkülönülten, néhány kiemelt szervezeti egység (HR, Ügyfélszolgálat, Főpolgármesteri Iroda, Főjegyzői Iroda, Adó Főosztály) önálló érkeztető és iktatópontként végzi iratkezelési tevékenységét az iratkezelő rendszer használatával. A Hivatalban tehát több érkeztetőhely és iktatóhely működik, a szervezeti egységek jelenleg 44 db főosztály szintű elektronikus iktatókönyvben kezelik ügyeiket. A jelenlegi iratkezelési rendszerben az iktatás elektronikusan történik, a beérkezett papír alapú iratok és dokumentumok beszkennelésre kerülnek vonalkód alkalmazásával, és párhuzamosan zajlik a hagyományos papír alapú iratkezelés és az iratkép alapján a feladatkezelés. Az iktatás rendszere fő- és alszamos, a főszám kiosztást kontrolláltan az Iratkezelési Osztály, valamint az Adó Főosztály, a HR és a Szociálpolitikai Főosztályhoz tartozó Segélyezési Csoport végzi.

**Szignálás:** A beérkező iratok szignálása szignálási rend alapján, részben ügyintézőre, részben pedig szervezeti egységre történik papír alapon, így az elektronikus küldemények nyomtatásra kerülnek, ebből fakadóan az ügyintézők jellemzően a papír alapú iratokkal dolgoznak. Az iktatási gyakorlat szervezeti egységenként változó, néhol az ügyintézők, néhol a szervezeti egység titkársága iktat az ügyintézők helyett.

**Iktatás:** Főszamos iktatási joga főként a központi iratkezelőknek van, amennyiben új ügyiratot kell nyitni a szervezeti egység iktatást végző munkatársa egy főszám igénylést küld az elektronikus iratkezelő rendszerben, miután a főszám igényt az Iratkezelési Osztály jóváhagyta az ügyirat megkapja az új főszámot. A helyben

---

<sup>5</sup> Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Hivatal működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

keletkező iratok készítéséhez kötelező az iratsablonok használata. Az eWord beépülő modul az iratkezelő rendszer eleme, amely lehetővé teszi, hogy az MS Wordben, – a Hivatal iratsablonjainak előre elkészített általános vagy a főosztályi egyedi sablonokban – készített dokumentumok alszámra közvetlenül iktathatók legyenek, az iktatás során az iktatási adatok egy része automatikusan kitöltődik és digitális vonalkód kerül az iratra.

**Kiadmányozás:** A Hivatalnál az iratok kiadmányozása részben papír alapon, részben elektronikusan, elektronikus aláírás használatával történik az Adobe Acrobat Readerben vagy az aláíró szoftverben.

**Postázás:** A postai küldeményeket az ügykezelők az iratkezelő rendszerben készített feladójegyzék exportálását követően megküldik a Magyar Posta részére. A visszaérkezett elektronikus térítvények, illetve a Magyar Posta elektronikus térítvény szolgáltatása során visszakapott vevények automatikusan az iktatott irathoz csatolódnak.

**Elektronikus küldemények nyilvántartásba vétele:** Az elektronikus úton, e-mailben érkező küldemények iktatása MS Outlookba beépülő modullal történik. A Hivatal három hivatali kapun keresztül fogad elektronikus küldeményeket, melyek érkeztetése, iktatása bizonyos irattípusok esetén automatikusan, az érkeztetéssel egyidőben megtörténik. A papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok, vegyes ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét használhatóságát a jelenlegi iratkezelő rendszer biztosítja. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése előadói ívben történik.

**Számlák kezelése:** A beérkező küldemények érkeztetése egy központi elektronikus érkeztetőkönyvben történik. A számlák érkeztetése a jelenlegi rendszer önálló menüpontjában, egy számlaspecifikus adatokat is tartalmazó elektronikus érkeztetőkönyvben történik. A számlázási adatok érkeztetést követően automatikusan átadásra kerülnek a pénzügyi rendszer részére.

A beérkező számla iratokról automatikus hiteles másolat készül szkenneléskor.

**Előterjesztések iratkezelése:** az önkormányzati döntések előkészítése, az előterjesztések egyeztetése, véleményezése és jóváhagyása jelenleg az iratkezelő rendszerben történik, irattípushoz kötötten egy "feladat kiosztás" funkció segítségével.

**Adózással kapcsolatos dokumentumok iratkezelése:** Az adózással kapcsolatos bejelentések, bevallások nagytömegű automatikus iktatása az iratkezelő szoftverben történik. A bejövő iratok iktatást követően átadásra kerülnek a központi kormányzati ASP.ADO szakrendszer részére. A kimenő válaszlevelek automatikusan elkészülnek az adó szakrendszerben, majd az iratkezelő szoftverben automatikusan kiadmányozásra, iktatásra és továbbításra kerülnek BKSZ-en keresztül.

**Szerződések nyilvántartása:** A szerződések nyilvántartásba vétele az iratkezelő rendszerben és egy szerződésnyilvántartó szoftverben történik, melyek között webszervíz alapú kapcsolat van. Ezen felül a pénzügyi szakrendszerben is manuálisan rögzítésre kerülnek a szerződések pénzügyi szempontból releváns adatai.

**Hatósági statisztika:** A statisztikai adatgyűjtés a Hivatal elsőfokú eljárásban intézett államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeire és a jogorvoslati eljárásban hozott döntésekre terjed ki. Minden szervezeti egység a hatósági jogkörben hozott érdemi és kiegészítő döntéséről, közbenső és végrehajtási intézkedést tartalmazó határozatáról, adatot szolgáltat az iratkezelő rendszerben. A hatósági eljárás statisztikai adatait, a tett intézkedésekre vonatkozó információkat, valamint az ügytípusonként változó specifikumokat a munkatársak rögzítik az iratkezelő rendszer „Hatósági adatok” felületen. A felület rovatait a döntés keletkezésekor, de legkésőbb az ügyirat irattárba, határidő-nyilvántartásba helyezése előtt kell kitölteni az iratkezelő rendszerben. Az iratkezelő rendszerben töltött adatok alapján az OSAP 1229-es statisztikai riport előállítható.

**Irattározás:** az irattározás során, főként a hatósági ügyek vonatkozásában vezetői engedélyhez kötötten az ügyiratokat skontroba, határidő-nyilvántartásba helyezik. A határidőbehelyezéssel kapcsolatos metaadatok és az azzal kapcsolatos átadás-átvételi eljárások rögzítése az iratkezelő rendszerben történik. Az ügyiratok lezárását az ügyintézők végzik, a vezetők jóváhagyásával. A hivatalban több átmeneti irattár és egy központi irattár működik. Az irattárban<sup>6</sup> hiteles elektronikus iratok és papír alapú iratok hosszú távú megőrzése történik. A Hivatal ügyintézői jogosultságuk alapján az átmeneti és központi irattárból és határidő-nyilvántartásból hivatalos használatra kérhetnek ki ügyiratokat. A 2008. után iktatott iratok kölcsönzése a jelenlegi iratkezelő rendszerben történik. Az ügyiratok selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatok elvégzésnek regisztrálása az iratkezelő rendszerben történik.

A jelenlegi iratkezelő rendszer rendelkezik egy ún. eMigration menüponttal, ahol az 1988 – 2007 év között iktatott iratok kereshetőek és elvégezhető az irattári felülvizsgálat, selejtezés és levéltári átadás.

## 2. számú melléklet: megvalósítandó jövőbeli iratkezelési folyamatokkal kapcsolatos főbb elvárások

A Hivatal egy komplex, főként elektronikus iratkezelési-, ügyviteli-, dokumentum menedzsment alapú működést kíván megvalósítani, ami szükségszerűen magában foglalja az egységes hagyományos papír alapú folyamatok támogatását is.

Hivatal által kezelt ügyek, iratok várható darabszáma:

---

<sup>6</sup> *irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely

- Iktatott ügyiratok várható darabszáma: 1,8 – 2 millió ügyirat/év
- Iktatott iratok várható darabszáma: 2,5 - 2,7 millió irat/év
- Érkeztetett számlák várható darabszáma: 7500-8000 darab/év
- Hatósági eljárások várható darabszáma:
  - o államigazgatási hatósági ügy: 1,75 – 1,95 millió darab/év (jellemzően adóhatósági ügyek)
  - o önkormányzati hatósági ügy: 5000 – 5500 darab/év
  - o nem hatósági ügy: 42000 – 44000 darab/év

## 1. Bejövő iratkezelés folyamata

A beérkező küldeményekkel kapcsolatos feladatok úgymint átvétel, bontás, érkeztetés, szignálás és iktatás elvégezhetőek ugyanazon munkatárs által egy lépésben vagy más munkatársak által külön-külön.

A Hivatalhoz küldemények érkehetnek papír alapon (posta, személyesen, a melléklet esetleg CD/DVD, pendrive formájában), vagy elektronikusan (hivatali kapuk, cégkapu, e-mail, egyéb elektronikus ügyintézési felületen).

A **papír alapú küldeményeket** a fogadó, küldeményt átvevő területek (Iratkezelési Osztály, Adó Főosztály, ügyfélszolgálatok) érkeztetik (bélyegzés, vonalkód ragasztás) és digitalizálják. Az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott követelmények szerint hiteles elektronikus másolat készül. Az sk. jelzésű, vagy nem bontható iratok esetén boríték alapján történik az érkeztetés, digitalizálás. A digitalizáláson átesett papírok - továbbiakban nem közlekednek a szervezeten belül, azok a Központi Átmeneti Irattárba (Iratkezelési Osztály) kerülnek, onnan kivételes esetben bármikor kikérhetők az iratok irattározásig. A papír alapú iratok tényleges helyét az irat- és dokumentumkezelő szoftverben lehet követni, a papír alapú iratok tömeges átadás-átvételét vonalkód vagy érkeztetőszám szerinti tételes listával kell átadni az irat- és dokumentumkezelő szoftverben. A digitalizálásnak, az iratkép csatolásának az érkeztetés, iktatás rögzítésétől számított 1 munkanapon belül meg kell történni, ha nem, akkor értesítés történik.

A Központi Átmeneti Irattárban az iratok irattározásig érkeztetőszám szerinti sorrendben kerülnek lefűzésre. Az érkeztetett küldeményeket az irat- és dokumentumkezelő szoftverben továbbítani szükséges a szignálási rend szerint, az előszignáló munkatárs vagy szignáló vezető részére.

Az **elektronikus úton érkező küldemények** részben manuálisan részben automatikusan kerülnek feldolgozásra.

A Hivatalhoz külső személytől vagy szervtől e-maillt csak a főjegyző által - ügyfél kapcsolattartásra engedélyezett, publikált e-mail címeken keresztül - meghatározott

személyek fogadhatnak és küldhetnek. A meghatározott központi e-mail címekre érkező küldemények kezelése érkeztetőhelyenként történik az irat- és dokumentumkezelő szoftverben. A meghatározott e-mail címre, külső személytől érkezett (nem @budapest.hu végű) e-mailek automatikusan bekerülnek az irat- és dokumentumkezelő szoftverbe, ahol a tételek érkeztetéséről, szignálására küldéséről vagy iktatásáról az érkeztetőhely érkeztetésért felelős munkatársa dönt.

A hivatali kapukon keresztül érkező küldemények kezelése is érkeztetőhelyenként történik. A hivatali kapura érkező küldemények részben a küldemény típusától függően automatikus iktatásra kerülnek az előre beállított iktatási szabályok alapján, részben automatikus érkeztetésre kerülnek. A NAV-tól és adózóktól érkező helyi iparüzési adó bevallások és meghatalmazások, valamint az adózási nyomtatványok automatikus iktatást követően automatikusan rögzülnek az ASP.ADO szakrendszerben.

A beérkezett elektronikus küldemények érkeztetéséről az érkeztetőszámot tartalmazó automatikus visszajelzés kerül kiküldésre az elektronikus küldemény feladója részére. Bizonyos esetekben az előre definiált visszaigazoló üzenet nem automatikusan, hanem az érkeztetőpont döntése alapján ad/hoc módon kerül kiküldésre.

A szignálendő iratok **szignálása** (előszignálás, szignálás) a szkennelt iratkép, vagy elektronikus küldemény iratképe alapján elektronikusan az irat- és dokumentumkezelő szoftverben történik. A szignálási folyamat többlépcsős a szignálás egyik szervezeti egység vezetőjéről a másik szervezeti egység vezetőjére történik a szervezeti hierarchia szerint, végül ügyintézőre. A szignálás során az ügyintéző, határidő, szöveges megjegyzés mellett az ügykör, tételszám, ügykategória, intézkedés/választípus is megjelölhető. A szignálásnak a szignálásra küldéstől számított határidőn belül meg kell történnie, ha nem történik meg, akkor értesítés történik. A szignálásra küldött iratot a szignáló téves címezés esetén visszaküldheti kötelezően megjegyzéssel vagy tovább küldheti a szervezeti hierarchia szerint alá tartozó szervezeti egység részére. A bejövő iratok iktatása szignálás előtt és szignálás után is megvalósulhat. A szignált irat vagy az iktatópont (titkárság) vagy az ügyintéző részére kerül átadásra iktatás és/vagy ügyintézés céljából.

Az iktatást követően az ügyintézőnek **ügyintézési** feladata keletkezik az irat- és dokumentumkezelő szoftverben. A feladat iktató/ügyintéző általi átvételének a szignálás időpontjától kezdve beállítható határidőn (munkanapon) belül meg kell történnie, ha nem, akkor igény szerint a szignáló értesítése szükséges. **Alapvető követelmény, hogy minden folyamatban az átadás és átvétel között eltelt idő monitorozva legyen, és az ügymenet megakadása esetén értesítés küldését lehessen beállítani. A monitorozás részeként historikusan is visszakövethető legyen, hogy adott irat melyik felhasználónál, időbélyeg szerint mikortól meddig töltött időt. Ez a historikus állapot-nyomonkövetés az iratkezelés minden állapotváltozására vonatkozik (belső mozgás, ügyintézés, kimenő folyamatok, irattározás stb.)** Az iktatott irat ügyintézésére alapértelmezettként az érkeztetéstől

számított 30 nap áll rendelkezésre, mely vezetői szignálás alapján módosulhat. Automatikus értesítés küldése a vezető részére, ha a határidő lejárt és nincs az irat elintézté állítva. Az ügyintézés során az ügyintézők elvégzik az irat- és dokumentumkezelő szoftverben a hatósági ügyek Ákr. szerinti kezelését, határidőbe helyezését felfüggesztését és a hatósági statisztika elkészítéséhez szükséges adatok kitöltését.

## 2. Kimenő iratkezelés folyamata

Az ügyintéző az ügy intézése során **elkészíti a válaszlevél tervezetet (sablon) az irat- és dokumentumkezelő szoftverben**, amit iktatás előtt tudni kell át- és visszaadni más személyek/vezetők részére véleményezés, jóváhagyás céljából.

A véglegesített iratot az irat- és dokumentumkezelő szoftverben **iktatást** követően, az iktatószámmal ellátott elektronikus iratot a **kiadmányozás** vagy a belső iratok **jóváhagyása** során **elektronikus aláírással** kell ellátni, szükség szerint többes aláírás esetén megküldésre kerül további vezetők részére. Az aláíró láncon belüli több vezető vagy az utolsó vezető elektronikusan aláírja az iratot. Az elektronikus aláírása tömegesen is megtörténhet. Az elektronikus aláírásra megadott határidő áll rendelkezésre, ha nem történik meg értesítés küldése szükséges. Az elektronikusan aláírt dokumentumok az irat- és dokumentumkezelő rendszerben **expediálásra** kerülnek az iktatást végző vagy az ügyintéző által vagy automatikusan. Az expediált elektronikus dokumentum **postázása** automatikusan az irat- és dokumentumkezelő szoftverből történik hivatali kapun keresztül vagy egy meghatározott, felhasználóhoz rendelt kapcsolattartásra engedélyezett e-mail címről, sablon válasz e-mail kísérelével használatával.

A papír alapú iratok aláírását követően az iktatást végző munkatárshoz kerülnek iktatás, digitalizálás és expediálás céljából. Az iktatást és expediálást két lépésben és más személyek is végezhetik. Az ügyintéző a kimenő vagy belső papír alapú irat irattári példányát az ügyirat lezárásáig az irat- és dokumentumkezelő szoftverből nyomtatott előadói ívben tárolja.

Az aláírt elektronikus irat nem hiteles elektronikus csatornán (e-mail) keresztüli továbbítása a szervezeti egységek ügyintézője által a kapcsolattartásra engedélyezett publikált e-mail címeiről történik az irat- és dokumentumkezelő szoftverből. Az elektronikus dokumentumok hivatali kapun keresztüli továbbítása vagy a papíralapú továbbítás az Érkeztető és Postázó pontokon keresztül történik. A papír alapú irat szkennelése és felcsatolása az iktatást végző feladata.

Az ASP Adó szakrendszerben készített iratok tömeges iktatása, aláírása, expediálása, postázása automatikusan történik vagy manuálisan az irat- és dokumentumkezelő szoftverben.

### 3. Belső, helyben maradó iratok kezelése

A belső, helyben maradó iratok (feljegyzések, emlékeztetők, jkv, jóváhagyó dokumentumok stb.) sablonból vagy űrlap alapján generálódnak és kiadmányozásuk elektronikus aláírással vagy papír alapon történik. Minden szabványos formájú iratnak (szerződés, feljegyzés, teljesítésigazolás stb.) sablont kell létrehozni a rendszerben, amely megnyitása után feltöltődik minden olyan adattal, amelyet a rendszer tud szolgáltatni (pl. dátum, felhasználónév, szervezeti egység stb.).

Az elkészült belső elektronikus feljegyzés tervezeteket, iktatás előtt tudni kell át- és visszaadni más személy/vezető részére véleményezés, jóváhagyás céljából. A végleges belső elektronikus irat iktatása (vagy a befoglalt iktatószám véglegesítése) a kiadmányozás előtt, vagy azzal egyidőben történik. A belső papír alapú iratok kiadmányozása iktatás után történik az iktatópont által.

A végleges, már iktatószámmal rendelkező feljegyzés megküldésre kerül a vezető (és szükség szerint további vezetők) részére, a láncon belüli több vezető vagy az utolsó vezető elektronikusan aláírja az iratot. Az elektronikus aláírásra 2 munkanap áll rendelkezésre, ha nem történik meg, értesítés történik.

Az aláírás után a készítő szervezeti egység munkatársa küldi tovább elektronikusan vagy papír alapon a címzett szervezeti egység részére a feljegyzést.

### 4. Ügyintézés

Az ügyintézés során az ügyintéző az általa elintézett ügyet/iratot jelöli, elintézettként teszi az irat- és dokumentumkezelő szoftverben. Az adott ügyirattal kapcsolatos intézkedést/ választípust jelöli, amennyiben a szignáláskor az nem került meghatározásra. Az ügyintéző papír alapú iratok híján az irat- és dokumentumkezelő szoftverben tájékozódik a folyamatban lévő ügyeiről, ügyiratairól. Azok elintézését naprakészen regisztrálja, tekintettel arra, hogy határidőn belül megtörténjen azok elintézése. A folyamatkezelő rendszer bevezetését követően elvárás, hogy az abban leképezett folyamatoknál keletkező iktatott iratokkal kapcsolatos ügyintézési rendelkezések (elintézés, választípus, lezárás stb.) automatikusan átadásra kerüljön az irat- és dokumentumkezelő szoftver részére a megfelelő irat metaadatokhoz.

### 5. Irrattározás folyamata

Az ügyirat iktatásakor kötelező az irrattári tételszám megadása, mely már az előszignálás, szignálás során is kitölthető. Az ügyiratok lezárását az ügyintéző végzi. Az ügyirat lezárása csak akkor lehetséges, ha minden ügyiratban lévő irat elektronikusan az ügyintézőnél van.

Az ügyintéző lezárás során vegyes vagy papír alapú ügyiratok esetén új előadói ívet nyomtat, melyben elhelyezi a nála lévő papír alapú iratokat. Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben az ügyintéző a lezárást követően az ügyiratot átadja irattározásra az irattáros részére. Bizonyos szervezeti egységek esetén a lezárást megelőzően a lezárandó iratok irattárba helyezését a szervezeti egységek vezetői engedélyezik. Az irattárosnál a lezárt és irattárba küldött ügyiratok megjelennek az irat- és dokumentumkezelő szoftverben, aki az ügyiratokat átnézi, majd azok hiánytalan megléte esetén átveszi és irattárba helyezi, és rögzíti az irattári lokációt.

Bejövő vagy határidőbe helyezett papír alapú iratok esetén az irattáros kigyűjti az érkezettékszám alapján a központi átmeneti irattárban lévő iratokat, a bejövő iratokra felvezeti az iktatószámot és elhelyezi az ügyiratba.

Amennyiben az ügyintéző által átadott ügyirat hiányos, vagy hibás a lezárás az irattáros javítás céljából visszaküldi azt az ügyintéző részére.

Papír alapú vagy vegyes ügyirat esetén az irattáros csak akkor veszi át az irat- és dokumentumkezelő szoftverben az ügyiratot, ha az ügyirat fizikailag is átadásra került.

Az ügyirat lezárásának és irattározásra küldésének egyidőben kell megtörténnie az irat- és dokumentumkezelő szoftverben.

Az irattárban elhelyezett ügyiratokról kölcsönzési igényt az irat- és dokumentumkezelő szoftverben kell kezdeményezni, a kölcsönzést bizonyos ügyiratok esetén vezetői jóváhagyás előzi meg. A kölcsönzés határidőhöz, célhoz és engedélyhez kötött. Amennyiben az irat kikérése az ügy folytatása miatt szükséges elektronikus ügyiratok esetén automatikusan kiadható az irattárból az ügyirat ügyintézője részére. Más személy vagy szervezeti egység elektronikus, papír alapú vagy vegyes ügyiratának kikérése engedélyhez kötött.

Az irattárban elhelyezett elektronikus dokumentumok felülhitelesítése az irat- és dokumentumkezelő rendszeren belül történik.

Az irattárban elhelyezett vegyes és elektronikus ügyiratok levéltári átadásához szükséges SIP formátum előállítása és átadása az irat- és dokumentumkezelő szoftverben történik.

Az ügyiratok levéltári átadásához és a selejtezéséhez szükséges tevékenységek és az azt kísérő dokumentumok automatikus előállítása az irat- és dokumentumkezelő szoftverben történik.

### 3. számú melléklet: Kötelező Alapkövetelmények

A kötelező alapkövetelmények olyan követelmények melyek a hivatali működésre vonatkozó jogszabályokból következnek és/vagy melyeknek Ajánlatkérő jelenlegi iratkezelési szakrendszere is megfelel és a követelmények biztosítása Ajánlatkérő kiemelt üzleti érdeke. Az alapkövetelmények fejlesztése Ajánlattevő részére magas költségvetési és/vagy működési kockázatot jelentene.

Ajánlatkérő bizonyos követelményekről nem kíván tárgyalni, ezen követelményeket kötelező „alap” követelménykategóriába sorolta (ezen követelmények sorszáma KA előtaggal rendelkeznek, ahol K-kötelező és A-alap), mely alkalmassági követelményekről való megfelelésről az eljárás első szakaszában nyilatkozni kell.

A „Kötelező-Alap” (KA) csoportba a kötelezően kielégítendő alapkövetelmények tartoznak, melyek esetén arról kell nyilatkozni, hogy az irat- és dokumentumkezelő szoftver az eljárás megindításakor teljesíti az adott követelményt. Ennek elmulasztása egyenértékű a követelmény nem teljesítésével és automatikusan az ajánlat érvénytelenítését vonja maga után.

Követelmény típusa	Követelmény fajta	Követelmény azonosítószáma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése	Tárgyalásos eljárásban a követelménnyel kapcsolatban Ajánlattevő/Ajánlatkérő kérdést tehet fel.	Ajánlati sablonba szükséges bemutatni (igen/nem)
<b>Funkcionális követelmények</b>						
<b>Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények</b>						
<b>Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények</b>	Általános	KA001	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az elektronikus iratok, dokumentumok kezelését beépülő megoldással kell biztosítania, és elektronikus irattárral kell rendelkeznie.	Nem	Nem

Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános	KA002	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer legyen képes elektronikus, papíralapú, valamint vegyes (részben elektronikus, részben papíralapú) iratok, ügyiratok kezelésére is.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - Elektronikus ügyintézés	KA003	Kötelező - Alap	A rendszer beépülő megoldással biztosítsa az elektronikus iratkezelési folyamat megvalósítását, az iratkezelési feladatok minél nagyobb arányban való elektronikus ellátását, mely magában foglalja a hiteles elektronikus dokumentumok készítését, hitelességének ellenőrzését, azok felülhitelesítését. A rendszer biztosítsa a papír alapú iratokról, hiteles elektronikus másolat készítését.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - tömeges, automatikus műveletek	KA004	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer adatátvitel áteresztő képességének biztosítani kell az adóügyi dokumentumok gyors feldolgozását, az űrlapok, NAV-tól érkező küldemények automatikus iktatását. Ajánlatkérő gyors feldolgozás alatt napi 10.000 db irat automatikus iktatását és 1 irat maximum 2 másodperc alatt történő feldolgozását érti.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - tömeges, automatikus műveletek	KA005	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítani kell a Hivatali kapun keresztül érkező nagytömegű (10.000 db irat/nap) küldemények automatikus érkeztetését rugalmasan paraméterezhető szabályok alapján.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - tömeges, automatikus műveletek	KA006	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítani kell a Hivatali kapun keresztül érkező nagytömegű (10.000 db irat/nap)	Nem	Nem

				úrlapok automatikus szignálását, iktatását.		
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - tömeges, automatikus műveletek	KA007	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell a Hivatali kapun keresztül küldendő nagytömegű (10.000 db irat/nap) küldemények automatikus elektronikus hitelesítését (aláírása).	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - tömeges, automatikus műveletek	KA008	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell a Hivatali kapun keresztül küldendő nagytömegű (10.000 db irat/nap) küldemények automatikus kiadmányozását.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - tömeges, automatikus műveletek	KA009	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell a Hivatali kapun keresztül küldendő nagytömegű (10.000 db irat/nap) küldemények automatikus expedálását és kiküldését.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KA010	Kötelező - Alap	A rendszernek rendelkeznie kell központi törzsadattárral, amelyben a partner törzsadatok rögzíthetők.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KA011	Kötelező - Alap	Bejövő, illetve kimenő küldemények esetén a beküldőnek, illetve a címzettnek alapértelmezetten a központi törzsadattárból választhatónak kell lennie.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - naplózás	KA012	Kötelező - Alap	A ISZ biztosítsa a naplózást, a rekordtörténet megtekintést.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános-számképzés	KA013	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver egyedi érkeztetési és iktatási azonosítókat (érkeztetőszám, iktatószám) adjon, amelyek sorfolytonosak.	Nem	Nem

Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KA014	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben dokumentáltan kell elvégezni. Az átadás-átvételt az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek úgy kell biztosítania, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki (felhasználó neve és szervezeti egysége), mikor, kinek (felhasználó neve és szervezeti egysége) továbbította vagy adta át az iratot.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - irattípusok kezelése	KA015	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben az iktatási adatokon túl legyen lehetőség egyedi irattípustól függő speciális metaadatok, mezők létrehozására például számla, szerződés, szabályzat adatok nyilvántartása céljából.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - határidő	KA016	Kötelező - Alap	A határidőket a rendszerben lehessen előre (pl. adott feladathoz rendelt) rögzített paraméterként, vagy adott folyamatban a felhasználó által rögzítve megadni.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - határidő	KA017	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben a határidő számítás történhessen naptári napokban, valamint munkanapokban is, akár ügyiratokként, iratokként eltérő módon is.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KA018	Kötelező - Alap	A partnertörzs kezelése (új partner felvétele, módosítása, törlése) jogosultsághoz kötött legyen, mely csoportosan és egyed módon is kiosztható.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KA019	Kötelező - Alap	Partnertörzsben rögzített partnerek esetén legyen lehetőség egy adott partnerhez több kapcsolattartó rögzítésére.	Nem	Nem

Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KA020	Kötelező - Alap	Partner összevonását, adattisztítását támogassa az ISZ úgy, hogy a megmaradó partner nevére keresve, az összevont/ tisztított partnerre iktatott iratokat is találatként kapják meg a felhasználók keresés során.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - papír alapú iratok kezelése	KA021	Kötelező - Alap	A ISZ biztosítsa a fizikai papír iratok, iratpéldányok rögzítését, az iratok helyének meghatározását. Ennek során az iratok mozgása, az iratok státusza nyomon követhető legyen.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - papír alapú iratok kezelése	KA022	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa a papíralapú iratok átadás-átvételének dokumentált megvalósítását átadókönyv lista generálását.	Nem	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - szervezeti egység változás	KA023	Kötelező - Alap	Elvárás, hogy szervezeti egység megszüntetése esetén tömegesen el lehessen végezni az ügyiratok átadását, meg lehessen adni, hogy az átadó szervezeti egység, személy birtokában levő iratok mely átvevő szervezeti egységhez és mely felhasználóhoz kerülnek.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények						
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA024	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer integrált módon biztosítsa a dokumentumkezelő és irat- és dokumentumkezelő szoftver működését. Az irat- és dokumentumkezelő rendszer integrált módon biztosítsa a dokumentumtárral való működését. A dokumentumtár szolgáltatásai a Hivatal más rendszerei számára is elérhetőek legyenek valamilyen szabványos (pl.: web-service) interfészen keresztül.	Nem	Nem

Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA025	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer legyen képes nagy tömegű elektronikus iratok kezelésére: jelenleg kb. 20.5 millió db dokumentum, melynek fájlmérete 2024. május elején kb. 6 TB.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA026	Kötelező - Alap	A Hivatal koncepciója szerint minden dokumentumtárolási funkcionalitásnak központosítottan, az irat- és dokumentumkezelő rendszerben kell megvalósulnia. Ennek érdekében a rendszer dokumentumtárát úgy kell kialakítani, hogy nagyfokú skálázhatóságot biztosítson és tegye lehetővé, hogy a dokumentumtárolási funkcionalitást bármely kapcsolódni kívánó rendszer szabványosan, ugyanazon elvek mentén igénybe tudja venni.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA027	Kötelező - Alap	ISZ biztosítsa az alábbi dokumentumformátumok megjelenítését: - szöveges dokumentumok: .txt, .pdf, .doc, .docx, .odt fájlkiterjesztéssel, - táblázat: .xls, .xlsx, .odt fájlkiterjesztéssel, - kép: .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .webp - ábra: .png - videó: .mp4, .m4a, .mpeg, .mpg, - hang: .mp3, .wav, - elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentum: XAdES, CAdES, PAdES, - konténer: .zip, .asics, .scs, .zip, .asice, .sce, .krx, .es3	Nem	Nem

Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA028	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell, hogy a dokumentumtárba feltöltött dokumentumok módosításai visszakövethetőek legyenek. Ennek érdekében a dokumentumkezelő modulnak biztosítania kell, hogy minden módosítás új verzióba jöjjön létre, illetve új hozzáférés esetén alapértelmezetten a legújabb verzió kerüljön megnyitásra.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA029	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer biztosítsa, hogy lezárt mappákban (ügyiratokba) ne lehessen új dokumentumverziót létrehozni, vagy a meglévőt módosítani.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA030	Kötelező - Alap	A dokumentumkezelő modul biztosítsa, hogy a tárolt dokumentumok kizárólag megfelelő jogosultság esetén legyenek megtekinthetőek, illetve módosíthatóak.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA031	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulból feltöltött dokumentumok kizárólag az iratkezelő modul által kezelt aktuális jogosultságrendszer szerint legyenek hozzáférhetőek.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA032	Kötelező - Alap	A rögzített dokumentumok minden esetben kapjanak egyedi azonosítót a rendszerben.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA033	Kötelező - Alap	A dokumentumkezelő modulban tárolt iktatott dokumentumok kizárólag az iratkezelő modulon keresztül legyenek elérhetőek.	Nem	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KA034	Kötelező - Alap	A dokumentumkezelő modulban tárolt dokumentumokhoz való összes (mind olvasási, mind írási) jellegű hozzáférést naplózni kell. A részletes napló tartalmazza, hogy mely dokumentummal kapcsolatban milyen jellegű művelet mely	Nem	Nem

				felhasználó nevében, milyen időpontban történt.			
<b>Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények</b>							
<b>Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények</b>	Folyamattámogatás	KA035	Kötelező - Alap	<p>Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az ügyirathoz és az iktatott irathoz kapcsolódóan rendelkeznie kell az alábbi funkciókkal:</p> <p>a) a feladat kiosztása;  b) a kiadott feladathoz határidő rendelése;  c) több feladat hozzárendelése;  d) egy feladat több szereplőhöz történő hozzárendelése;  e) a feladat címzett általi megtekintésének naplózása;  f) egy feladathoz több kapcsolódó feladat létrehozása;  g) a feladat kiosztója bármikor lezárja vagy törölje a feladatot;  h) a feladat címzettje rögzíthesse a feladat elintézését;  i) a kiadott feladat tovább delegálásának lehetősége;  j) az egy ügyirathoz vagy irathoz tartozó feladatok listázhatósága és személyenként csoportosíthatósága.</p>	Nem	Nem	
<b>Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények</b>							

Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA036	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver képes támogatni az elektronikus érkeztető nyilvántartások létrehozását, kezelését és lezárását.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA037	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítja a több érkeztetőhelyen történő érkeztetést (és iktatást).	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA038	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa, hogy a küldemények nyilvántartása – függetlenül az adathordozójától – több központi érkeztető könyvben történjen. A Hivatal jelenleg két érkeztető könyvet használ.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA039	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszerben az érkeztetési funkciót a megfelelő jogosultságokkal rendelkező szerepkörök tudják végrehajtani a meghatározott érkeztető nyilvántartásban.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA040	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver legyen alkalmas 10 <sup>9</sup> érkeztető szám képzésére és kezelésére.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA041	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver az elektronikus érkeztető könyvek létrehozása során képes legyen támogatni az elektronikus iktatókönyvhöz strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kód alkalmazását vagy egyedi szöveges megnevezés hozzárendelését.	Nem	Nem

Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA042	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver a küldemények érkeztetése során képes legyen a) a vonatkozó metaadatok kezelésére és tárolására; b) kézi érkeztetés esetén felhasználói kezdeményezésre az érkeztetési azonosító automatikus képzésére; c) automatikus érkeztetés esetén felhasználói beavatkozás nélkül automatikus érkeztető azonosító generálására és a feladónak az erre vonatkozó előzetes beállításától függően az érkeztetésre automatikus visszaigazolás küldésére; d) a csatolt dokumentumok megjelenítésére.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA043	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa az érkeztető könyvek hitelesítését önállóan vagy gépi interfészen keresztül elérhető külső szolgáltatás révén.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA044	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé egy vagy több előre meghatározott e-mail-címre, illetve útvonalon érkező küldemények kézi és automatizált érkeztetését.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA045	Kötelező - Alap	A rendszer adjon lehetőséget a kivételes vagy ritkán felmerülő esetek egységes kezelésére, mint: - téves címzés vagy bontás, - s.k. küldemények, - iratbetekintés, -előre definiált irattípusok kezelése (pl. szerződések, számlák, belső utasítások).	Nem	Nem

Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA046	Kötelező - Alap	A tévesen beérkezett, visszaküldendő küldemények kezelése, jelölése legyen biztosított az irat- és dokumentumkezelő szoftverben.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Bontás	KA047	Kötelező - Alap	A küldemények bontására vonatkozó 3/2018. (II.21.) BM rendeletben szereplő bontási metaadatok az irat- és dokumentumkezelő szoftverben rögzíthetők legyenek.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Átvétel	KA048	Kötelező - Alap	Papíralapú küldemények átvétele esetén legyen lehetőség az átvételt igazoló bizonylat nyomtatására az irat- és dokumentumkezelő rendszer felületéről, az abban előre definiált sablon alapján.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA049	Kötelező - Alap	A Hivatal iratkezelési szabályzata alapján nem bontható iratokat bontás nélkül is lehessen érkeztetni – ez esetben ezt az érkeztetési bejegyzésnél lehessen jelölni. Ez esetben a bontást a címzett szervezeti egység végezhesse el.	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA050	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa a különböző típusú dokumentumok fogadását és kezelését, úgymint: -papír alapú dokumentum, -csatolt fájl, elektronikus aláírást is tartalmazó e-mail, -portálról, weboldalról, ügyfélkapuról érkező dokumentum, kitöltött elektronikus űrlap, -személyesen, ügyfélszolgálaton átvett papíralapú vagy elektronikus adathordozón (Pl. CD) tárolt dokumentum.	Nem	Nem

Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA051	Kötelező - Alap	A postabontási adatok rögzítése az érkeztetéssel egy lépésben, de attól elkülönített lépésben is elvégezhető legyen. (Ez utóbbi esetben kerüljön külön jelölésre a küldemény bontója, valamint a bontás időpontja is.)	Nem	Nem
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KA052	Kötelező - Alap	Érkeztetés-bontást követően legyen lehetőség személyek és szervezeti egységek megjelölésére, akik "másolatban", tájékoztatásul megkapják az érkeztetett iratot.	Nem	Nem
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények						
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KA053	Kötelező - Alap	Irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé, hogy a bejövő e-mail küldemény érkeztetése-bontása vagy iktatása, a kimenő e-mail iktatása az Microsoft Outlook levelezőből közvetlenül, beépülő klienssel történhessen. Az iktatott e-mail (csatolmányokkal együtt) csatolásra kerüljön az irat- és dokumentumkezelő szoftverbe (illetve a dokumentumtár modulba).	Nem	Igen
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KA054	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé egy vagy több előre meghatározott e-mail-címre, illetve útvonalon érkező küldemények kézi és automatizált érkeztetését és/vagy iktatását.	Nem	Nem
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KA055	Kötelező - Alap	E-mailek érkeztetése és iktatása során követelmény, hogy az e-mail tárgyát, valamint, ha a beküldő szerepel a partnertörzsben, akkor a beküldőjét felajánlja az ISZ a megfelelő metaadatmezőben automatikusan.	Nem	Nem

E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KA056	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek legalább az alábbi érkeztetési adatokat kell automatikusan rögzíteni az e-mailek érkeztetésekor: beérkezés módja (e-mail), küldemény érkezésének dátuma, küldemény feladója, irat tárgya, érkeztető neve.	Nem	Nem	
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KA057	Kötelező - Alap	Az ISZ legyen képes az MS Outlook-ból iktatott e-mailek esetén az irat- és dokumentumkezelő szoftverben elhelyezni az e-mail törzsszövegét és az e-mailben csatolt dokumentumokat.	Nem	Nem	
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KA058	Kötelező - Alap	Az e-mailek érkeztetését és iktatását követően a kinyomtatott e-mail iratképen jelenjenek meg az iktatási alapadatok, minimálisan az: Érkeztetőszám és Iktatószám Iktatás dátuma.	Nem	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények							
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Elektronikus Iktatókönyv	KA059	Kötelező - Alap	Az ISZ képes támogatni az elektronikus iktatókönyvek létrehozását, kezelését és lezárását.	Nem	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Elektronikus Iktatókönyv	KA060	Kötelező - Alap	Az ISZ képes több elektronikus iktatókönyv kezelésére. Az elektronikus iktatókönyvek közötti átitatás biztosított legyen.	Nem	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Elektronikus Iktatókönyv	KA061	Kötelező - Alap	Az elektronikus érkeztetőkönyv, illetve elektronikus iktatókönyv lezárását követően, abba további új érkeztetési/iktatási bejegyzés már ne legyen felvehető.	Nem	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Elektronikus Iktatókönyv	KA062	Kötelező - Alap	Audit célból az iratkezelő modul biztosítson lehetőséget az elektronikus érkeztetőkönyvek, iktatókönyvek Excel exportálására.	Nem	Nem	

Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás	KA063	Kötelező - Alap	Az iktatást alapértelmezetten az érkeztetési bejegyzés alapján lehessen elvégezni. A már megadott érkeztetési információk jelenjenek meg az irat adatainál is.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás	KA064	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak biztosítania kell az ügy szerint strukturált (főszámos) rendszerű iktatást.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás	KA065	Kötelező - Alap	Minden új ügy új főszámon kerüljön iktatásra, az ügyben ugyanabban az évben keletkező további iratok pedig alszámot kapjanak.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatószám	KA066	Kötelező - Alap	Az így képzett iktatószámok az Hivatalon belül egyedieknek, és az irat egyértelmű azonosítására alkalmasaknak kell lenniük.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatószám	KA067	Kötelező - Alap	Az ISZ az elektronikus iktatókönyvek létrehozása során az egyedi azonosítás céljából biztosít egy strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot vagy ezek tetszőleges kombinációját, amelyet az iktatószám elemeként az ügyirathoz, irathoz rendel.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatószám	KA068	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az iktatási számrend egy iktatókönyvön belüli folytonosságát és az iktatás nyomon követhetőségét. Minden iktatott iratnak kapcsolódnia kell legalább egy ügyirathoz. Minden ügyirathoz kapcsolódnia kell legalább egy iratnak.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatási adatok	KA069	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja, hogy a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet mellékletben szereplő metaadatok az iktatókönyvhöz, az iktatott irathoz, ügyirathoz társíthatóak legyenek.	Nem	Nem

Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iratpéldányok	KA070	Kötelező - Alap	Az iktatáskor legyen lehetőség iratpéldányok létrehozására és kezelésére.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Előadói ív	KA071	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modul képes kell, hogy legyen iratborító sablon (előadói ív) nyomtatására, amely az aktuális irat adataival már fel kell legyen töltve. (Legalább A/3 méretben.)	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás - sürgős iratok	KA072	Kötelező - Alap	Lehessen az iratkezelő modulban jelezni, ha egy irat valamiért kiemelten kezelendő. Az iratkezelő modul jelezze a sürgős, vagy kiemelten kezelendő iratokat.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Szerelés, iratkapcsolatok	KA073	Kötelező - Alap	Előzmény, illetve kapcsolódó ügy típusú iratkapcsolat (csatolás, szerelés) egyaránt megvalósítható legyen az irat- és dokumentumkezelő rendszerben.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Szerelés	KA074	Kötelező - Alap	Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy az előzmények, illetve az utóiratok (akár különböző iktatókönyvek között is) egymáshoz kapcsolhatóak legyenek.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Szerelés	KA075	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa, a szerelt ügyiratok szétszedését, a szerelés megszüntetését.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Szerelés	KA076	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa a szerelt ügyiratok együttes irattárba helyezését, irattári kezelését.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iratkapcsolatok	KA077	Kötelező - Alap	Az iratok, ügyiratok közötti kapcsolatot legyen elegendő az egyik irat oldalán felvenni, onnantól kezdve annak mindkét kapcsolódó irat oldalán látszódnia kell.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iratkapcsolatok	KA078	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulban létrehozott iratkapcsolatok a létrehozó személy által legyenek törölhetőek. A létrehozás, illetve a törlés ténye a	Nem	Nem

				kapcsolódó iratok naplóiban meg kell maradjanak.		
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iratkapcsolatok	KA079	Kötelező - Alap	Az iratkapcsolatok az iratkezelő modulban hivatkozásként kell megjelenjenek, tehát azokra kattintva (megfelelő jogosultság esetén) a rendszer nyissa meg a kapcsolatos iratot.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Éven túli iktatás	KA080	Kötelező - Alap	A rendszerben legyen lehetőség a több éven át húzódó ügyek éven túli, alszámos iktatására.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Téves iktatás	KA081	Kötelező - Alap	Téves iktatás esetén az iktatás érvénytelenítése során az ISZ az iktatáshoz kapcsolódó funkciók elvégzését az eredeti metaadatok megtartása mellett biztosítja.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Sztornózás	KA082	Kötelező - Alap	Az érkeztető vagy iktató bejegyzések az iratkezelő modulból semmilyen módon se legyenek véglegesen törölhetőek.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Sztornózás	KA083	Kötelező - Alap	Téves bejegyzés esetén a sztornó funkció alkalmazása legyen biztosított, amely a standard nézetekből elrejti, de a sztornózott iratok között megtartja a téves bejegyzést.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Fájlcsatolás	KA084	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver felületről fájlok csatolhatóak mind az érkeztetési, mind az iktatási bejegyzésekhez - főszámokhoz, illetve alszámokhoz is.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Téves iktatás/átiktatás	KA085	Kötelező - Alap	Téves iktatás esetén ISZ biztosítsa az átiktatás lehetőségét egy meglévő ügy új alszáma vagy egy új ügyirat létrehozásával, mely során előzményezés végezhető.	Nem	Nem

Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás	KA086	Kötelező - Alap	A fő- és alszámos iktatási jogot külön-külön csoportonként és felhasználónként lehessen szabályozni.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás	KA087	Kötelező - Alap	A korábban nem érkezett iratok (pl. közvetlen a szervezeti egységhez érkezett iratok) esetében legyen lehetséges az iktatást és az érkeztetést (valamint a bontást) egyben, egyetlen felületen elvégezni.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Egyedi adat rögzítés	KA088	Kötelező - Alap	Az ISZ lehetőséget biztosít arra, hogy rendszeradminisztrátor felhasználó az ISZ felületéről további metaadatokat tudjon a rendszerhez hozzáadni (testreszabással, programozás nélkül). Megadható az egyedi metaadatok formátuma, definiálható hozzájuk egyedi értékkészlet (például kódcsoport és választható kódtárelemek), és az, hogy kitöltésük a felhasználók számára kötelező vagy opcionális.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iratsablonok	KA089	Kötelező - Alap	Az ISZ lehetővé teszi iratok sablon alapján történő előállítását, amelybe az iktatószámokat, valamint a fontosabb metaadatokat az ISZ automatikusan képes rögzíteni. Ez megvalósítható úgy is, hogy a felhasználó egy szövegszerkesztőbe írja az adatokat, és abból olvassa be az ISZ, vagy az ISZ-be írja a metaadatokat, és az ISZ generálja a sablont. A lényeg, hogy egy metaadatot egy helyre kelljen beírnia felhasználónak vagy a szövegszerkesztőbe, vagy az ISZ-be.	Nem	Igen

Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Automatikus iktatás	KA090	Kötelező - Alap	Az ISZ rendelkezik olyan funkcionalitással, amely XML struktúrában tárolt metaadatokat tartalmazó űrlapok (pl. ÁNYK) metaadatait adminisztrátor felhasználó az ISZ felületén meg tudja feleltetni az ISZ-ben tárolt metaadatoknak, ezzel automatikus érkeztetési, szignálási és iktatási szabályokat beállítva az ISZ-ben.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Tömeges iktatás	KA091	Kötelező - Alap	Az ISZ képesnek kell lenni támogatni azt, hogy a felhasználók tömegesen tudjanak bejövő iratot iktatni. Megvalósíthatja úgy is az ISZ, hogy egy táblázatos formában importálja a metaadatokat vagy akár valamilyen felületről elérhető funkcióval.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Tömeges iktatás	KA092	Kötelező - Alap	Az ISZ képes támogatni azt, hogy a felhasználók tömegesen tudjanak iktatni <u>kimenő, belső iratot</u> . Ezt megvalósíthatja úgy is az ISZ, hogy egy táblázatos formában importálja a metaadatokat de úgy is, hogy az iratkezelő állítja elő azt a táblázatot valamilyen módon, amelyből a felhasználók körlevél funkcióval elő tudják állítani a leveleket. A lényeg, hogy ne kelljen esetenként akár több száz levelet egyesével megírni szövegszerkesztőben, és utána egyesével beírni az iktatáshoz szükséges metaadatokat az ISZ-be.	Nem	Igen
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Szkennelés	KA093	Kötelező - Alap	A vonalkód alapján azonosított iratokat a szkennelő modul automatikusan rendelje/rendelhesse hozzá a megfelelő érkeztetési, iktatási bejegyzéshez, illetve töltsse fel a dokumentumtárba.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel	Szkennelés	KA094	Kötelező - Alap	Az irat és dokumentumkezelő szoftver legyen képes előre megadott, változtatható,	Nem	Nem

kapcsolatos követelmények				sorfolytonos vonalkód generálására, nyomtatásra.		
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Vonalkódkezelés	KA095	Kötelező - Alap	A vonalkód min. 13 karakter hosszú sorszám. A vonalkódokat kimenő iratsablonba ágyazottan a rendszernek kell elhelyeznie.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Szkennelés	KA096	Kötelező - Alap	Elvárás, hogy a digitalizált dokumentumok az irat- és dokumentumkezelő szoftverből egy gombnyomásra megjeleníthetők legyenek.	Nem	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Fájlcsatolás	KA097	Kötelező - Alap	A csatolás történhet manuálisan, illetve interfészen (pl. szkennelő rendszer, folyamatkezelő rendszer, egyéb szakrendszer is).	Nem	Nem
Szignálással kapcsolatos követelmények						
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA098	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a szignálási rend támogatását, ami során a szignálás lehet egylépcsős, többlépcsős és manuális vagy automatikus.	Nem	Nem
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA099	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a szignálási felület önálló webes alkalmazáson keresztüli elérését.	Nem	Igen
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA100	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az irat szignálásakor az iratkép megjelenítése mellett (párhuzamos nézetben) az ügy elintézésére vonatkozó adatok rögzítésének lehetőségét (szignáló, intézési határidő, szignáló utasítása).	Nem	Nem
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA101	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a szignálás címzettje számára az elektronikus irathoz, metaadataihoz és a kapcsolódó szignálási adatokhoz való hozzáférést.	Nem	Nem

Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA102	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a szignálásra jogosult szignálása nélkül, felhasználói döntés vagy előzetes beállítás alapján automatizáltan az ügyintéző kijelölését és a feladat végrehajtására vonatkozó utasítások meghatározását, rögzítését.	Nem	Igen
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA103	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa, hogy az iratok, ügyiratok továbbítása, szignálása és tárolási helye megállapítható legyen.	Nem	Nem
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA104	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az iratok csoportos szignálását, egy címzett számára több irat és több címzett számára egy irat továbbítását.	Nem	Igen
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA105	Kötelező - Alap	Az ISZ megoldás adjon lehetőséget a szignálendő/szignálásra váró iratok listájának megjelenítésére az alábbi adatokkal: '-irat tárgya, '-érkeztetési azonosító, '-érkezési dátum, '- beérkezés módja (e-mail, hivatali kapu, postai stb.), '-beküldő (személy/szervezet) neve) '-határidő '- soron kívül kezelendő -e.	Nem	Nem
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA106	Kötelező - Alap	Alapértelmezetten minden vezető csak az alá beosztott szervezeti egység, felhasználók számára szignálhasson iratokat, feladatokat.	Nem	Nem
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA107	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak automatikusan, a szervezeti egység kiválasztását követően a felelős szervezet vezetőjét kiválasztva kell meghatározni a szignáló személyt.	Nem	Nem

Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA108	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben biztosított legyen a tovább szignálás funkció, szignálási jog esetén. A tovább szignálás során legyen lehetőség az alábbi adatok megadására: Szervezeti egység, Szignáló személy, szabad szöveges szakmai indoklásra maximum 200 karakterben. Határidő.	Nem	Igen	
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA109	Kötelező - Alap	A tovább szignálás ténye, beállítása és módosítása naplózásra kerüljön.	Nem	Nem	
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KA110	Kötelező - Alap	Egy irat kiszignálásakor, ügyintézőhöz rendelésekor az irat- és dokumentumkezelő szoftver - beállítás esetén - automatikusan e-mailben értesítse az ügyintézőt az új kiszignált iratról.	Nem	Nem	
Ügyintézással kapcsolatos követelmények							
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés- ügykövetés	KA111	Kötelező - Alap	A feladatok prioritás és határidő szerint sorba rendezhetőek kell, hogy legyenek.	Nem	Nem	
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Határidő figyelés	KA112	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő modul biztosítson lehetőséget arra, hogy az ügyintéző az ügyintézés adott határidőre felfüggeszse. A határidő lejártakor a rendszer figyelmeztessen az elvégzendő feladról.	Nem	Nem	
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Határidő figyelés	KA113	Kötelező - Alap	Az irat felelős ügyintézőjének legyen lehetősége a felfüggesztési határidő lejártá előtt folytatni az ügyintézését.	Nem	Nem	
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Csoportmunka	KA114	Kötelező - Alap	Az iktatott ügyirat vagy irat kapcsán közreműködő megjelölésére legyen lehetőség.	Nem	Nem	

Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények						
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA115	Kötelező - Alap	Az ISZ lehetővé teszi elektronikus iratok továbbítását kiadmányozásra elektronikus úton.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA116	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az elektronikus irat több azonos szintű jóváhagyó általi aláírását, kiadmányozását.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA117	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja több példány egyszerre történő kiadmányozását.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA118	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az elektronikus iratot jóváhagyó és kiadmányozó személyeknek az adott folyamatra vonatkozó megjegyzések rögzítésének lehetőségét.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA119	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a továbbított elektronikus irat visszautasításának lehetőségét jóváhagyók és kiadmányozó számára.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA120	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a visszautasítás oka vagy egyéb megjegyzések rögzítésének lehetőségét a visszautasítás során.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA121	Kötelező - Alap	Az ISZ az aláírásra továbbított irat visszautasítás esetén lehetővé teszi az iktatószám mögött tárolt elektronikus irat cseréjét, az előző irat megőrzése mellett.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA122	Kötelező - Alap	Az ISZ támogatja meghatározott dokumentumok csoportos kiadmányozását.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA123	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a kiadmányozási felület önálló webes alkalmazáson keresztüli elérését.	Nem	Igen

Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA124	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa a felterjesztő értesítését (e-mail és vagy rendszerüzenet formájában) a beállított jóváhagyások és a kiadmányozás megtörténtéről.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA125	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a munkapéldányok kezelését és felterjesztését (jóváhagyásra, kiadmányozásra).	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KA126	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modul támogassa az elektronikus jóváhagyáson túl a vezetői jóváhagyás alapján az asszisztensek által végzett papíralapú kiadmányozási folyamat végrehajtását is.	Nem	Nem
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás - iktatás	KA127	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa, hogy munkapéldány kiadmányozáskor az automatikus iktatás megtörténhessen.	Nem	Nem
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények						
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Hitelesség ellenőrzés	KA128	Kötelező - Alap	Az ISZ az iratok, ügyiratok kezelése során felületéről biztosítsa az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző érvényességének technikai ellenőrzését, az irat sértetlenségének ellenőrzését és az ellenőrzés eredményének metaadatként történő rögzítését.	Nem	Igen
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Hitelesítés	KA129	Kötelező - Alap	Az ISZ az iratok, ügyiratok kezelése során felületéről biztosítsa az elektronikus iratok minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történő ellátását.	Nem	Igen
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Hitelesítés	KA130	Kötelező - Alap	Az ISZ az iratok, ügyiratok kezelése során felületéről biztosítsa az eredeti papíralapú példány	Nem	Nem

				selejtezési vagy megsemmisítési eljárás alá vonását.			
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KA131	Kötelező - Alap	Az ISZ legyen képes személyre szóló minősített elektronikus aláírás és szervezetibélyegző kezelésére.	Nem	Nem	
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KA132	Kötelező - Alap	Az ISZ gépi interfészen keresztül képes kapcsolódni az elektronikus aláíró szolgáltató rendszeréhez, függetlenül attól, hogy az aláírás-létrehozó eszköz hardveres vagy szoftveres.	Nem	Nem	
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KA133	Kötelező - Alap	Az ISZ legyen képes jogosultságkezelésre az aláírási funkciókhoz, valamint az azzal kapcsolatos egyes menüpontok és gombok megjeleníthetősége kapcsán.	Nem	Nem	
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények							
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Expediálás	KA134	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé a papír alapú postai, az e-mail, a hivatali kapun küldendő, és személyes átadással továbbítandó küldemények kezelését, ugyanazon iktatott irat (iratpéldányok) több expediálási módon történő továbbítását.	Nem	Igen	
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Expediálás	KA135	Kötelező - Alap	A rendszer legyen alkalmas tömeges expediálás megvalósítására.	Nem	Nem	
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Expediálás	KA136	Kötelező - Alap	Az ISZ legyen képes az irat expediálása során ellenőrizni, a Rendelkezési Nyilvántartás KEÜSZ használatával, a címzett által	Nem	Nem	

				meghatározott kapcsolattartási módokat.		
<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Expediálás	KA137	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az expediálási adatok manuális és szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás (a továbbiakban: SZEÚSZ), valamint KEÚSZ igénybevételével történő előállítását.	Nem	Nem
<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Expediálás	KA138	Kötelező - Alap	ISZ biztosítsa, hogy a dokumentum expediálási adatai előzetesen ügyintézők által megadhatóak.	Nem	Nem
<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Expediálás, postázás	KA139	Kötelező - Alap	Az elkészült, jóváhagyott kimenő postai küldemény postázási adatainak felvitelére az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek külön felületet kell biztosítania, ahol az elektronikus postai feladójegyzék készítéséhez szükséges adatok megadhatóak.	Nem	Nem
<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Expediálás, postázás	KA140	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek kezelnie kell a tértivevényes és az ajánlott küldeményeket, ragszám generálását vagy rögzítését.	Nem	Nem
<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Expediálás, postázás	KA141	Kötelező - Alap	A megadott postázási adatok alapján az iratkezelő modul a Hivatal által alkalmazott nyomtatókon borítékot kell, hogy tudjon nyomtatni.	Nem	Nem
<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Postázás	KA142	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek képesnek kell lenni a borítékra megadott formátumú vonalkód (egyedi azonosító, valamint ragszám) nyomtatására is.	Nem	Nem

Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Postázás	KA143	Kötelező - Alap	Az ISZ képes támogatni a postázási feladatok ellátását: boríték nyomtatását, postai feladójegyzék nyomtatását, futárjegyzék nyomtatását, valamint a jegyzékek xml formátumú létrehozását.	Nem	Nem
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Postázás	KA144	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver át kell tudja adni a felvitt postázási adatokat a postázást végző központi szervezeti egységnek, a vonatkozó iratok sikeres átadás-átvétele után automatikusan betöltve azokat az elektronikus postakönyvbe.	Nem	Igen
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Postázás - Feladójegyzék	KA145	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver a postázásra előkészített iratok adataiból a postára adáskor el kell tudja készíteni a postajegyzéket. A postajegyzéket az iratkezelő modul a Magyar Posta által elfogadott elektronikus formátumban kell, hogy előállítsa.	Nem	Nem
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Postázás - Feladójegyzék	KA146	Kötelező - Alap	A rendszer postakezelési funkciója feleljen meg a Magyar Posta Elektronikus feladójegyzék műszaki specifikáció I. kötetben foglalt műszaki követelményeknek.	Nem	Nem
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Postázás - Feladójegyzék	KA147	Kötelező - Alap	Legyen lehetőség az iratkezelő modulban postai díjszámítás megadására. (küldemény típus, darabszám, súly, kiegészítő szolgáltatások stb.).	Nem	Nem
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Postázás - Feladójegyzék	KA148	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverből szükség esetén ki lehessen nyomtatni a postázáskor előkészített feladójegyzéket.	Nem	Nem
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Expediálás	KA149	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja, hogy előzetesen megadott expediálási adatok esetén a dokumentum kiadmányozásakor az expediálás automatikusan megtörténik.	Nem	Nem

<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Postázás - Feladójegyzék	KA150	Kötelező - Alap	Az ISZ legyen alkalmas a tömeges közönséges küldemények feladására.	Nem	Nem
<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Postázás - kézbesítési nyugtaadatok	KA151	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer képes kell, hogy legyen a visszaérkező, illetve a megadott határidőn belül vissza nem érkező tértivevények kezelésére. A tértivevényen szereplő adatok rögzítésére, mely az irat adatainál megtekinthető.	Nem	Nem
<b>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</b>	Postázás - kézbesítési nyugtaadatok	KA152	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek a küldemények tértivevényeit, visszaigazolásait az adott iktatószámhoz kell automatikusan csatolnia.	Nem	Nem

<p>Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények</p>	<p>Postázás - kézbesítési nyugtaadatok</p>	<p>KA153</p>	<p>Kötelező - Alap</p>	<p>Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben az iktatott irat ügyintézőjének tudnia kell keresni a tértivevények között, tértivevények listázását biztosítani kell, az alábbi adatokra keresve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tértivevény, visszaigazolás visszaérkezési dátuma,</li> <li>- Első kézbesítés megkísérlésének dátuma,</li> <li>- Második kézbesítés megkísérlésének dátuma,</li> <li>- Kézbesítés/visszaküldés dátuma,</li> <li>- Kézbesítés állapota: sikertelen, sikeres, kézbesítési fikció</li> <li>- Vevény státuszára:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Átvétel megtagadva</li> </ul> </li> <li>- Bejelentve: meghalt, megszűnt</li> <li>- Címzett nem azonosítható</li> <li>- Címzett ismeretlen</li> <li>- Címzettnek kézbesítve</li> <li>- Elköltözött</li> <li>- Feladó visszakérte</li> <li>- Helyettes átvevőnek kézbesítve</li> <li>- Kézbesítés akadályozott</li> <li>- Közvetett kézbesítőnek kézbesítve</li> <li>- Meghatalmazottnak kézbesítve</li> <li>- Nem kereste</li> <li>- Nincs megadva</li> <li>- Sérült, nem továbbított</li> <li>- Szabálytalan</li> </ul>	<p>Nem</p>	<p>Nem</p>
<p>Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</p>						

Irártározással, selejtezéssel, levéltári átdadással kapcsolatos követelmények	Általános - irattári terv	KA154	Kötelező - Alap	A ISZ kezeljen ügyköröket (tételcsoportot) és irattári tételeket. Ügykör alatt az irattári tételek csoportosítását jelentő irattári tételcsoportok értendők. A szervezeti egységekhez rendelt iktatókönyvekhez lehessen eltérő irattári tételeket rögzíteni.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átdadással kapcsolatos követelmények	Általános-irattári terv	KA155	Kötelező - Alap	Az ISZ támogassa a változáskezelést. Lehessen felvenni, módosítani az alábbiakat: - új ügykör, - új irattári tétel, - iktatókönyvek, - irattárak.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átdadással kapcsolatos követelmények	Általános-irattári terv	KA156	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa az Irattári terv leképezését egyszerű és jól kivitelezhető módon (ügykörök, irattári tételek, irattári tételszámok, megőrzési idő, megőrzés típusa, levéltárba adhatóság kezelése).	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átdadással kapcsolatos követelmények	Általános - irattári terv	KA157	Kötelező - Alap	A ISZ biztosítsa az iktatókönyvek konfigurációjának lehetőségét, irattári tételek iktatókönyvhöz való kapcsolását, legyen meghatározható, hogy egyes iktatókönyvek milyen ügykörökre, irattári tételekre iktathatnak.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átdadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA158	Kötelező - Alap	Az ISZ teljesítse a 3/2018. (II.21) BM rendelet 16.§, 17.§, 18.§, 19.§ szerinti követelményeket.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átdadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA159	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver csak lezárásra kész állapotú (elintézett), teljes főszám esetén engedheti lezárni az ügyiratot.	Nem	Nem

Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA160	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak kezelnie kell a Hivatal érvényes, valamint archív irattári terveit (az irattári tételek rendelkezzenek érvényességgel). A rendszernek biztosítania kell, hogy minden irat a rá vonatkozó irattári terv szerint kerül tárolásra.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA161	Kötelező - Alap	Irártározás során legyen lehetőség az irattári tételszám megerősítésére, módosítására mely kötelezővé tehető.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA162	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak a papíralapú, az elektronikus, valamint a vegyes iratok irattározási folyamatát és irattárban való tárolását egyaránt támogatnia kell.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA163	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak támogatnia és naplózni kell az átmenti irattárba való átadási folyamatot.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA164	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak rögzítenie kell az átmeneti és központi irattárban való tárolás tényét, valamint helyét.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA165	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek selejtezett, vagy a levéltárba átadott iratok metaadatait továbbra is tárolnia kell, azaz biztosítani kell, hogy a selejtezett, illetve a levéltárba átadott iratok adatlapjai kereshetőek maradjanak.	Nem	Nem
Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irártározás	KA166	Kötelező - Alap	Elvárás, hogy az irattározási funkciókat a megfelelő jogosultságokkal rendelkező szerepkörök tudják végrehajtani (irattáros).	Nem	Nem

<b>Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b>	Selejtezés	KA167	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak minden évben egyszer el kell tudnia készíteni a selejtezendő, valamint a levéltárba átadandó iratok listáját.	Nem	Nem
<b>Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b>	Selejtezés	KA168	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak támogatnia kell a selejtezés folyamatát, a szükséges selejtezési listák, jegyzőkönyvek elkészítésével, nyomtatásával, iktatásával.	Nem	Nem
<b>Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b>	Levéltári átadás	KA169	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak támogatnia kell a levéltári átadás folyamatát, a szükséges levéltári átadási listák, jegyzőkönyvek elkészítésével, nyomtatásával, iktatásával. Az irat-és dokumentumkezelő szoftverből elő kell tudni állítani a levéltár által meghatározott formátumban az átadandó elektronikus iratállományt.	Nem	Nem

<p><b>Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b></p>	<p>Irattározás</p>	<p>KA170</p>	<p>Kötelező - Alap</p>	<p>Az irat- és dokumentumkezelő szoftver támogassa az irattári feladatokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ügyirat ügyintézői lezárását,</li> <li>• ügyirat lezárásának (vezetői) jóváhagyását,</li> <li>• irattárba küldött ügyiratok tömeges és egyedi átadását/átvételét (vonalkód alapján is),</li> <li>• Irattárba küldött ügyiratok egyedi és tömeges visszaküldését (hiányos leadás kezelése),</li> <li>• egyedi és tömeges kölcsönzési folyamat (kikérés, engedélyezés, átadás),</li> <li>• Automatikus „őrzési idő lejárt”, vagy „selejtezhető” funkció és figyelmeztetés beállítását,</li> <li>• a selejtezhető ügyiratok listájának elkészítése,</li> <li>• selejtezési, központi irattárba adási funkciók (papír alapú és elektronikus dokumentumokra is),</li> <li>• átadás-átvételi, selejtezési jegyzőkönyvek, iratkísérő lap készítése és nyomtatása,</li> <li>• papír és elektronikus átadás-átvétel adminisztrálása,</li> <li>• irattári terv készítése, feltöltése,</li> <li>• Irattári jegyzék generálása, nyomtatása</li> <li>• fizikai irattárban történő keresés az iratok irattárban elfoglalt helyének a szoftverben történő rögzítésével.</li> </ul>	<p>Nem</p>	<p>Nem</p>
<p><b>Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b></p>	<p>Irattározás</p>	<p>KA171</p>	<p>Kötelező - Alap</p>	<p>A rögzített irattárolási helyeknek tetszőleges tároló egységek szerint csoportosíthatónak kell lennie (Helyiség/sor/oszlop/polc/dobozszám).</p>	<p>Nem</p>	<p>Nem</p>

Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irattározás	KA172	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek automatikus értesítést kell küldenie, ha az adott ügyirat kézi irattári határideje (2 év) lejárt.	Nem	Nem
Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irattározás	KA173	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak támogatnia, valamint naplózni kell a központi irattárba való kötegelte átadási folyamatot.	Nem	Nem
Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irattározás	KA174	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak (iratonként egyesével) lehetőséget kell biztosítania az iratok tárolási idejének meghosszabbítására.	Nem	Nem
Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irattári kölcsönzés	KA175	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak nyilván kell tartania az irattárba helyezett ügyiratok kikölcsönzését, visszaadását, valamint (szükség esetén figyelmeztető üzeneteket küldve) vezérelni annak folyamatát.	Nem	Nem
Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irattári kölcsönzés	KA176	Kötelező - Alap	ISZ-ben regisztrálni kell az irattári kölcsönzés célját, hogy betekintési, vagy ügyintézési (ide tartozik a szerelésre kikért is) céllal történik az ügyirat irattárból, vagy skontóból történő kikérése.	Nem	Nem
Irattározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Irattári kölcsönzés	KA177	Kötelező - Alap	Kölcsönzött iratokra, kölcsönzési metaadatokra lehessen szűrni az irat- és dokumentumkezelő rendszerben és lehessen az átadásról átadóívet nyomtatni.	Nem	Nem
Hivatali kapu/cégkapu követelmények						
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA178	Kötelező - Alap	Az ISZ megoldás integráltan kezelje a gépi Hivatali kapukat (dokumentumok fogadása, kiküldése, csatolmányok kezelése – titkosítás nélküli állományok esetén azok kitömörítése, elektronikusan aláírt fájlok kezelése).	Nem	Nem

Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA179	Kötelező - Alap	Az megoldás biztosítson szabványos gépi interfészes - a <a href="http://szeusz.gov.hu/szeusz/bksz">szeusz.gov.hu/szeusz/bksz</a> oldalon található mindekor hatályos BKSZ interface specifikáció szerint (dokumentum letöltési és küldési és vevénykezelési) - csatlakozási funkciót Hivatali kapukhoz/Cégkapuhoz.	Nem	Nem
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA180	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa a hivatali/cégkapun keresztül érkező fájl típusok (kr. Krxl.) automatikus kibontását és az abban levő fájlok egyesével történő csatolását.	Nem	Nem
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA181	Kötelező - Alap	A szállított megoldás kezelje automatikusan a Hivatali kapuk / Cégkapu tárhelyre küldött iratokkal összefüggésben visszaérkezett elektronikus vevényeket, nyugtákat, és biztosítsa azok emberi beavatkozás nélküli hozzárendelését és/vagy iktatását az iratokhoz. A kézbesítésre vonatkozó információk rögzítése ne igényeljen külön lépésként manuális felhasználói adatrögzítést.	Nem	Nem
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA182	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa, hogy a küldemény kiküldésénél megadható legyen az adathordozó: KRX boríték esetén a csatolmányt a szoftveres alkalmazás tömörítse és .krx állományként küldje ki; KR boríték esetén tömörített és titkosított .kr állományként küldje ki; állomány adathordozó esetén, a csatolmányt eredeti formátumában küldje ki.	Nem	Nem
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA183	Kötelező - Alap	A megoldás biztosítsa a külső hivatkozási számok mentését a Hivatali kapu / Cégkapu kommunikáció során.	Nem	Nem

Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA184	Kötelező - Alap	Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy az elektronikus küldeményeket automatikusan érkeztetni, vagy iktatni lehessen a megfelelő jogosultsággal, mely során az érkeztetés és iktatás az elektronikus iratkép megjelenítése mellett megvalósítható.	Nem	Nem	
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA185	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa, hogy a partnertörzsben rögzített 4T-s, KRID és adószám alapján a hivatali kapus expedálás során a küldemények automatikusan kiküldésre kerüljenek.	Nem	Nem	
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA186	Kötelező - Alap	Az ISZ-ben kell biztosítani, hogy megfelelő jogosultsággal a címzett szervezetek KRID azonosítóját le lehessen kérdezni.	Nem	Nem	
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KA187	Kötelező - Alap	A megoldásnak biztosítania kell a Hivatali kapuról / Cégkapuról letöltött, de még nem érkeztetett küldemények utólagos feldolgozását.	Nem	Nem	
Hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos követelmények							
Hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos követelmények	Hiteles másolatkészítés	KA188	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítson dobozos funkciót a papír alapú iratokról a 321/2024. (XI. 06.) Korm. Rendelet szabályai szerint képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes hiteles elektronikus másolatkészítésére.	Nem	Igen	

Hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos követelmények	Hiteles másolatkészítés	KA189	Kötelező - Alap	A szkennelt dokumentum hitelesített verziója tartalmazza a hitelesítési záradékot olvasható, valamint gépi feldolgozásra alkalmas (pl. beágyazott .xml) formátumban. (A hitelesítési záradékban elhelyezendő metaadatokat a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet határozza meg.)	Nem	Igen
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények						
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Keresés	KA190	Kötelező - Alap	Az ISZ jogosultsághoz rendeltén biztosítsa az elektronikus iratok, illetve valamennyi iratra vonatkozóan a metaadatokhoz kapcsolódó keresési funkciókat és a metaadatok felhasználásával statisztikák, mennyiségi és időintervallum szerinti kimutatások készítését.	Nem	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Keresés	KA191	Kötelező - Alap	AZ ISZ biztosítsa: a) az időintervallumok használatát a keresések során, b) a metaadatok vonatkozásában indított keresés eredményeként kapott találatok képernyőn történő megjelenítését, eredményének egyedi vagy csoportosított tárolását, listázását, nyomtatását, exportálását; c) a keresési minták (sablonok) rögzítését és tárolását; d) a név- és tárgymutató időintervallumok alapján történő megjelenítését, nyomtatását, exportálását	Nem	Nem

Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Riport - Hatósági statisztika	KA192	Kötelező - Alap	OSAP 1229 hatósági statisztika, automatikus előállítás, exportálása xml. formátumban.	Nem	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Statisztika - lista	KA193	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszerben készített listák eredményeit lehessen táblázatos formában, Excelben szerkeszthető módon, valamint PDF-ben nem szerkeszthető módon exportálni.	Nem	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Keresés	KA194	Kötelező - Alap	ISZ biztosítsa az egy mezős általános dokumentumkeresést (szám, szó, töredék szám/szó) alkalmazáson belül.	Nem	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Statisztika - lezárt ügyek	KA195	Kötelező - Alap	A rendszer szolgáltatson naprakész információt, statisztikákat a lezárt ügyek alábbi jellemzőiről: - Lezárt ügyek, iratok, azok száma (határidőben lezárt ügyek, azok száma; határidőn túl lezárt ügyek, azok száma; átlagos késés, csúszás) - Irattárban levő ügyek, azok száma - Kézi irattárban lévő ügyiratok, azok száma - Kézi irattárban lévő, meghosszabbított kézi irattári tárolású ügyiratok, azok száma - Kézi irattárból kikölcsönzött ügyek, azok száma - Központi irattárban lévő ügyiratok száma - Kikölcsönzött ügyiratok, azok száma - Lejárt határidejű kölcsönzések - Irattári terv szerint levéltárba adandó ügyiratok, azok száma - Irattári terv szerint selejtezendő iratok, azok száma	Nem	Nem

Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Statisztika - lekérdezés	KA196	Kötelező - Alap	A lekérdezéseknek legalább az alábbi bontások (illetve kombinációjuk) szerint kell elkészíthetőnek lenniük: - Felhasználónként - Ügyintézőnként - Szervezeti egységenként vagy teljes szervezet - Iktatókönyvenként - Irrattípusonként - Ügykörönként, irrattári tételszámonként - Megadott időszakra - Irat irányára (kimenő, bejövő, belső)	Nem	Nem
<b>Nem funkcionális követelmények</b>						
<b>Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények</b>						
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KA197	Kötelező - Alap	Az egyes felhasználók vagy szervezetek iratokhoz hozzáférése szerepkörök vagy egyéb jogosultsági beállítások alapján – vagy akár az iktatókönyvekhez rendelt irrattári tételek alapján – legyen korlátozható.	Nem	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KA198	Kötelező - Alap	A felhasználók azonosítására és kezelésére a szállított megoldás biztosítson többszintű (pl. felhasználói csoport, szerepkör, szervezeti egység) jogosultságkezelést és meg lehessen határozni az adott felhasználó hozzáférési szintjét.	Nem	Igen
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KA199	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a jogosultságok differenciált meghatározását az elektronikusan támogatott ügyintézési cselekményekre és a manuális ügyintézési feladatokra egyaránt.	Nem	Nem

Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KA200	Kötelező - Alap	A jogosultságkezelő megoldásnak teljeskörűen biztosítania kell a rendszerfunkciókhoz történő hozzáférés és menü-elérés szerepkörökhöz, csoportokhoz, felhasználókhöz rendelését. Az ISZ a jogosultsági rendszer alapján funkcionális és hozzáférési jogokat biztosít, ezen belül - a metaadatokhoz igazodó, egyes szoftverfunkciókhoz való hozzáférésre felhasználói csoportok létrehozását, egyes felhasználók ezen csoportokhoz történő beosztását; - a létrehozott szoftverfunkciókhoz való hozzáférés felhasználókra vagy felhasználói csoportokra történő hozzárendelését.	Nem	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Általános - szervezeti hierarchia leképezése	KA201	Kötelező - Alap	Az ISZ-ben legyen leképezhető a szervezeti hierarchia, amely az összes munkavállalót tartalmazza. Minden munkavállaló esetében jelölni kell, hogy van-e hozzáférése a rendszerhez, annak bizonyos moduljához, vagy nincs. Iratot, feladatot átadni kizárólag hozzáféréssel rendelkező felhasználónak lehetséges.	Nem	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KA202	Kötelező - Alap	Az ISZ tegye lehetővé, hogy egy felhasználónak több iktatókönyvhöz legyen iktatási joga.	Nem	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KA203	Kötelező - Alap	Legyen biztosított adminisztrátori szerepkör. Az ebbe besorolt felhasználóknak legyen joguk és lehetőségük az automatikus iktatási folyamatok és űrlapok karbantartására, a törzsadatok karbantartására, fejlesztői kapacitást nem igénylő módosítások végrehajtására, továbbá naplózási eredmények lekérdezésére.	Nem	Nem

Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KA204	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer jogosultságkezelés adminisztrációs folyamatának és funkcióinak gyors lekérdezést, karbantartást és a különböző funkciókhoz azonos adminisztrációs felületen kell lehetőséget biztosítani oly módon, hogy egy felhasználó rendszerbeli jogosultságai áttekinthető és az adminisztrátor számára strukturált módon lekérdezhető és szükség szerint – megfelelő jogosultság birtokában – karbantarthatók legyenek.	Nem	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Általános-szervezeti hierarchia	KA205	Kötelező - Alap	Az ISZ támogassa a szervezeti egységeket és a felhasználókat érintő változásokat: - új szervezeti egységek felvétele, - szervezeti egységek megszűnése, - szervezeti egységek áthelyezése, - a változásoknak megfelelően a szervezeti egység ügyiratainak csoportos átadása, - kilépő dolgozó ügyiratainak csoportos átadása másik ügyintézőnek, - csoportos ügyiratátadás dolgozó szervezeti egységének változása miatt.	Nem	Nem
Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények						
Biztonsági követelmények						
Biztonsági követelmények	Biztonság	KA206	Kötelező - Alap	A ISZ biztosítja a jogszabályban meghatározott legkisebb jogosultság elvét. ) Az irat, ügyirat adattartalmának megismerését, az adatok kezelését az ISZ csak az arra jogosult felhasználó számára biztosítja.	Nem	Nem

Biztonsági követelmények	Biztonság	KA207	Kötelező - Alap	A felhasználók azonosítása SSO technológiával történik, az ISZ a felhasználó azonosítása során külső autentikációs megoldás alkalmazását a Digitális Magyarország Ügynökség (a továbbiakban: DMÜ) által kiadott műszaki irányelv szerint képes támogatni. A felhasználók adminisztrációját és jogosultságok beállítását a Microsoft Active Directory csoporttagságon alapuló megoldással kell megvalósítani.	Nem	Nem
Biztonsági követelmények	Biztonság	KA208	Kötelező - Alap	Az ISZ-ben végrehajtott műveletek nem tárhatnak fel a felhasználó számára olyan adatokat és metaadatokat, amelyekre vonatkozóan nem rendelkezik jogosultsággal.	Nem	Nem
Biztonsági követelmények	Biztonság	KA209	Kötelező - Alap	Az ISZ nem teszi lehetővé az érkeztető nyilvántartásban és az iktatókönyvekben rögzített adatok és az elektronikus irat tartalmának naplózás nélküli megváltoztatását.	Nem	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények						
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KA210	Kötelező - Alap	Az ISZ-nek minden metaadat-változást és -műveletet naplózni kell (auditlog).	Nem	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KA211	Kötelező - Alap	A rendszerben minden adat előzményének (az adatokkal végzett bármilyen műveletnek, így különösen adat felvitelének, módosításának és törlésének) visszakereshetőnek kell lennie - a módosítást végző munkatárs	Nem	Nem

				feltüntetésével és a művelet időpontjával - (naplózás).		
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Mentés, archiválás	KA212	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a metaadatok manuális és automatizált, rendszeres, adatbázisszintű biztonsági mentését, archiválását és a metaadatok helyreállítását.	Nem	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Mentés, archiválás	KA213	Kötelező - Alap	Az ISZ a mentés, az archiválás és a helyreállítás eredményeiről - a sikerességéről, sikertelenségéről, a hibákról - automatikus értesítést ad az arra jogosultsággal rendelkező felhasználó részére.	Nem	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Mentés, archiválás	KA214	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az érkeztető nyilvántartás és az iktatókönyvek állományainak (metaadatok, napló állományok és címtárak stb.), valamint a rendszerben tárolt elektronikus iratoknak mentését, archiválását.	Nem	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KA215	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja a naplóállományok nyilvántartásuktól független kezelhetőségét.	Nem	Nem

Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KA216	Kötelező - Alap	Az ISZ eseménynaplót vezet, amelyben rögzíti és tárolja: - az iratok, ügyiratok és a kapcsolódó metaadatok változtatására irányuló műveletek (a továbbiakban: objektum) egyedi azonosítóját; - az objektum megnevezését; - az adott műveletet kezdeményező, végrehajtó felhasználó nevét, azonosítóját, munkaadóinak azonosítóját; - a művelet megnevezését, az eredeti és a megváltozott állapotot; - az esemény dátumát és időpontját; - a rendszeradminisztrációs paraméterekkel, jogosultságokkal kapcsolatos változtatásra irányuló műveleteket és - az ISZ-ben bekövetkezett hibák időpontját és jellemzőit.	Nem	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KA217	Kötelező - Alap	Az eseménynapló rögzíti és tárolja az iratokkal, ügyiratokkal, az érkeztető nyilvántartással és az iktatókönyvekkel kapcsolatos összes iratkezelési eseményt, ideértve a lekérdezést, rögzítést, módosítást, átadást-átvételt érintő műveletet biztosítja ezekről felhasználónkénti jelentés elkészítésének lehetőségét.	Nem	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KA218	Kötelező - Alap	Az ISZ eseménynapló bejegyzéseit időbélyeggel látja el, a keletkezett naplóbejegyzéseket paraméterezhető időszakonként minősített időbélyegzővel hitelesíti oly módon, hogy a bejegyzések észlelhetetlen változása ne következhesen be.	Nem	Nem

Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KA219	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja az eseménynapló állományaihoz való hozzáférés követhetőségét, a betekintések dokumentálását.	Nem	Nem	
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Mentés	KA220	Kötelező - Alap	Az ISZ-nek alkalmasnak kell lennie arra, hogy jogosultság függvényében az arra kijelölt munkaállomásokon használhatóak legyenek a mentési, helyreállítási funkciók.	Nem	Nem	
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KA221	Kötelező - Alap	Az ISZ az adott eseményt egyértelműen azonosítható módon biztosítja a jogosultsággal rendelkező felhasználó számára az eseménynapló adatainak teljes vagy részleges megtekintését és megjelenítését, nyomtatását, exportálását és ezek tárolását.	Nem	Nem	
Adminisztrátori követelmények							
Adminisztrátori követelmények	Admin	KA222	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítja: a rendszer konfigurálásakor beállított paraméterek lekérdezését, megjelenítését és módosítását; rendszeres (naponta, hetente, havonta, negyedévente) és ad hoc jelentések készítését az iratforgalom tekintetében.	Nem	Nem	
Interfész követelmények							
Interfész követelmények	Interfész - általános	KA223	Kötelező - Alap	A bevezetésre kerülő irat- és dokumentumkezelő rendszer interfészeivel kapcsolatos legfőbb elvárás, hogy azok szabványos, nyílt, webszervíz technológián keresztül biztosítsák, hogy a Hivatal kapcsolódó rendszerei az irat- és dokumentumkezelő szolgáltatásokat igénybe tudják venni.	Nem	Nem	

Interfész követelmények	Interfész - általános	KA224	Kötelező - Alap	Az ISZ az interfészen keresztül az alábbi funkciók elérését biztosítja a köziratok kezeléséért felelős miniszter által a minisztérium honlapján közzétett specifikáció szerint a) érkeztetés, b) iktatás, c) dokumentumtárolás, d) irat és ügyirat átadása-átvétele, e) irat szignálása, f) irat kiadmányozása, g) irat expedialása.	Nem	Nem
Interfész követelmények	RNY+	KA225	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver a Rendelkezési Nyilvántartás gépi interfészein keresztül képes legyen egy adott ügyfél (cégnylvántartás, egyéni vállalkozói nyilvántartás alapján törvényes képviselő, RNY alapján ügyleti képviselő) kapcsán biztosítani a képviselői jogosultságot igazoló ellenőrzési információk automatikus feldolgozását.	Nem	Nem
Interfész követelmények	KKSZB	KA226	Kötelező - Alap	ISZ-nek képesnek kell lennie a Központi Kormányzati Szolgáltatás Buszhoz (továbbiakban KKSZB) történő gépi interfészes kapcsolat kialakítására a mindenkor hatályos, szezsz.gov.hu vagy a <a href="https://idomssoft.hu/rolunk/termekein/k/kkszb">https://idomssoft.hu/rolunk/termekein/k/kkszb</a> oldalon elérhető KKSZB interfész leírás szerint.	Nem	Nem

Interfész követelmények	BKSZ	KA228	Kötelező - Alap	Az ISZ-BKSZ kapcsolatnak biztosítania kell, a hivatali tárhelyre érkezett iratok letöltését, és azt, hogy automatikusan ellássa a feltöltési/letöltési/olvasási értesítésekkel kapcsolatos feladatokat, valamint egyes iratok esetében (pl. adóügyekben) automatikusan továbbítsa azokat a megfelelő szakrendszer számára. Kimenő iratok küldése (expediálás után) a hivatali kapun keresztül az irat- és dokumentumkezelő szoftver felületén közvetlenül történjen.	Nem	Nem
Interfész követelmények	BKSZ	KA229	Kötelező - Alap	A kialakított interfész kapcsolat alapján az ISZ adminisztrációs felületén lehegyen lehetőség a Hivatali kapu kapcsolat menedzselésére.	Nem	Nem
Interfész követelmények	ASP adattárház	KA230	Kötelező - Alap	Az Mőtv. Rendelkezései alapján az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell a MÁK-al kötött szerződés szerint, hogy az ASP adattárház felé interfészes kapcsolaton keresztül továbbítja az ügyiratforgalmi adatokat a 2.2.3 pontban meghatározott ASP specifikáció szerint.	Nem	Nem
Interfész követelmények	ASP adó	KA231	Kötelező - Alap	ISZ biztosítsa az ASP szakrendszerben létrehozott űrlapok és a NAV-tól érkező HIPA és NAV_ONKOR ÁNYK-s űrlapok kezelését, automatikus iktatását.	Nem	Igen
Interfész követelmények	ASP adó	KA232	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat- és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell az ADÓ szakrendszerből indított (automatikus) iktatások (iratok) lekérdezhetőségét.	Nem	Igen

Interfész követelmények	ASP adó	KA233	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat- és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az egyedi és tömeges iktatószámadást az Adó szakrendszer részére.	Nem	Igen
Interfész követelmények	ASP adó	KA234	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat- és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges a kiadmányozás és expedálás funkciójának meghívhatóságát az ADÓ szakrendszer részére.	Nem	Igen
Interfész követelmények	ASP adó	KA235	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat- és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az irat- és dokumentumkezelő szoftverben rögzített ragszámok az Adó rendszerbe átemelhetők legyenek.	Nem	Igen
Interfész követelmények	ASP adó	KA236	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat- és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges a postázási, átvételi adatok (térivevény, feladási, letöltési igazolás stb.) átadását, lekérdezhetőségét.	Nem	Igen
Interfész követelmények	ASP adó	KA237	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat- és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az iratok egyedi és csoportos véglegesítését,	Nem	Igen

				a véglegesítési, lezárási és irattározási adatok átadását-átvételét.		
<b>Interfész követelmények</b>	ASP adó	KA238	Kötelező - Alap	ASP adó szakrendszer és irat- és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az adó szakrendszerben rögzített hatósági adatok átvételét, az irat- és dokumentumkezelő szoftverben való rögzítését.	Nem	Igen
<b>Interfész követelmények</b>	ASP adó	KA239	Kötelező - Alap	Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy az ASP Adó szakrendszerben rögzített, új vagy, módosított partneradatok automatikusan létrejöjjenek az irat- és dokumentumkezelő szoftverben is, mely során rögzíteni kell az ASP ügyfél partnerkódját.	Nem	Igen
<b>Interfész követelmények</b>	ASP adó	KA240	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa az ASP Adó és saját partnertörzse vonatkozásában, hogy legyen lehetőség tömeges partnerszinkronizációt végezni. Az Adó rendszerben rögzített adózók, képviselők és egyéb partnerek az irat- és dokumentumkezelő szoftver partner törzsével szinkronizálásra kell, hogy kerüljenek.	Nem	Nem

Interfész követelmények	ASP Adó	KA241	Kötelező - Alap	Az ISZ-nek biztosítania kell az ASP Elektronikus ügyintézési portálrendszerhez, ideértve az elektronikus űrlap szolgáltatáshoz (továbbiakban: ELÜGY) való kapcsolódást, mely magában foglalja az elektronikus űrlapok esetén automatikus iktatását, automatikusan elérhető átviteli információk automatikus fogadását, az elektronikus dokumentumok kiküldését, az elektronikus kézbesítést, és az olvasási információk feldolgozását.	Nem	Igen
Interfész követelmények	EFJ – Magyar posta	KA242	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak lehetőséget kell biztosítania az E-feladójegyzék rendszerből történő megküldésére, közvetlenül e-mailen vagy HKP-n keresztül a Magyar Posta részére. Biztosítania kell a HKP-n keresztül visszaérkező elektronikus tértivevények iktatott irathoz csatolását és a postai díjszabás könnyű és gyors importálását.	Nem	Nem
Interfész követelmények	Dokumentumkezelő modul	KA243	Kötelező - Alap	Amennyiben a rendszerben az iratkezelő, dokumentumkezelő modulok több informatikai szoftver által kerülnek megvalósításra, az ezek közötti integráció feltétlenül szükséges.	Nem	Nem

Interfész követelmények	E-aláírás	KA244	Kötelező - Alap	A rendszernek biztosítani kell az elektronikus aláírás szolgáltatóhoz való csatlakozást, az elektronikus aláírás irat- és dokumentumkezelő szoftverben történő integrált használatát. A Hivatalban üzemelő aláíró szerverrel való kapcsolat révén az elektronikus iratok esetében az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítani kell, hogy kiadmányozáskor vagy valamely kapcsolódó véleményezési, jóváhagyási munkafolyamat során közvetlenül elláthatók legyenek a dokumentumok elektronikus aláírással. E funkció a kártyaolvasón (stick-en), szerveren vagy felhőben tárolt tanúsítványok esetén is használható kell legyen.	Nem	Nem
Interfész követelmények	MS Outlook	KA245	Kötelező - Alap	Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftvernek a Microsoft Outlook 2016 verziótól kezdődően az összes MS Outlook verzióhoz beépülő klienssel kell rendelkeznie, amely lehetővé teszi az e-mailek elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftverbe való átemelését, érkeztetését, iktatását – bejövő és kimenő irányban egyaránt.	Nem	Nem
Interfész követelmények	ASP adó	KA246	Kötelező - Alap	Az ISZ biztosítsa ASP adó és saját partnertörzse vonatkozásában az adózók konszolidációját, összevonását.	Nem	Nem
Interfész követelmények	ASP adó	KA247	Kötelező - Alap	ISZ biztosítsa, hogy az iktatás során legyen lehetőség ASP adó rendszerből szinkronizált partnerre szűrni, hogy elkerülhetőek legyenek a téves személyre iktatások.	Nem	Nem

<b>Interfész követelmények</b>	Levéltári átadás	KA248	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modulnak lehetőséget kell biztosítania az Irattári terv és selejtezés engedélyeztetésre, levéltári tömeges elektronikus ügyiratátadásra interfészen keresztül (SIP formátumban), átadás-átvételi jegyzőkönyvek átadása 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásai szerint.	Nem	Nem
<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>						
<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Felhasználói felület-vágólap	KA249	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver legyen képes kezelni az operációs rendszerek által felkínált átmeneti adattároló (vágólap) funkciót, az adatokra vonatkozó másolási-beillesztési műveletek elvégzéséhez.	Nem	Nem
<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Felhasználói felület-kötelező mező	KA250	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver egyértelműen kell jelölnie a kötelezően kitöltendő mezőket.	Nem	Nem
<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Felhasználói felület-kötelező mező	KA251	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa, hogy kötelező mezők kitöltése nélkül az adott űrlap/adatlap kitöltése nem véglegesíthető, nem menthető. Amennyiben a felhasználó kötelező mező kitöltése nélkül próbálja menteni az adott űrlapot/adatlapot, a rendszer emelje ki vagy jelölje a kitöltetlen kötelező mezőt!	Nem	Nem
<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Felhasználói felület-rögzített formátumú mező	KA252	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítson formátum-ellenőrzést, azaz például dátum típusú mezők nem a megadott dátum formátum szerinti kitöltése esetén ne engedje menteni az űrlapot/adatlapot.	Nem	Nem

Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület- Rögzített értéklistájú mezők	KA253	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver legyen képes rögzített értéklistájú mezők definiálására, kezelésére. (Például ügýtípus, irattípus, irat iránya /kimenő, bejövő/ stb.)	Nem	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA254	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa, hogy az ügyintéző bármely (fizikailag vagy virtuálisan az FPH számítógépes hálózatához tartozó) számítógépen a saját adataival belépve ugyanazon felületet és rendszerfunkciókat lássa, érje el.	Nem	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA255	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver magyar nyelvű felhasználói felületet kell biztosítania. Ez a menürendszerre, funkciókkal kapcsolatos vezérlőelemekre, és rendszer által megjelenített üzenetekre, és egyéb adatokra egyaránt érvényes.	Nem	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA256	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben a felhasználói felületeket, adatmezőket az ügyintézés logikája szerinti sorrendben kell felépíteni, lehetőleg úrlaponként egyetlen képernyőn elhelyezve.	Nem	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA257	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver rendszernek felhasználói felületre vonatkozó súgóval kell rendelkeznie, amely az adott felületre vonatkozó felhasználói útmutatót jeleníti meg.	Nem	Nem

Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA258	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver-képernyőn történő megjelenítése legyen adaptív, vagyis igazodjon annak felbontásához. A minimálisan támogatandó felbontás 1024x768, a maximális 1920x1080. Az ezek közötti 4:3 és 16:9 képarányú felbontásokat is kell tudni kezelni megjelenítéskor. A felbontástól függően a megjelenített információk mennyisége változhat, de a vezérlőelemek száma nem, annak állandónak kell lennie.	Nem	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA259	Kötelező - Alap	Amennyiben az adatbeviteli mező adat listákból(is) dolgozik, akkor a begépeléskor az irat- és dokumentumkezelő szoftver ajánlja fel a törzsadatok alapján a teljes adatot. Például utcanév begépeléskor ajánlja fel a begépelte adatok alapján a rendszerben tárolt lehetséges utcaneveket.	Nem	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA260	Kötelező - Alap	Azoknál a mezőknél, ahol valószínűsíthető, hogy az alapértelmezett érték kerül megadásra (pl. alapértelmezett ügyintézési idő, aktuális dátum stb.), a rendszer automatikusan töltsse fel a vonatkozó mezőt az érvényes alapértelmezett értékkel.	Nem	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA261	Kötelező - Alap	Legyen lehetséges más ügyből (pl. korábbi ügy) az ügyadatok importálása, hogy a felhasználónak kevesebb gépeléssel kelljen kitöltenie az adatokat. /Például az előzmény ügyből, alszámos iktatás esetén/	Nem	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA262	Kötelező - Alap	Legyen lehetőség a hosszabb legördülő mezőkben az adott mező értékre ugrani úgy, hogy a felhasználó elkezdje begépelni a	Nem	Nem

				kívánt értéket. Ez az egérhasználatnál gyorsabb elérést tegeyen lehetővé.		
<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KA263	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver a többszörös adatrögzítés elkerülése érdekében biztosítson lehetőséget új ügyek, illetve iratok esetén a már előzőleg felvitt adatok közül meghatározott adatkörök átöröklítésére (érkeztetési, iktatási sablonok kezelésével).	Nem	Nem
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>						
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>	Beilleszthetőség	KA264	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver igazodjon a Főpolgármesteri Hivatal jelenlegi informatikai környezetéhez. Az ajánlott rendszernek a hivatal földi adatközpontjában kell üzemelni 3 rétegű alkalmazás formájában. Az alkalmazás felhasználói és adminisztrátori felületeit böngészőn keresztül, https protokollon kell elérnie.	Nem	Nem
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>	Böngésző	KA265	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver alkalmazás legyen kompatibilis legalább a piacvezető böngésző alkalmazások (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) – a közbeszerzési eljárást megindító felhívás közzétételének időpontját megelőző, utolsó két évben bevezetett – angol és magyar verziójával.	Nem	Nem
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>	Általános - minimum felhasználószám	KA266	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek ki kell tudnia szolgálni legalább 800 végfelhasználót, 500 fő egyidejű felhasználó által történő működését.	Nem	Nem

Általános rendszerkövetelmények	Általános - archív iktatókönyvek	KA267	Kötelező - Alap	Az iratkezelő modul képes legyen egyszerűsített struktúrájú, archív, már nem módosítható iktatókönyvek kezelésére, a korábbi iktatási anyagok új iratokhoz kapcsolhatósága érdekében.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános - archív iktatókönyvek	KA268	Kötelező - Alap	Az archív iktatókönyvek adatai jelenjenek meg az általános lekérdezésekben.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Mentés, archiválás	KA269	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben annak leállítása nélkül legyen lehetőség az adatok és a rendszer időszakos (napi, heti, havi, éves) idősoros mentésére, teljes körű mentésekkel.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Adatok és a rendszer visszatöltése	KA270	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa az elmentett adatok és rendszerparaméterek hibamentes, konzisztens visszaállítását az üzemi adattartalom veszélyeztetése nélkül.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Architektúra	KA271	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver képes legyen egy SOA alapú rendszerhez kapcsolódni a lehető legkevesebb szoftverfejlesztéssel, üzemeltetési és telepítési igénnyel.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	SOAP webszervíz	KA272	Kötelező - Alap	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver képes SOAP hálózati platform alapon kapcsolódni, az adatok XML formátumban történő https protokolon keresztüli átviteléhez.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános - válaszdő	KA273	Kötelező - Alap	A szerver-kliens kommunikációt igénylő műveletek válaszsideje az esetek 80%-ban legyen kevesebb, mint 2 másodperc. A válaszdő az esetek 95%-ában nem haladhatja meg az 5 másodpercet.	Nem	Nem

Általános rendszerkövetelmények	Általános	KA274	Kötelező - Alap	ISZ tegye lehetővé, hogy egyszerre több ablak megnyitását, párhuzamos munkamenet megvalósítását.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános - felhasználókezelés	KA275	Kötelező - Alap	Felhasználói hozzáférés megszüntetése esetén a rendszer vizsgálja meg, hogy a felhasználó birtokában van-e még bármilyen irat, vagy van-e rá szignált feladat. Amennyiben van, a felhasználói hozzáférés nem szüntethető meg.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános - szervezeti egység megszűnése	KA276	Kötelező - Alap	Szervezeti egység megszüntetése esetén meg kell adni, hogy a szervezeti egység birtokában levő iratok mely szervezeti egységhez kerüljenek.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános-helyettesítés	KA277	Kötelező - Alap	Helyettesként való hozzáférés esetén a rendszer napló rögzíti, hogy a hozzáférés helyettesítésként történt.	Nem	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános - hibakezelés	KA278	Kötelező - Alap	A rendszernek hiba esetén egyértelmű hibaüzeneteket kell adnia, amelyek alapján az illetékes (felhasználó vagy rendszergazda) képes a szükséges lépéseket megtenni. A hibaüzeneteket két fő csoportra kell tudni osztani: A felhasználó tevékenységével kapcsolatos hibák (pl. kötelező mező kitöltetlensége miatti adatrögzítési hiba) Üzemeltetési típusú hiba (pl. Adatbázis vagy alkalmazás oldali hiba).	Nem	Igen

#### 4. számú melléklet: Kötelező Egyedi követelmények

Kötelező-egyedi (KE) követelmények esetén, amennyiben ezen követelményeket az eljárás megindításakor nem teljesíti a rendszer, azokat Ajánlattevőnek kötelezően le kell fejlesztenie a szerződés szerinti határidőre.

Követelmény típusa	Követelmény fajta	Követelmény azonosító-száma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése	Tárgyalásos eljárásban a követelménnyel kapcsolatban Ajánlattevő/Ajánlatkérő kérdést tehet fel.	Ajánlati sablonba szükséges bemutatni (igen/nem)
<b>Funkcionális követelmények</b>						
<b>Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények</b>						
<b>Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények</b>	Általános - határidő	KE001	Kötelező - Egyedi	A rendszer kezelje az egyes ügyekhez, iratokhoz, illetve kiadott feladatokhoz kapcsolódó határidőket.	Igen	Nem
<b>Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények</b>	Általános	KE002	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer tegye lehetővé az automatikus expedálás során a kimenő levelek ütemezett kiküldését, a válaszlevelek egy meghatározott időpontban való késleltetett kiküldését. <sup>7</sup>	Igen	Nem
<b>Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények</b>	Általános - átvétel	KE003	Kötelező - Egyedi	Az iratok átadás-átvételét az ISZ-nek külön műveletként kell rögzítenie, mely során az átvétel és átadás időpontja	Igen	Igen

<sup>7</sup> Közbeszerzési tárgyalási eljárás eredményeként törlésre került.

				is naplózásra kerül, hogy látható legyen az átadás és átvétel között eltelt idő.		
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE004	Kötelező - Egyedi	Az ügyiratok átadása egy adott iratkezelési folyamatlépéssel egy időben, automatikusan megtörténjen. (Ne külön menüpontban, kattintással kelljen az átadást elvégezni.)	Igen	Igen
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE005	Kötelező - Egyedi	Az iratok átadás-átvétele kapcsán - az iratkezelési feladatok esetén jogosultsághoz kötötten - az ISZ biztosítsa az alábbi funkciókat és azok naplózását: - Átadás - Átvétel - Továbbítás, átadás - Visszautasítás, visszaküldés feladó részére.	Igen	Igen
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE006	Kötelező - Egyedi	Az iratok átadás-átvételével kapcsolatos információk az erre szolgáló keresési felületen, kereshetők legyenek időpont és idő intervallum alapján.	Igen	Igen
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE007	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver paraméterezhető módon küldjön értesítést a címzettnek, aki számára az átadást kezdeményezték.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE008	Kötelező - Egyedi	Átvétel meghiúsulása (akár az átvétel visszautasítása, akár megadott határidőn, alapértelmezetten 3 munkanapon belüli át nem vétel) esetén az <b>átvevő</b> számára az irat- és dokumentumkezelő szoftver küldjön figyelmeztető e-mailet.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE009	Kötelező - Egyedi	Lehessen megjegyzést fűzni az átvételhez (pl. sérülten érkezett), illetve az átvétel megtagadásakor kötelező legyen a megjegyzés mező feltöltése (pl. illetékesség szerint másik szervezeti egységhez tartozik).	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE010	Kötelező - Egyedi	Átadás-átvétel esetén legyen külön lehetőség az irat- és dokumentumkezelő szoftverben annak jelölésére, hogy az átadás elektronikus, vagy papíralapú.	Igen	Igen
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE011	Kötelező - Egyedi	Az elektronikus átadás-átvétel során kötelező legyen jelölni az irat- és dokumentumkezelő szoftverben, hogy átadás-átvétel során az átadott irat csak tájékoztatásul, vagy ügyintézésre kerül átadásra.	Igen	Igen

Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE012	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség több irat egyszerre, egyetlen iratkezelési lépésben történő átadására, illetve átvételére	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - átvétel	KE013	Kötelező - Egyedi	Elektronikus átadás során legyen lehetőség ugyanazt az iratot több címzettnek is átadni, ugyanakkor az ügyintézési felelősséggel történő átadás csak egyetlen címzettnek legyen lehetséges.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - irattípusok kezelése	KE014	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítson lehetőséget meghatározott irattípusok (pl.: szerződések) elkülönült kezelésére.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános -ügy típusok kezelése	KE015	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa, hogy ügyhöz (ügyirat) rendeltén <b>20 db</b> specifikus metaadatok legyenek létrehozhatóak (dátum, szöveg, választólista stb.)	Igen	Igen
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - határidő	KE016	Kötelező - Egyedi	A határidőket hátralevő időben, vagy fix dátum formájában is meg lehessen adni. A rendszer automatikusan számítsa a határidőből hátralevő napok számát.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános határidő (speciális napok kezelése)	KE017	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell, hogy az ügyintézési idők számításakor figyelembe vehetőek legyenek azok az extra munkaszüneti napok és munkanapok, amelyek az intézési időre, határidőkre hatással vannak. A beállításnak lehetővé kell tennie, hogy a munkanap áthelyezések rendszeradminisztrátori felületen beállíthatóak legyenek annak érdekében, hogy a határidő számítás pontos legyen.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános határidő (speciális napok kezelése)	KE018	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a hivatali gyakorlatban fellépő igazgatási szünetek időtartamára teljes vagy részleges ügyintézésmentes időszakokat lehessen beállítani. A beállításnak az alábbiakat kell lehetővé tennie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• időszakok definiálásával az egyes időszakok kivethetőek legyenek az ügyintézési idő számítás alól (speciális napok kezelésével is megoldható)</li> <li>• be lehessen állítani olyan időszakot, amely alatt a hivatali kapu letöltés nem vagy csak részlegesen működik. A beállítás során lehessen definiálni üggytípusokat, beadvány típusokat, beküldőket, akiktől a Hivatal az igazgatási szünet ideje alatt is fogad beadványokat (pl. szeretnénk letölteni az e-Papirokat és a NAV-tól érkező küldeményeket, amelyek nem rendszerüzenetek).</li> </ul> Az igazgatási szünethez kapcsolódó beállításokat	Igen	Nem

				adminisztrátori felületen és szerepkörben, központilag lehessen megtenni.		
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - értesítések	KE019	Kötelező - Egyedi	<p>Az irat- és dokumentumkezelő szoftver legalább az alábbi típusú esetekben legyen képes automatikus értesítést küldeni az előre meghatározott felhasználói körök számára:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nemsokára lejáró határidő (beállítható, mennyivel a határidő lejárt előtt küldjön figyelmeztetést a rendszer)</li> <li>- Lejárt határidő</li> <li>- Átvételre váró iratok</li> <li>- Át nem vett, visszautasított iratok</li> <li>- Szignálendő irat</li> <li>- Az adott felhasználóra szignált irat</li> <li>- Iktatásra váró irat</li> <li>- Iktatás során nem csatolt iratról, csatolmány hiányáról</li> <li>- Adott felhasználóra szignált iratról</li> <li>- Jövőhagyandó, kiadmányozandó iratról</li> <li>- Irat elintézéséről</li> <li>- Irrattározási engedélyezéskérésről<sup>8</sup></li> </ul>	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - értesítések	KE020	Kötelező - Egyedi	Az automatikus értesítések beállításainál legyen lehetőség bizonyos értesítések esetén több értesítettet is megadni (pl. felhasználó szervezeti felettese, lássák még, megosztott iratok).	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - értesítések	KE021	Kötelező - Egyedi	A rendszer adminisztrátorai (az egész rendszerre egységes módon) beállítható, hogy milyen gyakorisággal, a nap mely időpontjaiban küldje a rendszer az automatikus email értesítéseket.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - értesítések	KE022	Kötelező - Egyedi	A kért értesítések köre felhasználónként egyedileg legyen beállítható, azaz minden felhasználó konfigurálhassa, mely típusú értesítést milyen esemény bekövetkeztekor kapjon meg.	Igen	Nem

<sup>8</sup> Közbeszerzési tárgyalási eljárás eredményeként törlésre került.

Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - értesítések	KE023	Kötelező - Egyedi	Az értesítéshez kapcsolódó határidő nagyságát adminisztrátori szerepkörben is definiálhatóvá kell tenni. Az adminisztrátornak az értesítési szabály definiálása során be kell tudni állítani, hogy az adott értesítés szükséges-e és ha igen, akkor milyen határidővel kell annak megtörténnie. Pl. szignálás.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - értesítések	KE024	Kötelező - Egyedi	Legyen konfigurálható a dátumhoz kapcsolódó értesítések esetén az is, hogy az adott dátum előtt hány nappal kapjon a felhasználó automatikus értesítést és paraméterezhető legyen, hogy hány naponta érkezzen rendszerértesítés.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KE025	Kötelező - Egyedi	Automatikus érkeztetés, iktatás során vizsgálja a rendszer, hogy az adott beküldő/címzett szerepel -e a partnertörzsben, amennyiben igen ne rögzítse fel újra elkerülve a partner duplikációt. Amennyiben eltérést talál, kínálja fel a rendszer ellenőrzésre és legyen lehetőség a beküldő/címzett mezők kézi kitöltésére. Ebben az esetben az adatok véglegesítésekor a rendszer kérdezze meg a partnerrögzítési joggal rendelkező felhasználót, hogy kívánja-e az adatok törzsadattárban való rögzítését.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KE026	Kötelező - Egyedi	Partner rögzítése során ajánlja fel az irat- és dokumentumkezelő szoftver a 4T és adószám (8 karaktere) alapján azonos partnereket, melyek kiválaszthatóak legyenek.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KE027	Kötelező - Egyedi	Az új partnertörzsadat felvétele kérelemhez kötötten is megvalósulhasson, a kérelem az elbírálásra jogosult felhasználói körhöz kerüljön, elbírálásra, akik jóváhagyhatják, vagy elutasíthatják a kérelmet.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KE028	Kötelező - Egyedi	A partnertörzsben rögzített partnerekhez címkék, szerepkörök legyenek rendelhetőek és kereshetőek. Pl. Érintett fél A partnerek címkézése előre definiált listából legyen választható, ami adminisztrátori joggal bővíthető. A partnertörzsben legyen lehetőség szerepkörönként eltérő adatkört tárolni, amely adminisztrátori joggal konfigurálható legyen (pl. adófizetőtől más adat kell, mint infokérőtől).	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	KE029	Kötelező - Egyedi	A rendszer biztosítsa tárgy szótárak használatának lehetőségét.	Igen	Nem

Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - szervezeti egység változás	KE030	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer kezelje a szervezeti egység változásokat, oly módon, hogy az ügyintéző az iratokat láthatja, kezelheti, szervezeti egységtől függetlenül.	Igen	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények						
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE031	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell a dokumentumtárba feltöltött dokumentumok metaadatokat, valamint teljes szöveges (full text search) kereshetőségét.	Igen	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE032	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek rendelkeznie kell a tartalom szerinti keresést lehetővé tevő keresőmotorral, amellyel egy keresőszót beírva rögtön az elvárt találati listát jeleníti meg az internetes keresőkhöz hasonlóan. Elvárt a találati listák szűrhetősége, további szűrési feltételek megadhatóságával.	Igen	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE033	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer tegye lehetővé több, különböző fájltypus egyidejű, egy lépésben történő feltöltését, csatolását. A csatolt dokumentumok esetén lehessen jelölni azok jellegét, hogy az alapidokumentum vagy függelék, melléklet stb.	Igen	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE034	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszerben kezelt dokumentumokhoz lehessen csoportosító, megkülönböztető jellemzőket, címkéket kapcsolni, melyek törzsadatok, vagy felhasználó által definiált értékek is lehetnek.	Igen	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE035	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer dokumentumkezelő modul felületéről is legyen lehetőség a végleges iratok elektronikus aláírására és/vagy kiadmányozására.	Igen	Nem
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE036	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszer dokumentumtárban tárolt elektronikus aláírt dokumentumok esetében biztosítani kell az aláírás érvényességére történő keresést, annak érdekében, hogy a hosszútávú megőrzés, felülhitelesítéssel biztosítható legyen.	Igen	Igen
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE037	Kötelező - Egyedi	<b>A dokumentumkezelő modul biztosítson lehetőséget az abban tárolt iktatott és nem iktatott ügyiratok, iratok ad-hoc jellegű rendszerezésére, virtuális</b>	Igen	Igen

				<b>"dossziéba" helyezésére és különböző címkékkel (tárgyszavakkal) való elláthatóságára.</b>			
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE038	Kötelező - Egyedi	Amennyiben egy dokumentumot meg kell osztani más felhasználóval, úgy a dokumentumot hordozó iratot legyen lehetőség megosztani iratmegosztással. Az irat megosztása terjedjen ki az irat csatolmányként feltöltött dokumentumra is.	Igen	Nem	
Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények	Dokumentumkezelés	KE039	Kötelező - Egyedi	Az archiválás során legyen lehetőség a munkaverziók <sup>9</sup> törlésére.	Igen	Nem	
Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények							
Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények	Folyamattámogatás	KE040	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség az iratkezelési folyamat- és feladatlépések között (szignálás, feladat kiosztás, jóváhagyás, kiadmányozás, irattározás stb.) az információk, dokumentumok felhasználók közti dokumentált átadására, követésére az előre definiált lépéseknek és a lépések tervezett végrehajtási határidejének megfelelően.	Igen	Igen	
Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények	Folyamattámogatás	KE041	Kötelező - Egyedi	Irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség az elektronikus véleményezési és jóváhagyási műveletek definiálására és követésére.	Igen	Igen	
Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények	Folyamattámogatás	KE042	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben létrehozott ügyiratok és iratok, mint ügyek és azokkal kapcsolatos feladatok jelenjenek meg a felhasználói munkakosárban (jogosultságtól függően).	Igen	Igen	
Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények	Folyamattámogatás	KE043	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa, hogy valamennyi felhasználó rendelkezzen ún. munkakosárral, ezáltal bejelentkezéskor mindig láthatja, hogy melyek az aktuálisan elvégzendő feladatai, amelyeket vagy ő kezdeményezett, vagy valamelyik másik felhasználótól, folyamattól kapott.	Igen	Igen	
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények							

<sup>9</sup> Közbeszerzési tárgyalási eljárás eredményeként törlésre került.

Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Érkeztetés	KE044	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé, hogy az elektronikus küldemények feldolgozása során (érkeztetés) biztosítható legyen, hogy egyszerre egy ember dolgozhasson egy adott tétellel, irattal.	Igen	Nem	
Küldemények átvételével, bontásával, érkeztetésével kapcsolatos követelmények	Átvétel	KE045	Kötelező - Egyedi	Irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa adminisztrátori felületéről az átvételt igazoló bizonylat nyomtatási beállítását egyedi felhasználói jogosultsághoz kötötten. A beállítás két értéket vehet fel: átvételt igazoló bizonylat nyomtatása manuális vagy automatikus érkeztetést, bontást követően.	Igen	Nem	
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények							
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KE046	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverből legyen lehetőség e-mail küldésére, mely során kiválasztható, hogy saját vagy csoportos e-mail címről történjen a kiküldés (Pl. kimenő irat (csatolmány) megküldése és expedíálása).	Igen	Nem	
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KE047	Kötelező - Egyedi	Az e-mail érkeztető és iktatószámát az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az e-mailen el kell helyeznie.	Igen	Nem	
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KE048	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver Outlook beépülő moduljában az e-mailek fogadása során legyen lehetőség eldönteni, hogy az csak bontásra, érkeztetésre vagy iktatásra kerüljön.	Igen	Nem	
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KE049	Kötelező - Egyedi	Az E-mailek érkeztetése és iktatása során ISZ biztosítsa a maximum 512 karakter hosszú fájlnevméretű és 15 MB méretű fájlok csatolását.	Igen	Nem	
E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények	E-mail kezelés	KE050	Kötelező - Egyedi	A rendszernek biztosítania kell, hogy az e-mail érkeztetéséről és iktatásáról a beküldő részére automatikus válasz üzenetet lehessen küldeni, vagy érkeztetés és iktatás rögzítését követően manuálisan sablon válasz legyen küldhető mely tartalmazza az érkeztetőszámot, iktatószámot és az iktatást végző szervezeti egységet.	Igen	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények							

Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás	KE051	Kötelező - Egyedi	Egy érkeztetési bejegyzés alapján több iktatás is legyen lehetséges.	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás	KE052	Kötelező - Egyedi	Legyen lehetőség iktatáskor jelölni a válaszlevél típusát, a válasz tartalmát (pl. nemleges, támogató, semleges, áttételt igénylő stb.). A válaszlevél típusok előre definiált listából legyenek választhatóak, ami adminisztrátori joggal bővíthető.	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatás	KE053	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa, hogy az iktatási feladat szignálás előtt és szignálás után is elvégezhető legyen.	Igen	Igen
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iktatószám	KE054	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy az iktatószám az iratok nyomtatásakor kerüljön rá az iratokra, preferáltan az elektronikus iratképen is jelenjen meg az iktatószám.	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Egyedi adat rögzítés	KE055	Kötelező - Egyedi	Az ISZ iktatási felületen legyen min. 3 szabadon használható metaadat mező.	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Előadói ív	KE056	Kötelező - Egyedi	Az előadói ív készítése sablon alapján adminisztrátori jogosultsággal biztosított legyen (jelenleg két típusú előadói ívet használ a hivatal).	Igen	Nem

Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Előadói ív	KE057	Kötelező - Egyedi	<p>Az ISZ biztosítsa, az előadói ív alábbi adattartalommal történő automatikus generálását:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hivatal megnevezése</li> <li>- Irattári tételszám és kód</li> <li>- Ügyiratszám</li> <li>- Előirat ügyiratszám</li> <li>- Utóirat ügyiratszám</li> <li>- Csatolt iratok felsorolása</li> <li>- Ügyfél neve, címe</li> <li>- Ügyirat tárgya</li> <li>- Ügyintéző neve</li> <li>- Ügy fajtája: önkormányzati hatósági ügy, államigazgatási hatósági ügy, nem hatósági ügy,</li> <li>- Ügyirat vonalkódja</li> <li>- Alszámok felsorolása, az alábbi adattartalommal: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Alszámok iktatási időpontja</li> <li>o Született -e hatósági döntés? (igen x-el/nem - -el jelölve)</li> <li>o Irattárba, határidőbe helyezés engedélyezése: <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Határidő lejárat dátuma</li> <li>§ Elintézés dátuma</li> <li>§ Irattárba helyezés dátuma</li> <li>§ Engedélyezés időpontja</li> <li>§ Engedélyező neve, aláírása</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Iratsablonok	KE058	Kötelező - Egyedi	Az iratsablonok létrehozását és szerkesztését jogosultsághoz kötötten felhasználói műveletként szükséges megvalósítania a rendszernek.	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Kettős iktatás elkerülése	KE059	Kötelező - Egyedi	Az ISZ figyelmezteti a felhasználókat arra, ha valamilyen egyedi azonosító bevitele alapján megállapítható, hogy az adott irat már iktatásra került. Ilyen egyedi azonosító lehet például papíralapú irat esetén a hivatkozási szám, elektronikus irat esetén bármely tárolt egyedi azonosító.	Igen	Nem

Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Szkennelés	KE060	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver képes legyen együttműködni kötegel, tömeges szkennelés támogatási megoldásokkal. A központi digitalizáló gépeken szkennelendő, egyedi vonalkóddal ellátott iratok feldolgozása, irathoz csatolása teljesen automatikusan kell, hogy történjen. (A szkennelő modul lehet az iratkezelő modul része, de különálló modul is.)	Igen	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Vonalkódkezelés	KE061	Kötelező - Egyedi	A vonalkód generálása, kimenő iratsablonban való elhelyezése kötelező.	Igen	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Szkennelés	KE062	Kötelező - Egyedi	A Hivatal jelenlegi központi szkennelő és feldolgozó megoldásához igazodjon: Paperstream Capture (Fujitsu szkennер).	Igen	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Fájlcsatolás	KE063	Kötelező - Egyedi	Legyen lehetőség arra, hogy egy irathoz egyszerre (egyidőben) több fájlt csatoljon fel a felhasználó.	Igen	Nem	
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	Csatolmánykezelés	KE064	Kötelező - Egyedi	Egyes csatolmányok láthatóságát lehessen korlátozni, érkeztetéskor, iktatáskor a fájlcsatolás során. A korlátozás során legyen megadható, hogy mely személyek láthatják. (Bizalmas iratok! Üzleti titok!) A csatolmány korlátozási jog rendszeradminisztrátori felületről legyen kiosztható.	Igen	Nem	
Szignálással kapcsolatos követelmények							
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KE065	Kötelező - Egyedi	A szignáláshoz kapcsolódó megjegyzés mező adminisztrátori felületről paraméterezhető legyen adminisztrátori jogosultsággal. Megjegyzés mező kötelező kitöltésének beállítása (Kötelező I / Nem kötelező N) Alapértelmezett érték: I.	Igen	Nem	

Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KE066	Kötelező - Egyedi	Az ISZ megoldás adjon lehetőséget az alábbi adatok rögzítésére a szignálási adatlapon: '- érkeztető azonosító, '- ügyintéző, '- ügytípus, '- előzmény iratok, '- kezelési feljegyzések, megjegyzés, '- határidők, '- intézkedés/választípus, '- közreműködő személy(ek), '- tájékoztatásul kapja személy(ek).	Igen	Nem
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás, előszignálás	KE067	Kötelező - Egyedi	Az ISZ támogassa a jogosultsággal rendelkező (nem vezető) felhasználó számára a beérkező dokumentum előszignálását vezetője részére, mely során legyen lehetőség rögzíteni az alábbiakat: - Szervezeti egység - Szignáló - Ügyintéző (nem kötelező), - Ügytípus, irattári tételszám, - Előzmény iratok, - Kezelési feljegyzések, megjegyzések - Határidő, - Intézkedés/választípus, - Közreműködő személy(ek), - Tájékoztatást kapó személy(ek).	Igen	Igen
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás, előszignálás	KE068	Kötelező - Egyedi	Az előszignálást követően legyen lehetősége a vezetőnek az iratot szervezeti egységre szignálni oly módon, hogy: - a szignálás során a vezető módosíthatja az előszignálás során rögzített adatokat, - vagy egyszerűen nyugtázza az előszignálást, - ezen kívül elintézésre vonatkozó utasítást is tudjon adni (pl.: határidő, kinek a nevében készüljön a választervezet, milyen választípusok készüljön stb.).	Igen	Igen

Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás, előszignálás	KE069	Kötelező - Egyedi	Az elektronikus átadás-átvétel során a szignálás típust lehessen jelölni, hogy az átadott iratpéldány csak tájékoztatásra vagy ügyintézés céljából került átadásra. A csak tájékoztatásra kapott iratpéldányokat annak címzettje csak megtekinteni tudja, módosítani, törölni stb. nem.	Igen	Igen
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KE070	Kötelező - Egyedi	Az iratkezelő modul biztosítsa, hogy szignáláskor az ügyintézési feladat, (felelősség), valamint maga a szignált irat is átadásra kerüljön a szignált személy számára.	Igen	Nem
Szignálással kapcsolatos követelmények	Szignálás	KE071	Kötelező - Egyedi	A tovább szignálás megadható, szerkeszthető legyen admin felületről a mindenkor szervezeti hierarchia alapján egy bizonyos felhasználó és/vagy szervezeti egység kiválasztásával (ki-kire szignálhat tovább).	Igen	Nem
Ügyintézással kapcsolatos követelmények						
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - ügykövetés	KE072	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver legyen képes az ügyintézési feladatok és az azzal kapcsolatos határidők nyilvántartására, kezelésére. Ügyintéző feladatai az iratkezelésben: '-iktatás, szkennelés, szerelés, '-hatósági adatok rögzítése, '-kimenő, belső irat készítése, felterjesztése jóváhagyásra, aláírásra, '-expediálás, '-ügy felfüggesztése, szüneteltetése, határidőbe helyezés, '-ügyirat lezárása, '-ügyirat irattári kölcsönzése, '-korlátozott hozzáférés (betekintés) jelölése iktatáskor vagy azt követően, '-hiteles másolat készítése, '-anonimizálás, '-elvesztett iratról jelentés, jegyzőkönyv készítése.	Igen	Nem
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - ügykövetés	KE073	Kötelező - Egyedi	Irat- és dokumentumkezelő rendszer biztosítsa - az ügyirathoz, irathoz való hozzáférést jogosultság mentén - az egyes ügyiratok, iratok nyomon követésének megjelölhetőségét, mely során a megjelölt ügyiratokkal, iratokkal kapcsolatos eseményekről (érkeztetéstől a kimenő válaszlevél elkészítéséig) a nyomkövetést beállító felhasználó értesítést kap.	Igen	Nem

Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - ügykövetés	KE074	Kötelező - Egyedi	Irat- és dokumentumkezelő szoftver az ügyiratok, iratok nyomon követése során biztosítsa egy megjelölt ügyirat, irat vagy továbbított irat kinél, mikor és milyen iratkezelési műveleteken esett át és hol tart éppen (szignálás, továbbszignálás, iktatás, válaszevel tervezet elkészítés, véleményezés, jóváhagyás, kiadmányozása, expedálás, postázás, ügy befejezés).	Igen	Igen
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés-ügykövetés	KE075	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben ügykövetés jelölése esetén (jogosultságtól függően) az adott ügyirattal és/vagy irattal kapcsolatos tevékenységekről igény esetén értesítést (e-mail és/vagy rendszerüzenet) lehessen beállítani az ügykövetést igénylő felhasználó által és részére.	Igen	Nem
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés-ügykövetés, értesítés	KE076	Kötelező - Egyedi	Az irat kapcsán az ügykövetést igénylő az alábbi irattal kapcsolatos tevékenységek kapcsán tudjon beállítani értesítést: '- szignálás: szignálásra átadások, átvételek, szignálási adatokkal együtt (szignáló személy neve, szervezeti egysége, szignálás(ok) időpontja, szignált szervezeti egység(ek), ügyintéző személy, ügyintézési határidő(k), szignálási megjegyzés(ek); '- iktatás (új iktatószám rögzítése, felelős szervezeti egység, személy, válaszevel típusa-egyedi), '- kiadmányozás: aláírók neve, sorrendje, aláírások ideje, aláírásra továbbítások ideje), '- postázás (válasz küldés módja, időpontja, kiküldő neve), '- irattározás (irat elintézéséről, ügyirat lezárásáról és irattárba helyezés időpontja, személy neve). '- Ezen felül ügyiratok átadásáról más szervezeti egység részére.	Igen	Nem
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés-ügykövetés, határidő	KE077	Kötelező - Egyedi	Az ügyek intézése során legyen lehetőség <sup>10</sup> határidőt rögzíteni, a szignálás során <sup>10</sup> és az ügy jellegéből vagy a beküldő által megadott határidőből álló ügyirat határidőt, irat határidőt.	Igen	Nem
Ügyintézással kapcsolatos követelmények	Ügyintézés-ügykövetés	KE078	Kötelező - Egyedi	A felhasználók az iratkezelő modulba való bejelentkezéskor kapjanak áttekintő képet arról, hogy milyen aktuális feladataik vannak az irat- és dokumentumkezelő szoftverben.	Igen	Nem

<sup>10</sup> Közbeszerzési tárgyalási eljárás eredményeként törlésre került.

Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés- ügykövetés, határidő, értesítés	KE079	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség - határidőfigyeléshez kapcsoltan automatikus értesítés (e-mail és/vagy rendszerüzenet) beállítására és küldésére. Az adminisztrátori felületről paraméterben legyen megadható az értesítés küldési határidő (elintézési határidő lejáratá előtt, munkanapok számában legyen megadható)	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés- ügykövetés	KE080	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa az iratok ügyintézési státuszára vonatkozó egyedi jelölés alkalmazhatóságát (pl. jogerőre vár, véglegesítésre vár, aláírásra vár, elintézett, irattárba helyezett stb.)	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Határidő figyelés	KE081	Kötelező - Egyedi	A felfüggesztési határidő lejártakor a felfüggesztés <sup>11</sup> megszüntethető legyen.	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Határidő figyelés	KE082	Kötelező - Egyedi	Felfüggesztett ügybe való új alszám (új irat) iktatásakor a felfüggesztés automatikusan megszűnik.	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Határidő figyelés	KE083	Kötelező - Egyedi	Felfüggesztés automatikus megszüntetésekor az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek figyelmeztető értesítést (e-mail és/vagy rendszerüzenetet) kell küldenie a felhasználó számára.	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Határidő figyelés	KE084	Kötelező - Egyedi	A határidő figyelés során legyen mód keresni a határidőben lévő iratokra (időintervallum és ügy fajta szerint (Államigazgatási hatósági ügy, Önkormányzati hatósági ügy, Nem hatósági ügy).	Igen	Nem

<sup>11</sup> Közbeszerzési tárgyalási eljárás eredményeként törlésre került.

<p>Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények</p>	<p>Ügyintézés - Hatósági ügyek</p>	<p>KE085</p>	<p>Kötelező - Egyedi</p>	<p>Az államigazgatósági, önkormányzati hatósági ügyek esetén (irattári tételszám alapján) legyen lehetőség az alábbi adatok <u>kötelező</u> jelleggel történő rögzítésére:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ügy fajtája: államigazgatósági hatósági vagy önkormányzati hatósági ügy</li> <li>- Döntést hozta (legördülő, választólista: közgyűlés, közgyűlés bizottsága, főpolgármester, főjegyző)</li> <li>- Döntés formája (legördülő, választólista: határozat; egyezség jóváhagyását tartalmazó határozat; hatósági szerződés; az Ákr. 46. §-a alapján történő visszautasítás; az Ákr. 47. §-a alapján történő megszüntetés; az elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzés; végrehajtási eljárásban hozott végzés)</li> <li>- Ügyintézés időtartama (legördülő, választólista: határidőn belül, határidőn túl)</li> <li>- Az <u>érdemi</u> döntéssel kapcsolatos esetleges határidő-túllépés időtartama (szám mező)</li> <li>- Jogorvoslati eljárás típusa (legördülő, választólista: kérelem alapján indult, hivatalból indult)</li> <li>- Jogorvoslati eljárás során érintett döntés típusa (legördülő, választólista: végzés, érdemi döntés)</li> <li>- Jogorvoslati eljárásban született döntést meghozta (legördülő, választólista: az elsőfokú hatóság, az elsőfokú hatóság újrafelvételi eljárásban, a közgyűlés másodfokú hatáskörben, a kormányhivatal, a dekoncentrált szerv, a bíróság, a felügyeleti szerv/felügyeleti intézkedés esetén)</li> <li>- Jogorvoslati eljárásban született döntés tartalma (legördülő, választólista módosítás; visszavonás; új döntés; helybenhagyás/kereset ill. kérelem, újrafelvételi kérelem elutasítása; megváltoztatás; megsemmisítés vagy hatályon kívül helyezés; megsemmisítés vagy hatályon kívül helyezés és új eljárás utasítás)</li> <li>- Jogorvoslati eljárásban született döntés változása (legördülő, választólista)</li> <li>- A módosított vagy visszavont elsőfokú döntés (legördülő, választólista: kijavítására vagy kiegészítésére kerül sor)</li> <li>- Sor került -e hatósági eljárás lefolytatására az adott ügyben (igen/nem)</li> <li>- Az adott döntés meghozatalára fordított munkaórák száma (szám mező)</li> <li>- Az adott döntésben kiszabott közigazgatási bírság</li> </ul>	<p>Igen</p>	<p>Nem</p>
--	------------------------------------	--------------	--------------------------	---	-------------	------------

				<p>összege (Ft-ban) (szám, pénznem mező)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az adott döntésben megállapított eljárási költség összege (Ft-ban) (szám, pénznem mező)</li> <li>- Sommás eljárásban hozott döntés (igen/nem)</li> <li>- 8 napon belül lezárt, nem sommás eljárásban hozott döntés (igen/nem)</li> <li>- Teljes eljárásban hozott határozat (igen/nem)</li> <li>- Teljes eljárásban hozott végzés (igen/nem)</li> <li>- Az Ákr. 51 § (1) c) pontja alapján a hatóság által visszafizetett összeg (Ft-ban)</li> <li>- Az Ákr. 51 § (1) c) pontja alapján a hatóságot terhelő eljárási költségének összege (Ft-ban)</li> <li>- Az Ákr.43.§ (2) bekezdés a, pontja alapján a hatóság által visszafizetett összeg (Ft-ban)</li> <li>- Az Ákr.43.§ (2) bekezdés b, pontja alapján a hatóságot terhelő eljárási költségek összege (Ft-ban)</li> </ul>		
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Hatósági ügyek	KE086	Kötelező - Egyedi	A hatósági ügytípusok esetén a fentiekén kívül szükségessé váló metaadatok definiálást a rendszer adminisztrátori jogkörben tegye lehetővé.	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Hatósági ügyek	KE087	Kötelező - Egyedi	Az államigazgatósági, önkormányzati hatósági ügyspecifikus adatok rögzítésének jogosultsághoz köthetőnek kell lennie.	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Előterjesztések	KE088	Kötelező - Egyedi	Bizottsági előterjesztések irattípus esetén legyen lehetőség az alábbi adatok rögzítésére: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Előterjesztő (felhasználócsoport-választó mező)</li> <li>- Bizottsági ülés tervezett időpontja (naptár)</li> <li>- Bizottság megnevezése (bizottság-választó mező)</li> </ul>	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Előterjesztések	KE089	Kötelező - Egyedi	Közgyűlési előterjesztések irattípus esetén legyen lehetőség az alábbi adatok rögzítésére: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Előterjesztő (felhasználócsoport-választó mező)</li> <li>- Közgyűlés tervezett időpontja (naptár)</li> </ul>	Igen	Nem

Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Listák	KE090	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa az alábbi irattípusok szerinti keresést és listák készítését a KE0139, KE0142, KE0143 azonosítószámú igényekben rögzített adattartalommal: - Közgyűlési előterjesztések listája - Bizottsági előterjesztések listája - Főpolgármesteri döntések listája - Főjegyzői döntések listája	Igen	Nem
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Csoportmunka	KE091	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek támogatnia kell a különböző szervezeti egységek munkatársai által végzett közös munkát, az ugyanazon ügyiratokhoz való hozzáférést (megosztás funkció). Az ügyiratnak csak egy felelőse, ügyintézője lehet. Az ügyintézőnek legyen joga szabályozni az ügyiratba való alszámos iktatást, a szervezeti hierarchiában bárhol elhelyezkedő felhasználó részére.	Igen	Igen
Ügyintézésrel kapcsolatos követelmények	Ügyintézés - Vezetői feladatok	KE092	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben a vezetők feladatai (szignálás, jóváhagyás, véleményezés, kiadmányozás) feladatonként külön "menüpontban" listászerűen jelenjenek meg a vezetői feladatra küldött iratok.	Igen	Igen
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények						
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE093	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell a jogosultsággal rendelkező felhasználó számára a munkapéldányokkal kapcsolatos véleményezési és jóváhagyási műveletek elektronikus végrehajtását kiadmányozás és iktatás előtt.	Igen	Igen
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE094	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell a véleményezési és jóváhagyási folyamatok lefutásának definiálását a rendszerben programozási nyelvek ismerete, illetve az Ajánlattevő közreműködése nélkül.	Igen	Nem
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE095	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy az iratok véleményezéséhez és jóváhagyásához szükséges folyamatok tervezését legyen lehetőség rendszeres és ad/hoc módon definiálni.	Igen	Igen
Jóváhagyási folyamat támogatására	Véleményezés, jóváhagyás	KE096	Kötelező - Egyedi	Elvárás, hogy a véleményezési és jóváhagyási folyamatok során egyedi azonosítószámot képezzen a	Igen	Nem

vonatkozó követelmények				rendszer, mely alapján azonosíthatóak a véleményezés, jóváhagyás alatt lévő feladatok, iratok.		
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE097	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy határidőt lehessen adni a jóváhagyási feladatoknak.	Igen	Nem
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE098	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy jóváhagyási sablonokat lehessen elmenteni és ezeket iktatás során indítani.	Igen	Nem
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE099	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa a többszintű jóváhagyások kezelését, hierarchia szerint.	Igen	Nem
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE100	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa az iratok jóváhagyását (aláírását) követően az irat automatikus továbbítását a következő aláírónak.	Igen	Nem
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE101	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy a véleményezett, jóváhagyott iratokat legyen mód véglegessé tenni és kiadmányozás vagy iktatási feladatra átadni.	Igen	Igen
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE102	Kötelező - Egyedi	A jóváhagyást, véleményezést követően iktatáskor az utolsó jóváhagyott dokumentum fájlt automatikusan csatolja az irathoz a rendszer.	Igen	Nem
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE103	Kötelező - Egyedi	A véleményezési és jóváhagyási folyamatok, tevékenységek kapcsán a rendszer rendelkezzen alapértelmezett státusz értékkészlettel <sup>12</sup>	Igen	Nem
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE104	Kötelező - Egyedi	A véleményezési, jóváhagyási folyamat indításakor-, illetve a folyamat egészére, valamint a benne szereplő tevékenységekre, feladatokra vonatkozóan is kell tudni határidőket definiálni.	Igen	Nem

<sup>12</sup> Közbeszerzési tárgyalások alapján törlésre került.

Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE105	Kötelező - Egyedi	A jóváhagyásokat összegző és azok metaadatainak, valamint az irathoz tartozó metaadatok legyenek megjeleníthetők egy fedlapon, ahol a szoftver automatikusan behelyettesíti az adatokat. A szállított megoldás biztosítson lehetőséget ezen dokumentum nyomtatására és/vagy irathoz csatolására.	Igen	Nem	
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE106	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver támogassa a benne leképezett véleményezési, jóváhagyási folyamatok nyomon követését, tárolja és jelenítse meg, hogy melyik folyamat példány hol tart (melyik felhasználónál), mi a státusza, mennyi ideje vár ott, milyen megelőző lépéseket, mely felhasználó, milyen határidőkkel végzett el.	Igen	Igen	
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE107	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa a felterjesztett, átadott (jóváhagyásra, véleményezésre) dokumentum visszavonási lehetőségét.	Igen	Nem	
Jóváhagyási folyamat támogatására vonatkozó követelmények	Véleményezés, jóváhagyás	KE108	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa a munkapéldány visszautasítását az ügyintéző részére a jóváhagyási folyamat bármelyik szintjén.	Igen	Nem	
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények							
Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények	Kiadmányozás	KE109	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben a dokumentummal kapcsolatos (véleményezés, jóváhagyás, kiadmányozás, iktatás, ügyintézés, expedálás stb.) műveleteknél minden esetben elvégezhető legyen az elektronikus aláírás személyes és szervezeti tanúsítvány, időbélyeg használatával.	Igen	Nem	
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények							
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Hitelesítés	KE110	Kötelező - Egyedi	Az ISZ lehetőséget biztosít a végleges elektronikus dokumentumok (.pdf) elektronikus kiadmányozására (elektronikus aláírással való ellátás és időbélyeggel történő hitelesítés) minden olyan felületen, ahol csatolmány megjeleníthető.	Igen	Nem	

Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE111	Kötelező - Egyedi	Az ISZ lehetőséget biztosít arra, hogy a beérkező elektronikus aláírt dokumentumok hitelességének ellenőrzését a felhasználó (akár automatikusan) az ISZ felületéről elvégezhesse, és a szükséges információt külön szoftver (pl. Acrobat Reader) megnyitása nélkül megtekinthesse.	Igen	Igen
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE112	Kötelező - Egyedi	Az ISZ lehetőséget biztosít arra, hogy a kiadmányozó szerepkörrel rendelkező felhasználók a belső, kimenő iratokat az ISZ felületéről egyesével és tömegesen egyaránt elektronikus alá tudják írni.	Igen	Igen
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE113	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítja, hogy az elektronikus aláírás a végleges aláírandó dokumentum feltöltésével egyidőben vagy azt követően megtörténhessen.	Igen	Nem
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE114	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-ben integrált módon megjelenik a kiadmányozott dokumentum az elektronikus aláírás képével.	Igen	Igen
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE115	Kötelező - Egyedi	Az ISZ tegye lehetővé az elektronikus aláírótanúsítványok és időbélyegzési szolgáltatások kezelését szállítótól függetlenül (Netlock, E-szigno, AVDH, GOVCA).	Igen	Nem
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE116	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa a Hivatal által használt elektronikus aláírási és elektronikus bélyegző tanúsítványok érvényességére vonatkozó adatok rögzítését.	Igen	Igen
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE117	Kötelező - Egyedi	<b>Amennyiben a használt aláíró-szolgáltató biztosítja ennek lehetőségét</b> az ISZ-ben is legyen lehetőség a szervezeti bélyegző és személyes aláírások képi megjelenítési beállításainak elvégzésre.	Igen	Nem
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE118	Kötelező - Egyedi	Az ISZ felületéről biztosítsa az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok vonatkozásában a hitelesség ellenőrzését az iratok/csatolmányok keresési felületén.	Igen	Nem
Hitelesítéssel/hitelesség ellenőrzésével kapcsolatos követelmények	Elektronikus aláírás	KE119	Kötelező - Egyedi	Az ISZ felületéről biztosítsa az elektronikus aláírt dokumentumok felülhitelesítését.	Igen	Nem
Expediálással, postázással						

kapcsolatos követelmények						
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Expediálás	KE120	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítson olyan programbeállítást, melynek adminisztrátori bekapcsolásával egy irat csak akkor adható tovább postázási feladatra, ha az expediálás módja szerinti érvényes címmel rendelkezik a címzett a partnertörzsben. Pl. Hivatali kapun küldést egy adott partner részére csak akkor lehessen választani, ha a partner adatainál szerepel a KRID.	Igen	Nem
Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények	Postázás - Feladójegyzék	KE121	Kötelező - Egyedi	Legyen lehetőség a postai díjtételek egy kattintással történő betöltésére.	Igen	Nem
Iráttározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények						
Iráttározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Iráttározás	KE122	Kötelező - Egyedi	ISZ-nek biztosítani kell, hogy adminisztrátori felületről beállítható legyen az ügyiratok lezárásakor, de legkésőbb irattárba küldés előtt az elektronikus iratpéldányok automatikus ügyiratba helyezése.	Igen	Nem
Iráttározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Iráttározás	KE123	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek támogatnia kell, az irattárban lévő elektronikus dokumentumok hitelességének ellenőrzését és felülhitelesítését anélkül, hogy az irattárból ki kelljen venni az iratot.	Igen	Nem
Iráttározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Iráttározás	KE124	Kötelező – Egyedi	Az iratkezelő modulnak biztosítania kell az egyéb szakrendszerekből érkező ügyek elintézési, lezárási információinak rögzítését.	Igen	Nem
Iráttározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Iráttári kölcsönzés	KE125	Kötelező – Egyedi	Az irattári kölcsönzés során ISZ adminisztrátori felületéről biztosítsa az irattári kölcsönzés indítása során indoklás/megjegyzés mező kötelező kitöltésének beállítását.	Igen	Nem
Iráttározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények	Iráttári kölcsönzés	KE126	Kötelező – Egyedi	ISZ biztosítsa, az irattári kölcsönzés vezetői engedélyezéssel és anélküli megvalósítását. Amennyiben az irattári kölcsönző a saját ügyiratát kéri ki az irattárból, vagy skontóból (amelynek ő az ügyintézője), akkor a kölcsönzés vezetői jóváhagyás nélkül elvégezhető, amennyiben más ügyintéző ügyiratát kölcsönözni ki, úgy vezetői jóváhagyás legyen beállítható, vagy jóváhagyási folyamat legyen indítható.	Igen	Nem

<b>Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b>	Irártári kölcsönzés	KE127	Kötelező – Egyedi	ISZ felületéről biztosítsa, hogy az ügyirat kölcsönzője vegye át a kikért ügyiratot, az irattári átadás ne legyen automatikus.	Igen	Nem	
<b>Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b>	Irártári kölcsönzés	KE128	Kötelező – Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell az irattári kölcsönzés folyamatát, mely során a kölcsönzőnek kölcsönzési igényt kell tudnia feladni és az irattározási igényt engedélyezni szükséges. Az ügyirat kikérési folyamat automatikusan induljon el az irattárban lévő ügyiratra indított alszám iktatásakor. Adminisztrátori jogosultsággal szabályozható legyen az irattárba helyezett ügyirat alszámra iktatásának automatikus engedélyezése.	Igen	Nem	
<b>Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b>	Irártári kölcsönzés	KE129	Kötelező – Egyedi	Irártári kölcsönzés esetén ISZ biztosítsa, alapértelmezetten 15 napos határidő beállítását (automatikusan), és a határidő lejártakor automatikus értesítés küldését az ügyirat irattári visszaküldési vagy skontóba helyezési kötelezettségről.	Igen	Nem	
<b>Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b>	Selejtezés	KE130	Kötelező – Egyedi	Az iratkezelő modulnak gondoskodnia kell arról, hogy az irat selejtezésekor a kapcsolódó dokumentum minden verziója fizikailag törlésre kerüljön a dokumentumtárból. Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek gondoskodnia kell arról, hogy a dokumentum törlésével párhuzamosan a szkennelt és szövegfelismertetett dokumentum adatbázisban eltárolt kivonatolt tartalma is törlésre kerüljön a metaadatok közül.	Igen	Nem	
<b>Irártározással, selejtezéssel, levéltári átadással kapcsolatos követelmények</b>	Levéltári átadás	KE131	Kötelező - Egyedi	Az iratkezelő modulnak támogatnia kell a levéltári átadás folyamatát, levéltári átadás alatt és a levéltárnak átadott státusz megkülönböztethető legyen.	Igen	Nem	
<b>Hivatali kapu/cégkapu követelmények</b>							
<b>Hivatali kapu/cégkapu követelmények</b>	HKP	KE132	Kötelező - Egyedi	A szállított megoldás biztosítson lehetőséget min. kettő Hivatali kapu / Cégkapu kezelésére.	Igen	Nem	

Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KE133	Kötelező - Egyedi	A megoldás biztosítson lehetőséget, hogy megfelelő jogosultsággal, a rögzített Hivatali kapukra / Cégkapura érkezett küldeményeket ütemezetten lehessen letölteni. A Hivatal több hivatali kaput használ, amelynek eltérő forgalma van. Annak érdekében, hogy az egyes kapuk terheltségét szabályozzuk a rendszernek lehetővé kell tennie, hogy a hivatali kapuk feldolgozási sorrendje adminisztrátori felületről állítható legyen. Optimális esetben az egyes hivatali kapukhoz ütemezett feldolgozási sorrendet szeretnénk definiálni annak érdekében, hogy amikor tudjuk, hogy nagyobb mennyiségű beadvány érkezik valamely kapura, akkor annak feldolgozását prioritásba helyezzük.	Igen	Nem
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KE134	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, a Hivatali Kapun keresztül érkező téves küldemények azonnali továbbíthatóságát, mellyel egy időben automatikus - sablon válasz alapján - válaszlevél küldhető, melyben a téves kézbesítés miatti irattovábbítás adatai szerepelnek.	Igen	Nem
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KE135	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-nek a Hivatali kapus / Cégkapus küldemények letöltése után meg kell tudnia jeleníteni a feldolgozásról az alábbi csoportok szerinti riportot: - sikertelen küldeményfogadások, azon küldemények listája, amelyek letöltésekor hiba lépett fel, ezért az ISZ nem vette át őket; - sikeresen feladott és letöltött küldemények: a sikeresen letöltött, átvett küldemények listája; - sikertelen feladások, kézbesítések listája; - űrlap automatizmussal feldolgozott küldemények: azok a tételek, amelyek valamely űrlap automatizmus által feldolgozásra kerültek; - elektronikus kézbesítéshez kapcsolódó igazolások, letöltött Hivatali kapus / Cégkapus rendszerüzenetek (feladási-, letöltési-, megíúsulási igazolás) számát és metaadatait.	Igen	Nem
Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KE136	Kötelező - Egyedi	Legyen lehetőség az ISZ-ben segítségével egy, vagy több külső rendszerből érkező iratot, csatolmányként egy már iktatott irathoz csatolni.	Igen	Nem

Hivatali kapu/cégkapu követelmények	HKP	KE137	Kötelező - Egyedi	<p>Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek lehetővé kell tennie, hogy az ELÜGY portálon a felhasználók által beadott beadványok Hivatali Kapu interfészen beérkezzenek és azok automatizáltan, szabály alapon feldolgozhatóak legyenek.</p> <p>A feldolgozásnak az alábbiakra kell kiterjedniük:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a beadvány típusa alapján egyedi iratkezelési folyamat legyen beállítható, amelynek során megadható, hogy a beadványt hogyan kell kezelni, azt érkeztetni vagy érkeztetni és iktatni, szignálni, továbbítani kell.</li> <li>• A szabályokat adminisztrátori felületen lehessen menedzselni.</li> <li>• A feldolgozási szabályok definiálására szolgáló adminisztrátori felületet úgy kell kialakítani, hogy azt egy informatikai alaptudással rendelkező adminisztrátor kezelni tudja.</li> <li>• Minimálisan az alábbi paramétereket lehessen beállítani az egyes ügýtípusokban</li> </ul> <p>o Érkeztetés esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mely érkeztető könyvbe kell érkeztetni a küldeményt</li> <li>• ki az érkeztető felhasználó (valódi vagy technikai felhasználó)</li> <li>• érkeztetési adatok (tárgy, beérkezés módja, ideje és minden olyan adat, amely a beadványból azonosítható és az érkeztetéshez kapcsolódik)</li> </ul> <p>o Iktatás esetén (az érkeztetési adatokon felül):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mely iktatókönyvbe kell iktatni</li> <li>• ki az iktató felhasználó, milyen irattári tételszámot és ügýtípust kell az ügyhöz rendelni</li> <li>• kötelezően megadandó iktatási adatokat ki lehessen tölteni</li> <li>• szignálási alapadatokat lehessen megadni, amelyek segítségével egyes ügýtípusokat szabály alapján közvetlenül lehessen adott ügyintézőre vagy ügyintézői csoportra szignálni</li> <li>• hatósági ügyek esetén a hatósági statisztikai adatokat előre definiálni lehessen ügýtípushoz kötötten</li> </ul> <p>• Csatolmányok kezelése:</p> <p>o az ebeadványhoz csatolt fájlokat az alkalmazásnak kezelnie kell,</p> <p>o amennyiben csomagolt csatolmányt tartalmaz a beadványt, azt a rendszernek ki kell csomagolnia (beleértve a bz2, zip és minden egyéb, a kormányzati</p>	Igen	Nem
-------------------------------------	-----	-------	-------------------	--	------	-----

				rendszerek által használt fájlípust) o amennyiben valamely csatolmány titkosított, úgy a fájl ktitkosítását a rendszernek el kell végeznie o az alkalmazásnak lehetővé kell tennie az egyes beadványokban szereplő XML fájlok szabály alapú feldolgozását, azokból adatok kinyerését.		
<b>Hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos követelmények</b>						
<b>Hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos követelmények</b>	Hiteles másolatkészítés	KE138	Kötelező - Egyedi	Képi megfeleltetés esetén az ISZ figyelmeztessen, hogy a felhasználó biztosan szeretné-e képileg megegyezőnek minősíteni a szkennelt és az eredeti képet.	Igen	Nem
<b>Hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos követelmények</b>	Hiteles másolatkészítés	KE139	Kötelező - Egyedi	A hiteles elektronikus másolat készítése funkció jogosultságkezelésen alapuljon (csak önálló jogosultság birtokában legyen elérhető a funkció).	Igen	Nem
<b>Hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos követelmények</b>	Hiteles másolatkészítés	KE140	Kötelező - Egyedi	A feltöltött fájlokról érkeztetést követően selejtezésig bármikor lehessen hiteles másolatot készíteni jogosultságtól függően.	Igen	Nem
<b>Hiteles elektronikus másolatkészítéssel kapcsolatos követelmények</b>	Hiteles másolatkészítés	KE141	Kötelező - Egyedi	Hiteles másolatkészítés során legyen lehetőség az ISZ-ben megtekinteni a szkennelt képet, a hiteles másolat, mint új csatolmány jelenjen meg a csatolmányoknál.	Igen	Nem
<b>Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények</b>						

Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE142	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa a szerződések kezelését az alábbiak szerint: Szerződés tervezet véleményezése, jóváhagyása. Szerződés elektronikus aláírása. Szerződés iktatása. Szerződés metaadatainak tárolása (min.40 adatmező-dátum mezők, szabad szöveges mezők, legördülő választó mezők). A szerződés adatok riport szintű lekérdezése. Egyedi, a szerződésekre vonatkozó keresési felület.	Igen	Igen
Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE143	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy adminisztrátori felületről beállítható legyen iktatáskor a szerződésspecifikus adatok kitöltésének kötelezővé tétele.	Igen	Nem
Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE144	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy a szerződés specifikus adatok az iktatást követően is kitölthetők, módosíthatók, törölhetők legyenek.	Igen	Nem
Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE145	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa a szerződés nyilvántartóban rögzített szerződések közötti hivatkozások megjelenítését, látható legyen a szerződéskategóriák közötti kapcsolat (keretszerződés-szerződés), hogy egy alap szerződéshez hány szerződésmódosítás tartozik.	Igen	Nem
Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE146	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy a szerződés ügyintézője hozzáférést adhasson az általa rögzített szerződésekhez, meg tudja osztani más személyekkel, szervezeti egységekkel.	Igen	Nem
Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE147	Kötelező - Egyedi	Az új szerződés létrehozásáról és szerződés lejáratáról értesítés (e-mail vagy rendszerüzenet) legyen beállítható az adminisztrátor által, meghatározott személyek részére. Az értesítés beállítása során legyen lehetőség megadni, hogy a szerződés lejáratá előtt hány nappal kapjon értesítést a szerződés gazdája és egyéb érintett szereplők.	Igen	Nem
Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE148	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa két irányú interfészkapcsolatot a Gazdálkodási Rendszer (PIR) kötelezettségvállalási modulja számára, a bizonyos metaadatok és a csatolmányok átadására-átvételére. Az ISZ webszervíz segítségével biztosítsa az adatok átadását és átvételét a szerződéses adatok módosítása esetén is.	Igen	Nem

Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE149	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa a rögzített szerződésekre történő keresést, mely során egyszerre több feltétel is megadható. A találati lista Excel táblába exportálható legyen.	Igen	Nem
Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	KE150	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy a szerződések nyilvántartásához való hozzáférés jogosultsággal szabályozható legyen, a szervezeti hierarchia és iktatókönyv jogosultságtól függetlenül.	Igen	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények						
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Keresés	KE151	Kötelező - Egyedi	Az ISZ lehetőséget ad a felhasználóknak arra, hogy a találati listát bármely oszlop szerint sorba rendezhessék.	Igen	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Keresés	KE152	Kötelező - Egyedi	Az ISZ lehetőséget ad a felhasználóknak arra, hogy az egyes találati listák oszlopainak sorrendjét, megjelenítését/elrejtését testre szabhassák.	Igen	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Keresés	KE153	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben történő keresés során biztosított legyen a legördülő mezőkből egyszerre több tétel kijelölése, több szűrési feltételt lehessen kijelölni egy adott mező kapcsán.	Igen	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Keresés	KE154	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa a szkennelés után szövegfelismerésen átesett állományok kivonatolt szöveges tartalmának formázás nélküli letárolását. Ezen állományok tartalmára ISZ felületéről is indítható legyen keresés.	Igen	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Keresés	KE155	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa az elektronikus és papír alapú dokumentumok helyére és státuszára történő keresést, annak érdekében, hogy megállapítható legyen, hogy kinél, milyen feladaton (átvétele vár (át nem vett tételek) visszaküldve, érkeztetésre vár, iktatásra vár, szignálásra vár, kiadmányozásra vár, ügyintézés alatt, irattározásra vár stb.) mennyi ideje van az irat.	Igen	Nem

Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Statisztika – folyamatban lévő ügyek	KE156	Kötelező - Egyedi	<p>A rendszer szolgáltatson naprakész információt, statisztikákat a folyamatban lévő ügyek, folyamatok alábbi jellemzőiről:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatban levő ügyek, azok száma</li> <li>- Iktatott iratok, azok száma</li> <li>- Késedelmes ügyek, azok száma</li> <li>- Ügyintézési idő</li> <li>- Az ügy kezdete óta eltelt idő</li> <li>- Az ügy kezdete óta eltelt ügyintézési idő</li> <li>- Az ügy kezdete óta felfüggesztett státuszban eltelt idő</li> <li>- Átadás-átvételi idők</li> <li>- Az utolsó átadás óta eltelt idő</li> <li>- A szignálási határidőből hátralevő idő</li> <li>- Az ügy határidejéből hátralevő idő</li> <li>- Be nem tartott határidők mennyisége, csúszási ideje</li> </ul>	Igen	Nem
---	--------------------------------------	-------	-------------------	---	------	-----

<p>Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények</p>	<p>Riport - Önkormányzati és Államigazgatási Hatósági Statisztika</p>	<p>KE157</p>	<p>Kötelező - Egyedi</p>	<p>A rendszer szolgáltatson naprakész információt, statisztikákat hatósági hatáskör szerinti bontásban az alábbiak szerint. Az önkormányzat elsőfokú önkormányzati hatósági eljárásainak adatairól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma,</li> <li>- Döntéshozók (képviselő testület, bizottság, főpolgármester, részönkormányzat testülete, főjegyző, társulási tanácsok) által hozott döntések szerint, érdemi döntések (önálló határozatok, egyezség jóváhagyását tartalmazó határozatok, hatósági bizonyítványok, hatósági igazolványok, hatósági szerződések) száma szerint.</li> <li>- Végzések (eljárást lezáró végzések: kérelem visszautasítása, Ákr. 47.§(1) a)-f) alpontja alapján történő, Ákr. 47.§(1) g) alpontja alapján történő; az elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzések, végrehajtási eljárásban hozott végzések szerinti bontásban,</li> <li>- Eljárási határidő (határidőn belül, határidőn túl) hozott döntések száma szerinti bontásban,</li> <li>o Kijávitott vagy kiegészített döntések számáról.</li> </ul> <p>Az elsőfokú döntéssel szembeni jogorvoslatok adatairól:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Végzésekkel szembeni jogorvoslatok számáról melyeket a képviselő testület: helyben hagyta, megváltoztatta, megsemmisítette, megsemmisítette és új eljárásra utasította,</li> <li>- Végzésekkel szembeni jogorvoslatok számáról melyeknél a bíróság: visszautasította a keresetlevelet, az eljárást megszüntette, elutasította a keresetet, megváltoztatta a döntést megsemmisítette v. hatályon kívül helyezése mellett a közigazgatási szervet új eljárásra kötelezte, a közigazgatási szervet marasztalta, megállapítás,</li> <li>- Érdemi döntésekről melyeket a képviselőtestület: helyben hagyta, megváltoztatta, megsemmisítette, megsemmisítette és új eljárásra utasította,</li> <li>- Érdemi döntésekről melyeket a bíróság: visszautasította a keresetlevelet, az eljárást megszüntette, elutasította a keresetet, megváltoztatta a döntést megsemmisítette v. hatályon kívül helyezése mellett a közigazgatási szervet új eljárásra kötelezte, a közigazgatási szervet marasztalta, megállapítás.</li> <li>o Hivatalból induló jogorvoslati eljárások számáról:</li> </ul>	<p>Igen</p>	<p>Nem</p>
--	---	--------------	------------------------------	--	-------------	------------

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hivatalból módosított vagy visszavont elsőfokú döntések számáról,</li> <li>- A felügyeleti szerv által megváltoztatott, megsemmisített, megsemmisített és új eljárásra utasított, eljárások számáról.</li> <li>o Hatósági ellenőrzések számáról.</li> <li>o Az egy ügyre fordított munkaórák átlagos számáról.</li> <li>o Az egy ügyre jutó átlagos eljárási költségről</li> <li>o Az eljárásban kiszabott közigazgatási bírság átlagos összegéről.</li> <li>o Eljárások számáról:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Előző félévről áthúzódó lezárt, folyamatban lévő eljárások számáról.</li> <li>- Megismételt lezárt, folyamatban lévő eljárások számáról.</li> <li>- Tárgyfélévben indult lezárt, folyamatban lévő eljárások számáról.</li> </ul> </li> <li>o Sommás eljárások számáról.</li> <li>o Teljes eljárásban hozott határozatok, végzések számáról.</li> <li>o Az Ákr. 51.§ 1) C) pontja alapján a hatóság által visszafizetett összegekről.</li> <li>o Az ÁKR. 51.§ 1) C) pontja alapján a hatóságot terhelő eljárási költség összegéről.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Riport - Önkormányzati és Államigazgatási Hatósági Statisztika	KE158	Kötelező - Egyedi	Az automatikusan előállt hatósági statisztika riport ellenőrzése automatikusan megtörténjen a szabályok alapján, a logikailag feltehetően hibás adatok kerüljenek egy hibalistába, ahol azok javítása megvalósítható: Határidőn túl hozott döntés esetén, a rendszer automatikusan számolja ki a túllépés időtartalmát. Sommás eljárás esetén ne legyen kitölthető a teljes eljárásban hozott döntés, Ha a döntés formája végzés, akkor a teljes eljárásban hozott döntés is végzés, nem lehet határozat.	Igen	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Riport - Önkormányzati és Államigazgatási Hatósági Statisztika	KE159	Kötelező - Egyedi	A hatósági statisztika alapját képező hatósági ügyadatok listázására legyen lehetőség ügyirat és irat szinten, cél, hogy látható legyen az, hogy a statisztikai szám mely alszámokból tevődik össze.	Igen	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Statisztika - lista	KE160	Kötelező - Egyedi	A rendszerben készített listákat, riportokat szabványos interfészen keresztül ütemezhetően és egyedi kérések alapján is legyen lehetőség letölteni.	Igen	Nem
Kereséssel, szűréssel, listákkal és statisztikákkal kapcsolatos követelmények	Riport - rendszerhaszná lat	KE161	Kötelező - Egyedi	A rendszernek tudnia kell listázni, hogy mekkora a látogatottsága (belépések száma idősorosan, felhasználókra, szervezeti egységekre szűrve - ki mikor volt aktív a rendszerben).	Igen	Nem
<b>Nem funkcionális követelmények</b>						
<b>Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények</b>						
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KE162	Kötelező - Egyedi	Az ISZ jogosultságkezelésének a Hivatal által használt IDM rendszerre alapulóan kell megvalósulnia. Elvárás, hogy az IDM rendszer biztosítsa a felhasználók adatait, csoporttagságukat, valamint a számukra beállított szerepköröket.	Igen	Nem

Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KE163	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-ben rögzíteni kell tudni az aktuális szervezeti hierarchiát, szervezeti egységek függőségi viszonyainak leképezését (manuális és standard interfészen keresztül), amely az ügyiratkezeléshez kapcsolódó feladatok ellátását lehetővé tévő felhasználókat tartalmazza. (Szervezeti hierarchia módosítására és felhasználókezelésre kizárólag a rendszer adminisztrátorai legyenek jogosultak.)	Igen	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KE164	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa, hogy egy felhasználó több szervezeti egység-tagsággal és több szerepkörrel rendelkezhesen. Egy felhasználó több szerepkört is betölthet, a rendszernek lehetőséget kell biztosítania a felhasználó számára a szerepkörök között történő, a rendszerből való kilépés nélküli váltásra.	Igen	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KE165	Kötelező - Egyedi	Szükséges olyan szerepkör/szerepkörök biztosítása, amelybe besorolt munkatársak olvasási jogosultsággal rendelkeznek a folyamatok teljes spektrumára vagy egy részére vonatkozóan, többek között lehetőségük van a folyamatok, feladatok lefutásának nyomon követésére, továbbá különböző – a folyamatok státuszára jellemző – statisztikák futtatására, lekérdezésére.	Igen	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KE166	Kötelező - Egyedi	Elvárás, hogy biztosított legyen jogosultságkezelés úgy, hogy lehessen szabályozni az egyes iratok és az azokhoz tartozó dokumentumok írási, olvasási jogosultságainak kezelését.	Igen	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KE167	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy ügyirat szinten, egyedi jogosultság beállítására legyen lehetőség. Ez minimum a csatolmány megnyithatóságának korlátozását, maximum az ügyirat találati listákban való megjelenítésének korlátozását jelenti. PI. Bizalmas iratok esetén Szigorú korlátozás! Csak a megjelölt személyek láthatják.	Igen	Nem
Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KE168	Kötelező - Egyedi	A rendszerben legyen lehetőség a felhasználók tiltására, inaktívra tételére, tartós távollét kezelésére.	Igen	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános-felhasználókezelés	KE169	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség a felhasználói hozzáférés felfüggesztésére, mely felfüggesztés visszaállítható, megszüntethető legyen.	Igen	Nem

Jogosultsági rendszerrel kapcsolatos követelmények	Jogosultság	KE170	Kötelező - Egyedi	<p>Legyen lehetőség csoportos hozzáférések megadására az egyes iratkezelési lépésekhez igazodva, és ezeken túl egyéni hozzáférési jogosultságok, szerepkörök kialakítására. Az iratkezelési lépésekhez kapcsolódóan az alábbi szerepkörök elvártak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bontó,</li> <li>- Érkeztető,</li> <li>- Hiteles másolatkészítő,</li> <li>- Iktató (bejövő, kimenő, belső),</li> <li>- Szignáló,</li> <li>- Ügyintéző,</li> <li>- Jóváhagyási folyamatot indító,</li> <li>- Jóváhagyó,</li> <li>- Véleményező,</li> <li>- Kiadmányozó (E-aláíró),</li> <li>- Expediáló,</li> <li>- Postázó,</li> <li>- Hivatali Kapu kezelő,</li> <li>- Irattároló (átmeneti, központi, elektronikus)</li> <li>- Skontróba (határidőbe helyező)</li> <li>- Kölcsönzést engedélyező</li> <li>- Hatósági adatkezelő</li> <li>- Lekérdező</li> <li>- Partnertörzs karbantartó</li> </ul> <p>A fentiek felül legyen megoldott egyéniként definiálható felhasználói csoportok kezelése. Legyen biztosított a feladatkörökhöz rendelt alapértelmezett felhasználói csoportokban, a felhasználónként létrehozott felhasználói csoportok adminisztrátor szerepkörrel történő szerkesztése.</p>	Igen	Nem
<b>Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények</b>						
Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények	Hozzáférésvédelem	KE171	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek támogatni kell a GDPR szerinti korlátozott betekintést, bizonyos metaadatok láthatóságát jogosultsághoz kötötten.	Igen	Igen
Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények	Anonimizálás	KE172	Kötelező - Egyedi	ISZ támogassa anonimizálás funkcióval egy meghatározott adatbázis szöveges mezőinek feltöltését véletlenszerű karaktorsorozattal egy ütemezetten futtatható feladat (job) segítségével. Az anonimizálandó mezők köre meghatározható legyen a rendszeradminisztrátor részéről.	Igen	Igen

<b>Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények</b>	Érintetti joggyakorlás	KE174	Kötelező - Egyedi	Amennyiben érintetti joggyakorlás keretében (pl: GDPR 15. Cikk hozzáférési jog) kérelem érkezik, az ISZ-ből lekérdezhetőnek (kereshetőnek) kell lennie, hogy az adott érintett vonatkozásában milyen adatokat kezelünk. A kereshetőség a teljes adatbázisra ki kell terjedjen.	Igen	Igen
<b>Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények</b>	Érintetti joggyakorlás	KE175	Kötelező - Egyedi	Törlésre irányuló érintetti kérelem esetén - amennyiben a kérelemben foglaltakat teljesítenie kell a Hivatalnak - az irat- és dokumentumkezelő szoftverben biztosítani kell, az adatok eltüntetését, maszkolását.	Igen	Igen
<b>Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények</b>	Adatkezelés - GDPR	KE176	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-nek támogatnia kell a GDPR 32. cikkében foglaltaknak való megfelelést, különösen 32. cikk c) pont szerint: fizikai vagy műszaki incidens esetén a rendszernek képesnek kell lenni arra, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani. (ez kapcsolódik a szalagos mentésről visszatöltéshez is).	Igen	Igen
<b>Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények</b>	Adatkezelés - GDPR	KE177	Kötelező - Egyedi	Az ISZ-nek támogatnia kell, hogy az adatkezelés korlátozására irányuló érintetti kérelem (GDPR 18. Cikk), vagy az adatkezelés ellen történő tiltakozásra irányuló érintetti kérelem (GDPR 21. Cikk) esetén - ha a kérelemben foglaltaknak eleget kell tennie a Hivatalnak akkor - a tároláson kívül más adatkezelési művelet az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt ne legyen megvalósítható. (pl új státusz bevezetése, adatok, adatkörök elrejtése)	Igen	Igen
<b>Biztonsági követelmények</b>						

Biztonsági követelmények	Biztonság	KE178	Kötelező - Egyedi	<p>ISZ biztosítsa belépéskor az alábbi figyelmeztető üzenet megjelenítését:          "Tisztelt Munkatársunk!          Jogsabályi rendelkezéseknek eleget téve tájékoztatjuk, hogy Ön a Főpolgármesteri Hivatal rendszerét kívánja használni.          A rendszer használatát informatikus és biztonsági munkatársak láthatják, a rendszerben történő adat és dokumentum hozzáférés és más műveletek naplózásra kerülnek. Amennyiben Ön nem rendelkezik a rendszerhasználathoz engedéllyel, vagy más munkatárs azonosítójával és jelszavával kívánja azt használni, kérjük szíveskedjen a használatot haladéktalanul befejezni.          A rendszer jogosulatlan használata tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségre vonással jár.          Ön a rendszert a fentiek tudomásul vételével és elfogadásával használhatja."</p> <p>A figyelmeztető üzenet nyugtázását követően (Rendben gombra kattintást követően) eltűnik. A figyelmeztető üzenet nyugtázását nem kell naplózni a rendszernek</p>	Igen	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények						
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KE179	Kötelező - Egyedi	A napló ne csak a szűken vett adatbázis-műveleteket tartalmazza, hanem a rendszer műveleteinek naplózása is szükséges (például rendszerindítás, rendszerleállítás, sikeres/sikertelen bejelentkezés stb.)	Igen	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KE180	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítja a naplóállomány védelmét, a naplózási hiba jelzését.	Igen	Nem
Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KE181	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítja az eseménynapló bejegyzéseinek más szoftverek által történő automatikus feldolgozhatóságát. A logokat a loggyűjtő szakrendszer számára elérhető módon kell tárolni. A hivatalban Juniper loggyűjtő-elemző rendszer (JSA) működik.	Igen	Nem

Adatmentéssel, archiválással, naplózással kapcsolatos követelmények	Naplózás	KE182	Kötelező - Egyedi	Az ISZ lehetőséget biztosít arra, hogy az eseménynaplóban a felhasználói felületről lehessen szűrni iktatószámra, felhasználóra, szervezeti egységre, eseményre.	Igen	Nem	
<b>Adminisztrátori követelmények</b>							
Adminisztrátori követelmények	Admin	KE183	Kötelező - Egyedi	<p>Az ISZ admin grafikus felületéről biztosítja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programbeállítások változtatását.</li> <li>- Felhasználói törzsadatok adminisztrálását.</li> <li>- Szervezeti hierarchia rögzítését és annak változáskezelését.</li> <li>- Felhasználói jogosultságok beállítását.</li> <li>- Érkeztetőkönyvek, iktatókönyvek adminisztrálását.</li> <li>- Irattári tervek kezelését.</li> <li>- Kapcsolódó külső rendszerek adminisztrációját, kezelését.</li> <li>- Helyettesítések kezelését.</li> <li>- Törzsadatok kezelését.</li> <li>- Partnertörzs kezelését (címtár, partner).</li> <li>- RNY kezelését.</li> <li>- Egyedi adatmezők rögzítését.</li> <li>- Űrlapok kezelését.</li> <li>- Jövőhágyási, véleményezési paraméterek beállítását.</li> <li>- E-mail értesítések beállítását.</li> <li>- Hivatali Kapuk kezelését</li> <li>- Elektronikus aláírások kezelését</li> </ul>	Igen	Igen	
Adminisztrátori követelmények	Admin	KE184	Kötelező - Egyedi	ISZ biztosítsa, hogy nem lehet úgy ügyintézőt törölni/kiléptetni a rendszerből, hogy van a nevének irat. Rendelkezzen a szoftver dokumentált eljárással, hogyan kell egy kiléptetést megvalósítani.	Igen	Nem	
Adminisztrátori követelmények	Admin	KE185	Kötelező - Egyedi	Az ISZ rendelkezik dokumentált eljárással arra, hogyan kell egy felhasználót egy másik szervezeti egységhez átléptetni. Képes támogatni a szoftver valamilyen biztonsági megoldással (legalább figyelmeztetéssel) az iratokkal való elszámoltatást.	Igen	Nem	

Adminisztrátori követelmények	Ügyintézés - admin	KE186	Kötelező - Egyedi	Az admin felületen keresztül szabályozhatónak kell lennie az egyedi irattípustól függő speciális metaadatok körének. Például új mezőket lehessen létrehozni (szöveges, szám, dátum, kiválasztás), ezeket pedig csoportba rendezve, irattípushoz lehessen rendelni.	Igen	Nem
Interfész követelmények						
Interfész követelmények	Interfész - általános	KE187	Kötelező - Egyedi	Elvárás, hogy legyen biztosított a szállított interfészekon való kommunikációk lefutásának visszaigazolása, a sikeres és sikertelen esetekben is, és ezeket a logokban is meg kell jeleníteni.	Igen	Nem
Interfész követelmények	Interfész - általános	KE189	Kötelező - Egyedi	Az ISZ interfészen keresztül az alábbi funkciók elérését is biztosítja: a) kimenő irat postázása, b) kimenő küldemények tértivevényeinek automatizált kezelése (postai és elektronikus). c) hatósági adatok átadása, d) irat elintézése, e) ügyirat lezárása.	Igen	Igen
Interfész követelmények	Interfész - általános	KE190	Kötelező - Egyedi	Az interfészek további általános funkcionalitásai az alábbiak: a) dokumentum feltöltés, csatolás (új, módosítás), sztomózás b) dokumentum megjelenítés c) partneradat létrehozás, konszolidáció, törlés, d) partneradat lekérdezés e) szervezeti egység felvitele, módosítása, törlése f) tömeges iktatás, kiadmányozás, expedialás, küldés	Igen	Igen
Interfész követelmények	Partnertörzs	KE191	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek lehetőséget kell biztosítania a szakmai rendszerek számára a partnertörzsben tárolt partner és címtár adatok lekérdezésére interfészen keresztül.	Igen	Nem
Interfész követelmények	Partnertörzs	KE192	Kötelező - Egyedi	A partnertörzs interfész kapcsolatban a tömeges hibás átvétel kezelésére nyújtson támogatást a szoftver.	Igen	Nem
Interfész követelmények	Címtörzs	KE193	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell, hogy címtörzs adatok betölthetők legyenek az ISZ erre szolgáló moduljába.	Igen	Nem

Interfész követelmények	Hivatal fájlservere	KE194	Kötelező - Egyedi	Amennyiben az irat- és dokumentumkezelő szoftver a dokumentumtárban tárolt csatolmányokat nem adatbázisban tárolja, akkor a Ajánlatkérő fájlserverén, egy standard Windows NTFS fájlserverrel kell integrációs kapcsolatot kialakítania.	Igen	Nem
Interfész követelmények	Ms Word, Excel	KE195	Kötelező - Egyedi	Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftvernek a Microsoft Word, Excel 2016 verziótól kezdődően az összes Ms Word, Excel rendszerhez beépülő klienssel kell rendelkeznie, amely lehetővé teszi az irat elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftverbe való átemelését, iktatásának indítását, támogatását.	Igen	Nem
Interfész követelmények	PIR	KE196	Kötelező - Egyedi	A PIR integrációnál a jelenlegi közvetlen adatbázisba való írásra épülő interfész a projekt során kivezetendő. Elvárás, hogy a kommunikáció webes API interfészen keresztül történjen.	Igen	Nem
Interfész követelmények	PIR - szerződés	KE197	Kötelező - Egyedi	Az aláírt szerződés iratképét és főbb adatait át kell adni a PIR (Pénzügyi Információs Rendszer) rendszer kötelezettség vállalás modulja részére.	Igen	Nem
Interfész követelmények	PIR- számla	KE198	Kötelező - Egyedi	Az érkezett számla csatolmányt, iratképét, főbb metaadatait (számlaszám, adószám, érkezetős szám) át kell adni a PIR rendszer részére.	Igen	Nem
Interfész követelmények	KÖZTÉR	KE199	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítani kell a KÖZTER rendszerrel interfészes kapcsolat kialakítását, mely során a rendszerben keletkező dokumentumokat automatikusan iktatószámmal ellátja és a dokumentumot a dokumentumkezelő rendszerében letárolja, a dokumentumoknak a KÖZTER rendszerből megjeleníthetőnek kell lenniük.	Igen	Nem
Interfész követelmények	KÖZTÉR	KE200	Kötelező - Egyedi	A KÖZTER rendszerben létrehozott kimenő iratok esetén az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítani kell a legenerált kimenő iratok kiadmányozását, expedálását, postázását, a visszaérkező tértivevények kezelését és feldolgozását, valamint a munkafolyamat során a két rendszer adatcseréjét.	Igen	Nem
Interfész követelmények	Portál kapcsolat- Budapesti Polgári Kezdeményezé s	KE201	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítani kell a portálon keresztül benyújtott ügyek Ügyfélkapu közbeiktatásával történő automatikus érkeztetését és szakterületre történő iktatását.	Igen	Nem

Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények						
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület-általános	KE202	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítson lehetőséget adatokkal előtöltött felület létrehozására, amelyet az iktatás során az iktató személy felhasználhat (iktatási sablon).	Igen	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület-rögzített formátumú mező	KE203	Kötelező - Egyedi	Amennyiben a felhasználó nem megfelelő formátumban töltött ki valamely mezőt, a rendszer emelje ki a rossz formátummal kitöltött mezőt vagy hibaüzenetben tájékoztassa a felhasználót.	Igen	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - opcionális mezők konfigurálása	KE204	Kötelező - Egyedi	Az opcionálisan tölthető mezők köre az irat- és dokumentumkezelő szoftver módosítása nélkül konfigurálható, kiegészíthető legyen adminisztrátori jogosultsággal.	Igen	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KE205	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver egy információt csak egyszer kérjen be. A már bevitt adatot a rendszer egyéb moduljai, funkciói automatikusan fel kell tudják használni. Adatbevitelnél a rendszer az adatmezőt elsősorban próbálja meg automatikusan kitölteni (a rendszer adatai vagy a beadvány, elektronikus dokumentum adatai alapján) és csak olyan adatot kérjen a felhasználótól, amelyik nem áll rendelkezésére.	Igen	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelménye k	KE206	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség arra, hogy az egyes felhasználók (funkciójog) szabályozni tudják az űrlapok megjelenítését akként, hogy a különböző űrlapok tartalmát mentés után a rendszer alaphelyzetbe állítsa - (elkerülve ezzel pl. a véletlen érkeztetési vagy iktatási duplikációt) vagy megtartsa azokat.	Igen	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KE207	Kötelező - Egyedi	A kitöltés alatt levő mezőkhöz a már bevitt adatok alapján az irat- és dokumentumkezelő szoftver ajánlja fel a gyakori kitöltési adatok alapján a beírt információ teljes adattá való kiegészítését.	Igen	Nem
Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	KE208	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver a vonatkozó adatokat az adott folyamathoz, funkcióhoz, felhasználói szerepkörhöz igazodva logikus rendben jelenítse meg. Az egymás után kitöltendő adatmezők közvetlenül egymás mellett, vagy egymás alatt kerüljenek elhelyezésre.	Igen	Nem

<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Felhasználói felület - Ergonómiai követelménye	KE209	Kötelező - Egyedi	Az ISZ biztosítsa minden felhasználó számára, hogy bizonyos rendszerbeállítások egyénileg változtathatók legyenek, az alábbiak szerint: - Felület megjelenése. - Email értesítések kikapcsolása. - Találati listáknál megjelenítendő alapértelmezett darabszám beállítása. - Feladatlistákban szereplő tételek sorrendjének meghatározása.	Igen	Nem
<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Mobil eszköz támogatása	KE210	Kötelező - Egyedi	Az ISZ rendelkezik okostelefonra és/vagy tabletre optimalizált felülettel vagy letölthető alkalmazással, ahol a következő lépések elvégezhetők: keresés és irat megtekintése, szignálás, jóváhagyás, kiadmányozás, munkapéldány visszautasítása, meghatározott dokumentumok csoportos kiadmányozása.	Igen	Igen
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>						
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>	Vékony kliens	KE211	Kötelező - Egyedi	A szállított webböngészővel elérhető, további telepítést nem igénylő felhasználói felületet biztosítson felhasználók számára. Elvárás olyan informatikai megoldások alkalmazása, amelyek – teljes funkcionalitásukat illetően – vékony kliens felületeken érhetők el, és felhasználásukhoz a kliens számítógépeken nem kell külön alkalmazást telepíteni.	Igen	Nem
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>	Rendelkezésre állás	KE212	Kötelező - Egyedi	A szállító által javasolt hardware és szoftver környezetben az irat- és dokumentumkezelő szoftver képes legyen a napi 24 órás folyamatos üzemre a hét minden napján 99%-os rendelkezésre állással, és támogassa a többszerveres terheléselosztott üzemmódot. Az alkalmazás működéséből fakadó nem tervezett leállás mértéke nem haladhatja meg a havi 6 órát.	Igen	Nem
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>	Általános-válaszidő	KE213	Kötelező - Egyedi	A szállító által javasolt hardware és szoftver környezetben az alapfunkciók pl. bejelentkezés, kijelentkezés ne tartson tovább 5 másodpercnél.	Igen	Nem
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>	Rendelkezésre állás	KE214	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvert fel kell készíteni arra, hogy rendelkezésre állása automatizált monitoring rendszerrel (jelenleg: Microsoft SCOM) megfigyelhető legyen. A megfigyelés mind a rendszerkomponensek rendelkezésre állására, mind pedig a virtuális tranzakciókra irányulhat.	Igen	Nem

Általános rendszerkövetelmények	Kapacitás, terhelhetőség	KE215	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell a csúcsidezőszakokban keletkező napi kb. 150.000 db nagyságrendű iratok (éves teljes iratforgalom 1.500.000 irat/év) HKP-ból való le- és feltöltését, automatikus iktatását és ASP Adó szakrendszernek történő átadását. Átlagosan napi min. 40000 db küldeményt kell tudnia fogadni és iktatni.	Igen	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános-helyettesítés	KE216	Kötelező - Egyedi	Minden felhasználó, vagy a felhasználó vezetője helyettesítést jelölhet ki a rendszerben, aki így helyettesként (a saját hozzáféréstől elkülönülve) be tud lépni a helyettesítendő felhasználó jogosultságával, és mindazon feladatokat jogosult végrehajtani, amelyek végrehajtására a helyettesítendő felhasználó jogosult.	Igen	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános - hibakezelés	KE217	Kötelező - Egyedi	A felhasználó tevékenységével kapcsolatos hiba (pl. kötelező mező kitöltetlensége miatti adatrögzítési hiba) esetében a rendszernek jelölnie kell, hogy a felhasználó milyen hibát követett el, és azt hogyan lehet korrigálni (pl. mely mező formátuma hibás, mi a helyes formátum)	Igen	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános - hibakezelés	KE218	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver jelenítése meg a kapcsolódó modulok (pl. dokumentumtár, belső interfész stb.) hibaüzeneteit.	Igen	Nem
Általános rendszerkövetelmények	Általános - hibakezelés	KE219	Kötelező - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek rendszer jelenítse meg az interfészen kapcsolódó egyéb rendszerek hibaüzeneteit.	Igen	Nem

## 5. számú melléklet: Opcionális Egyedi követelmények

Opció-egyed (OE) követelmények esetén, amennyiben ezen követelményeket az eljárás megindításakor nem teljesíti a rendszer, Ajánlatkérő kérheti az azoknak való megfelelés biztosítását a fejlesztés tervezése során, melyek szállítását Ajánlattevő köteles megtenni szerződés szerinti határidőre.

Követelmény típusa	Követelmény fajta	Követelmény azonosító-száma	Követelmény kategória	Követelmény megnevezése	Tárgyalásos eljárásban a követelménnyel kapcsolatban Ajánlattevő/Ajánlatkérő kérdést tehet fel.	Ajánlati sablonba szükséges bemutatni (igen/nem)
<b>Funkcionális követelmények</b>						
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Multiorg	OE01	Opció - Egyedi	Az ISZ Budapest Főváros Önkormányzatához tartozó 50 fő alatti cégek, intézmények számára is elérhető legyen, multiorg opció biztosításával	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - évváltás	OE02	Opció - Egyedi	Az ISZ biztosítsa az évváltási teendők automatikus, ütemezhető elvégzésének lehetőségét. (Ilyen feladat az érkeztető és iktatókönyv év végi lezárása, új iktatókönyv nyitása stb.)	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános-számképzés	OE03	Opció - Egyedi	Mind az érkeztetőszám, mind az iktatószám formátuma legyen konfigurálható, módosítható.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	OE04	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa a partnertörzs funkcionalitás szabványos WS-eken történő kiajánlását, szolgáltatás szabványos meghívhatóságát.	Igen	Nem
Általános funkciókkal kapcsolatos követelmények	Általános - központi törzsadattár	OE05	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben a partnertörzs funkcionalitás az egyéb iratkezelési funkcióktól elkülönítve, akár leválasztható módon külön modulba legyen kiszervezve.	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	OCR	OE07	Opció - Egyedi	A dokumentumkezelő modul képes legyen kapcsolódni OCR (karakterfelismerő) megoldással.	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	OCR	OE09	Opció - Egyedi	Az OCR alkalmazás bármely digitalizált iratra, bármely időpillanatban lefutottható legyen, a migrált dokumentumokra is.	Igen	Nem

Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	OCR	OE10	Opció - Egyedi	<b>Az OCR feldolgozás során gyors keresés biztosítása szükséges a pdf tartalmában.</b>	Igen	Nem
Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények	OCR	OE12	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftverhez kapcsolódó dokumentumtárat fel kell készíteni arra, hogy a szövegfelismerés során előállított dokumentumtartalomban való keresés az iratkezelő felületéről is biztosított legyen. A keresés során szükség lehet olyan keresési feltételek megadására, amelyek a dokumentumtartalomban és az irat metaadataiban vegyesen szűrnek. A kialakítandó megoldásnak erre képesnek kell lennie (pl. 2023-05-03-án, BKK Zrt-től érkezett iktatott irat, amelynek dokumentumában szerepel a közterület kifejezés).	Igen	Nem
Szerződés nyilvántartással kapcsolatos követelmények	SZNY	OE13	Opció - Egyedi	ISZ biztosítsa a szerződéses adatok közötti logikai kapcsolat paramétereizhetőségét. A szerződéses adatlap kitöltése során, biztosított legyen, bizonyos adatok közötti feltételrendszer kialakítása: ha egy adott érték kerül kiválasztásra akkor egy másik mező nem tölthető vagy egy másik mezőből már csak korlátozott tétel választható. Pl: „Szerződés hatálybalépésének dátuma” és „Hatálybalépés feltétele” mező között feltétel létrehozása: Alapállásban mindkettő kötelező mezőként legyen feltüntetve. Feltétel: ha a „Szerződés hatálybalépésének dátuma” dátumos mezőben rögzítésre kerül dátum, akkor ne legyen kötelező a „Hatálybalépés feltétele” mező kitöltése. És fordítva: Ha a „Hatálybalépés feltétele” mezőbe rögzítés történik, akkor a „Szerződés hatálybalépésének dátuma” dátumos mező ne legyen kötelezően kitöltendő.	Igen	Nem
Interfész követelmények	Ms Word, Excel	OE15	Opció - Egyedi	Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftvernek	Igen	Nem

				biztosítania kell, hogy a MS Word, Excel beépülő klienssel jóváhagyó feladat indítható legyen.		
<b>Interfész követelmények</b>	E-infoszab	OE16	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek kapcsolódnia kell Ajánlattevő E-infoszab oldalához, biztosítania kell a közérdekű és közérdekből nyilvános iratok (pl. szerződések) automatikus publikálását.	Igen	Nem
<b>Interfész követelmények</b>	Közhiteles szolgáltatások, nyilvántartások	OE17	Opció - Egyedi	Közhiteles szolgáltatások, nyilvántartások adatainak irat- és dokumentumkezelő szoftver partnertörzsével történő integrált használatához szükséges kapcsolat kialakítására való képesség megteremtése, az alábbi szolgáltatások, nyilvántartások vonatkozásában: o Online céginformációs szolgáltatás webservice o Civil szervezetek adatait szolgáltató webservice o Egyéni vállalkozók nyilvántartása webservice	Igen	Nem
<b>Interfész követelmények</b>	Folyamat- és döntéskezelő rendszer	OE19	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek képesnek kell lenni arra, hogy szolgáltatásai szabványos megoldásokkal kiejánlhatóak legyenek a majdani folyamat- és döntéskezelő rendszer számára.	Igen	Nem
<b>Interfész követelmények</b>	Folyamat- és döntéskezelő rendszer	OE20	Opció - Egyedi	A majdani folyamat- és döntéskezelő rendszerben minimálisan az alábbi funkcionálisokat várjuk el az irat- és dokumentumkezelő megoldástól: a) végrehajtandó folyamatlépések támogatása a folyamathoz csatolt küldemények/iratok/dokumentumok/ egyéb iratkezelési objektumok tárolásával és megjeleníthetőségével, b) a folyamatlépések során keletkező dokumentumok dokumentumkezelő rendszerben történő tárolásának lehetősége. A folyamatkezelő rendszerben implementált folyamatok lefutási lépései során bármely lépésben szükséges lehet a	Igen	Nem

				dokumentumtár funkcionalitások használata. c) A végleges dokumentumok irat- és dokumentumkezelő szoftverben történő automatikus iktatásának lehetősége (aláírt dokumentum átvételével).		
<b>Interfész követelmények</b>	Egy jövőben magvalósítandó analitikai, esetleg riportálási célú adattárház vagy data lake	OE21	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver támogassa a szabványos adatátadási interfész definiálását és kapcsolódási lehetőség kialakítását, melyen akár a teljes adatbázis átadására lehetőség van legkevesebb napi egyszeri adatátadással. Ajánlattevő mutassa be az általa javasolt szoftver megoldáshoz kapcsolódó adattárházi interfész lehetőségeket, amennyiben a szoftver rendelkezik ilyennel, ennek hiányában pedig a lehetséges kapcsolódási módokat.	Igen	Nem
<b>Interfész követelmények</b>	Egy jövőben magvalósítandó analitikai, esetleg riportálási célú adattárház vagy data lake	OE22	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver támogassa a szabványos interfész(ek) definiálását és kapcsolódási lehetőség kialakítását, amin keresztül inkrementális jelleggel közel valós idejű (near real-time) adatátadás megvalósítható. Ajánlattevő mutassa be, a bevezetendő szoftver hogyan támogatja az adatok inkrementális kinyerését, közel valós idejű módon.	Igen	Nem
<b>Interfész követelmények</b>	Hibrid szolgáltatás (HSZ)	OE23	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver képes az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása keűsz-szel a Magyar Posta Zrt. által kiadott specifikáció szerint.	Igen	Nem
<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Felhasználói felület - opcionális mezők konfigurálása	OE24	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver az adminisztrátori jogosultsággal felvehető metaadat mezők esetén biztosítsa az azokon való adatvalidáció konfigurálását.	Igen	Nem

<b>Felhasználói felülettel kapcsolatos követelmények</b>	Felhasználói felület - Ergonómiai követelmények	OE25	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver gyors kezelését támogassák specifikus billentyűk. Pl.:TAB: mezők között ugrás, Fel-le nyilak: lista elem kiválasztása stb.	Igen	Nem
<b>Általános rendszerkövetelmények</b>	Rendszer és a rendszerparaméterek mentése	OE26	Opció - Egyedi	Az irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé a beállítások, konfigurációs paraméterek mentését is (sys back-up).	Igen	Nem

## 6. számú melléklet: Szakmai ajánlat tartalmával kapcsolatos elvárások

Ajánlattevőknek szakmai ajánlatot kell benyújtaniuk ajánlatukban, melyet magyar nyelven kell elkészíteni.

A szakmai ajánlat teljes hiánya az ajánlat érvénytelenségével jár.

A részletes szakmai ajánlatot oldalszámozással és tartalomjegyzékkel kell ellátni. Az ajánlat nem lehet több 200 számozott oldalnál. Az ajánlatot szerkeszthető verzióban (word) és nem szerkeszthető (pdf.) formátumban is át kell adni.

A részletes szakmai ajánlatban az egyes követelményeknek való megfelelést oly módon kell bemutatni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen az adott követelménynek való megfelelés vagy a követelmény megvalósításának terve, amennyiben nem vagy részben nem felel meg a termék a követelménynek.

A szakmai ajánlatot az alábbi tartalommal kell elkészíteni, azonos fejezet megnevezéseket és sorszámozást alkalmazva (melyek a műszaki tartalomhoz igazodnak, nem sorfolytonos a számozás):

1. **Bevezetés** (Az ajánlatadáshoz tartozó rövid bevezetés.) - max. 2 oldal
2. **Megvalósítás bemutatása** (Ajánlattevő ebben a fejezetben fejtheti ki a megjelölt követelmények teljesülésének módját, vagy a fejlesztéssel megvalósítandó elemekkel kapcsolatos elképzelését, javaslatát és annak indoklását.)

### **2.1 Szállítandó irat- és dokumentumkezelő szoftver és kapcsolódó rendszermodulok bemutatása**, mely tartalmazza (max. 20 oldal):

- a) az iratkezelő rendszer tanúsítása során elért pontszám bemutatása a követelmények megnevezésével a 3/2018. BM rendelet 2. melléklete alapján,
- b) a rendszer architektúrájának bemutatása,
- c) modulok, funkciócsoportok, funkciók rövid bemutatását, áttekinthető ábrával illusztrálva,
- d) a rendszer logikai működésének bemutatása,
- e) és a bevezetni tervezett komponensek rövid bemutatását,
- f) alkalmazott/alkalmazni kívánt fejlesztési módszertant és programozási nyelveket, technológiák bemutatása.

#### **2.1.1 Szállítandó szoftvertermékre vonatkozó licenelési struktúra bemutatása**, tételesen, licencdíjakkal (csomag és darabárrakkal) együtt. (max. 2 oldal.)

**2.1.2 Irat- és dokumentumkezelő szoftver megvalósítási tervének bemutatása** (részletes ütemterv, Gantt diagramm, alkalmazandó projektmenedzsment módszertan, Ajánlattevő projektszervezete, kulcspozíciók és hozzá tartozó felelősségi körök bemutatásával, változáskezelési módszertan, kockázatkezelési módszertan, terv.) Max. 10 oldal.

## **2.2 Implementálási feladatok bemutatása**

**2.2.1 Rendszerbevezetéshez szükséges pontos hardware és szoftver követelmények bemutatása** (A rendszer futtatásához szükséges hardware paraméterek, operációs és adatbáziskezelő rendszerek, valamint egyéb futtatáshoz szükséges programok megadása verziószámmal, amelyeket előfeltételként a Hivatal oldaláról szükséges biztosítani. Max. 3 oldal.)

**2.2.4 Oktatási módszertan bemutatása** (Oktatási terv, oktatási tevékenység időbeli ütemezése az egyéb tevékenységekhez igazodóan, oktatási módszertan bemutatása, mely tartalmazza az oktatás folyamatát, alkalmazott eszközöket, tematikát, oktatási segédanyagok tartalmi vázlatát, E-learning követelmények teljesítésének módja. Max. 6 oldal).

**2.2.6 Migrációs eljárás megvalósításának bemutatása.** Max. 5 oldal.

**2.3.2 Üzemeltetési konstrukció bemutatása** (Szállított terméket támogató partnerek felsorolása, szoftverkövetési és support konstrukciók – szolgáltatások, SLA-k, árak – bemutatása Max. 2 oldal).

## **4.Követelmények teljesítésének bemutatása**

4.1 Funkcionális követelményeknek való megfelelés bemutatása

**4.1.1 Általános funkcionális követelmények bemutatása** (Max. 15 oldal)

- a) KE003 - Az iratok átadás-átvételét az ISZ-nek külön műveletként kell rögzítenie, mely során az átvétel és átadás időpontja is naplózásra kerül, hogy látható legyen az átadás és átvétel között eltelt idő.
- b) KE004 - Az ügyiratok átadása egy adott iratkezelési folyamatlépéssel egyidőben, automatikusan megtörténjen. (Ne külön menüpontban, kattintással kelljen az átadást elvégezni.)
- c) KE005 - Az iratok átadás-átvétele kapcsán - az iratkezelési feladatok esetén jogosultsághoz kötötten - az ISZ biztosítsa az alábbi funkciókat és azok naplózását:
  - Átadás
  - Átvétel
  - Továbbítás, átadás
  - Visszautasítás, visszaküldés feladó részére.

- d) KE006 - Az iratok átadás-átvételével kapcsolatos információk az erre szolgáló keresési felületen, kereshetők legyenek időpont és idő intervallum alapján.
- e) KE010 - Átadás-átvétel esetén legyen külön lehetőség az irat- és dokumentumkezelő szoftverben annak jelölésére, hogy az átadás elektronikus, vagy papíralapú.
- f) KE011 - Az elektronikus átadás-átvétel során kötelező legyen jelölni az irat- és dokumentumkezelő szoftverben, hogy átadás-átvétel során az átadott irat csak tájékoztatásul, vagy ügyintézésre kerül átadásra.
- g) KE015 - Az ISZ biztosítsa, hogy ügyhöz (ügyirat) rendeltén 20 db specifikus metaadatok legyenek létrehozhatóak (dátum, szöveg, választólista stb.)

#### **4.1.1.1 Dokumentumkezeléssel kapcsolatos követelmények bemutatása** (Max. 3 oldal)

- a) KE036 - Az irat- és dokumentumkezelő rendszer dokumentumtárában tárolt elektronikusan aláírt dokumentumok esetében biztosítani kell az aláírás érvényességére történő keresést, annak érdekében, hogy a hosszútávú megőrzés, felülhitelesítéssel biztosítható legyen.
- b) KE037 - A dokumentumkezelő modul biztosítson lehetőséget az abban tárolt iktatott és nem iktatott ügyiratok, iratok ad-hoc jellegű rendszerezésére, virtuális "dossziéba" helyezésére és különböző címkékkel (tárgyszavakkal) való elláthatóságára..

#### **4.1.1.2 Folyamattámogatással kapcsolatos követelmények bemutatása** (Max.5 oldal)

- a) KE040 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség az iratkezelési folyamat- és feladatlépések között (szignálás, feladat kiosztás, jóváhagyás, kiadmányozás, irattározás stb.) az információk, dokumentumok felhasználók közti dokumentált átadására, követésére az előre definiált lépéseknek és a lépések tervezett végrehajtási határidejének megfelelően.
- b) KE041 - Irat- és dokumentumkezelő szoftverben legyen lehetőség az elektronikus véleményezési és jóváhagyási műveletek definiálására és követésére.
- c) KE042 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben létrehozott ügyiratok és iratok, mint ügyek és azokkal kapcsolatos feladatok jelenjenek meg a felhasználói munkakosárban (jogosultságtól függően).
- d) KE043 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftver biztosítsa, hogy valamennyi felhasználó rendelkezzen ún. munkakosárral, ezáltal bejelentkezéskor mindig láthatja, hogy melyek az aktuálisan elvégzendő

feladatai, amelyeket vagy ő kezdeményezett, vagy valamelyik másik felhasználótól, folyamattól kapott.

#### **4.1.3 E-mail kezeléssel kapcsolatos követelmények bemutatása (Max. 3 oldal)**

- a) KA053 - Irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé, hogy a bejövő e-mail küldemény érkeztetése-bontása vagy iktatása, a kimenő e-mail iktatása az Microsoft Outlook levelezőből közvetlenül, beépülő klienssel történhessen. Az iktatott e-mail (csatolmányokkal együtt) csatolásra kerüljön az irat- és dokumentumkezelő szoftverbe (illetve a dokumentumtár modulba).

#### **4.1.4. Iktatással, szkenneléssel kapcsolatos követelmények bemutatása (Max. 3 oldal)**

- a) KA089 - Az ISZ lehetővé teszi iratok sablon alapján történő előállítását, amelybe az iktatószámokat, valamint a fontosabb metaadatokat az ISZ automatikusan képes rögzíteni. Ez megvalósítható úgy is, hogy a felhasználó egy szövegszerkesztőbe írja az adatokat, és abból olvassa be az ISZ, vagy az ISZ-be írja a metaadatokat, és az ISZ generálja a sablont. A lényeg, hogy egy metaadatot egy helyre kelljen beírnia felhasználónak vagy a szövegszerkesztőbe, vagy az ISZ-be.
- b) KA092 - Az ISZ képes támogatni azt, hogy a felhasználók tömegesen tudjanak iktatni kimenő, belső iratot. Ezt megvalósíthatja úgy is az ISZ, hogy egy táblázatos formában importálja a metaadatokat de úgy is, hogy az iratkezelő állítja elő azt a táblázatot valamilyen módon, amelyből a felhasználók körlevél funkcióval elő tudják állítani a leveleket. A lényeg, hogy ne kelljen esetenként akár több száz levelet egyesével megírni szövegszerkesztőben, és utána egyesével beírni az iktatáshoz szükséges metaadatokat az ISZ-be.
- c) KE053 - Az ISZ biztosítsa, hogy az iktatási feladat szignálás előtt és szignálás után is elvégezhető legyen.

#### **4.1.5. Szignálással kapcsolatos követelmények bemutatása (Max. 8 oldal)**

- a) KA099 - Az ISZ biztosítja a szignálási felület önálló webes alkalmazáson keresztüli elérését.
- b) KA102 - Az ISZ biztosítja a szignálásra jogosult szignálása nélkül, felhasználói döntés vagy előzetes beállítás alapján automatizáltan az ügyintéző kijelölését és a feladat végrehajtására vonatkozó utasítások meghatározását, rögzítését.
- c) KA104 - Az ISZ biztosítja az iratok csoportos szignálását, egy címzett számára több irat és több címzett számára egy irat továbbítását.

- d) KA108 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben biztosított legyen a tovább szignálás funkció, szignálási jog esetén. A tovább szignálás során legyen lehetőség az alábbi adatok megadására:
- Szervezeti egység,
  - Szignáló személy,
  - szabad szöveges szakmai indoklásra maximum 200 karakterben,
  - Határidő.
- e) KE067 - Az ISZ támogassa a jogosultsággal rendelkező (nem vezető) felhasználó számára a beérkező dokumentum előszignálását vezetője részére, mely során legyen lehetőség rögzíteni az alábbiakat:
- Szervezeti egység
  - Szignáló
  - Ügyintéző (nem kötelező),
  - Ügytípus, irattári tételszám,
  - Előzmény iratok,
  - Kezelési feljegyzések, megjegyzések
  - Határidő,
  - Intézkedés/választípus,
  - Közreműködő személy(ek),
  - Tájékoztatást kapó személy(ek).
- f) KE068 - Az előszignálást követően legyen lehetőség a vezetőnek az iratot szervezeti egységre szignálni oly módon, hogy:
- a szignálás során a vezető módosíthatja az előszignálás során rögzített adatokat,
  - vagy egyszerűen nyugtázza az előszignálást,
  - ezen kívül elintézésre vonatkozó utasítást is tudjon adni (pl.: határidő, kinek a nevében készüljön a választervezet, milyen választípusok készüljön stb.).
- g) KE069 - Az elektronikus átadás-átvétel során a szignálás típust lehessen jelölni, hogy az átadott iratpéldány csak tájékoztatásra vagy ügyintézés céljából került átadásra. A csak tájékoztatásra kapott iratpéldányokat annak címzettje csak megtekinteni tudja, módosítani, törölni stb. nem.

#### 4.1.6 Ügyintézással kapcsolatos követelmények bemutatása (Max. 5 oldal)

- a) KE074 - Irat- és dokumentumkezelő szoftver az ügyiratok, iratok nyomon követése során biztosítsa egy megjelölt ügyirat, irat vagy továbbított irat kinél, mikor és milyen iratkezelési műveleteken esett át és hol tart éppen (szignálás, továbbszignálás, iktatás, válaszlevél tervezet elkészítés, véleményezés, jóváhagyás, kiadmányozása, expedálás, postázás, ügy befejezés).

- b) KE091 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek támogatnia kell a különböző szervezeti egységek munkatársai által végzett közös munkát, az ugyanazon ügyiratokhoz való hozzáférést (megosztás funkció). Az ügyiratnak csak egy felelőse, ügyintézője lehet. Az ügyintézőnek legyen joga szabályozni az ügyiratba való alszámos iktatást, a szervezeti hierarchiában bárhol elhelyezkedő felhasználó részére.
- c) KE092 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftverben a vezetők feladatai (szignálás, jóváhagyás, véleményezés, kiadmányozás) feladatonként külön "menüpontban" listaszerűen jelenjenek meg a vezetői feladatra küldött iratok.

#### 4.1.7 Jóváhagyási folyamatok támogatásának bemutatása (Max. 10 oldal)

- a) KE093 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell a jogosultsággal rendelkező felhasználó számára a munkapéldányokkal kapcsolatos véleményezési és jóváhagyási műveletek elektronikus végrehajtását kiadmányozás és iktatás előtt.
- b) KE095 - Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy az iratok véleményezéséhez és jóváhagyásához szükséges folyamatok tervezését legyen lehetőség rendszeres és ad/hoc módon definiálni.
- c) KE101 - ISZ biztosítsa, hogy a véleményezett, jóváhagyott iratokat legyen mód véglegessé tenni és kiadmányozás vagy iktatási feladatra átadni.
- d) KE106 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftver támogassa a benne leképezett véleményezési, jóváhagyási folyamatok nyomon követését, tárolja és jelenítse meg, hogy melyik folyamat példány hol tart (melyik felhasználónál), mi a státusza, mennyi ideje vár ott, milyen megelőző lépéseket, mely felhasználó, milyen határidőkkel végzett el.

#### 4.1.8 Kiadmányozási funkciókkal kapcsolatos követelmények bemutatása (Max. 2 oldal)

- a) KA123 - Az ISZ biztosítja a kiadmányozási felület önálló webes alkalmazáson keresztüli elérését.

#### 4.1.9 Hitelesítéssel / hitelesség ellenőrzéssel kapcsolatos funkciók bemutatása (Max. 15 oldal)

- a) KA128 - Az ISZ az iratok, ügyiratok kezelése során felületéről biztosítsa az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző érvényességének technikai ellenőrzését, az irat sértetlenségének ellenőrzését és az ellenőrzés eredményének metaadatként történő rögzítését.
- b) KA129 - Az ISZ az iratok, ügyiratok kezelése során felületéről biztosítsa az elektronikus iratok minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló

fokozott biztonságú elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történő ellátását.

- c) KE111 - Az ISZ lehetőséget biztosít arra, hogy a beérkező elektronikusan aláírt dokumentumok hitelességének ellenőrzését a felhasználó (akár automatikusan) az ISZ felületéről elvégezhesse, és a szükséges információt külön szoftver (pl. Acrobat Reader) megnyitása nélkül megtekinthesse.
- d) KE112 - Az ISZ lehetőséget biztosít arra, hogy a kiadmányozó szerepkörrel rendelkező felhasználók a belső, kimenő iratokat az ISZ felületéről egyesével és tömegesen egyaránt elektronikusan alá tudják írni.
- e) KE114 - Az ISZ-ben integrált módon megjelenik a kiadmányozott dokumentum az elektronikus aláírás képével.
- f) KE116 - Az ISZ biztosítsa a Hivatal által használt elektronikus aláírási és elektronikus bélyegző tanúsítványok érvényességére vonatkozó adatok rögzítését.

#### 4.1.10. Expediálással, postázással kapcsolatos követelmények bemutatása (Max. 4 oldal)

- a) KA134 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftver tegye lehetővé a papír alapú postai, az e-mail, a hivatali kapun küldendő, és személyes átadással továbbítandó küldemények kezelését, ugyanazon iktatott irat (iratpéldányok) több expediálási módon történő továbbítását.
- b) KA144 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftver át kell tudja adni a felvitt postázási adatokat a postázást végző központi szervezeti egységnek, a vonatkozó iratok sikeres átadás-átvétele után automatikusan betöltve azokat az elektronikus postakönyvbe.

#### 4.1.13. Hiteles elektronikus másolatkészítés támogatásának bemutatása (Max. 4 oldal)

- a) KA188 - Az ISZ biztosítson dobozos funkciót a papír alapú iratokról a 321/2024. (XI. 6.) Korm. Rendelet szabályai szerint képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes hiteles elektronikus másolatkészítésére.
- b) KA189 - A szkennelt dokumentum hitelesített verziója tartalmazza a hitelesítési záradékot olvasható, valamint gépi feldolgozásra alkalmas (pl. beágyazott .xml) formátumban. (A hitelesítési záradékban elhelyezendő metaadatokat a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet határozza meg.)

#### 4.1.14 Szerződés nyilvántartás biztosításának bemutatása (Max. 5 oldal)

- a) KE142 - az ISZ biztosítsa a szerződések kezelését az alábbiak szerint:
- Szerződés tervezet véleményezése, jóváhagyása.
  - Szerződés elektronikus aláírása.
  - Szerződés iktatása.
  - Szerződés metaadatainak tárolása (min.40 adatmező- dátum mezők, szabad szöveges mezők, legördülő választó mezők).
  - A szerződés adatok riport szintű lekérdezése.
  - Egyedi, a szerződésekre vonatkozó keresési felület.

#### 4.2. Nem funkcionális követelmények bemutatása

##### 4.2.1. Jogosultsági rendszer kialakításával szemben támasztott követelményeknek való megfelelés bemutatása (Max. 2 oldal)

- a) KA198 - A felhasználók azonosítására és kezelésére a szállított megoldás biztosítson többszintű (pl. felhasználói csoport, szerepkör, szervezeti egység) jogosultságkezelést és meg lehessen határozni az adott felhasználó hozzáférési szintjét.

##### 4.2.2. Adatkezeléssel kapcsolatos követelményeknek való megfelelés bemutatása (Max. 10 oldal)

- a) KE171 - Az irat- és dokumentumkezelő szoftvernek támogatni kell a GDPR szerinti korlátozott betekintést, bizonyos metaadatok láthatóságát jogosultsághoz kötötten.
- b) KE172 - ISZ támogassa anonimizálás funkcióval egy meghatározott adatbázis szöveges mezőinek feltöltését véletlenszerű karaktersorozattal egy ütemezetten futtatható feladat (job) segítségével. Az anonimizálandó mezők köre meghatározható legyen a rendszeradminisztrátor részéről.
- c) KE174 - Amennyiben érintetti joggyakorlás keretében (pl: GDPR 15. Cikk hozzáférési jog) kérelem érkezik, az ISZ-ből lekérdezhetőnek (kereshetőnek) kell lennie, hogy az adott érintett vonatkozásában milyen adatokat kezelünk. A kereshetőség a teljes adatbázisra ki kell terjedjen.
- d) KE175 - Törlésre irányuló érintetti kérelem esetén - amennyiben a kérelemben foglaltakat teljesítenie kell a Hivatalnak - az irat- és dokumentumkezelő szoftverben biztosítani kell, az adatok eltüntetését, maszkolását.
- e) KE176 - Az ISZ-nek támogatnia kell a GDPR 32. cikkében foglaltaknak való megfelelést, különösen 32. cikk c) pont szerint: fizikai vagy műszaki incidens esetén a rendszernek képesnek kell lenni arra, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben

vissza lehessen állítani. (ez kapcsolódik a szalagos mentésről visszatöltéshez is).

- f) KE177 - Az ISZ-nek támogatnia kell, hogy az adatkezelés korlátozására irányuló érintetti kérelem (GDPR 18. Cikk), vagy az adatkezelés ellen történő tiltakozásra irányuló érintetti kérelem (GDPR 21. Cikk) esetén - ha a kérelemben foglaltaknak eleget kell tennie a Hivatalnak akkor - a tároláson kívül más adatkezelési művelet az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt ne legyen megvalósítható. (pl új státusz bevezetése, adatok, adatkörök elrejtése)

#### 4.2.3. Biztonsági követelményeknek való megfelelés bemutatása (Max. 5 oldal)

- a) Ajánlattevő Ajánlatában bemutatja a termék, ill. a rendszer biztonságkritikus elemeit, a szükséges védelmi intézkedéseket, megoldásokat, mely során kitér arra, hogy az alábbi követelményeket hogyan biztosítja a rendszer:
- hozzáférési jogosultság rendszere;
  - naplózás rendszere, tartalma;
  - rendszerkapcsolatok.

#### 4.2.5. Az admin felületre vonatkozó követelményeknek való bemutatása (Max. 20 oldal)

- a) KE183 - Az ISZ admin grafikus felületéről biztosítja:
- Programbeállítások változtatását.
  - Felhasználói törzsadatok adminisztrálását.
  - Szervezeti hierarchia rögzítését és annak változáskezelését.
  - Felhasználói jogosultságok beállítását.
  - Érkeztetőkönyvek, iktatókönyvek adminisztrálását.
  - Irattári tervek kezelését.
  - Kapcsolódó külső rendszerek adminisztrációját, kezelését.
  - Helyettesítések kezelését.
  - Törzsadatok kezelését.
  - Partnertörzs kezelését (címtár, partner).
  - RNY kezelését.
  - Egyedi adatmezők rögzítését.

- Űrlapok kezelését.
- Jóváhagyási, véleményezési paraméterek beállítását.
- E-mail értesítések beállítását.
- Hivatali Kapuk kezelését
- Elektronikus aláírások kezelését

#### 4.2.6. Interfészekkel kapcsolatos követelményeknek való megfelelés bemutatása (Max. 30 oldal)

Mely során Ajánlattevő bemutatja a kapcsolódó szakrendszerekkel kapcsolatos integrációs pontokat és technológiákat, szabványokat, valamint az alábbi követelményeknek való megfelelést.

- a) KA231 - ISZ biztosítsa az ASP szakrendszerben létrehozott űrlapok és a NAV-tól érkező HIPA és NAV\_ONKOR ÁNYK-s űrlapok kezelését, automatikus iktatását.
- b) KA232 - ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania kell az ADÓ szakrendszerből indított (automatikus) iktatások (iratok) lekérdezhetőségét.
- c) KA233 - ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az egyedi és tömeges iktatószámadást az Adó szakrendszer részére.
- d) KA234 - ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges a kiadmányozás és expediálás funkciójának meghívhatóságát az ADÓ szakrendszer részére.
- e) KA235 - ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az irat-és dokumentumkezelő szoftverben rögzített ragszámok az Adó rendszerbe átemelhetők legyenek.
- f) KA236 - ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges a postázási, átvételi adatok (térivevény, feladási, letöltési igazolás stb) átadását, lekérdezhetőségét.

- g) KA237 - ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az iratok egyedi és csoportos véglegesítését, a véglegesítési, lezárási és irattározási adatok átadását-átvételét.
- h) KA238 - ASP adó szakrendszer és irat-és dokumentumkezelő szoftver közötti integrációs folyamatok megvalósítása során az irat-és dokumentumkezelő szoftvernek biztosítania szükséges az adó szakrendszerben rögzített hatósági adatok átvételét, az irat-és dokumentumkezelő szoftverben való rögzítését.
- i) KA239 - Az ISZ-nek biztosítania kell, hogy az ASP Adó szakrendszerben rögzített, új vagy, módosított partneradatok automatikusan létrejöhessenek az irat-és dokumentumkezelő szoftverben is, mely során rögzíteni kell az ASP ügyfél partnerkódját.
- j) KA241 - Az ISZ-nek biztosítania kell az ASP Elektronikus ügyintézési portálrendszerhez, ideértve az elektronikus űrlap szolgáltatáshoz (továbbiakban: ELÜGY) való kapcsolódást, mely magában foglalja az elektronikus űrlapok esetén
- automatikus iktatását,
  - automatikusan elérhető átviteli információk automatikus fogadását,
  - az elektronikus dokumentumok kiküldését,
  - az elektronikus kézbesítést,
  - és az olvasási információk feldolgozását.
- k) KE189 - Az ISZ interfészen keresztül az alábbi funkciók elérését is biztosítja:
- kimenő irat postázása,
  - kimenő küldemények tértivevényeinek automatizált kezelése (postai és elektronikus).
  - hatósági adatok átadása,
  - irat elintézése,
  - ügyirat lezárása.
- l) KE190 - Az interfészek további általános funkcionálisai az alábbiak:
- dokumentum feltöltés, csatolás (új, módosítás), sztorizálás,
  - dokumentum megjelenítés,
  - partneradat létrehozás, konszolidáció, törlés,
  - partneradat lekérdezés,
  - szervezeti egység felvitele, módosítása, törlése,
  - tömeges iktatás, kiadmányozás, expedálás, küldés.

4.2.7. Felhasználói felülettel kapcsolatos követelményeknek való megfelelés bemutatása (Max. 4 oldal)

- a) KE210 - Az ISZ rendelkezik okostelefonra és/vagy tabletre optimalizált felülettel vagy letölthető alkalmazással, ahol a következő lépések elvégezhetők: keresés és irat megtekintése, szignálás, jóváhagyás, kiadmányozás, munkapéldány visszautasítása, meghatározott dokumentumok csoportos kiadmányozása.

#### 4.3 Műszaki követelményeknek való megfelelés bemutatása

##### 4.3.2. Általános rendszerkövetelményeknek való megfelelés bemutatása (Max. 2 oldal)

- b) KA278 - A rendszernek hiba esetén egyértelmű hibaüzeneteket kell adnia, amelyek alapján az illetékes (felhasználó vagy rendszergazda) képes a szükséges lépéseket megtenni. A hibaüzeneteket két fő csoportra kell tudni osztani:
- A felhasználó tevékenységével kapcsolatos hibák (pl. kötelező mező kitöltetlensége miatti adatrögzítési hiba)
  - Üzemeltetési típusú hiba (pl. Adatbázis vagy alkalmazás oldali hiba).

## 7. számú melléklet: Migrálandó adatállományok

Migrálandó adatállományok - entitás szintű listája					
	Adatelem			Üzleti paraméterek	
Srsz.	Adat domain	Adatkör	Entitás	Entitás üzleti jelentése	Üzleti adatfajta
1	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Ágazati jel	Iratrári tételek osztályozása, ügýtípusok ágazati besorolása	Törzsadat
2	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Csatolmány	Iratok csatolmányai	Tranzakcióadat
3	Iratkezelés	Iratkezelés leíró adatok	Határidős feladat	Küldeményekhez, Iratokhoz felvett feladatok és feljegyzések	Tranzakcióadat
4	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Iktatókönyv	Iktatókönyvek és Könyvek törzsadatai	Tranzakcióadat
5	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Irat	Az ügyiratok alatti Irat szint attribútumai, pl: az irat tárgya, azonosítói, iktatásának dátuma, stb.	Tranzakcióadat
6	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Iratrári tétel	Iratrári tételszámok és megnevezéseik, valamint az egyes tételszámokra vonatkozó megőrzési idő	Törzsadat
7	Iratkezelés	Iratkezelés leíró adatok	Jegyzék	Selejtezési alkalmak adatait tartalmazza	Tranzakcióadat
8	Iratkezelés	Iratkezelés leíró adatok	Jegyzék tétel	Selejtezésben érintett tételek listája a Jegyzékek táblában regisztrált selejtezésekhöz	Tranzakcióadat
9	Iratkezelés	Iratkezelés leíró adatok	Irat aláírás	Iratokhoz kapcsolódó aláírások	Tranzakcióadat
10	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Iratelem kapcsolat	Mellékleteket és csatolmányokat összekötő kapcsolótábla	Tranzakcióadat
11	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Iratrári hely	A FPH-ban létesített, központi és átmeneti irattárak	Törzsadat
12	Iratkezelés	Iratkezelés leíró adatok	Iratrári kikérő	Iratrári kikérések attribútumai, ki, mikor, milyen céllal kérte ki az adott iratot az irattárból	Tranzakcióadat
13	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Küldemény-Iratpéldány kapcsolótábla	Iratpéldányok és küldemények összefüggése	Tranzakcióadat

14	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Küldemény	A küldemények (mind a bejövő, mind a kimenő, mind a belső) attribútumai: a küldemény tárgya, tartalma, iktatási dátuma, azonosítói, stb.	Tranzakcióadat
15	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Tértivevény	Postai vagy elektronikus tértivevények, kézbesítések információi	Tranzakcióadat
16	Iratkezelés	Hatósági adatok	Hatósági adat	Hatósági adatokat, valamint további, tárgyszavak mentén felvett kiegészítő adatokat tartalmaz iratokhoz, Ügyiratokhoz kapcsolódóan	Tranzakcióadat
17	Iratkezelés	Hatósági adatok	Tárgyszó objektum adattípus	A Hatósági adatok tábla adattípusai	Törzsadat
18	Iratkezelés	Hatósági adatok	Tárgyszó objektum metaadat	A Hatósági adatok táblához használandó definíciós kapcsolótábla	Törzsadat
19	Iratkezelés	Hatósági adatok	Tárgyszó	Hatósági adatokban és kiegészítő metaadatokban használt tárgyszavak	Törzsadat
20	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Tárgyszó	Specifikus leíró metaadatok (90 darab)	Törzsadat
21	Iratkezelés	Ügyirat leíró adatok	Tárgyszó	Ügyirathoz kapcsolódó specifikus leíró metaadatok (10 darab)	Törzsadat
22	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Melléklet	Iratokhoz kapcsolódó mellékletek	Tranzakcióadat
23	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Példány	Irat példányai, a példányokra jellemző azonosítási adatokkal, pl.: példányszám, címzés adatai, stb.	Tranzakcióadat
24	Iratkezelés	Iratokhoz kapcsolt számlák	Számla	Küldeményekhez kapcsolódó szállítói számlák	Tranzakcióadat
25	Iratkezelés	Iratkezelés leíró adatok	Ügyirat kapcsolat	Ügyiratok, iratok iratkezelési kapcsolatai, pl: Átiktatás, Régi ügyirat szerelése, Ügyirat-Küldemény, stb.	Tranzakcióadat

26	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Ügyirat	Az összetartozó Iratokat magába foglaló Ügyirat, mely egy vagy több iratot fog össze	Tranzakcióadat
27	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Ügykör és ügýtípus	Ügykörök és ügýtípusok megnevezése	Törzsadat
28	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Aláírás típus	Az iratok aláírásához használható aláírás típusok, pl: Egyszerű személyes aláírás, Minősített aláírás, stb.	Törzsadat
29	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Aláírás szabály	Az iratok aláírásához meghatározott összefüggések, milyen aláírási feladathoz mely aláírás típust kell használni	Törzsadat
30	Iratkezelés	Partnertörzs	Bankszámlaszám	Partnerekhez kapcsolódó bankszámlaszámok	Törzsadat
31	Iratkezelés	Címadatok	Cím	Címtörzs, amely az iratkezelésii entitásokban megjelenő címeket tárolja	Törzsadat
32	Iratkezelés	Partnertörzs	Csoport	Az Irat objektumokhoz kapcsolható logikai entitás, amely a Partner és Felhasználó entitások uniója	Törzsadat
33	Iratkezelés	Partnertörzs	Csoport tag	Csoporttagok csoportba sorolása	Törzsadat
34	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Dokumentum	A küldeményekhez, csatolmányokhoz kapcsolódó dokumentumok katalógusa, mely jelöli a dokumentum fellelhetőségét	Tranzakcióadat
35	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Dokumentum aláírás	Egyes dokumentumokhoz kapcsolódó aláírások (nem az iratok aláírásai, ez külön entitásban szerepel)	Tranzakcióadat
36	Iratkezelés	Partnertörzs	Felhasználó	Belső, FPH-s felhasználók adatai: név, email cím, telefonszám, beosztás, stb.	Törzsadat

37	Iratkezelés	Értékkészlet referenciadatok	Kódcsoport	Az egyes táblákban használt típusos mezőkhöz tartozó kódtípus katalógus tábla	Referencia-adat
38	Iratkezelés	Értékkészlet referenciadatok	Kódtár	Az egyes táblákban használt típusos mezőkhöz tartozó kódokat feloldó leíró (értékkészlet) tábla	Referencia-adat
39	Iratkezelés	Címadatok	Közterület típus	A Cím törzsben szereplő közterület típusok törzse	Törzsadat
40	Iratkezelés	Címadatok	Ország	Ország-törzstábla, a Címek táblában szereplő országcódok megnevezései	Törzsadat
41	Iratkezelés	Partnertörzs	Partner	Az EDOK-ban felvett partnerek törzstáblája	Törzsadat
42	Iratkezelés	Partnertörzs	Partner-Cím összerendelés	Partnerek és Címek összerendelése, az egyes címek kategorizálásával, pl: telephely, székhely, levelezési cím, stb.	Törzsadat
43	Iratkezelés	Partnertörzs	Partner-Partner összerendelés	Partnerek közötti kapcsolatok adatai - jellemzően FPH-n belüli szervezeti besorolásokat tartalmaz (mivel az egyes szervezeti egységek, osztályok, főosztályok is partnerként szerepelnek)	Törzsadat
44	Iratkezelés	Partnertörzs	Személy	A Partner entitátásban szereplő természetes személyekhez tartozó személyes adatok (születési hely, idő, állampolgárság, stb.)	Törzsadat
45	Iratkezelés	Címadatok	Település	Település lista irányítószámokkal a Címtörzshöz	Törzsadat
46	Iratkezelés	Partnertörzs	Vállalkozás	A Partner entitátásban szereplő jogi személyekhez tartozó adatok (adószám, cég típusa, stb.)	Törzsadat

47	Iratkezelés	Irat leíró adatok	eBeadvány csatolmánya	eBeadványokhoz kapcsolt dokumentumok, jellemzően az elektronikus csatorna le- vagy feltöltési igazolásai	Tranzakcióadat
48	Iratkezelés	Irat leíró adatok	eBeadvány	eBeadvány típusú iratok, az Irat táblától elkülönülten szerepelnek	Tranzakcióadat
49	Iratkezelés	Hatósági adatok	Hatósági adat (oszlopos)	Hatósági adatokat tartalmaz iratokhoz kapcsolódóan	Tranzakcióadat
50	Iratkezelés	Technikai törzsadat	Objektum típus	Az EDOK-ban használt objektum típusok felsorolása	Törzsadat
51	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Tanusítvány	Az iratok aláírásához használt tanusítvány	Törzsadat
52	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Tanusítvány típus aláírása	Tanusítvány típusok és aláírás típusok összerendelése, melyik tanusítvány típushoz milyen aláírás típus kapcsolódik	Törzsadat
53	Iratkezelés	Iratkezelés törzsadatok	Tanusítvány típus	Tanusítványok típusainak felsorolása	Törzsadat
54	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Email boríték címe	Email borítékokhoz kapcsolódó e-mail címek tároló táblája - az egyes email-ekhez tartozó összes, a címzésben szereplő email cím (címezett, CC, stb)	Tranzakcióadat
55	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Email boríték csatolmány	Email borítékokhoz kapcsolódó csatolmányok összerendelése	Tranzakcióadat
56	Iratkezelés	Irat leíró adatok	Email boríték	E-mail-ek adatai (email címzés, üzenet tartalma, stb)	Tranzakcióadat
57	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Iktatószám osztás típusa	Normál vagy folyósorszámos iktatószám osztás típus hozzárendelése egy adott iktatókönyvhöz	Referencia-adat
58	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Dokumentum formátum	Dokumentum formátumok értékkészlete (pl. PDF, Word, Kép, Excel, stb)	Referencia-adat

59	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Elektronikus aláírás	Dokumentumhoz kapcsolódó elektronikus aláírás módja	Referencia-adat
60	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Tértivevény visszatérési üzenet	Tértivevény visszatérésekor kapott üzenet	Referencia-adat
61	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Tértivevény állapot	Tértivevény technikai állapota, feldolgozott vagy pedig valamely feldolgozás előtti állapot	Referencia-adat
62	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Cím típus	Az eltárolt címek technikai típusa: pl. postai, e-mail, postafiók, stb.	Referencia-adat
63	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Cím forrása	Mely forrásból származik a címadat - egyéb párhuzamos rendszerekből pl. HAIR, ASP, vagy az EDOK belső címtárából vagy egyéb forrásokból	Referencia-adat
64	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Cím fajta	A partnerekhez kötött címek esetében a cím jellege: pl. székhely, telephely, levelezési cím, stb.	Referencia-adat
65	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Ügyirat jellege	Ügyirat jellege: papír, elektronikus vagy vegyes	Referencia-adat
66	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Sürgősség	Ügyirat sürgősségének besorolása	Referencia-adat
67	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Ügyirat állapota	Ügyirat állapota az iratkezelési folyamaton belül, pl. Iktatott, Kölcsönzött, Skontróban, Felfüggesztett, stb.	Referencia-adat
68	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Továbbítás alatti állapot	Ügyirat állapota az iratkezelési folyamaton belül, pl. Selejtezett, Egyéb szervezetnek átadott, stb.	Referencia-adat
69	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Előző állapot	Ügyirat előző állapota az iratkezelési folyamaton belül, pl. Ügyintézés alatt, lezárt, stb.	Referencia-adat

70	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Ügy fajtája	Ügyirat fajtájának meghatározása: államigazgatási, önkormányzati vagy nem hatósági ügy	Referencia-adat
71	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Időegység	Az időtartam jellegű adatok mellett szerepel a megadott érték mértékegységének jelölésére (perc, óra, nap, munkanap, stb.)	Referencia-adat
72	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	PIR állapot	Az EDOK-ban tárolt számlákhoz (szállítói számlák) tartozó PIR állapot	Referencia-adat
73	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Devizakód	Az EDOK-ban tárolt számlákhoz (szállítói számlák) tartozó devizakód	Referencia-adat
74	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Fizetési mód	Az EDOK-ban tárolt számlákhoz (szállítói számlák) tartozó fizetési mód	Referencia-adat
75	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Iráttári jel	Az irattári terv tételeinek jelölése a tárolás módjára: pl. Határidő nélkül megőrzendő, Selejtezendő, stb.	Referencia-adat
76	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Partner típus	A partnertörzsben szereplő partner típusa: szervezet, személy, projekt, stb.	Referencia-adat
77	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Partner forrás	Mely forrásból származik a partneradat - egyéb párhuzamos rendszerekből pl. HAIR, ASP, vagy az EDOK belső címtárából vagy egyéb forrásokból	Referencia-adat
78	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Partnerkapcsolat típusa	A partnerek között lehetséges kapcsolat-kategóriák: pl. felhasználó szervezete, szervezeti egység vezetője, stb.	Referencia-adat
79	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Cégtípus	Vállalkozások cégtípusai (Bt., Kft., Nyrt., stb.)	Referencia-adat

80	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Iratkapcsolat típusa	Iratok közötti kapcsolat jellege, pl.: Átiktatás, Megkeresés-Válasz, Régi ügyirat szerelése, stb.	Referencia-adat
81	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Postázás iránya	Az irat vagy küldemény irányának meghatározása: Bejövő, Kimenő vagy Belső	Referencia-adat
82	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Expediálás módja	Az irat küldemény továbbítási formája, pl: Ajánlott, Futárszolgálat, Postai távirat, Email, stb.	Referencia-adat
83	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Irat jellege	Az elektronikus iratok megjelenési formái az alábbiak szerint: Webes, Email üzenet, Word dokumentum, Egyéb	Referencia-adat
84	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Ügyintézés alapja	Az irat ügyintézésének technikai megtestesülése: papír, elektronikus vagy vegyes	Referencia-adat
85	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Adathordozó típusa	Az irat adathordozójának típusa, pl: Papír irat, Email, CD, Pendrive, stb.	Referencia-adat
86	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Irat típus	Az irat típusának megnevezése, pl: Beadvány, Határozat, Fellebbezés, Ajánlat, Számla, stb.	Referencia-adat
87	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Irat állapot	Irat állapotai az iktatási folyamatban, pl. Iktatandó, Intézkedés alatt, Iktatott, Szignált, stb.	Referencia-adat
88	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Aláíró szerep	Az irat aláírásban részt vevő különböző szerepkörök: Jóváhagyó, Láttamozó, Kiadmányozó	Referencia-adat
89	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Aláírás mód	Az iratokhoz rendelt aláírások módja: manuális vagy elektronikus, utóbbi esetében az iraton belüli vagy azon kívüli	Referencia-adat
90	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Aláírás állapot	Az iratokhoz rendelt aláírások állapota: Aláírandó, Aláírt, Visszautasított	Referencia-adat

91	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Példány küldés módja	Az iratpéldány küldésének módja pl: Ajánlott, Futárszolgálat, Postai távirat, Email, stb.	Referencia-adat
92	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Példány ügyintézés módja	Az iratpéldány ügyintézésének technikai megtestesülése: papír, elektronikus vagy vegyes	Referencia-adat
93	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Iratpéldány állapota	Iratpéldány lehetséges állapotai, pl: Iktatott, Postázott, Expediált, stb.	Referencia-adat
94	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Visszavárólag	A visszavárólag érkezett iratok besorolása: pl. Tájékoztatásra, Visszavárólag, Válaszadási kötelezettség, stb.	Referencia-adat
95	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Példány továbbítás alatti állapot	Továbbított iratpéldány lehetséges állapotai, pl: Iktatott, Postázott, Expediált, stb.	Referencia-adat
96	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Példány postázás állapot	Iratpéldány postázásának állapota: Előkészítés, Első postázás, Újrapostázás	Referencia-adat
97	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Tárgyszó objektumdefiníció típusa	A tárgyszavakra tárolt adatok (pl. hatósági adatok) típusának leírása, pl. Hatósági adatok, Objektum kiegészítés (partner adatokhoz), stb.	Referencia-adat
98	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Tárgyszó forrása	A tárgyszavakra tárolt adatok (pl. hatósági adatok) esetében a tárgyszó forrásának típusa: metadefiníció alapján vagy adatbázisban tárolt készletből választott, esetleg egyénileg, adott objektumhoz megadott tárgyszó	Referencia-adat
99	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Feladat típus	Az ügyiratokhoz, iratokhoz kapcsolódó ügyviteli (határidős) feladatok típusai, pl. Feladat, Megjegyzés	Referencia-adat

100	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Feladat altípus	Az ügyiratokhoz, iratokhoz kapcsolódó ügyviteli (határidős) feladatok altípusai, pl. Intézkedésre, Véleményezésre Tájékoztatásra, Tárgyalásra	Referencia-adat
101	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Feladat prioritás	Az ügyiratokhoz, iratokhoz kapcsolódó ügyviteli (határidős) feladatok priotása: alacsony, közepes, magas	Referencia-adat
102	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Feladat állapot	Az ügyiratokhoz, iratokhoz kapcsolódó ügyviteli (határidős) feladatok állapotai a végrehajtás során, pl: Folyamatban, Megoldott, Kerülőúton megoldott, Nem megoldható	Referencia-adat
103	Iratkezelés	Értékkészlet referenciaadatok	Küldemény állapot	A küldemény állapota az iratkezelési folyamatban, pl: Érkeztetett, Iktatott, Postázott, stb.	Referencia-adat

## 8. számú melléklet: Hibakategóriák

Alapkövetelmények hibakategóriába sorolása

Alapkövetelmény Követelmény azonosítószáma	Hibakategória		
	Alacsony	Közepes	Magas
KA001			1
KA002			1
KA003			1
KA004			1
KA005			1
KA006			1
KA007			1
KA008			1
KA009			1
KA010			1
KA011			1
KA012			1
KA013			1
KA014			1
KA015			1
KA016		1	
KA017		1	
KA018			1
KA019		1	
KA020		1	
KA021			1
KA022	1		
KA023		1	
KA024			1
KA025			1
KA026			1
KA027			1
KA028			1
KA029		1	
KA030			1
KA031			1
KA032			1
KA033			1
KA034			1
KA035			1
KA036			1
KA037			1
KA038			1
KA039			1
KA040			1
KA041			1

KA042			1
KA043			1
KA044			1
KA045			1
KA046			1
KA047			1
KA048		1	
KA049			1
KA050			1
KA051			1
KA052			1
KA053			1
KA054			1
KA055			1
KA056			1
KA057			1
KA058			1
KA059			1
KA060			1
KA061			1
KA062	1		
KA063			1
KA064			1
KA065			1
KA066			1
KA067			1
KA068			1
KA069			1
KA070			1
KA071		1	
KA072		1	
KA073			1
KA074			1
KA075			1
KA076			1
KA077		1	
KA078			1
KA079			1
KA080		1	
KA081			1
KA082			1
KA083			1
KA084			1
KA085			1
KA086			1
KA087		1	

KA088			1
KA089			1
KA090			1
KA091			1
KA092			1
KA093			1
KA094	1		
KA095	1		
KA096		1	
KA097			1
KA098			1
KA099			1
KA100			1
KA101			1
KA102			1
KA103			1
KA104			1
KA105			1
KA106		1	
KA107		1	
KA108			1
KA109			1
KA110	1		
KA111	1		
KA112	1		
KA113	1		
KA114			1
KA115			1
KA116			1
KA117			1
KA118			1
KA119			1
KA120			1
KA121			1
KA122			1
KA123			1
KA124	1		
KA125			1
KA126			1
KA127			1
KA128			1
KA129			1
KA130			1
KA131			1
KA132			1
KA133			1

KA134			1
KA135			1
KA136			1
KA137			1
KA138			1
KA139			1
KA140			1
KA141	1		
KA142			1
KA143			1
KA144		1	
KA145			1
KA146			1
KA147		1	
KA148			1
KA149			1
KA150			1
KA151			1
KA152			1
KA153		1	
KA154			1
KA155			1
KA156			1
KA157			1
KA158			1
KA159			1
KA160			1
KA161	1		
KA162			1
KA163			1
KA164	1		
KA165		1	
KA166			1
KA167	1		
KA168			1
KA169	1		
KA170			1
KA171	1		
KA172	1		
KA173			1
KA174	1		
KA175	1		
KA176	1		
KA177	1		
KA178			1
KA179			1

KA180			1
KA181			1
KA182			1
KA183			1
KA184			1
KA185			1
KA186			1
KA187			1
KA188			1
KA189			1
KA190		1	
KA191		1	
KA192		1	
KA193		1	
KA194			1
KA195		1	
KA196		1	
KA197			1
KA198			1
KA199			1
KA200			1
KA201			1
KA202			1
KA203			1
KA204			1
KA205			1
KA206			1
KA207			1
KA208			1
KA209			1
KA210			1
KA211			1
KA212			1
KA213			1
KA214			1
KA215			1
KA216			1
KA217			1
KA218			1
KA219			1
KA220			1
KA221			1
KA222		1	
KA223			1
KA224			1
KA225		1	

KA226		1	
KA228			1
KA229			1
KA230			1
KA231			1
KA232			1
KA233			1
KA234			1
KA235			1
KA236			1
KA237			1
KA238			1
KA239			1
KA240			1
KA241			1
KA242			1
KA243			1
KA244			1
KA245			1
KA246			1
KA247			1
KA248	1		
KA249	1		
KA250	1		
KA251	1		
KA252	1		
KA253	1		
KA254	1		
KA255	1		
KA256	1		
KA257		1	
KA258	1		
KA259	1		
KA260	1		
KA261	1		
KA262	1		
KA263	1		
KA264			1
KA265			1
KA266			1
KA267			1
KA268			1
KA269			1
KA270			1
KA271			1
KA272			1

KA273			1
KA274			1
KA275			1
KA276			1
KA277			1
KA278	1		
<b>Végösszeg</b>	<b>36</b>	<b>29</b>	<b>212</b>

## Egyedi követelmények hibakategóriába sorolása

Egyedi Követelmény azonosítószáma	Hibakategória		
	Alacsony	Közepes	Magas
KE001		1	
KE002	1		
KE003		1	
KE004	1		
KE005			1
KE006			1
KE007	1		
KE008	1		
KE009		1	
KE010			1
KE011			1
KE012		1	
KE013			1
KE014			1
KE015			1
KE016	1		
KE017		1	
KE018		1	
KE019	1		
KE020	1		
KE021	1		
KE022	1		
KE023	1		
KE024	1		
KE025			1
KE026			1
KE027		1	
KE028		1	
KE029			1
KE030		1	
KE031		1	
KE032		1	
KE033		1	

KE034	1		
KE035			1
KE036		1	
KE037	1		
KE038			1
KE039	1		
KE040			1
KE041			1
KE042			1
KE043		1	
KE044			1
KE045	1		
KE046			1
KE047			1
KE048			1
KE049			1
KE050			1
KE051		1	
KE052	1		
KE053			1
KE054			1
KE055		1	
KE056		1	
KE057			1
KE058			1
KE059			1
KE060			1
KE061	1		
KE062			1
KE063		1	
KE064		1	
KE065		1	
KE066			1
KE067			1
KE068			1
KE069			1
KE070			1
KE071		1	
KE072			1
KE073			1
KE074			1
KE075			1
KE076		1	
KE077		1	
KE078			1
KE079		1	

KE080		1	
KE081	1		
KE082	1		
KE083	1		
KE084		1	
KE085			1
KE086			1
KE087			1
KE088			1
KE089			1
KE090			1
KE091			1
KE092			1
KE093			1
KE094			1
KE095			1
KE096			1
KE097			1
KE098			1
KE099			1
KE100			1
KE101			1
KE102			1
KE103			1
KE104			1
KE105			1
KE106			1
KE107			1
KE108			1
KE109			1
KE110			1
KE111			1
KE112			1
KE113			1
KE114			1
KE115			1
KE116			1
KE117			1
KE118			1
KE119			1
KE120			1
KE121		1	
KE122			1
KE123			1
KE124			1
KE125	1		

KE126		1	
KE127		1	
KE128	1		
KE129	1		
KE130			1
KE131			1
KE132			1
KE133			1
KE134			1
KE135			1
KE136			1
KE137			1
KE138			1
KE139			1
KE140			1
KE141			1
KE142			1
KE143		1	
KE144		1	
KE145	1		
KE146		1	
KE147	1		
KE148			1
KE149			1
KE150			1
KE151	1		
KE152	1		
KE153	1		
KE154		1	
KE155			1
KE156			1
KE157			1
KE158			1
KE159			1
KE160		1	
KE161		1	
KE162		1	
KE163			1
KE164			1
KE165			1
KE166		1	
KE167		1	
KE168		1	
KE169		1	
KE170			1
KE171		1	

KE172		1	
KE174		1	
KE175		1	
KE176		1	
KE177		1	
KE178	1		
KE179			1
KE180			1
KE181	1		
KE182		1	
KE183			1
KE184			1
KE185			1
KE186			1
KE187			1
KE189			1
KE190			1
KE191			1
KE192			1
KE193		1	
KE194			1
KE195	1		
KE196			1
KE197			1
KE198			1
KE199			1
KE200			1
KE201			1
KE202	1		
KE203	1		
KE204		1	
KE205		1	
KE206		1	
KE207		1	
KE208		1	
KE209	1		
KE210	1		
KE211			1
KE212			1
KE213			1
KE214		1	
KE215			1
KE216			1
KE217		1	
KE218		1	
KE219		1	

<b>Végösszeg</b>	<b>35</b>	<b>57</b>	<b>125</b>
------------------	-----------	-----------	------------

## Opcionális követelmények hibakategóriába sorolása

<b>Opcionális</b>	<b>Hibakategória</b>			
<b>Követelmény azonosítószáma</b>	<b>Alacsony</b>	<b>Közepes</b>	<b>Magas</b>	<b>Végösszeg</b>
OE01	1			1
OE02	1			1
OE03		1		1
OE04		1		1
OE05		1		1
OE07	1			1
OE09	1			1
OE10	1			1
OE12	1			1
OE13		1		1
OE15	1			1
OE16			1	1
OE17			1	1
OE19	1			1
OE20	1			1
OE21	1			1
OE22		1		1
OE23	1			1
OE24	1			1
OE25	1			1
OE26	1			1
<b>Végösszeg</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>21</b>

## Titoktartási nyilatkozat

Vállalkozót, minden alkalmazottját, illetve az általa a teljesítésbe bevont alvállalkozókat, egyéb közreműködőket titoktartási kötelezettség terheli az „Elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer beszerzése” tárgyában kötött vállalkozási szerződés teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott (vagy birtokukba került), továbbá más módon megismert minden olyan, nem nyilvánosan hozzáférhető, illetve nem közérdekű adat, információ, okmány, dokumentum tartalma vonatkozásában, amelynek nyilvánosságra hozatala Megrendelő hivatali, üzleti vagy egyéb titkait sértené. Vállalkozó Megrendelő személyiségi jogait, szerzői jogait, adótitkait, vagy más jogi érdekeit – az ajánlat készítési munka során, a teljesítés során vagy bármilyen más úton tudomására jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon – nem sértheti. A titoktartási kötelezettség alól jogszabály felmentést adhat.

Vállalkozó kijelenti, hogy jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott információt, adatokat, dokumentumokat harmadik személy tudomására nem hozhatja.

A titoktartási kötelezettség jelen Szerződés megszűnésétől számított korlátlan ideig áll fenn.

Dátum: Budapest,

.....

**Vállalkozó**

### NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről  
Jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

1. Alulírott, **Puskás Zsolt**, mint a **DMS One Zrt.** (1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép.) (adószám: 13927606-2-43) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés **1. b)** pontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:

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

aa) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és

ab) [a megfelelő aláhúzendó],

– az Európai Unió tagállamában,

– az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban,

– a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában,

– olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye és ez az ország: .....

[ország megnevezése], és

ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4.§ 11. pontja szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, és

ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az aa), ab) és ac) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom.

### 2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról<sup>1</sup>

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3.§ 38. pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

<sup>1</sup> A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pontja alapján tényleges tulajdonos:

38. a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, vagy egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet felett, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,

b) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott - meghatározó befolyással rendelkezik,

c) az a természetes személy, akinek megbízásából valamely ügyletet végrehajtanak, vagy aki egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a természetes személy ügyfél tevékenysége felett,

d) alapítványok esetében az a természetes személy,

da) aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezettek már meghatározották,

db) akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezettek még nem határozták meg,

dc) aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, vagy

dd) a da)-dc) alpontban meghatározott természetes személy hiányában aki az alapítvány képviselőjében eljár,

e) bizalmi vagyonkezelési szerződés esetében az alábbi személyek:

ea) a vagyonrendelő(k); nem természetes személy vagyonrendelő esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,

eb) a vagyonkezelő(k); nem természetes személy vagyonkezelő esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,

ec) a kedvezményezett vagy a kedvezményezettek csoportja; nem természetes személy kedvezményezett esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,

ed) az a természetes személy, aki a kezelt vagyon felett egyéb módon ellenőrzést, irányítást gyakorol, valamint

ee) adott esetben a vagyonkezelést ellenőrző személy(ek); nem természetes személy vagyonkezelést ellenőrző személy esetén annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa, továbbá

f) az a) és b) pontban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vezető tisztségviselője.

Srsz.	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Tulajdoni hányad / Befolyás és szavazati jog mértéke %-ban
1.	Puskás Zsolt	Pécs, 1979.07.28.	Kajdi Zsuzsanna	49,52 / 75
2.	Varga László	Mohács, 1978.07.12.	Szűcs Zsuzsanna	25,24 / 12,5
3.	Négyes János	Pécs, 1979.11.05.	Hesz Anna	25,24 / 12,5

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

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

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége
1.	ENO Holding Zrt.	26519065-2-43	100%	Magyarország

3.2. 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):

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Születési hely és idő	Anyja neve	Tulajdoni hányad / Befolyás és szavazati jog mértéke %-ban
1.	ENO Holding Zrt.	Puskás Zsolt	Pécs, 1979.07.28.	Kajdi Zsuzsanna	49,52 / 75
		Varga László	Mohács, 1978.07.12.	Szűcs Zsuzsanna	25,24 / 12,5
		Négyes János	Pécs, 1979.11.05.	Hesz Anna	25,24 / 12,5

**Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviseletére (és cégjegyzésére).**

**Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megadott adatok a valóságnak megfelelnek.**

**A fent megadott adatokban bekövetkező változást 8 napon belül, az új adatokra vonatkozó nyilatkozat megküldésével jelzem.**

Kelt: Budapest, 2025. *elektronikus aláírás időbélyegzője szerint*

Puskás Zsolt  
vezérigazgató  
DMS One Zrt.

## AJÁNLAT AZONOSÍTÓ ADATAI

Uniós, Hirdetménnyel induló tárgyalásos eljárás -  
EKR001701272024/2362

(E60 - Szerződéskötési-, teljesítési szakasz)

**A70 - Ajánlat szerződéskötés/teljesítés alatt**

Közbeszerzés **Elektronikus iratkezelő rendszer beszerzése**  
tárgya:

## Felolvasólap

### Ajánlattevő adatai

Hivatalos neve	DMS One Szolgáltató és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely irányítószám	1117
Város	Budapest
Cím	Infopark Sétány 1. I. ép.
Adószám	13927606243

## Felolvasólap

- Irat- és dokumentumkezelő rendszer szállítása, valamennyi fejlesztési és támogatási feladat elvégzése (nettó Ft)  
192 693 000
- Támogatási szolgáltatás biztosításának időtartama hónapban (legalább 6 hónap, legfeljebb 12 hónap)  
6
- Fejlesztés nélkül megvalósítható egyedi követelmények száma (darab)  
191
- Opciók műszaki tartalom ajánlati ára (nettó Ft) (OE01-től OE26-ig felsorolt azonosítószámú, opciók egyedi követelményeknek való megfelelés biztosítása)  
432 000

## NYILATKOZAT ALVÁLLALKOZÓKRÓL SZERZŐDÉSKÖTÉSKOR

Alulírott **Puskás Zsolt** a Vállalkozó DMS One Zrt. (székhely: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép.) képviselőjeként, **Megrendelő [Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal], mint ajánlatkérő által lefolytatott [Elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer beszerzése] tárgyú közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés vonatkozásában**, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 138. § (3) bekezdése alapján

**nyilatkozom**

hogy a tárgyban jelölt szerződés teljesítésébe bevonni kívánt szerződéskötéskor ismert alvállalkozók adatai az alábbiak:

**„nem kívánunk alvállalkozót bevonni”**

Alvállalkozó neve			
Alvállalkozó székhelye			
Alvállalkozó adószáma			
Alvállalkozó képviselőjének neve			
Alvállalkozó elérhetősége			
A Kbt. 66. § (6) bekezdésre a) pontja szerinti tevékenység, melynek teljesítéséhez az alvállalkozó igénybevétele kerül			
A teljesítésen belül az alvállalkozói teljesítés várható százalékos aránya: [...]%			
Alvállalkozói szerződés szerinti ellenszolgáltatás értéke: [...]- Ft			

Kijelentem, hogy a fenti alvállalkozók egyike sem áll a szerződést megelőző közbeszerzési eljárás során előírt kizáró ok hatálya alatt.

A Kbt. 138. § (3) bekezdése alapján vállalom, hogy minden jövőbeni alvállalkozót a fentiek szerint írásban előzetesen bejelentek Megrendelő részére.

Tudomásul veszem, hogy a Kbt. 138. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint amennyiben a szerződés teljesítésébe alvállalkozó kerül bevonásra, az alvállalkozói teljesítést követően a szerződés teljesítésén belül az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát, valamint az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét köteles vagyok bejelenteni Megrendelő részére.

Kelt: Budapest, *elektronikus aláírás időbélyegzője szerint*

Puskás Zsolt  
vezérigazgató  
által elektronikus aláírva  
DMS One Zrt.

## NYILATKOZAT ÚJ ALVÁLLALKOZÓ BEVONÁSÁRÓL

Alulírott [\_\_\_\_\_] a Vállalkozó [Cégnév] (Székhely) képviselőjeként, Vállalkozó [\_\_\_\_\_] , mint ajánlatkérő által lefolytatott [\_\_\_\_\_] tárgyú közbeszerzési eljárás eredményeként [\_\_\_\_\_] napján megkötött szerződés vonatkozásában, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 138. § (3) bekezdése alapján

## nyilatkozom

hogy a tárgyban jelölt szerződés teljesítésébe az alábbi alvállalkozó(ka)t kívánom bevonni:

Alvállalkozó neve			
Alvállalkozó székhelye			
Alvállalkozó adószáma			
Alvállalkozó képviselőjének neve			
Alvállalkozó elérhetősége			
A Kbt. 66. § (6) bekezdésre a) pontja szerinti tevékenység, melynek teljesítéséhez az alvállalkozó igénybevétele szükséges			
A teljesítésen belül az alvállalkozói teljesítés várható százalékos aránya: [...]%			
Alvállalkozói szerződés szerinti ellenszolgáltatás értéke: [...],- Ft			

Kijelentem, hogy a fenti alvállalkozók egyike sem áll a szerződést megelőző közbeszerzési eljárás során előírt kizáró ok hatálya alatt.

A Kbt. 138. § (3) bekezdése alapján vállalom, hogy minden jövőbeni alvállalkozót a fentiek szerint írásban előzetesen bejelentek Megrendelő részére.

Tudomásul veszem, hogy a Kbt. 138. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint amennyiben a szerződés teljesítésébe alvállalkozó kerül bevonásra, az alvállalkozói teljesítést követően a szerződés teljesítésén belül az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát, valamint az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét köteles vagyok bejelenteni Megrendelő részére.

Kelt: \_\_\_\_\_

cégszerű aláírás

\_\_\_\_\_

**Elektronikus számlázásra vonatkozó igény bejelentése**

Alulírott DMS One Zrt. nevű  
13927606-2-43 adószámú  
1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép. székhelyű

cég kérem, hogy

penzogy@dmsonet.hu hivatalos e-mail címünkről érkező, szerződéses kapcsolatunkból származó elektronikus számlánkat, elektronikus díjbekérőnkét, lehívólevelünket Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala (Székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.) elektronikus úton fogadja be.

Az elektronikus számlánkat, dokumentumunkat elektronikus aláírással hitelesítjük / nem hitelesítjük.

Vállaljuk, hogy a fenti elektronikus dokumentumokat kizárólag hivatalos e-mail címünkről, az Önök számlázásra vonatkozó elektronikus címére [eszamlahivatal@budapest.hu](mailto:eszamlahivatal@budapest.hu) e-mail címére továbbítjuk.

Kelt: Budapest, *elektronikus aláírás időbélyegzője szerint*

Puskás Zsolt  
vezérigazgató  
*által elektronikusan aláírva*  
DMS One Zrt.

Tanúsítvány



# TANÚSÍTVÁNY

A VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.,

mint a BM/6273-8/2023. számú okiratban kijelölt tanúsító szervezet jelen Tanúsítvány kiadásával igazolja, hogy az elvégzett vizsgálatok alapján a

**DMS One Zrt.**

(1117 Budapest, Infopark sétány 1.)

**DMS One Ultimate 5.0 rendszer**

**MEGFELEL**

a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt követelményeknek, teljesíti a használható minősítésű iratkezelési szoftver követelményeit.

Jelen Tanúsítvány az alábbi szoftverre érvényes:  
**DMS One Ultimate 5.0**

Kiadás helye, dátuma:  
Budapest, 2024. szeptember 6.

Giday Eörs  
tanúsítási igazgató

Gyursánszky János  
ügyvezető igazgató

Tanúsítvány  
száma:

I-07/2024/DMS-T

Érvényesség  
kezdete:

2024.09.06.

Érvényesség  
vége:

2027.09.05.

Felülvizsgálat:  
évente

A Tanúsítvány az  
I-07/2024/DMS-  
TM1 és TM2 számú  
mellékletekkel együtt  
érvényes

VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.

1144 Budapest, Rátót u. 18-20.

Tel/fax: +36 1/210-5522 | info@veritan.hu | www.veritan.hu



**Nyilatkozat**  
**a GDPR megfelelés igazolásáról**

Alulírott, **Puskás Zsolt**, mint a **DMS One Zrt.** (székhely: 1117 Budapest, Infopark sétány 1. I. ép.) gazdasági szereplő képviselője, és az *Elektronikus irat-és dokumentumkezelő rendszer beszerzés* hirdetményes tárgyalásos eljárásban résztvevő Ajánlattevő nyilatkozom, hogy az általunk telepített szoftver megfelel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (továbbiakban GDPR) foglalt követelményeknek, így többek között a szoftver használata során Ajánlatkérő szükség esetén képes teljesíteni a GDPR 15-21. cikkei szerinti érintetti kérelmekben foglaltakat, továbbá a szoftver képes arra, hogy az abban kezelt személyes adatok biztonsága érdekében Ajánlattevő a GDPR 25. és 32. cikkei szerinti intézkedéseket megtegye.

Kelt: Budapest, *elektronikus aláírás időbélyegzője szerint*

Puskás Zsolt  
vezérigazgató  
*által elektronikusan aláírva*  
DMS One Zrt.