

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

Beszzerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály
1139 Budapest, Váci út 73/A Postacím: 1565 Budapest
Telefon: (1) 298-25-08 Fax: (1) 298-24-63
e-mail: kozbeszerzes@neak.gov.hu

AJÁNLATKÉRÉS BESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

**a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel a
közbeszzerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések
megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló
459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint**

**„ELEKTRONIKUS KIÉRTESÍTÉSI ÉS FOLYAMATTÁMOGATÁSI RENDSZER” FEJLESZTÉSE
TÁRGYBAN**

Az ajánlattétel határideje: 2017. július 7. 11:00 óra

2017. július 5.

TARTALOMJEGYZÉK

	oldal
I. Ajánlattételi felhívás	3
II. Melléletek	9
1. sz. melléklet: Vállalkozási szerződéstervezet	9
2. sz. melléklet: Műszaki szakmai követelmények	19
3. sz. melléklet: Ajánlati levél	21
4. sz. melléklet: Titoktartási nyilatkozat	22

I.

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS**1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma:**

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK/Ajánlatkérő), Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály 1139 Budapest, Váci út 73/A Postacím: 1565 Budapest

Telefon: (1) 298-25-08 Fax: (1) 298-24-63, e-mail: kozbeszerzes@neak.gov.hu

2. A beszerzési eljárás jogcíme:

A Kbt. 4. § (3) bekezdésére tekintettel a **459/2016. (XII. 23.)** Korm. rendeletben foglaltak szerint, a jelen eljárás becsült értéke az egymillió forintot meghaladja, de nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt, közbeszerzési eljárás lebonyolítása nem indokolt.

3. A beszerzés tárgya és mennyisége: „Elektronikus kiértékelési és folyamattámogatási rendszer” fejlesztése

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény előírásainak való megfelelés és a belső működési folyamatok hatékony támogatása érdekében szükséges rendszerfejlesztési feladatok elvégzése.

4. A szerződés meghatározása:

Vállalkozási szerződés

5. A teljesítés helye:

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő székhelye (1139 Budapest, Váci út 73/a.)

6. A szerződés időtartama:

A szerződés mindkét Fél általi aláírásától 2017. december 31-ig.

7. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

Ajánlatkérő a szerződés teljesítését biztosító mellékkötelezettségként a késedelmes, illetve hibás teljesítés esetére kötbérfizetési kötelezettséget köt ki.

A kötbér mértéke Vállalkozó késedelmes teljesítése esetén az adott szolgáltatásra vonatkozóan napi 50.000,- Ft, maximálisan a késedelmesen teljesített szolgáltatás nettó ellenértékének 25%-a.

Hibás, nem megfelelő teljesítés esetén a kötbér mértéke a hibásan teljesített szolgáltatás nettó ellenértékének 25%-a.

Megrendelő a késedelem 20. napjától a Szerződést meghiúsultnak tekintheti, jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására Vállalkozó kártalanítása nélkül. Meghiúsulási kötbér mértéke: 1.500.000 Ft.

Hibás teljesítés esetén a hibás teljesítési kötbérre a késedelmi kötbér szabályai megfelelően alkalmazandók.

A kötbérfizetésen túlmenően Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot a késedelmes, vagy hibás teljesítéssel összefüggésben felmerült kártérítési követelés érvényesítésére. A meghiúsulási kötbér érvényesítése a késedelmi kötbér és a hibás teljesítési kötbér érvényesítését kizárja.

8. A pénzügyi ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei, illetve hivatkozás a vonatkozó jogszabályokra:

Fizetés az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény 36/A. §-ában foglalt rendelkezések és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:130 § (1) bekezdésének figyelembe vételével: – a szerződésszerű teljesítést követően történik: a NEAK Humánpolitikai Főosztály vezetője, és a NEAK Informatikai Fejlesztési Főosztály vezetője által szignált, valamint a NEAK Informatikai Szolgáltatási Főosztály vezetője által ellenjegyzett teljesítést igazoló okmány és a Vállalkozó által kiállított, cégszerűen aláírt és benyújtott a NEAK Informatikai Szolgáltatási Főosztály vezetője által ellenjegyzett számla alapján - a számla kézhezvételének napját követő 30 napon belül átutalással történik. A teljesítésigazolást és a számlát a NEAK Informatikai Szolgáltatási Főosztályhoz kell benyújtani. A teljesítésigazolást a NEAK informatikai főigazgató-helyettese jogosult aláírni. Előleg fizetésére nincs mód.

Az ajánlattétel, a szerződés és a kifizetések pénzneme magyar forint (HUF). Az Ajánlattevőnek bruttó árat kell megadnia, nettó és ÁFA tartalom megbontásával, amelynek a teljesítés során felmerülő valamennyi költséget tartalmaznia kell.

9. Annak meghatározása, hogy az ajánlattevő a beszerzés tárgyának egy részére tehet-e ajánlatot: Ajánlatkérő nem teszi lehetővé a részajánlat tételét.

10. Változatokra (alternatív ajánlatok) vonatkozó információk:

Ajánlatkérő nem teszi lehetővé alternatív ajánlatok megtételét.

11. Az ajánlatok elbírálásának szempontja:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.

12. Műszaki, illetve szakmai alkalmasság – a megkövetelt igazolási mód:

Ajánlatkérő nem ír elő alkalmassági feltételt.

13. A hiánypótlás lehetősége vagy annak kizárása:

Ajánlatkérő teljes körben lehetővé teszi a hiánypótlást.

14. Az ajánlattétel nyelve:

Magyar. Az idegen nyelven becsatolt iratok, dokumentációk azon része kerül értékelésre, amelynek magyar nyelvű, felelős fordítását az ajánlat tartalmazza.

**15. Az ajánlattételi határidő:
2017. július 7. 11.00 óra**

16. Az ajánlatok benyújtásának címe, formai követelményei:

NEAK Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Főosztály
1139 Budapest, Váci út 73/A., 174. iroda;

Az Ajánlattevőnek tartalomjegyzékkel és folyamatos lapszámozással ellátott, összetűzött ajánlatát és az ahhoz tartozó mellékleteket, csatolt dokumentumokat az aláírásra jogosult által aláírva, 1 db zárt csomagolásban, azon belül 1 eredeti és 1 másolati papíralapú és 1 db elektronikus (CD, DVD) adathordozó példányban kell benyújtania, egyértelműen feltüntetve az „eredeti ajánlat” megjelölést.

A borítékot

- a.) az alábbi címre kell címezni:
Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Főosztály
1139 Budapest, Váci út 73/A., 174. számú iroda.

A borítékon fel kell tüntetni **az eljárás megnevezését:**

„ELEKTRONIKUS KIÉRTESÍTÉSI ÉS FOLYAMATTÁMOGATÁSI RENDSZER „

**„Ajánlattételi határidő (2017. július 7. 11:00 óra) előtt nem bontható fel!”
AJÁNLAT**

- b.) a borítékon fel kell tüntetni az **ajánlattevő nevét és címét.**

Lezáratlan borítékot (csomagot) Ajánlatkérő nem vesz át.

Amennyiben a boríték (csomag) nincs a fentieknek megfelelő jelölésekkel ellátva, az Ajánlatkérő nem vállal felelősséget az ajánlat elirányításáért, vagy idő előtti felbontásáért.

Az ajánlat - személyesen történő beadás esetén - munkanapokon 9:00 – 16:00 óráig, pénteken 9:00 – 14:00 óráig adhatók le, az ajánlattételi határidő lejárt napján 9:00 órától az ajánlattételi határidő lejártáig. Az ajánlat személyes benyújtása esetén nem szükséges előzetes egyeztetés. Ajánlatkérő az ajánlat átvételéről átvételi elismervényt ad. Postai úton történő benyújtás esetén az ajánlatnak az ajánlattételi határidő lejártáig a

NEAK Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Főosztály
1139 Budapest, Váci út 73/A., 174. számú iroda.

címre be kell érkeznie, az ezzel kapcsolatos kockázatot az Ajánlattevő viseli.

A postai úton benyújtott ajánlat ajánlattételi határidőre történő beérkezéséért, illetve az ajánlat elvesztéséért Ajánlatkérő nem vállal felelősséget, ennek kockázata az Ajánlattevőt terheli.

Az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdett bontáson csak az az ajánlat kerül felbontásra, amely ezen időpontig az Ajánlatkérő által meghatározott címre benyújtásra került.

A késedelmesen beérkezett ajánlatot az Ajánlatkérő felbontatlanul őrzi meg.

17. Az ajánlatok felbontásának helye, ideje:

1139 Budapest, Váci út 73/A. *NEAK Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyonkezelési Főosztály* 173. számú tárgyalóhelyiség
2017. július 6. 14:00 óra

18. Annak meghatározása, hogy Ajánlatkérő kíván-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatot tárgyalás nélkül bírálja el:

Ajánlatkérő az eljárásban nem zárja ki a tárgyalás lehetőségét. Ajánlatkérő a jelen beszerzési eljárásban ***tárgyalást tart, amennyiben az Ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel nem megfelelő ajánlat kerül benyújtásra.***

A tárgyalás esetén, annak alapvető feltételei:

A jelen eljárásban az ajánlati kötöttség a tárgyalások befejezésének időpontjában áll be, így a legutolsó, végső ajánlat megtételéig az ajánlat változtatható. Az utolsó, már nem változtatható ajánlat megtételét megelőzően az Ajánlattevők figyelmét e tényre az Ajánlatkérő jegyzőkönyvben rögzített módon felhívja. Az ajánlattételi kötöttség időtartama: annak kezdetétől – azaz a tárgyalások befejezésétől számított 30 nap.

Ajánlatkérő a tárgyalásról részletes jegyzőkönyvet készít, amelyet Ajánlattevőknek a végleges árajánlatot tartalmazó „tárgyalási adatlappal” együtt alá kell írnia, részükre 1 példány átadásra kerül.

Ajánlatkérőnek a tárgyalás befejezését követően minden Ajánlattevővel egyidejűleg ismertetni kell az ajánlatoknak azokat a számszerűsíthető adatait, amelyek a bírálati szempont alapján értékelésre kerülnek.

Ajánlatkérő az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezésnek Ajánlattevők részére – telefaxon vagy elektronikus úton történő – egyidejű megküldése után a szerződést a felhívásnak, illetőleg dokumentációnak és az ajánlatoknak a tárgyalás befejezési tartalma szerint köti meg.

A tárgyalás részletes szabályai:

Ajánlatkérő több fordulóban kíván tárgyalni:

A tárgyalás az **első fordulóban a műszaki tartalom véglegesítésére** irányul.

A tárgyalás **második fordulójában** a Felek a **vállalkozási szerződés pontos tartalmát** határozzák meg – a jelen felhíváshoz csatolt szerződéses feltételek alapulvételével.

A tárgyalás **harmadik fordulója ártárgyalás**, ahol Ajánlatkérő írásban tárgyal Ajánlattevőkkel. Ajánlatkérő a harmadik fordulón az árlejtésre (a korábban megajánlott ajánlati árnál csak alacsonyabb, vagy azzal azonos összeg adható, áremelés nem elfogadható, az automatikus érvénytelenséget von maga után) több körben lehetőséget biztosít azzal, hogy az utolsó, végleges ajánlat megtétele előtt ezt a tényt nyomatékosan, írásban jelzi.

A végleges ajánlattétel során Ajánlattevők a korábbi fordulóhoz képest az Ajánlatkérő számára **csak kedvezőbb ajánlatot tehetnek**.

Ajánlatkérő a tárgyalásról részletes jegyzőkönyvet készít, amelyet az Ajánlattevőnek a végleges árajánlatot tartalmazó „tárgyalási adatlappal” együtt alá kell írnia, és részére 1 példány átadásra kerül.

Ajánlatkérő egyebekben fenntartja a jogot, hogy a tárgyalást elhalaszthassa, amennyiben azon – bármely tárgyaló fél részéről – a megfelelő szakmai képvisellel rendelkező személy(ek) nem vesz(nek) részt.)

19. Az eredményhirdetés helye és tervezett időpontja:

Ajánlatkérő az eljárás eredményéről az Ajánlattevőket legkésőbb az ajánlatok felbontását követő 8. munkanapon 16:00 óráig értesíti.

20. A szerződéskötés tervezett időpontja:

A szerződést az eredmény megküldésének napján meg lehet kötni.

21. Egyéb információk, kötelező feltételek:

- Az Ajánlattevőnek az ajánlattételi felhívásban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie és benyújtania.
- Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az Ajánlattevő kifejezett, a **2. számú mellékletben (Ajánlati levél)** található, kitöltött és cégszerűen aláírt nyilatkozatát jelen ajánlattételi felhívás valamennyi feltételének elfogadására, a szerződés teljesítésére és a kért ellenszolgáltatásra. A feltételhez kötött ajánlatot Ajánlatkérő érvénytelennek nyilvánítja.
- Az Ajánlattevő nyilatkozzon, hogy gondoskodik a szerződés teljesítése során tudomására jutott információk bizalmas kezeléséről, és felelősséget vállal az ennek elmulasztásával okozott károkért, valamint kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés lejártá után is bizalmasan kezeli a teljesítés alatt tudomására jutott, az Ajánlatkérőre vonatkozó információkat (**3. számú melléklet: titoktartási nyilatkozat**).

- Ajánlattevő csatolja ajánlatához **aktuális cégkivonatának** (mely az ajánlattétel napján hatályos adatokat tartalmazza), valamint **alírási címpéldányának, vagy alírás mintájának egyszerű másolatát.**
- Ha a cég adataiban változás van folyamatban, a cégbéjegyzésben történő változást is igazolni kell (Változás bejelentés) kell.

22. Ajánlatkérő fenntartja a jogát arra, hogy a jelen ajánlattételi felhívással megindított beszerzési eljárás során a felhívástól és az eljárás további folytatásától bármikor elálljon.

23. Az ajánlattételi felhívás megküldésének a napja: 2017.július 5.

II.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről az **Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő**

Székhely: 1139 Budapest, Váci út 73/A.

Adószám: 15328106-2-41

Bankszámlaszám: 10032000-01301005-00000000

Képviseli: **Kiss Zsolt mb. egészségügyi főigazgató-helyettes**
mint Megrendelő (a továbbiakban: „**Megrendelő**”),

másrészről a

Cég neve:

székhely:

cégjegyzékszám:

adószám:

bankszámlaszám:

képviseli:

mint Vállalkozó (a továbbiakban: „**Vállalkozó**”)

a továbbiakban együttesen, mint felek („**Felek**”) között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

1. A SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTÉNEK ELŐZMÉNYE

Megrendelő a „ELEKTRONIKUS KIÉRTESÍTÉSI ÉS FOLYAMATTÁMOGATÁSI RENDSZER” fejlesztése tárgyban beszerzési eljárást folytatott le.

*A lefolytatott eljárás eredményeként Megrendelő a Vállalkozót hirdette ki nyertesnek, így a Kbt. rendelkezései, az ajánlattételi felhívás („**Felhívás**”) és a nyertesként kihirdetett ajánlat („**Ajánlat**”) tartalma alapján Felek között az alábbi szerződés („**Szerződés**”) jött létre.*

2. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Jelen Szerződés alapján a HR rendszerben megszületett döntésekről és különféle egyéb dokumentumokról egy ügyfélkapuval integrált kiértékelések kezelése. A rendszer segítségével a következőket lehet megvalósítani:

- a HR munkatársai által készített dokumentumok elektronikus aláírása

- Az elkészített (és opcionálisan aláírt) dokumentumok tárolása, és nyilvántartása
- Az elkészített és elektronikusan aláírt dokumentumok biztonságos tárhelyen keresztüli kézbesítése az érintett munkatársak számára
- A kiértécsített munkatársak az átvétel után az általuk szintén elektronikusan aláírt válaszdokumentumokat feltölthetik az ügyfélkapun keresztül a NEAK számára
- Az így beküldött válaszdokumentumok nyilvántartása és a HR rendszer felé történő továbbítása.

A feladat részletes specifikációját a szerződés mellékletét képező dokumentáció tartalmazza.

- 2.1 A Vállalkozó a jelen Szerződés szerinti feladatokat köteles a Felek előzetes egyeztetésének megfelelően elvégezni, a Megrendelő részéről elvárt követelményeknek megfelelően.
- 2.2 A Felek rögzítik, hogy a Vállalkozó által a jelen Szerződés alapján teljesítendő feladatokat részletesen („Feladatok”) a jelen szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 2.3 A 2.2. pont szerinti **feladatok meghatározását**, az egyedi megrendelések tartalmát a Felek minden esetben közösen, írásban egyeztetik egymással.

3. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSI HATÁRIDEJE

A fejlesztés teljesítésének határideje: 2017.12.31. Az egyes részfeladatok teljesítésének határideje esetenként, a feladat terjedelmétől függően felek által meghatározott időtartam.

4. A TELJESÍTÉS HELYE

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Központi épülete (1139 Budapest, Váci út 73/A.)

5. A FIZETENDŐ ELLENÉRTÉK

- 5.1 A Vállalkozó a jelen Szerződés szerinti fejlesztések, feladatok szerződésszerű teljesítését - az alábbiak szerinti díjazás mellett vállalja el:
- 5.2 A vállalkozói díj („Díj”) tehát mindösszesen nettó Ft (azaz forint), ... % ÁFA Ft (azaz forint), mindösszesen bruttó Ft (azaz forint)
- 5.3 A Díj tartalmazza a teljesítés során felmerülő összes költséget (kiszállás, napidíj, adók, díjak, illetékek, egyéb), valamint az általános forgalmi adót.
- 5.4 Vállalkozó kijelenti és szavatolja, hogy a jelen Szerződés teljes időtartama alatt a Szerződés szerinti árakat nem emeli, a szerződéses ár kizárólag ÁFA változás miatt módosulhat.
- 5.5 A Felek megállapodnak abban, hogy a feladatok teljesítése körében, Vállalkozó számla kiállítására teljesített feladatonként, előre egyeztetett és Megrendelő által megrendelt,

elfogadott és teljesítésigazolással igazolt teljesítés, illetve arányos részteljesítés szerint jogosult.

6. FIZETÉSI FELTÉTELEK

6.1 Fizetés – az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában foglalt rendelkezések figyelembe vételével – a szerződés szerű teljesítést követően, a NEAK Humánpolitikai Főosztály vezetője és a NEAK Informatikai Fejlesztési Főosztály vezetője által szignált, valamint a NEAK Informatikai Szolgáltatási Főosztály vezetője által ellenjegyzett teljesítést igazoló okmány és a Vállalkozó által kiállított, cégszerűen aláírt és benyújtott – a NEAK Informatikai Szolgáltatási Főosztály vezetője által ellenjegyzett – számla alapján, a számla kézhezvételének napját követő 30 napon belül átutalással történik. A teljesítés igazolást és a számlát a NEAK Informatikai Szolgáltatási Főosztályhoz kell benyújtani. A teljesítés igazolást a NEAK Informatikai Főigazgató-helyettese jogosult aláírni. Előleg fizetésére nincs mód.

6.2 A Megrendelő késedelmes fizetése esetén a Vállalkozónak jogában áll a Ptk. 6:155. § szerinti késedelmi kamatot felszámítani.

7. SZERZŐDÉSSZEGÉS

7.1 A Felek jelen Szerződés aláírásával vállalják, hogy a Vállalkozó teljesítési határidejére figyelemmel, szükség szerint, de legalább 3 (három) havonként egyeztetik a Vállalkozó teljesítésével kapcsolatos észrevételeket. A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Vállalkozó részéről, neki felróhatóan a véghatáridőre vonatkozóan késedelmes vagy hibás teljesítés történt, a Vállalkozó **kötbérfizetésre** kötelezett, az alábbiak szerint.

7.2. A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Vállalkozó az 1. sz. mellékletben, illetőleg a Megrendelő által megállapítottak szerinti határidőben neki felróhatóan késedelmesen teljesít, 50 000 Ft/megkezdett munkanap összegű késedelmi kötbér megfizetésére kötelezett, a szerződés szerű teljesítés napjáig terjedően. A késedelmi kötbér maximális mértéke a nettó ellenérték 25%-a. Megrendelő a késedelem 20. napjától a Szerződést meghiúsultnak tekintheti, jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására Vállalkozó kártalanítása nélkül. Meghiúsulási kötbér mértéke: 1.500.000 Ft.

A Felek rögzítik, hogy a NEAK szakmai főosztálya a Szerződés teljesítésével kapcsolatos problémákat, a szerződésben megjelölt NEAK-os kapcsolattartónak jelzi, aki továbbítja a Vállalkozónak, amelyet a Vállalkozónak a Megrendelő által megállapított határidőn belül el kell hárítani.

7.3 A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Vállalkozó határidőben olyan okból, amelyért felelős *hibásan teljesít*, abban az esetben Megrendelő megfelelő határidő biztosításával felhívhatja a hiba javítására a Vállalkozót. Amennyiben a hiba javítása a kijelölt határidőig nem történik meg, akkor Vállalkozó a hibás teljesítés napjától számítva **50 000 Ft/megkezdett munkanap** összegű **hibás teljesítési kötbér** megfizetésére kötelezett, a hiba kijavításának napjáig terjedően, de legfeljebb a nettó ellenérték 25%-áig.

Hibás teljesítés esetén a hibás teljesítési kötbérre a késedelmi kötbér szabályai megfelelően alkalmazandók.

A Felek rögzítik, hogy a NEAK szakmai főosztálya a Szerződés teljesítésével kapcsolatos problémákat, a szerződésben megjelölt NEAK-os kapcsolattartónak jelzi, aki továbbítja a Vállalkozónak, amelyet a Vállalkozónak a Megrendelő által megállapított határidőn belül el kell hárítani.

- 7.4 A hibás teljesítési kötbér alkalmazásával párhuzamosan nincs lehetőség szavatossági igény érvényesítésére.

8 A SZERZŐDÉS HATÁLYA

- 8.1 A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírásakor lép hatályba és **2017. december 31. napjáig** tartó határozott időtartamra jön létre.

- 8.2 Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy jelen Szerződésnek bármilyen okból történő megszűnése esetén a Megrendelő által rendelkezésre bocsátott iratokat, feljegyzéseket, bármely adathordozó berendezést vagy eszközt a Szerződés megszűnésének napján a Megrendelő részére visszaszolgáltatja. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a szoftverhez kapcsolódó adatvagyon a Megrendelő tulajdonát képezi.

9 A TELJESÍTÉS ÉS A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- 9.1 A Vállalkozó a teljesítési igazolást az Informatikai Szolgáltatási Főosztály részére jogosult benyújtani. A Humánpolitikai Főosztály vezetője és az Informatikai Fejlesztési Főosztály vezetője igazolja a Vállalkozó szerződésszerű teljesítését (szakmai igazolás), majd ezt követően a teljesítésigazolást a NEAK informatikai főigazgató-helyettese jogosult aláírni
- 9.2 A Vállalkozó átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele mellett köteles teljesíteni szerződéses kötelezettségeit. Az átvételt igazoló okmányoknak egyértelműen rögzítenie kell a Vállalkozó részéről Megrendelő részére teljesített szerződéses kötelezettségek pontos megnevezését, azonosítási és egyéb adatait, a teljesítés (részteljesítés) időpontját, helyét, az átadók és átvevők megnevezését, illetve ezen személyek aláírását, továbbá a felek bélyegzőlenyomatát.
- 9.3 Amennyiben a Megrendelő igénye a Vállalkozó munkavégzése alatt módosul, azonban a Vállalkozó a Megrendelő eredeti igényének megfelelően már teljesítette a munkát, vagy a Vállalkozó hitelt érdemlően bizonyítja a Megrendelő felé az eredeti igény teljesítéséhez befektetett munkaidő-ráfordítást, a Vállalkozó a befektetett energia arányában jogosult az elvégzett munka ellenértékére.
- 9.4 Ha a teljesítést igazoló okmányt - a szerződésszerű teljesítés dokumentumainak Megrendelő részére igazoltan történő beérkezésétől számított - 10 (tíz) munkanapon belül a szakmai főosztály főosztályvezetője nem jegyzi ellen és a teljesítéssel kapcsolatban kifogást nem emel, Vállalkozó jogosult az adott teljesítésre vonatkozó számlát a teljesítési igazolás hiányában is benyújtani.

10 A FELEK KÖTELEZETTSÉGEI

10.1 Megrendelő vállalja, hogy Vállalkozó jelen Szerződésből származó kötelezettségeinek teljesítése érdekében:

- 10.1.1 Vállalkozóval határidőben közli a tevékenységének ellátásához szükséges információkat és átadja az ahhoz szükséges dokumentumokat,
- 10.1.2 köteles biztosítani a feladat ellátásához szükséges munkatársai és a szükséges publikus formában létező információk elérhetőségét a Felek által előzetesen egyeztetett időpontokban, korlátozott időtartamban,
- 10.1.3 Megrendelő vállalja, hogy amennyiben Vállalkozó tevékenységével összefüggésben üzleti titok jut tudomására, azt a jogszabályi keretek közt megtartja.

10.2 Megrendelő a Vállalkozó szerződésszerű teljesítése esetén a jelen Szerződésben meghatározott Díj megfizetésére köteles.

10.3 Megrendelő vállalja, hogy a Vállalkozó teljesítéséhez szükséges, a kapcsolódó rendszerekkel, harmadik fél által folytatott fejlesztésekkel és a működési infrastruktúrával kapcsolatos szükséges feltételeket az előzetes egyeztetésnek megfelelően, időben megteremti.

10.4 Vállalkozó köteles a Szerződés teljesítése során Megrendelővel szorosan együttműködni. Vállalkozó e kötelezettsége keretében köteles a Megrendelővel, illetve a Megrendelő nevében eljáró vagy a teljesítésben érintett egyéb szervezetekkel folyamatosan, a jelen Szerződésben meghatározott feltételek szerint együttműködni.

A Megrendelő partnereivel történő együttműködés magában foglalja különösen a folyamatos információcserét, a szükségeszerű tájékoztatást, egyeztetéseket, konzultációkat, Megrendelő ez irányú kérése hiányában is.

10.5 Vállalkozó a jelen Szerződés szerinti feladatokat köteles a Felek előzetes egyeztetésének megfelelően végezni, a Megrendelő részéről elvárt követelményeknek megfelelően.

10.6 A Vállalkozó az általa végzett tevékenység szakszerűségéért és a jogszabályoknak való megfeleléséért teljes felelősséggel tartozik.

10.7 Megrendelő utasításai nem terjedhetnek ki a Vállalkozó NEAK telephelyén kívüli munkájának megszervezésére, és nem tehetik a teljesítést indokolatlanul terhesebbé. A jogszabályba vagy szakmai követelménybe ütköző utasításra a Vállalkozó köteles a Megrendelő figyelmét az ok és a következmények megjelölésével írásban felhívni. Amennyiben Megrendelő ennek ellenére utasítását írásban megerősíti, úgy a Vállalkozó azt kizárólag az utasítást kiadó szervezet kockázatára és kárviselési felelősségére hajtja végre. Megrendelő bűncselekményre vagy személyek testi épségének veszélyeztetésére vonatkozó utasítását Vállalkozó köteles írásban megtagadni.

- 10.8 Amennyiben a Vállalkozónak a teljesítés érdekében információra van szüksége, köteles az információ igényéről Megrendelőt haladéktalanul értesíteni. Megrendelő vállalja, hogy Vállalkozó által ésszerűen kért, a szerződésszerű teljesítéshez szükséges és rendelkezésére álló minden információt, adatot, nyilatkozatot, hozzájárulást Vállalkozó írásbeli kérelmére, Megrendelő jogszabályi lehetőségei közt és adatvédelmi szabályainak betartásával Vállalkozó rendelkezésére bocsát.

Vállalkozó köteles a munkavégzését úgy megszervezni, hogy biztosítsa az elvégzendő feladatok biztonságos, szakszerű, gazdaságos és határidőre történő befejezését.

- 10.9 Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződéssel és a Vállalkozó tevékenységével összefüggésben tudomásukra jutott mindennemű információ – függetlenül annak megjelenési formájától – tekintetében lejáratí határidő nélkül teljes körű titoktartási kötelezettség terheli, így azt Felek nem jogosultak harmadik személyek számára semmilyen módon hozzáférhetővé, megismerhetővé tenni a Felek előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül.
- 10.10 Vállalkozó jelen Szerződés aláírásával igazolja, hogy a NEAK Adatvédelmi Szabályzatának, Informatikai Biztonsági Szabályzatának, továbbá az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Főigazgatójának 28/2012. számú utasításának előírásait megismerte és azokat a feladat ellátása során betartja.
- 10.11 A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit alapján - a NEAK által rendelkezésükre bocsátott személyes és különleges adatokat csak a szerződés hatálya alatt és olyan mértékben kezelheti, amilyen mértékben a szerződésben rögzített feladat ellátásához elengedhetetlenül szükséges figyelembe véve a hivatkozott jogszabály adatkezelésre vonatkozó értelmező rendelkezését. A Vállalkozó továbbá köteles az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit is betartani.
- 10.12 A Vállalkozó kötelezettséget és egyben kártérítési felelősséget vállal azért, hogy a szerződés teljesítése során minden, a NEAK-kal kapcsolatban tudomására jutott adatot, minősített adatot, információt csak szerződéses kötelezettsége teljesítéséhez használhatja fel, azokat kizárólag a NEAK előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulásával adhatja át harmadik személy részére, a szerződés megszűnésével egyidejűleg ezen adatokat, információkat, iratokat, az ezekről készült másolatokat köteles a NEAK-nak visszaszolgáltatni, adathordozóiról törölni, illetve megsemmisíteni.
- 10.13 A Vállalkozó kötelezettséget és egyben kártérítési felelősséget vállal továbbá azért, hogy a feladat teljesítése során bármilyen módon tudomására jutott, illetve birtokába került adatot, minősített adatot, tény, információt bizalmasan kezel, nem teszi hozzáférhetővé, azokat titokként megőrzi, nem hozza nyilvánosságra, valamint nem használja fel a jelen szerződésen kívül eső, általa folytatott tevékenysége során. Tudomásul veszi, hogy azokat kizárólag a NEAK előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulásával adhatja át harmadik személy részére.

- 10.14 A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a titoktartásra vonatkozó, a fentiekben leírt kötelezettségvállalása a nyilatkozat aláírásától időbeli korlátozás nélkül érvényes.
- 10.15 A Vállalkozó köteles a szerződés teljesítésében résztvevővel (szerződő fél tisztségviselője, tagja, munkavállalója, vele polgári vagy egyéb jogviszonyban álló) - a jelen pontban meghatározottakkal egyező - titoktartási nyilatkozatot aláírni, amely egyben a szerződés mellékleteként, annak elválaszthatatlan részeként kerül csatolásra. Harmadik személynek minősülnek mindazok, akik a titoktartási nyilatkozatot nem írják alá.
- 10.16 A Vállalkozó kijelenti, hogy kártérítési felelőssége körében köteles megtéríteni a NEAK valamennyi, a jelen pontban vállaltak megsértésére visszavezethető vagyoni kárát, illetve a Ptk. 2:52 § szerinti sérelemdíját, amennyiben a titoktartási kötelezettséget a szerződő fél, továbbá a jelen szerződés mellékleteként csatolt titoktartásra kötelezett szándékosan vagy gondatlanul megszegi.
- 10.17 A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértésének polgári és büntetőjogi jogkövetkezményeiért a mindenkor hatályos jogszabályban foglaltak szerinti büntetőjogi és polgári jogi szabályok szerint felel.
- 10.18 A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a NEAK kártalanítási kötelezettség nélkül azonnali hatállyal jogosult a szerződést felmondani.
- 10.19 Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a költségvetési pénzeszközöknek a költségvetési szervek körén kívüli felhasználását az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult ellenőrizni. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a – költségvetési pénzeszközök nyilvánossága érdekében – üzleti titok címén nem tagadhatják meg a jelen Szerződés lényeges tartalmáról történő tájékoztatást.
- 10.20 Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő által megjelölt teljesítési helyen csak titoktartási nyilatkozatot tett munkatársai, korlátozott számban, a folyamatos szolgáltatás biztonságának kockáztatása nélkül tevékenykedhetnek. Megrendelő (különösen biztonsági, szolgáltatási vagy rendelkezésre állási okból) a Szerződés hatálya alatt bármikor egyoldalú nyilatkozatával, átmenetileg felfüggesztheti a Vállalkozó esetleges helyszíni tevékenységét vagy az együttműködők rendelkezésre állását. Az ebből eredő késedelem esetén, a késedelem időtartamával a véghatáridő a Vállalkozóra hátrányos jogkövetkezmények nélkül meghosszabbodik. A Felek rögzítik, hogy a Megrendelő a fentiek szerinti jogát jóhiszeműen gyakorolhatja.
- 10.21 Vállalkozó kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 3.§-ában foglaltak szerinti átlátható szervezetnek minősül, nem áll csőd-, és felszámolási, végelszámolási és kényszertörlési eljárás hatálya alatt, továbbá 60 napnál régebben lejárt köztartása nincs. Vállalkozó vállalja, hogy amennyiben a fentiekben rögzített változás áll be, úgy arról a Megrendelőt 8 napon belül írásban tájékoztatja. Felek rögzítik, hogy a Megrendelő a Szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, ha a fenti feltételek valamelyike bekövetkezik.

- 10.22 A fejlesztési feladat ellátása folytán létrejövő szoftvert, annak telepítésére, futtatására, tárolására és archiválására és az összes dokumentációra vonatkozó valamennyi vagyoni jogot, forráskódot a Vállalkozó a Megrendelő részére átad, azok az átadással a Megrendelő tulajdonába kerülnek.

11 EGYÜTTMŰKÖDÉS A TELJESÍTÉS SORÁN

- 11.1 A Szerződés teljesítésével kapcsolatban a Megrendelő részéről **jognyilatkozat tételére, teljesítésigazolásra** jogosult és **szakmai** kapcsolattartásra kijelölt személy:

Név: **Humánpolitikai Főosztály vezetője**
 Beosztás: **főosztályvezető**

Név: **Informatikai Fejlesztési Főosztály vezetője**
 Beosztás: **főosztályvezető**
 E-mail cím: iff@neak.gov.hu

- 11.2. **Vállalkozó** képviselőjében jognyilatkozat tételére kizárólag a társaság cégjegyzésre jogosult képviselői jogosultak, a **kapcsolattartó személy** elérhetőségei az alábbiak:

Név:
 Beosztás:
 Telefon:
 E-mail cím:

12. JÓTÁLLÁS, SZAVATOSSÁG

A jótállási idő a szerződésszerű teljesítést követően a teljesítést igazoló okmány - a szakmai főosztály főosztályvezetője általi – ellenjegyzésének napjától kezdődik.

A Szerződés keretében leszállított „eredményterméknek” meg kell felelnie a felhívás műszaki specifikációjában szereplő jogi és műszaki követelményeknek.

A Vállalkozó szavatolja, hogy a Szerződés keretén belül általa szállítandó „eredménytermék” alkalmas a rendeltetésszerű használatra. Vállalkozó szavatol a leszállított és szakszerűen használt „eredménytermékért”.

A Vállalkozó jótáll a leszállított eredménytermékért az átadás-átvételi jegyzőkönyv, vagy ellenjegyzett, teljesítést igazoló okmány aláírásának napjától számított 12 (tizenkettő) hónapig.

A jótállás a berendezések és a Rendszer üzemszerű használata mellett érvényes. Az üzemszerű használat módját a kezelői kézikönyv tartalmazza.

A Vállalkozó jótállási kötelezettsége megszűnik, ha az átadott Rendszerben tudomása és beleegyezése nélkül módosításokat hajtottak végre.

A jótállás nem vonatkozik a rendszeres mentés elmulasztásából, áramkimaradásból adódó adatvesztésre, Megrendelő által okozott károkra, illetve az ebből adódó Rendszer meghibásodásokra.

A Megrendelő köteles írásban értesíteni a Vállalkozót a jótállási idő során felmerülő bármilyen kárigényről.

A jótállási időtartam alatt a Vállalkozó vagy megbízottja köteles a jótállás, illetve a szavatosság körébe tartozó bejelentett kifogás kiküszöbölését azonnal megkezdeni és mindent megtenni, hogy a probléma 48 (negyvennyolc) órán belül megszűnjön. A pótol, illetve kicserélt „eredménytermékre” azok átvételét követően a jótállási időszak újból kezdődik.

Amennyiben Vállalkozó az értesítést követően nem teljesíti a jótállási, szavatossági kötelezettségeit, úgy a Megrendelő eljárhat a reklamáció megoldása érdekében a Vállalkozó kockázatára és költségére.

A jótállási időszak alatt bejelentett jogos követelések a jótállási időszak lejártá után is érvényesíthetők.

13 JOGNYILATKOZATOK

- 13.1 A Szerződéssel összefüggésben kizárólag írásban tehető a másik féllel szemben hatályos jognyilatkozat. A szóban tett jognyilatkozatot a Felek érvénytelennek tekintik.

14 A SZERZŐDÉS TARTALMÁNAK ÉRTELMEZÉSE

- 14.1 A Szerződésben nem szabályozott kérdésekre a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezései, továbbá a Vállalkozó jelen Szerződés szerinti feladataira vonatkozó szabályok az irányadók.
- 14.2 Felek kijelentik, hogy esetleges jogvitájukat elsődlegesen peren kívül rendezik. Amennyiben ez nem vezetett eredményre, a Felek kikötik az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő székhelye szerint illetékes és hatáskörrel rendelkező bíróságot.
- 14.3. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Szerződés bármely rendelkezésének érvénytelensége esetén az érvénytelen részt – előzetes konzultációt követően – közös megegyezés útján próbálják meg olyan érvényes rendelkezéssel pótolni, amely a szerződés eredeti céljának és a szerződő felek szerződéskötéskor fennálló akaratának megfelel. Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy ilyen esetben egymással az érvénytelen részt helyettesítésére vonatkozóan tárgyalásokat kezdenek, és ennek során megkísérelnek olyan új rendelkezést találni, amely a lehető legjobban megfelel a szerződés célkitűzéseinek. Az egész megállapodás - orvosolhatatlan részbeni érvénytelensége esetén – csak abban az esetben dől meg, ha a felek a jelen szerződést az érvénytelen rész nélkül nem kötötték volna meg.

15. EGYEBEK

Jelen Szerződés hét (7) egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyet szerződő Felek – mint akaratukkal mindenben egyezőt – elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag írtak alá.

Jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képezi külön mellékleti csatolás hiányában is az ajánlattételi felhívás és dokumentáció, valamint az Ajánlat, illetőleg az **1. számú melléklet**.

Budapest, 2017. „

”

Budapest, 2017. „

”

.....

Kiss Zsolt

mb. egészségügyi főigazgató-helyettes

Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő

Megrendelő

.....

Vállalkozó

Jogi ellenjegyzés:

Közbeszerzési ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés

2. számú melléklet

MŰSZAKI-SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK (Műszaki melléklet)

NEAK munkatársak kiértékelési rendszere

Megvalósítandó cél

A Kttv., 2017. május 1-i változásai (21. § (1) és (2) bekezdés) alapján a közszolgálati tisztviselő köteles rendelkezni elektronikus ügyintézésre alkalmas azonosítókkal, és a számára kézbesített elektronikus dokumentumokat elektronikusan aláírva visszajuttatni a munkáltatójához.

A rendszertől elvárt feladat a HR rendszerben megszületett döntésekről és különféle egyéb dokumentumokról egy ügyfélkapuval integrált kiértékelések kezelése.

A rendszer segítségével a következőket lehet megvalósítani:

- a HR munkatársai által készített dokumentumok elektronikus aláírása
- Az elkészített (és opcionálisan aláírt) dokumentumok tárolása, és nyilvántartása
- Az elkészített és elektronikusan aláírt dokumentumok biztonságos tárhelyen keresztüli kézbesítése az érintett munkatársak számára
- A kiértékelített munkatársak az átvétel után az általuk szintén elektronikusan aláírt válaszdokumentumokat feltölthetik az ügyfélkapun keresztül a NEAK számára
- Az így beküldött válaszdokumentumok nyilvántartása és a HR rendszer felé történő továbbítása.

Rendszerspecifikáció

Fogalomtár

Ügy: Egy dokumentum kiküldésével kapcsolatos folyamat

Felhasználó: A NEAK azon felhasználói, akik hozzáféréssel rendelkeznek a rendszerhez, és valamilyen szerepkörnek a tagjai.

Szerepkör: Az ügy kapcsán érintett, azonos jogosultsággal rendelkező felhasználók csoportja

Személy: A NEAK azon munkatársai, akik egy ügy címzettjei lehetnek.

Kapcsolati kód: Az ügyfélkapu által egy személy azonosítására használt egyedi kód

4T: A személy természetes azonosító adatainak a rövidítése.

Szerepkörök

A HR ügyintézői szerepkör bevezetése után az alábbi szerepkörök állnak rendelkezésre a rendszer felhasználói számára:

- HR ügyintéző
 - HR munkatárs, aki az érintett HR dokumentumokat elkészíti, és feltölti a rendszerbe
 - csak a saját maga által feltöltött ügyekhez van hozzáférése, de az egész folyamatra

- Revizor
 - o A feltöltött dokumentumot ellenőrzi, annak a továbbküldését támogatja, vagy elutasítja.

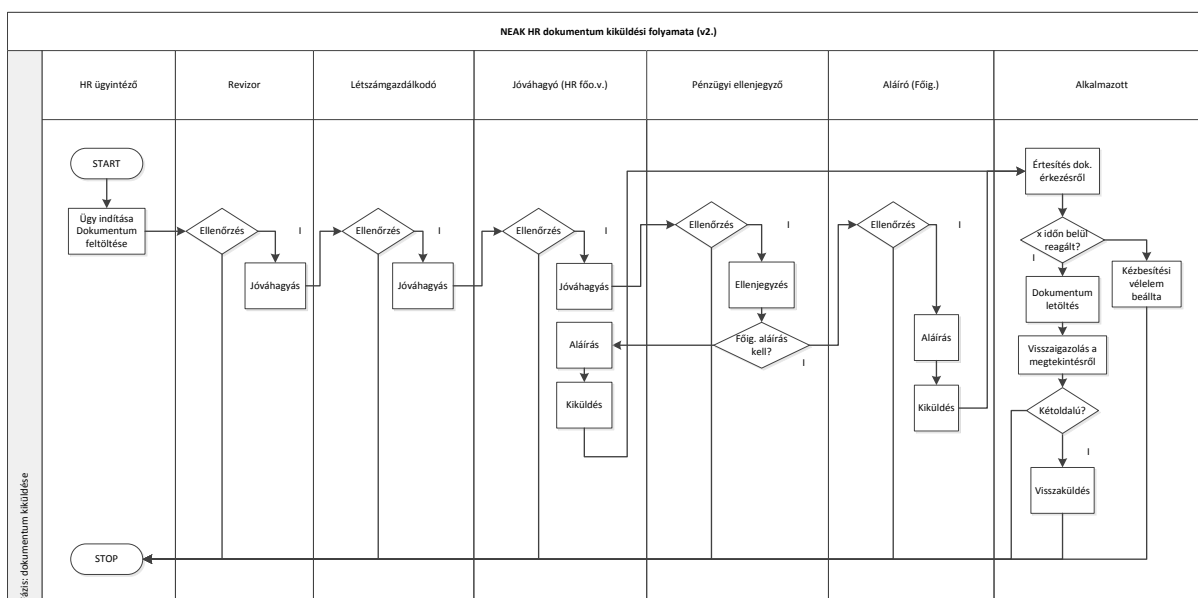
Létszámgazdálkodó

- o a dokumentumot ellenőrzi
- Jóváhagyó
 - o HR vezető, aki a dokumentumot jóváhagyja
- Pü. ellenjegyző
 - o a dokumentumot megtekintés után aláírja
 - o A többi szerepkörrel ellentétben ők csak ebben a státuszban, illetve az „átvételtre váró” státusztól kezdődő állapotban látják a dokumentumokat
- Aláíró
 - o A Pü. ellenjegyző aláírása után aláírja a dokumentumot
 - o Helyettesítési jogkörben való aláíráskor ez az aláíráson is megjelenik.
- adminisztrátor
 - o minden funkciót elérhet

Az egyes szerepkörhöz több felhasználó is hozzárendelhető. Ezzel megoldható a helyettesítés is.

Folyamatok, funkciók

A támogatandó folyamat:



Az aláírási folyamat résztvevői:

- HR ügyintéző
- revizor
- létszámgazdálkodó
- jóváhagyó

- pénzügyi ellenjegyző
- aláíró

A dokumentum típusok kódtár adatok

1) Aláírás szerint

- a) főigazgató
- b) HR főosztályvezető

2) Dokumentum típusa szerint

- a) javaslat
- b) okirat

3) Jognyilatkozat (okirat) típusa szerint

- a) egyoldalú
- b) kétoldalú (ebben az esetben van visszaküldés)

A folyamatba nem építünk be hurkokat. Mivel a dokumentum nem módosítható, így minden jóváhagyói lépésben két választás lehetséges:

- jóváhagyás
 - o a folyamat megy tovább
- elutasítás
 - o a folyamatban addig már intézkedett valamennyi szerepkör - e-mail értesítésre jogosult - tagja értesítésre kerül, és a folyamat megszakad.
 - o a dokumentum módosítás után új folyamaton keresztül indul kiértesítésre

Elutasítás esetén kötelező indoklást írni annak okáról. Az adott ügy bármely szinten való elutasítás után már nem folytatható. Ilyenkor, ha szükséges új ügyet kell indítani.

A dokumentum kiküldés lehetséges státuszai:

- feltöltött (induló státusz)
- revizor által ellenőrzött
- létszámgazdálkodó által ellenőrzött
- jóváhagyott
- pénzügyileg ellenjegyzett
- aláírt (HR főoszt.véz., vagy főigazgató által)
- átvételre vár (5+5 nap után áll be a kézbesítési vélelem)
- át nem vett (kézbesítési vélelem) (végállapot)
- átvett és lezárt (egyoldalú jognyilatkozat esetén) (végállapot)
- átvett és visszaküldésre vár (kétoldalú jognyilatkozat esetén) (végállapot)
- visszaküldött (kétoldalú jognyilatkozat esetén) (végállapot)
- opcionálisan: elutasított (végállapot)

Ha minden szükséges jóváhagyás megtörténik, akkor az utolsó jóváhagyás után a dokumentum automatikusan kiküldésre kerül.

A rendszerben minden felhasználói művelet, státuszváltás naplózásra kerül.

Státuszváltás után a folyamat következő döntéshozó(i) számára email-ben értesítés kerül kiküldésre.

Válaszúzenet feltöltése esetén a dolgozó kap a rendszertől egy visszaigazoló emailt.

Webes felület megvalósítandó funkciói

- Felhasználók azonosítása
- Törzsadat kezelés:
 - felhasználók karbantartása
 - o *a felhasználók adatai: név, munkahelyi email cím, státusz (aktív/felfüggesztett/törölt), jelszó*
 - o *(Ha van AD azonosítása, akkor azon keresztülazonosítjuk.)*
 - felhasználók szerepkörhöz rendelése, vagy szerepköreinek módosítása
 - o *mely felhasználó, mely szerepkör nevében mettől-meddig járhat el*
 - o *jelzés, hogy kap-e a szerepkörében email értesítést*
 - o *A személynél megadható, hogy az adott szerepkörben Helyettesítő jogköre van-e.*
 - személyek adatainak áttekintése, törlése
 - o *a személyek adatai: 4T, HR azonosító, ügyfélkapus email cím, kapcsolati kód (ha már készült neki ilyen), munkaviszony végének dátuma*
 - dokumentum típusok karbantartása
 - o *adatai:*
 - *dokumentum típus név,*
 - *egyoldalú/két oldalú*
 - *aláíró*
 - *amennyiben kétoldalú, úgy minden esetben a Főigazgató*
 - *egyoldalú jognyilatkozat esetén Főigazgató/HR vezető*
 - Dokumentum feltöltés:
 - o *input adatok:*
 - *érintett személy neve és születési dátuma (automatikusan kieg. mező; a listának csak az aktív dolgozókat kell megjelenítenie, illetve azokat, akinél a munkaviszony vége nem korábbi, mint az aktuális dátum mínusz 30 nap)*
 - *az érintett személy hol dolgozik (opcionálisan bekért adat)*
 - *dokumentum típusa*
 - *kiküldendő dokumentum csatolása PDF-ben (tallózás és feltöltés)*

Egy ügghöz csak egy dokumentum kiküldésére van lehetőség.

Dokumentumok csoportos kiküldését a rendszer nem támogatja.

Ügy, illetve dokumentum küldés csak a NEAK irányából indítható.

- Ügyek áttekintése
 - A képernyő a rendszerben található összes ügy (kiküldésre váró, elutasított vagy kiküldött dokumentum) megfelelő jogosultság szerinti áttekintésére szolgál.
 - Működés:
 - Minden felhasználónak lehetősége van az összes ügy megtekintésére, kivéve a HR ügyintézőt és a pü. ellenjegyzőt. A HR ügyintéző betekintési, adatkezelési jogosultsága csak a saját maga által indított dokumentumokra terjed ki. A pü-i ellenjegyző kizárólag a „pü-i ellenjegyzésre váró” státuszú dokumentumot, illetve az „átvételre váró” státusztól kezdődő állapotú dokumentumot láthatja.
 - A képernyő alapértelmezetten úgy indul el, hogy csak azokat a tételeket listázza ki, amelyekkel a felhasználónak valamilyen feladata van (pl.: jóvá kell hagynia a dokumentum kiküldését).
 - Végezhető műveletek:
 - Ügy létrehozása (csak HR ügyintéző és adminisztrátor által kezdeményezhető)
 - Ügy jóváhagyása / elutasítása (ha az ügy státusza ezt a felhasználó számára előírja)
 - Elutasításkor megjelenik az „elutasítás oka” mező, amely kötelezően megadandó. Az elutasítás hatására az ügy végállapotba kerül; javítása egy új ügy indításával lehetséges. A folyamatban addig már intézkedett valamennyi szerepkör – e-mail értesítésre jogosult – tagja emailben tájékoztatást kap.
 - Aláíráskor amennyiben szükséges, csatolni kell a rendszerbe a pdf aláírt változatát.
 - a második fázisban ennek kiváltására az alkalmazás a windows modul pdf-aláírási funkciójának meghívásával hozzáfűzi a felhasználó elektronikus aláírását a kiküldendő pdf-hez
 - a pdf feltöltését (vagy aláírását követően) az aláírt pdf előlnézeti képe megjelenik a felhasználónak, és csak ennek elfogadását követően kerül bejegyzésre a jóváhagyás.
 - Amennyiben a jóváhagyás kiküldést eredményez, a címzett személy emailben is értesítésre kerül (a NEAK ügyfélkapun keresztül egy küldeményt adott fel az Ön részére), valamint, ha az ügy típusa ezt indokolja, az email kiegészül egy válasz üzenet feltöltésére szolgáló linkkel.
 - javaslatok és okiratok összekapcsolása iktatószámmal
 - javaslat esetén kötelezően megadandó mező az iktatószám (pl.: F031/451-1/2017)

- az iktatószám állandó eleme az „F031/”, melyet a program eleve megjelenít és csak a többi részét kell beírni
 - okirat feltöltése esetén megadható a hozzá tartozó javaslat iktatószáma (ez nem kötelező, mert nem mindig van javaslat), ebben az esetben a program összekapcsolja a javaslatot az okirattal
 - lehetséges, hogy egy okirathoz 2 javaslat tartozik (kizárólag új munkatárs felvétele esetén), ebben az esetben a 3 dokumentum összekapcsolása szükséges
- Válasz dokumentum felöltése – csak adminisztrátor vagy HR ügyintézői szerepkörű felhasználó számára (meglévő felülírása is lehetséges, amíg az ügy nyitott)
 - Válasz dokumentum hitelesítése, tartalmának letöltése, aláírási adatainak megtekintése
 - Végállapotban lévő dokumentumoknál megadható, hogy az illetmény számfejtésre átadható, vagy még kézbesítésre vár.
- Megjelenés:
 - Táblázatosan megjelenítendő adatok: címzett személy (HR azonosító, viselt név), kézbesítési státusz, létrehozás dátuma, dokumentum típusa, (ügyfélkapun keresztül) elküldés dátuma, elküldött dokumentum letöltése (pdf), (címzett általi) elolvasás dátuma, (ügyfélkapu által kiállított) kézbesítési igazolás letöltése, (címzett által visszaküldött vagy az admin által feltöltött utolsó, nyitott) válasz dokumentum letöltése.
 - A sor kiválasztására megjelenítendő adatok:
 - Az ügy története táblázatos formában – mikor, mely felhasználó, milyen műveletet végzett el az ügyön (az új státusz), mely felhasználók kaptak a státusz váltásról emailben értesítést. (Pl. 2017.03.10. 12:10, Kovács Imre (jóváhagyó), Jóváhagyás és aláírás, Molnár István, Ecseri Kamilla)
 - A hitelesítés során kiírt adatok: aláíró személy neve, aláírás dátuma, az aláírt pdf szöveges tartalma megegyezik-e a kiküldött pdf-ével (igen/nem), pdf letöltése
- Javaslatok kezelése
 - a javaslatok engedélyezésének folyamata teljes egészében megegyezik az E-HR által kezelt okiratok folyamatával:
 - HR ügyintéző
 - revizor
 - létszámgazdálkodó
 - jóváhagyó
 - pénzügyi ellenjegyző
 - aláíró

- a javaslat sohasem kerül megküldésre (sem személyesen; sem ügyfélkapun) a munkatárs részére
 - a javaslat végállapota minden esetben: „ügyintéző által intézendő (aláírt)”
 - végállapotba kerülés esetén az ügyet indító HR ügyintéző e-mail értesítést kap
- Válasz dokumentum feltöltése
- az oldalt a személy számára kiküldött link segítségével lehet elérni
 - az oldalt megnyitva csatolható az aláírt pdf
 - az emailben szereplő link csak addig használható, amíg nem csatoltak válasz dokumentumot az ügghöz (azt követően nem)
 - a válasz dokumentum csatolását követően az ügyet létrehozó felhasználót a rendszer emailben tájékoztatja a válasz feltöltéséről.

A rendszerben minden felhasználó minden dokumentumot lekérdezhet, megtekinthet, kivéve a HR ügyintézőt, aki csak a saját maga indított, és a pü. ellenjegyzőt, aki csak a számára megjelölt státuszú dokumentumokat láthatja.

Alkalmazás működéséhez megvalósítandó háttérfunkciók

- Személyadatok átvétele a TIBERIUS rendszerből
- PDF-en aláírások számának és meglétének ellenőrzése
- Két pdf szöveges tartalmának összevetése (egyezik / eltér?)

További felhasznált adatszerkezetek:

- Az ügy státuszai
attribútumok: id, megnevezés, végállapot (igen/nem)
- Szerepkörök
attribútumai: id, megnevezés
- Felhasználó szerepkörei
attribútumai: id, felhasználó, szerepkör, a felhasználó a szerepkörének megfelelő státuszú ügyekről kap-e email értesítést, mettől-meddig.

HKP adapter fejlesztése:

- Személyek referencia nélküli azonosításának megvalósítása
 - kapcsolati kód beszerzése
 - szükséges adatok: viselt név, születési név, anyja neve, születési hely, születési idő
- Előzmény nélküli dokumentum kiküldés megvalósítása a személy kapcsolati kódjára, érkező kézbesítési státuszok feldolgozása
- Kézbesítési igazolások tárolása

Időzítendő események:

- Személyek referencia nélküli azonosítása (naponta egyszer, éjszaka)

- Ügyekhez tartozó dokumentumok kiküldése (két percenként ürítve)
- Emailek kiküldése (igény szerinti címre, azonnal)

Word plugin a dokumentum feltöltésére (második fázisú fejlesztés)

- Működése:
 - A plugin elindításakor a felhasználót autentikáljuk, és sikeres autentikáció esetén a memóriában eltároljuk a beírt azonosító adatokat
 - A plugin bekéri a képernyőn az ügy indításához szükséges adatokat, majd feltölti a pdf-et az alkalmazásszerverre.

Készítendő windows-os komponensek (Windows modul):

- Integráció a pdf-ek aláírásra használt kártyaolvasó szoftverével
 - aláíráshoz szükséges PIN kód bekérés, majd pdf aláírás megvalósítása
- Lokális webszerver készítése, amelyet a böngészőben futó program kezdeményezni tudja egy pdf aláírását.

Az aláírandó dokumentum azonosítására 5 perc után elavuló ún. ügy-kulcsot használunk.

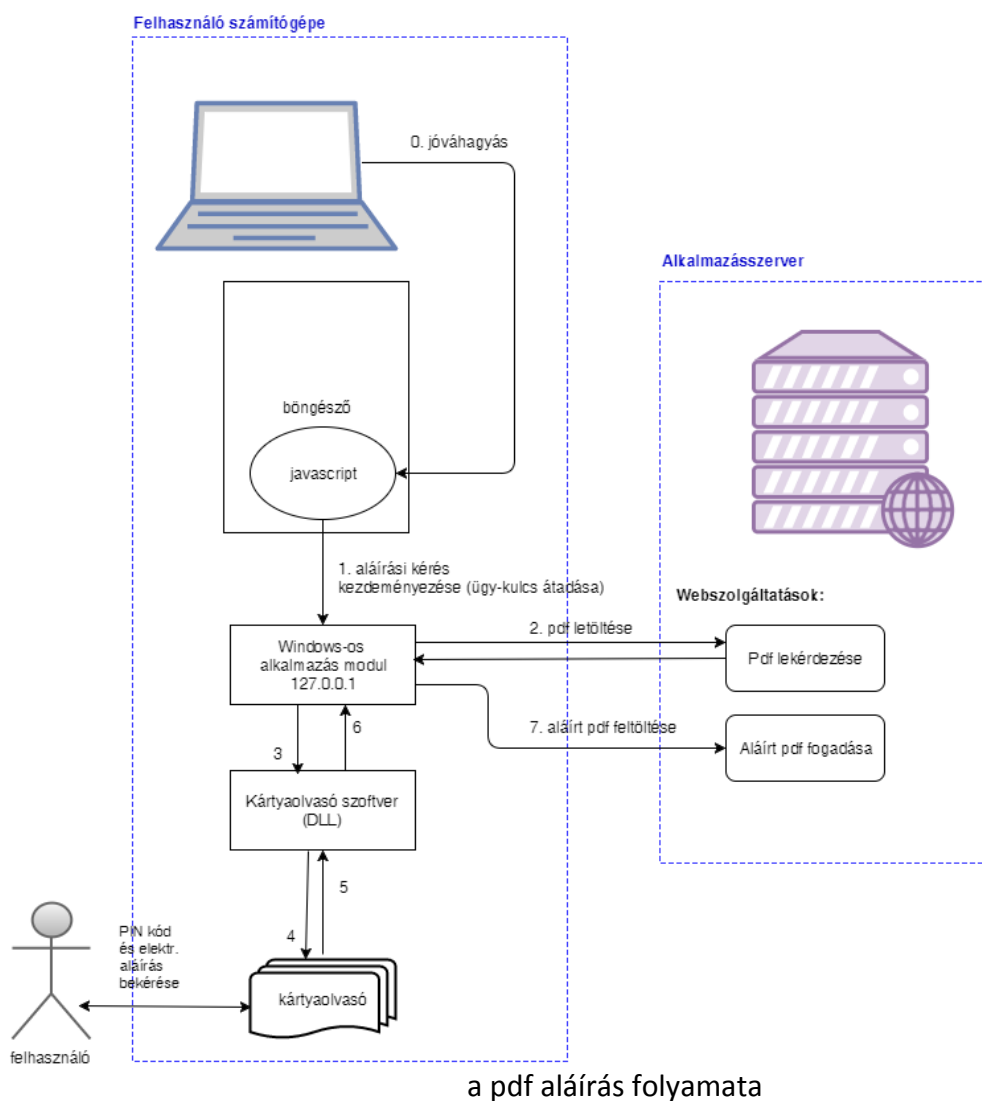
Kezelt folyamat:

- pdf lekérése az alkalmazásszervertől (boundary-k feldolgozása, azonosítás az ügy-kulcs alapján)
- pdf aláírási művelet kérése a helyi kártyaolvasó szoftvertől
- aláírt pdf visszatöltése az alkalmazásszerverre + hibakezelés

Készítendő webszolgáltatások (az alkalmazásszerveren)

- Felhasználó autentikációja név és jelszó alapján (Word plugin részére.)
 - *válasz: 20 percig használható felhasználó-kulcs*
- Érintett személyek nevének és születési dátumának visszaadása (Word plugin részére).
 - *Azonosítás: felhasználó-kulcs*
- Dokumentum típusok visszaadása (Word plugin részére)
 - *Azonosítás: felhasználó-kulcs alapján*

- Aláíratlan pdf fogadása (Word plugin részére)
 - Azonosítás: felhasználó-kulcs alapján
- Pdf lekérdezése (Windows modul részére)
 - Azonosítás: ügy-kulcs alapján, mely egyben a letöltő felhasználót is azonosítja
- Aláírt pdf fogadása (Windows modul részére)
 - Azonosítás: ügy-kulcs alapján



Üzenetek kiküldése és fogadása ügyfélkapun keresztül

- dokumentum átadása ügyfélkapu számára (HKP-n keresztül)
 - kiküldéssel egyidőben értesítés küldése email-ben az érintett felhasználónak
 - ebben az email-ben egy korlátozott ideig, és csak egyszeri felhasználásra kiküldött link a válaszdokumentum visszaküldésére

A fejlesztés során elvégzendő feladatok:**Funkcionális követelmények:**

Személyek adatainak áttekintése, keresése, törlése

Dokumentum típusok karbantartása

- localhost-os szolgáltatás hívás + hibakezelés

HR ügyintézői szerepkör kialakítása

Javaslatok – okiratok megkülönböztetése és szükség esetén összekapcsolása

Gépre telepített Word-höz Visual Basic plugin készítése:

- ☐ autentikáció (bejelentkezés 1x, név és jelszó tárolása memóriában)
- ☐ docx → pdf-re alakítás
- ☐ beviteli űrlap + webszolgáltatások hívások + hibakezelés
 - címzett személy (kereséssel)
 - dokumentum típus (egyszerű lekérdezés)
 - ügy beküldés
- ☐ alkalmazás szerveren készítendő webszolgáltatások:
 - autentikáció (név+jelszó) + kitiltódás illetéktelen használatkor
 - érintett személyek neve és szül. dátuma
 - dokumentum típusok (bejel.név+jelszó)
 - új ügy adatainak és csatolmányának fogadása (bejel.név+jelszó)
- PDF aláírásához ún. windows modul fejlesztése
- ☐ technológia választás (valószínű: .NET vastag klienses alkalmazás)
- ☐ kártyaolvasó driver funkcióinak meghívása (interface)
- ☐ windows modul telepítő szoftvere (msi)
- ☐ pdf aláírás folyamatának megvalósítása
 - webservice hívások a pdf letöltéséhez és feltöltéséhez
 - webservice kiajánlás
 - interface funkcióinak meghívása
- ☐ alkalmazás szerveren készítendő webszolgáltatások:
 - pdf lekérdezése (ügy kulcs)

- o pdf aláírása
- o word plugin
- o aláírt pdf fogadása (ügy kulcs)

„Helyettesítési jogkörében” jelzés az aláírásnál automatikusan jelenjen meg.

- o A szerepköröknél bevezetünk egy új attribútumot: Helyettesítési jogkör.
- o Az ilyen személyek esetén az általunk fejlesztett elektronikus aláírás használatkor beírásra kerül egy helyettesítésre vonatkozó szöveg is.

Munkatársak részére visszaigazoló értesítés küldése:

- o kétoldalú dokumentumra válasz feltöltésekor automatikus e-mail küldése a dolgozó magán e-mail címére.

Végállapotba került ügyek közötti „jelölés” lehetősége:

- o a pénzügyi szakterület részére lehetőség annak beállítására, hogy az illetmény-számfejtésre már átadható, illetve a még kézbesítésre váró okiratok csoportjába tartozik-e.

Jogosultság tekintetében a jelenlegi helyett AD integráció

- o A munkatársak nyilvántartására a Windows Activ Directory-ját használjuk. Bejelentkezés onnan történik. Nincs szükség a programban külön felhasználónév és jelszó használatára, ha valaki már az AD-ban belépett.

Átvételhez és bevezetéshez szükséges feladatok:

Helyszíni tesztelés

Oktatás

Vastag klienses alkalmazás telepítésében közreműködés

Felhasználói dokumentáció

Üzemeltetési leírás

Bevezetéshez támogatás

3. számú melléklet

AJÁNLATI LEVÉL
(nyilatkozat)

Tisztelt Ajánlatkérő!

Alulírott (név), az F041/.....-/2017. számú, 2017. június .” „. napján kelt,
„ELEKTRONIKUS KIÉRTESÍTÉSI ÉS FOLYAMATTÁMOGATÁSI RENDSZER „ tárgyú Ajánlattételi felhívásra és dokumentációra tekintettel, mint a (cégnév, székhely, adószám)
cégjegyzésre jogosult képviselője Ajánlattevőként nyilatkozom, hogy az Ajánlattételi felhívás és dokumentáció valamennyi feltételét megismertük, és azokat elfogadjuk.
Tudomásul vesszük, hogy Ajánlatkérő fenntartja a jogát arra, hogy a jelen ajánlattételi felhívással megindított beszerzési eljárás során a felhívástól és az eljárás további folytatásától bármikor elálljon.

Ennek megfelelően ajánlatot kívánunk tenni az alábbiak szerint:

ELEKTRONIKUS KIÉRTESÍTÉSI ÉS FOLYAMATTÁMOGATÁSI RENDSZER TÁRGYBAN

nettó ellenértéke: Ft (azaz nettó forint)

A felszámítandó ÁFA mértéke: ... % ÁFA, ami összegszerűen kifejezve Ft

A megadott bruttó ár a fentieket alapul véve összesen: Ft (azaz bruttó forint).

Nyertességünk esetén a Vállalkozási szerződést megkötjük, a szerződésben rögzített és vállalt kötelezettségeinket maradéktalanul teljesítjük.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy gondoskodunk a szerződés teljesítése során tudomásunkra jutott információk bizalmas kezeléséről, és felelősséget vállalunk az ennek elmulasztásából okozott károkért, továbbá nyilatkozatunkkal megerősítem, hogy kötelezettséget vállalunk arra, hogy a szerződés lejáratát után is bizalmasan kezeljük a teljesítés alatt tudomásunkra jutott, az Ajánlatkérőre vonatkozó információkat.

A cégjegyzésre jogosult Ajánlattevőként nyilatkozom, hogy nyertességünk esetén jelen beszerzési eljárással kapcsolatban harmadik személlyel szerződést kívánunk kötni/nem kívánunk kötni, valamint a szerződés teljesítéséhez

alvállalkozót igénybe veszünk / nem veszünk igénybe*.

(*A megfelelő részt kérjük aláhúzni!)

Kelt:, 2017. „.....”cégszerű aláírás(ok)

4. számú melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott,(név) mint (képviselő/tag/munkavállaló/polgári jogi vagy egyéb jogviszony keretében álló természetes és nem természetes személy) az „**ELEKTRONIKUS KIÉRTESÍTÉSI ÉS FOLYAMATTÁMOGATÁSI RENDSZER**” tárgyban kötendő szerződésben meghatározott tevékenységekre vonatkozóan az alábbi nyilatkozatot teszem:

Tudomásul veszem és vállalom, hogy a feladatok közvetlen teljesítésében vagy az abban való közreműködésben csak a jelen titoktartási nyilatkozatot aláíró vehet részt.

Tudomásul veszem, hogy – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit alapján – a NEAK által rendelkezésemre bocsátott személyes és különleges adatokat csak a szerződés hatálya alatt és olyan mértékben kezelhetem, amilyen mértékben a szerződésben rögzített feladat ellátásához elengedhetetlenül szükséges figyelembe véve a hivatkozott jogszabály adatkezelésre vonatkozó értelmező rendelkezését, továbbá köteles vagyok az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseit is betartani.

Kötelezettséget és egyben kártérítési felelősséget válllok azért, hogy a szerződés teljesítése során minden, a NEAK-kal kapcsolatban tudomásomra jutott adatot, minősített adatot, információt csak szerződéses kötelezettségem teljesítéséhez használok fel, azokat kizárólag a NEAK előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulásával adhatok át harmadik személy részére, a szerződés megszűnésével egyidejűleg ezen adatokat, információkat, iratokat, az ezekről készült másolatokat köteles vagyok az NEAK-nak visszaszolgáltatni, adathordozóimról törölni, illetve megsemmisíteni.

Kötelezettséget és egyben kártérítési felelősséget válllok továbbá azért, hogy a feladat teljesítése során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került adatot, minősített adatot, tény, információt bizalmasan kezelek, nem teszek hozzáférhetővé, azokat titokként megőrzöm, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használok fel szerződésen kívül eső, általam folytatott tevékenység során. Tudomásul veszem, hogy azokat kizárólag a NEAK előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulásával adhatok át harmadik személy részére.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartásra vonatkozó fentiekben leírt kötelezettségvállalásom a nyilatkozat aláírásától időbeli korlátozás nélkül érvényes.

Kijelentem, hogy kártérítési felelősségem körében köteles vagyok megtéríteni a NEAK-nak valamennyi, a jelen titoktartási nyilatkozatban vállaltak megsértésére visszavezethető kárát (vagyon kár és sérelemdíj), amennyiben a titoktartási kötelezettséget szándékosan vagy gondatlanul megszegem.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértésének polgári és büntetőjogi jogkövetkezményeiért a mindenkor hatályos jogszabályban foglaltak szerinti büntetőjogi és polgári jogi szabályok szerint felelek.

Kijelentem, hogy a NEAK Adatvédelmi Szabályzatának, valamint a tevékenységünkhöz kapcsolódó egyéb, a Megrendelőnél hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatának előírásait megismerem és azokat a feladat ellátása során betartom.

Kelt:, 2017. „.....”

.....

cégszerű aláírás(ok)

A feladat teljesítésében közreműködő képviselő/ tag/ munkavállalók/ polgári vagy egyéb jogviszony alapján közreműködő természetes személy/ nem természetes személyek, alvállalkozók:

Név:.....

Cégnév:

Anyja neve:.....

Székhely:

Lakcíme:.....

Képviselőre jogosult:

Aláírás:.....

Cégjegyzékszám:

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.) Név:

Lakcím:

Szig.szám:

Aláírás:

2.) Név:

Lakcím:

Szig.szám:

Aláírás: