KLEBELSBERG
KÖZPONT

ADÁSVÉTELLEL VEGYES VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről a **Klebelsberg Központ**

Székhely:	1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Adóigazgatási száma:	15799658-2-41
PIR törzsszám:	799656
Statisztikai számjel:	15799658-8412-312-01
Számlavezető pénzintézet neve:	Magyar Államkincstár
Pénzforgalmi számlaszám:	10032000-00329307-39006013
Képviseli:	dr. Solti Péter, elnök

mint Megrendelő1 (a továbbiakban: Megrendelő1),

másrészről a **NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Székhely:	1081 Budapest, Csokonai u. 3.
Adóigazgatási száma:	10585560-2-44
PIR törzsszám:	-
Statisztikai számjel:	10585560-6209-114-01
Számlavezető pénzintézet neve:	Kereskedelmi és Hitelbank Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Pénzforgalmi számlaszám:	10403239-00027183-00000001
Képviseli:	Szabó Zoltán Attila, vezérigazgató

mint Megrendelő2 (a továbbiakban: Megrendelő2),

a továbbiakban Megrendelő1 vagy Megrendelő2, illetve együttesen: Megrendelők

valamint a(z)

eKRÉTA Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (konzorciumvezető)

Székhely:	2030 Érd, Retyezáti utca 48.
Cégjegyzékszám:	13-10-041619
Adószám:	25707144-2-13
Számlavezető pénzintézet neve:	Budapest Bank Zrt.
Pénzforgalmi számlaszám:	10102103-84016300-01004001
Képviseli:	Dr. Szabó Balázs, vezérigazgató

és

Rufusz Computer Informatika Informatikai Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (konzorciumi tag)

Székhely:	2030 Érd, Retyezáti u. 46.
Cégjegyzékszám:	13-10-040860
Adószám:	13644545-2-13
Számlavezető pénzintézet neve:	Budapest Bank Zrt.
Pénzforgalmi számlaszám:	10102103-48795100-01004003
Képviseli:	Fauszt Zoltán, vezérigazgató

a továbbiakban: Vállalkozó

(együttesen: Felek) között alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Előzmények

1. Megrendelők, mint ajánlatkérők a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján nyílt eljárást indított a(z) – a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló Kormány 1004/2016. (I. 18.) Korm. határozatában meghatározott – Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-Egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE) kiemelt projekthez (a továbbiakban: Kiemelt Projekt) kapcsolódóan. A Kiemelt projekt támogatási intenzitása 100%, és a projekt forrását az Európai Szociális Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosítja.

2. A fentebb említett közbeszerzési eljárás során – a beérkezett ajánlatok értékelését követően – Megrendelők a Vállalkozó ajánlatát fogadták el nyertes ajánlatként, így a Felek – a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti feladatok ellátására – a Kbt-ben meghatározott határidőn belül vállalkozási szerződést kötnek egymással az alábbi tartalom szerint.

II. A szerződést alkotó dokumentumok

1. Felek teljes megállapodását jelen Szerződés törzsszövege és mellékletei, a közbeszerzési eljárást indító felhívás és dokumentáció, a Vállalkozó ajánlata, illetve amennyiben a közbeszerzési eljárás során születtek ilyen iratok, a kiegészítő tájékoztatás kérésre adott ajánlatkérői válaszok tartalmazzák.

2. Felek rögzítik, hogy az előbb említett dokumentumok között felmerülő eltérések, ellentmondások vagy értelmezési nehézségek esetén a dokumentumok hierarchiája a következő:

1. Jelen Szerződés törzsszövege és mellékletei
2. Ajánlattételi Felhívás és dokumentáció
3. Vállalkozó műszaki ajánlata

3. Amennyiben Vállalkozó műszaki ajánlata a jelen szerződésben és mellékleteiben, illetve az Ajánlattételi Felhívásban és dokumentációban rögzített követelmények olyan értelmezését, vagy korlátozását tartalmazza, amely Megrendelők számára nem elfogadhatóak, vagy a követelmények teljesítéséhez olyan Megrendelők által biztosítandó teljesítési feltételeket támaszt, amely Megrendelők megítélése szerint szakmailag nem indokolt, vagy számukra jelentős hátránnyal jár, akkor Megrendelők döntése szerint Felek kötelesek ezeket a Vállalkozó által támasztott feltételeket, korlátozásokat, értelmezéseket semmisnek tekinteni. Ezeknek a feltételeknek, korlátozásoknak, értelmezéseknek a semmissége nem érinti Vállalkozó szerződésszerű teljesítési kötelezettségét.

4. Amennyiben jelen Szerződésben – vagy annak mellékleteiben – meghatározott feladat – figyelemmel az előző pontokban foglaltakra – nem egyértelmű vagy a teljesítés során Vállalkozó részéről további kérdések vagy észrevételek merülnek fel jelen Szerződés teljesítésével kapcsolatban, Vállalkozó köteles Megrendelőkkel haladéktalanul egyeztetni, és az egyeztetés eredményeként meghatározottak szerint eljárni.

III. A szerződés tárgya

1. Megrendelők megrendelik, Vállalkozó pedig elvállalja a közbeszerzés iratanyagának és jelen szerződés 1. sz. mellékletének megfelelően az alábbi feladat ellátást, valamint a feladatok ellátáshoz szükséges, Műszaki leírásban előírt követelményeknek megfelelő Áruk (továbbiakban Áruk) leszállítását és üzembe helyezésükhöz, valamint Megrendelő2 általi üzemeltetésükhöz szükséges munkálatok elvégzését:

   1.1. Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása.

IV. A teljesítés határideje és a teljesítés helyszíne

1. Felek rögzítik, hogy a (vég)teljesítés határideje a szerződés hatályba lépését követő 12 hónap.

2. A Felek megállapodnak, hogy a (vég)teljesítés határideje a Projekt mindenkori támogatási szerződése határidejéig meghosszabbítható, amennyiben a Szerződés

végteljesítési határideje előtt legalább 15 nappal a Megrendelők közösen egyoldalú írásos nyilatkozatban jelzik ezt Vállalkozó részére.

3. A Kbt. 135.§ (12) bekezdése alapján a Megrendelők a támogatásra irányuló igény igényelt összegben történő elfogadását és a támogatási szerződés megkötését a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés hatályba lépésének feltételeként (felfüggesztő feltétel) kikötik. Megrendelők kötelesek a felfüggesztő feltétel teljesüléséről a Vállalkozót haladéktalanul tájékoztatni.

4. A teljesítés helyszíne: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46., továbbá a Megrendelő2 budapesti telephelyei.

5. Amennyiben jelen szerződés szerint meghatározott (rész)teljesítési vagy szerződési (vég)határidő munkaszüneti vagy heti pihenőnapra esik, a határidő a következő, legközelebbi munkanapon jár le, kivéve amennyiben a (rész)teljesítés rendeltetéséből fakadóan vagy jelen szerződés (rész)teljesítésével összefüggő jogszabályi előírásokból vagy a Kiemelt Projekt lebonyolítására vonatkozó szabályozókból más következik. Amennyiben jelen szerződés alapján nem egyértelmű a (rész)teljesítési vagy szerződési (vég)határidő pontos határideje Megrendelők írásban értesítik Vállalkozót a (rész)teljesítési vagy szerződési (vég)határidőről.

6. Jelen Szerződésben meghatározott részteljesítési határidőktől Felek közös megegyezéssel eltérhetnek.

V. Vállalkozó jogai és kötelezettségei

1. Vállalkozó feladatainak teljesítési mérföldköveit jelen szerződés 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Vállalkozó feladatainak ellátását a vonatkozó jogszabályokban és a jelen szerződésben foglaltak, illetve a tevékenységére irányadó hatósági – így különös a munkavédelmi –, szakmai és egyéb előírások és etikai normák szerint végzi, felügyeletet és irányítást gyakorol a felhasznált eszközök, az alkalmazott módszerek és technológiák, a választott eljárások, valamint a munka minden részletének elvégzése és összehangolása tekintetében. A Vállalkozó a munkát saját költségén végzi el és köteles a munkavégzést úgy megszervezni, hogy biztosítsa a munka gazdaságos, hatékony és gyors befejezését.

3. Vállalkozó szavatolja, hogy rendelkezik a tevékenysége folytatásához szükséges összes hatósági és egyéb engedéllyel, eszközzel és megfelelő szakértelemmel rendelkező humánerőforrással, amely a vállalkozási tevékenység eredményének

eléréséhez szükséges. Vállalkozó kijelenti továbbá, hogy feladatait a tőle telhető legnagyobb gondossággal és szakszerűséggel látja el.

4. Vállalkozó szavatolja, hogy harmadik fél irányába jelenleg nincs olyan kötelezettsége, illetve jelen szerződés időtartama alatt nem is lesz olyan önként vállalt kötelezettsége, amely jelen szerződés teljesítését akadályozná vagy ellehetetlenítené.

5. Vállalkozó köteles Megrendelők által adott valamennyi jelen szerződéssel kapcsolatban kiadott jogszerű utasítást teljesíteni, kivéve amennyiben az utasítás végrehajtása jogszabályba, hatósági rendelkezésbe ütközne vagy az élet és/vagy vagyonbiztonságot – ideértve az adatvagyont is – veszélyeztetné illetve a teljesítést terhesebbé tenné. Vállalkozó az előbb említett esetekben jogszerűen megtagadhatja az utasítás teljesítését. Megrendelők által adott és a Vállalkozó által észlelt célszerűtlen és/vagy szakszerűtlen utasítására Vállalkozó köteles Megrendelők figyelmét tíz (10) munkanapon belül írásban felhívni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért – amennyiben az előre látható volt a Vállalkozó számára – a Vállalkozó felelős. Amennyiben a felhívás ellenére Megrendelők továbbra is ragaszkodnak az utasítás végrehajtásához és azt a Megrendelők nyilatkozattételre jogosult vezetője írásban kéri, Vállalkozó köteles azt – Megrendelők kockázatára – végrehajtani, kivéve, ha az utasítás teljesítését jogszerűen megtagadhatja vagy a Vállalkozó rendkívüli felmondással felmondani jelen szerződést. Megrendelők utasításai nem terjedhetnek ki a Vállalkozó munkájának megszervezésére, a teljesítést nem tehetik terhesebbé. Felek továbbá rögzítik, hogy a Vállalkozó a Megrendelők javaslatait, kéréseit, észrevételeit figyelembe veszi, és annak megfelelően jár el tevékenysége során, amennyiben az jelen szerződésből fakadó feladatainak ellátásával összeegyeztethető és nem teszi azt terhesebbé.

6. Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében jogosult Megrendelők székhelyén, illetve a Megrendelők által meghatározott telephelyeken található ingatlanokba belépni és ott tartózkodni, köteles az adott telephelyen érvényben lévő – Megrendelők által előzetesen írásban átadott – biztonsági és belépési előírásokat betartani.

7. Vállalkozó köteles minden tőle elvárható intézkedést megtenni annak érdekében, hogy tevékenysége során Megrendelők működését csak a legszükségesebb mértékig zavarja, köteles továbbá minden szükséges intézkedést megtenni a tevékenységével összefüggő esetleges károk, balesetek és egyéb nem rendeltetésszerű működés vagy állapot elkerülése, elhárítása vagy helyreállítása érdekében.

8. Vállalkozó teljes körű felelősséggel tartozik az általa végzett tevékenységével összefüggésben használt vagy alkalmazott anyagok, eszközök, módszerek megfelelőségéért.

9. Vállalkozó jelen szerződés teljesítését nem engedheti át, illetve a jelen szerződésből származó jogait, illetve kötelezettségeit nem engedményezheti, vagy ruházhatja át harmadik személyre a Megrendelők előzetes írásos hozzájárulása nélkül.

10. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy jelen szerződés teljesítéséhez a magyar nyelv ismerete szükséges, és amennyiben Vállalkozó oldalán a teljesítést ellátó személy a magyar nyelv megfelelő szintű ismeretével nem rendelkezik, a szükséges tolmács és fordítások biztosítása és az ezzel kapcsolatban felmerült költségek megfizetése Vállalkozó kötelezettsége.

11. Vállalkozó valamennyi dokumentumterméket a – Megrendelők által előzetesen írásban átadott – a Széchenyi 2020 arculati kézikönyvben rögzített formai előírásoknak megfelelően készíti el (a mindenkor hatályos arculati kézikönyv az alábbi címen érhető el: https://www.palyazat.gov.hu/doc/25).

12. Vállalkozó szavatossággal tartozik azért, hogy:

a) a Megrendelők részére Vállalkozó által elkészített dokumentum termékek a szükséges mennyiségben minőségi paraméterekkel kerülnek átadásra;
b) a szerződésben foglalt feladatok elvégzéséhez Vállalkozó és amennyiben alvállalkozó igénybevételére is sor kerül, akkor az alvállalkozó is megfelelő szakértelemmel, gondossággal és tapasztalattal, valamint szakmai gyakorlattal rendelkezik;
c) a feladat eredményére vonatkozóan harmadik személynek nincsen olyan joga, amely a Megrendelők felhasználási jogát akadályozná, vagy korlátozná;
d) az elvégzett feladat, létrehozott eredmény a jogszabályoknak, szabványoknak, egyéb hatósági előírásoknak megfelelő, a jelen szerződés céljának betöltésére mind minőségében, mind mennyiségében alkalmas;
e) az általa felhasznált szellemi alkotások, akár részesülnek szerzői jogvédelemben, akár nem, jogszerűen kerülnek felhasználásra a szerződés teljesítése során és nincs olyan harmadik személy, akinek jogait a felhasználás sérti. A felhasználás jogszerűtlenségéért Vállalkozót teljes felelősség terheli harmadik személyekkel és Megrendelőkkel szemben egyaránt.

13. Vállalkozó az Áruk per-,teher- és igénymentességéért a jelen Szerződés aláírásával jog- és kellékszavatosságot vállal.

VI. Megrendelők jogai és kötelezettségei

1. Megrendelő1 a jelen szerződés szerinti jogokkal és kötelezettségekkel a jelen szerződés szerinti T1-T11 teljesítési mérföldkövek, Megrendelő2 a jelen szerződés szerinti jogokkal és kötelezettségekkel a jelen szerződés szerinti I1-I3 teljesítési

mérföldkövek tekintetében önállóan rendelkezik, és ennek megfelelően a megjelölt teljesítési mérföldkövek tekintetében önállóan járnak el.

2. Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően a Vállalkozó szerződésszerű teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott termékek / szolgáltatások / áruk átvételére és a vállalkozói díj Vállalkozó részére történő megfizetésére kötelesek.

3. Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően kötelesek a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében a szükséges dokumentumokat, információkat a Vállalkozó rendelkezésére bocsátani, és a Vállalkozó által a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez indokoltan igényelt egyéb dokumentumokat, információkat, adatbázisokat és adatokat valamint a szükséges döntéseket három (3) munkanapon belül a Vállalkozónak átadni vagy írásban közölni, továbbá a feladat ellátásához szükséges munkatársak, beleértve a kiemelt projektben, illetve kapcsolódó kiemelt projektekben közreműködő szervezetek munkatársainak elérhetőségét és rendelkezésre állását folyamatosan biztosítani.

4. A VI.1 pontnak megfelelően Megrendelők, illetve az általuk kijelölt szervezetek vagy személyek a Vállalkozó tevékenységét – a jelen szerződés alapján történő teljesítéssel összefüggésben és a szerződésszerű teljesítést nem akadályozó módon – jogosultak ellenőrizni, illetve Vállalkozó – Megrendelők erre irányuló indokolt kérése esetén – köteles lehetővé tenni, hogy a Megrendelők által delegált munkavállaló(i)k – figyelemmel a titoktartási kötelezettségre – közvetlenül folyamatában is nyomon követhessék a Vállalkozó tevékenységét. A Vállalkozó nem mentesül a szerződésszerű teljesítés felelőssége alól, amennyiben az ellenőrzést Megrendelők elmulasztották vagy nem megfelelően végezték el.

5. Megrendelők kötelesek Vállalkozó tevékenységével összefüggésben felmerült aggályaikat, kifogásaikat haladéktalanul írásban közölni a Vállalkozóval, aki köteles a Megrendelők aggályaival, kifogásaival kapcsolatos okok – amennyiben Vállalkozó is egyetért a Megrendelők aggályaival, kifogásaival – reális időn belüli megszüntetésére, illetve a szükséges intézkedések megtételére, valamint – az előbb említettekkel kapcsolatban – a Megrendelők írásbeli értesítésére. Amennyiben a Vállalkozó nem ért egyet a Megrendelők aggályaival, kifogásaival köteles azt a Megrendelőkkel írásban közölni, ezt követően a Felek nyilatkozattételre jogosult meghatalmazottjai kötelesek személyesen egyeztetni és a Felek álláspontját és megállapodásit jegyzőkönyvben rögzíteni.

5. Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően jogosultak a nyilatkozattételre jogosult alkalmazottján keresztül Vállalkozó részére utasításokat adni. Megrendelők vállalják, hogy a Vállalkozóval – a feladatai ellátásához szükséges – utasításaikat írásban és reális időben közlik.

6. Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően kivételesen indokolt esetben – figyelemmel arra, hogy Megrendelők utasításai alapesetben nem terjedhetnek ki a Vállalkozó munkájának megszervezésére – jogosultak a Vállalkozó által kijelölt és Megrendelőkkel közvetlen kapcsolatot tartó munkatársak – beleértve a projektvezetőt is – tekintetében személycserére vonatkozó indítvány előterjesztésére.

7. Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően biztosítják a Vállalkozó számára a teljesítési helyekre történő belépést. Megrendelők minimum három (3) munkanappal korábban értesítik Vállalkozót a teljesítési helyekre történő belépés feltételeiről, az ott tartózkodással és a munkavégzéssel kapcsolatos belső biztonsági és egyéb előírásokról.

8. Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően – a Vállalkozóval történt előzetes egyeztetések alapján – jogosultak írásban – ideértve az egyeztetésről készült jegyzőkönyvbe vételt is – az ok megjelölésével a teljesítést felfüggeszteni. A felfüggesztés időtartama alatt a teljesítési határidő félbeszakad és a felfüggesztés megszüntetésével a teljesítési határidő folytatódik. A felfüggesztés teljes időtartama legfeljebb harminc (30) nap lehet. Megrendelők – a felfüggesztés teljes időtartamára figyelemmel – legfeljebb két (2) alkalommal jogosultak a teljesítés felfüggesztésére. A felfüggesztés kezdő és zárónapjáról Megrendelők – a Felek eltérő megállapodása hiányában – a felfüggesztés kezdő, illetve záró napját megelőzően legalább tíz (10) munkanappal kötelesek Vállalkozót értesíteni. A felfüggesztés ideje a teljesítési határidőbe nem számít bele. A felfüggesztés időtartama alatt Vállalkozó köteles a teljesítés folytatásához szükséges feltételeket biztosítani. A felfüggesztés időtartamára tekintettel jelen Szerződés hatálya – ide nem értve a jótállás időtartamát – azonban legfeljebb a IV.1. pontban meghatározott határidőig tart.

VII. A teljesítés igazolása

1. Felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozó (rész)teljesítése akkor tekinthető szerződésszerűnek, ha a Vállalkozó jelen szerződés keretében meghatározott termékeket / szolgáltatásokat / árukat a közbeszerzési iratanyagában és jelen szerződésben meghatározott minőségi és mennyiségi, valamint egyéb követelményeknek megfelelően előállította, nyújtotta, illetve leszállította és a Megrendelők használatába dokumentáltan (átadás-átvételi jegyzőkönyv) átadta. Felek a teljesítés körében esetlegesen észlelt hibákat hiányosságokat kötelesek az átadás átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyvben a Megrendelők ésszerű határidő tűzésével felhívják a Vállalkozót a hiányosságok kijavítására, illetve pótlására. A határidő eredménytelen eltelte esetén Megrendelők jogosultak gyakorolni a nem szerződésszerű teljesítésből eredő egyéb jogaikat.

2. Felek megállapodnak, hogy a VII/1. pontban foglaltakra is figyelemmel a Vállalkozó határidőben teljesít, ha a (rész)teljesítési határidőn belül:
   a) a árut, terméket szerződésszerűen leszállította / a szolgáltatás szerződésszerűen nyújtotta és
   b) az arra vonatkozó átadás-átvételi eljárás dokumentáltan lezajlott és
   c) átadta a vonatkozó leírásokat, használati útmutatót, garanciajegyet és minden egyéb olyan dokumentumot és tanúsítványt, amely az adott árú /termék/szolgáltatás rendeltetésszerű használatához szükséges és
   d) szükség szerint a Megrendelők által kijelölt személyek betanítását elvégezte.

3. Az egyes termék/szolgáltatás/áru típusok átadás-átvételének részletes, illetve speciális szabályait jelen szerződés 1. számú melléklet II. pontja tartalmazza.

4. A Vállalkozó előteljesítése megengedett, a Vállalkozónak az előteljesítési szándékát az előteljesítés időpontját megelőzően legalább öt (5) nappal korábban kell jeleznie a Megrendelők kijelölt kapcsolattartója felé. A Vállalkozó előteljesítése nem befolyásolja a rögzített rész, illetve rendes határidőket, ezen határidők elteltéig a Vállalkozóval szemben kötbér igény nem érvényesíthető.

5. Vállalkozó köteles a (rész)teljesítést megelőzően – a Felek eltérő megállapodása hiányában – legalább öt (5) munkanappal korábban értesíteni (teljesítési vagy készre jelentés) a Megrendelőket, hogy jelen szerződés szerinti termékek, szolgáltatások, illetve áruk átadására, illetve nyújtására készen áll és azokat felajánlja átvételre a Megrendelők számára.

6. Megrendelők az értesítést követően haladéktalanul gondoskodnak a termékek / szolgáltatások átvételére történő felkészülésről, és értesítik Vállalkozót a mennyiségi átadás-átvétel pontos módjáról és/vagy helyéről, amelynek az időpontját és/vagy helyét a Vállalkozó értesítését (teljesítési vagy készre jelentését) követő – a Felek eltérő megállapodása hiányában – öt (5) napon belül kell kijelölniük.

7. Amennyiben mind a mennyiségi, mind a minőségi – illetve az együttes – átadás-átvételi eljárás eredményesen lezárult, amely során Megrendelők által megállapításra került, hogy a Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott feltételeknek és követelményeknek megfelelően készítette el, szállította le és adta át a termékeket / szolgáltatásokat / árukat, és mindezt az 1. sz. melléklet szerinti átadás-átvételi eljárások is igazolják, Megrendelők az eredményesen lefolytatott átadás-átvételi folyamat lezárultát követően – figyelemmel a Kbt.-ben foglaltakra – a Vállalkozó teljesítésétől, vagy az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított tizenöt 15 (15) napon belül írásban nyilatkoznak a teljesítésigazolás kibocsátásával és Vállalkozónak történő átadásával a teljesítés elfogadásáról. Megrendelők a teljesítésigazolást legalább négy (4) eredeti példányban állítják ki, amelyből kettő (2)

eredeti példányt átadnak Vállalkozó részére. Vállalkozó a teljesítésigazolás kézhezvétele után jogosult számlájának kiállítására és benyújtására.

8. Vállalkozó mentesül a késedelmes és hibás teljesítés jogkövetkezményei alól, amennyiben Megrendelők elmulasztják jelen szerződésben, illetve annak mellékleteiben, vagy a Felek megállapodásban rögzített időtartamon belül az információk, adatok, engedélyek szolgáltatását, illetve a meghatározott közreműködési kötelezettségének teljesítését, amely nélkül az adott szolgáltatás vagy eredmény termék szállítása nem, vagy csak jelentős nehézségek mellett teljesíthető.

9. A teljesítésigazolások aláírásával a Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően elismerik a kárveszély átszállását a szerződésszerű teljesítés időpontjától. Felek rögzítik, hogy az Áruk tulajdonjoga azok átadásával száll át Megrendelőre.

10. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy jelen szerződés teljesítésigazolásának kibocsátásával összefüggő, a Kiemelt Projektre vonatkozó útmutatóban/felhívásban, vagy egyéb a Kiemelt Projekt lebonyolítását szabályozó előírásban, vagy a Kiemelt Projektre vagy annak tárgyára vonatkozó jogi környezetben bekövetkező változás, vagy a Közreműködő Szervezet/Irányító Hatóság Kiemelt Projekttel kapcsolatos eljárása, illetve annak változása, vagy a Megrendelők felett felügyeleti, irányítási vagy ellenőrzési jogkört gyakoroló szervezet utasítása vagy eljárása miatt Megrendelők a teljesítésigazolás kibocsátásának folyamatát felfüggeszthetik, amelyről Megrendelők az ok megjelölésével értesítik Vállalkozót. A teljesítésigazolás kibocsátás folyamatának felfüggesztésének időtartama az előző pontban meghatározott határidőbe nem számít bele.

11. Vállalkozó tudomásul veszi és elfogadja, hogy Megrendelők a Vállalkozó részére kiállított teljesítésigazolás, és valamennyi, a teljesítésigazolás kiállításához kapcsolódó dokumentum, nyilatkozat, átvétel, kifizetés tekintetében – bármilyen külön jognyilatkozat megtétele nélkül – jogfenntartással élnek. Megrendelők jogfenntartási jogosultsága a Közreműködő Szervezettel/Irányító Hatósággal megkötött/megkötésre kerülő, a Kiemelt Projekt Támogatási Szerződése alapján, a Közreműködő Szervezetet/Irányító Hatóságot a Záró Projekt Előrehaladási Jelentés és pénzügyi elszámolások elfogadására vagy elutasítására, illetve hiánypótlás elrendelésére megillető jogára tekintettel áll fenn. Megrendelők jogfenntartása időben és tartalmában a Közreműködő Szervezet/Irányító Hatóság által a Megrendelők felé tett elfogadó, elutasító vagy hiánypótló intézkedéshez igazodik. Megrendelők a jogfenntartás körében kötelesek Vállalkozót értesíteni a Közreműködő Szervezet/Irányító Hatóság valamennyi olyan döntéséről, intézkedéséről, amely Vállalkozó teljesítését, illetve annak elfogadását befolyásolhatja vagy módosíthatja.

VIII. Vállalkozói díj és fizetési feltételek

1. Felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozó az ajánlati felhívásban és közbeszerzési dokumentumban meghatározott teljesítési mérföldkövek szerződésszerű teljesítése esetén jelen szerződés 1. számú mellékletében meghatározott ütemterv és mérföldkövek szerint az ott meghatározott Vállalkozói díjrészletekre jogosult.

2. A jelen szerződés szerinti T1-T11 teljesítési mérföldkövek szerződésszerű teljesítésére vonatkozó, Megrendelő1 által megfizetendő Vállalkozói díj: 2.615.585.000 Ft + ÁFA, azaz kettőmilliárd-hatszáztizenötmillió-ötszáznyolcvanötezer forint + ÁFA.

3. A jelen szerződés szerinti I1-I3 teljesítési mérföldkövek szerződésszerű teljesítésére vonatkozó, Megrendelő2 által megfizetendő Vállalkozói díj: 1.083.595.000 Ft + ÁFA, azaz egymilliárd-nyolcvanhárommillió-ötszázkilencvenötezer forint + ÁFA.

4. A vállalkozói díj szállítói finanszírozás formájában kerül kiegyenlítésre közvetlenül a Támogató által a Vállalkozó által megadott számlára banki átutalással.

5. Megrendelők jogosultak a Vállalkozó értesítése mellett a finanszírozási formát és forrást megváltoztatni.

6. A vállalkozói díjra Vállalkozó – szerződésszerű teljesítés esetén – jelen szerződésben meghatározott feltételeknek és követelményeknek megfelelő termékek / szolgáltatások / áruk átadás-átvételi eljárás keretében történő dokumentált, Megrendelők általi átvételét követően utólag jogosult. A Vállalkozó a számlát a kiállított teljesítésigazolás alapján, magyar forintban (HUF) állítja ki.

7. A vállalkozói díj Vállalkozó által megfelelően kiállított számlák alapján a Támogató által közvetlenül kerülnek kifizetésre – figyelemmel a Ptk. 6:130 § (1) bekezdésére – a Vállalkozó részére a Megrendelők által kiállított teljesítésigazolás alapján. A számlát harminc (30) napos fizetési határidővel kell kiállítani.

8. Vállalkozó tudomásul veszi és elfogadja, hogy a kifizetésre rendelkezésre álló határidőt felfüggeszti:
   a) kedvezményezett által a hiánypótlásra igénybe vett időtartam,
   b) tervezett helyszíni ellenőrzés esetén, ha az ellenőrzés eredménye olyan súlyú megállapítás, amely indokolja a felfüggesztést,
   c) az esedékes teljesítési mérföldkövek nem megfelelő teljesítése,
   d) az előre nem tervezett, előre nem látható okok miatt lefolytatott rendkívüli helyszíni ellenőrzés,

e) a szabálytalansági gyanú kivizsgálására tett intézkedések,
f) az év végi zárási és év eleji számlanyitási folyamatok a www.szechenyi2020.hu honlapon közlemény formájában közzétett – időtartama,
g) a támogatási szerződés módosítása, ha
ga) a módosítás a kifizetést befolyásoló alapadatokra vonatkozik,
gb) egyszeri elszámoló kezdeményezi.

9. A kifizetés felfüggesztéséről – az ok megjelölésével –, illetve a felfüggesztésre okot adó körülmény megszüntetéséről Megrendelők írásban haladéktalanul tájékoztatják a Vállalkozót. A kifizetés felfüggesztésének időtartama a fizetési határidőbe nem számít bele.

10. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy – tekintettel a szállítói finanszírozás keretében kifizetésre kerülő vállalkozói díjra/díjrészletre– fizetési késedelem esetén – a 272/2014. (XI. 5.). Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről (a továbbiakban: Rendelet) 136. §-a alapján – a Közreműködő Szervezettel és/ vagy az Irányító Hatósággal szemben érvényesíti a Ptk. 6:155 (1) bekezdésében foglaltak szerinti késedelmi kamatfizetésre vonatkozó igényét , azzal az eltéréssel, hogy – figyelemmel a Ptk. 6:155. § (4) bekezdésére – a késedelmi kamat mértéke a fizetési határidő lejáratának napján érvényes jegybanki alapkamat értékével azonos. A késedelmi kamat alapja a késedelemmel érintett számla támogatás tartalma. A Közreműködő Szervezet / Irányító Hatóság késedelmi kamatot kizárólag abban az esetben fizet, amennyiben a késedelemmel érintett bizonylatra jutó késedelmi kamat összege meghaladja a tízezer (10 000) forintot.

11. Megrendelők – mint közszféra kedvezményezettek – tekintettel arra, hogy a vállalkozói díj teljes összege 100%-ban a kiemelt projekt keretében kerül elszámolásra, továbbá a támogatás folyósítása szállítói finanszírozás keretében történik a Rendelet 119. § (1) bekezdés (a) pontjában foglaltak szerint a vállalkozói díj szállítói finanszírozással érintett összegének 30%-ának megfelelő mértékű szállítói előleg igénylésének lehetőségét biztosítják a Vállalkozó számára.

12. Vállalkozó az előlegről előlegszámlát állít ki és nyújt be, amely formai és tartalmi követelményeire, az előleg kifizetésének határidejére, az előlegszámla benyújtásának módjára jelen fejezet rendelkezései az irányadóak. Az előlegszámla teljesítési időpontja az előleg összegének a Vállalkozó bankszámláján történő jóváírásának napja.

13. A szállítói előleget az Irányító Hatóság fizeti meg a Vállalkozó részére. A Felek megállapodnak, hogy az Irányító Hatóság által fizetett előleg összegének beszámítása

az Irányító Hatóság mindenkor hatályos szabályzatai, illetve utasításai alapján történik. Egyebekben a szállítói előleg igénylésére, a kapcsolódó dokumentumok benyújtására és a szállítói előleg kifizetésére a Kiemelt Projektre vonatkozó mindenkor hatályos útmutatók és szabályzatok az irányadóak.

14. Vállalkozó – választása szerint – biztosítékot nyújt a szerződés elszámolható összegének 10%-a és az igényelt szállítói előleg különbözetére jutó támogatás összegének megfelelő mértékben az irányító hatóság javára a Kbt. 134. § (6) bekezdése vagy a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése szerint, vagy nem nyújt biztosítékot.

15. Vállalkozó köteles a jogosulatlanul igénybevett szállítói előleget – az előleg folyósításától felszámított Ptk. szerinti ügyleti kamattal együtt Megrendelők egyidejű írásbeli értesítése mellett – visszafizetni az Irányító Hatóság részére az erre való felszólítástól számított tizenöt (15) napon belül. Amennyiben Vállalkozó nem tesz eleget az előbb említett kötelezettségének Megrendelők súlyos szerződésszegésre hivatkozva jogosultak jelen szerződéstől elállni vagy azt felmondani.

16. Amennyiben Vállalkozó nem nyújt biztosítékot és a jogosulatlan igénybevétel a Vállalkozó szándékos magatartására vezethető vissza, az irányító hatóság felszólítja a Vállalkozót az előleg visszafizetésére. Ha a Vállalkozó a visszafizetési kötelezettségének a visszafizetésre megállapított határidőben nem vagy csak részben tesz eleget, az irányító hatóság a vissza nem fizetett összeg adók módjára történő behajtása céljából megkeresi az állami adóhatóságot. Behajthatatlanság esetén az irányító hatóság kezdeményezi az állami adóhatóságnál a Vállalkozó és a Vállalkozóban többségi befolyással rendelkező szervezet adószámának törlését.

17. Megrendelők kapcsolattartójuk útján írásban tájékoztatják a Vállalkozót a számla formai és/vagy tartalmi követelményeivel vagy benyújtásával kapcsolatos előírásokról, illetve az azokban bekövetkező változásokról, amely alapján Vállalkozó számláit Megrendelők írásbeli tájékoztatása alapján köteles kiállítani és benyújtani.

18. A Rendelet 122. § (2) bekezdése értelmében Megrendelők tüntetik fel az eredeti számlán a projekt regisztrációs számát KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054, és azt, hogy a számla „elszámoló bizonylat támogatás elszámolására benyújtásra került".

19. Vállalkozó a számlához a Megrendelők által kibocsátott teljesítésigazolás egy eredeti példányát köteles mellékelni. Megrendelők nem vállalnak felelősséget a számlák benyújtásával kapcsolatos kötelezettségek Vállalkozó által történt megszegéséből fakadó következményekért, ide értve különösen az ebből fakadó késedelmes fizetést.

20. Vállalkozó Megrendelők részére az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 36/A. § (6) bekezdés alapján a számla benyújtásával egyidejűleg köteles átadni vagy megküldeni a tényleges kifizetés időpontját megelőző harminc (30) napnál nem régebbi nemleges adóigazolást vagy a köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplést alátámasztó nyilatkozatát.

21. Pénzügyi teljesítés szerepeltetése a számlán az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA törvény) előírásai szerint történik.

22. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben az általa kibocsátott számla nem felel meg az ÁFA törvényben, illetve jelen szerződésben meghatározott formai és tartalmi követelményeknek vagy a Megrendelők által kibocsátott teljesítésigazolást nem csatolja a számlához, továbbá a számla keltétől számított tizenöt (15) munkanapon túl beérkező számla esetében Megrendelők jogosultak a számlát visszaküldeni a kibocsátó részére. Ebben az esetben Megrendelők késedelme kizárt.

23. Vállalkozó köteles szabályszerűen kiállított számláját a Kiemelt Projekt Felhívásában, továbbá az egyéb kapcsolódó dokumentumokban foglaltak szerint – a vállalkozói díjnak a Kiemelt Projekt költségvetésének terhére történő elszámolására figyelemmel – határidőben benyújtani Megrendelőkhöz.

24. A vállalkozói díj összege a Vállalkozót megillető teljes díjazás, amely a szerződésszerű teljesítéshez szükséges valamennyi költséget és ellenértéket, vámot, adót, illetéket, díjat, továbbá bármilyen jogátadás ellenértékét tartalmazza, ezért a Vállalkozó más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, további költségek megtérítését semmilyen jogcímen nem igényelheti.

25. Az Art. 36/A. § alapján Vállalkozónak írásban tájékoztatnia kell alvállalkozóit az alvállalkozói kifizetések Art. hatálya alá tartozásáról, mely paragrafus előírásaira az alvállalkozói számlák kifizetése során figyelemmel kell lennie.

26. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésére figyelemmel, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 50. § (1a) bekezdése alapján Vállalkozó kijelenti, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül. Kijelenti továbbá, hogy amennyiben ebben bármilyen változás történik, úgy arról haladéktalanul értesíti Megrendelőket. Megrendelők tájékoztatják Vállalkozót, hogy valótlan tartalmú nyilatkozat esetén Megrendelők jelen szerződést felmondják vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállnak. Vállalkozó ezen nyilatkozatában foglaltak változása esetén haladéktalanul köteles a változásról a Megrendelőket tájékoztatni. Amennyiben a Vállalkozó ezen pont szerinti nyilatkozata

valótlan tartalmú, a Megrendelők a szerződést azonnali hatállyal felmondják, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől azonnali hatállyal elállnak.

IX. Nem szerződésszerű teljesítés

1. Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeinek saját érdekkörében felmerülő késedelmes teljesítése esetén – a Ptk. 6:186. § (1) bekezdésére figyelemmel – Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően késedelmi kötbérre válnak jogosulttá. A késedelmi kötbér mértéke a teljesítési mérföldkövek vonatkozásában minden megkezdett késedelmes nap után a teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó vállalkozói díj teljes összegének 0,5 %-ával megegyező összeg, összesen legfeljebb a teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó vállalkozói díj teljes összegének 30%-a. Amennyiben a késedelmi kötbér eléri maximumát, Megrendelők közösen jogosultak a szerződést azonnali hatállyal felmondani vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől azonnali hatállyal elállni és a nemteljesítésre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmaznia.

2. Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeinek saját érdekkörében felmerülő hibás teljesítése esetén – a Ptk. 6:186. § (1) bekezdésére figyelemmel – Megrendelők a VI.1 pontnak megfelelően hibás teljesítési kötbérre válnak jogosulttá. A hibás teljesítési kötbér mértéke a teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó vállalkozói díj teljes összegének 20 %-ával megegyező összeg. A Vállalkozó által elismert hibás teljesítési kötbér a nem szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatos kifogásnak a Vállalkozóval történő írásbeli közlését követően vagy a szerződésszerű teljesítést követő harmincadik (30.) munkanapon válik esedékessé.

3. Megrendelő a hibás teljesítés miatti kötbér mellett nem érvényesíthet szavatossági igényt. Amennyiben Megrendelő szavatossági igényt érvényesít és a hibás teljesítés kijavítását kéri, akkor a késedelmi kötbér előírását kell alkalmazni a Vállalkozó szerződésszerű teljesítéséig.

4. A késedelmi, illetve a hibás teljesítési kötbérre vonatkozó előírásokat a jótállási igények késedelmes, illetve hibás teljesítése esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

5. Vállalkozó jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeinek saját érdekkörében felmerülő nem teljesítése esetén – a Ptk. 6:186. § (1) bekezdésére figyelemmel – köteles nemteljesítési kötbért fizetni, amelynek összege a nettó Vállalkozói díj értékének 30 %-a. A Vállalkozó nemteljesítési kötbérfizetési kötelezettséget eredményező magatartása következtében a Megrendelők közösen jogosultak a szerződést azonnali hatállyal felmondani vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől azonnali hatállyal elállni. A Vállalkozó által elismert

nemteljesítési kötbér a Megrendelők nemteljesítéssel kapcsolatos kifogásának, Vállalkozóval történő írásbeli közlésétől számított harmincadik (30.) munkanapon válik esedékessé.

6. Az esedékessé vált kötbérkövetelés után Vállalkozó – Megrendelők külön fizetési felszólítása nélkül is – a Ptk. 6:155. § (1) bekezdés szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni. A késedelmi kamatfizetés alapja a kötbérkövetelés összege.

7. Hibás, illetve késedelmes teljesítés esetén Megrendelők a kijavításra minimum tizenöt (15) és a szerződés végteljesítési határidejére is tekintettel maximum százhúsz (120) napos póthatáridőt tűz ki írásban. Amennyiben Vállalkozó a póthatáridőre sem teljesít szerződésszerűen – és az első póthatáridő kitűzésétől számított maximum százhúsz (120) napos póthatáridő időszak lejártából fakadóan Megrendelőknek nem áll módjában újabb póthatáridőt kitűzni –, a (rész)teljesítést meghiúsultnak kell tekinteni, és a nemteljesítésre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. Amennyiben a póthatáridő tűzése a feladat jellegéből adódóan nem alkalmazható, az adott feladatot részlegesen meghiúsultnak kell tekinteni, és ebben az esetben Megrendelők közösen a nemteljesítésre vonatkozó szankciókat alkalmazhatják.

8. Megrendelők részéről a kötbér igények érvényesítése a hibás teljesítési kötbér kivételével nem jelenti az egyéb igényekről, így a jótállási igényekről történő lemondást. Megrendelők Vállalkozóval szemben több kötbér igényt is érvényesíthetnek, azonban a kötbérigények összege nem haladhatja meg a nettó vállalkozói díj értékének 30 %-át.

9. A nem szerződésszerű teljesítés Megrendelők által történő elfogadása nem jelent lemondást a szerződésszegésből eredő igényekről. Megrendelők tíz (10) munkanapon belül írásban kötelesek kötbérigényüket jelezni a Vállalkozónak megjelölve annak jogalapját és összegét.

10. Megrendelők jogosultak – választásuk szerint – a Vállalkozó által elismert és esedékessé vált kötbér összegét a vállalkozói díjból visszatartani és kötbérkövetelését a Vállalkozói díjból levonni. Amennyiben a kötbér az ellenértékbe történő beszámítással nem érvényesíthető, a Vállalkozó a kötbért a Megrendelők írásbeli felszólítására harminc (30) munkanapon belül a Megrendelők jelen szerződés szerinti bankszámlájára való átutalással köteles megfizetni.

11. A Felek kötelesek továbbá haladéktalanul írásban jelezni a másik Fél felé, ha:
    - olyan ismeret, tény birtokába jut, amely befolyásolja a feladatai jelen szerződésben rögzítetteknek megfelelő teljesítését;

- olyan körülményt észlel, amely a feladata eredményességét, vagy határidőben való elvégzését veszélyezteti, vagy gátolja, és így befolyásolja a jelen szerződés teljesítését;
- a Vállalkozóval kapcsolatban a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi ok, vagy az Ajánlattételi Felhívásban megjelölt kizáró ok merül fel.

12. A Vállalkozó értesítésének/ indítványának kézhezvételét követően a Megrendelők öt (5) munkanapon belül, írásban döntenek arról, hogy a részteljesítési határidő - Vállalkozó által előterjesztett – módosításához, hozzájárulnak-e. Amennyiben a Megrendelők öt (5) munkanapon belül nem közlik döntésüket a Vállalkozóval úgy a részhatáridő a Vállalkozó által indítványozottra módosul.

13. Megrendelők késedelembe esnek, amennyiben a szerződésszerűen felajánlott – ideértve a szerződésszerű – teljesítést a Vállalkozótól az előre egyeztetett időpontban nem veszi át, vagy elmulasztja azokat az intézkedéseket vagy nyilatkozatokat megtenni, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a Vállalkozó megfelelően teljesíteni tudjon. Megrendelők kötelesek megtéríteni Vállalkozónak a késedelemből eredő, Vállalkozó által igazolt tényleges – az esetlegesen felmerült elmaradt haszon figyelembe vétele nélkül számított - kárát, kivéve, ha bizonyítják, hogy a késedelem elhárítása érdekében úgy jártak el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Megrendelők késedelme Vállalkozó egyidejű késedelmét kizárja és Megrendelők késedelmének időtartamára kötbér nem követelhető. Amennyiben Megrendelők késedelembe esnek a Felek gondoskodnak új (rész)teljesítési időpont(ok) kijelöléséről.

X. A szerződés megszűnése, felmondása

1. Jelen szerződés Felek szerződésszerű teljesítésével – szerződésszerű teljesítés alatt értve a jótállási igények szerződésszerű teljesítését is – szűnik meg teljes körűen.

2. Megrendelők a szerződésben meghatározott szolgáltatások ellenértékének pénzügyi fedezetével a szerződés megkötésének időpontjában várhatóan nem fognak rendelkezni. Megrendelők a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján tájékoztatják a Vállalkozót, hogy a jelen közbeszerzéssel kapcsolatosan támogatásra irányuló igényt nyújtottak be. A támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre a Megrendelők együttesen a szerződés teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhatnak.

3. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben a Megrendelők által benyújtott Kiemelt Projekt javaslat nem részesül támogatásban, vagy a Megrendelők és az Irányító Hatóság között a Kiemelt Projekt Támogatási Szerződése nem jön létre, akkor Megrendelők közösen jogosultak egyoldalú nyilatkozatukkal jelen szerződést

felmondani anélkül, hogy a Vállalkozónak a már elvégzett feladatok ellenértékének kifizetésén túl a Megrendelőkkel szemben megtérítési igénye keletkezne.

4. Megrendelőknek a közös felmondási lehetősége fennáll, amennyiben a Támogatási Szerződésben foglaltakhoz képest a támogatás összegben részben vagy egészben változás következik be, ilyen esetnek minősül a támogatási összeg elvonása vagy ha a Kiemelt Projekt törlésre kerül és ennek következtében jelen szerződés teljesítésére Megrendelőknek nem nyílik lehetősége. Ilyen esetben a Felek – a díj csökkentésével és a kapcsolódó feltételek megváltoztatásával – jelen szerződés módosítása mellett is dönthetnek.

5. Vállalkozó a jelen szerződést kizárólag Megrendelők súlyos szerződésszegése esetén, a következő pont rendelkezései szerint jogosult felmondani.

6. Amennyiben a jelen szerződésből eredő kötelezettségeit bármelyik fél súlyosan megszegi, a sérelmet szenvedett másik fél jogosult jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani, egyoldalú írásbeli nyilatkozat útján, és követelheti a neki okozott kár megtérítését, valamint a jelen szerződés szerinti egyéb szankciókat – különös tekintettel a kötbérkövetelésekre – jogosult érvényesíteni. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, amennyiben

   a) a Vállalkozó hibás teljesítés esetén póthatáridőre sem javítja ki a hibát;
   b) a Vállalkozó a teljesítéssel hatvan (60) napot meghaladó késedelembe esik;
   c) a Vállalkozó ellen jogerősen felszámolási eljárást rendelnek el – kivéve a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi IL. törvény 11. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott esetet –, vagy végelszámolását rendelik el;
   d) a késedelmi és / vagy hibás teljesítési kötbér eléri a maximumát;
   e) Vállalkozóval szemben az illetékes cégbíróság előtt törlési eljárás indul;
   f) Ha bármelyik Fél bármilyen módon tudatosan megtéveszti a másik Felet, vagy valótlan adatot szolgáltat és ez közvetlen vagy közvetett módon káros hatással lehet a szerződéses kötelezettségek teljesítésére;
   g) a Vállalkozó a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja;
   h) bármelyik Fél együttműködési kötelezettségét tartósan elmulasztja, és az erre való felszólítást követően sem tesz eleget a kötelezettségének, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, mely sérti a másik Fél jogos gazdasági, szakmai érdekeit;
   i) a Megrendelők mulasztásának következtében a díjfizetés hatvan (60) napot meghaladó késedelembe esik;
   j) a Megrendelők együttműködési kötelezettségüket tartósan elmulasztják, vagy információ- és dokumentumok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségüket nem teljesítik, és ezzel Vállalkozó teljesítését jelentősen akadályozzák;
   k) bármelyik fél olyan magatartást tanúsít, mely sérti a másik fél jó hírnevét;

l) jogszabályon alapuló felmondási okok állnak fenn, különös tekintettel a Kbt.143. §-ának (3) bekezdésében foglaltakra
m) titoktartási kötelezettségét bármelyik Fél súlyosan megszegi;
n) a Vállalkozóval szemben az Ajánlattételi Felhívásban meghatározott kizáró ok merül fel;
o) amennyiben Vállalkozó az átlátható szervezettel kapcsolatos nyilatkozatával összefüggésben valótlan adatot szolgáltat, vagy az ezzel kapcsolatos adataiban bekövetkező változásról nem értesíti a Megrendelőket,
p) ha Vállalkozó már nem minősül átlátható szervezetnek

7. Felek rögzítik, hogy a Projekt ellenértékét a Európai Szociális Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosítja. Ennélfogva Megrendelőknek a teljesítéshez fűződő érdeke a Támogatási Szerződésben rögzített végteljesítési határidőig áll fenn (jelenleg: 2018. december 31.),. Amennyiben Vállalkozó ezen időpontig a Szerződésben foglalt feladatait nem teljesíti, úgy Megrendelők erre a körülményre hivatkozással jelen szerződést egyoldalú írásbeli nyilatkozatukkal jogosultak megszüntetni (érdekmúlás). Ebben az esetben Vállalkozó kártérítési igénnyel nem élhet Megrendelők felé.

8. Amennyiben jelen szerződés a szerződésszerű teljesítést megelőzően bármely okból megszűnik, Felek kötelesek harminc (30) napon belül elszámolni egymással, amelynek keretében Vállalkozó köteles a részére átadott valamennyi dokumentumot Megrendelők részére hiánytalanul, illetve az eredeti állapotban átadni teljességi nyilatkozat megtétele mellett.

9. A Vállalkozó nem fizet, illetve számol el jelen szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

10. A Vállalkozó köteles jelen szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelők számára megismerhetővé tenni és a Kbt. 143. § (3) bekezdés szerinti ügyletekről a Megrendelőket haladéktalanul értesíteni.

11. A Megrendelők közösen jogosultak jelen szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha

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

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

12. A Kbt. 143. § (3) bekezdés szerinti felmondás esetén a Vállalkozó jelen szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

XI. Szerzői jogok

1. A jelen szerződés aláírásával a Vállalkozó kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a szerződés keretében újonnan kifejlesztett és Megrendelő1 által átvett egyedi szoftverek, szoftverelemek (továbbiakban „Egyedi Szoftverek") tekintetében területi korlátozás nélküli, határozatlan időtartamra (azaz a mű teljes védelmi idejére) szóló, nem kizárólagos, valamennyi felhasználási módra - ideértve kifejezetten az átdolgozást, átruházást, terjesztést és többszörözést is - kiterjedő felhasználási engedélyt ad a Megrendelő1 részére.

2. Vállalkozó az Egyedi Szoftverek felhasználási engedélyének átadása mellett egyúttal azok forráskódját is átadja Megrendelő1 részére. Megrendelő1 a jelen szerződés alapján jogot szerez arra, hogy az Egyedi Szoftvereket, illetve azok forráskódját tetszőleges példányban és alkalommal többszörözze, nyilvánosságra hozza, terjessze, azt elektronikus adathordozóra másolja, harmadik személynek hasznosítás céljából átadja, bármely ismert módon a nyilvánossághoz közvetítse, illetve átdolgozza, módosítsa.

3. Amennyiben Megrendelő1 az Egyedi Szoftver átdolgozását nem Vállalkozó bevonásával végzi, úgy:
   a. az átdolgozásról – annak megkezdése előtt – köteles írásban tájékoztatni a Vállalkozót;
   b. az átdolgozott szoftverhez kapcsolódó szavatossági és jótállási jogokat elveszíti.

4. A jelen szerződés aláírásával a Vállalkozó kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Szerződés szerinti feladatok végrehajtása során felhasznált, paraméterezett, nem a szerződés keretében újonnan kifejlesztett, kereskedelmi, vagy kereskedelmi forgalomba hozható egyéb szoftverek, szoftverelemek (a továbbiakban Egyéb szoftverek) felhasználására nem kizárólagos engedélyt ad a Megrendelő1, a Kiemelt projektben Megrendelő1 Konzorciumi partnerei és az irányításuk alá tartozó köznevelési intézmény fenntartók és köznevelési intézmények (továbbiakban Megrendelő1 és Konzorciumi partnerei) részére a jelen Szerződésben, illetve a projekt

keretében Vállalkozó által átadandó licensz igazolásokban meghatározott módon és terjedelemben, legalább Magyarország területére vonatkozóan és határozatlan időre, azaz az Egyéb szoftverek alkalmazott verziói teljes védelmi idejére szólóan.

5. Megrendelő1 és Konzorciumi partnerei tudomásul veszik, hogy az Egyéb Szoftvereket kizárólag a jelen szerződésben és mellékleteiben előírt, illetve biztosított használati jog szerint használhatják, és az Egyéb szoftverekről Felek eltérő megállapodása hiányában biztonsági másolat kivételével másolatot nem készíthetnek, illetve az Egyéb szoftvereket nem dolgozhatják át, nem ruházhatják át, nem terjeszthetik és nem többszörözhetik.

6. A jelen szerződés aláírásával a Vállalkozó kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a jelen szerződés eredményeként létrejött, illetve átadott egyéb szerzői jogi művet (pl. funkcionális specifikáció, rendszerterv, tesztelési terv, elektronikus tananyag, egyéb tervdokumentum és dokumentációk, stb.) Megrendelő1 területi korlátozás nélkül, határozatlan időtartamra (azaz a mű teljes védelmi idejére), nem kizárólagosan, valamennyi felhasználási módra (ideértve kifejezetten az átdolgozást is) kiterjedően felhasználja.

7. Megrendelő1 jogosult az egyéb szerzői jogi művet (vagy annak részét) valamennyi ismert felhasználási módon korlátozás nélkül felhasználni, így különösen (a mű jellegétől függően):
   - a művet alkalom- és példányszámbeli korlátozás nélkül többszörözni;
   - a többszörözött példányokat bármilyen módon és hordozón, alkalombeli korlátozás nélkül, bárki részére terjeszteni;
   - a művet bármilyen módon és alkalombeli korlátozás nélkül bárki részére a nyilvánossághoz közvetíteni és az ehhez szükséges többszörözést elvégezni;
   - a művet alkalombeli korlátozás nélkül átdolgozni, digitalizálni, bármely nyelvre fordítani, feldolgozni vagy egyébként módosítani, és az átdolgozott, módosított, lefordított, feldolgozott művet a jelen pontban rögzített bármely módon felhasználni;
   - a művet – papír alapon vagy digitális formában - adatbázisba, gyűjteménybe felvenni vagy más művekkel, azok részeivel, egyéb anyagokkal összekapcsolni, és az adatbázis, gyűjtemény vagy az összekapcsolás folytán létrejött anyag részeként a jelen pontban rögzített bármely módon felhasználni;
   - a művet bármilyen módon és alkalombeli korlátozás nélkül nyilvánosan előadni.

8. Vállalkozó a jelen fejezet alpontjaiban foglalt kötelezettségvállalásával összhangban vállalja, hogy a szerzői művek Megrendelő1 általi felhasználásához esetlegesen szükségessé váló további jognyilatkozatokat megteszi, illetve beszerzi.

9. Vállalkozó szavatossággal tartozik azért, hogy a feladat eredményére vonatkozóan harmadik személynek nincsen olyan joga, amely a Megrendelő1 felhasználási jogát akadályozná vagy korlátozná, továbbá a Megrendelő1 jelen szerződés szerinti jogainak gyakorlása harmadik személy jogait vagy törvényes érdekeit nem sérti. Vállalkozó kijelenti és szavatosságot vállal, hogy a szerződés tárgyával kapcsolatban szerzői jogi vagy más jellegű igényt a Megrendelő1-gyel szemben harmadik személy nem jogosult támasztani, illetőleg vállalja, hogy az ilyen jellegű – Megrendelő1-gyel szemben felmerülő – igények esetén a Megrendelő1-et teljes mértékben kártalanítja.

10. Ha a jelen szerződés teljesítése során Vállalkozó harmadik személy valamely szellemi alkotáshoz fűződő jogát megsérti, és a sérelmet szenvedő harmadik személy a Megrendelő1-gyel szemben lép fel igényével, úgy Vállalkozó köteles saját költségén Megrendelő1 választása szerint:
    - az adott jogot a Megrendelő1 részére megszerezni olyan mértékben, hogy a Megrendelő1 a jelen szerződés szerinti felhasználási vagy vagyoni jogot szerezzen és a dolgot, illetve szolgáltatást a jelen szerződésben foglaltak szerint továbbra is felhasználhassa;
    - a dolgot kicserélni vagy a szolgáltatást újból teljesíteni akként, hogy az a Megbízónak megfeleljen, és a továbbiakban ne legyen jogsértő vagy felhasználásában korlátozott;
    - és a Megrendelő1 teljes kárát és költségét megtéríteni.

XII. Alvállalkozók

1. Vállalkozó köteles jelen szerződés teljesítésébe bevonni azt az alvállalkozót/szakembert, amely/aki a (köz)beszerzési eljárás során részt vett Vállalkozó alkalmasságának igazolásában.

2. Vállalkozó a jelen szerződésben foglaltak teljesítése során a Kbt-ben foglaltakra figyelemmel alvállalkozót vehet igénybe.

3. Vállalkozó az igénybe vett alvállalkozó(k)ért úgy felel, mintha a teljesítést maga végezte volna, illetve alvállalkozó jogosulatlan igénybe vétele esetén felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.

4. Vállalkozó jogosult jelen szerződés tartalmát annyiban megismertetni alvállalkozóval, amennyiben az jelen szerződésben foglalt kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve az alvállalkozónak a teljesítésbe történő bevonásához szükséges.

5. Vállalkozó és az alvállalkozó(k) közötti szerződés(ek)nek összhangban kell lenniük jelen szerződésben meghatározottakkal, a szerződésszerű teljesítés szempontjából meg kell felelniük jelen szerződés feltételeinek.

XIII. Kapcsolattartók

1. A Felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése során a kapcsolatot az alábbiakban megjelölt személyeken keresztül tartják:

A Megrendelő1 részéről kapcsolattartó személy(ek):

Név:	**Turóczi Péter**
Cím:	1054 Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42-46.
Telefon:	+3617952067
Mobil:	+36703962393
E-mail:	peter.turoczi@kk.gov.hu

Név:	**Ulicsák Béla Károly**
Cím:	1054 Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42-46.
Telefon:	+3618966933
Mobil:	-
E-mail:	karoly.bela.ulicsak@kk.gov.hu

A Megrendelő1 részéről a teljesítésigazolás kiállítására és nyilatkozat tételre jogosult személy(ek):

Név:	**Ulicsák Béla Károly**
Cím:	1054 Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42-46.
Telefon:	+3618966933
Mobil:	-
E-mail:	karoly.bela.ulicsak@kk.gov.hu

Név:	**Hajnal Gabriella**
Cím:	1054 Budapest, Bajcsy Zsilinszky út 42-46.
Telefon:	+36 (1) 8964995
Mobil:	-
E-mail:	gabriella.hajnal@kk.gov.hu

A Megrendelő2 részéről kapcsolattartó személy(ek):

Név:	**Giczi Imre**
Cím:	1135 Budapest Csata u. 8.
Telefon:	+3618967835
Mobil:	+36704110670

Fax: +3613031000
E-mail: giczi.imre@nisz.hu

Név: **Bódis György**
Cím: 1135 Budapest Csata u. 8.
Telefon: +3617957103
Mobil: +36306560665
Fax: +3613031000
E-mail: Bodis.Gyorgy@nisz.hu

A Megrendelő2 részéről a teljesítésigazolás kiállítására és nyilatkozat tételre jogosult személy(ek):
Név: **Kopcsányi Tibor**
Cím: 1135 Budapest Csata u. 8.
Telefon: +3617957029
Mobil: +36307333544
E-mail: Kopcsanyi.Tibor@nisz.hu

Név: **Bódis György**
Cím: 1135 Budapest Csata u. 8.
Telefon: +3617957103
Mobil: +36306560665
E-mail: Bodis.Gyorgy@nisz.hu

A Vállalkozó részéről nyilatkozat tételre jogosult személy(ek):
eKréta Informatikai Zrt.
Név: **Dr. Szabó Balázs**
Cím: 2030 Érd, Retyezáti utca 48.
Telefon: +3614534466
Mobil: +36209726349
E-mail: kozbeszerzes@ekreta.hu

A Vállalkozó részéről kapcsolattartó személy(ek):
eKréta Informatikai Zrt.
Név: **Dr. Szabó Balázs**
Cím: 2030 Érd, Retyezáti utca 48.
Telefon: +36209726349
Mobil: +3614534466
E-mail: kozbeszerzes@ekreta.hu

és

Rufusz Computer Informatikai Zrt.
Név: **Jó Gábor**
Cím: 2030 Érd, Retyezáti u. 46.
Telefon: +36-1-209-4743
Mobil: +36204919021
E-mail: kaffee@rufusz.hu

2. A kapcsolattartó személy jogosult jelen szerződéssel kapcsolatos kérdésekben eljárni, Megrendelőket e kérdésekben képviselni és – jelen szerződés módosításának és felmondásának kivételével – jognyilatkozatot tenni.

3. Felek rögzítik, hogy a jelen fejezetben megjelölt személyek vagy azok adataiban bekövetkezett változásról haladéktalanul de legkésőbb 5 (öt) munkanapon tájékoztatják egymást.

4. Felek rögzítik, hogy egymás között elsősorban személyesen, e-mail-ben és telefonon kommunikálnak.

XIV. Ellenőrzések

1. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy akár a Megrendelőktől, akár az Irányító Hatóságtól vagy a Közreműködő Szervezettől származó felhívás alapján közvetlenül vagy közvetve, Megrendelőkön keresztül az Irányító Hatóság vagy a Közreműködő Szervezet rendelkezésére bocsát minden olyan részletes információt, amely alapján ellenőrizhető, hogy a projekt a szerződés rendelkezéseinek és az irányadó jogszabályoknak megfelelően valósul(t) meg.

2. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a jogszabályokban erre felhatalmazott, ellenőrzésre jogosult szervezet, továbbá az uniós és a hazai jogszabályokban a támogatások felhasználásának ellenőrzésére feljogosított egyéb szervezet az uniós forrásból megvalósuló projekt ellenőrzésére a szerződés teljesítése során, továbbá a támogatás kifizetése utáni öt (5) évben bármikor jogosult.

3. Felek tudomásul veszik, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5. §-ának (5) bekezdése szerint az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5-6. §-a szerint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal az államháztartás alrendszereiből finanszírozott beszerzések és az államháztartás alrendszereinek vagyonát érintő szerződések, illetőleg a gazdálkodó szervezetek számára a központi költségvetésből juttatott pénzeszközök felhasználása tekintetében ellenőrzési jogosultsággal bír.

4. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy az előbb említett ellenőrzések elvégzését lehetővé teszi, ennek során az ellenőrzést végző szervezet számára a szükséges felvilágosítást megadja, a szükséges okiratokat az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátja és az ellenőrzést végzővel együttműködik.

XV. Titoktartás

1. Felek a jelen szerződéssel, illetve az annak során teljesített szolgáltatással kapcsolatosan kölcsönösen kijelentik, hogy a teljesítés során, vagy egyéb módon tudomásukra jutott minden információt, adatot, üzleti titkot bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában egyik fél sem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. A Vállalkozó a birtokába került információkat kizárólag jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen szerződés teljesítése érdekében kötött szerződésekben fenti kötelezettségeiket a velük szerződő Felekkel szemben is kikötik és érvényesítik.

2. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség kiterjed az alvállalkozó(k)ra, amelyről Vállalkozó köteles írásban tájékoztatni az alvállalkozó(ka)t. A tájékoztatás elmulasztásából eredő következményekért Vállalkozó, mint saját magatartásáért köteles helytállni.

3. Felek kijelentik, hogy a titoktartás – jelen szerződés megszűnésétől függetlenül – határozatlan ideig terheli őket.

4. Felek rögzítik, hogy a titoktartási rendelkezések megszegése esetén a másik Fél jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani, illetve attól elállni. A felmondás, illetve az elállás nem zárja ki a titoktartási kötelezettség megszegésére irányadó egyéb polgári- vagy büntetőjogi szankciók alkalmazását.

5. Felek vállalják, hogy a Ptk. 2:47. §-a szerinti üzleti titok címen nem tagadják meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról. A Felek jelen szerződés aláírásával tudomásul veszik, hogy nem minősül üzleti titoknak az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli vagy egyéb módon jogszerűen nyilvánosságra lett hozva.

6. Felek továbbá tudomásul veszik, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 32-37. §-ában foglaltak szerint jelen szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetőleg a nyilvánosságra hozatalt a – személyes adatok kivételével – a Megrendelők még az üzleti titokra való hivatkozással sem tagadhatják meg.

7. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy Megrendelők jelen szerződés tárgyát, a Felek nevét, a jelen szerződés értékét, időtartamát, valamint az említett adatok változásait jelen szerződés létrejöttét követően közzétehetik a Megrendelő1, illetve a Megrendelő2 honlapján.

8. Vállalkozó jogosult jelen szerződés megnevezését (típusát), tárgyát, a Megrendelők nevét üzleti referenciaként felhasználni.

XVI. Jótállás

1. Vállalkozó jelen szerződés keretében jótállással tartozik azért, hogy a teljesítése keretében átadott termékek / nyújtott szolgáltatások / szállított áruk a mennyiségi átadás időpontjában minden tekintetben megfelelnek jelen szerződésben meghatározott feltételeknek és műszaki követelményeknek, valamint a jogszabályi követelményeknek, és a nyújtott szolgáltatások alkalmasak jelen Szerződés céljának betöltésére.
2. Vállalkozó jótállási kötelezettségének időtartama valamennyi átadott termékekkel / nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatban jelen szerződés végteljesítésétől számítottan 12 hónap. A jelen szerződésben és annak 2. számú mellékletét képező Műszaki leírásban részletezetteken túl a jótállásra vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Felek a Ptk.-val és a vonatkozó jogszabályokkal egyezően állapítják meg.

3. Vállalkozó jótállási kötelezettsége nem terjed ki azokra a hibákra, ahol a hiba oka a teljesítés után keletkezett, különös tekintettel a teljesítés után hatályba lépett jogszabályváltozásokból fakadó hibákra, vagy ahol a hiba nem a Vállalkozónak felróható, különös tekintettel a szerződésellenesen végrehajtott módosításokra, rendeltetésellenes használatára vagy az üzemeltetést biztosító, nem a Vállalkozó által szállított informatikai rendszer hibájára vagy a nem megfelelő működtetésre visszavezethető hibákra.

4. Vállalkozó Megrendelők jótállási igényei teljesítésének köteles külön díj felszámítása nélkül eleget tenni.

5. A jótállási idő alatt Megrendelők által bejelentett jótállási igények a jótállási idő lejárta után is érvényesíthetők.

XVII. Vis maior

1. Amennyiben bármelyik Fél jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését – a pénzügyi teljesítés kivételével – vis maior késlelteti, vagy akadályozza, akkor ez mentségül szolgál a Fél nem szerződésszerű teljesítésére.

2. Vis maior kifejezés különösen a következő eseményeket jelenti: háború, terrorcselekmény vagy terrorcselekménnyel kapcsolatos állami intézkedések / korlátozások , zavargások, járvány, elemi csapás vagy egyéb más, a Felek ellenőrzésén kívül eső rendkívüli események, illetve körülmények.

3. Vis maiorra a Felek csak akkor hivatkozhatnak, ha írásban értesítik a másik Felet – amennyiben a körülmények lehetővé teszik – arról, hogy a teljesítése vis maior miatt szenved késedelmet vagy lehetetlenül el. Az értesítésben meg kell jelölni a vis maior helyzetet megalapozó körülmények természetét, várható időtartamát és előrelátható hatásait.

4. A vis maior bekövetkezése nem érinti az ezt megelőzően teljesített szolgáltatások, vagy a már átadott termék ellenértékének megfizetésére vonatkozó kötelezettségeket.

5. Amennyiben a vis maior időtartama meghaladja az harminc (30) napot, a Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban jóhiszemű tárgyalásokat kezdenek.

6. A jelen szerződésben foglalt határidők a vis maior időtartamával meghosszabbodnak.

XVIII. Vitás kérdések rendezése és jognyilatkozatok, értesítések rendje

1. Feleknek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük jelen szerződés keretében vagy jelen szerződés teljesítésével kapcsolatban merül fel. Minden, jelen szerződés megkötése után felmerülő, a jelen szerződés teljesítését akadályozó körülményről a Felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

2. Bármely, a Felek között, a jelen szerződés vagy a jogszabály által előírt jognyilatkozatot és értesítést írásban kell megtenni. Az értesítés akkor tekinthető teljesítettnek, ha azt személyesen eljuttatták a másik Félhez, és ennek írásbeli igazolása megtörtént, vagy a Magyar Posta igazolja a küldemény átvételét olyan tértivevénnyel, amelyen a címzett (képviselője) átvételi igazolása szerepel. A teljesítéssel összefüggő kapcsolattartás során a Felek képviselői által e-mailben megküldött értesítés közöltnek tekinthető, ha az e-mail olvasását a másik fél képviselője visszaigazolja.

3. A jelen szerződés nyelve a magyar. A jelen szerződéshez tartozó, és a Felek között kicserélendő összes szakleírás, levelezés és egyéb dokumentumok magyar nyelven íródnak, azonban egyes technológiai leírások és EU-s technikai dokumentumok angol nyelven is elfogadhatóak.

XIX. Egyéb rendelkezések

1. Felek jelen szerződést kizárólag közös megegyezéssel, írásban jogosultak módosítani a Kbt.-ben foglaltakra figyelemmel.

2. Felek megállapodása alapján – figyelemmel jelen fejezet 1. pontjában foglaltakra – nem minősül szerződésmódosításnak
   a) a meghatározott személyek és adataiban bekövetkező változásokkal, a (rész)számla, biztosítékok tartalmával, benyújtásával és a Kiemelt projekt elszámolásával kapcsolatban bekövetkező technikai jellegű változásokkal kapcsolatos kölcsönös tájékoztatás,
   b) amennyiben Vállalkozó késedelme vagy hibás teljesítése esetén Megrendelők teljesítési póthatáridőt tűznek ki,
   c) amennyiben a Felek új (rész)teljesítési határidőt állapítanak meg, vagy a (rész)teljesítési határidő(k) jelen szerződés rendelkezései alapján módosulnak,
   d) amennyiben jelen szerződés teljesítésének részhatáridejével, a részteljesítések ellenértékével vagy a részteljesítések műszaki/szakmai tartalmával kapcsolatos feltételektől – jelen szerződés tárgyának és szakmai tartalmának, illetve a teljesítési véghatáridőnek vagy a szerződés időtartamának és a szerződés ellenértékének összességében történő változatlansága mellett – a Felek közös megegyezéssel eltérnek,
   e) jelen szerződéssel kapcsolatos technikai jellegű, a szerződés tárgyát, lényeges feltételeit nem érintő és/vagy a megvalósítás során felmerült változások Felek közös megegyezése keretében történő rendezése,
   f) amennyiben jelen szerződésben nem szabályozott kérdések vonatkozásában – tekintettel a d) alpontban foglalt korlátozásokra – Felek jelen szerződést közös megegyezéssel kiegészítik,
   g) Megrendelőknek a teljesítés, teljesítésigazolás kiadásának, a kifizetés felfüggesztéséről, illetve a felfüggesztés megszüntetéséről szóló értesítése vagy az erről szóló jegyzőkönyv,
   h) a Felek változáskezelési eljárásban – figyelemmel jelen szerződés 1. sz. mellékletének III. pontjára – közös megegyezéssel elfogadott megállapodása(i) amennyiben az(ok) – figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra – nem teszi szükségessé jelen szerződés módosítását,
   i) Megrendelőknek a Vállalkozó jelen szerződéssel kapcsolatban tett nyilatkozata.

3. Jelen szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a Felek a szerződést nem kötötték volna meg, vagy e

rendelkezés, illetve rész hiányában a szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

4. Felek jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. vállalkozási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit, továbbá a közbeszerzésekkel, az uniós források felhasználásával, illetve az államháztartás működésével, kapcsolatos hatályos jogszabályokat tekintik irányadónak.

5. Amennyiben jelen szerződés valamely rendelkezése ellentétes a hatályban lévő jogszabályok előírásaival a jogszabályban meghatározottak lépnek automatikusan a szerződés vonatkozó rendelkezésének helyébe. Ebben az esetben is figyelemmel kell lenni a jelen fejezet 4. pontjában foglaltakra.

6. Jelen szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

Jelen szerződés harmincegy (31) számozott oldalból áll és 10 (tíz) egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, amelyből négy példány a Megrendelő1-et, négy példány a Megrendelő2-t és két példány a Vállalkozót illeti.

A jelen szerződést a Felek az alulírt helyen és időpontban, elolvasás és az abban foglaltak megértése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Mellékletek: 1. számú melléklet: Teljesítési mérföldkövek, átadás átvételi eljárások, változáskezelés
2. számú melléklet: Műszaki leírás
3. számú melléklet: Vállalkozó műszaki ajánlata
4. számú melléklet: Ajánlattételi Felhívás és dokumentáció

Megrendelő1 részéről	Megrendelő2 részéről	Vállalkozó részéről	Vállalkozó részéről
Budapest, 2018.05.03.	Budapest, 2018.05.03.	Budapest, 2018.05.03.	Budapest, 2018.05.03.
.....	.....	.....	.....
dr. Solti Péter	Szabó Zoltán Attila	Dr. Szabó Balázs	Fauszt Zoltán
elnök	vezérigazgató	vezérigazgató	vezérigazgató
Klebelsberg Központ	NISZ Zrt.	eKRÉTAInformatikai	Rufusz Computer
Megrendelő1	Megrendelő2	Zrt.	Informatika zRt
		Konzorciumvezető	Konzorciumi tag

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen...

eKRÉTA ... Zrt.
1111 Budapest, Budafoki út 59.
Bankszámlasz.:
10102103-84016300-01004001 ... 13

Rufusz Computer Informatika Zrt.
1111 Bp., Budafoki út 59.
Bankszámlasz.:10102103-48793100-01004003
Adószám:13644545-2-13 #13

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Szakmai szempontból
ellenjegyzem:
Ulicsák Béla Károly
projektvezető
.....

Budapest,2018.05.03.

Pénzügyi
szempontból
ellenjegyzem:
Kotán Attila
elnökhelyettes
.....

Budapest,2018.05.03.

Jogi szempontból
ellenjegyzem:
dr. Ács Szilvia
főosztályvezető
.....

Budapest,2018.05.03.

Szerződést kapják:

KK Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály	1 db
KK Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	1 db
KK Közbeszerzési Főosztály	1 db
KK Szakterület/ Projekt Főosztály	1 db
NISZ	4 db
Vállalkozó (konzorcium)	2 db

1. számú melléklet
Teljesítési mérföldkövek, átadás átvételi eljárások, változáskezelés

I. TELJESÍTÉSI MÉRFÖLDKÖVEK

1. Felek kiemelik, hogy Vállalkozó teljesítésének meg kell felelnie a közbeszerzési eljárás során meghatározott végleges műszaki, szakmai követelményeknek.

2. Vállalkozó feladatainak teljesítési mérföldköveit, azok szerződés hatályba lépésének időpontjától (T) számított határidejét, a teljesítési mérföldkövek keretében a teljesítés igazolás kiállításához leszállítandó termékeket, valamint a teljesítési mérföldkövek ellenszolgáltatási díjait az alábbi táblázat (a továbbiakban: Táblázat) foglalja össze:

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
T1	Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő	• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges) • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási, demo és teszt környezete • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációja	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 30%-a	T[1]+90 nap

[1] T: szerződés hatályba lépésének időpontja

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve: • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Alapszoftver licenszek Amennyiben Nyertes Ajánlattevő a jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációkat az általa megvalósított és bevezetett Köznevelési tanulmányi rendszerrel kívánja megvalósítani: • Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális specifikációja				

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete • Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve • Köznevelési tanulmányi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges) • Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Köznevelési tanulmányi rendszer felhasználói kézikönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer üzemeltetői kézikönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetési terv sablon				

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetési tervei • Köznevelési tanulmányi rendszer E-learning oktatásainak statisztikái • Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási jelenléti ívei • Köznevelési tanulmányi rendszer élesítési tervei				
T2	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése	• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+210 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói • Pilot elektronikus ügyintézési mintaszabályzat • Pilot elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon				
T3	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése	• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervek • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek e-learning oktatásainak statisztikái • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési terve	Pilot tankerületi központok	5	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 2%-a	T+210 nap
T4	Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek igazgatási rendszerterve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+210 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		biztonsági rendszerterve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációs terve				
T5	Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges) • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelésre átadott verziói: • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szállítói teszt jegyzőkönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 10%-a	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek BCP és DRP terv javaslata • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési mintaszabályzat • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon				
T6	Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervei • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak statisztikái • Kiterjesztet elektronikus ügyintézési rendszerek	Tankerületi központok, Szakképzési centrumok, Agrár szakképző	59 44 48 összesen 151	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 10%-a	T+12 hónap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		oktatási jelenléti ívei • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési tervei	intézmények			
T7	Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése	• Tanulmányi pénzügyi rendszer igazgatási rendszerterve • Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációja • Tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági rendszerterve • Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációs terve	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+210 nap
T8	Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése	• Tanulmányi pénzügyi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges) • Tanulmányi pénzügyi rendszer tesztelésre átadott verziója • Tanulmányi pénzügyi rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve • Tanulmány pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 15%-a	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Tanulmány pénzügyi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói segédletei • Tanulmányi pénzügyi rendszer üzemeltetői kézikönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Tanulmányi pénzügyi rendszer BCP és DRP terv javaslata • Tanulmányi pénzügyi rendszer ügyfél tájékoztatói • Tanulmányi pénzügyi mintaszabályzat • Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési terv sablon				

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
T9	Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése	• Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési tervei • Tanulmányi pénzügyi rendszer e-learning oktatásainak statisztikái • Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási jelenléti ívei • Tanulmányi pénzügyi rendszer élesítési tervei	Tankerületi központok, Szakképzési centrumok, Agrár szakképző intézmények	59 44 48 összesen 151	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 10%-a	T+12 hónap
T10	Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése	• Gazdálkodási és HR mintaszabályzatok • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági rendszerterve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációs terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszei, licensz igazolásai • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		tesztelésre átadott verziója • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói kézikönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói segédletei • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer üzemeltetői kézikönyve				

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer BCP és DRP terv javaslata • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési terv sablonja				
T11	Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése	• Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési tervei • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer E-learning oktatásainak statisztikái • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási jelenléti ívei • Migrációs jegyzőkönyvek • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítési tervei	Klebelsberg Központ és tankerületi központok	60	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 3%-a	T + 12 hónap
I1	Infrastruktúra átadása	• Infrastruktúra hardver elemei	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő	T+180 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
					ajánlata szerint	
I2	Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő	• Infrastruktúra üzembe állítási terv • Üzembe állított, letesztelt hardver infrastruktúra	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő ajánlata szerint	T+210 nap
I3	Infrastruktúra üzemeltetés támogatása	• Infrastruktúra üzemeltetés támogatása	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő ajánlata szerint	T+12 hónap

3. Vállalkozónak azon mérföldkövek esetében, amelyek hatóköre több intézményre is kiterjed, a mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékeket nem szükséges intézményenként önállóan elkészítenie, azokat több intézményre összevontan is elkészítheti.

4. Amennyiben egy teljesítési mérföldkő hatóköre több intézményre is kiterjed, a mérföldkövek teljesítésének, részteljesítésének igazolása intézményenként, illetve intézmény csoportonként is kezdeményezhető. A részteljesíteni kívánt, több intézményre is kiterjedő mérföldkövek részteljesítési ellenértékét Felek a Táblázattal összhangban az alapján határozzák meg, hogy az átadni kívánt eredménytermékek hatókörébe tartozó intézmények száma hogyan arányul a mérföldkő hatókörébe tartozó összes intézmény számához.

5. Felek fenntartják a jogot, hogy az azonos időpontban szállított teljesítésekkel kapcsolatosan összevont teljesítésigazolás és számla kerüljön kiállításra

6. Felek az egyes teljesítési mérföldkövek esetében a teljesítés időpontja alatt az egyes teljesítési mérföldkövekez kapcsolódó, teljesítésigazolás tárgyát képező termékek / szolgáltatások / áruk Megrendelők általi elfogadásának időpontját értik.

7. A Táblázatban foglalt teljesítési mérföldkövek esetében, különös tekintettel a Vállalkozó teljesítését akadályozó, Vállalkozó érdekkörén kívüli körülményeire, a Vállalkozó részteljesítése, annak a Felek által egyeztetett, teljesítéssel arányos igazolása, valamint ez alapján számla kiállítása megengedett, amennyiben a Vállalkozó részteljesítés elfogadására irányuló írásbeli kérelmét Megrendelők kijelölt kapcsolattartója elfogadja.

II. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELJÁRÁSOK

1. DOKUMENTUM TERMÉKEK ELFOGADÁSI ELJÁRÁSA

1. Az átadásra került Dokumentum Termékeket, beleértve az elektronikus tananyagokat is, Megrendelők a rögzített követelmények teljesítése szempontjából véleményezik az átadást követő öt (5) munkanapon belül és döntenek a Dokumentum Termék elfogadásáról, valamint erről Megrendelőkkapcsolattartója értesíti Vállalkozót. Megrendelőkjogosultak a Vállalkozó írásbeli értesítése mellett a Dokumentum Termékek véleményezési határidejét Dokumentum Termékenként egy (1) alkalommal, és maximum öt (5) munkanappal meghosszabbítani. Abban az esetben, ha Megrendelők a döntésüket, vagy a meghosszabbítás tényét, illetve a meghosszabbított időszak alatt a döntésüket nem hozzák meg, a Dokumentum Termék elfogadottnak tekintendő.

2. Amennyiben a Megrendelők kapcsolattartója az átadott Dokumentum Terméket – a rögzített előírások nem teljesítése okán – nem fogadja el, azt módosításra visszajuttatja a Vállalkozónak. A Felek az igényelt, illetve egyeztetett módosítási feladatokat dokumentálják. Vállalkozó a módosításokat tizenöt (15) munkanapon belül végzi el.

3. Az igényelt, illetve egyeztetett módosításokat tartalmazó Dokumentum Termékeket Vállalkozó átadja Megrendelők kapcsolattartójának. Az új / módosított Dokumentum Termékek létrehozásakor verzió és változáskövetést szükséges alkalmazni.

4. Megrendelők amennyiben a Dokumentum Termék tartalmazza a jogszerűen igényelt, illetve egyeztetett módosításokat, valamint a Dokumentum Termék megfelel a rögzített, vagy azokkal Felek által egyenértékűnek (hasznosságában, értékében, terjedelmében, erőforrásigényében, illetve ellenértékében Felek által megegyezőnek) tekintett követelményeknek, a módosított Dokumentum Terméket öt (5) munkanapon belül elfogadják, amelyről Megrendelők kapcsolattartója értesíti a Vállalkozót. Amennyiben a Megrendelők kapcsolattartója öt (5) munkanapon belül nem jelez vissza a módosításokat tartalmazó Dokumentum Termék elfogadásáról, illetőleg a határidő meghosszabbításáról, a Dokumentum Termék elfogadottnak minősül.

5. Amennyiben a Vállalkozó által ismételten átadott Dokumentum Termék nem tartalmazza a Megrendelők által igényelt, illetve egyeztetett módosításokat, vagy továbbra sem felel meg a rögzített, vagy azokkal Felek által egyenértékűnek tekintett követelményeknek, a termék jelen szerződés jelen fejezete szerinti véleményezési eljárása megismételhető.

6. Megrendelők jogosultak a Dokumentum Terméket a hibák, hiányosságok ellenére is elfogadni és átvenni. Ha a Megrendelők valamely észlelt hiba, hiányosság ellenére a terméket elfogadják, átveszik, a hibák, hiányosságok kijavítása érdekében Vállalkozó számára reális (pót)határidőt állapítanak meg. Vállalkozó az átvételtől függetlenül köteles a megállapított (pót)határidőig a hiba, hiányosság kijavítására.

7. Megrendelők jogosultak a Vállalkozó írásbeli értesítése mellett a Dokumentum Termékek véleményezési határidejét Dokumentum Termékenként egy (1) alkalommal, és maximum tíz (10) munkanappal meghosszabbítani. A Dokumentum Termékek véleményezési határidejének a meghosszabbítása a Megrendelők külön tájékoztatása nélkül is Vállalkozó érdekkörén kívül bekövetkezett – a Vállalkozó teljesítését akadályozó – körülménynek minősül, amely a Vállalkozó véleményezéssel érintett, illetve arra épülő teljesítési mérföldköveinek teljesítési határidőit automatikusan a véleményezés meghosszabbításának időtartamával meghosszabbítja.

2. EGYÉB SZOFTVEREK ÁTVÉTELI ELJÁRÁSA

1. A Szerződés keretében a Vállalkozó által biztosított Egyéb Szoftverek Megrendelő1 részére történő átadását a Vállalkozó az Egyéb Szoftverek telepítő készletének és telepítési leírásának, valamint a jelen szerződés feltételeivel összhangban álló Licenc igazolásának Megrendelő1 részére történő átadásával teljesíti.

2. Az Egyéb Szoftverek átadás-átvételéről Felek az átadással egyidejűleg jegyzőkönyvet kötelesek felvenni.

3. RENDSZEREK MENNYISÉGI, TESZTELÉSRE TÖRTÉNŐ ÁTVÉTELI ELJÁRÁSA

1. A jelen szerződés alapján kifejlesztett, továbbfejlesztett, vagy testre szabott, paraméterezett, átvételi tesztelésre alkalmas Egyedi szoftvert vagy Egyéb szoftvert, azok elemeit, moduljait, interfészeit (továbbiakban Rendszer) a Vállalkozó a Rendszer szállítói tesztelését követően, a szállítói teszt elvégzéséről szóló jegyzőkönyv átadásával jogosult átadni a Megrendelő1 részére.

2. A szállítói teszt elvégzéséről szóló jegyzőkönyv célja, hogy a Vállalkozó igazolja, hogy az átadni kívánt Rendszer alkalmas a Megrendelő1 oldali átvételi tesztelés megkezdésére.

3. A Rendszer Megrendelő1 részére történő mennyiségi átadását a Vállalkozó a szállítói teszt elvégzéséről szóló jegyzőkönyv elektronikus átadásával teljesíti.
4. A mennyiségi átadás-átvételéről bármely Fél kérésére Felek az átadással egyidejűleg jegyzőkönyvet jogosultak felvenni, amivel a mennyiségi átadás megvalósulását igazolják.

4. RENDSZEREK MINŐSÉGI ÁTVÉTELI ELJÁRÁSA

1. Vállalkozó a Rendszer Megrendelő1 általi átvételi teszteléséhez a Megrendelő1 által elfogadott specifikációkkal összhangban álló, és a Rendszer által támogatott fő igazgatási folyamatokat, funkciókat lefedő tesztelési tervet készít, amelyet Felek a Dokumentum Termékek elfogadási eljárásának megfelelően fogadnak el.

2. A tesztelés tárgyát képező tesztelési forgatókönyvet az elfogadott specifikációkkal összhangban a Rendszer által támogatott fő folyamatokra, funkciókra kiterjedően a Vállalkozóval egyeztetve Megrendelő1 készíti el.

3. A Megrendelő1 általi átvételi teszteléshez szükséges hibaadminisztrációs felület kivételével a tesztelés technikai és személyi feltételeinek rendelkezésre állásáról Megrendelő1 gondoskodik.

4. Vállalkozó támogatja Megrendelő1-et a Rendszer teszt környezetben történő telepítésében.

5. Vállalkozó szakértői, rendszerhasználati konzultációs lehetőség biztosításával támogatja a Megrendelő1-et az átvételi tesztelés végrehajtásában.

6. Megrendelő1 a vonatkozó tesztelési tervnek és a tesztelési forgatókönyvnek megfelelően a mennyiségi átadást követő 10 munkanapon belül elvégzi a Rendszer Megrendelő1 általi átvételi tesztelését, és a tesztelés során tapasztalt hibákat a Vállalkozó által biztosított hibaadminisztrációs felületen rögzíti.

7. Felek a Megrendelő1 általi átvételi tesztelés eredményét a Felek által egyeztetett tartalmú Tesztelési jegyzőkönyvben rögzíti. A Felek a Tesztelési jegyzőkönyvben az azonosított hibákat, igényeket közösen az alábbiak szerinti hiba és igény kategóriákba sorolják:

   a) Kritikus hiba: A tesztelés során felmerülő olyan rendellenesség, amely a Rendszer egészének tesztelését, illetve a Rendszer célnak megfelelő használatát lehetetlenné teszi.

   b) Súlyos hiba: A tesztelés során a Rendszer működésével kapcsolatosan felmerülő olyan rendellenesség, amely a teljes felhasználói kör számára jelentősen akadályozza a Rendszer használatát, vagy valamely a specifikációban meghatározott lényeges igazgatási feladat ellátását lehetetlenné teszi.

   c) Kis hiba: A tesztelés során felmerülő olyan rendellenesség, amely csak a felhasználói kör egy részét érinti, vagy amely nem akadályozza jelentős mértékben a Rendszer egészének használatát, valamint az igazgatási feladatok ellátását sem, vagy a felhasználók munkavégzését elvben jelentős mértékben befolyásoló, de kerülő megoldással vagy módosítással kezelhető, illetve kezelt rendellenesség.

   d) Pontatlanság: A tesztelés során felmerülő, például a nem kellő részletességgel meghatározott specifikációból eredő kisebb, a Rendszer működését, használatát, és az igazgatási feladatok ellátását - szükség szerint kerülő megoldás alkalmazása mellett - érdemben nem befolyásoló rendellenesség.

   e) Igény: A tesztelési eljárás során felmerülő, Megrendelő1 által elfogadott specifikációkban nem rögzített, fejlesztés megvalósítására irányuló Megrendelői kérés, vagy valamely specifikációknak megfelelően megvalósított funkció módosítására irányuló kérés, amelyet Felek döntése függvényében a változáskezelési eljárás keretében szükséges kezelni.

8. Megrendelő1 által lefolytatott átvételi teszt akkor sikeres, ha a tesztelés tárgyát képező Rendszer egy adott, Műszaki leírásban meghatározott funkcionális modulját érintő, Tesztelési jegyzőkönyvben rögzített, egymástól független hibák száma nem haladja meg az alábbi határértékeket:

   a) Kritikus hiba: 0 db

   b) Súlyos hiba: 1 db

   c) Kis hiba: 20 db

2.13. Megrendelő1 jogosult a Rendszert sikeres átvételi teszt hiányában is elfogadni és átvenni. Ha a Megrendelő1 sikeres átvételi teszt hiányában is elfogadja a Rendszert, Megrendelő1 az átvételi teszt megismétlése, illetve annak keretében a korábban feltárt hibák, hiányosságok kijavítása érdekében Vállalkozó számára reális (pót)határidőt állapít meg. Vállalkozó az átvételtől függetlenül köteles a megállapított (pót)határidőig a korábban feltárt hibák, hiányosságok kijavítására.

8. Megrendelő1 jogosult a Vállalkozó írásbeli értesítése mellett a Megrendelő1 általi átvételi tesztelés határidejét egy (1) alkalommal, és maximum tíz (10) munkanappal meghosszabbítani. A Megrendelő1 általi átvételi tesztelés határidejének a meghosszabbítása a Megrendelő1 Vállalkozó általi külön tájékoztatása nélkül is Vállalkozó érdekkörén kívül bekövetkezett – a Vállalkozó teljesítését akadályozó – körülménynek minősül, amely a Vállalkozó átvételi teszttel érintett, illetve arra épülő teljesítési mérföldköveinek teljesítési határidőit automatikusan az átvételi tesztelés meghosszabbításának időtartamával meghosszabbítja.

ÁRUK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELJÁRÁSA

1. A Vállalkozó teljesítése az Áruk tekintetében szerződésszerű, ha az megfelel a jelen szerződésben foglaltaknak, így különösen, ha a jelen szerződés szerint szállítandó Áruk megfelelnek a Dokumentáció részét képező Műszaki leírásban foglaltaknak, valamint sérülésmentesen, és rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, hiánytalanul és határidőre átadásra kerültek a Megrendelő2 részére, a rendeltetésszerű használathoz, és a jótállási illetve szavatossági jogok érvényesítéséhez szükséges valamennyi dokumentációval együtt.

2. Vállalkozóan a szállítás előtt vonalkódos azonosító matricával kell ellátnia az Árukat. A vonalkódos matricákat Megrendelő2 biztosítja Vállalkozó részére..

3. A Megrendelő2 jogosult megvizsgálni, hogy a Vállalkozó által átadott dolgok, illetve a kapcsolódó szolgáltatások megfelelnek-e a jelen Szerződésben vagy annak mellékleteiben foglalt feltételeknek.

4. A Megrendelő2 az átvételt és a teljesítés-igazolás aláírását mindaddig megtagadhatja, amíg megítélése szerint az Áruk nem felelnek meg maradéktalanul a jelen Szerződésben vagy annak mellékleteiben rögzített műszaki és/vagy minőségi előírásoknak. A felek megállapodnak abban, hogy a Megrendelő2 részéről a dolog átvétele és a teljesítés-igazolás nem jelent lemondást a Vállalkozóval szemben érvényesíthető semmilyen igényről (pl.: hibás teljesítés, késedelem, szerződésszegés, kártérítés stb.).

5. Vállalkozó az Árukat - amennyiben azok származása szükségessé teszi - vámkezelten köteles leszállítani.

6. Vállalkozónak a Szerződés tárgyát képező Árukat olyan módon kell csomagolnia és szállítania, illetőleg a Megrendelő2-nek átadnia, amely megakadályozza azok sérülését, károsodását, vagy minőségromlását.

7. A Megrendelő2, illetve átvételre jogosult képviselője a teljesítés időpontjában köteles az átadás helyén tartózkodni és a leszállított Árukat a szállítólevél alapján átvenni. A termékek átadás-átvételének megtörténtét a szállítólevél Megrendelő2, illetve képviselője általi aláírása igazolja.

III. VÁLTOZÁSKEZELÉS

1. A szerződésben és jelen 1. sz. mellékleteiben definiált teljesítési mérföldkövekhez kapcsolódó feladatok Vállalkozó érdekkörén kívül bekövetkezett körülményekből fakadó megváltozása, illetve a már elfogadott termékekkel – ideértve, de nem kizárólagosan a Dokumentum Termékeket is –, vagy elfogadott termékek alapján megkezdett feladatok tartalmával kapcsolatban felmerülő módosítási igények esetén, különös tekintettel a jogszabály változásokra, a feltételek, igények (továbbiakban: Változáskezelési Igények) kezelése a változáskezelési eljárás keretében történik.

2. Felek a szerződés teljesítése során azonosított Változáskezelési Igényeket a szerződés teljesítése keretében rendszeresített Változáskezelési Igény Formanyomtatványban rögzítik.

3. Vállalkozó a Változáskezelési Igény Formanyomtatványban rögzített Változáskezelési Igényt 10 munkanapon belül, illetve a Felek ettől eltérő megállapodása esetén a közösen meghatározott határidőig kiértékeli. A Változáskezelési Igény Kiértékelése tartalmazza a Vállalkozó változtatás szerződés hatókörén belül történő végrehajtására vonatkozó álláspontját, a teljesítési időtartamát, a feladatok Vállalkozó általi végrehajtásának feltételeit, valamint a feladatok végrehajtásának Vállalkozó teljesítésére gyakorolt hatását.

4. A Változáskezelési Igény Kiértékeléséről, illetve az abban rögzített feltételek elfogadásáról a Megrendelők szakmai kapcsolattartója dönt. A Vállalkozó a Felek által

közösen a szerződés hatókörébe tartozónak minősített, a Megrendelők szakmai kapcsolattartója által elfogadott Változáskezelési Igény Kiértékelés szerinti feladatokat az abban rögzített feltételeknek megfelelően végrehajtja.

5. Felek a Változáskezelési Igény Kiértékelés szerinti feladatok teljesítésének igazolását a szerződésben rögzített feltételek szerint végzik.

6. Felek rögzítik, hogy amennyiben a változáskezelés során olyan, a szerződés keretében megvalósítandó igények fogalmazódnak meg, amelyek a jelen szerződés XIX.2 pontjára tekintettel a jelen szerződés módosítását teszik szükségessé, a Felek egymással együttműködve gondoskodnak a szerződés módosításáról.

1 Szerzői melléklet

KLEBELSBERG KÖZPONT

Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása

Műszaki leírás

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG KÖZPONT

1 Tartalom

1 Tartalom 2
2 Bevezető 5
2.1 A műszaki leírás hatóköre 5
2.2 Műszaki leírás felépítése 5
2.3 Alkalmazott rövidítések, fogalmak 6
3 KAFFEE projekt bemutatása 7
4 A beszerzés célja és tárgya 11
5 Funkcionális követelmények 12
5.1 Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform bemutatása 12
5.1.1 Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens 14
5.1.2 Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens 48
5.1.3 Tanulmányi pénzügyi rendszer 59
5.1.4 Köznevelési integrációs komponens 66
5.2 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bemutatása 71
5.2.1 A Gazdálkodási rendszer modul funkciói 72
5.2.2 A Humánerőforrás menedzsment rendszer modul 120
5.3 Köznevelési tanulmányi rendszer komponens 134
5.3.1 Célok 134
5.3.2 Alapelvek 135
5.3.3 Testreszabási feladatok, célok 135
5.3.4 Testreszabási alapelvek 136
5.3.5 A tanulmányi rendszer alapvető elvárásai 137
5.3.6 A rendszer hatóköre 137
5.3.7 Intézménytípusok és oktatási módok 137
5.3.8 Funkcionális követelmények 137
5.3.9 A funkcionalitások intézményi testreszabása 152
5.3.10 Dokumentációk, nyomtatványok 158
5.3.11 Fenntartói riportok 162
5.3.12 Fenntartói adatszolgáltatások kezelése 173
5.3.13 Egyéb felhasználói követelmények 175
6 Nem funkcionális követelmények leírása 181
6.1 Architekturális követelmények 181
6.2 Biztonsági követelmények 183
6.3 Üzemeltetési követelmények 185
7 Általános követelmények 187

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

8 Elvégzendő feladatok 194
8.1 Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő (T1) 194
8.2 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T2) 202
8.3 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő (T3) 203
8.4 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő (T4) 206
8.5 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T5) 207
8.6 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő (T6) 209
8.7 Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő (T7) 213
8.8 Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése (T8) 213
8.9 Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T9) 216
8.10 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T10) 219
8.11 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T11) 222
8.12 Infrastruktúra átadása (I1) 226
8.13 Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő (I2) 227
8.14 Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő (I3) 228
9 Leszállítandó termékek 228
9.1 Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő (T1) 228
9.2 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérfköldkő (T2) 237
9.3 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő (T3) 240
9.4 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő (T4) 242
9.5 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T5) 244
9.6 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérfköldkő (T6) ... 249
9.7 Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő (T7) 250
9.8 Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése teljesítési mérföldkő (T8) 252
9.9 Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T9) 256
9.10 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T10) 258
9.11 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T11) 263
9.12 Infrastruktúra átadása (I1) 265
9.13 Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő (I2) 265
9.14 Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő (I3) 266

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

10 Projekt mérföldkövek 266
11 A KAFFEE rendszerhez szállítandó hardverinfrastruktúra 279
11.1 A KAFFEE rendszerhez szükséges hardverinfrastruktúra elvárt minimális méretezése 279
11.1.1 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó virtuális környezet specifikációja 280
11.1.2 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó fizikai környezet specifikációja 282
11.1.3 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó fizikai környezet elemeinek minimumkövetelményei 283
11.1.4 A KAFFEE rendszerhez szállítandó további hardvereszközök 285
11.1.5 A teljes KAFFEE rendszerhez szállítandó licence-ek mennyisége 285
11.1.6 A teljes KAFFEE rendszer hardverinfrastruktúrájának egyéb követelményei 286
12 Kormányzati hoszting szolgáltatáshoz illesztés fizikai és műszaki adottságainak és követelményeinek ismertetése 286
12.1 Szolgáltatás általános ismertetés 286
12.2 Hoszting és IaaS szolgáltatások megvalósításának műszaki feltételei 287
12.2.1 Fizikai biztonsági környezet jellemzői 287
12.2.2 Géptermi környezet 287
12.3 NISZ IaaS üzemeltetői kompetenciába tartozó gyártók és technológiák 289
12.4 Elvárások és ajánlások a NISZ hoszting környezetben elhelyezett NISZ Zrt. által IaaS szinten üzemeltetendő infrastruktúrával kapcsolatosan. 290
12.4.1 Support és gyártói támogatás elvárások 290
12.4.2 Mentés 291
12.4.3 Tároló 292
12.4.4 Virtualizáció, naplózás és monitoring 293
12.4.5 x86 platform számítási kapacitás támogatása 294
12.4.6 DCLAN és felügyelete 295
12.4.7 Perimeter eszköz 297

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2 Bevezető

2.1 A műszaki leírás hatóköre

Jelen Műszaki Leírás az *„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"* tárgyú közbeszerzési eljárás hátterét, az eljárás eredményeként kiválasztott Nyertes Ajánlattevő által elvégzendő tevékenységeket, azok eredményeként leszállítandó termékeket, valamint az ezekkel szemben támasztott követelményeket határozza meg.

2.2 Műszaki leírás felépítése

A Műszaki Leírás előzőekben összefoglalt hatóköre alapján a jelen dokumentum az alábbiak szerint épül fel:

- A Műszaki Leírás 1. fejezete a dokumentum tartalom jegyzékét tartalmazza.
- A Műszaki Leírás 2. fejezete a műszaki leírás hatókörét, felépítését, valamint a műszaki leírásban alkalmazott rövidítések, fogalmak jegyzékét ismerteti.
- A Műszaki Leírás 3. fejezete a „Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása" projekt (a továbbiakban: KAFFEE projekt) magas szintű bemutatásával felvázolja azt a hátteret, célrendszert és projekt környezetet, amelyben a Műszaki leírás tárgyát képező feladatokat Nyertes Ajánlattevőnek el szükséges végeznie.
- A Műszaki Leírás 4. fejezete magas szinten meghatározza a beszerzés célját és tárgyát
- A Műszaki Leírás 5. fejezete a Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó és bevezetendő rendszerekkel, illetve azok funkcionalitásával szemben támasztott követelményeket ismerteti.
- A Műszaki Leírás 6. fejezete a Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó és bevezetendő rendszerekkel szemben támasztott nem funkcionális követelményeket ismerteti.
- A Műszaki Leírás 7. fejezete a Nyertes Ajánlattevő feladatai elvégzésével szemben támasztott általános követelményeket határozza meg.
- A Műszaki Leírás 8. fejezete a Nyertes Ajánlattevő által elvégzendő feladatokat, illetve azok tartalmát határozza meg.

- A Műszaki Leírás 9. fejezete a Nyertes Ajánlattevő által leszállítandó eredménytermékeket, illetve azok tartalmával szemben támasztott követelményeket határozza meg.
- A Műszaki Leírás 10. fejezete a projekt mérföldköveit, illetve azok főbb jellemzőit foglalja össze
- A Műszaki Leírás 11. fejezete a Nyertes Ajánlattevő által szállítandó hardver és szoftver elemekkel szemben támasztott követelményeket ismerteti
- A Műszaki Leírás 12. fejezete a Kormányzati hoszting szolgáltatáshoz illesztés fizikai és műszaki adottságait és követelményeit mutatja be.

2.3 Alkalmazott rövidítések, fogalmak

Az alábbi táblázat a dokumentációban használt rövidítéseket, valamint azok értelmezését foglalja össze:

Rövidítés	Magyarázat, definíció
KAFFEE projekt	Köznevelési Állami Fenntartóinak Folyamategységesítése és Elektronizálása projekt
KEÜSZ	A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás
SZEÜSZ	A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás
SZÜF	A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti személyre szabott ügyintézési felület
Áhsz.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Áfa tv.	2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról1
Art.	2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
SZMR	Szervezeti és Működési Rend

Rövidítés	Magyarázat, definíció
KKSZB	Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz
KIRA	Központosított illetmény-számfejtési rendszer
WCAG 2.0	Web Akadálymentesítési Útmutató 2.0

3 KAFFEE projekt bemutatása

A KÖFOP-1.0.0 – VEKOP 15., Köznevelési Állami Fenntartóinak Folyamategységesítése és Elektronizálása (a továbbiakban: KAFFEE) projektben megvalósítani kívánt fejlesztések a Földművelésügyi Minisztérium, a Nemzetgazdasági Minisztérium (illetve a kapott felhatalmazás alapján a nevében a projektben közreműködő Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal), valamint a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok (a továbbiakban együttesen a Köznevelés Állami Fenntartói), a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények, szakképzési centrumok (továbbiakban együttesen köznevelési intézmények), valamint az ügyfeleik adminisztratív terheinek csökkentésére irányulnak.

A KAFFEE projekt átfogó célja az alábbiak szerint foglalható össze:

- A Köznevelés Állami Fenntartói és fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által jelenleg működtetett, nem egységes, egymással nem integrált ügyintézési, tanulmányi, pénzügyi, gazdálkodási és HR folyamatok, és az ezeket támogató, szigetszerűen működő informatikai rendszerek helyett országosan egységes, egymással integrált, elektronikus ügyintézést és kapcsolattartást biztosító ügyintézési, tanulmányi, gazdálkodási és HR folyamatok és ezeket támogató informatikai rendszerek bevezetése.

A fenti átfogó céllal összhangban a KAFFEE projekt keretében ellátandó folyamatszervezési és informatikai rendszer megvalósítási feladatok részcéljai az alábbiak:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelő, országosan egységes elektronikus ügyintézési szolgáltatások biztosítása a tanulók, szülők, törvényes képviselők számára, valamint az ügyintézés adminisztratív terheinek csökkentése.
- A pedagógusok és szülők közötti elektronikus kommunikációhoz biztonságos, kényelmes, országosan egységes, szabályozott és ellenőrizhető elektronikus kapcsolattartási csatorna biztosítása
- Az ügyfelek és a köznevelés állami fenntartói számára országosan egységes, szabályozott, ellenőrizhető és hatékonyabb elektronikus pénzügyi szolgáltatások és működés biztosítása.

- A Klebelsberg Központnak és a tankerületi központoknak országosan egységes és egymással, valamint a tanulmányi rendszerekkel integrált gazdálkodási és HR szolgáltatások biztosítása
- A Köznevelés Állami Fenntartói, és fenntartásukban lévő köznevelési intézmények hatékonyabb feladatellátásának, ügyintézésének, irányításának, ellenőrzésének és fejlesztésének biztosítása.

A KAFFEE projekt az előzőekben összefoglalt átfogó és részcélok eléréséhez a következő főbb tevékenységek végrehajtását tervezi:

- **Köznevelési elektronikus ügyintézési folyamatok megtervezése, szabályozása:** A Köznevelés Állami Fenntartói és fenntartásukban lévő köznevelési intézmények ügyintézési folyamatainak elektronikus ügyintézésre épülő, országosan egységes újraszervezése, valamint az Köznevelés Állami Fenntartói és fenntartásukban lévő köznevelési intézmények ügyfelek személyes megjelenését nem igénylő, elektronikus ügyintézésének megvalósításához szükséges jogszabály módosítások előkészítése és igazgatási egyeztetése.
- **Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer megvalósítása, bevezetése:** A Köznevelés Állami Fenntartói és fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére az újraszervezett ügyintézési folyamataikat támogató, országosan egységes Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer megtervezése, megvalósítása a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform részeként, integrálása a kapcsolódó háttér tanulmányi rendszerekkel, valamint az újraszervezett folyamatok és a támogató rendszer bevezetése a Köznevelés Állami Fenntartóihoz, és a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez.
- **Pedagógusok és szülők közötti elektronikus kapcsolattartási eljárások megtervezése, szabályozása:** A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattatás és kommunikáció országosan egységes és szabályozott eljárásainak megtervezése, a pedagógusok és a szülők közötti országosan egységes elektronikus kapcsolattartás biztosításához szükséges jogszabály módosítások előkészítése és igazgatási egyeztetése
- **Pedagógusok és szülők közötti elektronikus kapcsolattartási rendszer megvalósítása, bevezetése:** A pedagógusok és a szülők közötti biztonságos és korszerű elektronikus kapcsolattatást és kommunikációt támogató országosan egységes Köznevelési kapcsolattartás és értesítési rendszer megtervezése és megvalósítása a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform részeként, integrálása a kapcsolódó háttér tanulmányi rendszerekkel, valamint az eljárások és a támogató rendszer bevezetése a Köznevelés Állami Fenntartói fenntartásában lévő köznevelési intézményekhez.

- **Tanulmányi pénzügyi folyamatok újraszervezése és szabályozása:** A köznevelési tanulmányokhoz, elsősorban nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet szerint térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokhoz és a fakultatív iskolai programok díjának befizetéshez kapcsolódó pénzügyi folyamatok elektronikus fizetésre épülő, országosan egységes újraszervezése, valamint a Köznevelés Állami Fenntartói fenntartásában lévő köznevelési intézmények ügyfelek személyes megjelenését nem igénylő, elektronikus fizetésre épülő pénzügyi folyamatainak megvalósításához szükséges jogszabály módosítások előkészítése és igazgatási egyeztetése.

- **Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetése:** A köznevelési tanulmányokhoz kapcsolódó újraszervezett, elektronikus fizetésre épülő pénzügyi folyamatokat támogató országosan egységes Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése és megvalósítása a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform részeként, integrálása a kapcsolódó háttér tanulmányi rendszerekkel, valamint az újraszervezett folyamatok és a támogató rendszer bevezetése a Köznevelés Állami Fenntartói fenntartásában lévő köznevelési intézményekhez.

- **Köznevelési gazdálkodási és HR folyamatok újraszervezése, szabályozása:** A Klebelsberg Központ és a tankerületi központok egymással integrált tervezési, gazdálkodási, humán erőforrás menedzsment, ellenőrzési és információ szolgáltatási folyamatainak megtervezése, szabályozásuk módosításának előkészítése.

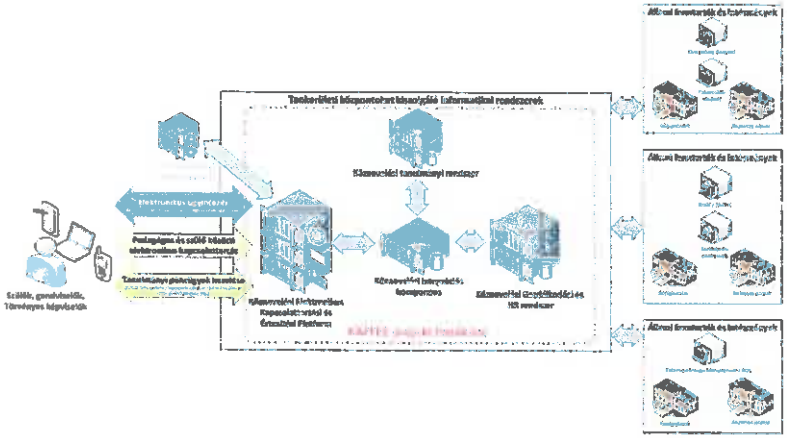
- **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetése:** A jelenleg alkalmazott sziget rendszerek kiváltásával az újraszervezett, egymással integrált tervezési, gazdálkodási, humán erőforrás menedzsment, ellenőrzési és információ szolgáltatási folyamatokat támogató, országosan egységes, integrált köznevelési gazdálkodási és HR rendszer megtervezése, kiválasztása, paraméterezésének végrehajtása, integrálása a kapcsolódó tanulmányi rendszerekkel, valamint a folyamatok és a támogató rendszerek bevezetése a Klebelsberg Központban és a tankerületi központokban.

- **Informatikai infrastruktúra beszerzése, üzembe helyezése, üzemeltetés megszervezése:** Az újraszervezett folyamatokat és eljárásokat támogató informatikai rendszerek működtetéséhez szükséges infrastruktúra beszerzése, üzembe helyezése, valamint az informatikai rendszerek biztonságos üzemeltetésének megszervezése.

A projekt tervezett munkafázisait és azok vállalt fő eredményeit a következő táblázat foglalj össze:

Azonosító	Munkafázis neve	Munkafázis fő eredményei
1.	Előkészítési és rendszertervezési munkafázis	• Megvalósítandó megoldások követelmény specifikációi: o Elektronikus ügyintézési rendszerek követelmény specifikációja o Tanulmányi pénzügyi rendszer követelmény specifikációja o Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer követelmény specifikációja
2.	Pilot elektronikus ügyintézés bevezetési és rendszer megvalósítási munkafázis	• Megvalósítandó megoldások specifikációi: o Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja o Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek biztonsági rendszerterve o Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációja o Tanulmányi pénzügyi rendszer biztonsági rendszerterve o Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési specifikációja o Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer biztonsági rendszerterve • Tesztelésre alkalmas megoldások o Tanulmányi pénzügyi rendszer o Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer • Bevezetett megoldások o Pilot tankerületi központokba bevezetett Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek • Kialakított, letesztelt és üzembe állított infrastruktúra
3.	Rendszer kiterjesztési és bevezetési munkafázis	• Bevezetett megoldások o Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek o Tanulmányi pénzügyi rendszer o Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer • Projektet követő, normál üzemeltetésre átadott infrastruktúra

A projekt keretében megvalósítani tervezett rendszereket és azok főbb kapcsolódásait az alábbi ábra szemlélteti:



1. ábra: Megvalósítani tervezett rendszerek és azok főbb kapcsolódásai

4 A beszerzés célja és tárgya

A KAFFEE projekt előző alfejezetben bemutatott céljaihoz illeszkedően a jelen Műszaki leírás tárgyát képező beszerzési eljárás célja a projekt alábbi fő feladataiban közreműködő, szükséges infrastruktúra elemeket szállító a projekt tárgyát képező rendszereket megvalósító és azok Köznevelés Állami Fenntartóihoz és fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetését elvégző külső szakértő cég kiválasztása:

- Rendszerek, megvalósításához szükséges infrastruktúra megtervezése, leszállítása és üzembe helyezése
- Köznevelési elektronikus ügyintézési folyamatok megtervezése, szabályozása
- Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer megvalósítása, bevezetése
- Pedagógusok és szülők közötti elektronikus kapcsolattartási eljárások megtervezése, szabályozása
- Pedagógusok és szülők közötti elektronikus kapcsolattartást támogató Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer megvalósítása, bevezetése

- Egységes köznevelési törzsadat kezelést támogató Köznevelési integrációs komponens megtervezése, megvalósítása, bevezetése
- Tanulmányi pénzügyi folyamatok újraszervezése és szabályozása
- Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetése
- Köznevelési gazdálkodási és HR folyamatok újraszervezése, szabályozása a Klebelsberg Központban és tankerületi központokban
- Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetése a Klebelsberg Központban és tankerületi központokban
- Köznevelési tanulmányi ügyintézési rendszer integrációja, vagy megvalósítása és bevezetése.

5 Funkcionális követelmények

Jelen fejezet a Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó, paraméterezendő, fejlesztendő, illetve integrálandó és bevezetendő rendszerek koncepcióját és a rendszerekkel szemben támasztott funkcionális követelményeket határozza meg, az alábbi rendszerekre kiterjedően:

- Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform
  - Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer
  - Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer
  - Tanulmányi pénzügyi rendszer
  - Köznevelési integrációs komponens
- Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer
  - Gazdálkodási rendszer modul
  - Humánerőforrás menedzsment rendszer modul.
- Köznevelési tanulmányi rendszer

5.1 Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform bemutatása

Jelen fejezet a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform (a továbbiakban: KÖZELKÉP) Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó komponenseit, kapcsolódásait, a komponensek

által támogatandó igazgatási használati eseteket, illetve azok funkcióit, valamint a kapcsolódó integrációs feladatokat mutatja be.

Jelen fejezet a komponensek által támogatandó igazgatási használati eseteket, biztosítandó funkciókat a hatályos jogi szabályozásra alapozva mutatja be, amely használati eseteket és funkciókat a vonatkozó jogszabályok felülvizsgálatával párhuzamosan a rendszer rendszertervezési fázisában felül szükséges vizsgálni.

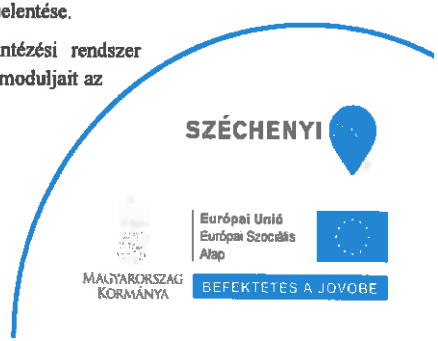


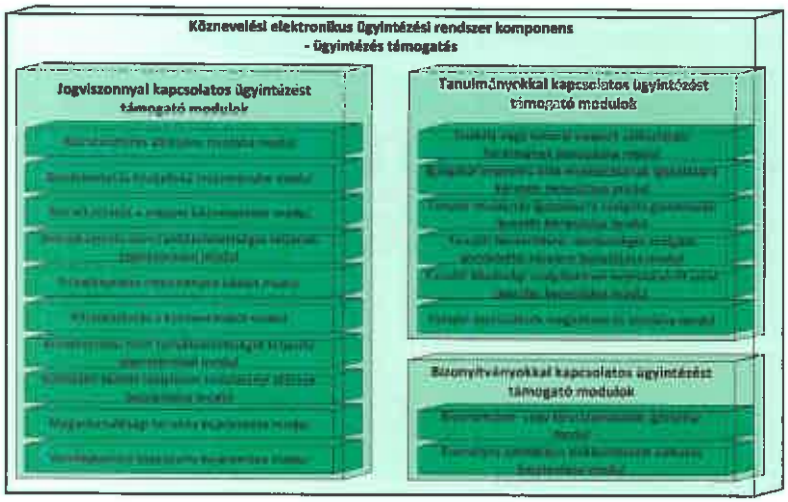
5.1.1 Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens

A kiemelt projekt keretében Nyertes Ajánlattevő közreműködésével elvégzendő folyamatszervezési, rendszer megvalósítási és bevezetési tevékenységek eredményeként a KÖZELKÉP Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponensének az alábbi köznevelési, közigazgatási eljárások, illetve az azokhoz kapcsolódó másodfokú eljárások ügyfél oldali elektronikus ügyintézését és mind az elektronikus, mind a személyes, mind a postai ügyindítás esetén a belső ügyintézési folyamatainak elektronizálását kell biztosítania:

1. Beiratkozás általános iskolába;
2. Beiratkozás középfokú intézménybe;
3. Beiratkozás a magyar köznevelésbe;
4. Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal;
5. Átiratkozás intézmények között;
6. Kiiratkoztatás a köznevelésből;
7. Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból;
8. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése;
9. Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése;
10. Vendégtanulói jogviszony bejelentése;
11. Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása;
12. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása;
13. Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása;
14. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása;
15. Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása;
16. Tanulói szerződések megkötése és tárolása;
17. Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése;
18. Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

A fentiek alapján a Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó funkcionális moduljait az alábbi ábra szemlélteti:





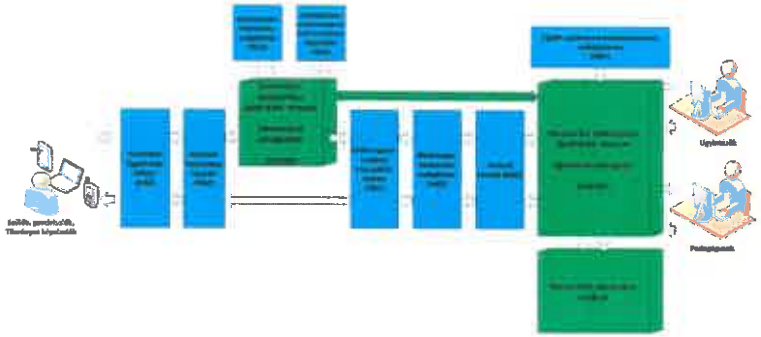
2. ábra: Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer funkcionális moduljai

A KÖZELKÉP Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponensének az előzőekben felsorolt köznevelési és közigazgatási eljárások ügyfél oldali elektronikus ügyintézésének támogatását az alábbi KEÜSZ-ökkel, illetve SZEÜSZ-ökkel történő közvetlen vagy áttételes integrációjával szükséges megvalósítania, amennyiben az ezekhez való csatlakozás feltételei dokumentáltan és a projekt ütemezéséhez illeszkedően rendelkezésre állnak:

- Személyre szabott ügyintézési felület
- Központi Azonosítás Ügynök
- Kormányzati hitelesítés-szolgáltatás
- Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés
- KÜNY-regisztrációhoz kapcsolódó tárhely
- Biztonságos kézbesítési szolgáltatás
- Hivatali tárhely
- Kormányzati elektronikus aláírás ellenőrzési szolgáltatás

- Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása
- Papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása
- Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása

A KÖZELKÉP Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal és Köznevelési tanulmányi rendszerrel megvalósítandó főbb közvetlen, illetve közvetett integrációját az alábbi ábra szemlélteti:



3. ábra: Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer főbb interfész kapcsolatai

A következő alfejezetek a Nyertes Ajánlattevő által szállítandó Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer előzőekben felsorolt eljárásokat támogató moduljait, a modulokhoz kapcsolódóan Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célokat és funkcionális követelményeket, valamint a szállítandó rendszer főbb integrációs követelményeit mutatják be.

Az alábbi alfejezetekben bemutatott modulok elsődleges célja, hogy az egyes jelenleg működtetett folyamatok jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje. Ezzel összefüggésben a lenti modulok kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.1 Beiratkoztatás általános iskolába funkcionális modul

5.1.1.1.1 Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul által kiegészített folyamat

Az általános iskolai beiratkoztatás folyamata Magyarországon 2017-ben egy részlegesen elektronizált folyamat, amely ill

intézmények fenntartóitól függően részben, vagy teljes egészben papíralapon, személyes jelenléttel történik.

5.1.1.1.2 Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy az általános iskolai beiratkoztatási folyamat jelenlegi modelljén túl olyan folyamatot adjon, amely képes minden fenntartó esetében, személyes jelenlét nélkül, online (elektronikus) megoldással a teljes folyamatot lebonyolítani a gondviselői és diák oldalról, amennyiben a folyamat nem igényel szükségszerűen személyes részvételt (például felvételi elbeszélgetés, vagy tesztírás). A funkcionális modul célja a fejlesztések eredményeként az esélyegyenlőség növelése is a diákok részére az országosan egységes, azonos feltételekkel biztosított hozzáférés megvalósításával.

Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a beiratkoztatás során csökkenjen a hibás, vagy nem megtörtént jelentkezések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.1.3 Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul funkcionális elvárásai

Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az óvodák által átadott diákok vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően előállított elektronikus (jelenleg excel formátumú) listáját.
2. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni, a járási hivatalok által a tankerületeknek adott, és általuk feltöltött diákok listáját, amely tartalmazza a tankötelezettséget elért diákokat.
3. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a beiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
4. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott beiratkoztatási kérelmeket.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is jelentkezett.
6. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz képes legyen priorizálni a többszörös jelentkeztetés értékeit.
7. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.
8. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek a tankötelezettséget elérő kor után is az óvodai képzésben maradtak.
9. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek a tankötelezettséget elérő kor után nem kerültek beiratkoztatásra, azonban óvodai képzésben sem maradtak.
10. Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a 8. pontban jelzett diákok esetében.
11. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.2 Beiratkoztatás középfokú intézménybe funkcionális modul

5.1.1.2.1 A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul által kiegészített folyamat

A középfokú oktatásba beiratkoztatás Magyarországon egy szabályozott folyamat, amely három korcsoportot (4. évfolyam, 6. évfolyam, 8. évfolyam) érint, és amely kis részben elektronizálásra került a szakképzési intézmények esetében. (A szakképzési intézmények által alkalmazott megoldáshoz nem szükséges integrálódni.)

5.1.1.2.2 A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a középfokú intézménybe történő beiratkoztatási folyamat jelenlegi modelljén túl olyan folyamatot adjon, amely képes minden fenntartó esetében, akár személyes jelenlét nélkül, online (elektronikus) megoldással a teljes folyamatot lebonyolítani a gondviselői és diák oldalról, amennyiben a

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

folyamat nem igényel szükségszerűen személyes részvételt (például felvételi elbeszélgetés, vagy tesztírás).

A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a beiratkoztatás során csökkenjen a hibás, vagy nem megtörtént jelentkezések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.2.3 A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul funkcionális elvárásai

A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az általános iskolák által átadott diákok, vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően előállított, elektronikus (jelenleg excel formátumú) listáját.
2. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a beiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
3. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért beiratkoztatási kérelmeket.
4. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is jelentkeztetésre került.
5. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz képes legyen priorizálni a többszörös jelentkeztetés értékeit.
6. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.
7. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek az általános iskolai oktatásban maradtak 14. életévük betöltését követően is.

8. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek az alapfokú oktatási intézményekből kikerültek, mégsem jelentkeztek középfokú oktatási intézménybe.
9. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek az alapfokú oktatási intézményekből kikerültek, azonban nem kerültek felvételre középfokú oktatási intézménybe.
10. A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 7. és 8. pontban jelzett diákok esetében.
11. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.3 Beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul

5.1.1.3.1 A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul által kiegészített folyamat

A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul a nem magyar intézményből érkező diákok beiratkoztatási folyamatait kezeli, amennyiben azok nem kötődnek más beiratkoztatási folyamatokhoz.

5.1.1.3.2 A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a külföldi köznevelésből a magyar köznevelésbe kerülő diákok olyan esetben is beiratkoztathatóak legyenek, amennyiben a beiratkoztatási folyamatok nem aktívak, azaz éppen nem történik általános iskolai, vagy középfokú intézménybe történő beiratkoztatási időszak.

A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb és pontosabb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.3.3 A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul funkcionális elvárásai

A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a felvételi kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért felvételi kérelmeket.
3. A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is jelentkeztetésre került.
4. A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz legyen képes priorizálni a többszörös jelentkeztetés értékeit.
5. A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.
6. A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek nem kerültek felvételre magyar oktatási intézménybe.
7. A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az 5. pontban jelzett diákok esetében.
8. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.4 Beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul

5.1.1.4.1 A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul által kiegészített folyamat

A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul a magyar köznevelési intézmények azon formájába való beiratkozást jelenti, amely nem

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

tankötelezettséget teljesítő jogviszonyt jelent.

A nem tankötelezettséget teljesítő jogviszony olyan intézményi köznevelési státusz, amely során a diák, amely egy adott intézményben tankötelezettként tanul, egy másik intézménybe is jelentkezik, ahol nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyba kerül. Ilyen eset a kollégiumba történő jelentkezés, valamint az alapfokú művészetoktatási intézményekbe történő jelentkezések túlnyomó többsége, azonban ennek lehetősége felmerül akkor is, amikor egy adott intézmény nem rendelkezik azon lehetőségekkel (például emelt szintű óraszám egy tantárgyból), amellyel a szülő élni kíván, így jogviszonyt létesít a diák egy másik intézménnyel is ennek keretében történő oktatásra.

5.1.1.4.2 A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyú intézményi bejelentkezések folyamatai is elektronikusan (online) elvégezhetőek legyenek, hasonlóan a beiratkozás más elemeihez.

A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.4.3 A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul funkcionális elvárásai

A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a felvételi kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért felvételi kérelmeket.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

3. A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is jelentkeztetésre került.
4. A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz képes legyen priorizálni a többszörös jelentkeztetés értékeit.
5. A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.
6. A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek nem kerültek felvételre az intézményekbe.
7. A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az 5. pontban jelzett diákok esetében.
8. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.5 Átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul

5.1.1.5.1 Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul által kiegészített folyamat

Az átiratkoztatás intézmények között Magyarországon egy kis részben elektronizált folyamat, mely fenntartók között és fenntartókon belül is elektronizálásra szorul.

5.1.1.5.2 Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy az intézmények közötti átiratkoztatási folyamat jelenlegi modelljén túl olyan folyamatot adjon, amely képes minden fenntartó esetében, személyes jelenlét nélkül, online (elektronikus) megoldással a teljes folyamatot lebonyolítani a gondviselői és diák oldalról, amennyiben a folyamat nem igényel szükségszerűen személyes részvételt (például felvételi elbeszélgetés, vagy tesztírás).

Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz az átiratkoztatás során csökkenjen a hibás, vagy hibásan felvett jelentkezések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.5.3 Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul funkcionális elvárásai

Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által átadott diákok listáját.
2. Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az átiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
3. Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért átiratkoztatási kérelmeket.
4. Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is átjelentkeztetésre került.
5. Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz képes legyen priorizálni a többszörös átjelentkeztetés értékeit.
6. Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.
7. Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek az átadó intézményből kikerültek, azonban nem kerültek felvételre a fogadó intézménybe.
8. Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 6. pontban jelzett diákok esetében.
9. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5.1.1.6 Kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul

5.1.1.6.1 A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul által kiegészített folyamat

A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul két folyamatot valósít meg, amelyek egyike a tankötelezettséget követő, a köznevelést végzettség nélkül elhagyó diákok esetében történik, más esetben pedig a magyar köznevelést elhagyó, azaz külföldi oktatásba véglegesen távozó diákok esetében valósul meg.

5.1.1.6.2 A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a köznevelési intézmények esetében a kiiratkoztatást online megtehessék a gondviselők, úgy, hogy a köznevelés számára azonosíthatóvá váljon a diák esete, hogy milyen módon hagyja el a köznevelést.

A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.6.3 A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul funkcionális elvárásai

A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a kiiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért kiiratkoztatási kérelmeket.
3. A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kiiratkoztatási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
4. A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kiiratkoztatásra kerültek, azonban tankötelezett korúak.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5. A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 3. pontban jelzett diákok esetében.
6. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.7 Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul

5.1.1.7.1 A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul által kiegészített folyamat

A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul azt a folyamatot valósítja meg, amely során a diák kiiratkoztatásra kerül olyan jogviszonyból, amely nem valósít meg tankötelezettséget.

A nem tankötelezettséget teljesítő jogviszony olyan intézményi köznevelési státusz, amely során a diák, amely egy adott intézményben tankötelezettként tanul, egy másik intézménybe is jelentkezik, ahol nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyba kerül. Ilyen eset a kollégiumba történő jelentkezés, valamint az alapfokú művészetoktatási intézményekbe történő jelentkezések túlnyomó többsége, azonban ennek lehetősége felmerül akkor is, amikor egy adott intézmény nem rendelkezik azon lehetőségekkel (például emelt szintű óraszám egy tantárgyból), amellyel a szülő élni kíván, így jogviszonyt létesít a diák egy másik intézménnyel is ennek keretében történő oktatásra.

5.1.1.7.2 A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a köznevelési intézmények esetében a kiiratkoztatást online megtehessék a gondviselők, úgy, hogy a köznevelés számára azonosíthatóvá váljon a diák esete, hogy milyen módon hagyja el a nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyt.

A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5.1.1.7.3 A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul funkcionális elvárásai

A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a kiiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért kiiratkoztatási kérelmeket.
3. A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kiiratkoztatási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
4. A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kiiratkoztatásra kerültek.
5. A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 3. pontban jelzett diákok esetében.
6. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.8 Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul

5.1.1.8.1 Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul által kiegészített folyamat

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul a külföldi köznevelési intézménybe ideiglenesen távozó diákok esetében megvalósított folyamatot jelzi.

5.1.1.8.2 Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó Külföldön töltött

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a köznevelési intézmények esetében a tanulmányok ideiglenes felfüggesztési kérelmét online megtehessék a gondviselők, úgy, hogy a köznevelés számára azonosíthatóvá váljon a diák esete, hogy milyen módon hagyja el a köznevelést.

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.8.3 Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul funkcionális elvárásai

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a tanulmányok ideiglenes felfüggesztésére irányuló kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért tanulmányok ideiglenes felfüggesztési kérelmeket.
3. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett tanulmányok ideiglenes felfüggesztési okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
4. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek tanulmányok ideiglenes felfüggesztése alá kerültek, azonban tankötelezett korúak.
5. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 3. pontban jelzett diákok esetében.
6. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

7. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.9 Magántanulósági kérvény bejelentése funkcionális modul

5.1.1.9.1 A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben eddig tankötelezettségi jogviszonnyal tanuló, a továbbiakban magántanulóként résztvevő diákok, illetve szüleik által benyújtott kérvényezési folyamatot egészíti ki online kérelem beadási formában.

5.1.1.9.2 A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online kérelmet adhassanak be a magántanulóság bejelentésére.

A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.9.3 A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a magántanulói jogviszony igénylésére irányuló kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket.
3. A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.

4. A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek esetében kérelem került benyújtásra, azonban tankötelezett korúak.
5. A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében.
6. A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.
7. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.10 Vendégtanulói jogviszony bejelentése funkcionális modul

5.1.1.10.1 A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben eddig tankötelezettségi jogviszonnyal tanuló, a továbbiakban vendégtanulóként résztvevő diákok, illetve szüleik által benyújtott kérvényezési folyamatot egészíti ki online kérelem beadási formában.

5.1.1.10.2 A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online kérelmet adhassanak be a vendégtanulóság bejelentésére az átadó valamint a fogadó intézményben is.

A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.10.3 A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható

elektronikus űrlapokat a vendégtanulói jogviszony igénylésére irányuló kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.

2. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket az átadó intézményekben.
3. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket a fogadó intézményekben.
4. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
5. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kérelme nem került elfogadásra valamely (átadó, elfogadó) intézményben.
6. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek esetében kérelem került benyújtásra, azonban tankötelezett korúak.
7. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében.
8. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az intézmények felé a 4. pontban jelzett diákok esetében.
9. A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.
10. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.11 Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul

5.1.1.11.1 Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben az intézményen belüli osztály vagy csoportváltásról történő kérelem

SZÉCHENYI
Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

benyújtásának és elbírálásának folyamatát jelenti.

5.1.1.11.2 Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online kérelmet adhassanak be az osztály és/vagy csoportváltásokról, amelyek magukban foglalják a tagozatváltást, valamint a csoportok közötti tanulmányi szintek közti váltást, egyes esetekben pedig a tanterv változtatását is.

Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.11.3 Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az osztály vagy tanórai csoport változtatásra irányuló kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket intézményekben.
3. Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
4. Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kérelme nem került elfogadásra az intézményben.

SZÉCHENYI
Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5. Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében.
6. Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.
7. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési idönek megfelelő eltárolását.
8. Az elfogadott kérelmek esetében a funkcionális modul biztosítsa a változtatások automatikusan átvezetését a Köznevelési tanulmányi rendszerben illetve annak interfész felületeihez illeszkedő módon

5.1.1.12 Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul

5.1.1.12.1 Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatokat jelzi, amely során a gondviselő kérelmet nyújt be a tanév során hosszabb távú hiányzás (mulasztás) engedélyezésére, melynek nem tanügyi, vagy egészségügyi oka van, hanem magánjellegű.

5.1.1.12.2 Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online benyújthassák a kérelmet, amennyiben a diák hosszabb időt fog hiányozni az intézményből, melynek magánjellegű oka van.

Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz az engedélyeztetés során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett engedélyek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.1.1.12.3 Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására tárgyú kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket az intézményekben.
3. Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
4. Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kérelme nem került elfogadásra az intézményben.
5. Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.
6. Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.
7. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési idönek megfelelő eltárolását.

5.1.1.13 Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása funkcionális modul

5.1.1.13.1 A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során a gondviselő hivatalosan kérheti a mulasztás igazolását, magánjellegű okokból.

5.1.1.13.2 A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online benyújthassák a gondviselői igazolást.

A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibásan kezelt mulasztások száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.13.3 A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a gondviselői igazolások gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott igazolásokat az intézményekben.
3. A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
4. A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek igazolása nem került elfogadásra az intézményben.
5. A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a

diákok esetében a folyamat végeztével.

6. A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.
7. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.14 Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul

5.1.1.14.1 A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során a gondviselő hivatalosan kérheti a diák mentességét egyes tantárgyak látogatásáról, vagy értékelhetőségéről, esetleg a tantárgy keretében felmerülő fizikai igénybevételtől.

5.1.1.14.2 A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online benyújthassák a gondviselői kérelmet.

A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibásan kezelt felmentések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.14.3 A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. Az tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a tanulói felmentés, mentesség igazolása tárgyú kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott felmentéseket az intézményekben.
3. A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
4. A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek felmentése nem került elfogadásra az intézményben.
5. A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.
6. A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.
7. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.1.1.15 Tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul

5.1.1.15.1 A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során a közmunkát teljesítő diák számára igazolást állít ki a teljesítés helyszínéül választott intézmény.

5.1.1.15.2 A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők aktív bevonása nélkül maguk a közösségi szolgálat helyszínei (intézményei) igazolhassák a közösségi szolgálatot, amely csak értesíti a gondviselőket az állapotról.

A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibásan kezelt közösségi szolgálatok száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.15.3 A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által benyújtott közösségi szolgálati igazolásokat.
3. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul bemeneti

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott közösségi szolgálati igazolásokat.

4. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
5. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek igazolása nem került elfogadásra az intézményben.
6. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé, amennyiben a diák még nem teljesítette a közösségi szolgálatot.
7. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat megkezdésekor.
8. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.
9. A tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul az igazolás elutasítása esetén támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.
10. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.16 Tanulói szerződések megkötése és tárolása funkcionális modul

5.1.1.16.1 A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul által kiegészített folyamat

A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul a szakképző intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során a szakképző intézmény a tanulók gyakorlati képzését vállaló szervezetek és a tanulók között megkötött tanulói szerződéseket kezeli.

5.1.1.16.2 A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvénnyel összhangban:

- biztosítsa a tanuló gyakorlati képzését vállaló szervezet tanulószerződés megkötésére vonatkozó szándékának elektronikus bejelentését a tanév megkezdése előtti május hó tizenötödik napjáig a tanuló szakmai elméleti képzését ellátó szakképző iskolának
- biztosítsa az aláírt és ellenjegyzett tanulószerződés egy példánya, illetve hiteles másolata nyilvántartást vezető szerv általi elektronikus megküldését a tanuló szakmai elméleti képzését ellátó szakképző iskolának
- biztosítsa a megkötött tanulószerződések hiteles elektronikus másolata elérhetővé tételét a tanulók és a gondviselők számára

A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibásan kezelt tanulói szerződések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és a szakképző intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.16.3 A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul funkcionális elvárásai

A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a tanuló gyakorlati képzését vállaló szervezet tanulószerződés megkötésére vonatkozó szándékának elektronikus bejelentéséhez, valamint az aláírt és ellenjegyzett tanulószerződés egy példánya benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a szakképző intézmények és diákok és

társaságok által megkötött tanulói szerződéseket.

3. A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul képes legyen hitelesen, iktatva tárolni a tanulói szerződéseket, és azokhoz elérést biztosítani a megfelelő személyeknek.
4. A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a tanulók és gondviselők felé a folyamat minden lépésekor.
5. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.17 Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul

5.1.1.17.1 A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul által kiegészített folyamat

A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során a gondviselő hiteles másolatot kér a diák által elért végzettséget és érdemjegyeket jelző dokumentumokból.

5.1.1.17.2 A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy az intézmények biztosítsanak a gondviselők részére egy felületet, amelyen keresztül kérhetik a diák bizonyítványainak és törzslapjainak másolatát.

A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás másolatok készítésének száma, valamint a folyamat egyszerűsítése és gyorsítása. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.17.3 A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul funkcionális elvárásai

A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylés benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért igényeket.
3. A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a folyamat minden lépésekor.
4. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.18 Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul

5.1.1.18.1 A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul által kiegészített folyamat

A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során a gondviselő jelzi az intézménynek a diák adataiban bekövetkezett változást.

5.1.1.18.2 A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy az intézmények számára a gondviselő jelezhesse a diák vagy a gondviselő személyes adatait érintő változásokat.

A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás vagy elmaradt adatbejelentések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.1.18.3 A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul funkcionális elvárásai

A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentés benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.
2. A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által megadott személyes adatbeli változtatásokat.
3. A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által bizonyításul szolgáló dokumentumok elektronikus másolatait, és ezeket tárolja hiteles formában.
4. A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a tanulók és gondviselők felé a folyamat minden lépésekor.
5. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.1.19 Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer fő integrációs követelményei

A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer tekintetében Nyertes Ajánlattevőnek a rendelkezésre álló specifikációk alapján, illetve a kapcsolódó rendszerek és szolgáltatások fejlesztőivel szorosan együttműködve az alábbi rendszerintegrációkról szükséges gondoskodnia:

1. **Integráció a személyre szabott ügyintézési felülethez:** A NISZ Zrt. által kidolgozott, Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek alapszinten („lazán" csatlakozott szakrendszerként) szükséges csatlakoznia a SZÜF keretrendszerhez.

   A Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján az alapszint vagy laza integráció esetében „csak úgy néz ki", arculati követelmények betartása,

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

valamint a SZÜF által biztosított egyszeri belépési szolgáltatás (SSO) révén az elektronikus ügyintézést szolgáltató szervezet saját weboldalán jelenik meg a saját szolgáltatása. A SZÜF weboldalon kizárólag a szolgáltatáshoz tartozó statikus leírás és egy link jelenik meg, amely a szolgáltató saját oldalára mutat. A Központi Azonosítási Ügynökön keresztül azonosított felhasználó az azonosítást követően, a szolgáltatás indításával átkerül a szolgáltató oldalára, minden további folyamatlépés a szolgáltató környezetében zajlik.

A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásait tehát tervezetten egy külön weboldalon kell elérhetővé tenni és a felhasználók a SZÜF-ről linkek segítségével kerülnek majd át a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer megfelelő köznevelési eljárásokhoz kapcsolódó űrlapkitöltési szolgáltatásaira, amelyek arculatának meg kell felelnie Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció, illetve annak újabb verziói előírásainak.

2. **Integráció a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatással:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásait integrálni szükséges a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatással az elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásait használó ügyfelek (természetes személyek) azonosítása céljából, valamint, amennyiben ennek jogalapja adott, az azonosítást követően a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek le szükséges kérdeznie a természetes személyek azonosító adatait az összerendelési nyilvántartásból, amely adatokkal a kitöltendő űrlapok kapcsolódó mezőit automatikusan ki szükséges tölteni. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. és az Összerendelési Nyilvántartás adatszolgáltatása kapcsán a Belügyminisztérium által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.
3. **Integráció a Kormányzati hitelesítés szolgáltatással:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásának az elektronikusan kitöltött, véglegesített űrlapokat olyan (az űrlap adatokat strukturált, xml formátumban is tartalmazó) formátumban kell letölthetővé tennie az ügyfelek számára, amely a Kormányzati Hitelesítési Szolgáltató által nyújtott elektronikus aláírás célú tanúsítványokkal elektronikusan aláírható. A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásának biztosítani kell az elektronikus aláírt, hitelesített űrlapok Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásába történő feltöltését, és aláírásának ellenőrzését is.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

4. **Integráció Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítési Szolgáltatással:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásának integrálódnia kell az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítési Szolgáltatással (AVDH), az ügyfelek által kitöltött, benyújtani kívánt elektronikus nyomtatványok és mellékleteik AVDH-val történő hitelesítésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

5. **Integráció Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz, a KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyen elhelyezés és hivatali tárhelyre történő küldés érdekében:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásának integrálódnia kell a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatása segítségével kitöltött és hitelesített űrlap Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a Köznevelési intézmények hivatali tárhelyére történő kézbesítése, valamint a KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyen a beküldött űrlap elküldött elemeket tartalmazó mappában történő eltárolása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

6. **Integráció a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz, a Hivatali tárhelyen keresztül az ügyfél KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyére való küldés érdekében:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek integrálódnia kell a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a Köznevelési intézmények által készített küldemények Hivatali tárhelyen keresztül az ügyfél KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyére történő feltöltésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

7. **Integráció az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartásához:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek integrálódnia kell az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartásához egyrészt az ügyfél által választott elektronikus azonosítási módok lekérdezése érdekében az elektronikus azonosításhoz kötött eljárási cselekmény elvégzését megelőzően, másrészt az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 23. §-ában meghatározott lekérdezési kötelezettségek teljesítésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően

szükséges elvégeznie.

8. **Integráció a Kormányzati elektronikus aláírás ellenőrzési szolgáltatással:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek integrálódnia kell a Kormányzati elektronikus aláírás ellenőrzési szolgáltatással az ügyfelek által hitelesített és Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáson keresztül benyújtott küldemények hitelességének ellenőrzése céljából. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

9. **Integráció a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek egyrészt integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszer iratkezelési moduljához, mivel a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer által biztosított elektronikus ügyintézési szolgáltatásokhoz kapcsolódó iratkezelési feladatokat (küldemények érkeztetése, iktatása, szignálása, kimenő iratok iktatása, kiadmányozása, expediálása) és iratkelési nyilvántartási kötelezettségeket a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer megfelelő iratkezelési szolgáltatásainak meghívásával szükséges biztosítania. A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer által támogatott ügyintézés során keletkező iratokat, azok kezeléséhez kapcsolódó adatokat, információkat a kialakítandó integrációk segítésével a Köznevelési tanulmányi rendszer iratkezelési moduljának kell biztosítania.

   A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek másrészt integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszer ügyintézés támogatási és tanulmányi nyilvántartási funkcióihoz is, mivel a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer által az elsősorban a benyújtott elektronikus űrlapok alapján biztosítandó ügyintézés támogatási funkciók használatához szükséges adatokat (pl. a módosítandó jogviszony adatokat) a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek célszerűen a Köznevelési tanulmányi rendszer nyilvántartásából szükséges lekérdeznie, valamint az elektronikus űrlapok adattartalma alapján rögzítendő, vagy módosítandó, ügyintéző által jóváhagyott adatokat a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer részére kell átadnia nyilvántartásba vétel, vagy módosítás céljából. A fentiek alapján a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek minimálisan az alábbi adatkörök rögzítése, módosítása, lekérdezése és megjelenítése tekintetében kell együttműködnie a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:

- Tanulók személyes adatai
- Jelentkezések, beiratkozások adatai
- Tanulói jogviszonyt érintő adatok
- Osztályok, tanórai csoportok adatai
- Mulasztások adatai
- Felmentések, mentességek adatai
- Tanuló közösségi szolgálata adatai
- Tanulói szerződések adatai
- Bizonyítvány és törzslap adatok

A fenti adatkörökön túl a többszörös azonosítási és jogosultsági rendszerek kiépítése és párhuzamos működtetése elkerülése érdekében a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer azonosítási és jogosultság kezelési szolgáltatásait a Köznevelési tanulmányi rendszer azonosítási és jogosultsági rendszeréhez illeszkedően, az egységes azonosítást és a közös jogosultságkezelést megteremtve szükséges Nyertes Ajánlattevőnek kiépítenie.

Az Ajánlatkérő és a Köznevelés állami fenntartói jelenleg Köznevelési tanulmányi rendszerként a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszert használják.

A KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai rendelkeznek általános interfészekkel, amelyeken keresztül a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak meghatározó része interfészen keresztül is elérhető.

A .NET technológiával fejlesztett KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai általános interfészei által nyújtott szolgáltatásokat leíró WSDL állományokat, valamint a kapcsolódó leírásokat Ajánlatkérő nem jogosult nyilvánosságra hozni, azonban azokat Ajánlatkérő a szerződéskötést követően Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére fogja bocsátani.

Ajánlatkérő a Nyertes Ajánlattevő számára hozzáférést fog biztosítani a KRÉTA rendszer tesztelési környezetéhez, valamint támogatni fogja a Nyertes Ajánlattevőt az integrációs, illetve integrációs tesztelési tevékenysége során.

Mivel a KRÉTA rendszer moduljainak általános interfészei a modulok felhasználói szolgáltatásainak,

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

funkcióinak interfészen keresztül történő elérhetővé tételét biztosítják, az interfészek által nyújtott szolgáltatások és azok adattartalmának megismeréséhez javasolt az Ajánlattevők számára az alábbi elérhetőségeket található, KRÉTA rendszer modulok funkcióit és működését leíró dokumentációk áttanulmányozása:

- https://tudasbazis.ekreta.hu/
- https://ekreta.hu/poszeidonelearning/

5.1.2 Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens

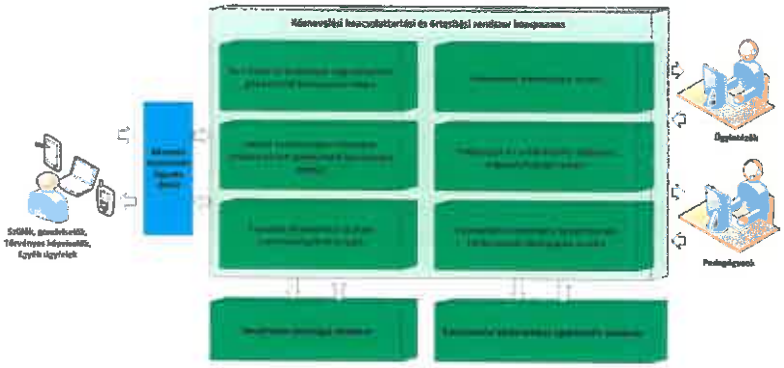
A kiemelt projekt keretében a Nyertes Ajánlattevő közreműködésével elvégzendő folyamatszervezési, rendszer megvalósítási és bevezetési tevékenységek eredményeként a KÖZELKÉP Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponensének az annak részét képező mobil applikációnak (minimális verziószám Android 5.0 és iOS 8) az alábbi szülő, ügyfél és pedagógus, illetve köznevelési intézmény közötti kapcsolattartási és értesítési esetek ügyfél oldali elektronikus ügyintézését és belső ügyintézési folyamatainak elektronizálását kell biztosítania:

1. Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása;
2. Iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása;
3. Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadása;
4. Intézményi adatbekérő;
5. Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartás
6. Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről

A projekt során a Nyertes Ajánlattevőnek a KÖZELKÉP Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponensében az előzőekben felsorolt ügyintézési szolgáltatások támogatásához szükséges azonosítást a rendszer Központi Azonosítás Ügynök szolgáltatással történő integrációjával szükséges megvalósítania, amennyiben az ehhez való csatlakozás feltételei dokumentáltan és a projekt ütemezéséhez illeszkedően rendelkezésre állnak.

A KÖZELKÉP Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó funkcionális moduljait és főbb kapcsolódásait az alábbi ábra szemlélteti:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



4. ábra: Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer funkcionális moduljai

A következő alfejezetek a KÖZELKÉP Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponense fenti kapcsolattartási, értesítési eseteket támogató funkcionális moduljait, a funkcionális modulokhoz kapcsolódóan pedig azok Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő céljait és funkcionális követelményeit mutatják be.

5.1.2.1 Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul

5.1.2.1.1 Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben az intézményi kirándulásokhoz kapcsolódó gondviselői engedélyek hitelesített elektronikus (online) benyújtásának folyamatát jelzi.

5.1.2.1.2 Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online, akár mobil applikáción keresztül is benyújthassák az engedélyt a diákok részvételéről iskolai kirándulásokon (például színházlátogatás, osztálykirándulások, intézmény által szervezett sítábor), vagy egyéb, az intézmény falain kívül

eső helyszínen megtartott eseményeken, beleértve az intézményi időkereten kívül eső időben tett látogatásokat is, amelyek nem szigorúan a tanórai programok részei. A funkcionális modul eleme az intézmény részéről ezen kérvények igénylése.

Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett engedélyek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.2.1.3 Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által jelzett eseményeket, és az azokhoz kapcsolódó engedélyek formáját, szükségességét.
2. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az iskolai kirándulások engedélyének gondviselők általi benyújtásához.
3. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott engedélyeket az intézményekben.
4. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
5. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek engedélye nem került beadásra az intézményben.
6. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek engedélye nem került elfogadásra az intézményben.
7. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében az

engedély bekérésekor.

8. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az engedélyek megadásának elmulasztása, elutasítása esetén a szülői engedélyek pótlására, módosítására, azaz a modul biztosítsa a hibaágak kelezését is.
9. Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.
10. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.2.2 Iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul

5.1.2.2.1 Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul által kiegészített folyamat

Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben az intézményi eseményekhez (az intézmény területén belül, azonban a tanítással összefüggésbe hozható időkereten kívül eső tevékenységek, például farsangi bál, vagy az intézmény falain belül tartott továbbképzések, előadások, próbák, bemutatók…) kapcsolódó gondviselői engedélyek hitelesített elektronikus (online) benyújtásának folyamatát jelzi.

5.1.2.2.2 Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online, akár mobil applikáción keresztül is benyújthassák az engedélyt a diákok részvételéről iskolai eseményeken, amelyek nem szigorúan a tanórai programok részei. A funkcionális modul eleme az intézmény részéről ezen kérvények igénylése.

Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett engedélyek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.2.2.3 Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul funkcionális elvárásai

Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által jelzett eseményeket, és az azokhoz kapcsolódó engedélyek formáját, szükségességét.
2. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselők általi benyújtásához.
3. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott engedélyeket az intézményekben.
4. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
5. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek engedélye nem került beadásra az intézményben.
6. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek engedélye nem került elfogadásra az intézményben.
7. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében az engedély bekérésekor.
8. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az engedélyek megadásának elmulasztása, elutasítása esetén a gondviselői engedélyek pótlására, módosítására, azaz a modul biztosítsa a hibaágak kelezését is.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

9. Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.
10. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.2.3 Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogatási funkcionális modul

5.1.2.3.1 A Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogatási funkcionális modul által kiegészített folyamat

A Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogató funkcionális modul a köznevelési intézmények létesítményei egységes és átlátható bérbe adásának folyamatát fogja támogatni.

5.1.2.3.2 A Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogatási funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogató funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja a köznevelési intézmények létesítményei (pl: tornaterem) és kihasználtságuk nyilvántartásával, valamint a létesítmények szabad kapacitásai helyi társadalom, állampolgárok, gazdálkodó szervezetek, (pl. iskola tornatermének bérlése esetén a helyi sportegyesületek képviselői) számára történő egységes és egyszerű bérbe adásának támogatásával a köznevelési intézmények illetve fenntartójuk bevétel szerző képességének fejlesztése.

5.1.2.3.3 A Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogatási funkcionális modul funkcionális elvárásai

A Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogatási funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A funkcionális modul támogassa a köznevelési intézmények főbb létesítményeinek nyilvántartását
2. A funkcionális modul támogassa létesítmények szabad kapacitásainak naprakész nyilvántartása

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

3. A funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a létesítmények szabad kapacitásai iránti igények benyújtásához.
4. A funkcionális modul támogassa a létesítmények egységes bérbe adási folyamatát szerződés sablonok alkalmazásával.
5. A funkcionális modul támogassa a köznevelési intézmények létesítmények bérbe adásához kapcsolódó érdekeltségi rendszerének egységes működtetését
6. A funkcionális modul biztosítsa a folyamat során létrejött dokumentumok, szerződések hiteles tárolását és iktatott mentését.

5.1.2.4 Intézményi adatbekérő funkcionális modul

5.1.2.4.1 Az intézményi adatbekérő funkcionális modul által kiegészített folyamat

Az intézményi adatbekérő funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során az intézmény a gondviselőktől adatokat kér be.

5.1.2.4.2 Az intézményi adatbekérő funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó intézményi adatbekérő funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy az intézmények egy paraméterezhető adatbekérés keretében online, akár mobil applikáción keresztül is különböző értékeket kérdezzenek meg a szülőktől, amelyek a döntéstámogatásban segítik az intézményt.

Az intézményi adatbekérő funkcionális modul további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibás adatbekérések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.2.4.3 Az intézményi adatbekérő funkcionális modul funkcionális elvárásai

Az intézményi adatbekérő funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. Az intézményi adatbekérő funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által paraméterezetten meghatározott, elektronikusan kitölthető és benyújtható űrlapokat.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. Az intézményi adatbekérő funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által paraméterezetten kitöltött és papír alapon, vagy elektronikusan benyújtott űrlapokat.
3. Az intézményi adatbekérő funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a tanulók és gondviselők felé a folyamat minden lépésekor.
4. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.

5.1.2.5 Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul funkcionális modul

5.1.2.5.1 Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul által kiegészített folyamat

A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartás a köznevelési intézményekben azon folyamatokat jelzi, amely során a pedagógusok biztonságos elektronikus csatornán keresztül tájékoztatják a szülőket (törvényes képviselőket) a tanulók iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermekek tanulmányait érintő lehetőségekről, valamint a szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ adnak.

5.1.2.5.2 A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a pedagógusok és szülők közötti általános elektronikus kommunikációhoz biztonságos, kényelmes, korszerű és országosan egységes, szabályozott és ellenőrizhető elektronikus kapcsolattartási csatornát biztosítson

5.1.2.5.3 A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul funkcionális elvárásai

A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a pedagógus által egy vagy több szülőnek címzett elektronikus tájékoztatásokat, értesítéseket.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETES A JOVOBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

2. A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a szülők pedagógusoknak, köznevelési intézményeknek, intézmény fenntartóknak címzett javaslatait, kérdéseit tartalmazó elektronikus üzemeteket.
3. A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul valósítson meg biztonságos, elekronikus kommunikációs folyamatot a tanulók, gondviselők illetve a pedagógusok, köznevelési intézmények, intézmény fenntartók között.
4. A folyamat során létrejött elektronikus üzenetek, dokumentumok hiteles tárolása és szükség szerint iktatott mentése szükséges.

5.1.2.6 Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul

5.1.2.6.1 Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul által kiegészített folyamat

Az Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről a köznevelési intézményekben azon folyamatokat jelzi, amelyek során a szülők (törvényes képviselők) értesítést kapnak azon általuk, vagy a köznevelési intézmények vagy az intézményfenntartók által indított eljárásokban az eljárás során végrehajtott köznevelési eljárási cselekményekről, amelyekben érintettek.

5.1.2.6.2 Az Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a hatékonyabb és gyorsabb ügyintézés, illetve kommunikáció érdekében a szülők (törvényes képviselők) kényelmes és korszerű módon, akár egy mobil applikáción keresztül értesítést kapjanak azon általuk, vagy a köznevelési intézmények vagy az intézményfenntartók által indított eljárásokban az eljárás során végrehajtott köznevelési eljárási cselekményekről.

5.1.2.6.3 Az Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul funkcionális elvárásai

Az Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETES A JOVOBE

1. Az Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni és nyilvántartani a szülők (törvényes képviselők) által igényelt értesítési beállításokat.
2. Az Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul a szülők (törvényes képviselők) által igényelt értesítési beállításoknak megfelelően elektronikusan értesítse a szülőket (törvényes képviselőket) az őket érintő közigazgatási eljárási cselekmények végrehajtásáról.

5.1.2.7 Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer fő integrációs követelményei

A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer tekintetében Nyertes Ajánlattevőnek a rendelkezésre álló specifikációk alapján, illetve a kapcsolódó rendszerek és szolgáltatások fejlesztőivel szorosan együttműködve az alábbi rendszerintegrációkról szükséges gondoskodnia:

1. **Integráció a személyre szabott ügyintézési felülethez:** A NISZ Zrt. által kidolgozott, Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszernek alapszinten („lazán" csatlakozott szakrendszerként) szükséges csatlakoznia a SZÜF keretrendszerhez.

   A Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján az alapszint vagy laza integráció esetében „csak úgy néz ki", arculati követelmények betartása, valamint a SZÜF által biztosított egyszeri belépési szolgáltatás (SSO) révén az elektronikus ügyintézést szolgáltató szervezet saját weboldalán jelenik meg a saját szolgáltatása. A SZÜF weboldalon kizárólag a szolgáltatáshoz tartozó statikus leírás és egy link jelenik meg, amely a szolgáltató saját oldalára mutat. A Központi Azonosítási Ügynökön keresztül azonosított felhasználó az azonosítást követően, a szolgáltatás indításával átkerül a szolgáltató oldalára, minden további folyamatlépés a szolgáltató környezetében zajlik.

   A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer szolgáltatásait tehát tervezetten egy külön weboldalon kell elérhetővé tenni és a felhasználók a SZÜF-ről linkek segítségével kerülnek majd át a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer megfelelő szolgáltatásaira, amelyek arculatának meg kell felelnie Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció, illetve annak újabb verziói előírásainak.

2. **Integráció a Központi Azonosítási Ügynök, illetve Összerendelési Nyilvántartás szolgáltatással:** A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

szolgáltatásait integrálni szükséges a Központi Azonosítási Ügynök, illetve az Összerendelési Nyilvántartás szolgáltatással a szolgáltatásokat használó ügyfelek (természetes személyek) azonosítása, illetve természetes személyazonosító adataik intézmény rendelkezésére bocsátása céljából., Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

3. **Integráció a Köznevelési Tanulmányi Rendszerrel:** A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszernek integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszerhez, mivel a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer által biztosítandó funkciók használatához szükséges adatokat (pl. osztályok, tanárok, intézményi létesítmények) a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszernek célszerűen a Köznevelési tanulmányi rendszer nyilvántartásából szükséges lekérdeznie. A fentiek alapján a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszernek minimálisan az alábbi adatkörök lekérdezése és megjelenítése tekintetében kell együttműködnie a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:
   - Tanulók adatai
   - Pedagógusok adatai
   - Osztályok, tanórai csoportok, tanórák adatai
   - Létesítmények adatai.

   A fenti adatkörökön túl a többszörös azonosítási és jogosultsági rendszerek kiépítése és párhuzamos működtetése elkerülése érdekében a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer azonosítási és jogosultság kezelési szolgáltatásait a Köznevelési tanulmányi rendszer azonosítási és jogosultsági rendszeréhez illeszkedően, az egységes azonosítást és a közös jogosultságkezelést megteremtve szükséges Nyertes Ajánlattevőnek kiépítenie.

   Az Ajánlatkérő és a Köznevelés állami fenntartói jelenleg Köznevelési tanulmányi rendszerként a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszert használják.

   A KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai rendelkeznek általános interfészekkel, amelyeken keresztül a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak meghatározó része interfészen keresztül is elérhető.

   A .NET technológiával fejlesztett KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai általános interfészei által nyújtott szolgáltatásokat leíró WSDL állományokat, valamint

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

a kapcsolódó leírásokat Ajánlatkérő nem jogosult nyilvánosságra hozni, azonban azokat Ajánlatkérő a szerződéskötést követően Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére fogja bocsátani.

Ajánlatkérő a Nyertes Ajánlattevő számára hozzáférést fog biztosítani a KRÉTA rendszer tesztelési környezetéhez, valamint támogatni fogja a Nyertes Ajánlattevőt az integrációs, illetve integrációs tesztelési tevékenysége során.

Mivel a KRÉTA rendszer moduljainak általános interfészei a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak interfészen keresztül történő elérhetővé tételét biztosítják, az interfészek által nyújtott szolgáltatások és azok adattartalmának megismeréséhez javasolt az Ajánlattevők számára az alábbi elérhetőségeket található, KRÉTA rendszer modulok funkcióit és működését leíró dokumentációk áttanulmányozása:

- https://tudasbazis.ekreta.hu/
- https://ekreta.hu/poszeidonelearning/

5.1.3 Tanulmányi pénzügyi rendszer

A kiemelt projekt keretében a Nyertes Ajánlattevő közreműködésével elvégzendő folyamatszervezési, rendszer megvalósítási és bevezetési tevékenységek eredményeként a KÖZELKÉP Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Tanulmányi pénzügyi rendszer komponensének a tanulói jogviszonnyal összefüggő pénzügyi tranzakciók gondviselő és az intézmény között lebonyolításához kapcsolódó elektronikus pénzügyi folyamatok ügyfél oldali elektronikus ügyintézését és a belső ügyintézési folyamatainak elektronizálását kell biztosítania a hagyományos és az elektronikus kapcsolattartási esetekben is.

A projekt eredményeként a Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó KÖZELKÉP Tanulmányi pénzügyi rendszer komponensénen az előzőekben megjelölt köznevelési ügyintézés támogatást az alábbi KEÜSZ-ökkel, illetve SZEÜSZ-ökkel történő közvetlen vagy áttételes integrációjával szükséges megvalósítania, amennyiben az ezekhez való csatlakozás feltételei dokumentáltan és a projekt ütemezéséhez illeszkedően rendelkezésre állnak:

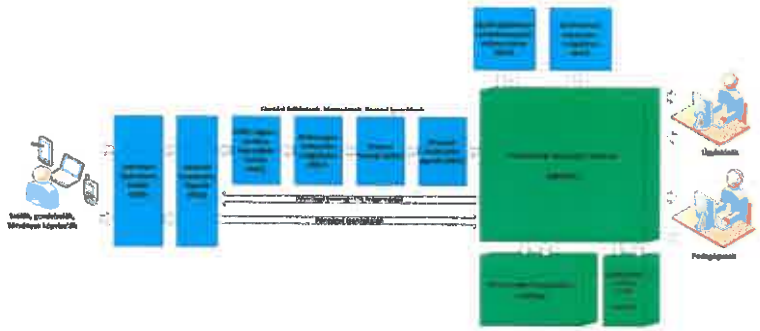
- Személyre szabott ügyintézési felület
- Központi Azonosítás Ügynök
- Biztonságos kézbesítési szolgáltatás

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- Hivatali tárhely
- Kormányzati hitelesítés-szolgáltatás
- Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása
- Papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása
- Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása

A KÖZELKÉP Tanulmányi pénzügyi rendszer komponensének KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal, Köznevelési tanulmányi rendszerrel és projekt hatókörébe tartozó további rendszer komponensekkel megvalósítandó főbb közvetlen, illetve közvetett integrációját az alábbi ábra szemlélteti:



5. ábra: Tanulmányi pénzügyi rendszer fő kapcsolódásai

5.1.3.1 Tanulmányi pénzügyi rendszer által kiegészített folyamat

A Tanulmányi pénzügyi rendszer által támogatandó tanulói jogviszonnyal összefüggő pénzügyi tranzakciók lebonyolítása a gondviselő és az intézmény között folyamat a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során az intézmény számára a gondviselő pénzbefizetési kötelezettséget teljesít.

5.1.3.2 Tanulmányi pénzügyi rendszer célja

A Nyertes Ajánlattevő által paraméterezéssel, fejlesztéssel, illetve integrációval megvalósítandó Tanulmányi pénzügyi rendszer Nyertes Ajánlattevő által teljesítendő célja, hogy a gondviselők online folyamat révén, összevontan vagy tételesen fizethessék be az intézményi folyamatokhoz kapcsolódó pénzügyi tételeket, amelyek között kiemeltnek tekinthetőek a 229/2012. (VIII. 28.) Korm.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

rendelet szerint térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások díjai, valamint a fakultatív iskolai programok díjai.

A Tanulmányi pénzügyi rendszernek a felsőoktatásban már sikeresen alkalmazott virtuális gyűjtőszámla elvén szükséges működnie, melynek előnye, hogy nem szükséges a köznevelési intézményeknek, vagy fenntartóiknak külön bankszámlákat és alszámlákat nyitnia az egyes tanulók pénzügyeinek kezeléséhez.

A virtuális gyűjtőszámla fogalom azt jelenti, hogy az intézmény tanulói, illetve gondviselőik egy közös bankszámlára tetszőleges összegeket fizethetnek be, melyek alapján a program talulónként egyenlegeket képez. A tanuló, illetve gondviselői ebből az egyenlegből gazdálkodhatnak, és a számukra a köznevelési intézmények által előírt befizetési kötelezettségeiket tetszőleges sorrendben rendezhetik. A tanulók, illetve gondviselőik a kiegyenlítések során nem léphetik át a rendelkezésükre álló, általuk felötlött egyenleget. Amennyiben az egyenlegek nem kerülnek teljes mértékben felhasználásra a tanulók tanulmányai során, a jogviszonyok megszűnésekor vagy idő közben, kérés alapján a rendszerből visszautalhatók az egyenlegnek megfelelő összegek a tanulók, illetve gondviselőik részére.

A Tanulmányi pénzügyi rendszer további célja, hogy a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelje, azaz a folyamat során csökkenjen a hibásan kezelt pénzügyi tételek száma. Ezzel összefüggésben a modul kiemelt célja a jobb kommunikáció az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

5.1.3.3 Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális elvárásai

A Tanulmányi pénzügyi rendszer modullal szemben támasztott funkcionális követelmények az alábbiak:

1. A Tanulmányi pénzügyi rendszer biztosítsa az intézmények tanulói, illetve gondviselőik pénzeszközeinek a Fenntartó / Intézmények pénzeszközeitől elkülönített kezelését és nyilvántartását, amíg azok a célzott kiadásokra a tanulók, illetve gondviselőik megbízása alapján továbbításra nem kerülnek.
2. A Tanulmányi pénzügyi rendszer bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által kért befizetési kötelezettségeket.
3. A Tanulmányi pénzügyi rendszer bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által az intézmények által kiírt tételekhez kapcsolódó pénzügyi tranzakciókat online módon.
4. A Tanulmányi pénzügyi rendszer a Nyertes Ajánlattevő javaslata függvényében vagy illeszkedjen az EFER

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

(Elektronikus fizetési és elszámolási rendszer) rendszerhez, és a pénzügyi tranzakciók elvégzését az EFER rendszer szolgáltatásainak igénybevételével biztosítsa, vagy támogassa a pénzügyi tranzakciók, díjfizetési kötelezettségek bankkártyával vagy banki átutalással meghatározott bankszámlaszámra történő megfizetését.

5. A Tanulmányi pénzügyi rendszer legyen képes kezelni a benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.
6. A Tanulmányi pénzügyi rendszer legyen képes önállóan, vagy a tankerületi központok Gazdálkodási rendszere Pénzügy moduljától adatok átvételével a beérkező kivonat adatok elektronikus feldolgozására, a Tanulmányi Rendszerben kiírt befizetések teljesítésének automatizált azonosítására;
7. A Tanulmányi pénzügyi rendszer biztosítson az azonosítatlan (de a Tanulmányi Pénzügyi Rendszer hatókörébe tartozó számlákra érkezett) befizetésekre egyeztetési, manuális azonosítási, szükség esetén tételbontási ügyintézői felületet, amennyiben / amíg ilyen az intézmény gazdálkodási rendszerében nem ál rendelkezésre.
8. A Tanulmányi pénzügyi rendszer azonosítsa azon tételeket, amelyek tranzakciója nem került elfogadásra az intézményben, valamint a jelzett esetekben kezelje, és juttassa vissza a forráshoz a pénzügyi tranzakció tárgyát.
9. A Tanulmányi pénzügyi rendszer valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé, amennyiben új intézményi tétel került kiírásra, vagy amennyiben az kezeletlen maradt. A Tanulmányi pénzügyi rendszer a nem teljesített befizetésekről a határidő lejárta előtt küldjön értesítést a gondviselők részére.
10. A Tanulmányi pénzügyi rendszer valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a folyamat végeztével.
11. A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.
12. A Tanulmányi Pénzügyi rendszerrel szemben támasztott integrációs követelmények:
    - a Köznevelési Integrációs Komponens rendelkezésre állása esetén azon keresztül, annak elkészültéig / annak hiányában önállóan, kapcsolódó szakrendszerből (Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tanulmányi információs rendszerből) importálva legyen képes kezelni a Tanulók és a Gondviselők adatainak a feladatai ellátásához szükséges körét.

- legyen képes adatelérés és feladások biztosítására a tankerületi központok Gazdálkodási Rendszer Komponense (annak elkészültéig/bevezetéséig az intézmény Vevő-Szállító és főkönyvi nyilvántartásait vezető rendszere) felé.
- biztosítson adatelérést, vagy egyeztetett adattartalmú napi feladást a tankerületi központok Gazdálkodási Rendszere Költségvetés Menedzsment modulja számára / felé az általa kezelt kötelezettségvállalási és teljesítési adatok szükséges körére.
- legyen képes önállóan, vagy a tankerületi központok Gazdálkodási rendszere Pénzügy modulja számára adatok átadásával a hatókörébe tartozó kimenő utalások és az utalandó állomány megfelelő adattartalmú elkészítésére a Magyar Államkincstárnak megfelelő formátumban, forintban (egyedi és csoportos utalások) és külföldi devizában (egyedi utalások).
- legyen képes a tankerületi központok Gazdálkodási rendszere Számvitel modulja felé (illetve annak elkészültéig / bevezetéséig az Intézmény főkönyvi nyilvántartásait vezető rendszere felé) az alábbi feladások elvárt formátumban történő előállítására (a feladásokhoz szükséges, szabványos interfészek specifikálása Nyertes Ajánlattevő feladata):
  - bevételek és kiadások könyvelése (például a POS befizetések bankköltségei témaszámonként)
  - a vevői számlaállomány feladása (ez azt jelenti, hogy a bevételeket képes legyen átadni a tanulmányi modulból különböző jogcímeken vagy vevői folyószámlán keresztül a tankerületi központok Gazdálkodási rendszere felé).
  - a napi pénztár részletes tanulói / gondviselői befizetések adatai is interfészen keresztül kerüljenek a főkönyvi könyvelés felé feladásra.

5.1.3.4 Tanulmányi pénzügyi rendszer fő integrációs követelményei

A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer tekintetében Nyertes Ajánlattevőnek a rendelkezésre álló specifikációk alapján, illetve a kapcsolódó rendszerek és szolgáltatások fejlesztőivel szorosan együttműködve az alábbi rendszerintegrációkról szükséges gondoskodnia:

KLEBELSBERG
KÖZPONT

1. **Integráció a személyre szabott ügyintézési felülethez:** A NISZ Zrt. által kidolgozott, Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján a Tanulmányi pénzügyi rendszernek alapszinten („lazán" csatlakozott szakrendszerként) szükséges csatlakoznia a SZÜF keretrendszerhez.

   A Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján az alapszint vagy laza integráció esetében „csak úgy néz ki", arculati követelmények betartása, valamint a SZÜF által biztosított egyszeri belépési szolgáltatás (SSO) révén az elektronikus ügyintézést szolgáltató szervezet saját weboldalán jelenik meg a saját szolgáltatása. A SZÜF weboldalon kizárólag a szolgáltatáshoz tartozó statikus leírás és egy link jelenik meg, amely a szolgáltató saját oldalára mutat. A Központi Azonosítási Ügynökön keresztül azonosított felhasználó az azonosítást követően, a szolgáltatás indításával átkerül a szolgáltató oldalára, minden további folyamatlépés a szolgáltató környezetében zajlik.

   A Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus pénzügyi szolgáltatásait tehát tervezetten egy külön weboldalon kell elérhetővé tenni és a felhasználók a SZÜF-ről linkek segítségével kerülnek majd át a Tanulmányi pénzügyi rendszer megfelelő szolgáltatásaira, amelyek arculatának meg kell felelnie Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció, illetve annak újabb verziói előírásainak.

2. **Integráció a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatással:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek az elektronikus pénzügyi szolgáltatásait integrálni szükséges a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatással az elektronikus pénzügyi szolgáltatásokat használó ügyfelek (természetes személyek) azonosítása céljából. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. és az Összerendelési Nyilvántartás adatszolgáltatása kapcsán a Belügyminisztérium által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

3. **Integráció a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz, a Hivatali tárhelyre való küldés és az arról való fogadás érdekében:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek integrálódnia kell a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz a Tanulmányi pénzügyi rendszer által kiállított értesítések, bizonylatok Hivatali tárhelyen keresztül történő elektronikus feltöltésének és biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül az ügyfél részére történő kézbesítéseének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

4. **Integráció az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartásához:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek integrálódnia kell az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartásához az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 23. §-ában meghatározott lekérdezési kötelezettségek teljesítésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

5. **Illeszkedés a Kormányzati hitelesítés szolgáltatáshoz:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek alkalmaznia szükséges a Kormányzati hitelesítés szolgáltatás keretében kiállított tanúsítványokat és szükség szerint időbélyeg szolgáltatást, elsősorban a Tanulmányi pénzügyi rendszer által kiállított értesítések, bizonylatok hitelesítésének biztosítása érdekében.

6. **Integráció a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek egyrészt integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszer iratkezelési moduljához, elsősorban a Tanulmányi pénzügyi rendszer által kiállított értesítések, bizonylatok elektronikus iratkezelésének és nyilvántartásának biztosításához.

   A Tanulmányi pénzügyi rendszernek másrészt integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszer ügyintézés támogatási és tanulmányi nyilvántartási funkcióihoz, mivel a Tanulmányi pénzügyi rendszer által biztosítandó pénzügyi ügyintézési funkciók használatához szükséges adatokat (pl. a tanulók, az osztályok adatai) a Tanulmányi pénzügyi rendszernek célszerűen a Köznevelési tanulmányi rendszer nyilvántartásából szükséges lekérdeznie, valamint egyes végrehajtott pénzügyi tranzakció típusok eredményeként a rögzítendő, vagy módosítandó, ügyintéző által jóváhagyott adatokat a Tanulmányi pénzügyi rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer részére célszerű átadnia nyilvántartásba vétel, vagy módosítás céljából. A fentiek alapján a Tanulmányi pénzügyi rendszernek minimálisan az alábbi adatkörök lekérdezése, megjelenítése, illetve szükség szerint rögzítése, módosítása tekintetében kell együttműködnie a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:

   - Tanulók személyes adatai
   - Tanulói jogviszonyt érintő adatok
   - Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások adatai

A fenti adatkörökön túl a többszörös azonosítási és jogosultsági rendszerek kiépítése és párhuzamos működtetése elkerülése érdekében a Tanulmányi pénzügyi rendszer azonosítási és jogosultság kezelési szolgáltatásait a Köznevelési tanulmányi rendszer azonosítási és jogosultsági rendszeréhez illeszkedően, az egységes azonosítást és a közös jogosultságkezelést megteremtve szükséges Nyertes Ajánlattevőnek kiépítenie.

Az Ajánlatkérő és a Köznevelés állami fenntartói jelenleg Köznevelési tanulmányi rendszerként a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszert használják.

A KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai rendelkeznek általános interfészekkel, amelyeken keresztül a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak meghatározó része interfészen keresztül is elérhető.

A .NET technológiával fejlesztett KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai általános interfészei által nyújtott szolgáltatásokat leíró WSDL állományokat, valamint a kapcsolódó leírásokat Ajánlatkérő nem jogosult nyilvánosságra hozni, azonban azokat Ajánlatkérő a szerződéskötést követően Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére fogja bocsátani.

Ajánlatkérő a Nyertes Ajánlattevő számára hozzáférést fog biztosítani a KRÉTA rendszer tesztelési környezetéhez, valamint támogatni fogja a Nyertes Ajánlattevőt az integrációs, illetve integrációs tesztelési tevékenysége során.

Mivel a KRÉTA rendszer moduljainak általános interfészei a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak interfészen keresztül történő elérhetővé tételét biztosítják, az interfészek által nyújtott szolgáltatások és azok adattartalmának megismeréséhez javasolt az Ajánlattevők számára az alábbi elérhetőségeket található, KRÉTA rendszer modulok funkcióit és működését leíró dokumentációk áttanulmányozása:

- https://tudasbazis.ekreta.hu/
- https://ekreta.hu/poszeidonelearning/

5.1.4 Köznevelési integrációs komponens

A Köznevelés Állami Fenntartói és fenntartásukban lévő köznevelési intézmények meglévő, illetve jelen projekt keretében megvalósítandó informatikai rendszerei szabályozott együttműködésének biztosítása érdekben a törzsadat

szinkronizáció tekintetében nem kommunikálnak majd közvetlenül egymással. A rendszereket egy Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó külön nevesített köznevelési integrációs komponensen keresztül kell Nyertes Ajánlattevőnek integrálnia elsősorban a szinkronizációba bevont adatkörök tekintetében.

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó adat szinkronizáció Nyertes Ajánlattevő által biztosítandó általános megvalósítási elve, hogy a szinkronizációban résztvevő adatkörökre meghatározható lesz, hogy az adott adatkörre, vagy adott esetben egy mezőre melyik informatikai rendszer számára milyen műveletek lesznek engedélyezettek. A megvalósítandó integrációs megoldásban egy konfigurációs táblában ennek dinamikusan beállíthatónak kell lennie

Amennyiben egy adatkör a szinkronizációba bevont, úgy annak a legbővebb tartalmú rendszerben előforduló közös halmazát kell majd a Köznevelési integrációs komponensbe betölteni és szinkronizációját biztosítani. Vagyis azonos adatkör esetében az egyes rendszerekben előforduló metaadatok uniójának kell képeznie a Köznevelési integrációs komponensben tárolt adatok halmazát.

A Köznevelési integrációs komponensnek nem feladata az adattisztítás végrehajtásának támogatása, vagyis a Köznevelési integrációs komponensnek nem kell rendelkeznie önálló adatbeviteli felülettel. A Köznevelési integrációs komponensben kezelendő adatkörök módosulását a modulokban történt módosulás hatására kell majd végrehajtani a Köznevelési integrációs komponensben, és ezen információt más modul felé nem kell továbbküldeni. A Köznevelési integrációs komponens egy „passzív" rendszerkomponens lesz, amelynek adatokat kell fogadnia a kapcsolódó modulokból, és amelyből a modulok lekérhetnek majd adatokat. A Köznevelési integrációs komponens nem fog kezdeményezni adatküldést, csak a válasz állományok küldési művelete lesz értelmezett.

A Köznevelési integrációs komponensnek a törzsadatokon túl támogatnia kell további integrációk megvalósítását is támogatni.

5.1.4.1 *Kapcsolat a köznevelési támogató rendszerek között, törzsadatok*

A Nyertes Ajánlattevő által a projekt keretében a Köznevelési integrációs komponensen keresztül az integrációba bevonandó rendszerek (a rendszerek által kezelt adatkörök terjedelméhez illeszkedően) a következők:

- Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer;
- Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer;
- Tanulmányi pénzügyi rendszer;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVŐBE

- Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer;
- Köznevelési tanulmányi rendszer.

A Köznevelési integrációs komponensnek a törzsadatok szinkronizálásán túl az alábbi további integrációk megvalósítását is támogatnia kell:

- Köznevelési tanulmányi rendszer és KIR rendszer közötti oda-vissza adatkapcsolat (a KIR rendszer irányába az adatkapcsolat specifikációját az Oktatási Hivatal az Ajánlattevők kérésére az Ajánlattevők rendelkezésére bocsátja)
- Köznevelési tanulmányi rendszer és MDSZ diákolimpia nevezési rendszer közötti oda-vissza adatkapcsolat (az adatkapcsolat szabványos technológiákra alapuló specifikálása a köznevelési integrációs komponens megvalósítása keretében Nyertes Ajánlattevő feladata)

A törzsadat szinkronizációt biztosító integráció során olyan kapcsolatokat, integrációkat szükséges a Nyertes Ajánlattevőnek megvalósítania, amelynek során a törzsadatok, mint integrációs objektumok kerülnek majd szinkronizációra, biztosítva az egységes törzsadat nyilvántartás megvalósíthatóságát a különböző rendszerek között.

Az Ajánlatkérő és a Köznevelés állami fenntartói jelenleg Köznevelési tanulmányi rendszerként a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszert használják.

A KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai rendelkeznek általános interfészekkel, amelyeken keresztül a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak meghatározó része interfészen keresztül is elérhető.

A .NET technológiával fejlesztett KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai általános interfészei által nyújtott szolgáltatásokat leíró WSDL állományokat, valamint a kapcsolódó leírásokat Ajánlatkérő nem jogosult nyilvánosságra hozni, azonban azokat Ajánlatkérő a szerződéskötést követően Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére fogja bocsátani.

Ajánlatkérő a Nyertes Ajánlattevő számára hozzáférést fog biztosítani a KRÉTA rendszer tesztelési környezetéhez, valamint támogatni fogja a Nyertes Ajánlattevőt az integrációs, illetve integrációs tesztelési tevékenysége során.

Mivel a KRÉTA rendszer moduljainak általános interfészei a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak interfészen keresztül történő elérhetővé tételét biztosítják, az interfészek által nyújtott szolgáltatások és azok adattartalmának megismeréséhez

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVŐBE

javasolt az Ajánlattevők számára az alábbi elérhetőségeket található, KRÉTA rendszer modulok funkcióit és működését leíró dokumentációk áttanulmányozása:

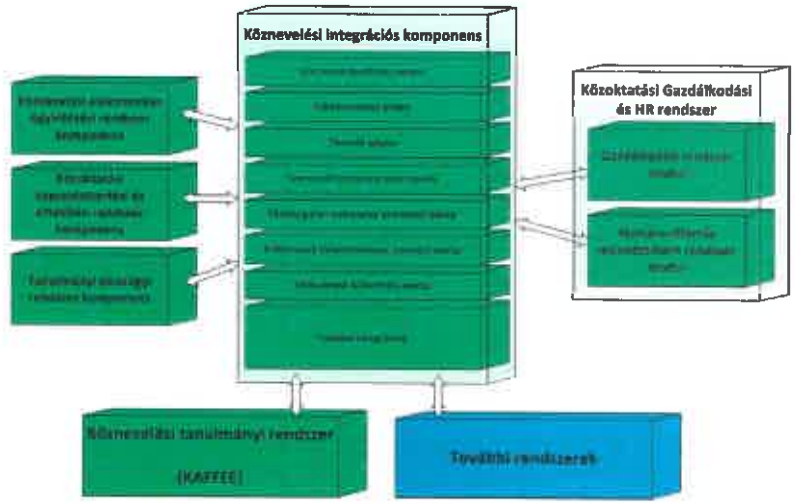
- https://tudasbazis.ekreta.hu/
- https://ekreta.hu/poszeidonelearning/

5.1.4.2 Az integrációba bevonandó adatkörök

A Nyertes Ajánlattevő által az integrációba bevonandó adatkörök, amelyeknek a Köznevelési integrációs komponens részét kell képezniük, illetve az adat szinkronizációban részt kell venniük, az alábbiak:

- Partner (szállítói) információk;
- Alkalmazottak törzsadatainak információi;
- Tanulók törzsadatai
- Szervezeti struktúra információk (hierarchia);
- Pénzforgalmi műveletek azonosító törzsadatai;
- Erőforrás (terem) menedzsmentet támogató funkciók;
- Cikkszámok (cikktörzs);

A fentiek alapján a Nyertes Ajánlattevő által kialakítandó Köznevelési integrációs komponens főbb moduljait, adatköreit és külső kapcsolatait az alábbi ábra szemlélteti:



6. ábra: Köznevelési integrációs komponens fő moduljai, adatkörei, kapcsolódásai

5.1.4.3 Az adat szinkronizációt megvalósító műveletek

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési integrációs komponensnek az adatszinkronizáció során az alábbi elemi műveletek elvégzését szükséges biztosítani:

- Create;
- Update;
- Delete;
- Merge;

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési integrációs komponensnek az adat szinkronizáció adattartalmát és irányát egy konfigurációs táblában szükséges tartalmaznia, amelyben adattartalomként lehet meghatározni a négy műveleti típusra, hogy mely rendszerek között legyen szinkronizáció, és mely műveletek legyenek engedélyezettek.

5.1.4.4 Rendszer integráció menedzselése

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési integrációs komponensnek a következő menedzsment lehetőségeket kell biztosítania:

- Folyamat státusz információk megjelenítése, státuszkövetés;
- Adatbázis, tábla tartalmak megjelenítése;
- Történeti adatok, műveleti naplók megjelenítése;
- Folyamatban lévő, nem lezárult események megjelenítése;
- Monitoring, statisztika / események megjelenítése, az egyes rendszerekben az adatkörök aktuális állapotának megjelenítése, ahol biztosított lesz a lefúrás lehetősége;
- A változásokról beállítás függően email értesítés küldése.

5.1.4.5 Felhasználói felületek

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési integrációs komponens kezeléséhez biztosítandó felhasználói felületek a következők:

- Felhasználói felület a felhasználói kommunikációra, adatbevitelre;
- Konfiguráló felület;
- Jogosultságkezelő rendszerfunkció, és felület;
- Manuális feldolgozásokhoz/beavatkozásokhoz felület.

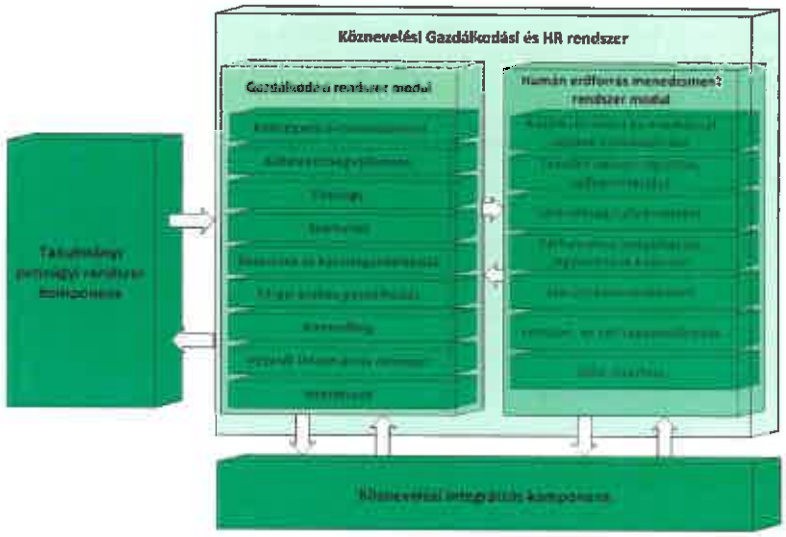
5.2 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bemutatása

Jelen fejezet a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Nyertes Ajánlattevő által szállítandó, paraméterezendő, illetve megvalósítandó komponenseit, kapcsolódásait, a komponensek által támogatandó használati eseteket, illetve azok elvárt funkcióit, valamint a kapcsolódó főbb integrációs feladatokat mutatja be.

A Nyertes Ajánlattevő által szállítandó köznevelési gazdálkodási és HR rendszer elvárt komponenseit, illetve funkcionális moduljait és kapcsolódásait az alábbi ábra szemlélteti:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT



7. ábra: Köznevelési Gazdálkodási és HR rendszer fő funkciói, kapcsolódásai

Jelen fejezet a Nyertes Ajánlattevő által szállítandó, illetve megvalósítandó Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer komponensek által támogatandó használati eseteket, biztosítandó funkciókat mutatja be, amely használati eseteket és funkciókat a rendszerek paraméterezés tervezési fázisában a Nyertes Ajánlattevőnek felül kell majd vizsgálni és részletesebben ki kell fejtenie.

5.2.1 A Gazdálkodási rendszer modul funkciói

A Nyertes Ajánlattevő által szállítandó, illetve megvalósítandó Gazdálkodási rendszer modulnak az intézményeken belül az alábbi területekhez kapcsolódó informatikai támogatást kell biztosítania:

- Költségvetés-menedzsment
- Kötelezettség vállalások
- Pénzügy
- Számvitel
- Beszerzés és készletgazdálkodás

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Tárgyi eszköz-gazdálkodás

A Nyertes Ajánlattevő által szállítandó, illetve megvalósítandó modulok fő célja az intézmények gazdálkodásának magas fokú támogatása és automatizálása amellett, hogy az intézmény folyamatainak átláthatóságát és kezelhetőségét növelje. A Gazdálkodási rendszer modul fontos feladata a tanulmányokkal kapcsolatos pénzügyek adatkezelésének és intézésének megkönnyítése is.

5.2.1.1 Költségvetés-menedzsment funkcionális modul

A Költségvetés menedzsment funkcionális modul által teljesítendő funkcionális követelmények a következők:

1. A modul biztosítsa a keretek és előirányzatok kezelését, felhasználásának nyomon követését, kötelezettségvállalások és teljesítések (tényleges fizetések) kezelését és ellenőrzését.
2. A költségvetés-menedzsment számára releváns adatok a rendszer más részeiből on-line módon, integráltan legyenek elérhetőek, azaz a kötelezettségvállalások és a teljesítések is csak egyszer kerüljenek rögzítésre a rendszerben, valamint azok összevezetése is automatikusan történjen majd.
3. A költségvetés-menedzsment funkcionális modul az alábbi funkcionalitással rendelkezzen:
    - Előirányzatok, keretadatok betöltése, engedélyezése,
    - Keretek/Előirányzatok nyilvántartása, hatásköri módosítások kezelése; pótlások, elvonások, átcsoportosítások, zárolások kezelése,
    - Kötelezettségvállalások kezelése,
    - Keretek/Előirányzatok felhasználásának ellenőrzése,
    - A rendelkezésre álló szabad keretek/előirányzatok figyelése,
    - Pályázati keretek figyelése,
    - Bevételeket terhelő hozzájárulások kezelése,
    - Maradványtartási kötelezettség kezelése,
    - Zárási és nyitási munkák kezelése,
    - Információszolgáltatás a szervezetek gazdálkodásáról.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.2.1.1.1 Előirányzatok, keretadatok betöltése, engedélyezése

Az Előirányzatok, keretadatok betöltése, engedélyezése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A jogcímeket, szervezeti struktúrát, a feladatokat, a projekteket, témaszámokat, munkaszámokat a szakfeladat-rendet, kormányzati funkciókódot (COFOG kód) és a forrásokat önálló kontírozási objektumokon képezze le a rendszer.
2. A keretek, előirányzatok és a hozzájuk kapcsolódó kötelezettségvállalások és teljesítések rögzítésénél ezekre a törzsadatokra történjen a kontírozás.
3. A modul biztosítsa az automatikusan levezethető objektum kombinációk kezelését.
4. A jogcímek és a szervezet törzsadatokban történő leképzése hierarchikus felépítésű legyen, amelyek segítségével külön hierarchiába rendezhetők legyenek a bevételek és kiadások,a rovatrend. Az egyes részhierarchiák csomópontjaiban a kiemelt előirányzatok kerüljenek leképzésre. A hierarchiák kialakításának alapjául a jogszabályi követelmények szolgáljanak.
5. A kontrolling kimutatásokkal párhuzamosan a költségvetés menedzsmentben is elkülönítve jelenjenek meg a projektek, feladatok, pályázatok.
6. A rendszerben lévő költségvetés-menedzsment a törzsadatokat évfüggően vagy érvényességi idővel rendelkezően is képes legyen majd kezelni.
7. A modul biztosítsa a költségvetés menedzsment törzsadatok olyan kombinációinak meghatározását, amelyekre definiálható, hogy az adott kombinációra lehet-e keretet, előirányzatot és/vagy felhasználást könyvelni.
8. A gazdálkodási rendszer modul az általa kezelt törzsadatok tömeges módosítását lehetővé tevő betöltő eszközökkel is rendelkezzen.

5.2.1.1.2 Keretek, előirányzatok nyilvántartása

A Keretek, előirányzatok nyilvántartása funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A modul biztosítsa a költségvetés tervezésén belül a keretgazdálkodás tervszámainak jóváhagyott végeredményének, illetve a keret és előirányzat módosítások manuálisan rögzítéssel vagy tömeges adatbetöltéssel a költségvetés-menedzsment modulrészből történő bekerülését.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. A rendszer tegye lehetővé a keretek engedélyezését. Biztosítani kell, hogy az előirányzatok automatikusan, a paraméterezések alapján kerüljenek feladásra a költségvetési számvitel előirányzat főkönyvi számláira és az előirányzat könyvelés ellenszámlára a keretgazdálkodásból.
3. Az előirányzatok, keretek és előirányzattal nem rendelkező keretek nyilvántartása során megkülönböztetésre kell kerüljenek az előirányzat/keret eredeti vagy módosított értékei, valamint az, hogy a módosítás milyen hatáskörben és milyen célból (előre definiált értékkészlettel) történt, illetve milyen művelettel került a rendszerbe (rögzítés, átcsoportosítás, elvonás, pótlás).
4. A rendszer a keretek, előirányzatok ideiglenes könyvelésére is biztosítson lehetőséget, az ideiglenes könyvelés szükség szerint legyen visszavonható a rendszerben. Az ideiglenes könyvelések esetén is biztosítsa a rendszer a szabályrendszer alapján a keretfigyelést.
5. A rendszerben legyen beállítható, hogy a keretek, előirányzatok rögzítése során, bizonylaton belül a bevétel és a kiadás összegeinek szükséges-e egyeznie meghatározott törzsadat szinten.
6. A rendszer biztosítsa a maradványok és a maradványtartási kötelezettség elkülönített kezelését és kimutatását.

5.2.1.1.3 Fedezetvizsgálat – rendelkezésre-állás ellenőrzés

A Fedezetvizsgálat – rendelkezésre-állás ellenőrzés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett keretfigyelés rugalmasan paraméterezhető legyen és több szinten is valósuljon meg.
2. A rendszer tegye lehetővé a túlteljesíthető keretek kezelését, valamint a kivételkezelést is. A keret fajták (eredeti előirányzat, módosított előirányzat, előirányzattal nem rendelkező stb.) elkülönítésének biztosítása is legyen lehetséges. A keretfigyelésbe az egyes tételek fajtánként legyenek bevonhatók vagy kizárhatók .
3. A rendszer biztosítsa a kerettúllépések kezelését. Több dimenzió, illetve ismérv alapján is külön legyen beállítható, hogy a rendelkezésre álló keret túlléphető-e vagy sem.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

4. A rendszerben legyenek megadhatók a jogcím hierarchia mentén szervezetenként, feladatonként vagy ezek csoportjaiként eltérő keretfigyelési szempontok is.
5. Meghatározott jogosultság esetén a rendszer biztosítsa kerettúllépés esetén is a keretreleváns bizonylatok rögzítését és könyvelését.
6. A keretfigyelés több szintű legyen. A százalékban kifejezett határoknál figyelmeztetést, meghatározott százaléknál nagyobb felhasználás esetén hibaüzenetet küldjön a rendszer a bizonylatot rögzítő felhasználónak.

5.2.1.1.4 Integráció más területekkel

A más területekkel történő integrációs követelmények a következők:

1. A megoldásban kerüljön megvalósításra a költségvetés-menedzsment és a kontrolling integrációja. Műveletenként legyen meghatározható, hogy mely kontrolling könyvelések kerüljenek át a költségvetés-menedzsmentbe.
2. A költség-átterhelések és a teljesítmény-elszámolások keretrelevánsak legyenek, ezért azok a költségvetés-menedzsment modulrészben is jelenjenek meg.

5.2.1.1.5 Zárási tevékenységek, maradványképzés

A Zárási tevékenységek, maradványképzés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A maradvány előirányzatok, keretek, valamint a nyitott kötelezettségvállalások (beszerzési megrendelések, eszközfoglalások, raktári foglalások, vevői rendelések, valamint a beérkező és kimenő számlák) évek közötti áthozatala a rendszerben lévő zárlati programok segítségével történjen. A modul adjon lehetőséget arra, hogy csak a megadott kötelezettségvállalások forduljanak át, illetve a meghatározott kötelezettségvállalások ne forduljanak át.
2. A zárás során a felhasználó a kötelezettségvállalásokat képes legyen átvinni előirányzattal együtt, valamint előirányzat nélkül is. A rendszer biztosítsa, hogy a szabad keretek önállóan is átforgathatók legyenek a következő évre.
3. A maradvány forrás felhasználással kapcsolatos forrásrendezések könyvelését a rendszer listákkal legyen képes támogatni.

5.2.1.1.6 Információs rendszer

Az Információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

1. Egyedi tételes listák, állapotjelentések, státuszlisták (kötelezettségvállalás állapotának, teljesítésének kimutatása) kezelése:
    - Előirányzatok hatásköri módosításokkal, keretek, bevételek listája,
    - Keretnövelő bevételi szabályok alapján kiosztott bevételek,
    - Jóváhagyott előirányzatok listája.
2. A rendszer legyen képes lekérdezéseket indítani a felhasználható keretekről (eredeti, módosított előirányzat hatáskörökkel, kötelezettségvállalások fajtái, különféle kötelezettségvállalásokkal terhelt keret, teljesített fizetések, rendelkezésre álló szabad keret),
    - Státusz riport.
3. A listák egy lépésben exportálhatók legyenek.
4. A keretadatok egyszerre több dimenzió mentén csoportosítva is megjeleníthetők legyenek. A lista egyidejűleg jelenítse meg az összes szervezeti, munkaszám, feladat keret rögzítési és felhasználási adatát alaponkénti és/vagy jogcímenkénti bontásban.

5.2.1.2 Kötelezettségvállalások funkcionális modul

5.2.1.2.1 Kötelezettségvállalások könyvelése főkönyvben

A Kötelezettségvállalások könyvelése főkönyvben funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlákon történő főkönyvi könyvelése a kötelezettségvállalások keletkezésével egyidőben, automatikusan történjen, illetve a módosítások könyvelése is automatikus legyen.

2. A kötelezettségvállalások automatikus és manuális könyvelése az alábbiak alapján történjen:
    - Beszerzési megrendelés,
    - Egyedi kötelezettségvállalás,
    - Szállítói számla,
    - Vevői számla,
    - Banki vegyes tételek,
    - Árfolyamkülönbözetek.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

3. A beérkező számlák pénzügyi számvitelben történő könyvelésével egyidőben történjen meg az átvezetés a költségvetési számvitelben a végleges kötelezettségvállalások nyilvántartási számláira.

5.2.1.2.2 Kötelezettségvállalások nyilvántartása

A kötelezettségvállalások nyilvántartása funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer képes legyen a kötelezettségvállalások felületről történő riportolására.
2. A rendszer kötelezettségvállalási bizonylatként kezelje az egyedi kötelezettségvállalásokat, a beszerzési megrendeléseket és a beérkező számlákat.
3. A rendszer biztosítsa az éven túli kötelezettségvállalások (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalást) nyilvántartását és lekérdezését a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
4. A rendszerben a kötelezettségvállalási riportokban kimutathatók legyenek a bevételi kötelezettségvállalások is. Ezek a számlázásból, valamint a vevői pénzügyi analitikában számlaként berögzített tételek alapján származzanak, amelyekből szintén automatikus bevételi követelés keletkezzen.
5. A pénzügyi számvitelben történő követelés (pl. vevői számla) könyvelésével egyidőben történjen a könyvelés a költségvetési számvitelben a követelés nyilvántartási számlákra és ellenszámlára.
6. A rendszer biztosítsa a nyitott kötelezettségvállalások listázását.
7. A egyedi kötelezettségvállalással történő keretlekötések esetében a rendszer alkalmas legyen arra, hogy a kötelezettségvállalás következő lépésére, a keretlekötésre hivatkozva kezelje a egyedi kötelezettségvállalási bizonylatot.

5.2.1.3 Pénzügy funkcionális modul

5.2.1.3.1 Vevő, szállító törzsadatok

A Vevő, szállító törzsadatok funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer tegye lehetővé a partnerek egységes nyilvántartását.
2. A szállítói és vevői törzsadatok kialakítása úgy történjen meg, hogy az támogassa majd a beszámolók elkészítését is.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

3. Az adószámokra CDV ellenőrzés történjen. Az IBAN számok generálását is végezze el a rendszer, valamint a SWIFT kódra történő utalás is biztosított legyen a rendszerben.

5.2.1.3.2 Kötelezettségek (tartozások)

A kötelezettségek analitikus nyilvántartása funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Szállítói számlák kezelése;
2. Szállítói előlegek, dolgozóknak kiadott előlegek, ellátmányok analitikájának biztosítása;
3. Egyéb kötelezettségek analitikus nyilvántartása;
4. Fentieken túl speciális analitikák támogatása;
5. Közbeszerzéses bejövő számlák megkülönböztetett kezelése;
6. Kompenzálások;
7. A kormányrendeletben meghatározott beszámoló táblák támogatása a nyilvántartások alapján.

5.2.1.3.2.1 A beérkező számlák iktatási, könyvelési funkciói

A beérkező számlák iktatási, könyvelési funkcionalitásokkal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer biztosítsa a bizonylatok előzetes rögzítését
2. Az előrögzített tételek az általuk érintett szállítói nyilvántartásban megjeleníthetők legyenek. Az előrögzített bizonylatok adatai a könyvelés pillanatáig módosíthatók legyenek.
3. Ha az előrögzített bizonylat a könyvelés szempontjából irrelevánssá válik, az előrögzített bizonylat kivezethető legyen a szállító nyilvántartásból. Ebben az esetben a bizonylat fizikailag ne törlődjön ki, a kiosztott sorszámot és a bizonylat fejadatait megtartva éljen tovább a rendszerben törölt megjelöléssel előrögzített bizonylatként.
4. Az előrögzített bizonylatok megjeleníthetők legyenek egyedileg és tömegesen, valamint lista is készüljön róluk.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5. A számlához a rendszerből számlakísérő nyomtatvány és kontírlap is nyomtatható legyen, amely tartalmazza a már rögzített adatokat.
6. Azokban az esetekben, amikor a fizetési állományban szerepelnie kell az ÁHT(I) azonosítónak, akkor azt a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatban (pl.: számla) lehessen rögzíteni.
7. A könyvelést követően a számlán már csak néhány adat (pl. tételszöveg, fizetési határidő) legyen módosítható. A beérkező számlák pénzügyi számvitelben történő könyvelésével egyidőben történjen meg az átvezetés a költségvetési számvitelben a végleges kötelezettségvállalások nyilvántartási számláira.
8. A pénzügyi számvitelben történő kiegyenlítéssel egyidőben a főkönyvi könyvelés a költségvetési számvitelben is ezen bizonylat alapján történjen meg azonnal és automatikusan. A könyvelés a kiadási / bevételi nyilvántartási számlák ('3-as' végű teljesítési számlák) és a kiadások/bevételek nyilvántartási ellenszámla között történjen.
9. Amíg a számlabizonylat könyvelése nem történt meg a pénzügyi számvitelben, addig ne lehessen kifizetni a készpénzes számlát a pénztárból.
10. A szállítói analitikus modulrész biztosítson lehetőséget a szállítói számlákon túl egyéb kötelezettségek kezelésére, elkülönítésére is. Ilyen kötelezettségek például a következők legyenek:
    - NAV;
    - Munkavállalókkal kapcsolatos különféle kötelezettségek;
    - Belföldi egyéb (technikai) szállítók.
11. A bizonylatokba minimum a következő dátum lehetőségeket biztosítsa a rendszer:
    - a bizonylat dátum;
    - az adóbevallás dátuma (az ÁFA törvény által meghatározott teljesítési dátum);
    - a könyvelés dátum;
    - a számlabeérkezés dátum;
    - bázisdátum (fizetési határidő bázisnapja, amely lehet a számla kelte pl.);
    - rögzítés dátuma;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- fizetési határidő (bázisdátum és megadott nap alapján kerüljön kalkulálásra).

12. A bizonylatfej mezői tartalmazzák a számla sorszámát, valamint a bizonylat egészére vonatkozó információt.
13. A pénznem szintén megadható legyen. Idegen pénznemben történő bizonylatrögzítés esetén megadható legyen az átszámítási dátum és – amennyiben az eltér az árfolyam-táblában karbantartott adattól – az átszámítási árfolyam is. Az átszámítási árfolyamot és dátumot alapértelmezetten a rendszernek kell javasolnia az árfolyam táblából. A rendszer az idegen pénznemben rögzített bizonylatok összegeit számítsa át forintra is, és mindkét pénznem értéke kerüljön eltárolásra.

5.2.1.3.2.2 Bejövő számla kezelése logisztikai számlaellenőrzéssel

Bejövő számla kezelése logisztikai számlaellenőrzéssel funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A számlaellenőrzés funkció alatt a következő tevékenységeket legyenek elérhetőek:
   - a bejövő számlák és jóváírások (elő)rögzítése, iktatása,
   - a számlák helyességének vizsgálata, megrendelés, egyedi kötelezettségvállalás hozzárendelése, kontírozás ellenőrzése,
   - számlák igazolása, engedélyezése,
   - a számla lekönyvelése,
   - utólagos terhelés és jóváírás funkciók,
   - zárolt számlák utófeldolgozása.
2. A rendszer tegye lehetővé az előzetes számlarögzítés funkciót. Az előrögzített bizonylat módosítható legyen, a módosításokat a rendszer naplózza.
3. A beszállítói számla előrögzítése, könyvelése mindig (esetleges előzetesen definiált kivételtől eltekintve) a rendszerben rögzített megrendelés alapján történjen.
4. Amennyiben a szállítói számla olyan tételeket is tartalmaz, amelyre nem készült beszerzési megrendelés, a számla rögzítése során a beszerzési megrendelésekkel történő összekapcsoláson kívül kiegészítő főkönyvi kontírozások is megadhatók legyenek, ahova rögzíthető legyen majd a rendeléssel nem rendelkező tétel.
5. A számla teljesítésének igazolása után kerüljön sor az előzetesen rögzített bizonylat lekönyvelésére.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

6. Lehetőség legyen a számlára vonatkozó utólagos jóváírás, illetve korrekció rögzítésére és könyvelésére is.
7. Amennyiben a számla értéke eltér a beszerzési megrendelésben meghatározott értéktől, akkor lehetőség legyen a számlakönyvelésre a készlet értékének módosítására (a beszerzési megrendelés módosításával), vagy amennyiben a termék már nincs a raktárban, akkor árkülönbözeti számlára kerüljön. Ez a lehetőség csak meghatározott hibahatáron belül legyen alkalmazható, hibahatáron túl az anyagmozgások sztornózása, a beszerzési megrendelés módosítása legyen szükséges a könyvelés előtt.
8. A rendeléssel / egyedi kötelezettségvállalással egyeztetett bejövő számla, a bizonylat könyvelésekor építse le a beszerzési megrendelést a keretfoglalásban.

5.2.1.3.2.3 Egyéb, a kötelezettségekkel kapcsolatos funkcionalitások

Egyéb, a kötelezettségekkel kapcsolatos funkcionalitásokkal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer biztosítsa a speciális analitikák alkalmazását (pl.: előlegkezelés, ellátmányok).
2. A rendszerben kerüljön kialakításra a munkavállalóknak adott ellátmányok, elszámolási előlegek analitikus nyilvántartása a szállítói folyószámlán. Az eseményeknek tudniuk kell keletkezni a házipénztárban, illetve bankszámláról történő utalással is.
3. A rendszer tegye lehetővé az előre fizetések, előlegek kezelését szállítói folyószámlákról kiindulva. A könyvelt gazdasági események a jogszabályoknak megfelelően kerüljenek majd könyvelésre, a pénzügyi számvitelben a megfelelő analitikus bizonylatok könyvelésével egyidőben. Az utalások folyószámláról történjenek, valamint az előleg elszámolások kezelése is valósuljon meg.
4. A rendszer biztosítsa a jóváírások kezelését, valamint tegye lehetővé az előző évre szóló, befolyt bevételek szabályos könyvelését is. Ennek megvalósíthatósága érdekében ezekben az esetekben az analitikával összekapcsolt szállítói főkönyvi számla átírható legyen a rendszerben. A jóváírásokkal kapcsolatos könyvelt gazdasági események a jogszabályoknak megfelelően kerüljenek majd könyvelésre.
5. A rendszer biztosítsa a köztartozással rendelkező – pl. közbeszerzéses – szállítói számla nyilvántartását, kiegyenlítéseinek kezelését.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

6. A rendszer biztosítsa a vevő/szállító folyószámla egymás közötti elszámolását, kiegyenlítését. Az elszámolás során a könyvelt gazdasági események a jogszabályoknak megfelelően kerüljenek majd könyvelésre.

5.2.1.3.3 Kinnlevőségek (követelések)

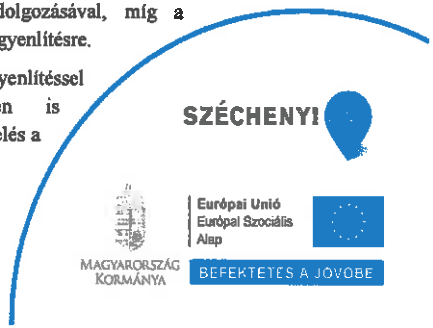
Kinnlevőségek (követelések) funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A követelések analitikus nyilvántartása a következő főbb funkciókat fedje le:
   - Vevői számlák kezelése és analitikus nyilvántartása;
   - Lakáskölcsönök analitikus nyilvántartása;
   - Munkavállalókkal szemben előírt különféle követelések analitikus nyilvántartása;
   - Egyéb követelések analitikus nyilvántartása;
   - Függő és peresített követelések analitikus nyilvántartása;
   - Késedelmesen teljesítő vevők felszólítása és késedelmi kamat számítása;
   - Egyenlegértesítő levél készítése;
   - A kormányrendeletben meghatározott táblák támogatása a nyilvántartások alapján;
   - Értékvesztések kezelése.

5.2.1.3.3.1 Kimenő számlák könyvelése

Kimenő számlák könyvelés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A kimenő számlák könyvelését a rendszer a számlakiállítást követően a pénzügyi számvitelbe és az analitikába a számlázásnak kell átadnia. A könyvelés a beállított főkönyvi kontírozások alapján történjen. A pénzügyi számvitelben történő követelés (pl. vevői számla) könyvelésével egyidőben történjen meg a könyvelés a költségvetési számvitelben a követelés nyilvántartási számlákra és ellenszámlákra.
2. Az átutalásos számlák a bankkivonat feldolgozásával, míg a készpénzes számlák a pénztárban kerüljenek kiegyenlítésre.
3. A pénzügyi számvitelben történő kiegyenlítéssel egyidőben a költségvetési számvitelben is automatikusan történjen meg a főkönyvi könyvelés a



bizonylat alapján. A könyvelés a bevételi nyilvántartási számlák ('3-as' végű teljesítési számlák) és a bevételek nyilvántartási ellenszámla között történjenek.

5.2.1.3.3.2 Követelésekkel kapcsolatos egyéb funkcionalitások

Követelésekkel kapcsolatos egyéb funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer biztosítsa speciális analitikák alkalmazását. A funkció során a könyvelések a főkönyvben az eltérítő kódban beállított főkönyvi számlára történnek majd.
2. A rendszer biztosítsa a munkavállalókkal szembeni követelések kezelését.
3. A rendszer biztosítsa a dolgozóknak adott kölcsönök nyilvántartását vevői analitikán. Vevői folyószámlán keresztül történjen a folyósítások, törlesztések könyvelése. A könyvelés mindig a jogszabályoknak megfelelően történjen a megfelelő főkönyvekben.
4. A rendszer kezelje a függő és peresített követeléseket. A függő és peresített követelések főkönyvi könyvelése a nyilvántartási számlákon történjen a vevői folyószámlákon keresztül.
5. A rendszer biztosítsa az értékvesztések elszámolását és annak visszaírását is.

5.2.1.3.3.3 Levelezések

A levelezések funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszerből legalább a következő partnernek küldendő űrlapok elkészítése legyen lehetséges:
   - Egyenlegközlő levél;
   - Késedelmi kamatközlő levél;
   - Felszólító levél.
2. Késedelmi kamatszámítás keretében a késedelmesen kiegyenlített tételekre vonatkozóan képes legyen a rendszer kamat-számítást végezni. A kamatszámítás során megadható legyen több kamatszámítási eljárás is a partnerekhez.
   A kamatok időfüggők legyenek.



5.2.1.3.3.4 Értékesítés

Az értékesítés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A számlázással kapcsolatban a következő számlázási funkciók kerüljenek kialakításra:
   - Eseti és periodikusan felmerülő szolgáltatás számlák kiállítása szerződéslehívással vagy anélkül;
   - Továbbszámlázás;
   - Egyéb készlet vagy tárgyi eszköz értékesítéshez kapcsolódó számla kiállítása;
   - A felsoroltakhoz tartozó helyesbítő-, és stornó számlák kiállítása;
   - Számla kiállítása idegen pénznemben;
   - Díjbekérő kiállítása, majd előlegszámla elkészítése;
   - Szerződések létrehozása, nyilvántartása, lehívások kezelése.

2. A magyar jogszabályoknak megfelelő típusú és formátumú számlák kiállítására legyen képes a rendszer. A számlák szigorú számadásúak, a folyamatos sorszámozás biztosított lesz.
3. A számlázás szervezeti kialakítása, valamint a törzsadat beállítások biztosítottak legyenek a tervezett rendszerben.
4. A vevői számla előkészítő bizonylatok létrehozását, a számlázáshoz szükséges adatokat előre beállított értékek, adatok támogassák. Az adatokat a beállításokból, a szerződésekből és a törzsadatokból vegye át a rendszer. A törzsadatokból alapértelmezetten átvett adatok módosíthatók legyenek.
5. A rendszer biztosítsa a számlák helyesbítését. A számlahelyesbítés vagy stornó kizárólag számlára hivatkozva történhet.
6. A tervezett rendszer támogassa az ismétlődő, fix összegű számlák elkészítését. A számla előkészítő bizonylatok szerződésre hivatkozva is létrehozhatók legyenek.
7. A tervezett rendszer a díjbekérő kiállítására, majd előlegszámla elkészítésére is képes legyen.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

8. A számlák készítése során a megrendelés adatai automatikusan másolódjanak át a számlabizonylatba.
9. A rendszerben az egyedi és tömeges számlázási funkció is kerüljön megvalósításra.
10. A számlák sztornózása során a hivatkozott számlaszám(ok) megadásával ellentétes előjelű számlabizonylatok keletkezzenek.
11. A számlabizonylat elmentésével a bizonylat a pénzügyi/főkönyvi almodul részben könyvelődjön le a vevői folyószámlán és a főkönyvben is. A főkönyvi bizonylat könyvelési adatai (érték, főkönyvi számla, teljesítés dátum) automatikusan határozódjon meg. A költségvetési számvitelben a könyvelések a pénzforgalommal egyidőben, a kiegyenlítések során történjenek.
12. A hibás könyvelésű számlák csak sztornózással, a vevői számlában vagy vevői számla előkészítő bizonylatban történő adatmódosítással, azt követően pedig ismételt számlázással legyenek korrigálhatók.
13. A számlabizonylatok alapján megfelelő formátumú számlák nyomtatása történjen meg. A számlák minden esetben a vonatkozó jogszabályoknak (a számviteli és adó törvényeknek, valamint a vonatkozó PM rendeletnek) megfelelő adattartalommal kerüljenek kialakításra.
14. A rendszer biztosítsa a szerződések rögzítését, a szerződés adatainak nyilvántartását, ügyfélspecifikus mezők töltésének lehetőségét, valamint ezek listázását.

5.2.1.3.4 Kimenő és bejövő fizetések

A kimenő és bejövő fizetések funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer támogassa a kimenő utalások és az utalandó állomány elkészítését a Magyar Államkincstárnak megfelelő formátumban, forintban és külföldi devizában.
2. A beérkező kivonatok elektronikus feldolgozása is történjen meg a rendszerben.
3. A rendszer riportokkal támogassa a pénzforgalmi adatok lekérdezését.
4. Az ERA (Egységes Rovat Azonosító) egyeztetést a rendszer biztosítsa.
5. Automatikus kimenő fizetések

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Az automatikus fizetés alkalmazásával váljon lehetővé, hogy a lekönyvelt és esedékessé vált tételek - előre beállított szempontok figyelembevételével - kifizetésre kerüljenek.
- A fizető program javaslati listát és kivétellistát készítsen az utalandó tételekről. A javaslati lista módosítható legyen (saját bank, fizetési mód, tétel esedékesség dátuma), az utalni nem kívánt tételeket ki lehessen zárni.
- Amennyiben a szállítónak köztartozása van, a számlát a fizetés elől zárolni lehessen.
- A feldolgozás eredményeként álljon elő a fizetési lista, valamint a módosult kivétellista. A feldolgozott javaslati lista nyomtatható legyen. A javaslatot a fizetés keretében legyen képes feldolgozni, majd a fizetést ütemezni.
- A kimenő fizetés indításakor a program a kifizetett alapbizonylatot (pl. szállítói számlát) jelölje meg, hogy az kiküldésre került a bank számára. A tényleges kifizetés egy későbbi időpontban, a bankszámlakivonat feldolgozása után és az alapján kerüljön lekönyvelésre. Ekkor történjen meg a kiegyenlítés a folyószámlán.
- A hosszú lejáratú részletfizetések kezelését is biztosítsa a tervezett rendszer a bejövő bizonylatoknál.
- A nyomtatás beütemezését és elindítását követően lekérhető legyen az utalványlista, illetve maga a kimenő banki állomány.
- A banki állomány meghatározott formátumban és adattartalommal, file névvel és kiterjesztéssel az utaló program által kiválasztott tételekkel és a hozzájuk kapcsolódó kiegészítő szelvényekkel egy tagolatlan txt fájlba készüljön, és letölthető legyen a felhasználó által megadott helyre. A letölthető kimenő file alkalmas legyen arra, hogy megfelelő formátumban a banki terminálon keresztül elküldésre kerüljön az Államkincstárnak, további feldolgozásra.

5.2.1.3.4.1 Fizetésbeérkezések automatikus feldolgozása

A fizetésbeérkezések automatikus feldolgozása funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A beérkező fizetések automatikusan feldolgozhatók legyenek a rendszerben, amennyiben rendelkezésre áll a bankkivonat elektronikus formában. A rendszerbe a

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

bankkivonatok be tudjanak kerülni beolvasással egy adott hálózati helyről. A kivonat beolvasás során automatikusan konvertálásra kerüljön betölthető formátumba.

2. Ezután elindítható legyen a tételek feldolgozása.
3. Azon bejövő tételek esetében, amelyekben a partner (vevő) helyesen hivatkozott a számlára és az összeg is megegyező, a rendszer automatikusan keresse meg a hivatkozott számlát majd könyvelje a kiegyenlítési bizonylatot. A rendszerből indított és teljesült kimenő fizetéseket szintén azonosítja be a rendszer, és ekkor történjen a szállítói számlák, illetve a kötelezettségek kiegyenlítése. A kiegyenlítéssel egyidőben mind a bejövő, mind a kimenő fizetések esetében történjen meg a könyvelés a jogszabályoknak megfelelően mindkét számviteli elszámolás szerint.
4. A sikertelen könyvelések utólagosan feldolgozhatók legyenek egy egységes tranzakcióban. A tranzakcióban szabályok támogassák a könyvelést. Szabályokat lehessen meghatározni, hogy analitikus vagy főkönyvi könyvelésről, azon belül kiegyenlítő vagy normál könyvelésről van-e szó, illetve meghatározható legyen a háttérbeállításokban a könyvelendő főkönyvi számlákat is. Az utólagos kötelezettségvállalás könyvelését is biztosítsa a tervezett rendszer.

5.2.1.3.4.2 Manuális kimenő fizetés

A manuális kimenő fizetés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Manuális kimenő fizetések kezelésének lehetőségét biztosítsa a rendszer a nem elektronikusan, hanem papír alapon megkapott bankszámlakivonatok alapján a kimenő fizetések (pl. szállítói számla kifizetése) rögzítésére.
2. A manuális könyvelés során a tranzakcióban kerüljenek majd könyvelésre a tételek.
3. A rendszer támogassa a részfizetések kezelését és a jogszabályoknak megfelelő könyvelését is.

5.2.1.3.4.3 Manuális bejövő fizetés

A manuális bejövő fizetés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

1. Manuális bejövő fizetések kezelésének lehetőségét biztosítsa a rendszer a bejövő fizetések manuális könyvelésére.
2. Ha pl. a vevői nyitott tétel teljes összege fizetésre kerül, akkor a tétel a bejövő fizetéssel pontozódjon az analitikán (a fizetés bizonylatszámán), és kiegyenlített tételként jelenjen meg. Amennyiben a nyitott tételre részfizetés történik, akkor az lekönyvelhető legyen.

5.2.1.3.4.4 ERA rendezések

Az ERA rendezések funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Az átutalások készítésekor az ERA kódok szerepeljenek az átutalási feladásokban. Abban az esetben, ha több ERA kód tartozik egy kifizetendő számlához, a rendszer kiegészítő szelvényt készítsen az elektronikus átutalási feladáshoz a Magyar Államkincstár által meghatározott formátumban.

2. Önálló kiegészítő szelvény rögzítésére, elektronikus küldésére biztosítson lehetőséget a rendszer. Az elektronikus küldés történhessen önállóan, vagy a kincstári átutalások állományával együtt.

5.2.1.3.4.5 Az ÁHT azonosító szerepe a fizetések kezelésében

- Azokban az esetekben, amikor a fizetési állományban szerepelnie kell az ÁHT(I) azonosítónak, akkor arra a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatban (pl.: számla) rögzítési lehetőség legyen, ami kerüljön bele a fizetési állományba.

5.2.1.3.5 Pénztár

A pénztár funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A házipénztár funkción belül a rendszer képes legyen a pénztárkönyv vezetésére (napi nyitó, záró készlet, napi mozgások), a pénztárbizonylatok, illetve napi pénztárjelentés készítésére. Több pénztár, valamint forint - és valutapénztár (EUR, USD) a rendszerben történő kezelése is biztosított legyen. A pénztárban előforduló gazdasági események a bizonylat rögzítésekor legyenek választhatóak. A gazdasági eseményekhez paraméterezéssel kerüljön hozzárendelésre a főkönyvi számlaszám, megnevezés, adó adatok, és ezek az adatok a gazdasági esemény kiválasztásakor kerüljenek át a pénztár tételbe. A tételek kontírozása a jogcímek alapján részben automatikusan történjen. A kitöltendő egyes kontírozási elemeket (pl. forrás) a rendszer alapértékekből automatikusan

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

kerüljön levezetésre, míg az egyéb kontírozásokat (pl. költséghelyet) a pénztáros adja meg. Amennyiben szükséges, a rendszer által felkínált javasolt értéket módosítani lehessen.

2. A pénztári gazdasági események a következő típusokba sorolhatók legyenek:
   - Fizetések partnerrel szemben, ahol vevői/szállítói analitikus számlára történik a hivatkozás;
   - Jogcímes események, ahol a jogcím mögött főkönyvi számla szerepel;
   - Üres kontírozással rendelkező jogcím.
3. Vevői és szállítói számla fizetésekor, a pénztárbizonylat rögzítésekor a vevő, illetve a szállító folyószámlára lehessen hivatkozni. A készpénzes vevő és szállítói számlák esetén a fizetés és a kiegyenlítésre váró szállítói bizonylattal való összepontozás a pénztáron keresztül automatikusan történjen.
4. A házipénztár kezelje az 1 és 2 Ft-os kerekítéseket.
5. A befizetések, kifizetések rögzítése után a tételeket a pénztárosnak lehetősége legyen menteni a rendszerben. Ezután következzen a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok nyomtatása. A pénztárbizonylat mentése előtt lehetőség legyen a pénztári tétel törlésére. A bizonylat mentése után már csak sztornózással legyen lehetséges az esetleges hibákat korrigálni.
6. A pénztári tételek könyvelése után a bizonylatok automatikusan kerüljenek könyvelésre az analitikában és a főkönyvben mindkét számviteli elszámolás szerint.
7. A pénztárbizonylatok a jogszabályi követelményeket kielégítő, pénztáranként kiállított szigorú számadású nyomtatványok legyenek.
8. A pénztárzárás folyamatában történjen meg a Napi pénztárjelentés készítése. A Napi pénztárjelentés nyomtatása előtt lehetőség legyen a megszámolt címletek rögzítésére. A címletjegyzék a Napi pénztárjelentéssel együtt kerüljön nyomtatásra.
9. A pénztári mozgások könyvelése a pénztárzárás után történjen.
10. A rendszerben lehetőség legyen nap közben is napi pénztári nyitó és záró egyenleget és forgalmi adatokat tartalmazó lista nyomtatására.
11. Az előleg és ellátmány felvételek rögzíthetők legyenek a munkavállaló analitikus azonosítójára a pénztári kiadással egy időben. Az előlegek, ellátmányok visszavételezése

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

szintén analitikáról történjen, a kiadott előlegre való hivatkozással. A szállítói számlákra vonatkozó pénztári kiadások létrehozásakor a tételben rögzíthető legyen az ellátmányt visszahozó munkavállaló analitikus azonosítója. A kiadásokat egy pénztári kiadási bizonylatban legyen lehetséges rögzíteni és így a rendszerben egy többsoros kiadási bizonylat keletkezzen.

12. Az elszámolási előlegekről, ellátmányokról riport legyen készíthető. A riport segítségével pénztáranként, munkavállalónként, illetve pénztárnaponként legyen lehetséges a kiadott, illetve visszavett elszámolási előlegek megjelenítése.
13. A szigorú számadású Kiadási-, Bevételi pénztárbizonylatok valamint a Napi pénztárjelentés űrlapok a tervezett rendszerben kialakításra kerüljenek. A bizonylatok nyomtatás után már ne legyenek törölhetők és sztornózhatók a rendszerből.

5.2.1.3.6 Információs rendszer

Az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Az információs rendszer keretén belül a következő riportok kerüljenek kialakításra:
   - Folyószámla lekérdezések;
   - Forgalom listák;
   - Egyenlegek;
   - Tételes listák;
   - Törzsadat információk;
2. A rendszerben olyan riportok készüljenek, melyek támogatják az Áhsz szerinti beszámoló táblák elkészítését.
3. A rendszerben lehetőség legyen egy számla-ellenszámla kapcsolatot bemutató lista elkészítésére is.
4. A rendszer biztosítsa az előzetesen rögzített bizonylatok listázását. A lista tartalmazza majd az adott időintervallumban beérkezett, iktatott számlák jegyzékét.
5. A kiállított számlák listázása is váljon lehetségessé a rendszerből. A riport többféle szelekciós feltétel alapján adjon lehetőséget a már elkészített számlabizonylatok listában történő megjelenítésére. A listában minden releváns adat szerepeljen a számlával kapcsolatban. A kapott lista

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

többféle képen megjeleníthető, sorba rendezhető, szűrhető legyen, valamint összegek és részösszegek legyenek képezhetőek. A kapott adatok kinyomtathatók, illetve fájlba letölthetők legyenek. A tervezett lista lefúrható, és így a számlabizonylat elérhető legyen.

6. A szállítói számlák utalandó tételeinek kiküldése a Magyar Államkincstárba lista segítségével még a kimenő banki állomány elküldése előtt megjeleníthető legyen „Utalvány" formátumban.
7. Banknapló lista készüljön.
8. Korosító lista készítését támogassa a rendszer szállítóra és vevőre egyaránt.

5.2.1.4 Számvitel funkcionális modul

A számvitel funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett főkönyvi modulrész kialakítása megfelelő legyen a 4/2013, az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet által szabályozott követelményeknek.
2. A tervezett rendszer alkalmas legyen pénzügyi számvitel és költségvetési számvitel szerinti párhuzamos és egyidejű könyvelésre.
3. A tervezett rendszerben az analitikus nyilvántartások mellett elsődlegesen a pénzügyi számvitel elvei szerint történjen a könyvelés. Ezen könyvelések során paramétertáblák és egyéb levezetési szabályok (szabályrendszer) alapján történjen a költségvetési számvitelben a könyvelés.
4. Könyvvezetés a költségvetési számvitelben ne igényeljen többlettevékenységet a felhasználóktól, ne legyenek a két számvitel között időszaki és havi feladások. A költségvetési számvitelben könyvelt bizonylatok minden esetben összerendelésre kerüljneek az eredeti analitikus bizonylatokkal, és bármikor, meg lehessen tekinteni a könyvelési bizonylat előzményét.

5.2.1.4.1 Alapbeállítások

5.2.1.4.1.1 Számlakeret

A számlakeret funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

1. A számlakeretben szereplő főkönyveknek az évről évre történő megnevezés változásait tudja kezelni az ajánlattevő által fejlesztett rendszer.
2. A rendszerben elvégezhető legyen a főkönyvi számlák tömeges módosítása.
3. A megvalósítandó rendszer támogassa a többféle számlatípus (előirányzat-, kötelezettségvállalás-, teljesítés- nyilvántartási számlák, ellenszámlák, állományi-, tevékenységek-, átvezetési könyvviteli számlák stb.) létrehozását. A főkönyvi számlák rovatrendbe sorolása biztosított legyen.

5.2.1.4.1.2 ERA

Az ERA funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A megnyitott releváns főkönyvi számlákhoz az ERA kódok hozzárendelését biztosítsa a tervezett rendszer főkönyvi számla törzsadatban, valamint paramétertáblában. A költségvetés végrehajtásához nem kapcsolódó számlák mentesek legyenek az ERA használata alól.
2. Az összerendelések alapján a bizonylatok könyvelése után – ott, ahol szükséges - a rendszer figyelembe vegye a főkönyvi szám alapján a tartozik vagy követel ERA kódokat.
3. A bizonylatokban kialakításra kerüljön a kivételek kezeléséhez szükséges mező az ERA kódok rögzítésére.
4. A rendszer támogassa a kincstári körön belüli partnernek történő utalás esetén a partner bevételi ERA kódjának jogszabályoknak megfelelő kezelését, illetve az utalási állományokba történő levezetését.

5.2.1.4.1.3 Szakfeladat

A szakfeladat funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer biztositsa a szakfeladat kódok külön törzsadat objektumon történő kezelését. Ennek megvalósításához olyan törzsadat objektum szükséges, amely a kontrolling elszámolások során feloszthető. A közvetett kiadásokhoz is kialakításra kerüljenek a megfelelő kódrendszer.
2. A kontírozási objektum vagy objektumok kombinációja alapján csak meghatározott szakfeladatok kontírozása történjen majd a rendszerben. Az összerendelések paramétertáblában történjenek.



3. A kontrollingban kialakított szakfeladat, közvetett költség kódok egy-egy 6-os vagy 7-es főkönyvi számlákhoz tartozzanak az új Áhsz. előírásainak megfelelően.

5.2.1.4.1.4 Kormányzati funkciókód

A költségvetési számvitel elveinek megfelelően az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszerben biztosításra kell kerülnie a kormányzati funkciókódok nyilvántartásának és kontírozásának, valamint a nyilvántartási ellenszámlák ezek alapján történő meghatározásának és könyvelésének.

5.2.1.4.1.5 Adókódok

Az adókódok funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszerben az áfa meghatározáshoz szükséges jellemzők úgy kerüljenek kialakításra, hogy azok alapján elkészíthető legyen az áfa bevallás, valamint azon adatszolgáltatások, amelyet az Áfa tv. és az Art. előír (pl.: Összesítő nyilatkozat, belföldi összesítő jelentés, Intrastat).
2. A bruttó keret foglaláskor az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszer vegye figyelembe az adókódok mögé beállított adó főkönyvi számlákat.
3. A bizonylatokban az egyenes és fordított ÁFA lábak adókódok alapján automatikusan, az új államháztartási számviteli jogszabályoknak megfelelően képzett könyvelési sorok legyenek.
4. A bizonylatokban meghatározható legyen, hogy az áfát a könyvelések során automatikusan számítsa a rendszer, vagy az adó összege a bizonylatoknál manuálisan is megadható legyen.
5. Az adókódok mögé minimális tűrés kerüljön beállításra, mivel előfordul, hogy a szállító által küldött számla kerekítése nem a rendszer kerekítésnek megfelelő.

5.2.1.4.1.6 Alapbeállítások

Az alapbeállítások funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Külön lehessen könyvelésre megnyitni és zárni a normál és a különleges periódusokra vonatkozóan az időszakokat, továbbá lehetőség legyen az analitikákra és a főkönyvre, főkönyvi intervallumokra eltérő nyitott periódusok meghatározására is.



2. Jellemző tulajdonságaikkal legyenek csoportosíthatók a különböző gazdasági események. A bizonylatokhoz tartozó számköröket évfüggőre lehessen állítani.
3. A főkönyvi számokhoz tartozó mezőbeállítások paraméterezhetők legyenek.
4. Szabályozásra kerüljenek az algoritmizálható mező értékellenőrzések, a mezőértékek levezetése definiált feltételek alapján történjen.

5.2.1.4.2 Főkönyvi könyvelés, főkönyvi analitikák kezelése

A főkönyvi könyvelés, főkönyvi analitikák kezelése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer rendelkezzen szabványos, dokumentált működésű interfész felülettel, amelyen keresztül más analitikus rendszerekből származó vagy a betöltő struktúrában előállított főkönyvi, vevői és szállítói könyvelési tételek betölthetők legyenek.
2. Ajánlattevő által megvalósítandó rendszerben lehetővé váljon lehetővé a főkönyvi analitikák kezelése. Mérlegszámlák esetén biztosított legyen az analitikában az összetartozó tételek kiegyenlítése, részkiegyenlítése. A tételek kiegyenlítésből visszavehetők legyenek. A könyvelések a jogszabályoknak megfelelően történjenek majd.
3. A maradványokhoz tartozó forrásrendezések könyvelésének támogatása kerüljön beépítésbe az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszerbe, a főkönyvben és analitikában (költségvetés-menedzsment modulrészben).

5.2.1.4.3 Sztornózás

A sztornózás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A lekönyvelt bizonylatokat csak sztornózással és új bizonylat rögzítésével lehessen javítani.
2. A bizonylatok stornírozását egyedileg és tömegesen is tegye lehetővé a tervezett rendszer.

5.2.1.4.4 Előirányzat könyvelése

Az előirányzatok könyvelése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

1. A rendszerben biztosított legyen az előirányzatok manuális könyvelése és betöltése a főkönyvi modulrész költségvetési számvitelébe.
2. Amennyiben az előirányzatok rögzítése a költségvetés menedzsmentben történik majd meg elsődlegesen a költségvetés menedzsment kontírozási objektumaira, úgy az előirányzat könyvelése a költségvetési számvitelben automatikusan történjen meg az előirányzat nyilvántartásban való véglegesen könyvelt eredeti vagy módosított előirányzat alapján, az érintett kontírozási objektumokra. A könyvelést paramétertáblák támogassák.
3. Az eredeti és módosított előirányzatok, valamint a hatáskörök elkülönítését a tervezett rendszer biztosítsa mind a költségvetés menedzsment almodulrészben, mind a főkönyvi könyvelésben.

5.2.1.4.5 Devizakönyvelés

A devizakönyvelés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszerben legalább két pénznem párhuzamos alkalmazása kerüljön implementálásra. Ez a saját pénznem és a bizonylat pénznem.
2. Az idegen pénznemű könyveléseknél a rendszer az idegen pénznemben megadott összegeket automatikusan a saját pénznemre (HUF) is konvertálja.
3. A forintosításhoz alkalmazott árfolyamérték a bizonylat rögzítéseknél és könyveléseknél automatikusan meghatározható legyen az árfolyam tábla alapján, vagy megadható legyen manuálisan is.
4. A forint összegek tizedes jegyek nélkül kerüljenek rögzítésre és könyvelésre a rendszerben.
5. Az árfolyam-különbözetek könyvelése a pénzügyi teljesítésekkel egyidőben automatikusan történjen meg az árfolyam-különbözet számlára.
6. Az automatikus és manuális idegen pénznem értékelés és az értékeléskori árfolyam-különbözet lekönyvelése történjen meg a tervezett rendszerben az értékeléshez kapcsolódó beállítások alapján mind saját pénznem, mind a bizonylat pénznem szerint.
7. A tervezett rendszer interfész kialakításával biztosítsa az árfolyamok fájlból történő betöltésének lehetőségét.

5.2.1.4.6 Költségvetési számvitel könyveléseinek automatizálása

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A költségvetési számvitel könyvelésének automatizálása funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A pénzügyi számvitelhez kapcsolódóan kezelje a tervezett rendszer elsődlegesen a gazdasági események rögzítését, analitikák kezelését, banki funkciók és számlázás alkalmazását. Ehhez kapcsolódóan, azok adataiból készüljön az ÁFA bevallás, a pénzügyi számvitel analitikájában jelenjenek meg a kötelezettségvállalások, valamint itt valósuljon meg a keretfigyelés és fedezetvizsgálat is.
2. A teljesítések, vegyes könyvelések, előirányzatok, kötelezettségvállalások, követelések a pénzügyi számvitel és analitikák alapján kerüljenek automatikusan könyvelésre a beállított levezetési szabályok segítségével a költségvetési számvitelbe.
3. Az általános és a szakfeladatok költségeinek tételei egy bizonylaton belül az alaptételekben megadott kontírozási objektumok alapján generálódjanak le.
4. Az automatikus átkönyvelések során a költségvetési számvitelben keletkezett bizonylatok tartalmazzák, hogy mely pénzügyi számvitel bizonylat alapján történt meg a könyvelés. A bizonylatok főkönyvileg tételesen megtalálhatóak legyenek a költségvetési számvitel könyvelésében. Az átjárás az összekapcsolódó bizonylatok között biztosított legyen, így az analitikus bizonylatig vissza lehessen fúrni.
5. A pénzügyi számvitel főkönyvi bizonylatok minden releváns mezőértéke kerüljön át a költségvetési számvitel bizonylatok tétel- és fejadataiba is.
6. A két számvitel úgy kerüljön kialakításra, hogy azok ugyanazon törzsadat struktúrákat használják.
7. A követelésekkel és kötelezettségekkel kapcsolatos tételek esetén a költségvetési számvitelben a könyvelési tételek az analitikus bizonylatok pénzforgalmi kiegyenlítésük (banki, pénztári) megtörténte után generálódjanak a kiegyenlítés dátumával. A könyvelések az ellenszámlákkal szemben történjenek meg a teljesítések bevételi és kiadási nyilvántartási főkönyvi számlákra.
8. A kontrolling modulrész és a pénzügyi számvitel között átkönyvelés legyen, mely a kontrollingból a főkönyvi rendszerbe adja fel a főkönyvi számokra (6, 7) a felosztott értékeket az általános költségek átvezetési számlával szemben.

5.2.1.4.7 Főkönyvi zárás

A főkönyvi zárás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

1. A tervezett rendszer biztosítsa a főkönyvi számlák szabályos zárását. A főkönyvi számlaegyenlegek átvezetésre kerüljenek a megfelelő zárlati számlákra. A program minden főbb előkészítő zárlati munkát közvetlenül és automatikusan, az évközi könyvelések alapján végezzen el. Az automatizmus paramétertáblák segítségével kerüljön megoldásra. A rendszer támogassa a különböző típusú főkönyvek zárásának elkülönítését.
2. A zárás után a mérlegszámlák, releváns kötelezettségvállalás bizonylatok megnyitásra kerüljenek a következő évre.
3. A rendszer tegye lehetővé a zárási munkát segítő Kötelező egyezőségek listát az Áhsz. 17. sz. mellékletének megfelelően.

5.2.1.4.8 Költségvetési beszámoló pénzügyi űrlapjai

Költségvetési beszámoló pénzügyi űrlapjai funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmény a következő:

1. A rendszer képes legyen a pénzforgalmi költségvetési beszámoló űrlapok előállítására.

5.2.1.4.9 ÁFA bevallás

Az ÁFA bevallás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A mindenkori hatályos ÁFA törvénynek megfelelően a tervezett rendszer adóbevallást készítsen.
2. A kialakítandó rendszer ÁFA kódonként tételes és összesített analitikus listát készítsen az ÁFA adatokról. A kialakított ÁFA kód rendszer biztosítsa, hogy a benyújtandó ÁFA bevallás az elkészült ÁFA analitika lista adataiból egyszerűen és gyorsan elkészíthető legyen. Az adókódok az ÁFA bevallás (XX65) sorainak megfelelően kerüljenek kialakításra az Ajánlattevő által tervezett rendszerben.
3. Az ÁFA bevallás elkészítése paramétertáblák segítségével történjen a tervezett rendszerben. Paramétertáblában biztosítson lehetőséget az ÁFA listához szükséges ÁFA bevallás űrlap sorainak karbantartására.
4. Biztosított legyen az Áfa tv. szerinti fordított ÁFA hatálya alá tartozó számlák kezelése.
5. Az EVA alanyoktól történt beszerzések értéke a partnerek adószáma alapján külön is kimutatásra kerüljön az ÁFA bevallásban.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

6. A bizonylatokban megadható adat legyen az ÁFA bevallás elkészítéséhez szükséges dátum. A megfelelő ÁFA bevallási időszakba a megadott dátumok alapján kerüljenek be a bizonylatok.
7. A rendszer a jogszabályoknak megfelelően teljes körűen képes legyen kezelni a halasztott ÁFA fizetési kötelezettség megállapítását (pl. pénzforgalmi teljesülés dátuma, részfizetés, paraméterezhető módon megadható legyen, hogy milyen napon túl lejárt teljesítések kerüljenek bevallásra stb.).
8. A rendszerből előállításra kerülhessen az összesítő nyilatkozat, a tételes belföldi ÁFA összesítő jelentés és az Intrastat is.

5.2.1.4.10 Bérfeladás

A bérfeladás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmény a következő:

1. A bérszámfejtő rendszerből érkező bérfeladás file betöltését biztosítsa az Ajánlattevő által kialakítandó rendszer.

5.2.1.4.11 A tanulmányi rendszerből történő feladás

A tanulmányi rendszerből történő feladás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A mindenkori tanulmányi rendszerből interfészen keresztül kerüljön fogadásra a bevételek és kiadások könyvelése.
2. Kiadások lehetnek például a POS befizetések bankköltségei témaszámonként. A kiadások tételes feladásának könyvelésének betöltését is támogassa az Ajánlattevő által tervezett rendszer a tanulmányi rendszerből érkező állományokból. Egyedi utalások esetén akadályozza meg a rendszer a dupla rögzítéseket.
3. A vevői számlaállomány feladásának kezelése is kerüljön megvalósításra. Ez azt jelenti, hogy a bevételeket képes legyen átvenni a tervezett rendszer a tanulmányi modulból különböző jogcímeken vagy vevői folyószámlán keresztül.
4. A napi pénztár részletes tanulói / gondviselői befizetések állománya is interfészen keresztül kerüljön be a főkönyvi könyvelésbe.

5.2.1.4.12 Információs rendszer

Az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

1. Az információs rendszeren belül megvalósítandó riportok:
   - Számlakeret;
   - Főkönyvi számla módosítások megjelenítése;
   - Főkönyvi kivonatok;
   - Főkönyvi kartonok;
   - Főkönyvi számlák egyenlegei;
   - Törzsadat listák;
   - Egyedi tétel listák;
   - Számla-ellenszámla kimutatás.
2. Szükségesek legyenek olyan kimutatások, amelyek az összes használt szervezeti, időszaki és egyéb főkönyvi számla szelekciós lehetőségét tartalmazni fogják, valamint az elkészült listakép szintén minden fontos oszlopot, információt tartalmazzon. Ezek a listák lefúrhatók legyenek bizonylati szintig.
3. A tervezett rendszer biztosítsa az államháztartás számviteléről szóló 44/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet) mellékletében előírt költségvetési jelentést, maradvány-kimutatást, mérleget, eredmény-kimutatást és a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatást,
4. A Főkönyvi kivonat lista tartalmazza az alábbiakat a kért szelekcióknak megfelelően:
   - éves nyitó tartozik,
   - éves nyitó követel,
   - éves nyitó egyenleget,
   - kért időszak tartozik forgalmát,
   - kért időszak követel forgalmát,
   - időszak záró tartozik és követel egyenlegét,
   - időszak záró egyenlegét,
   - év elejétől számolt záró egyenlegét.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5. A Főkönyvi előirányzat lista tartalmazza az eredeti előirányzatot, a különböző hatásköri módosításokat, a módosított előirányzatot kontírozási objektum bontásban.
6. Számlatükör törzsadat lista riport tartalma a számlakeretben lévő főkönyvi számlák törzsadatai, azok beállításai, illetve a lista Excelbe tölthető és tovább-feldolgozható legyen.
7. A rendszer tegye lehetővé többszintű összegző főkönyvi szintek alkalmazását a főkönyvi kivonatban.

5.2.1.5 Beszerzés és készletgazdálkodás funkcionális modul

A beszerzési és készletgazdálkodási funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer fogja át az alábbi területeket:
   - beszerzés,
   - készletvezetés,
   - számlaellenőrzés,
   - szállítói oldal logisztikai folyamatok,
   - szerződések rögzítése,
   - beszerzési megrendelés igény kezelése,
   - beszerzési megrendelés rögzítése és visszaigazolása,
   - elkészített teljesítés igazolás kezelése (hivatkozva a megrendelésre és visszaigazolásra),
   - árubeérkezés kezelése (hivatkozva a megrendelésre és visszaigazolásra),
   - beérkező számla kezelése (hivatkozva a megrendelésre és visszaigazolásra),
   - készletvezetés.

2. A beszerzés, készletvezetés és számlaellenőrzés (számlák előzetes rögzítése, megrendeléssel történő egyeztetése) modulrész az alábbi funkciókat és folyamatokat támogassa:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- A logisztikai modulrész szervezeti struktúráinak kialakítása;
- Beszerzési megrendelési igény létrehozása;
- Beszerzési megrendelés létrehozása önálló rögzítéssel, vagy beszerzési igényből generálva, adott esetben keretszerződés-lehívás alkalmazásával;
- Beszerzési megrendelési igényhez kötött többszintű engedélyezési eljárás lefolytatása;
- Keretfoglalás;
- A megrendelésre hivatkozott árubeérkezés vagy teljesítés igazolás rögzítése;
- Készletnyilvántartás érték és mennyiség szerint;
- Készletmozgásokkal együtt járó automatikus könyvelések kezelése;
- Készletek sarzsonkénti, sorozat-számonkénti nyilvántartása, felhasználása;
- Szavatossági idő kezelése;
- Osztott/állapotfüggő értékelés;
- Raktári anyagok foglalása anyagfelhasználáshoz;
- A raktáron lévő termékek készletmozgásainak kezelése (anyagkiadások, értékesítés, áttárolások, átkönyvelések, beérkezések, selejtezés, leltározás);
- Belső, készletmozgással járó bizonylatok nyomtatása, űrlapok;
- Anyagkészlet leltározás folyamatának támogatása;
- Számlaellenőrzéshez adatok biztosítása;
- Számla előrögzítése;
- Számla könyvelése, érvényesítés;
- Lekérdezések adattartalmának biztosítása.

3. A tervezett rendszer támogassa az egységes beszerzési alapelvek betartását, valamint a közös intézményi arculat kialakítását. A beszerzési alapelvek alkalmazását az egymásra épülő bizonylatok útján kialakított bizonylati rend segítségével kell a rendszernek majd előírnia, a közös arculat pedig a külső partnerek felé megjelenő nyomtatványok egységes, központi kialakítását jelentse.

5.2.1.5.1 Beszerzés

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A beszerzés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmény a következő:

1. A beszerzés képes legyen kezelni a stratégiai és operatív beszerzési folyamatokat, úgymint a szerződések nyilvántartását, követését, a beszerzési megrendelési igény kezelését, beszerzési megrendelés (lehívások) rögzítését.

5.2.1.5.1.1 Beszerzési megrendelési igények

A beszerzési megrendelési igények funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszerben kerüljön megvalósításra egy belső igénylési bizonylat, melyen a szervezetek / dolgozók rögzíthetik felhasználói igényüket a beszerzés / raktár felé. Az igények rögzítése beszerzési megrendelési igények létrehozásával történjen.
2. A beszerzési megrendelési igények egyrészt manuális rögzítéssel jöjjenek létre, másrészt a raktári cikkek esetében automatikusan keletkezzenek a szükségletszámítás eredményeként.
3. A beszerzési igényeknek tartalmazni fogják az igényelt anyag / szolgáltatás anyagszámát (amennyiben létezik), vagy szabadszöveges megfogalmazását és az anyagcsoport kódját. A beszerzési megrendelés igényben a kívánt anyagok / szolgáltatások, akár szöveges akár cikkszám mentén lettek létrehozva, az igényelt mennyiséggel és igény-határidővel rögzíthetők legyenek.
4. Az igényhez kapcsolódóan tartalmazzák majd az igénylő szervezet rendszerben leképzett objektumait, ár-adatokat, valamint rögzítésre kerüljenek a kontrolling, illetve a költségvetés menedzsment objektumai is.
5. Az igény mentését követő keretgazda által történő engedélyezéskor a rendszer foglalja le a kereteket, levonható ÁFA esetén nettó értékben, egyébként bruttó értéken.
6. Beszerzési megrendelési igényekhez kerüljenek kialakításra a többszintű engedélyezési eljárások.
7. Engedélyezett beszerzési igény módosítása esetén (amennyiben a módosítás engedélyezés releváns mezőkben történt) az engedélyezési eljárás induljon újra , akár új engedélyezési stratégia mentén.

5.2.1.5.1.2 Beszerzési megrendelések

A beszerzési megrendelések funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

1. A beszerzési megrendelések létrehozása az igényekből kiindulva azok konvertálásával történjen. Több igény összevonható legyen, azonos cikkek esetében a mennyiségek azonos szállítási címek esetében összevonandók legyenek. Ekkor az igény keretfoglalása automatikusan épüljön le, az új keretfoglalási bizonylat a beszerzési megrendelés legyen. A beszerzési megrendelés is az adókódtól függően nettó vagy bruttó értéken foglalja a keretet jogcímhelyesen. A rendszerben lehetőség legyen beszerzési megrendelés létrehozására igény előzmény nélkül is.
2. Ha a megrendelés manuális létrehozásakor nincs elég keret, akkor a tervezett rendszer ne hozza létre a megrendelést, hibaüzenettel kerüljön visszautasításra, de megjelölt megrendelésként a bizonylat mentése történjen meg.
3. A manuálisan létrehozott megrendelésre engedélyezési stratégia kerüljön kialakításra; hasonlóan a beszerzési megrendelési igények kezeléséhez itt is keretgazdai jóváhagyás legyen szükséges. A beszerzési igényt legyen szükséges módosítani, melynek hatására újra kell indulnia a beszerzési igény engedélyezési eljárásnak, keretgazdának a magasabb összeget engedélyezni legyen szükséges.
4. Az engedélyezési eljárás mind az igényből generált, mind a manuális beszerzési megrendelésekre terjedjen ki.
5. A megrendelés kinyomtatható és elküldhető legyen a szállítónak, aki azt visszaigazolhatja. A visszaigazolás ténye a rendszerben rögzítésre kerüljön.
6. A kontírozott beszerzési megrendelések esetén a tervezett rendszerben lehetőség legyen százalékos, mennyiségi és összegszerű szétkontírozásra.
7. A beszerzési megrendelési igények és beszerzési megrendelések fajtái megkülönböztetésre kerüljenek.
8. A megrendelésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amely a szállítónak szükséges a megrendelés teljesítéséhez (cikk, mennyiség, szállítási határidő, egységár, kondíciók, fizetési feltételek, mellékköltségek, vám, kiszállítási cím stb.), illetve amely a követő bizonylatok létrehozásához legyen szükséges.
9. A beszerzési megrendelésekben a rendszer automatikusan határozza meg a törzsadatokból vagy a beállításokból levezethető adatokat. A törzsadatokból meghatározott adatok csak javasolt értékként kerüljenek át a megrendelésbe, a felhasználónak lehetősége legyen az értékek módosítására.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

10. A beszerzések során a beszerzési mellékköltségek kezelése is biztosított legyen majd a rendszerben. A beszerzés során felmerülő egyéb költségeknek (pl. közbeszerzési díj, áruszállítási díj, veszélyességi ADR pótlék, csomagolás) az összegét az eszközre és készletre automatikusan érték-, mennyiség arányosan vagy más meghatározott paraméter alapján, vagy a megrendelésben egyedileg megadott tétel- vagy fejkondíciók vezesse le a rendszer.
11. A rendszer tegye lehetővé a szerződések rögzítését, a szerződés adatainak nyilvántartását, valamint ezek listázását. Rögzíthető és listázandó adatok többek között, de nem kizárólagosan a következő adatok legyenek:
    - szerződésfajta;
    - szerződés rögzítésének dátuma, szerződés hatályának kezdete, szerződés hatályának vége;
    - kapcsolattartó szállítónál (Értékesítő mező), kapcsolattartó elérhetősége (telefon és fax);
    - fizetési feltétel;
    - árfolyam;
    - beszerzési csoport, gyár, raktárhely (szervezeti egység), anyagcsoport, szükségletszám (igény száma), raktár (opcionális);
    - cikktörzs, megnevezés, hosszú szöveg;
    - nettó ár;
    - tételtípus, kontírozás (opcionális);
    - célérték (opcionális, lehíváskor vizsgálat fut rá);
    - célmennyiség (cikkenként, lehíváskor vizsgálat fut rá);
    - ajánlat iktatószámának vagy partner szerződésszámának rögzítése;
    - ajánlati felhívás vagy iktatószám rögzítése;
    - Szerződés tárgya;
    - BMR szövegezés/lehívás szövegének rögzítése;
    - Aláírók rögzítése, számlakiállító;
    - felszólítás;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- alul- és túlszállítás.

5.2.1.5.1.3 Devizás beszerzési megrendelések kezelése

A devizás beszerzési megrendelése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszerben a megrendelés rögzítésekor a megrendelés pénzneme szabadon választható legyen, az árfolyam pedig megadható legyen. Megrendelés rögzítése külföldi devizában rögzített árfolyamon történjen, vagyis árfolyamváltozás csak a számla fizetésekor kerüljön automatikusan korrigálásra a jogszabályoknak megfelelően. A rendszer a teljesítés napján érvényes (alapértelmezetten az árfolyamtáblában rögzített) árfolyamon végezze el a főkönyvi könyvelést.

5.2.1.5.2 Készletvezetés

A készletvezetés funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A készletvezetés al-modulrész az alábbi készletmozgás-fajták és bizonylatok rögzítését tegye lehetővé:
    - Árubeérkezések / teljesítés igazolások rögzítése megrendelésre hivatkozással, közvetlen felhasználásra vagy raktárra;
    - Árukiadások, felhasználások költséggyűjtő objektumokra;
    - Térítésmentes átadás-átvétel;
    - Áttárolások, átkönyvelések;
    - Selejtezések, hasznosítás;
    - Sztornózások;
    - Leltározás.
2. Az anyagok csoportosíthatók legyenek. Csoportonként választható legyen a cikkekhez könyvelési jellemző. A könyvelési jellemző kapcsán történjenek meg az automatikus könyvelések az adott anyag mozgásai esetén.
3. Árubeérkezések kívánt jellegéhez kapcsolódóan az alábbi kontírozási típusok rögzítésének lehetősége legyen biztosított a beszerzési megrendelésekben:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Raktári cikk;
- Azonnali (kontírozott);
- Beruházás;
- Kis értékű tárgyi eszköz.

4. A kontírtípusok mentén kerüljenek kialakításra a könyvelések úgy, hogy azok megfeleljenek a jogszabályi követelményeknek.
5. A beszerzések során az árubeérkezések a megrendelésekre hivatkozva történjenek. A megrendelések keresésére a rendszer biztosítson lehetőséget. A megrendelésre hivatkozás alapján a rendszer kínálja fel a rendelési mennyiségeket, amelyek szükség esetén módosíthatók és a raktárba bevehetők legyenek.
6. A rögzített árubeérkezés a számlaellenőrzés alapjául szolgáljon. Részteljesítések is rögzíthetők legyenek a rendszerben. Ha több szállítás nem lesz, akkor az árubeérkezéskor legyen lehetőség az „Utolsó szállítás" tényét jelölni.
7. Valamennyi anyagmozgás végrehajtásakor (bevételezések, anyagkiadások, fellelt készletek, leltáreltérések, nyitó készlet felvétel, raktárközi áttárolások stb.) az anyagmozgáshoz tartozó pénzügyi számvitelben való könyvelés is azonnal történjen meg, a megfelelő ellenszámlával szemben.
8. Az árubeérkezés során a beszerzési megrendelésben feltüntetett ár alapján kiszámított értéken vegye készletre a beszállított mennyiségeket a rendszer. Ekkor változzon meg automatikusan a mozgó átlagár is.
9. A vonatkozó szállítói számla lekönyvelésekor – amennyiben a számlán más beszerzési ár szerepel, mint a megrendelésben – a rendszer utólagosan módosítsa a pénzügyi számvitelben a készletek értékét oly módon, hogy az a valós árat tükrözze, amennyiben ügyvitel alapján indokolt. A készletfedezettel nem rendelkező áreltérések esetében a rendszer képes legyen kezelni a különbséget (anyagár-különbözet). A költségvetési számvitelben az anyag-árkülönbözet könyvelés a készletbeszerzéshez tartozó teljesítési kiadási nyilvántartási számlára történjen.
10. A rendszerben kerüljön kialakításra az anyagfelhasználások rögzítése. Az anyagfelhasználási bizonylatok automatikus főkönyvi könyvelést eredményezzenek a pénzügyi számvitelben.
11. A tervezett rendszer végezze el a használatban lévő készletek nyilvántartását.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

12. A rendszer biztosítsa a raktárak közötti áttárolások kezelését.
13. A rendszer biztosítsa egy anyagfelhasználási bizonylatnál, hogy sztornózás esetén csak részmennyiség sztornózása történhessen.
14. A raktári foglalások is már kössék le a keretet. Az anyagfelhasználások a foglalásokra hivatkozzanak. A foglalásokban biztosítsa a rendszer a kontírozási objektumok használatát.
15. A raktári anyagok készlettervezéséhez a szükségletszámítás funkció kerüljön bevezetése. Készletfedezettel nem rendelkező cikkek beszerzésére – beszerzési megrendelési igény automatikus létrehozásával tegyen javaslatot a rendszer. A szükségletszámítás vegye figyelembe a cikkek sorozatnagyság beállításait. A szükségletszámítási eljárások cikkenként választhatók legyenek, mint a jelzőkészlet figyelés, vagy a tervezett szükségletek alapján történő beszerzési javaslatok.
16. Bizonyos termékeknél szükséges lehet a sarzskezelés és a szavatossági idő kezelése is. Egyes termékek egyedi azonosítószámmal rendelkezzenek. Ezen termékek sorozatszám kezelését biztosítsa a rendszer az anyag bevételezéskor, anyagfelhasználáskor, valamint készletnyilvántartáskor. Mivel jelenteni szükséges az egyedi azonosítót, a sarzsot, így a rendszer a listázásukat is támogassa.

5.2.1.5.3 Leltározás

A leltározás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A leltározás a készletezett anyagokra vonatkozóan raktárhely szinten történjen.
2. A leltározási folyamat a következő lépéseket támogassa:
   - Leltárív létrehozása;
   - A leltárívre került cikkek mozgásának automatikus zárolása;
   - Leltárív nyomtatása;
   - Számbavétel eredményének rögzítése a rendszerben;
   - Leltáreltérések kimutatása: a leltározási eltéréseket mennyiségben (és értékelt készlet esetén értékben is) mutatja majd a tervezett rendszer, abszolút és százalékos mértékben is;
   - Pótlólagos számbavétel;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Mozgó átlagár alapján leltárhiány vagy többlet értékének automatikus számolása, listázása;
- Leltárkülönbségek automatikus lekönyvelése.

5.2.1.5.4 Információs rendszer

Az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Az információs rendszer keretén belül tervezett riportok az alábbiak legyenek:
   - Megrendelések szállító szerint;
   - Megrendelések kontírozás szerint;
   - Megrendelések anyagcsoport szerint;
   - Megrendelési bizonylatszám szerinti riportok;
   - Általános kiértékelések;
   - Megrendelési érték elemzése;
   - Összesített beszerzési / számlázási értékek előre definiált periódusra;
   - Törzsadat listák;
   - Cikk lista;
   - Úton lévő készletek lista;
   - Készletmozgás bizonylat;
   - Raktárkészlet listák;
   - Felhasználás listák;
   - Készletforgalom kimutatás lista cikkcsoportonként;
   - Sarzsszámos cikkek listázása;
   - Készletforgalom lista;
   - Készlet érték lista;
   - MRP lista.
2. Keretszerződés-riport is szükséges legyen, melyből látszik tételenként a megrendelt mennyiség / tételenként alábontva megrendelésenként, a hozzátartozó

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

egységárak, utólagos terhelések, jóváírások, beszerzési mellékköltségek.

5.2.1.6 Tárgyi eszköz-gazdálkodás funkcionális modul

5.2.1.6.1 Törzsadatok

A törzsadatok funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Az eszközgazdálkodási al-modulrészben a nagy értékű és kis értékű eszközök egyedi nyilvántartása kerüljön kialakításra.
2. Az eszköztörzs kialakítása során eszköztípusonként (immateriális javak, ingatlanok, gépek-berendezések, járművek) eltérő képfelépítés kerüljön kialakításra az adott típus törzsadatainak megfelelően.
3. A rendszerben lehetőség legyen a kis értékű eszközök csoportos nyilvántartására.
4. Az eszközök egyedi azonosítója az eszközszám és az alszám együttesen kerüljön kezelésre. Biztosítsa a tervezett rendszer a leltári szám nyilvántartását is.
5. A tervezett rendszer biztosítsa az eszközök csoportosítását a törzsadat jellemzők mentén.
6. Az eszköztípusokhoz beállított javasolt értékcsökkenési kulcs (amennyiben ezt a jogszabályok is szükségessé teszik) eszközönként módosítható legyen.
7. Az eszközkarton az eszköz azonosítója alapján legyen elkészíthető.
8. Az érték nélküli eszközök nyilvántartása is biztosított legyen a rendszerben.
9. Az elidegenítési tilalom kezelése pályázati, illetve szakképzési keretekből beszerzett tárgyi eszközök esetében biztosított legyen törzsadat szinten.
10. Forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen eszközök kimutatását is végezze el a rendszer.

5.2.1.6.2 Eszköznövekedés esetei az új rendszerben

Az eszköznövekedés esetei funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer legyen képes kezelni az alábbi eszköznövekedési eseteket
   - Eszközbeszerzés;
   - Befejezetlen beruházás nyilvántartása és aktiválása;
   - Kis értékű tárgyi eszköz beszerzés;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Térítésmentes átvétel;
- Leltártöbblet;
- Egyéb növekedés.

2. A mozgáskódok úgy kerüljenek kialakításra, hogy az egyes eszközmozgások, eszközmozgás típusok jól elkülöníthetők, valamint listázhatók legyenek.

5.2.1.6.3 Eszközcsökkenések az új rendszerben

Az eszközcsökkenésekhez kapcsolódó funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer kialakítása során az eszköz kivezetések könyvelése a megfelelő főkönyvi számlára történjen.
2. A csökkenések könyvelése során a tervezett rendszer automatikusan végezze el a bruttó érték és a kiszámolt halmozott értékcsökkenés (ÉCS) kivezetését is.
3. A terven felüli értékcsökkenéssel járó csökkenés mozgásoknál egy lépésben kezelje a terven felüli ÉCS kiszámolását, valamint a csökkenés értékeinek kivezetését a tervezett rendszer.

5.2.1.6.4 Értékcsökkenés elszámolása

Az értékcsökkenés elszámolásához kapcsolódó funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A rendszer a jogszabályoknak megfelelően biztosítsa az értékcsökkenés automatikus elszámolását.
2. A rendszerben az értékcsökkenés elszámolása napra pontosan történjen. Az értékcsökkenés futtatása és könyvelése havi rendszerességgel történjen a tervezett rendszerben. Terven felüli értékcsökkenés elszámolását és könyvelését is biztosítsa a tervezett rendszer. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása az analitikában történő rögzítést követően a havi elszámolás során a normál értékcsökkenéssel egy tranzakcióban kerüljön könyvelésre. A normál értékcsökkenés és a terven felüli értékcsökkenés a listákban külön-külön is kimutatható legyen. Az értékcsökkenés helyesbítése a tárgyévben aktivált eszközökre is legyen lehetséges.
3. Az értékcsökkenés könyvelése a pénzügyi számvitelben és kontrolling al-modulrészben történjen.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.2.1.6.5 Átkönyvelések

Az átkönyvelésekhez kapcsolódó funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmény a következő:

1. A különféle okok miatt átkönyvelésre lehet szükség, így számlacsoporton belüli, illetve számlacsoportok közötti könyvelést is biztosítson a rendszer.

5.2.1.6.6 Idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása

Az idegen tulajdonú eszközök nyilvántartásához kapcsolódó funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása külön eszközfajtában történjen mennyiségi és értékadatok nyilvántartásával. Ezen belül növekedés és csökkenési mozgások is legyenek könyvelhetőek.

5.2.1.6.7 Leltározás

A leltározás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tárgyi eszköz leltározás folyamatának támogatását is tartalmazza az Ajánlattevő által tervezett rendszer.
2. A leltározás a leltári szám alapján történjen. A leltározás folyamata a tervezett rendszerben listák (leltárlista, leltáreltérés lista, leltározást kiegészítő riport) és tranzakciók támogatásán keresztül valósuljon meg. A leltározás lebonyolításához leltáríveket szükséges előállítani.

5.2.1.6.8 Információs rendszer

Az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A legfontosabb riportok, melyeket a tervezett rendszer biztosítson a következők:
   - Állományi lista;
   - Eszköztükör;
   - Értékcsökkenések listája;
   - Mozgások listája;
   - Könyvelt értékcsökkenési lista;
   - Leltárlista;

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

- Leltáreltérés lista;
- Leltározást kiegészítő riport;
- Eszközkarton;
- Fellelt, de nem könyvelt eszközök;
- Fellelt eszközök listája;
- KSH adatszolgáltatás.

5.2.1.7 Kontrolling funkcionális modul

A kontrolling funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A kontrolling al-modulrész a tevékenységek, feladatok, szakfeladatok ellátásához szükséges közvetlen és közvetett (általános) költségek gyűjtésére, riportolására, majd azoknak valamilyen mutatószám alapján a tevékenységek közötti felosztására szolgáljon. A költségviselők esetében mind a költségek, mind a bevételek gyűjtése történjen meg.
2. A kontrollingban történjen a kimutatott költségek, bevételek gyűjtése, felosztása és riportolása.
3. Kerüljön megvalósításra a felosztás szakfeladatokra különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével. A felosztás eredményének bekönyvelése a pénzügyi számvitelben az általános költségek és szakfeladatok költségei főkönyvi számlákra és ellenszámlára a rendszer segítségével történjen.
4. Minden kontrolling releváns számviteli bizonylat könyvelésekor egyidejűleg keletkezzen kontrolling bizonylat is.
5. A kontrolling al-modulrész úgy kerüljön kialakításra, hogy az kapcsolódni tudjon az intézmény önköltségszámítási rendszeréhez. Ezt a törzsadat-struktúrák kialakításánál is kerüljön figyelembevételre.

5.2.1.7.1 Alapadatok és funkcionalitás

Az alapadatok és funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

1. A kontrollingban kerüljenek megkülönböztetésre elsődleges és másodlagos költségnemek.
2. Alapadatok közé tartozzanak a költséghelyek és szakfeladatok. Az alapadatok csoportba, hierarchiába rendezhetően kerüljenek kialakításra.
3. A költségnemek keletkezése automatikus legyen a főkönyvi számlák keletkezésekor, de manuálisan is létrehozható legyen a tervezett rendszerben. Az elsődleges költségnemek kódolása a főkönyvi számlákéval megegyező legyen.
4. A feladatok elszámolhatók legyenek költségviselőkre.
5. A költségfelosztást a kontrolling al-modulrész biztosítsa.
6. A statisztikai mutatószámok (fix és összeg típusú mutatószámok) a felosztások vetítési alapjaiként, illetve elemzések során kerüljenek felhasználásra.
7. A tervezett rendszerben kerüljön megvalósításra a teljesítmény-elszámoláshoz szükséges alapadatok kialakítása is.

5.2.1.7.1.1 Felosztás, elszámolások, elosztások, átterhelések

A felosztás, elszámolások, elosztások, átterhelések funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Biztosítsa a tervezett rendszer a kontrollingban a feladatok, projektek, pályázatok elszámolásához tartozó funkciókat, és az egyéb törzsadatokhoz kapcsolódó átterheléseket, elszámolásokat, teljesítmény-elszámolásokat is.
2. A szakfeladati felosztások is kerüljenek megvalósításra a kontrolling al-modulrészben.
3. A tervezett rendszer biztosítsa a manuális átkönyvelési lehetőségeket is.
4. A tervezett rendszer biztosítsa a belső teljesítmény-elszámolások kezelését.
5. A releváns kontrolling könyvelések (pl.: forrásváltás) a költségvetés-menedzsment al-modulrészben is jelenjenek meg az integráció mentén.

5.2.1.7.1.2 Információs rendszer

Az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Az információs rendszeren belül megvalósítandó tervezett riportok:
   - Törzsadat listák;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Költségnem/költséghely kimutatások;
- Költségnem/költséghely terv/tény kimutatások;
- Költségnem/feladat, projektek kimutatások;
- Egyedi tétel listák költséghelyre;
- Egyedi tétel listák feladatokra, projektekre;
- Egyedi tétel listák költségnem/költséghely bontásban;
- Költségfelosztási bizonylatok;
- Statisztikai mutatószámok;
- Teljesítményfajták;
- Felosztási szabályok lista.

2. A terv-tény riportok a felhasználók által rugalmasan változtathatók legyenek.

5.2.1.8 Interfészek

Ajánlattevő által megvalósítandó rendszer az alábbi interfészekkel rendelkezzen:

- **Tanulmányi rendszer:**

  Tanulmányi pénzügyi rendszerből érkező adatok:

  A tervezett rendszer fogadja a Tanulmányi pénzügyi rendszerből érkező tanulói befizetéseket, valamint ezek költségeit tartalmazó főkönyvi feladás fájlokat, technikai vevőn, szállítón történő könyvelésre. (POS, VPOS, csekk, átutalások)

- **GIRO interfész:**

  GIRO számára továbbított adatok:

  A tervezett rendszer által előállított HUF, valamint egyéb devizában történő utalásokat tartalmazó GIRO rendszerbe beolvasható fájlok.

  GIRO felől érkező adatok:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

A tervezett rendszernek olvassa be a MÁK-GIRO rendszerből érkező bankkivonatokat, majd automatizáltan dolgozza fel azokat.

- **KGR interfész**

  KGR számára továbbított adatok:

  A tervezett rendszernek előállítja a KGR K11 rendszerbe betölthető, pénzügyi beszámoló űrlapokat tartalmazó file-okat.

5.2.1.9 Vezetői információs rendszer funkcionális modul

A vezetői információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer célja a Klebersberg Központ és intézményeinek, és egyes szervezeti egységeinek gazdasági-pénzügyi helyzetéről átfogó, egységes elveken alapuló információk szolgáltatása egyrészt a fenntartó, másrészt az adott intézmény vezetői számára a szervezeti felépítéshez igazodó, felelősségi elven alapuló számviteli információs rendszer bázisán.
2. A tervezett rendszer tegye lehetővé a modulok adatbázisaiból releváns számviteli információk szolgáltatását a tervezéshez, az ellenőrzéshez, a teljesítménymméréshez, a döntéshozatalhoz a vezetői információs rendszer modul segítségével.

5.2.1.9.1 Pénzügyi Riport

A pénzügyi riport funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszerben a pénzügyi riport olyan pénzforgalmi alapokon nyugvó kimutatás legyen, amely a pénzügyileg teljesült bevételeket és kiadásokat tartalmazza.
2. A tervezett riport az intézmény gazdálkodásának teljes spektrumát fogja át, a tevékenység jellegének és a szervezeti felépítésnek megfelelően épüljön fel, illetve igazodjon az intézmények számára kötelező jogszabályi háttérhez – 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

38/2013. (IX.19.) NGM rendelet.

3. Hierarchikusan felépített legyen a tervezett riport a bevételek és a kiadások bemutatása során – ezáltal biztosítsa az intézmények sajátosságainak a megjelenítését és kiemelését.
4. A tervezett riport a gazdasági rendszerből automatikusan álljon elő úgy, hogy a gazdasági rendszerben lévő törzsadatok a riport oszlop-sor szerkezetével kerüljenek azonosításra.
5. A tervezett riport dimenziói a következők legyenek:
   - Szervezeti hierarchia;
   - Témaszám/Munkaszám rendszer;
   - Főkönyvi számok.

5.2.1.9.2 Szervezeti hierarchia felépítése

A szervezeti hierarchia funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett pénzügyi riport oszlopai tervezetten a Klebelsberg Központ, a tankerületi központ, illetve az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény által elvégzett feladatokat tükrözzék
2. A riport oszlopszerkezetének kialakításánál az alábbi elveket szükséges követni:
   - Minden, az intézményi SZMR-ben feltüntetett szervezeti egységet a gazdálkodási és kontrolling rendszerben külön fel kell tüntetni, külön szervezeti egységkóddal kell ellátni;
   - Vannak olyan feladatok, területek, amelyek ugyan az SZMR-ben meghatározott valamely szervezethez tartoznak, de elkülönített kimutatásuk javasolt. Ezek nem sorolandók be az adott szervezet működési költségei közé. Ezen tételek kimutatása két módon történhet majd a tervezett rendszerben:
     - Külön technikai szervezet létrehozása által– pl.: központi kezelésű feladatok,
     - Adott szervezeten belüli témaszámok szerinti további csoportosítással.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

3. A tervezett riport oszlopainak kialakítása során további csoportosítási lehetőséget is szükséges biztosítani a témaszámok/munkaszámok alapján.
4. A tervezett riport egyes oszlopainak olyan módon is megadhatónak kell majd lennie, hogy a felhasználó az intézmény által használt témaszámokat csoportosítja be a riport egyes oszlopaiba. Ez a megoldás lehetővé teszi azt, hogy a gazdálkodási és kontrolling rendszerben ne aprózódjon el a szervezeti hierarchia, illetve ne kelljen fiktív szervezeti egységeket létrehozni.
5. A tervezett pénzügyi riport sorainak meghatározásában nagy szerepe van a gazdálkodási és kontrolling rendszerben felépített intézményi számlatükörnek. A tervezett riport részletesebb megbontást írjon elő az egyes bevételi és kiadási jogcímeken belül, mint a kormányrendelet. A tervezett riportban kimutatásra kerüljenek olyan tételek is, amelyek nem jelentenek az intézmény egészére nézve tényleges bevételeket, vagy kiadásokat, így a számlatükörbe sem kerülnének bele, de az egyes szervezeti egységek egyenlegét tekintve jelentősek.

5.2.1.9.3 Tervezett dimenziók és tényadatok

1. Az al-modulban az információk lekérdezése a következő dimenziók mentén legyen lehetséges:
   - Szervezeti egységek;
   - Devizanemek;
   - Tételkódok;
   - Kiemelt tételkód;
   - Előirányzat módosítás hatáskörök;
   - Főkönyvi számok;
   - Témaszámok;
   - Témaszámok és szervezeti egységek kapcsolata;
   - Témaszámok és aláíró dolgozók kapcsolata;
   - Tárgyi eszközök;
   - Partnerek;
   - Dolgozói jogviszony típusok;
   - Dolgozói munkakörök;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Bér jogcímek;
- Feladat kódok;
- Forrás kódok;
- Dolgozók;
- Dolgozói jogviszonyok;
- Dolgozók vezetői beosztásai.

2. A tervezett al-modulban az alábbi tényadatok legyenek lekérdezhetők:
   - Főkönyvi tranzakciók adatai;
   - Devizaárfolyam adatok;
   - Lejárt bevételek és kiadások;
   - Tárgyi eszköz adatok;
   - Rezsi elvonás összeg adatok;
   - Szerződések adatai;
   - Kifizetett bér adatok;
   - Létszám adatok;
   - Létszámmozgás adatok;
   - Nyelvvizsga adatok;
   - Adatszótárak értékkészlete.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.2.2 A Humánerőforrás menedzsment rendszer modul

A humánerőforrás menedzsment rendszer modullal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett modul egy olyan integrált humán informatikai rendszer legyen, amely támogatja a humán stratégia megvalósítását, javítja a humán szolgáltatás színvonalát, lehetővé teszi a humán folyamatok és szervezet működésének optimalizálását és illeszkedik a Klebelsberg Központ, illetve a tankerületek és intézményeik informatikai rendszerkörnyezetébe.
2. A tervezett modul az alábbi funkcionalitásokat foglalja magába:
   - Közalkalmazotti és munkaügyi adatok nyilvántartása;
   - Távollét adatok rögzítése, nyilvántartása;
   - Juttatások nyilvántartása, adatok átadása KIRA felé;
   - Párhuzamos jogviszonyok kezelése;
   - Szervezetmenedzsment;
   - Létszám- és költségtervezés.

5.2.2.1 Közalkalmazotti és munkaügyi adatok nyilvántartása funkcionális modul

5.2.2.1.1 Személyügyi Adminisztráció

a személyügyi adminisztráció funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer valósítsa meg a teljes körű munkaügyi adatnyilvántartást, azaz a Klebelsberg Központra, a tankerületi központokra és köznevelési intézményekre nézve jogszabály, vagy hatóság által kötelezően előírt illetve a belső humán szabályzatok előírásai által meghatározott adatok nyilvántartását.
2. A tervezett rendszer tartalmazza a jogszabály, vagy hatóság által előírt, illetve egyéb kötelező, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfelelő jelentéseknek, beszámolóknak előállítását, illetve támogatását. A jelentések előírt nyomtatott, illetve elektronikus formátumban történő elkészítését.
3. A tervezett rendszerben tárolt törzsadatok lekérdezési lehetősége felhasználóbarát módon és további feldolgozásra alkalmas formában legyen lehetséges.
4. A tervezett rendszerben tárolt személyek törzsadatai egységesített adatszerkezetben, és egységesített

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

kezelőfelület, karbantartási módszer alkalmazása mellett kerüljenek implementálásra.

5.2.2.1.2 Adatok bevitele és karbantartása

Az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszerbe történő adatok bevitelével és karbantartásával szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszerben a törzsadatokat standard módon egyedi kézi karbantartással, tömeges listarögzítéssel (előre kiválasztott dolgozói körre) vagy batch input módszerrel lehessen majd létrehozni, illetve módosítani.
2. A beléptetési, kiléptetési, kinevezés módosítási folyamatokat olyan intézkedések segítsék, melyek előre definiált módon végigvezetnek a folyamatnak megfelelő adatkörök felvitelén, módosításán.

5.2.2.1.3 Az adatok történetisége

Az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszerben lévő adatok történetiségével szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer egyes adatrekordjai a munkaügyi modulban mindig pontos érvényességi intervallummal rendelkezzenek, így az adatok történetisége áttekinthető, lekérdezhető legyen, és mind a bérszámfejtésben, mind a különféle jelentésekben a kiválasztott időszakban érvényes adatok dolgozhatók fel. Ez a történetiség korlátlan jövő- illetve múltbeli időszakra terjedjen ki. ezen funkcionalitás segítségével váljon alátekinthetővé pl.: egy munkavállaló valamennyi eddigi munkaköre, alapbére vagy más tetszőleges törzsadata.
2. Ez a funkció tegye lehetővé, hogy múltbeli adatok kerüljenek rögzítésre, és azokat visszamenőleg is érvényesíteni lehessen (pl. utólagos adatváltozás esetén). Például egy számfejtési hónap lezárása után utólag rögzített szabadság távollét a megfelelő hónapban automatikusan szerepeljen a szabadság nyilvántartásban.
3. Lehetséges legyen továbbá egy később életbe lépő változást rögzíteni anélkül, hogy az befolyásolná az aktuális adatokat, pl.: előre rögzíthető legyen az előre elrendelt szabadság, alapbéremelés.

5.2.2.1.4 Hozzáférés-korlátozás

A hozzáférés-korlátozás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

KLEBELSBERG
KÖZPONT

1. Az elérhető funkciók és a karbantartható szervezeti egységek, illetve dolgozói csoportok a felhasználói jogosultságok rendszerén keresztül rendelhetők legyenek az egyes ügyintézők feladatköréhez.
2. A jogosultságok kialakítása a folyamatokban betöltött szerepek alapján történjen, így az egyes szerepekhez tartozó jogosultság kioszthatók több felhasználónak is.

5.2.2.1.5 Folyamat ellenőrzési lehetőségek

A folyamat ellenőrzési lehetőségek funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Az adatok a tervezett rendszerben a létrehozó, módosító, törlő felhasználó azonosítójának és az adatmódosítás dátumának csatolásával kerüljenek a rendszerbe, ez az egyedi adatrekordok egyik jellemzőjeként kerüljön eltárolásra, és adjon lehetőséget az adatok változásának listaszerű lekérdezésére is.

5.2.2.1.6 Személyi adatok nyilvántartása

A személyi adatok nyilvántartása modullal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer teljes körű személyi- munkaügyi- és közalkalmazotti törzsadat-nyilvántartás funkcióval rendelkezzen (Személyügyi Adminisztráció). A Rendszerben nyilvántartandó adatok köre a terjedjen ki a törvény, vagy hatóság által előírtakra, a magyar üzleti gyakorlatban nyilvántartott valamennyi adatra.

5.2.2.1.7 Jogviszony adatok nyilvántartása

A jogviszony adatok nyilvántartása modullal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett modulrész kezelje a Klebelsberg Központban, a tankerületi központoknál, illetve a köznevelési intézményeknél előforduló különböző jogviszonyokat.

Alkalmazottak esetén:

- Pedagógusok
- Közalkalmazottak;
- Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók.

Egyéb jogviszonyok esetén:

- Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak (óraadók);

- Passzív ellátásban részesülő.

5.2.2.2 Távollét adatok rögzítése, nyilvántartása funkcionális modul

5.2.2.2.1 Jogviszonyokhoz tartozó szabadságok adatai

A jogviszonyhoz tartozó szabadságok adatainak kezelése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer az egyes jogviszonyokban igénybe vehető- és igénybe vett szabadságok nyilvántartását végezze el, és éves bontásban vezesse.
2. Az igénybe vehető szabadságok két nagy csoportba kategorizálhatók legyenek:
   - a rendszer által automatikusan megállapított;
   - az ügyintéző által rögzített (igényelt vagy az intézmény által biztosított).
3. A szabadságot jogviszonyonként és évente, felhasználható és felhasznált bontásban tartsa nyilván a tervezett rendszer. A felhasználható szabadság napok további bontására a tervezett rendszer szabadság típusok szerint biztosítson lehetőséget.

5.2.2.2.2 Szabadságok típusai

A szabadságok típusainak kezelése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer a szabadságokat az alábbi csoportosításban legyen képes kezelni:
   - Alapszabadság;
   - Pótszabadságok;
     - Fizetési fokozat alapján járó pótszabadság;
     - Magasabb vezetői állású közalkalmazott pótszabadsága (beosztáshoz kapcsolódó);
     - Vezetői állású közalkalmazott pótszabadsága (beosztáshoz kapcsolódó);
     - Oktató, nevelő munkát végzők pótszabadsága (munkakörhöz kapcsolódó);
     - Fiatal korú pótszabadsága;
     - Gyermekek után járó pótszabadság;
     - Fogyatékossággal élők pótszabadsága;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Fizetett tanulmányi szabadság.

2. Továbbá kerüljön megvalósításra a tervezett rendszerben az egyének szintjén, illetve összesítve:
   - a jogszabályok, valamint a kollektív szerződés alapján meghatározott munkarendek (általános, megszakítás nélküli, munkaidőkeretben, műszakban);
   - munkaidő-beosztások;
   - rendes munkaidő;
   - rendkívüli munkavégzés ideje;
   - ügyelet és készenlétek;
   - a munkából történő fizetett távollétek;
   - nem fizetett távollétek;
   - keresőképtelenség miatti távollétek,
   - szülési, GYED, GYES, egyéb fizetés nélküli szabadság;

   nyilvántartása, kezelése.

5.2.2.3 Járandóságok nyilvántartása funkcionális modul

A járandóságok nyilvántartása funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer az egyes jogviszonyokhoz tartozó járandóságokat (alapilletmények, pótlékok, stb.) időbélyeggel ellátva tartsa nyilván. A rendszer tervezetten alkalmas legyen arra, hogy a fizetési fokozatváltások, illetve törvényi bértábla emelések hatásait – béremeléseket automatikusan átvezesse az egyes dolgozók illetményén.

5.2.2.3.1 A nyilvántartásban kezelendő járandóságok típusai

A nyilvántartásban kezelendő járandóságok típusai funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A következőkben felsorolt járandóságok azon típusait, melyek összegét vagy százalékát törvény szabályozza, a hatályos paraméterek figyelembe vételével a tervezett rendszer képes legyen meghatározni és kezelni:
   - Garantált illetmény;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Szakképesítés, szakképzettségi illetménynövekedés;
- Kerekítés miatti illetmény;
- Minimálbérre, illetve garantált minimumra való kiegészítés;
- Garantált illetményen felüli illetmény;
- Illetménypótlék Fajtái: (jogszabályban meghatározott kötelező pótlékok köre);
  - Vezetői pótlékok;
  - Címpótlékok;
  - Egészségre ártalmas munka pótléka;
  - Idegennyelv-tudás pótléka;
  - Miniszter által megállapított egyéb illetménypótlékok;
- Kereset kiegészítés;
- Illetménykiegészítés;
- Helyettesítési díj;
- Rendkívüli munkavégzés idejére járó díjazás (túlóra);
- Ügyeleti, készenléti díj;
- Jutalom;
- Jubileumi jutalom;
- Ösztöndíj;
- Egyéb juttatások;
- Költségtérítések;
- Szociális juttatás;
- Végkielégítés.

2. Természetbeni juttatások, egyéb járandóságok vonatkozásában a tervezett rendszer képes legyen kezelni a Klebelsberg Központ és tankerületi központok által a munkavállalók részére biztosított Erzsébet utalványt.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

3. A tervezett rendszer a számfejtési eredményeket, illetve a távollétek idejére járó juttatások összegét a KIRA rendszerből vegye át.

5.2.2.4 Párhuzamos (megbízásos) jogviszonyok kezelése funkcionális modul

Párhuzamos (megbízásos) jogviszonyok kezelése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A nem munkaviszony (nem közalkalmazotti jogviszony) keretében megkötött egyéb (polgári törvénykönyv szerinti megbízási) jogviszonyban ellátott feladatra megbízási jogviszony legyen köthető.
2. Megbízási jogviszony legyen köthető a megbízó munkavállalójával (közalkalmazottjával), az intézmény tanulójának szüleivel vagy külső megbízottal.

Ezeket a jogviszonyokat a tervezett rendszer a következőkben ismertetett módon legyen képes kezelni.

5.2.2.4.1 Megbízási jogviszony létesítése

Megbízási jogviszony létesítése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. Megbízási szerződést írásba kell foglalni, mely többek között tartalmazza, a megbízás kezdetét a munkavégzés jellegét, a munka díjazását (esetleges ütemezését), továbbá a szerződés lejártát. A tervezett rendszer teljeskörűen kezelje a megbízásos jogviszonnyal kapcsolatos adatköröket legalább az alábbi jellemzően előforduló megbízási típusok esetében:
   - munkavégzésre irányuló szerződés (jogátengedés nincs);
   - jogátengedés (munkavégzés nincs);
   - jogátengedés és munkavégzés vegyes alkalmazása.

5.2.2.4.2 Megbízott juttatásai

A megbízott juttatásai funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A megbízott a szerződésben megjelölt megbízási díjra jogosult, a megbízás kifizetése a szerződés jellege szerint történhet a rendszerben havi rendszerességgel, vagy teljesítési igazolás alapján esetileg. A megbízási díj keretében kifizetett költségtérítés része a megbízási díjnak.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. A tervezett rendszer kezelje azon megbízási szerződéseket is, amelyek tényleges kifizetése elszámolása a pénzügyi rendszerben kerül feldolgozásra (számlás szerződések).

5.2.2.4.3 Megbízási szerződés megszüntetése

A megbízási szerződés megszüntetése funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer az alábbi esetek kezelésére legyen képes, ha is a megbízási szerződés megszűnik:
   - a szerződés teljesítésével (teljesítési igazolás alapján);
   - határozott idejű (rendszeres díjazás esetén) szerződés lejártával;
   - a felek közös megegyezése alapján;
   - a megbízott felmondása esetén;
   - a megbízó felmondása esetén.

5.2.2.5 Szervezetmenedzsment funkcionális modul

A szervezetmenedzsment modullal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett szervezetmenedzsment modulrész célja, hogy leképezze az Intézmények mindenkor aktuális szervezeti struktúráját, és támogassa a szervezeti változások folyamatos nyomon követhetőségét. A szervezeti struktúra kialakításánál vegye figyelembe a tervezett rendszer a Klebelsberg Központ, a tankerületi központ, illetve az Intézmény SZMSZ-ben dokumentált hivatalos szervezeti struktúráját, valamint azokat az igényeket, melyeket egy HR rendszer működtetése jelent. Ez utóbbi szempont megkívánja a szervezeti egységek minél részletesebb, csoport szintű lebontását.
2. A szervezeti struktúra foglalja magába a szervezeti egységek és a közöttük fennálló alá- és fölérendeltségi viszonyok nyilvántartását, a szervezeti struktúra és pénzügyi struktúra összekapcsolását, a szervezeti egységekben lévő pozíciók kezelését, és a munkaköri adatok nyilvántartását.
3. A szervezeti változások folyamatos, időbeliséghez kötött nyomon követésével mindenkor kinyerhető legyen a

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

rendszerből az aktuális és a múltbeli szervezeti struktúra, illetve a szervezethez kapcsolódó munkavállalók adatai.

4. A szervezeti struktúra többszintű felépítése a következő adatok rendszerbe vitelével valósuljon meg:
   - Szervezeti egységek,
   - Munkakörök
   - Pozíciók.

A következő alfejezetek részletesen bemutatják ezeket az objektumokat, és leírják, hogy ezekhez milyen adatokat és információkat szükséges az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszernek nyilvántartania.

5.2.2.5.1 Szervezeti egységek

A szervezeti egységek objektummal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve az Intézmények szervezeti egységeit az SZMSZ tartalmazza. A HR folyamatokhoz szükséges szintig bontsa alá a tervezett rendszer a szervezeteket, vagyis a lehető legmélyebb bontást alkalmazza, ami megfelel az osztályoknak és azon belüli esetleges csoportoknak.
2. A szervezeti egységekhez minimum a következő adatok kezelése szükséges:
   - A szervezeti egység neve;
   - Szervezeti egység címe;
   - Szervezeti egység telefonszáma;
   - Szervezeti kapcsolatok leírása:
     - Szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer (fastruktúra);
     - Szervezeti egységek és pozíciók (munkavállalók) kapcsolata;
     - Szervezeti egységek és költséghelyek kapcsolata;

5.2.2.5.2 Munkakörök

A munkakörök objektummal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer a munkakörök segítségével csoportosítsa a munkavállalókat kvalifikációs

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

követelményeik és az általuk elvégzett munka jellege szerint. Ennek megfelelően azok a munkavállalók, akik egy meghatározott magas szinten azonos követelményeknek kell, hogy megfeleljenek, illetve ebből adódóan hasonló jellegű munkát végeznek, azonos munkakörbe tartozzanak.

2. A munkakörökhöz minimum a következő adatok kezelése szükséges:
   - Munkakör neve;
   - Munkakör kapcsolatainak leírása:
     - Munkakör és pozíció kapcsolata;
     - Munkakör csoportok (a munkaköröket magasabb szintű csoportokba, ún. munkakör csoportokba rendezi a tervezett rendszer);

5.2.2.5.3 Pozíciók

A pozíciók objektummal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszerben a pozíciók szerepe legyen a munkavállalók szervezeti egységekhez rendelése és munkakörökhöz kapcsolása. A pozíció tehát az a kapocs legyen, amely minden egyes aktív munkavállalóhoz hozzárendel egy szervezeti egységet, annak kiegészítő adatait (pld. költséghely) és egy munkakört.
2. A pozíciókhoz minimum a következő adatok kezelése szükséges:
   - Pozíció név;
   - Pozíció pénzügyi és tervezési adatai;
     - pénzügyi központ;
     - pénzügyi alap;
     - pozíció fizetési keretösszege;
   - Pozíciók kapcsolatai:
     - Pozíció – munkakör kapcsolat;
     - Pozíció – szervezeti egység kapcsolat;
     - Pozíció – munkavállaló kapcsolat;
3. A kapcsolatok nyilvántartása tegye lehetővé pl. annak kimutatását, hogy egy adott pozíciót a munkavállaló hány százalékban tölt be. Ez alapesetben 100 százalék, ám ha valaki pl. tartós távolléten van, akkor az a személy 0

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

százalékban tölti be a pozíciót, és az őt helyettesítő személy van 100 százalékban a pozíción.

5.2.2.5.4 Tartós távollét kezelése

A tartós távollét kezelése objektummal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A pozíciók esetében a tervezett rendszer külön kezelje azoknak a munkavállalóknak a pozícióját, akik tartós távollétre kerülnek, és helyettük egy másik munkavállaló látja el feladatukat. A tartós távolléten lévő munkavállaló megmarad a pozíciójában, viszont a pozíció betöltési százalékát 100-ról 0 százalékra lecsökkenti majd ez esetben a tervezett rendszer. A helyettesítő munkavállaló ugyanebbe a pozícióba fog kerülni, az ő betöltési százaléka viszont 100 százalék lesz. Így annak ellenére, hogy 2 munkavállaló tölt be egy pozíciót, annak betöltési százaléka csak 100 százalék lesz, ezen a módon a tervezett rendszer váljon képessé kezelni a tartós távollét miatti helyettesítéseket is.

5.2.2.5.5 Költséghely, funkcióterület, pénzügyi alap, pénzügyi központ

A költséghely, funkcióterület, pénzügyi alap, pénzügyi központ objektummal szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A költséghelyeket a tervezett rendszerben a kontrolling modulrész kezelje, melyek egy standard belső interfész segítségével jelenjenek meg a Munkaügyi modulban. A szervezeti struktúra részeként a kontrolling modulrészből átjövő költséghelyeket a rendelje pozíciókhoz a tervezett rendszer, a munkavállalók az integráció miatt örököljék a pozícióhoz rendelt költséghelyet.
2. A funkcióterületet a szervezeti egységhez, míg a pénzügyi alapot és a pénzügyi központot a pozícióhoz rendelje hozzá a tervezett rendszer.

5.2.2.5.6 Integráció

Az integrációval szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszerben a Szervezetmenedzsment modulrész játsszon kulcsszerepet abban, hogy a munkaügyi rendszerben lévő munkavállalók és a szervezeti struktúra integráns kapcsolatban legyenek egymással. Az integráció azt jelenti, hogy a munkavállalói törzsadatok kitöltésénél az ügyintéző ki tudja választani a szervezeti struktúrából a megfelelő pozíciót, és a munkavállaló ez alapján automatikusan kapja meg a tervezett rendszerben a pozícióhoz rendelt munkakört, pénzügyi alapot, pénzügyi központot, személyi

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

csoportot, személyi kört, valamint a szervezeti egységet és az ahhoz rendelt költséghelyet.

2. Létezhetnek olyan munkavállalók, akik nem rendelkeznek szervezeti besorolással, munkakörrel, és pozícióval, de a számfejtés miatt rendelkezniük kell költséghellyel. Ezeket a munkavállalókat a tervezett rendszerben integráción kívüliek megnevezést kapjanak. Ezek a munkavállalók a következő személyi csoportokba tartoznak:
   - Állományon kívüli személyi csoport;
   - Jogviszony nélküli személyi csoport;
   - Passzív TB-s személyi csoportba tartozó munkavállalók;
   - Ezeknél a munkavállalóknál a törzsadatok között a tervezett rendszerben a költséghelyet és az erőforrás modulrész objektumokat manuálisan kelljen megadni.

5.2.2.6 *Létszám- és költséggazdálkodás funkcionális modul*

A létszám- és költséggazdálkodás funkcionalitással szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszerben nyilvántartott törzsadatokból és a KIRA-ból átvett számfejtési adatokból bérgazdálkodási listák készüljenek. A listák jogviszony szintűek legyenek, tartalmazzák a pénzügyi központ hierarchia összes szintjét, forrást, funkció területet, munkaügyi adatokat és jövedelem adatokat is.
2. A szervezetmenedzsmentből tervezetten lekérdezhetők legyenek a tervezett, betöltött és üres pozíciók, és azok bérkerete, valamint a létszámadatok, a gazdálkodó egységek, feladat gazdák és szervezeti egységek számára, valamint tankerületi központ és intézményi szintre összesítve az alábbi csoportosításban:
   - A tankerületi központban, illetve az intézményekben foglalkoztatott pedagógusok létszáma. A lekérdezés tervezetten munkakör, alkalmazás típusa (teljes-, rész-munkaidős) és egyéb speciális szempont szerinti adatokat tartalmazzon;
   - A tankerületi központokban, intézményekben foglalkoztatott pedagógusok kormegoszlása. A lekérdezés tervezetten munkakör, alkalmazás

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

típusa és egyéb speciális szempont (pl.: nem) szerint, 5 évenkénti életkor kategóriába sorolva tartalmazzon adatokat.

- A tankerületi központban, illetve intézményben foglalkoztatottak létszáma. A lekérdezés tervezetten természetes létszám, redukált létszám, átlag illetmény természetes létszámra, átlag illetmény redukált létszámra tartalmazzon forrásonként adatokat, csoportosítási szempontok lehetnek pl.:
  - állománycsoport;
  - alkalmazás típusa;
  - fizetési osztály, fizetési fokozat;
  - közalkalmazotti besorolás;
  - munkakör szerint;
  - COFOG és szakfeladatonként;
- Az engedélyezett és a betöltött létszám elemzése;
- Bérkifizetések havi bontásban (tény adatok) a gazdálkodó egységek, utalványozási kódok és szervezeti egységek számára, valamint tankerületi központ szintre összesítve. A lekérdezés a bérfelhasználás szerkezetéről adjon tájékoztatást teljes munkaidős, részmunkaidős, tartós hiányzó, helyettes bontásban, alapilletmény, kereset kiegészítés, folyamatos pótlék, eseti pótlék adatokkal.

5.2.2.7 *KIRA interfész modul*

A KIRA interfésszel szemben támasztott funkcionális követelmények a következők:

1. A tervezett rendszer készítse el a KIRA felé a számfejtéshez szükséges adatok feladását és a számfejtései eredmények visszatöltését a tervezett rendszerbe. Az adatátadás típusai lehetnek:
   - Munkaügyi adatok iniciális átadása;
   - Munkaügyi adatok változásának átadása;
   - Egyéb juttatások átadás;
   - Mozgóbérek átadása;
   - Távollétek átadása.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. A tervezett rendszer az átadások során a KIRA által definiált adattartalmat, a KIRA által definiált formában adja át.
3. A tervezett rendszerben a bruttó bér könyvelése a KIRA-tól átvett számfejtési eredmények alapján történjen meg.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.3 Köznevelési tanulmányi rendszer komponens

Nyertes Ajánlattevő a folyamatszervezési, megvalósítási, paraméterezési, fejlesztés, integrációs és bevezetési módszertana és megközelítése függvényében a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform és a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Köznevelési tanulmányi rendszerhez történő, előzőekben ismertetett tartalmú integrációját az alábbi módokon valósíthatja meg:

- A Nyertes Ajánlattevő által megvalósított Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform és Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációja a Köznevelés Állami Fenntartói és a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által jelenleg alkalmazott Köznevelési tanulmányi rendszerrel (KRÉTA - Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerrel)
- A Nyertes Ajánlattevő által megvalósított Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform és Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációja a Nyertes Ajánlattevő által megvalósított és Köznevelés Állami Fenntartóihoz, valamint a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez bevezetett Köznevelési tanulmányi rendszerrel.

Amennyiben Nyertes Ajánlattevő a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform és Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációját a Nyertes Ajánlattevő által megvalósított és bevezetett Köznevelési tanulmányi rendszerrel kívánja megvalósítani, a Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszernek az alábbi alfejezetekben összefoglalt követelményeknek kell megfelelnie, funkciókkal kell rendelkeznie, szolgáltatásokat kell biztosítania:

A Nyertes Ajánlattevő által a fentiek szerint megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszernek magába kell foglalnia az iskolai elektronikus adminisztrációs rendszer funkcióin túl a magyar köznevelés vezetői részére készült hatékony, gyorsan és egyszerűen használható adatszolgáltatási, adatgyűjtő, statisztikai és vezetői döntéstámogatási segítséget nyújtó szolgáltatást, felületet is.

5.3.1 Célok

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer célja:

- A magyar közoktatás teljes intézményhálózata részére, hatékonyan működtethető elektronikus adminisztrációs rendszer kialakítása.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A jogszabályoknak és adatvédelmi, adatkezelési elveknek megfelelő, szilárd jogszabályi háttérrel rendelkező informatikai rendszer kialakítása
- Az elektronikus adminisztrációs rendszerek teljes körű elterjesztése a magyar állami közoktatási hálózatban

5.3.2 Alapelvek

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer alapelvei:

- Nyílt szabványok használata, amely képes csatlakozni más oktatási és kormányzati rendszerekhez.
- Logikailag egységes, transzparens rendszer, amelyben minden szereplő ugyanazt az adatot látja.
- Az intézmények adatai csak egy helyen kerülnek tárolásra.
- Biztosítja az adatok ellenőrzött importálását és exportálását, valamint az ún. interoperabilitást, azaz a különböző informatikai rendszerek adatcsere alapú együttműködésre való képességét.
- Az adatok ellenőrzésének és érvényességének megvalósítása az egész rendszeren keresztül. Az adatfeltöltések, a módosítások és lekérdezések nyomon követhetősége.
- Szerepkör alapú megvalósítás, amelyben a felhasználók és a különböző intézmények egymástól függetlenül – különböző jogosultsággal - használhatják a rendszert.
- Döntéstámogatás, adatelemzés, statisztikai kimutatások a különböző szintű oktatási vezetők részére. Felhő alapú, robosztus és skálázható informatikai rendszer, amely alkalmas a változó terhelések kiegyenlítésére.

5.3.3 Testreszabási feladatok, célok

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer testre szabhatóságára vonatkozó célok, elvárások:

- A Magyarországon lévő köznevelési intézmények teljes intézményhálózata részére, hatékonyan működtethető elektronikus adminisztrációs rendszer kialakítása. A tanulmányi rendszer képes legyen kezelni a különféle törvényileg szabályozott köznevelési intézmény és iskola típusokból (óvoda, általános iskola, szakiskola, szakközépiskola, alapfokú művészeti iskola, gyógypedagógiai képzést folytató intézmény, stb.) eredő specialitásokat.
- A jogszabályoknak és adatvédelmi, adatkezelési elveknek megfelelő, szilárd jogszabályi háttérrel rendelkező informatikai rendszer.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas országos, egységes elvek mentén kialakított, teljes körű elterjesztésre a magyar közoktatási hálózatban.
- A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas a köznevelési intézmények fenntartói, oktatásirányítói részére hatékony menedzser rendszer kialakítására.

5.3.4 Testreszabási alapelvek

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer által biztosítandó testreszabási alapelvek:

- Általános interfészt tartalmaz, amely képes csatlakozni más oktatási és kormányzati rendszerekhez.
- A jelen projektben kifejlesztésre kerülő interfészek kommunikációja nyílt szabványnak is megfelel.
- Logikailag egységes, transzparens rendszer, amelyben minden szereplő, megfelelő jogosultsággal, ugyanazt az adatot látja.
- A Köznevelési tanulmányi rendszerben az intézmények adatai csak egy helyen kerülnek tárolásra.
- A Köznevelési tanulmányi rendszer biztosítja az adatok ellenőrzött importálását és exportálását, valamint az interoperabilitást, azaz a különböző informatikai rendszerek adatcsere alapú együttműködésre való képességét.
- A rendszer biztosítja az adatok ellenőrzésének és érvényességének megvalósítása az egész rendszeren keresztül.
- A rendszer biztosítja az adatfeltöltések, a módosítások és lekérdezések nyomonkövethetőségét.
- A rendszer biztosítja a szerepkör alapú megvalósítás, amelyben a felhasználók és a különböző intézmények egymástól függetlenül – különböző jogosultsággal – használhatják a rendszert.
- Döntéstámogatás, adatelemzés, statisztikai kimutatások a különböző szintű oktatási vezetők részére.
- Virtuális környezetre tervezett, robosztus és skálázható informatikai rendszer, amely méretezés szerinti infrastruktúra esetén alkalmas a változó terhelések kiegyenlítésére.
- A Köznevelési tanulmányi rendszer moduláris felépítésű, mellyel biztosítható az opcionálisan választható szolgáltatások egyedi beállítása, illetve a különböző típusú intézményeknek a rendszer paraméterekkel való beállítása.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5.3.5 A tanulmányi rendszer alapvető elvárásai

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer által teljesítendő alapvető elvárások:

- A rendszer kezelése legyen egyszerű, felhasználóbarát és könnyen elsajátítható.
- A szoftver továbbfejlesztése legyen képes gyorsan és dokumentáltan követni a felhasználói igényeket, visszajelzéseit.
- A rendszer aktuális verziója legyen mindig felülről kompatibilis a korábbi verziókkal.

5.3.6 A rendszer hatóköre

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a jogszabályokban leírt osztálynaplót.

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a releváns jogszabályok szerint meghatározott azon összes iskolai nyomtatványt, amelyek elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

5.3.7 Intézménytípusok és oktatási módok

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer képes legyen kezelni paraméterezéssel azon köznevelési intézményeket, amelyeket az Nkt. ebbe a körbe sorol.

A Nkt. 7. § 1. pontja szerint:

a) óvoda,
b) általános iskola,
c) gimnázium,
d) szakközépiskola (a továbbiakban a c) -d) pont alattiak együtt: középiskola),
e) szakiskola (a továbbiakban a d)-e) pont alattiak együtt: szakképző iskola; a továbbiakban a c)-e) pont alattiak együtt: középfokú iskola),
f) alapfokú művészeti iskola (a továbbiakban a b)-f) pont alattiak együtt: iskola),
g) gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény,
h) kollégium (a továbbiakban: az a)-h) pont alattiak együtt: nevelési-oktatási intézmény),
i) pedagógiai szakszolgálati intézmény,
j) pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény (a továbbiakban: az a)-j) pont alattiak együtt: köznevelési intézmény).

5.3.8 Funkcionális követelmények

Az előző pontokban megfogalmazott céloknak és alap elvárásoknak megfelelően a Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszernek

minimálisan az alábbi alpontokban meghatározott funkcionális követelményeket kell teljesítenie.

5.3.8.1 Intézményi alapadat nyilvántartás

A Köznevelési tanulmányi rendszernek lehetőséget kell biztosítania az intézményi törzsadatok, a pedagógusok és a tanulók meghatározott adatainak feltöltésére és karbantartására, amelyek az intézmények felelőssége és kötelezettsége.

5.3.8.1.1 Intézményi törzsadat nyilvántartás

A köznevelési intézmények adatainak tárolásakor elsőként az intézményi törzsadat nyilvántartást kell rögzíteni. A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a köznevelési intézmények jogszabályi követelményeknek megfelelő szerkezeti struktúráját, mely egyes intézmények esetében a feladatellátási-hely mellett tagintézményi, illetve székhely és telephelyi szintre is bomlik.

A Köznevelési tanulmányi rendszernek kezelnie kell az alábbi ellátott feladattal rendelkező intézményeket:

Nevelési-oktatási feladat
Óvoda
Általános iskola
Alapfokú művészetoktatás
Gimnázium
Szakközépiskola
Szakiskola
Szakgimnázium
Kollégium
Gyermekotthoni feladatok
Konduktív pedagógiai ellátás
Óvoda (gyógypedagógia)
Általános iskola (gyógypedagógia)
Készségfejlesztő iskola
Pedagógiai szakszolgáltatás
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás
Fejlesztő nevelés-oktatás
Utazó gyógypedagógusi hálózat

5.3.8.1.2 Eszköznyilvántartás

A Köznevelési tanulmányi rendszernek alkalmasnak kell lennie az iskolai eszközök kezelésére is.

A Köznevelési tanulmányi rendszer alapszintű adatnyilvántartásának ki kell terjednie az intézmény által használt ingatlanok, és az azokban található helyiségek alapadataira is.

5.3.8.2 Tanuló, pedagógus alapadat nyilvántartások

5.3.8.2.1 Személyzeti nyilvántartás

A Köznevelési tanulmányi rendszer személyzeti nyilvántartásában legyen lehetőség az intézmény foglalkoztatottjainak (pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak egyaránt) adatait rögzíteni, módosítani, és lekérdezni. A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a munkaviszonyból eredő feladatokat és a nem kötött munkaidő adminisztrálását is.

A Köznevelési tanulmányi rendszernek személyzeti nyilvántartásának az intézmény valamennyi fő- és további jogviszonyban alkalmazott oktatójának, valamint egyéb munkatársának adatait tartalmaznia kell.

5.3.8.2.2 Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját az Nkt., az intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint a tanulmányi és vizsgaszabályzatai képezik. A Köznevelési tanulmányi rendszernek alkalmasnak kell lennie a tanulókkal kapcsolatos adatok rögzítésére, módosítására és lekérdezésére, kezelnie kell a juttatásokat és kollégiumi elhelyezéseket, alkalmasnak kell lennie osztályokat, csoportokat, tanterveket, órarendeket hozzárendelni az intézmény tanulóihoz.

5.3.8.3 Oktatásszervezés támogatása

A Köznevelési tanulmányi rendszer oktatásszervezési funkciói a rendszer azon funkcióit kell tartalmazza, melyek az intézmény valós oktatási struktúrájának és működésének lemodellezéséhez szükségesek. A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas az elektronikus napló feltételeinek teljesüléséhez.

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas, biztosítson lehetőséget az intézményben oktatott tantárgyak rögzítésére, az osztályok és tanulócsoportok szervezésére a tantervi és óratervi követelményeknek megfelelően.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

A Köznevelési tanulmányi rendszer támogassa a tantárgyfelosztás készítését, mely alapot nyújt az órarend létrehozásához.

A Köznevelési tanulmányi rendszer oktatásszervezés tekintetében legyen alkalmas minden lényegi adatbeviteli lehetőségre, mely az órarend létrehozásához elengedhetetlen.

A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a tanéveket a tanévek közötti váltást, valamint kezelje a tanévek közötti átjárhatóságot.

5.3.8.3.1 Tantárgyak

A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje az intézményben oktatott tantárgyakat, a tantárgyakat lehessen minősíteni.

A Köznevelési tanulmányi rendszer tantárgyi nyilvántartása legyen alkalmas az intézményben használt tantárgyak és a statisztikai adatlapokon szereplő tantárgyak közötti egyértelmű kapcsolat létrehozására.

Az intézményben oktatott tantárgyak karbantartása a tantárgyak felületen történhessen. A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas a szakképzésben használt tantárgyi modulrendszer kezelésére is.

5.3.8.3.2 Tanterv/óraterv

A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a tanterveket és óraterveket.

5.3.8.3.3 Osztály/tanulócsoportok

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas a tanulócsoportok tanévenkénti megadására a közoktatásra vonatkozó jogszabályokban definiált jellemzők szerint.

A Köznevelési tanulmányi rendszer különböztesse meg egymástól a tanulócsoportok két fajtáját, az osztályt és a csoportbontások során, vagy egyéb okból nem osztály szinten kezelt tanórákon alkalmazott csoportot.

A Köznevelési tanulmányi rendszerben a csoportoknál legyen lehetőség különböző típusú csoportok használatára, mint a gyakorlati csoport, kollégiumi csoport, stb.

5.3.8.3.4 Tanév

A Köznevelési tanulmányi rendszerben be lehessen állítani egy tanév adatait (kezdete, vége, tanítási szünetek, munkaszüneti napok, tanítás nélküli munkanapok, kirándulások, stb.), valamint a tanév munkatervének előre tervezhető részét (szülői értekezletek, fogadó napok, osztályozó vizsgák).

A Köznevelési tanulmányi rendszer ezen adatok felhasználásával generálja a tanév naptárát. A tanév naptára tartalmazza a tanítási napokhoz rendelt tanítási hét,

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

valamint tanítási nap sorszámát.

5.3.8.3.5 Következő tanév kezelése

A Köznevelési tanulmányi rendszerben legyen lehetőség az aktuális tanév mellett a következő tanév adatait is kezelni, melyek esetében bizonyos funkciók (például osztályozás, tanórák naplózása) nem érhetők el.

5.3.8.3.6 Általános iskolai beiratkoztatás

A Köznevelési tanulmányi rendszernek képesnek kell lennie az általános iskolai beiratkoztatási folyamat kezelésére, a jelentkező gyermekek adatainak kezelésére, a jelentkező gyermekek státuszainak lekérdezésére, valamint a felvett gyermekek besorolására a következő tanév osztályaiba.

A teljes beiratkoztatás folyamata jelenleg az alábbi:

- Az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a járási hivatal közleményt vagy hirdetményt ad ki a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A megyeszékhely szerinti járási hivatalok a kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatják a tankerületi központokat.
- A tankerületi igazgató gondoskodik arról, hogy valamennyi általános iskola közzé tegye a saját honlapján a felvételi körzetére vonatkozó információkat, továbbá tankerületi központi szinten az óvodákban és az általános iskolákban kerüljön kifüggesztésre az összes települési iskola és körzete. Azon települések esetében, ahol nincs iskola, a kötelező felvételt biztosító iskoláról a helyben szokásos módon tájékoztatják a szülőket. Ennek érdekében a tankerületi igazgató folyamatosan kapcsolatot tart a települési önkormányzatokkal.
- A tankerületi igazgató az intézményvezetőkön keresztül – illetve a közvetlenül a tankerületi központhoz forduló szülők esetében személyesen – gondoskodik a korrekt és teljes körű tájékoztatásról.
- Ahol sport- és művészeti emelt szintű oktatás folyik és ehhez az iskola pedagógiai programja szerint alkalmassági vizsga szükséges, az iskolai beiratkozás időpontja előtt azok eredményeiről tájékoztatják a szülőket.
- Az intézmény igazgatója gondoskodik a beiratkozás napján a megfelelő személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- A gyermek beiratkozásakor szükséges dokumentumok:
  - A gyermek nevére kiállított személyi azonosító;
  - A gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

  - Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás;
    - óvodai szakvélemény;
    - járási szakértői bizottság szakértői véleménye;
    - sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Szakértői Bizottság szakértői véleménye.
  - Nyilatkozat az életvitelszerű lakcímről;
  - Nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan, amely tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény XVIII. fejezete – A szülői felügyelet gyakorlása – előírásai az irányadók.
- A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.
- A beiratkoztatást követően az intézményvezető
  - tájékoztatja a tankerületi igazgatót a felvételre, elutasításra és sorsolásra javasolt tanulókról;
  - a tanulók osztályba sorolásának tervezésénél figyelembe kell venni azon körülményt, hogy lehetnek olyan, az iskola felvételi körzetébe tartozó tanulók, akiket a fellebbezési eljárás eredményeként el kell helyezni az adott iskolában;
  - figyelemmel kell lenni arra, hogy az óvodák által a szakszolgálati ellátórendszerbe irányított tanulóknak beiskolázására született-e már döntés, illetve az mikorra várható.
- A beiratkoztatást követően a tankerületi igazgató
  - kiszűri az esetlegesen több intézménybe is beiratkozó gyermekeket;
  - meghatározza az adott iskolában a következő tanévben indítható első osztályok számát;
  - dönt a maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezéséről;
  - a döntés során figyelembe veszi az egyes iskolák szakmai alapdokumentumában meghatározott maximálisan felvehető tanulólétszámát, az osztályindításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét.
- A fenntartói döntésekről a tankerületi igazgató írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Az intézményvezetők meghozzák a tanulók felvételével kapcsolatos döntésüket, amelyekről írásban tájékoztatják az érintett szülőket.

A felvételről szóló döntés fajtái:

- a gyermek felvételéről szóló tájékoztató;
- a gyermek felvételének elutasításról szóló határozat.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5.3.8.3.7 Egyéb funkciók

A Köznevelési tanulmányi rendszer támogassa a külső gyakorlóhelyek foglalkozásainak, a szakmai gyakorlatok teljesítésének dokumentálását.

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas a pedagógus életpályával kapcsolatos adatok rögzítésére és kezelésére is (besorolás, minősítés, portfólió, stb.).

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas az intézményben meglévő „jógyakorlatok" tárolására is (program neve, rövid leírás, mikortól használják, kapcsolattartó elérhetőségei, stb.)

5.3.8.4 Tantárgyfelosztás

A tantárgyak, tantervek és óratervek felvitelét követően a Köznevelési tanulmányi rendszer nyújtson lehetőséget a tantárgyfelosztás létrehozására. A tantárgyfelosztás elkészítésének támogatása a korábban megadott oktatásszervezési adatok (tantárgy, tanterv, óraterv) alapján történjen, részben automatikus megoldásokkal. A rendszer képes legyen kezelni a tantárgyfelosztás és az órarend több példányos, dátum intervallumos verzióit.

5.3.8.5 Órarend

A Köznevelési tanulmányi rendszer támogassa az órarend felvitelét, amely tartalmazza a tantárgyfelosztás alapján a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat.

A Köznevelési tanulmányi rendszer nyújtson segítséget az órarend felvitelében, valamint ellenőrizze az órarendi adatok felvitele során az adatok helyességét (osztály, tanár, terem ütközések kiszűrése) a tantárgyfelosztás alapján.

5.3.8.6 Helyettesítések

A tanév során sokféle változás következhet be, pedagógusok személye cserélődhet vagy helyettesíteni kell valakit. Ez egyértelműen érinti az órarendet, kihatással van az órákra, illetve osztályokra, csoportokra.

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen képes kezelni az órarenden alapuló helyettesítéseket is, ezáltal az intézmény vezetője előre is megadhassa a helyettesítéseket vagy az elmaradt tanórákat.

Az alkalmazás a helyettesítések kijelölésénél segítse a felhasználó munkáját, legyen képes javaslatot adni a helyettesítő pedagógus személyére.

5.3.8.7 A tanulók besorolásai

A tanulókat osztályokba illetve különböző tanulócsoportokba kell sorolni. A Köznevelési tanulmányi rendszer a normál besoroláson túl legyen képes kezelni a tanév közben

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVŐBE

történő esetleges osztály- vagy csoportváltásokat is, valamint a következő tanévre vonatkozó átsorolásokat is.

5.3.8.7.1 Tanulók osztályokba sorolása

Lehetséges legyen a tanulók besorolása osztályokba funkció segítségével a tanulókat egy, és maximum egy darab osztályba sorolni idősorosan az intézményben. A funkcióknak támogatnia kell a diák átiratkoztatását másik osztályba, valamint kiiratkoztatását az intézményből.

5.3.8.7.2 Tanulók csoportokba sorolása

A tanulók besorolása csoportokba funkciónak lehetővé kell tennie a tanulók egy, vagy több csoportba besorolását idősorosan az intézményben. A funkciók támogassák a diák átsorolását másik csoportba, valamint kisorolását a csoportokból.

5.3.8.7.3 Tanulók osztályokba sorolása a következő tanévben

A tanulók besorolása osztályokba a következő tanévben funkció támogassa a tanulók lehetséges egy, és maximum egy darab osztályba sorolását idősorosan az intézményben. A funkció segítse a diák átiratkoztatását másik osztályba, valamint kiiratkoztatását az intézményből.

5.3.8.7.4 Tanulók csoportokba sorolása a következő tanévben

A tanulók besorolása csoportokba a következő tanévben funkció tegye lehetővé a tanulókat lehetséges egy, vagy több csoportba sorolását idősorosan az intézményben. A funkciók támogassák a diák átsorolhatóságát másik osztályba, valamint kisorolhatóságát a csoportokból.

5.3.8.8 Adatok exportálása, importálása

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen alkalmas az adatok exportálására, importálására, amely képességeknek segítenük kell az adatok feltöltését, az aktuális adatok frissítését, illetve letöltését.

5.3.8.9 Tanügyi statisztikák

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen képes különböző tanügyi statisztikák elkészítésére is, amelyek egyrészről támogatják a különböző időszaki statisztikai adatszolgáltatásokat, másrészről alkalmasak a vezetők (fenntartók, oktatásirányítás) részére is információval szolgálni.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVŐBE

5.3.8.10 Elektronikus napló

A Köznevelési tanulmányi rendszernek integrált elektronikus napló szolgáltatást kell biztosítaniau. Az elektronikus napló egyik célja, hogy az oktatásban részt vevő pedagógusok számára a papír alapú naplót helyettesíteni képes felületet nyújtson a napló vezetéséhez. A másik alapvető cél hogy a tanuló és szülője számára megfelelő tájékoztató felületet nyújtson a tanuló tanulmányi eredményeivel, jelenléteivel és iskolai értékelésével kapcsolatban.

Az elektronikus napló legyen alkalmas a haladási naplók beírására, a tanulók érdemjegyeinek, hiányzás adatainak rögzítésére.

A Köznevelési tanulmányi rendszer integrált elektronikus napló szolgáltatást valósítson meg. A papír alapú naplót képes legyen helyettesíteni, annak használatát automatikus funkciókkal segítse.

5.3.8.10.1 Haladási napló

A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a haladási naplót. A haladási napló beírása mellett a Köznevelési tanulmányi rendszer tartalmazza a tanulói jelenlétek vezetéséhez, és a tanulók eredményeinek, kapott értékeléseinek adminisztrálásához szükséges felületeket is. A Köznevelési tanulmányi rendszer biztosítsa a helyettesítések, elmaradt órák és óracserék adminisztrálását is.

5.3.8.10.2 Haladási napló – tanórán kívüli foglalkozások

A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a tantárgyfelosztásban szereplő tanórán kívüli foglakozások (napközi, tanulószoba, szakkörök, felzárkóztatás stb.) adatait is.

5.3.8.10.3 Nem kötött munkaidő kezelése

A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje a pedagógusok oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidejét is. A Köznevelési tanulmányi rendszer képes legyen kezelni, törvényi kategóriáknak megfelelően, a pedagógusok nem kötött munkaidejüknek rögzítését, nyilvántartását.

5.3.8.10.4 Tanulói értékelések

A Köznevelési tanulmányi rendszernek alkalmasnak kell lennie az elektronikus naplójában a tanulói érdemjegyek, szöveges értékelések, százalékos eredmények kezelésére is. A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje az érdemjegyek súlyozását.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5.3.8.10.5 Feljegyzések, beírások, elektronikus üzenetek, óralátogatások

Az elektronikus naplóban legyen lehetőség a többféle tanulói feljegyzés és beírás rögzítésére is. A Köznevelési tanulmányi rendszer kezelje az óralátogatások adatainak rögzítését is.

5.3.8.10.6 Osztályfőnöki, vezetői munka támogatása

Az elektronikus napló hatékonyan segítse az osztályfőnökök munkáját, a mulasztások kezelését, a tanulói adatok módosítását, a magatartás és szorgalom értékelését, valamint a különböző ellenőrzési feladatokat.

A Köznevelési tanulmányi rendszer bizonyos funkciók esetén támogassa a csoportos értékelést és jelenlét adminisztrálását is.

5.3.8.10.7 A tanulmányi rendszer automatikus jelzőrendszere

A Köznevelési tanulmányi rendszer rendelkezzen automatikus jelzőrendszerrel, amelyek minimum az alábbiak legyenek:

- Mulasztások jelzése: a Köznevelési tanulmányi rendszer jelezze, ha a tanórák számának adott százalékát meghaladó mértékben történt mulasztás, késés, igazolatlan hiányzás.
- Tanévközi változtatások: a Köznevelési tanulmányi rendszer jelezze a felhasználónak a releváns változásokat (órarendben vagy a tanár személyében történt változás).
- Figyelmeztetés adminisztrációs hiány esetén: a Köznevelési tanulmányi rendszer az órarend és a szaktanár által felvitt órák alapján automatikusan figyelmeztessen, ha van elmaradt órabeírás.
- Közösségi szolgálat elvégzésének jelzése: a Köznevelési tanulmányi rendszer jelezze, ha a tanuló a hatályos jogszabályban előírt közösségi szolgálatot teljesítette.

5.3.8.10.8 Tanulói nyomonkövetés támogatása

A Köznevelési tanulmányi rendszer informatikai támogatást nyújtson a tanulói nyomonkövetési (ESL – korai iskolaelhagyás) adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez.

5.3.8.11 Elektronikus ellenőrző könyv

A Köznevelési tanulmányi rendszer rendelkezzen a szülők és tanulók tájékoztatására szolgáló felületekkel is. A rendszer biztosítson a szülők és a tanulók részére – saját felhasználói fiókon keresztül – a rájuk vonatkozó információk megtekintésének lehetőségét.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Az elektronikus ellenőrző könyv legyen alkalmas az elektronikus naplóban tárolt adatok publikálására, a tanulók és szüleik azonnali, online tájékoztatására.

A szülő megnézhesse a gyermeke rögzített, naprakész tanulmányi eredményeit, hiányzásait, egyéb értékeléseit.

Adatbiztonsági szempontból a megfelelő jogosultság beállítása után a szülők csak saját gyermekük adatait láthassák, de azokon ne tudjanak módosításokat végrehajtani.

Az elektronikus ellenőrző könyv elvárt funkciói a következők:

- A tanulóval kapcsolatos legutóbbi események (értékelés, mulasztás, feljegyzés stb.) megjelenítése.
- Tantárgyi átlagok megtekintése.
- Mulasztások, hiányzások összesítése.
- Elektronikus dokumentumok letöltése.
- A tanulók jegyeinek, szöveges értékeléseinek megtekintése, az egyes értékelések részletes adatainak (dátum, értékelés módja, téma stb.) megtekintése.
- A tanulókkal kapcsolatos feljegyzések (dicséretek, figyelmeztetések, intők stb.) megtekintése.
- Automatikus figyelmeztetés a tanulmányi- vagy magatartási problémák esetén.

5.3.8.12 Elektronikus ellenőrző könyv mobil platformja

A tanulmányi rendszer valósítsa meg az elektronikus ellenőrző könyv megjelenítését mindkét népszerű mobil platformon. Az mobil böngészőben megjelenő alkalmazások kényelmes és informatív felülettel rendelkezzenek, és legyenek egyszerűen használhatók.

5.3.8.13 Oktatási menedzser funkció

A Köznevelési tanulmányi rendszer által biztosítandó oktatás menedzser funkció feladata, hogy támogassa az intézmény (ön)értékelését és az oktatási folyamatok folyamatos figyelését (monitoring). A funkció segítségével a pedagógusok, intézményvezető és intézményfenntartók folyamatosan nyomon követhessék az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.

A Köznevelési tanulmányi rendszer segítségével az intézményvezetés minden időpillanatban átfogó képet kaphasson az intézményben folyó oktatási-nevelési munkáról. A kapott információk alapján időben felismerhesse a veszélyeket és támogassa a problémás területeken való beavatkozást.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.3.8.14 Alapfokú művészetoktatási funkció

A Köznevelési tanulmányi rendszernek képesnek kell lennie az Alapfokú művészetoktatási intézmények (AMI) specialitásainak kezelésére.

A rendszer várható jellemző felhasználói az Alapfokú művészetoktatási intézmények esetében szerepkörök szerint az alábbi, amely működési módot a Köznevelési tanulmányi rendszernek támogatnia szükséges:

- **Adminisztrátor:** az AMI-kban a tanuló létszámtól függően általában 1-5 adminisztrátor foglalkozik a nyilvántartásokkal. Az adminisztrátoroknak teljes joggal kell rendelkezniük a nyilvántartások felett. Az adminisztrátor csoport felhasználóit nem szükséges tovább csoportosítani, mivel általában nem specializálódnak az egyes adatcsoportok kezelésére. Csak az adminisztrátornak szabad jogosultságot adni a tanulók adatainak kezelésére, a naplók létrehozására, feltöltésére.
- **Intézményvezetés:** célszerű egy olyan felhasználói csoport definiálása, amelynek tagjai olvasási joggal rendelkeznek az összes adatcsoportra nézve. Ebbe a csoportba az igazgatók és igazgató-helyettesek tartoznak. Számukra biztonságot jelenthet az, hogy nem írhatnak az adatbázisba, ezzel nem tudnak véletlenül hibázni. Ők általában inkább művész emberek, mint jól képzett felhasználók. Ha valamelyik vezető mégis szeretne írási joggal is bírni, akkor be lehet tenni az adminisztrátorok csoportjába.
- **Tanár:** a tanároknak teljes írási joggal kell rendelkezniük saját naplójukban a foglalkozások beírása, értékelések és hiányzások beírása vonatkozásában. A rendszer biztosítson lehetőséget különböző anyagok feltöltésére (kották, oktatási anyagok, stb.). Opcionálisan lehetőséget kell kapniuk a tanulók befizetéseinek adminisztrálására.
- **Szülő:** a szülőknek olvasási joggal kell rendelkezniük saját gyermekeik, illetve saját adatainak vonatkozásában, azaz a szülők lássák gyermekeik foglalkozásait, hiányzásait, értékeléseit, feljegyzéseit, pénzügyi terheléseiket és jóváírásaikat. A rendszer biztosítson lehetőséget a szülő számára az értékelések és feljegyzések láttamozására. Tudják letölteni a tanárok által feltöltött anyagokat.
- **Tanuló:** a tanulóknak olvasási joggal kell rendelkezniük saját adataik vonatkozásában, azaz lássák saját foglalkozásaikat, hiányzásaikat, értékeléseiket, a hozzájuk tartozó feljegyzéseket, pénzügyi terheléseiket és jóváírásaikat. Tudják letölteni a tanárok által feltöltött anyagokat.

5.3.8.15 Integrált bejelentés kezelés

A Köznevelési tanulmányi rendszernek rendelkeznie kell integrált hibajegykezelő rendszerrel, amelyen keresztül az adminisztrátor jogú felhasználók jelezhetik a rendszerrel kapcsolatos hibákat, oktatás-szakmai kérdéseiket, fejlesztési javaslataikat,

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

valamint egyéb bejelentéseiket.

5.3.8.16 Keresések, statisztikai adatszolgáltatás

A Köznevelési tanulmányi rendszer mind a törzsadatok (intézményi, pedagógus és tanulói alapadatok), mind az oktatásszervezési és naplóvezetéssel kapcsolatos adatok kapcsán legyen alkalmas sokrétű keresésre, listázható, és különböző formátumokban kinyerhető file-ok generálására.

A keresőfelületek esetében nemcsak elemi adatok, hanem különböző adatösszegzések, aggregátumok is lekérdezhetők legyenek. Ezek előállítása időigényesebb az alap adminisztrációs műveleteknél, ezért a lassabb lekérdezések esetében a Köznevelési tanulmányi rendszer folyamatjelző segítségével tájékoztassa a felhasználót.

A keresési funkciók terjedjenek ki az alábbiakra:

a) Tanulók keresése (név, osztály, nem, születési időszak, évfolyam, szakmanév, képzéstípus, település, jelentkező)

b) Alkalmazottak keresése (név, munkakör, munkaköri csoport, feladat ellátási hely, tanév, kilépett)

c) Órarend (tantárgy, tanár, időszak)

d) Osztályzatok (kiemelkedő tanulók/tantárgy, bukásra állók)

e) Napló (osztály, évfolyam, szakma)

A Köznevelési tanulmányi rendszer a keresésekhez egységes, ergonomikus felületet biztosítson, az eredményeket pedig táblázatos formában legyen képes megjeleníti. Támogassa a több szempont szerinti adatrendezést is. Amennyiben az adatok mennyisége indokolja, lapozható táblázatokként prezentálja azokat. Az eredménylistákat további feldolgozás céljából képes legyen exportálni xlsx és szükség esetén pdf formátumban.
A keresések eredményeinek exportálásán túl a Köznevelési tanulmányi rendszer biztosítsa az iskolai nyomtatványok előállítását.

A Köznevelési tanulmányi rendszer támogassa a kötelező októberi statisztikai adatszolgáltatást (KIR-STAT).

5.3.8.17 Nyomtatványok és listák

A Közhiteles tanulmányi rendszer támogassa az intézményeknél az elektronikus tanügyi nyilvántartásokból a szigorú sorszámozással ellátott nyomtatványok előállíthatóságát és felhasználásának nyilvántartását, valamint előre definiált listák nyomtathatóságát. A Köznevelési tanulmányi rendszer

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

támogassa a dokumentumok "tömeges" előállítását (pl. az összes haladási napló, bizonyítvány, félévi értesítő, stb.) intézményi vagy akár osztály szinten is. A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen képes a jogszabályokban előírt nyomtatványok elkészítésére elektronikus módon.

5.3.8.18 Egyszerűsített adatbetöltés

A Köznevelési tanulmányi rendszernek nagymennyiségű, és a köznevelés számos területét érintő adatok kezelésére kell alkalmasnak lennie. A Köznevelési tanulmányi rendszer felépítése logikus, könnyen átlátható és megismerhető legyen. A felhasználó számára az adatbevitel során nyújtson támogatást. A szabadszöveges beviteli mezők mellett a lehetséges helyeken alkalmazza az előre definiált tartalommal rendelkező listás választási lehetőségeit. Az azonos típusú, nagymennyiségű adathalmaz betöltésére (pl. egy teljes osztály tanulóinak adatai) a rendszer nyújtson részben automatizált betöltési eljárást, folyamatot.

5.3.8.19 Fenntartói adatszolgáltatás

A Köznevelési tanulmányi rendszer az intézményi felületek mellett adatszolgáltatási, betekintési lehetőséget biztosítson az adott intézmény fenntartója számára. Az intézményi felületeken rögzített adatok a fenntartói támogató felületen a fenntartó által általánosan igényelt és szükséges statisztikai adatok formájában jelenjenek meg.

A Köznevelési tanulmányi rendszer a statisztikai adatszolgáltatások mellet legyen képes egységes interfészen keresztül kommunikálni a jelenleg működő fenntartói rendszerekkel.

5.3.8.20 Szülői és tanulói tájékoztatás, online felület biztosítása

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen képes a benne rögzített adatok alapján a szülő és tanuló számára releváns információk megfelelő átadására, elektronikus formában. A rendszer tartalmazzon szülői tájékoztató felületet.

5.3.8.21 Elektronikus iratkezelés

Az oktatásszervezési és tanulmányokkal kapcsolatos feladatokhoz kapcsolódóan több olyan folyamat is végbemegy, melyek megkövetelik a folyamatok során keletkezett iratok iratkezelését. A Köznevelés állami fenntartói, valamint az irányításuk alatt álló köznevelési intézmények, mint közfeladatot ellátó szervek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény értelmében kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhatnak, amelyek külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelnek és tanúsítvánnyal rendelkeznek.

A fentiek alapján, a vonatkozó jogszabályi előírások betartásának biztosítása érdekében a rendszer rendelkezzen a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben előírt követelményeknek megfelelő, tanúsított iratkezelési funkciókkal.

A rendszer a fenti jogszabályi követelmények teljesítése mellett támogassa a Köznevelés állami fenntartói, valamint az irányításuk alatt álló köznevelési intézmények közötti biztonságos elektronikus irat kézbesítést is. A biztonságos elektronikus irat kézbesítésre szolgáló funkció támogassa a küldemények, iratok, ügyiratok leíró adataikkal együtt történő, biztonságos, naplózott, intézmények közötti elektronikus átadását és átvételét, valamint az átvett küldemények, iratok, ügyiratok adatainak automatizált feldolgozását.

A biztonságos elektronikus kézbesítési funkcionalitás az alábbi folyamatokat, felhasználói eseteket támogassa:

- Tételek (küldemények, iratok, ügyiratok) átadása a rendszer biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatásán keresztül
- Tételek (küldemények, iratok, ügyiratok) fogadása a rendszer biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatásán keresztül
- Intézményi publikus címlisták kezelése, szinkronizálása a rendszer biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatásán keresztül

5.3.8.22 Rendszeradminisztráció

A köznevelési intézményi folyamatok támogatásán túl az intézményi adminisztrációs rendszernek az alap rendszeradminisztrációs funkciókat is biztosítania kell. A Köznevelési tanulmányi rendszerben kiemelt fontosságú a jogosultságkezelés. A belépéshez felhasználónév és jelszó megadására legyen szükség.

A Köznevelési tanulmányi rendszer minden végrehajtott műveletet, minden adatmódosítást teljes körűen naplózza, azaz belépéseket, oldallátogatásokat, adatmódosításokat egyaránt. Adatmódosítások esetében tárolja a kiinduló és végállapotot is.

A Köznevelési tanulmányi rendszer általános működésének legfontosabb paramétereit a rendszeren belül, egy adminisztrátori felületen keresztül biztosítsa. Ehhez csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó férhessen hozzá. Itt a releváns felhasználóra vonatkozó, illetve a releváns rendszer megjelenítésével, működésével kapcsolatos, általános érvényű beállításokat kell tudni megadni.

5.3.9 A funkcionalitások intézményi testreszabása

Az intézmények működési rendje sok esetben jelentősen eltér egymástól, ami miatt a Köznevelési tanulmányi rendszernek felhasználóbarát módon biztosítania szükséges a rendszer paraméterezhetőségét, testreszabhatóságát.

A Köznevelési tanulmányi rendszernek a jelenlegi tapasztalatok szerint az alábbi alfejezetekben ismertetett beállítási lehetőségek kezelését kell biztosítania, amelyet az intézmény igényeinek megfelelően, az intézmény adminisztrátora állíthasson be:

5.3.9.1 Adatkezelési beállítások

Beállítás neve	Beállítási érték
Tanuló sajátos nevelési igényének, szociális és tanügyi adatainak kezelése	Igen-Nem választó
Tanuló vallási adatainak kezelése	Igen-Nem választó
Tanuló sportolói adatainak kezelése	Igen-Nem választó
Tanulók osztályok közötti átsorolása esetén a csoportbontásokból való kiléptetését is automatikusan elvégezze a program	Igen-Nem választó
Egy státuszra jutó kötelező óraszám	Léptetős beviteli mező

Hozzáférés generálás beállítások

Beállítás neve	Beállítási érték
Tanuló felhasználói név generálás módja	Igen-Nem választó
Tanuló felhasználói jelszó generálás módja	Igen-Nem választó
Gondviselő felhasználói név generálás módja	Igen-Nem választó
Gondviselő felhasználói jelszó generálás módja	Igen-Nem választó
E-mail értesítés küldése a jelszó generálásakor	Igen-Nem választó

5.3.9.2 E-ellenőrző beállítások

Beállítás neve	Beállítási érték
A felhasználók nem változtathatják meg a jelszavukat az elektronikus ellenőrzőben	Igen-Nem választó
A tanulók értékeléseinél az értékelések súlyszámainak megjelenítése	Igen-Nem választó

5.3.9.3 Az elektronikus napló korlátozásainak beállítása

Beállítás neve	Beállítási érték
Az elektronikus napló megjelenésének kezdőidőpontja	Óra választó
Az elektronikus napló megjelenésének záróidőpontja	Óra választó
Pedagógusok saját órarendjeiket módosíthatják az elektronikus naplóban	Igen-Nem választó
A haladási naplóba óránként csak egy tanóra rögzíthető	Igen-Nem választó
Elmaradt tanítási óra rögzítésének tiltása	Igen-Nem választó
Pedagógusok csak az előírt helyettesítéseiket regisztrálhatják a haladási naplóban	Igen-Nem választó
A tanárok csak a saját tantárgyfelosztásukban szereplő osztályok, csoportok tanulóit értékelhetik	Igen-Nem választó
Szakszerű helyettesítés esetén az elszámolt óraszám	Léptetős beviteli mező
Nem szakszerű (felügyelet) helyettesítés esetén az elszámolt óraszám	Léptetős beviteli mező
Óraösszevonásos helyettesítés esetén az elszámolt óraszám	Léptetős beviteli mező
Lehet-e helyettesítés túlóra?	Igen-Nem választó
Tanár vehet-e fel órát magának?	Igen-Nem választó
Lehet órát felvenni tantárgyfelosztás nélkül	Igen-Nem választó

Beállítás neve	Beállítási érték
Napirend esetében csak osztály és tanóra jellegű csoport állítható be	Igen-Nem választó
Helyettesítéskor a felügyelet alapértelmezetten sorszámozandó	Igen-Nem választó
Tanítási óra sorszámozás módja	Igen-Nem választó
Osztályok és osztálybontott csoportjaik óráinak közös számozása	Igen-Nem választó
Nem kötött munkaidő megjelenésének kezdőidőpontja	Óra választó
Nem kötött munkaidő megjelenésének záróidőpontja	Óra választó
Napirend felvitelelkor ütközés figyelés	Checkbox
Heti vagy havi naplózárás	Legördülő menü
Havi naplózárás napja	Léptetős beviteli mező
Heti naplózárás napja	Léptetős beviteli mező
Elektronikus napló zárásának dátuma	Dátum választó
Az óra sorszámozását a naplózó pedagógus eldöntheti	Igen-Nem választó
Naplózáskor terembefogadóképesség ellenőrzés	Igen-Nem választó

5.3.9.4 Tanulói adatok kezelése

Beállítás neve	Beállítási érték
Osztályfőnök módosíthatja osztályába járó tanulók adatait	Igen-Nem választó
Osztályfőnök megtekintheti/módosíthatja osztályába járó tanulók szociális, tanügyi és SNI/BTM adatait	Igen-Nem választó
Osztályfőnök megtekintheti/módosíthatja osztályába járó tanulók záradékát	Igen-Nem választó

Beállítás neve	Beállítási érték
Osztályfőnök megtekintheti/kezelheti az osztályába járó tanulók vallási adatait	Igen-Nem választó
Osztályfőnök megtekintheti/módosíthatja osztályába járó tanulók sportolói adatait	Igen-Nem választó
Alkalmazottak láthatják-e a diákok adatait	Multiselect
A csoportvezetők láthatják a csoportjukba sorolt diákok adatait.	Igen-Nem választó
A tanóra célú csoportokba sorolt diákok is jelenjenek meg a csoportvezetői felületen.	Igen-Nem választó

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.3.9.5 Értékelések és feljegyzések beállításai

Beállítás neve	Beállítási érték
Értékelésnél a naplójegyek átlaga megjelenik	Igen-Nem választó
Értékelések dátumának minimuma	Dátum választó
Értékelések oldalon lévő szűrők beállítása	Legördülő menü
Magatartás/szorgalom értékelések oldalon lévő szűrők beállítása	Legördülő menü
Osztályfőnök adhat-e értékelést osztályának minden tantárgyból	Igen-Nem választó
Félévi jegyek megjelenésének dátuma	Dátum választó
Év végi jegyek megjelenésének dátuma	Dátum választó
Év végi jegyek megjelenésének dátuma (végzős évfolyam esetén)	Dátum választó
A lista – beállítástól függően – az összes osztályt/csoportot megjeleníti, vagy csak azokat az osztályokat/csoportokat amelyeket a tanár tanít.	Igen-Nem választó

5.3.9.6 Mulasztások, igazolások beállításai

Beállítás neve	Beállítási érték
Magántanuló óralátogatás alóli mentességének kezelése	Igen-Nem választó
Az iskolaérdekű távollét típusú igazolások beleszámítanak a tanuló összes mulasztásába	Igen-Nem választó
Osztályfőnök számára tiltott a mulasztási adatok módosítása	Igen-Nem választó
A foglalkozások mulasztási adatai megadásánál a párhuzamos órákkal való ütközés vizsgálata	Igen-Nem választó
Tanóra naplózásánál mulasztás százalék számítás	Igen-Nem választó

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

5.3.9.7 Értesítések

Beállítás neve	Beállítási érték
Értesítés Tanév rendi változtatásról esetek	Igen-Nem választó
Értesítés Tanév rendi változtatásról időpont	Dátum választó
Érdemjegy beírás értesítés késleltetése	Igen-Nem választó
Értesítés hiányzó órabeírásról késleltetése	Igen-Nem választó
Értesítés bukásra álló tanulókról	Dátum választó
Értesítés bukásra álló végzős tanulókról	Dátum választó
Értesítés nyílt napról	Igen-Nem választó
Értesítés óralátogatásról	Igen-Nem választó
Adminisztrátor értesítése órarendi tanuló ütközésről	Igen-Nem választó

5.3.10 Dokumentációk, nyomtatványok

Az intézmények működési rendjét, a tanügyi dokumentumokat, a nyilvántartott adatokat, továbbá az iskolai dokumentumokat, szabályzatokat jogszabályok határozzák meg. A Köznevelési tanulmányi rendszer támogassa, illetve segítse a jogszabályok követését és betartását a nyilvántartott adatok, támogatott folyamatok, előállított kimenetek kapcsán egyaránt.

A Köznevelési tanulmányi rendszer a dokumentumokat a népszerű irodai alkalmazások által használt formátumban - Microsoft Word (docx), Microsoft Excel (xlsx), Adobe Acrobat (pdf) – legyen képes előállítani. A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen képes a legtöbb, oktatásban használatos dokumentumtípust előállítására: értesítők, igazolások, haladási/csoport/szakköri naplók, órarendek, teremrendek, munkaidő-elszámolások, statisztikai nyomtatványok, értékelések, jelenléti ívek, mulasztások összegzése, törzslapok, bizonyítványok, idegen nyelvű bizonyítványok, pótlapok, tanügyi ellenőrzés dokumentumai, stb.

A Köznevelési tanulmányi rendszer legyen képes a dokumentumok előállítását jogosultsági szint szerint is szabályozni.

Az Köznevelési tanulmányi rendszer legyen képes a dokumentumok "tömeges" előállítására is (pl. az összes haladási napló, bizonyítvány, félévi értesítő, stb.) intézményi vagy akár osztály szinten is. A Köznevelési tanulmányi rendszer támogassa az iskolai körökben elterjedt bizonyítványnyomtatókat is.

A Köznevelési tanulmányi rendszer biztosítson lehetőséget az intézménynek számára a dokumentumokhoz egyedi fejléc és lábléc megadására.

A Köznevelési tanulmányi rendszernek az elektronikus iratkezelési funkcióira támaszkodva biztosítania kell az elkészített dokumentumok automatikusan iktatását.

A Köznevelési tanulmányi rendszernek az alábbi dokumentumok előállítását kell biztosítania:

5.3.10.1 Naplók

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Osztálynapló	PDF
Osztálynapló (összes)	PDF
Csoportnapló	PDF
Haladási napló	PDF
Osztályozó napló	PDF
Napközis csoport naplója	PDF
Szakmai gyakorlati foglalkozási napló	PDF
Csoportnapló a tanórán kívüli tevékenységekhez	PDF

5.3.10.2 Órarendek

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Osztályok órarendje	PDF
Pedagógusok órarendje	PDF

5.3.10.3 Tanulók

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Tanulói adatlapok	PDF
Jelenléti ív (alkalmanként)	PDF
Jelenléti ív (15 alkalomra)	PDF
Aláíróív (15 alkalomra)	PDF
Értékelések részletezése	PDF
Tantárgyi mulasztások részletezése	PDF
Feljegyzések részletezése	PDF
Felmentések/határozatok	PDF
Haladási munkafüzet	XLSX

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5.3.10.4 Pedagógusok

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Pedagógus által adott osztályzatok/értékelések	XLSX
Tanár órarendi lefedettség	XLSX
Munkaidő elszámolólap	PDF
Nem kötött munkaidő részletező (heti bontás)	PDF
Nem kötött munkaidő részletező (havi bontás)	PDF
Helyettesítési napló	PDF
Órarend	PDF
Fogadóórai információs lapok	PDF

5.3.10.5 Termek

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Teremrend	XLSX
Terem órarend	PDF

5.3.10.6 Statisztikák

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Osztály tanulóinak havi mulasztásai összesítője	XLSX
Osztály félévi statisztika	XLSX
Osztály év végi statisztika	XLSX
Osztály I. negyedévi statisztika	XLSX
Osztály II. negyedévi statisztika	XLSX
Osztály III. negyedévi statisztika	XLSX
Osztály IV. negyedévi statisztika	XLSX
Osztályok félévi tantárgyi statisztika	XLSX
Osztályok év végi tantárgyi statisztika	XLSX

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Osztályok I. negyedévi tantárgyi statisztika	XLSX
Osztályok II. negyedévi tantárgyi statisztika	XLSX
Osztályok III. negyedévi tantárgyi statisztika	XLSX
Osztályok IV. negyedévi tantárgyi statisztika	XLSX

5.3.10.7 Értesítők, törzslap, bizonyítvány

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Félévi értesítő	PDF
Félévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	PDF
Félévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	PDF
Félévi szöveges értesítő (1-4. osztály)	PDF
Félévi szöveges értesítő füzet (1-4. osztály)	PDF
Év végi értesítő	PDF
Év végi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	PDF
Év végi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	PDF
Év végi szöveges értesítő (1-4. osztály)	PDF
Év végi szöveges értesítő füzet (1-4. osztály)	PDF
I. negyedévi értesítő	PDF
I. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	PDF
I. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	PDF
I. negyedévi szöveges értesítő (1-4. osztály)	PDF
I. negyedévi szöveges értesítő füzet (1-4. osztály)	PDF
III. negyedévi értesítő	PDF
III. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető)	PDF
III. negyedévi értesítő (ellenőrzőben elhelyezhető A/5 méretben)	PDF
III. negyedévi szöveges értesítő (1-4. osztály)	PDF
III. negyedévi szöveges értesítő füzet (1-4. osztály)	PDF
Bizonyítvány pótlap az 1. évfolyamon A.Tü. 800/gépi r.sz.	PDF

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Bizonyítvány pótlap a 2. évfolyamtól A.Tü. 800/gépi r.sz.	PDF
Törzslap az 1.-3. és felsőbb évfolyamok szöveges minősítéséhez	PDF
Törzslapkivonat a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (gépi)	PDF
Törzslap az 1.-3. és felsőbb évfolyamok szöveges minősítéséhez (német, gépi)	PDF
Törzslapkivonat a 4. és felsőbb évfolyamokhoz (német, gépi)	PDF
Üzenőfüzet értékelőlap	PDF

5.3.10.8 Igazolások, mulasztási értesítők

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Iskolalátogatási igazolás	DOCX
Iskolalátogatási igazolás	PDF
Értesítés szülőnek (tanköteles)	PDF
Értesítés jegyző részére (tanköteles)	PDF
Értesítés kormányhivatal részére (tanköteles)	PDF

5.3.10.9 Tanügyi ellenőrzés

Dokumentum	Biztosítandó letöltési mód, formátum
Tanév közben kilépett tanulók	XLSX
Naplóban be nem jegyzett foglalkozások (órarend alapján)	XLSX
Osztályok éves óraszámai (összesítő)	XLSX
Pedagógusok naplóban be nem jegyzett órái (órarend alapján)	XLSX
Aktuális tantárgyfelosztások	PDF
Elfogadott tantárgyfelosztások	PDF

5.3.11 Fenntartói riportok

A magyar köznevelés fenntartói rendszeréhez szükséges igazodás elemeként a Köznevelési tanulmányi rendszernek rendelkeznie kell egy olyan rendszermodullal, amelyben a fenntartók, és a fenntartókon belül bizonyos csoportok a kapcsolódó intézmények adatait aggregált formában láthatják, megfelelő jogosultság beállítás esetén.

A Köznevelési tanulmányi rendszer fenti rendszermoduljának az adatok széles spektrumát kell tudnia kezelnie, melyeket

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

legfeljebb napi rendszerességgel szükséges frissítenie az intézményi szintű rendszerek, nyilvántartások adataiból. Nem követelmény a folyamatos online adatok biztosítása.

A Köznevelési tanulmányi rendszer által minimálisan szolgáltatandó indikátorokat / riportokat az alábbi táblázat tartalmazza:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
Pedagógus óraszám kimutatás	Országos	A riport meghatározza a fenntartónkénti pedagógus létszámot, átlagos óraszámot és az összes óraszámot.
Pedagógus óraszám kimutatás	Intézmények	A riport meghatározza az intézményenkénti pedagógus létszámot, átlagos óraszámot és az összes óraszámot.
Pedagógus óraszám kimutatás	Pedagógusok	A riport megadja a pedagógusok nevét, azonosítóját, heti és összes óraszámát.
Finanszírozott órakeret kimutatás	Országos	A riport meghatározza a fenntartónkénti finanszírozott órakeretet az NKT (2011. évi CXC törvény) 6. mellékletet alapján
Finanszírozott órakeret kimutatás	Intézmények	A riport meghatározza az intézményenkénti finanszírozott órakeretet az NKT (2011. évi CXC törvény) 6. mellékletet alapján
Adatszolgáltatások aktuális állapota	Országos	A riport meghatározza az egyes adatszolgáltatások fenntartónkénti állapotát (státuszát). Megmutatja hány intézmény küldött be adatszolgáltatást és ebből mennyi került elfogadásra.
Adatszolgáltatások aktuális állapota	Intézmények	A riport meghatározza az egyes adatszolgáltatások intézményi állapotát (státuszát). Megmutatja, hogy az intézmény beküldött-e adatszolgáltatást illetve hogy ez elfogadásra került-e.
Betöltetlen pedagógus álláshelyek száma	Országos	A riport meghatározza a fenntartónkénti betöltetlen pedagógus álláshelyek számát és arányát a teljes tankerületi pedagógus létszámhoz viszonyítva.
Betöltetlen pedagógus álláshelyek száma	Intézmények	A riport meghatározza az intézményenkénti betöltetlen pedagógus álláshelyek számát és arányát a teljes intézményi pedagógus létszámhoz viszonyítva.
Betöltetlen pedagógus álláshelyek tantárgyai és óraszámai	Pedagógusok	A riport meghatározza a betöltetlen pedagógus álláshelyekhez rendelt tantárgyakat és óraszámokat.
Nyugdíjas pedagógusok száma	Országos	A riport meghatározza a nyugdíjas pedagógusok számát fenntartónként.
Nyugdíjas pedagógusok száma	Intézmények	A riport meghatározza a nyugdíjas pedagógusok számát intézményenként.
Nyugdíjas pedagógusok száma	Pedagógusok	A riport megadja a nyugdíjas pedagógusok nevét, azonosítóját és óraszámát.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
Alkalmazottak létszámadatai munkaügyi jellemzők alapján	Országos	A riport meghatározza az alkalmazottak létszámadatait és munkaügyi jellemzőit tankerületi bontásban.
Alkalmazottak létszámadatai munkaügyi jellemzők alapján	Intézmények	A riport meghatározza az alkalmazottak létszámadatait és munkaügyi jellemzőit intézményenkénti bontásban.
Alkalmazottak munkaügyi jellemzői	Pedagógusok	A riport megadja az alkalmazottak nevét, azonosítóját és munkaügyi jellemzőit.
Áttanítások ellenőrzése - Tankerületek	Országos	A riport megadja az alkalmazottak nevét, azonosítóját és munkaügyi jellemzőit.
Áttanítások ellenőrzése - Intézmények	Intézmények	A riport megadja az alkalmazottak nevét, azonosítóját és munkaügyi jellemzőit.
Áttanítások ellenőrzése - Intézmény	Pedagógusok	A riport megadja az alkalmazottak nevét, azonosítóját és munkaügyi jellemzőit.
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező osztályfőnökök - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy az adott tankerületben hány olyan osztályfőnök (illetve osztályfőnök és munkaközösségvezető egyben) van, aki rendelkezik munkaidőkedvezménnyel.
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező osztályfőnökök - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy az adott intézményekben hány olyan osztályfőnök (illetve osztályfőnök és munkaközösségvezető egyben) van, aki rendelkezik munkaidőkedvezménnyel.
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező osztályfőnökök - Osztályfőnökök	Pedagógusok	Részletes adatok, azokról a pedagógusokról, akik osztályfőnöki (illetve osztályfőnöki és munkaközösségvezetői) munkaidőkedvezménnyel rendelkeznek.
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező munkaközösségvezetők - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy az adott tankerületben hány olyan munkaközösségvezető (illetve osztályfőnök és munkaközösségvezető egyben) van, aki rendelkezik munkaidőkedvezménnyel.
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező munkaközösségvezetők - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy az adott intézményekben hány olyan munkaközösségvezető (illetve osztályfőnök és munkaközösségvezető egyben) van, aki rendelkezik munkaidőkedvezménnyel.

Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező munkaközösségvezetők - Osztályfőnökök	Pedagógusok	Részletes adatok, azokról a pedagógusokról, akik munkaközösségvezetői (illetve osztályfőnöki és munkaközösségvezetői) munkaidőkedvezménnyel rendelkeznek.
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező osztályfőnökök és munkaközösségvezetők - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy az adott tankerületben hány olyan osztályfőnök, munkaközösségvezető (illetve osztályfőnök és munkaközösségvezető egyben) van, aki rendelkezik munkaidőkedvezménnyel.
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező osztályfőnökök és munkaközösségvezetők - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy az adott intézményekben hány olyan osztályfőnök, munkaközösségvezető (illetve osztályfőnök és munkaközösségvezető egyben) van, aki rendelkezik munkaidőkedvezménnyel.
Munkaidőkedvezménnyel rendelkező osztályfőnökök és munkaközösségvezetők - Osztályfőnökök	Pedagógusok	Részletes adatok, azokról a pedagógusokról, akik osztályfőnöki, munkaközösségvezetői (illetve osztályfőnöki és munkaközösségvezetői) munkaidőkedvezménnyel rendelkeznek.
Osztályok száma - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy fenntartónként összesítve hány osztály, tanuló, pedagógus és osztályfőnök van.
Osztályok száma - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy intézményenként összesítve hány osztály, tanuló, pedagógus és osztályfőnök van.
Osztályok száma - Osztályok	Pedagógusok	A riport kilistázza az adott intézmény osztályait és azok létszámait.
Tantárgyfelosztás - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy fenntartónként összesítve mekkora az óratömeg, illetve hány tanuló és pedagógus van.
Tantárgyfelosztás - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy intézményenként összesítve mekkora az óratömeg, illetve hány tanuló és pedagógus van.
Tantárgyfelosztás - Intézmény	Intézmények	A riport kilistázza az adott intézmény tantárgyait és azok óraszámait.

Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
A 4 órát meghaladó órakedvezmények mértéke - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy a tankerületekben hány alkalmazottnál jelöltek meg 4 órát meghaladó munkaidőkedvezmény óraszámot.
A 4 órát meghaladó órakedvezmények mértéke - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy az intézményekben hány alkalmazottnál jelöltek meg 4 órát meghaladó munkaidőkedvezmény óraszámot.
A 4 órát meghaladó órakedvezmények mértéke - Pedagógusok	Pedagógusok	Részletes adatokat jelenít meg, azokról az alkalmazottakról, akiknél 4 órát meghaladó a munkaidőkedvezmény óraszám.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő nem éri el a 22 órát - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy a tankerületekben hány pedagógus esetében nem éri el a kötelező 22 órát a számukra kiosztott munkaidő. A riportban nem szerepelnek azok, akiknek a heti óraszáma magasabb.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő nem éri el a 22 órát - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy a intézményekben hány pedagógus esetében nem éri el a kötelező 22 órát a számukra kiosztott munkaidő. A riportban nem szerepelnek azok, akiknek a heti óraszáma magasabb.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő nem éri el a 22 órát - Pedagógusok	Pedagógusok	Részletes adatokat jelenít meg, azokról a pedagógusokról, akik esetében nem éri el a kötelező 22 órát a számukra kiosztott munkaidő.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghaladja a heti 26 órát - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy a tankerületekben mely alkalmazottak esetében jelöltek meg több, mint 26 órányi foglalkozást. Amennyiben a megjelölt kötelező óraszám meghaladja a 30-at, úgy az alkalmazott nem esete a riportnak.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghaladja a heti 26 órát - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy a intézményekben mely alkalmazottak esetében jelöltek meg több, mint 26 órányi foglalkozást. Amennyiben a megjelölt kötelező óraszám meghaladja a 30-at, úgy az alkalmazott nem esete a riportnak.

Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő meghaladja a heti 26 órát - Pedagógusok	Pedagógusok	Részletes adatokat jelenít meg, azokról a alkalmazottakról, akik esetében több, mint 26 órányi foglalkozást jelöltek meg. Amennyiben a megjelölt kötelező óraszám meghaladja a 30-at, úgy az alkalmazott nem esete a riportnak.
Betöltetlen pedagógus álláshelyek száma - Tankerületek	Országos	A riport meghatározza a fenntartónkénti betöltetlen pedagógus álláshelyek számát és arányát a teljes tankerületi pedagógus létszámhoz viszonyítva.
Betöltetlen pedagógus álláshelyek száma - Intézmények	Intézmények	A riport meghatározza az intézményenkénti betöltetlen pedagógus álláshelyek számát és arányát a teljes intézményi pedagógus létszámhoz viszonyítva.
Betöltetlen pedagógus álláshelyek tantárgyai és óraszámai	Pedagógusok	A riport meghatározza a betöltetlen pedagógus álláshelyekhez rendelt tantárgyakat és óraszámokat.
Nyugdíjas pedagógusok száma - Tankerületek	Országos	A riport meghatározza a nyugdíjas pedagógusok számát fenntartónként.
Nyugdíjas pedagógusok száma - Intézmények	Intézmények	A riport meghatározza a nyugdíjas pedagógusok számát intézményenként.
Nyugdíjas pedagógusok száma - Pedagógusok	Pedagógusok	A riport megadja a nyugdíjas pedagógusok nevét, azonosítóját és óraszámát.
Tartós távolléten lévő pedagógusoknál szerepel kiosztott óraszám - Tankerületek	Országos	A riport meghatározza a fenntartónként, hogy hány alkalmazotthoz vették fel az intézmények a „Tartós távolléten" értéket, miközben az alkalmazotthoz rendeltek a tantárgyfelosztásban óraszámot is.
Tartós távolléten lévő pedagógusoknál szerepel kiosztott óraszám - Intézmények	Intézmények	A riport meghatározza a intézményenként, hogy hány alkalmazotthoz vették fel az intézmények a „Tartós távolléten" értéket, miközben az alkalmazotthoz rendeltek a tantárgyfelosztásban óraszámot is.
Tartós távolléten lévő pedagógusoknál szerepel kiosztott óraszám - Pedagógusok	Pedagógusok	A riport megmutatja, hogy mely alkalmazottak esetében vették fel az intézmények a „Tartós távolléten" értéket, miközben az alkalmazotthoz rendeltek a tantárgyfelosztásban óraszámot is.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
Egy pedagógus státusz értéke 0,95 alatti, vagy 1,05 feletti - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy fenntartónként hány pedagógus esetében kerül ki a számított státusz érték a 0,95 és 1,05 értékek közül
Egy pedagógus státusz értéke 0,95 alatti, vagy 1,05 feletti - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy intézményenként hány pedagógus esetében kerül ki a számított státusz érték a 0,95 és 1,05 értékek közül
Egy pedagógus státusz értéke 0,95 alatti, vagy 1,05 feletti - Pedagógusok	Pedagógusok	A riport megmutatja, hogy mely pedagógus esetében kerül ki a számított státusz érték a 0,95 és 1,05 értékek közül
Óraadó pedagógusok esetében a kiosztott órák száma meghaladja a 10 órát - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy fenntartónként hány alkalmazott esetében jelölte be az intézmény, hogy a pedagógus foglalkoztatási módja „Óraadó", valamint rendelt a pedagógushoz több, mint tíz órányi foglalkozást a tantárgyfelosztásban.
Óraadó pedagógusok esetében a kiosztott órák száma meghaladja a 10 órát - Intézmények	Intézmények	A riport megmutatja, hogy intézményenként hány pedagógus rendelkezik 22, 24, 25, 26 vagy más mennyiségű, tantárgyfelosztásban kiosztott óraszámmal.
Pedagógus óraszám kimutatás 22,24,25,26 órás bontásban - Tankerületek	Országos	A riport megmutatja, hogy fenntartónként hány pedagógus rendelkezik 22, 24, 25, 26 vagy más mennyiségű, tantárgyfelosztásban kiosztott óraszámmal.
Pedagógus óraszám kimutatás 22,24,25,26 órás bontásban - Intézmény	Intézmények	A riport megmutatja, hogy intézményenként hány pedagógus rendelkezik 22, 24, 25, 26 vagy más mennyiségű, tantárgyfelosztásban kiosztott óraszámmal.
Pedagógus óraszám kimutatás 22,24,25,26 órás bontásban - Intézmény	Pedagógusok	Részletes adatokat jelenít meg azokról a pedagógusokról, akiknek a tantárgyfelosztásban kiosztott óraszáma 22, 24, 25 vagy 26.
Finanszírozott órakeret kimutatás - Tankerületek	Országos	A riport meghatározza a fenntartónkénti finanszírozott órakeretet az NKT (2011. évi CXC törvény) 6. mellékletet alapján

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Közneveléc Állami Fenntartóinak
Folyamat-egyszerűsítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
Finanszírozott órakeret kimutatás - Intézmények	Intézmények	A riport meghatározza az intézményenkénti finanszírozott órakeretet az NKT (2011. évi CXC törvény) 6. mellékletet alapján
Finanszírozott órakeret kimutatás AMI és EGYMI nélkül - Tankerületek	Országos	A riport meghatározza a fenntartónkénti finanszírozott órakeretet az NKT (2011. évi CXC törvény) 6. mellékletet alapján, az Alapfokú Művészeti Iskolák (AMI) és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmények (EGyMI) nélkül
Finanszírozott órakeret kimutatás AMI és EGYMI nélkül - Intézmények	Intézmények	A riport meghatározza az intézményenkénti finanszírozott órakeretet az NKT (2011. évi CXC törvény) 6. mellékletet alapján, az Alapfokú Művészeti Iskolák (AMI) és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmények (EGyMI) nélkül
Nem tanórai célú foglalkozás 10 fő alatti csoport esetén	Országos	A riport meghatározza, hogy összesen hány csoport van az adott tankerületben, ahol a csoportlétszám nem éri el a 10 főt, illetve, hogy átlagosan hány óra jut egy csoportra.
Nem tanórai célú foglalkozás 10 fő alatti csoport esetén	Intézmények	A riport meghatározza, hogy összesen hány csoport van az adott intézményben, ahol a csoportlétszám nem éri el a 10 főt, illetve, hogy átlagosan hány óra jut egy csoportra.
Osztálybontás 20 fő alatti osztályok esetén	Országos	A riport meghatározza, hogy összesen hány olyan csoport van az adott tankerületben, ahol az osztály létszáma nem éri el a 20 főt, viszont az osztályt csoportokra bontják. Illetve, hogy átlagosan milyen létszámúak ezek a csoportok
Osztálybontás 20 fő alatti osztályok esetén	Intézmények	A riport meghatározza, hogy összesen hány olyan csoport van az adott intézményben, ahol az osztály létszáma nem éri el a 20 főt, viszont az osztályt csoportokra bontják. Illetve, hogy átlagosan milyen létszámúak ezek a csoportok
Csoportbontás tantárgyanként 10 fő alatt	Országos	A riport meghatározza, hogy összesen hány csoport van tantárgyanként az adott tankerületben, ahol a csoportlétszám nem éri el a 10 főt, illetve, hogy átlagosan milyen létszáma van egy ilyen csoportnak

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Közneveléc Állami Fenntartóinak
Folyamat-egyszerűsítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
Csoportbontás tantárgyanként 10 fő alatt	Intézmények	A riport meghatározza, hogy összesen hány csoport van tantárgyanként az adott intézményben, ahol a csoportlétszám nem éri el a 10 főt, illetve, hogy átlagosan milyen létszáma van egy ilyen csoportnak
Tanulószoba, illetve napközis csoportok száma	Országos	A riport meghatározza, hogy az adott tankerületben hány napközis és tanulószobai csoport van, valamint ezek összegét.
Tanulószoba, illetve napközis csoportok száma	Intézmények	A riport meghatározza, hogy az adott intézményben hány napközis és tanulószobai csoport van, valamint ezek összegét.
Összevont évfolyamokat érintő osztályok	Országos	A riport meghatározza, hogy összesen hány olyan osztály van egy adott tankerületben, ahol különböző évfolyamokat egy osztályként kezelnek, illetve, hogy ezeknek az osztályoknak milyen az átlagos osztálylétszáma
Összevont évfolyamokat érintő osztályok	Intézmények	A riport meghatározza, hogy összesen hány olyan osztály van egy adott intézményben, ahol különböző évfolyamokat egy osztályként kezelnek, illetve, hogy ezeknek az osztályoknak milyen az átlagos osztálylétszáma
Osztálylétszám 15 fő alatt	Országos	A riport meghatározza, hogy a különböző évfolyamokban hány olyan csoport van összesen, ahol az osztálylétszám nem éri el a 15 főt.
Osztálylétszám 15 fő alatt	Intézmények	A riport meghatározza, hogy a különböző évfolyamokban hány olyan csoport van összesen, ahol az osztálylétszám nem éri el a 15 főt.
Pedagógusok létszámadatai nemenkénti bontásban	Országos	A riport meghatározza a összes pedagógus létszámát nemenkénti (férfi, nő) bontásban.
Pedagógusok létszámadatai nemenkénti bontásban	Országos	A riport meghatározza fenntartónként a pedagógusok létszámát nemenkénti (férfi, nő) bontásban.
Pedagógusok létszámadatai nemenkénti bontásban	Intézmények	A riport meghatározza intézményenként a pedagógusok létszámát nemenkénti (férfi, nő) bontásban.

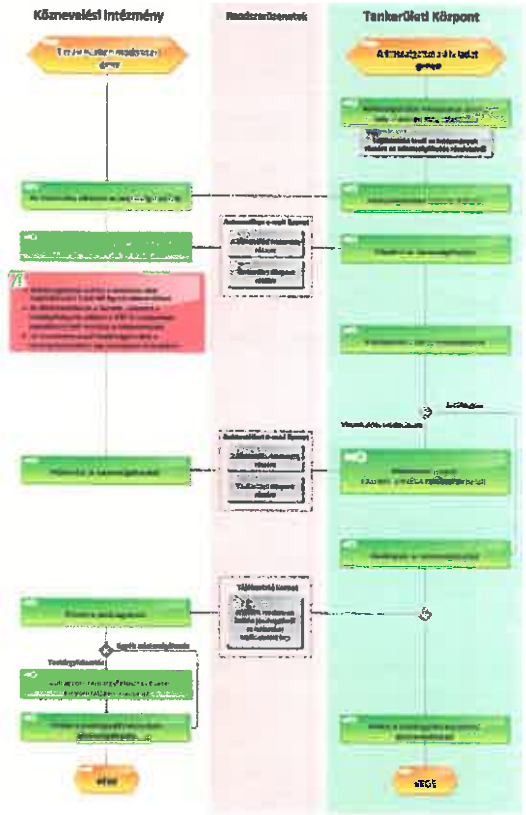
Indikátor megnevezése	Indikátor szint	Indikátor leírás
Pedagógusok létszámadatai munkaviszonyonkénti bontásban	Országos	A riport meghatározza a pedagógusok létszámát munkaviszony alapján történő bontásban.
Pedagógus korfa	Országos	A riport meghatározza a pedagógus korfát.
Pedagógusok létszámadatai tantárgyankénti bontásban	Országos	A riport meghatározza a pedagógusok létszámát tantárgyankénti bontásban.
Tantárgyfelosztás exportálás	Intézmény	A rendszer exportálja excel formátumba a kiválasztott intézmény tantárgyfelosztását.

5.3.12 Fenntartói adatszolgáltatások kezelése

A magyar köznevelés fenntartói rendszerében gyakoriak az úgynevezett adatszolgáltatások, melyek során az intézményeknek bizonyos időszakokban rendszeresen, vagy egyedi okokból szükséges az intézmény bizonyos adminisztratív adatait közölnie.

Az adatszolgáltatások kezelésének meg kell felelnie a fenntartói igényeknek, beleértve azok kezelhetőségét, pontosságát, riportolhatóságát, valamint az adatszolgáltatások általános jóváhagyási folyamataihoz is igazodniuk kell.

Az adatszolgáltatás általános jóváhagyási folyamata a Klebelsberg Központban



A Köznevelési tanulmányi rendszernek támogatnia kell az alábbi rendszeres adatszolgáltatásokat.

Adatszolgáltatás neve	Adatszolgáltatás időtartama
Általános iskolai beiratkoztatás	Tanévet megelőző április

Adatszolgáltatás neve	Adatszolgáltatás időtartama
Előzetes tantárgyfelosztás	Tanévet megelőző nyár
Tantárgyfelosztás	Tanévet megelőző augusztus, szeptember, ezt követően folyamatos
Osztály és csoportlétszám statisztika	Szeptember
Októberi statisztika támogatása (KIR-STAT)	Szeptember, október
Áttanító pedagógusok statisztika támogatása	Folyamatos
Nem kötött munkaidő statisztika támogatása	Folyamatos
Túlórakimutatás statisztika támogatása	Folyamatos
ESL támogatása	Január
ESL támogatása	Június

A Köznevelési tanulmányi rendszerben lehetőséget kell biztosítani az egyedi adatszolgáltatások támogatására.

5.3.13 Egyéb felhasználói követelmények

A Köznevelés tanulmányi rendszernek támogatnia kell az intézmények adminisztrációját oly módon, hogy segítséget nyújt az év közben esedékes feladatok ellátásában.

5.3.13.1A tanulmányi rendszer felhasználói csoportjai, feladatai

A Köznevelés tanulmányi rendszernek az alábbi felhasználói csoportok feladatellátásának támogatását kell biztosítania.

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a Köznevelés tanulmányi rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a Köznevelési tanulmányi rendszer alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonióan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességként előírt feladat.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a tanulmányi rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

5.3.13.2A tanulmányi rendszer működtetési feladatai a tanév során

A Köznevelési tanulmányi rendszer funkcióinak biztosítania kell az alábbiakban felsorolt működtetési feladatok végrehajtásához szükséges funkciókat:

A tanév indításának időszakában elvárt feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beíratkozott tanulók adatainak rögzítése a tanulmányi rendszerbe	31.aug	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a tanulmányi rendszerben	31.aug	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a tanulmányi rendszerben	01.szept	Műszaki igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a tanulmányi rendszer naptárában.	01.szept	Nevelési igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a tanulmányi rendszerbe.	15.szept	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a tanulmányi rendszerbe	15.szept	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni elvárt feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beíratkozás záradékolás rögzítése a tanulmányi rendszerben.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A tanulmányi rendszer vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat.stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában elvárt feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával elvárt feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	15.szept	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás) elvárt feladata

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás elvárt feladata

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Műszaki igazgatóhelyettes

6 Nem funkcionális követelmények leírása

Jelen fejezet a Nyertes Ajánlattevő által a projekt keretében megvalósítandó rendszerekkel szemben támasztott nem funkcionális követelményeket határozza meg.

6.1 Architekturális követelmények

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
1	Felhasználói felület, kezelhetőség	A rendszerek grafikus felhasználói felületeinek felhasználóbarátnak és könnyen áttekinthetőnek kell lennie, és legalább az alábbiakat szükséges biztosítania: • legördülő menük alkalmazása • választólisták alkalmazása • automatikus kiegészítések alkalmazása • responsive design, • ergonomikus megoldások használata.
2	Vékony kliens	A rendszereknek böngészőben futtatható, webes kliens programmal kell rendelkezniük.
3	Kereső	A KÖZELKÉP komponenseiben olyan keresési algoritmust kell alkalmazni, amely a felhasználó szempontjából kényelmes, egyszerű és gyors.
4	Visszaállíthatóság	A megoldások adatbázis struktúrájának úgy kell felépülnie, hogy azok intézményi szinten, napi mentések segítségével bármely esetben visszaállíthatóak legyenek.
5	Módosíthatóság, kiterjeszthetőség	A rendszerek tervezése és kialakítása során figyelembe kell venni a módosíthatóság és kiterjeszthetőség szempontjait, hiszen az elvárt funkcionalitásban változások lehetnek a hazai jogszabályi háttér változása okán.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
6	Rendelkezésre állás	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszerek architektúráját úgy kell kialakítania, hogy biztosítsa a rendelkezésre állási követelményeket. A teljes rendszer éves szintű rendelkezésre állása munkaidőben legalább 98% legyen.
7	Skálázhatóság	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszerek architektúráját úgy kell kialakítania, hogy legyen képes dinamikusan kezelni az időszakosan megugró számítási kapacitás változásokat. A kapacitások bővítésével, - a rendszer felépítésének, architektúrájának módosítása, az alkalmazások fejlesztése nélkül - a rendszer legyen képes a folyamatosan növekvő felhasználó és a növekvő tranzakció szám kezelésére. A KÖZELKÉP komponenseinek a méretezés szerinti infrastruktúra esetén mind horizontálisan, mind vertikálisan jól skálázhatónak kell lennie
8	Robosztusság	A rendszerek alkotóelemeiben történő bárminemű meghibásodás nem befolyásolhatja negatívan a többi alkotóelemének folyamatos működését.
9	Adatintegritás és konzisztencia	A rendszereknek biztosítania kell a benne tárolt adatok integritását és konzisztenciáját.
10	Adatmanipuláció	Az adatok módosítására (manipulációjára) csak az alkalmazások felhasználói és adminisztrációs felületének használata során legyen lehetőség.
	Integrációs technológia	A rendszerek integrációs szolgáltatásainak elérhetőnek kell lenniük Web Services-en (SOAP vagy REST, XML vagy JSON formátum) keresztül. A Web Service-eknek támogatniuk kell valamilyen WS-Security implementációt, hogy azok a szervezeten kívülről is elérhetők legyenek. Az rendszereknek a műszaki leírás követelményeinek megfelelően biztosítaniuk kell külső alkalmazások Web Service interfészeinek használatát, illetve a külső szolgáltatások KKSZB-n keresztül történő [illegible]

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		vételét.
11	Biztonsági mentés, visszaállítás	A rendszerek a megvalósítandó infrastruktúra esetébenn nyújtsanak támogatást a biztonsági mentések elkészítésében.
12	Architektúra, méretezés	Az architektúra és infrastruktúra ajánlat kidolgozása során az alábbi ügyfélszám becslést kell figyelembe venni: • Tanulók száma: 1,2 millió (óvodás, általános iskolás és középfokú intézménybe járó tanulók) • Pedagógusok száma: 130 ezer • Szülők száma: 2,0 millió A szülők száma esetén figyelembe kell venni, hogy egy tanulóra legalább egy szülővel kell számolni, azonban nagyon sok esetben, különösen elvált szülők esetén akár két szülő is kérhet hozzáférést, hiszen az elvált szülőnek is joga van ahhoz, hogy a gyermeke iskolai haladását nyomon követhesse. A fentiek alapján a párhuzamosan bejelentkezett felhasználók maximális száma 100 ezer felhasználóban határozható meg.
13	Tesztelhetőség	A KÖZELKÉP meghatározó komponensei folyamatos stabilitása és biztonsága érdekében szükséges, hogy automatizált felületi tesztek álljanak rendelkezésre, amelyek lefedik a tanulmányi rendszer adminisztratív folyamatait.
14	Teljesítmény	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszerek architektúráját úgy kell kialakítania, hogy normál terhelés mellett a teljesítmény követelményeket tudja teljesíteni a szolgáltatás nyújtási ponton, legalább az esetek 95%-ában. A rendszer felületén végzett felhasználói műveletekre az elvárt válaszidő 10 konkurens, egyidejű tranzakció indítás esetén:

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		• adatrögzítések és ehhez kapcsolódó képernyőváltások, űrlapok elmentése: max. 4 másodperc, • egyedi kulcs alapján történő lekérdezések: max. 4 másodperc. A KÖZELKÉP Köznevelési tanulmányi rendszer komponensének esetenként közel egyidejűleg akár több százezer tranzakciós műveletet is végre kell tudni hajtania. Az átlagos, napi szinten használt funkciók esetén az átlagos válaszidő ideje nem lehet több 5 másodpercnél.
15	Virtualizáció kész	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszereket úgy kell kialakítania, hogy működőképesek legyenek virtualizált infrastruktúrán (virtuális szervereken és hálózaton).
16	Modularitás	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszerek architektúráját modulárisan kell kialakítania, hogy lehetővé tegye újabb funkcionális egységekkel való bővítését és illesztését a korábban megvalósult modulokhoz, illetve az új modulok használni tudják a meglévők modulok szolgáltatásait.
17	Nemzetközi szabványokon alapuló integrációk	A rendszerek külső integrációit nemzetközi szabványokon alapuló integrációs technológiákkal szükséges megvalósítani.

6.2 Biztonsági követelmények

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
1	Biztonsági osztály	A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó KÖZELKÉP komponenseknek teljesítenie kell az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: Ibtv.) és az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben meghatározott 3. biztonsági szint informatikai alkalmazások működésére vonatkozó követelményeit.
2	Naplózás	A rendszerek biztosítsák az előre definiált aktivitások naplózását A rendszerek biztosítsanak lehetőséget időrendben az összes feldolgozási lépés naplózására, az azok által kezelt és módosított adatok körére, a folyamatot indító felhasználók szerint. Cél, hogy visszamenőleg is követni lehessen az adathozzáféréseket és utólag is ellenőrizni lehessen azok jogosságát.

6.3 Üzemeltetési követelmények

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
1	Rendszerfelügyelet	A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó rendszereknek együtt kell működni rendszerfelügyeleti rendszerekkel, biztosítva a működési paraméterek felügyeletét és riasztásokat generálni a rendszer meghibásodása esetén.
2	Adatok és rendszer mentése	A rendszerek tegyék lehetővé az adatok és a rendszerek mentését a rendszer leállítása nélkül.
3	Fenntartás	Ajánlatkérőnek a projektben megvalósuló rendszereket 5 évig fenn kell tartania. Nyertes Ajánlattevőnek Ajánlatkérő ilyen irányú megrendelése esetén gondoskodnia kell a fenttartási időszak alatt az alkalmazás támogatásáról, frissítéséről, továbbfejlesztéséről.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

7 Általános követelmények

Nyertes Ajánlattevőnek a teljesítés során biztosítania kell az alábbi általános követelmények, együttműködési szabályok teljesítését.

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
1	Szakmai kapcsolattartó kijelölése	A Nyertes Ajánlattevőnek a projekt során egyszemélyi szakmai kapcsolattartót (projektvezetőt) kell kineveznie, valamint meg kell neveznie az egyszemélyi szakmai kapcsolattartó legalább két helyettesét. A Nyertes Ajánlattevő által kinevezett szakmai kapcsolattartónak teljes munkaidőben (munkanap 8.00 és 17.00 között) a projekt rendelkezésére kell állnia e-mail-en és telefonon. A szakmai kapcsolattartónak részt kell vennie a Megrendelő által megszervezett projekt megbeszéléseken vagy gondoskodnia kell a megfelelő helyettesítéséről. Megrendelő az általa szervezett megbeszélésekről a tárgyidőpont előtt két nappal értesítést küld a kapcsolattartó részére. A szakmai kapcsolattartó feladata a Nyertes Ajánlattevő oldalán a szerződésben vállalt feladatok és szolgáltatások határidőre és megfelelő minőségben történő elvégzésének teljes körű vezetése és felügyelete, beleértve az esetleges alvállalkozók munkájának koordinálását is. Megrendelő jogosult a projekt során kizárólag a szakmai kapcsolattartóval, illetve annak helyetteseivel egyeztetni, és a szakmai kapcsolattartó, illetve helyetteseinek feladata az egyeztetések eredményeként meghozott döntések írásbeli rögzítése, valamint saját szakértőivel, illetve alvállalkozóval való megismertetése, továbbá a meghozott döntések érvényre juttatása.

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
2	Együttműködési kötelezettség	Nyertes Ajánlattevőnek Megrendelő irányításával és koordinálásával a projekt során szorosan együtt kell működnie a projekt valamennyi érintett munkacsoportjával, valamint szükség szerint a Megrendelő által a projekt során meghatározott kapcsolódó projektekkel.
3	Főbb jogszabályi előírások figyelembevétele	A nyertes ajánlattevőnek a teljesítés során a szakmai feladatait az egyes termékek mennyiségi átadásának időpontjában hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elvégezni, amely feladatok keretében elsősorban az alábbi jogszabályok előírásaira kell tekintettel lennie: • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről; • 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről; • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (szótárak kialakítása); • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról; • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; • az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet. • 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról • 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól • 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról • 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és azonosító kódokról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól • 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és a címkezelésről • 152/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet az Európai Unió tagállamainak az elektronikus azonosítás területén történő együttműködésével kapcsolatos rendelkezésekről • 142/2015. (VI.12.) Korm. rendelet az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény végrehajtásáról • 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről • 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről • 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		• 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről • 28/2015. (VI.15.) BM rendelet az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról • 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
4	Projekt termékek tartalmának, felépítésének előzetes egyeztetése	Nyertes Ajánlattevőnek lehetőséget kell biztosítania Megrendelő számára, hogy a termékek szakmai tartalmának meghatározásában, felépítésében, kidolgozásában aktívan közreműködjön. Nyertes Ajánlattevőnek a Megrendelő által meghatározott dokumentum típusú termékek esetében a termékek elkészítését megelőzően javaslatot kell tennie Megrendelő számára a termékek struktúrájára, felépítésére, amelyet Megrendelő a dokumentum típusú termékek véleményezési rendjének megfelelően véleményezhet. Nyertes Ajánlattevőnek a dokumentum típusú termékek véleményezési rendjének szabályai szerint Megrendelő által elfogadott struktúrában, tartalommal és felépítéssel kell elkészítenie a dokumentum típusú termékeket.

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
5	Egyenértékű teljesítési feltételek alkalmazhatósága	A teljesítés környezetének, feltételrendszerének esetleges változásaiból fakadóan a teljesítés során Felek a Nyertes ajánlattevő részére a jelen Műszaki leírásban előírt feladatok, termékek, ütemezés, teljesítési feltételek, követelmények helyett azokkal egyenértékűnek minősített feladatok, termékek, teljesítési feltételek, követelmények teljesítésében is megállapodhatnak. A teljesítés környezetének, feltételrendszerének Nyertes Ajánlattevő által érzékelt változása esetén Nyertes Ajánlattevő jogosult írásban javaslatot tenni a Műszaki leírásban előírt feladatok, termékek, ütemezés, teljesítési feltételek, követelmények helyett általa azokkal egyenértékűnek, hasznosságában, értékében, terjedelmében, erőforrásigényében illetve ellenértékében azonosnak tekintett feladatokra, termékekre, teljesítési feltételekre, követelményekre. A Nyertes Ajánlattevő írásbeli javaslata alapján a Megrendelő írásban dönt a Nyertes Ajánlattevő által egyenértékűnek tekintett feladatok, termékek, teljesítési feltételek, követelmények elfogadásáról. A felek szükség szerint személyes egyeztetéseket folytatnak egymással az egyenértékűnek tekintett feladatok, termékek, teljesítési feltételek, követelmények meghatározása tárgyában.
6	Infokommunikációs akadálymenetesítés	A projektben elvégzendő feladatok során Nyertes Ajánlattevőnek az alábbiak szerint biztosítania szükséges az infokommunikációs akadálymentesítést. Nyertes Ajánlattevőnek a fejlesztések során tekintettel kell lennie a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációjának lehetőségére. Nyertes Ajánlattevőnek a fejlesztéseket olyan módon szükséges megterveznie és implementálnia, amely elősegíti a

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		megváltozott munkaképességű személyek legalább egyes csoportjainak foglalkozási rehabilitációját (például a mozgásukban korlátozott munkavállalók számára az otthoni munkavégzési lehetőség biztosítását). Nyertes Ajánlattevőnek a fejlesztések során biztosítania kell köznevelési ügyintézéshez kapcsolódó ügyintézési tájékoztatók WCAG 2.0 irányelveknek megfelelő kidolgozását és közzétételét.
7	Projekt végrehajtás során kötelezően érvényesítendő szempontok	Nyertes ajánlattevőnek a feladatai végrehajtása során kötelezően érvényesítenie kell az alábbi szempontokat: • az informatikai megoldások tervezése során célként kell kezelni az ügyintézéshez szükséges utazási igény jelentős csökkentését (ami egyúttal ügyintézési idő és költség csökkentést is jelent); • az informatikai megoldások tervezése során szempontként kell kezelni a katasztrófákkal szembeni ellenálló képesség támogatását; • az ügyvitel szervezési feladatok során célként kell kezelni a papírfelhasználás jelentős csökkentését; • a folyamatok átalakítása, felülvizsgálata során figyelembe kell venni az esélyegyenlőségi (fogyatékos személyek esélyegyenlősége) szempontok érvényesülését.
8	Magyar nyelv használata	A leszállítandó dokumentumokat magyar nyelven és irodai programokkal szerkeszthető formában szükséges elkészíteni és átadni.

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
9	Tartalomjegyzék készítése	Nyertes Ajánlattevőnek a gondoskodnia kell arról, hogy a leszállított eredménytermék dokumentumok lapszámozottak legyenek és rendelkezzenek tartalomjegyzékkel.
10	Dokumentumok azonosítása	Nyertes Ajánlattevőnek gondoskodnia kell arról, hogy egyértelműen azonosítható legyen a dokumentum készítésének dátuma és az utolsó módosítás dátuma.
11	Verziókezelés	Nyertes Ajánlattevőnek a dokumentációkat az Ajánlatkérő által alkalmazott, vagy előírt dokumentum és verziómenedzsment rendszernek megfelelően kell elkészítenie.
12	Véleményezés	A nyertes Ajánlattevő feladata az elkészített dokumentációk véleményeztetése az Ajánlatkérővel, illetve az általa kijelölt szakértőkkel. A véleményezés során Ajánlatkérő: • összegyűjti, konszolidálja a véleményezés során összeálló visszajelzéseket, • gondoskodik a dokumentációk Ajánlatkérő által kijelölt szakértők és döntéshozók általi jóváhagyatásáról. A véleményeztetés során a Nyertes Ajánlattevőnek: • a véleményekre írásban rögzítenie kell a viszontválaszait, • a véleményezés során befogadott igényeket, megjegyzéseket át kell vezetnie a dokumentációkon.
13	Teljesítés előrehaladásának nyomon követése	Nyertes Ajánlattevőnek a teljesítés során minimum havi rendszerességgel előrehaladási jelentést kell készítenie, amelyben a Felek által meghatározott formátumban ismerteti a megvalósítások és bevezetések

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		előrehaladását, az egyes feladatok aktuális státuszát.
14	Forráskódok átadása	Nyertes Ajánlattevőnek a teljesítés során és a szerződés keretében újonnan kifejlesztett és Ajánlatkérő által átvett egyedi szoftverek, szoftverelemek tekintetében a felhasználási engedélyek átadása mellett egyúttal azok forráskódját is át kell adnia Ajánlatkérő részére. Ajánlatkérő a felhasználási engedélyek és a forráskód átvételével jogot szerez arra, hogy a teljesítés során és a szerződés keretében újonnan kifejlesztett szoftvereket, szoftverelemeket, illetve azok forráskódját tetszőleges példányban és alkalommal többszörözze, nyilvánosságra hozza, terjessze, azt elektronikus adathordozóra másolja, harmadik személynek hasznosítás céljából átadja, bármely ismert módon a nyilvánossághoz közvetítse, illetve átdolgozza, módosítsa.

8 Elvégzendő feladatok

Nyertes Ajánlattevőnek a folyamatszervezési, megvalósítási, paraméterezési, fejlesztés, integrációs és bevezetési módszertana és megközelítése szerint a jelen fejezetben bemutatott feladatok ellátásáról szükséges gondoskodnia.

8.1 Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő (T1)

A Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő során Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról kell gondoskodnia.

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek átadása**
   - 1.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikálása:** A műszaki leírás követelményeinek megfelelően a pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcióinak és Köznevelési tanulmányi rendszerrel történő integrációjának specifikálása.
   - 1.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása:** A pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja alapján a pilot elektronikus ügyintézési

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

rendszerek megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési, integrációs és szállítói tesztelési feladatok elvégzése. A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó pilot elektronikus ügyintézési rendszereknek az alábbi funkcionalitással kell rendelkezniük:

1.2.1. **Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens:** A pilot Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponensnek az alábbi köznevelési, közigazgatási eljárások, illetve az azokhoz kapcsolódó másodfokú eljárások ügyfél oldali elektronikus elindítását, a bejövő küldemények, iratok iratkezelését, az ügyintézéshez szükséges iratok elektronikus előállítását, kiadmányozását és expediálását kell biztosítania az 5.1.1 alfejezetben leírtak szerint, az ügyfelek rendszer saját authentikációs szolgáltatásával történő azonosítása mellett, a KEÜSZ és SZEÜSZ integrációk nélkül, aminek keretében a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátandó iratkezelési feladatokat a rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus iratkezelési szolgáltatása igénybevételével szükséges ellátnia:

1. Beiratkozás általános iskolába;
2. Beiratkozás középfokú intézménybe;
3. Beiratkozás a magyar köznevelésbe;
4. Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal;
5. Átiratkozás intézmények között;
6. Kiiratkoztatás a köznevelésből;
7. Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból;
8. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése;
9. Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése;
10. Vendégtanulói jogviszony bejelentése;
11. Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása;
12. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása;
13. Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása;

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

14. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása;
15. Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása;
16. Tanulói szerződések megkötése és tárolása;
17. Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése;
18. Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

1.2.2. **Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens:** A pilot Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponensnek az alábbi szülő, egyéb ügyfél és pedagógus, illetve köznevelési intézmény közötti kapcsolattartási és értesítési esetekben az ügyfél és a köznevelési intézmény közti elektronikus kapcsolattartási tranzakciókat és a kapcsolódó iratkezelési feladatokat kell támogatnia az 5.1.2 alfejezetben leírtak szerint, az ügyfelek rendszer saját authentikációs szolgáltatásával történő azonosítása mellett, a KEÜSZ és SZEÜSZ integrációk nélkül, aminek keretében a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátandó iratkezelési feladatokat a rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus iratkezelési szolgáltatása igénybevételével szükséges ellátnia:

1. Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása;
2. Iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása;
3. Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadása;
4. Intézményi adatbekérő;
5. Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartás;
6. Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről.

1.3. Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelésének előkészítése

1.3.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete licenszeinek átadása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatási és teszt környezetének létrehozásához szükséges pilot elektronikus ügyintézési rendszer licenszek átadás-átvételének lebonyolítása.

1.3.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és demo környezetének felállítása:** A Pilot elektronikus

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

ügyintézési rendszerek Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatási és teszt környezetének felállítása.

1.3.3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek előzetes oktatása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek működésének, használatának elsősorban tesztelők, másod sorban folyamat-tervezési, paraméterezési és szabályozási feladatokban közreműködő projekttagok általi megismerését célzó előzetes oktatások lebonyolítása.

1.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelése:**

1.4.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

1.4.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelése:** A pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzése tesztelés keretében, valamint a feltárt hibák javítása. (Ajánlatkérő a szerződéstervezettel összhangban a tesztelést két tesztelési körben, és tesztelési körönként 10 munkanap alatt vállalja elvégezni).

2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadása**

2.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikálása:** A műszaki leírás követelményeinek megfelelően a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcióinak specifikálása.

2.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer megvalósítása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációja alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési és szállítói tesztelési feladatok elvégzése. A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó köznevelési gazdálkodási és HR rendszernek 5.2 alfejezet szerinti funkcionalitással kell rendelkezni a Köznevelési integrációs komponenshez és Köznevelési tanulmányi rendszerhez történő csatlakozás kivételével.

2.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelésének előkészítése**

2.3.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete licenszeinek átadása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatói és teszt környezetének

létrehozásához is szükséges köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszek átadás-átvételének lebonyolítása (Nyertes Ajánlattevőnek minimálisan 20 teszt felhasználót kiszolgálni képes rendszerkörnyezetet kell Ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania).

2.3.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezetének felállítása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatói és demo környezetének felállítása.

2.3.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer előzetes oktatása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer működésének, használatának elsősorban tesztelők, másodsorban folyamat tervezési, paraméterezési és szabályozási feladatokban közreműködő projekttagok általi megismerését célzó előzetes oktatások lebonyolítása.

2.4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelése:**

2.4.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

2.4.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelése:** A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzése tesztelés keretében, valamint a feltárt hibák javítása. (Ajánlatkérő a szerződéstervezettel összhangban a tesztelést két tesztelési körben, és tesztelési körönként 10 munkanap alatt vállalja elvégezni).

3. **Alapszoftver licenszek átadás-átvétele:**

3.1. **Szükséges alapszoftver licenszek átadás-átvétele:** A Nyertes Ajánlattevő által kiépíteni vállalt tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetek gyártói előírásoknak megfelelő licenszelésének biztosításához szükséges alapszoftver, operációs rendszer, adatbázis-kezelő szoftver és kapcsolódó, a felhasználók számára jogszerű rendszer elérést biztosító licenszek átadása Ajánlatkérő részére.

Amennyiben Nyertes Ajánlattevő a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform és Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációját a Nyertes Ajánlattevő által

megvalósított és bevezetett Köznevelési tanulmányi rendszerrel kívánja megvalósítani, a Nyertes Ajánlattevőnek a mérföldkő keretében az alábbi feladatok ellátásáról szükséges gondoskodnia:

1. **Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetése:**

   1.1. **Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális specifikálása:** A műszaki leírás követelményeinek megfelelően a Köznevelési tanulmányi rendszer funkcióinak specifikálása.

   1.2. **Köznevelési tanulmányi rendszer megvalósítása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális specifikációja alapján a Köznevelési tanulmányi rendszer megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési és szállítói tesztelési feladatok elvégzése. A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési tanulmányi rendszernek az **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** alfejezet zerinti funkcionalitással kell rendelkeznie a köznevelési integrációs komponenshez történő csatlakozás kivételével, amely csatlakozást Nyertes Ajánlattevőnek a T5 mérföldkő keretében kell megvalósítania.

   1.3. **Köznevelési tanulmányi rendszer tesztelésének előkészítése**

      1.3.1. **Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete licenszeinek átadása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatói és teszt környezetének létrehozásához is szükséges Köznevelési tanulmányi rendszer licenszek átadás-átvételének lebonyolítása (Nyertes Ajánlattevőnek minimálisan 20 teszt felhasználót kiszolgálni képes rendszerkörnyezetet kell Ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania).

      1.3.2. **Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezetének felállítása:** A köznevelési tanulmányi rendszer Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatói és demo környezetének felállítása.

      1.3.3. **Köznevelési tanulmányi rendszer előzetes oktatása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer működésének, használatának tesztelők általi megismerését célzó előzetes oktatások lebonyolítása.

   1.4. **Köznevelési tanulmányi rendszer tesztelése:**

      1.4.1. **Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

tesztseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

   1.4.2. **Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelése:** A Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzése tesztelés keretében, valamint a feltárt hibák javítása. (Ajánlatkérő a szerződéstervezettel összhangban a tesztelést két tesztelési körben, és tesztelési körönként 10 munkanap alatt vállalja elvégezni).

   1.5. **Köznevelési tanulmányi rendszer dokumentációinak kidolgozása:**

      1.5.1. **Felhasználói kézikönyvek kidolgozása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer funkcióira kiterjedően a modul felhasználói kézikönyvének kidolgozása

      1.5.2. **Üzemeltetői dokumentációk kidolgozása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer terjedelmére tekintettel a rendszer üzemeltetési kézikönyvének kidolgozása.

   1.6. **Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus tananyagainak kidolgozása:**

      1.6.1. **Elektronikus tananyagok tematikájának kidolgozása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer különböző felhasználói szerepkörű felhasználói részére kiajánlani kívánt elektronikus tananyagok tematikájának kidolgozása, egyeztetése.

      1.6.2. **Elektronikus tananyagok kidolgozása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer különböző felhasználói szerepkörű felhasználói részére kiajánlani kívánt elektronikus tananyagok kidolgozása, tesztelése, szükség szerinti javítása, módosítása.

   1.7. **Köznevelési tanulmányi rendszer konzorciumi tagokhoz történő bevezetésének megtervezése:**

      1.7.1. **.Oktatási módszertan és sablonok kidolgozása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer Köznevelés állami fenntartóihoz, valamint fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő egységes bevetése keretében elvégzendő kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzési feladatok megtervezése, a bevezetési terv sablon részeként egységes intézményi oktatási terv sablon kidolgozása.

      1.7.2. **Migrációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer Köznevelés állami fenntartóihoz, valamint fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő egységes bevetése keretében elvégzendő migráció előkészítési és migrációs feladatok megtervezése, a bevezetési terv sablon részeként egységes migrációs terv sablon kidolgozása.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

1.8. Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetése az érintett konzorciumi tagokhoz:

1.8.1. **Intézményi bevezetés tervezés:** A Köznevelési tanulmányi rendszer Köznevelés állami fenntartóihoz, valamint fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetésének megtervezése a kidolgozott bevezetési terv sablon testre szabásával.

1.8.2. **Intézményi paraméterezési feladatok ellátásának támogatása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer Köznevelés állami fenntartóihoz, valamint fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetéséhez a bevezetési tervnek megfelelően a szükséges oktatási, gyakorló, tesztelési, migrációs és éles rendszerkörnyezetek megfelelő paraméterezésének támogatása (A Köznevelési tanulmányi rendszer rendszerkörnyezete, amennyiben a Nyertes Ajánlattevő által szállítandó végleges infrastruktúra még nem áll rendelkezésre, és a Köznevelés állami fenntartói tudnak átmeneti infrastruktúrát biztosítani, a Köznevelés állami fenntartói által biztosított átmeneti infrastruktúrára is telepíthető, üzembe állítható).

1.8.3. **Intézményi képzési és oktatási feladatok ellátása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer Köznevelés állami fenntartóihoz, valamint fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetéséhez a bevezetési tervnek megfelelően lebonyolítandó tantermi oktatások és e-learning képzések megszervezésének támogatása, valamint a tantermi oktatások és e-learning képzések lebonyolítása és adminisztrációja.

1.8.4. **Intézményi migrációs feladatok ellátása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer Köznevelés állami fenntartóihoz, valamint fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetéséhez a meglévő rendszerekből migrálandó adatok azonosítása, kinyerésének támogatása, kinyert adatok átvétele, a manuális és gépi migrációs eljárások megtervezése, az Ajánlatkérő szakértői által ellátandó manuális migrációs feladatok ellátásában az Ajánlatkérő oldali szakértők szakmai támogatása, a gépi migrációs eljárások implementálása, tesztelése, hibák javítása, valamint a manuális migrációs feladatokra épülő gépi éles migrációk előkészítése, lebonyolítása és tesztelésének támogatása. A Köznevelési tanulmányi rendszer migrációi során Nyertes Ajánlattevőnek biztosítania szükséges a Köznevelés állami fenntartói korábbi köznevelési tanulmányi rendszerei adatainak teljes körű, adatvesztés nélküli migrációját és a migrált adatok Köznevelési tanulmányi rendszer felhasználói funkciói segítségével történő további teljes körű használhatóságát, kezelhetőségét.

1.8.5. **Intézményi élesítési feladatok ellátása:** A Köznevelési tanulmányi rendszer Köznevelés állami fenntartóihoz, valamint fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése keretében a rendszermodul élesítési eljárásának megtervezése, valamint az élesítési eljárások végrehajtása.

8.2 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T2)

A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról szükséges gondoskodnia:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek dokumentációjának, tananyagainak kidolgozása**

1.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagainak kidolgozása:** A pilot elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek működtetésének, használatának elsajátításához SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása.

1.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyvének kidolgozása:** A pilot elektronikus ügyintézési folyamatokat támogató Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyveinek kidolgozása.

1.3. **Pilot felhasználói segédletek kidolgozása:** A pilot elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek megfelelő működtetésére és használatára felkészítő felhasználói segédletek kidolgozása.

1.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyvének kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek adminisztrátori és üzemeltetői feladatai ellátására való felkészítést biztosító üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása.

1.5. **Szolgáltatási és üzemeltetési koncepció kidolgozása:** A megvalósítandó Pilot rendszerek működtetése, üzemeltetése, szolgáltatása és támogatása koncepciójának, feltételrendszerének, szabályrendszerének, a használati, szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának meghatározása.

1.6. **Ügyfél tájékoztatók kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfelek általi igénybevételének feltételeit és módját bemutató elektronikus tájékoztatók kidolgozása, illetve gondoskodás ezek Pilot rendszerek élesítésével

összhangban álló közzétételéről.

2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetés tervezése**

2.1. **Pilot tankerületi központok kiválasztása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetéséhez az Ajánlatkérővel közösen 5 pilot tankerületi központ kiválasztása, elsősorban Budapesten és vonzáskörzetében.

2.2. **Pilot elektronikus ügyintézési mintaszabályzatok kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó elektronikus ügyintézési folyamatok megtervezése alapján a szükséges új mintaszabályzatok kidolgozása.

2.3. **Pilot elektronikus ügyintézési implementációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A kidolgozott pilot elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot tankerületi központokba történő egységes bevezetésének biztosítása érdekében egységes projekt és bevezetési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

2.4. **Pilot elektronikus ügyintézés szabályozás bevezetési módszertan és sablonok kidolgozása:** A kidolgozott pilot elektronikus ügyintézés szabályozását tartalmazó mintaszabályzatok tankerületi központokra történő testre szabására, és a testreszabott szabályzatok bevezetésére, módosítására egységes szabályozási módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

2.5. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási módszertana kidolgozása:** Az elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató elektronikus ügyintézési rendszerek tankerületi központokba történő bevezetése keretében elvégzendő vezetői, kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzések módszertanának és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

8.3 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő (T3)

A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról szükséges gondoskodnia:

1. **:Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot tankerületi központokba történő bevezetésének megtervezése:**

1.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése elindításának és megtervezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési feladatai pilot tankerületi központ oldali felelőseinek kijelölésében, a bevezetési szervezet felállításában, a bevezetési

feladatok és azok ütemezésének egyeztetésében, megtervezésében.

1.2. **A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek informatikai implementációs feladattervének kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek egységes informatikai implementációs módszertana és sablonjainak teste szabásával a pilot tankerületi központok esetében elvégzendő Pilot elektronikus ügyintézési rendszer implementációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.3. **Pilot szabályozási terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes szabályozási módszertan és sablonok teste szabásával a pilot tankerületi központok esetében elvégzendő elektronikus ügyintézés szabályozási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási tervének kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése egységes oktatási módszertana és sablonjai teste szabásával a pilot tankerületi központok esetében elvégzendő oktatási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum rész összeállítása. A bevezetési terv dokumentum vonatkozó részében a pilot tankerületi központok és a Vállalkozó részéről az elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetéshez kapcsolódó oktatási feladatok ellátásában tervezetten közreműködő személyek, valamint az oktatási feladatok tervezett ütemezésének rögzítése.

2. **Szakértői közreműködés az alábbi rendszer környezet kialakítási, bővítési, pilot elektronikus ügyintézési rendszer telepítési, üzemeltetés szervezési feladatokban:**

2.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási környezete telepítésének, paraméterezésének támogatása:** A pilot tankerületi központoknál megtartandó oktatásokhoz a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási környezete szerver oldali telepítésének, paraméterezésének szakértői támogatása

2.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gyakorló környezete kialakításának, paraméterezésének támogatása:** A pilot tankerületi központok munkatársai részére a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek használatának elsajátítását segítő gyakorló környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében való közreműködés.

2.3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek éles környezetei kialakításának támogatása:** A pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot tankerületi központok részére biztosítandó éles környezete szerver oldali telepítési, paraméterezési feladatainak támogatása.

2.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek hálózati elérése tesztelésének, hálózati beállítások végrehajtásának támogatása:** A Pilot elektronikus ügyintézési

rendszerek környezetei pilot tankerületi központok telephelyein történő elérésének biztosításához a pilot tankerületi központok különböző hálózatai feltérképezésének, szükséges hálózati elérések tesztelésének, illetve a szükséges hálózati beállítások végrehajtásának támogatása, elsősorban a kapcsolódó egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

2.5. **Intézmény oldali üzemeltetési folyamatok megszervezésének támogatása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetéséből fakadóan a pilot tankerületi központok által ellátandó első szintű help-desk folyamatok felülvizsgálatának, valamint a kidolgozott, felülvizsgált folyamatok bevezetésének támogatása, elsősorban a kapcsolódó egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

3. **Pilot tankerületi központoknál ellátandó szabályozási és folyamat bevezetési feladatok:**

3.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó folyamatok egyeztetése:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatott folyamatok pilot tankerületi központokba történő bevezetésének egyeztetése.

4. **Pilot tankerületi központoknál ellátandó oktatási feladatok:**

4.1. **Felhasználók összegyűjtésének támogatása:** Felhasználói szerepkörönként a pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói, mint e-learning oktatásokra beregisztrálandó személyek regisztrációhoz szükséges alapadatai összegyűjtésének támogatása az összegyűjtendő információk sablonjának kidolgozásával és az adatgyűjtés ütemezésének meghatározásával.

4.2. **E-learning oktatások előkészítése:** Elektronikus távoktatási tananyagok használatához szükséges szoftver feltételek egyeztetése, a szoftver feltételek biztosításához szükséges telepítések elvégzésének, valamint az elektronikus távoktatási tananyagok megfelelő működése tesztelésének támogatása, elsősorban a kapcsolódó egyeztetéseken valók közreműködéssel.

4.3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak elindítása, lebonyolítása:** Hozzáférés biztosítása a felhasználók számára a szerepkörüknek megfelelő, Pilot elektronikus ügyintézési rendszereket bemutató elektronikus távoktatási tananyagokhoz.

4.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatásai megszervezésének támogatása:** Vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megszervezésének,az oktatások időpontja, helyszíne, az oktatóik, az oktatáson közreműködő pilot tankerületi központ oldali szakértők, valamint az oktatások résztvevői meghatározásának támogatása, elsősorban a kapcsolódó

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

egyeztetéseken valók közreműködéssel.

4.5. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatásainak megtartása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatásainak megtartása, valamint az oktatások megtartásának adminisztrálása (Ajánlattevőnek az oktatások lebonyolításához 7 oktatási napot, ennek keretében 250 fő oktatását szükséges biztosítania, Felek eltérő megállapodása hiányában az Ajánlatkérő, illetve a pilot tankerületi központok által biztosított helyszíneken).

5. **Pilot tankerületi központoknál a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítés tervezése:**

5.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítés tervezése:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítése érdekében ellátandó szervezési, igazgatásszervezési, informatikai, technikai és üzemeltetési feladatok, azok leírásának és részletes ütemezésének meghatározása. (Az élesítési feladatokat a Nyertes Ajánlattevő által kidolgozott tervekre és az általa felkészített munkatársakra alapozva tervezetten Ajánlatkérő és a pilot tankerületi központok hajtják végre.)

8.4 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő (T4)

A Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról szükséges gondoskodnia:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó folyamatok, eljárások újraszervezése:**

1.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatok tervezése, módosítása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó elektronikus kapcsolattartási eljárások, elektronikus ügyintézési folyamatok megtervezése, a Pilot rendszer által támogatandó folyamatok szükség szerinti módosítása, kiegészítése, valamint egyeztetése.

1.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek igazgatási rendszertervezése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó folyamatok, eljárások alapján a kiterjesztett rendszerek igazgatási rendszertervének kidolgozása.

2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális és integrációs tervezése**

2.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcióinak specifikálása:** A kidolgozott elektronikus kapcsolattartási eljárások, elektronikus ügyintézési

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

folyamatok alapján a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációjának kidolgozása.

2.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT biztonsági rendszertervezése:** A kidolgozott elektronikus kapcsolattartási eljárások, elektronikus ügyintézési folyamatok és a vonatkozó IT biztonsági jogszabályi előírások alapján a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT biztonsági rendszertervének kidolgozása.

2.3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációjának megtervezése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tanulmányi rendszerekkel, az elektronikus ügyintézéshez szükséges KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal, valamint a Köznevelési integrációs komponenssel történő integrációjának megtervezése.

8.5 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T5)

A Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról szükséges gondoskodnia:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása és integrációja:**

1.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja és IT biztonsági rendszerterve alapján az kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési és szállítói tesztelési feladatok elvégzése.

1.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációs specifikációi alapján az kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek kapcsolódó tanulmányi rendszerekkel, köznevelési integrációs komponenssel és szükséges és rendelkezésre is álló KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal történő integrációjának megvalósítása.

2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelése**

2.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációnak és interfész specifikációknak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

2.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelésének támogatása:** Szállító oldali közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációnak és interfész specifikációinak megfelelő működésének ellenőrzésében, valamint a feltárt hibák javítása.

3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek dokumentációjának, tananyagainak kidolgozása:**

3.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagainak kidolgozása:** Az újraszervezett elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek működtetésének, használatának elsajátításához SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása, kiegészítése.

3.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyvének kiegészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyveinek kidolgozása, kiegészítése.

3.3. **Felhasználói segédletek kiegészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megfelelő működtetésére és használatára felkészítő felhasználói segédletek kidolgozása, kiegészítése.

3.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyvének kiegészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek adminisztrátori és üzemeltetői feladatai ellátására való felkészítést biztosító üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása, kiegészítése.

3.5. **Szolgáltatási és üzemeltetési koncepció kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek működtetésére, üzemeltetésére, szolgáltatására és támogatására, illetve az ezekhez kapcsolódó felelősségek megosztására koncepcionális javaslat kidolgozása.

3.6. **BCP és DRP terv elkészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek működése folytonosságának

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

biztosítására, illetve katasztrófa esetén történő helyre állítására BCP és DRP terv javaslat készítése.

3.7. **Ügyfél tájékoztatók kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek, illetve azok által nyújtott szolgáltatások ügyfelek általi igénybevételének feltételeit és módját bemutató elektronikus tájékoztatók kidolgozása, illetve gondoskodás ezek rendszerek élesítéssel összhangban álló közzétételéről.

4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetés tervezése:**

4.1. **Elektronikus ügyintézési mintaszabályzatok módosítása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó elektronikus ügyintézési folyamatok megtervezése alapján a korábban kidolgozott mintaszabályzatok módosítása, pontosítása.

4.2. **Elektronikus ügyintézési implementációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő egységes bevezetésének biztosítása érdekében egységes projekt és bevezetési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

4.3. **Elektronikus ügyintézés szabályozási és folyamat bevezetési módszertan és sablonok kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatok és azok szabályozását tartalmazó mintaszabályzatok Köznevelés Állami Fenntartóira, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekre történő testre szabására, és a testreszabott folyamatok és szabályzatok bevezetésére, módosítására egységes folyamatszervezési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

4.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási módszertana kidolgozása:** Az újraszervezett elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése keretében elvégzendő vezetői, kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzések módszertanának és a kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

8.6 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő (T6)

KLEBELSBERG
KÖZPONT

A Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról szükséges gondoskodnia:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetés tervezése a Köznevelés Állami Fenntartóira, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekre vonatkozóan:**

1.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése elindításának és megtervezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési feladatai Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények oldali felelőseinek kijelölésében, a bevezetési szervezet felállításában, a bevezetési feladatok és azok ütemezésének egyeztetésében, megtervezésében.

1.2. **A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek informatikai implementációs tervének kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek egységes informatikai implementációs módszertana és sablonjainak testre szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő elektronikus ügyintézési rendszer implementációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.3. **Szabályozás bevezetési terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes szabályozási módszertan és sablonok teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő elektronikus ügyintézés szabályozási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási tervének kidolgozása:** Az kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése egységes oktatási módszertana és sablonjai teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő oktatási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

2. **Szakértői közreműködés az alábbi rendszer környezet kialakítási, bővítési, kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszer telepítési, üzemeltetés szervezési feladatokban:**

2.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási környezete telepítésének, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél megtartandó oktatásokhoz a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek gyakorló környezete kialakításának, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények munkatársai részére a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek használatának elsajátítását segítő gyakorló környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek éles környezetei kialakításának támogatása:** Szakértői közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére biztosítandó éles környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek hálózati elérése tesztelésének, hálózati beállítások végrehajtásának támogatása:** Szakértői közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek környezetei Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények telephelyein, valamint az ügyfelek által történő elérésének biztosításához a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények különböző hálózatainak feltérképezésében, szükséges hálózati elérések tesztelésében, illetve a szükséges hálózati beállítások végrehajtásában.

2.5. **Intézmény oldali üzemeltetési folyamatok megszervezésének támogatása:** Közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetéséből fakadóan a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által ellátandó első szintű help-desk folyamatok felülvizsgálatában, valamint a kidolgozott, felülvizsgált folyamatok bevezetésének támogatása, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

3. **Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó szabályozási és folyamat bevezetési feladatok:**

3.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó folyamatok egyeztetése:** Az elektronikus ügyintézési folyamatok Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetésének szükség szerinti egyeztetése.

4. **Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó oktatási feladatok:**

4.1. **Felhasználók összegyűjtésének támogatása:** Felhasználói szerepkörönként a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói, mint e-learning oktatásokra beregisztrálandó személyek regisztrációhoz szükséges alapadatai összegyűjtésének támogatása az összegyűjtendő információk sablonjának kidolgozásával és az adatgyűjtés ütemezésének meghatározásával.

4.2. **E-learning oktatások előkészítése:** Elektronikus távoktatási tananyagok használatához szükséges szoftver feltételek egyeztetése, a szoftver feltételek biztosításához szükséges telepítések Köznevelés Állami Fenntartói általi elvégzésének egyeztetése, az elektronikus távoktatási tananyagok megfelelő működése tesztelésének támogatása.

4.3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak elindítása, lebonyolítása:** Hozzáférés biztosítása a felhasználók számára a szerepkörüknek megfelelő, kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszereket bemutató elektronikus távoktatási tananyagokhoz.

4.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási megszervezésének támogatása:** Közreműködés a vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megszervezésében, az oktatások időpontjának, helyszínének, az oktatóinak, az oktatáson közreműködő Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények oldali szakértőknek, valamint az oktatások résztvevőinek meghatározásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

4.5. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatásainak megtartása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatásainak megtartása, valamint az oktatások megtartásának adminisztrálása (Ajánlattevőnek az oktatások lebonyolításához 25 oktatási napot, ennek keretében 750 fő oktatását szükséges biztosítania, Felek eltérő megállapodása hiányában az Ajánlatkérő, illetve a Köznevelés Állami Fenntartói

által biztosított helyszíneken).

5. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítés tervezése a Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél**

   5.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítés tervezése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítése érdekében ellátandó szervezési, igazgatásszervezési, informatikai, technikai és üzemeltetési feladatok, azok leírásának és részletes ütemezésének meghatározása. (Az élesítési feladatokat a Nyertes Ajánlattevő által kidolgozott tervekre és az általa felkészített munkatársakra alapozva tervezetten Ajánlatkérő és a Köznevelés Állami Fenntartói hajtják végre.)

8.7 Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő (T7)

A Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról kell gondoskodnia.

1. **A tanulmányi pénzügyi rendszer által támogatandó folyamatok, eljárások újraszervezése:** A tanulmányi pénzügyi eljárások, kapcsolódó elektronikus ügyintézési, fizetési és elszámolási folyamatok megtervezése, valamint egyeztetése.
2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális és biztonsági rendszertervezése és integráció tervezése:**

   2.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcióinak specifikálása:** A kidolgozott tanulmányi pénzügyi eljárások, elektronikus ügyintézési, fizetési és elszámolási folyamatok alapján a tanulmányi pénzügyi rendszer funkcióinak specifikálása.

   2.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági rendszertervezése:** A kidolgozott tanulmányi pénzügyi eljárások, elektronikus ügyintézési, fizetési és elszámolási folyamatok és a vonatkozó IT biztonsági jogszabályi előírások alapján a tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági rendszertervének kidolgozása.

   2.3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációjának megtervezése:** A tanulmányi pénzügyi rendszer tanulmányi, elektronikus ügyintézési, köznevelési gazdálkodási és HR rendszerrel, valamint az elektronikus ügyintézéshez, fizetéshez szükséges KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal történő integrációjának megtervezése.

8.8 Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése (T8)

KLEBELSBERG
KÖZPONT

A Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése teljesítési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról kell gondoskodnia.

1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása és integrációja**

   1.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer rendszertervei alapján a tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési és szállítói tesztelési feladatok elvégzése

   1.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációja:** A tanulmányi pénzügyi rendszer integrációs specifikációi alapján a tanulmányi pénzügyi rendszer kapcsolódó tanulmányi, elektronikus ügyintézési, köznevelési gazdálkodási és HR rendszerrel, köznevelési integrációs komponenssel és szükséges KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal történő integrációjának megvalósítása és szállítói tesztelése.

2. **Tanulmány pénzügyi rendszer tesztelése**

   2.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációnak és interfész specifikációknak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

   2.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelésének támogatása:** Szállító oldali közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációnak és interfész specifikációknak megfelelő működésének ellenőrzésében, tesztelésében, valamint a feltárt hibák javítása.

3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer dokumentációjának, tananyagainak kidolgozása**

   3.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus távoktatási tananyagainak kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi folyamatok és az azokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer működtetésének használatának elsajátításához SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása.

   3.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyvének kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi folyamatokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyveinek kidolgozása.

   3.3. **Felhasználói segédletek kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi folyamatok és az azokat támogató tanulmányi

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

pénzügyi rendszer megfelelő működtetésére és használatára felkészítő felhasználói segédletek kidolgozása.

3.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer üzemeltetői kézikönyvének kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer adminisztrátori és üzemeltetői feladatai ellátására való felkészítést biztosító üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása.

3.5. **Szolgáltatási és üzemeltetési koncepció kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer működtetésére, üzemeltetésére, szolgáltatására és támogatására, illetve az ezekhez kapcsolódó felelősségek megosztására koncepcionális javaslat kidolgozása.

3.6. **BCP és DRP terv elkészítése:** A tanulmányi pénzügyi rendszer működése folytonosságának biztosítására, illetve katasztrófa esetén történő helyre állítására BCP és DRP terv javaslat készítése.

3.7. **Ügyfél tájékoztatók kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer ügyfelek általi igénybevételének feltételeit és módját bemutató elektronikus tájékoztatók kidolgozása, illetve gondoskodás ezek rendszerek élesítéssel összhangban álló közzétételéről.

4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetés tervezése**

4.1. **Tanulmányi pénzügyi mintaszabályzatok kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer által támogatandó ügyintézési folyamatok megtervezése alapján tanulmányi pénzügyi mintaszabályzatok kidolgozása.

4.2. **Tanulmányi pénzügyi implementációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A kidolgozott tanulmányi pénzügyi folyamatok és az azokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer Köznevelés Állami Fenntartóihoz, és fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő egységes bevezetésének biztosítása érdekében egységes projekt és bevezetési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

4.3. **Tanulmányi pénzügyi szabályozás bevezetési módszertan és sablonok kidolgozása:** A kidolgozott tanulmányi pénzügyi szabályozást tartalmazó mintaszabályzatok Köznevelés Állami Fenntartóira, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekre történő testre szabására, és a testreszabott szabályzatok bevezetésére, módosítására egységes szabályozási módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

4.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási módszertana kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi folyamatok és az azokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési

intézményekhez történő bevezetése keretében elvégzendő vezetői, kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzések módszertanának és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

8.9 Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T9)

A Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról szükséges gondoskodnia:

1. **Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetés tervezés:**

1.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetésének elindítása és megtervezése:** Szakértői közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési feladatai Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények oldali felelőseinek kijelölésében, a bevezetési szervezet felállításában, a bevezetési feladatok és azok ütemezésének egyeztetésében, megtervezésében.

1.2. **A tanulmányi pénzügyi rendszer informatikai implementációs tervének kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer egységes informatikai implementációs módszertana és sablonjainak teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő elektronikus ügyintézési rendszer implementációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.3. **Szabályozási terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes szabályozási módszertan és sablonok teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő tanulmányi pénzügyi szabályozási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási tervének kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése egységes oktatási módszertana és sablonjai teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő oktatási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

2. **Szakértői közreműködés az alábbi rendszer környezet kialakítási, bővítési, Tanulmányi pénzügyi rendszer telepítési, üzemeltetés és szervezési feladatokban:**

2.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási környezete telepítésének, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél megtartandó oktatásokhoz a tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer gyakorló környezete kialakításának, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények munkatársai részére a tanulmányi pénzügyi rendszer használatának elsajátítását segítő gyakorló környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer éles környezetei kialakításának támogatása:** Szakértői közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére biztosítandó éles környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer hálózati elérése tesztelésének, hálózati beállítások végrehajtásának támogatása:** Szakértői közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer környezetei Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények telephelyein, valamint az ügyfelek által történő elérésének biztosításához a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények különböző hálózatainak feltérképezésében, szükséges hálózati elérések tesztelésében, illetve a szükséges hálózati beállítások végrehajtásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

2.5. **Intézmény oldali üzemeltetési folyamatok megszervezésének támogatása:** Közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetéséből fakadóan a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által ellátandó első szintű help-desk folyamatok felülvizsgálatában, valamint a kidolgozott, felülvizsgált folyamatok bevezetésében, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

3. **Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó szabályozás bevezetési feladatok:**

3.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer által támogatandó folyamatok egyeztetése, rögzítése:** A tanulmányi pénzügyi folyamatok szabályozása Köznevelés Állami

Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetésének egyeztetése.

4. **Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó oktatási feladatok:**

4.1. **Felhasználók összegyűjtésének támogatása:** Felhasználói szerepkörönként a Tanulmányi pénzügyi rendszer tervezett felhasználói, mint e-learning oktatásokra beregisztrálandó személyek regisztrációhoz szükséges alapadatai összegyűjtésének támogatása az összegyűjtendő információk sablonjának kidolgozásával és az adatgyűjtés ütemezésének meghatározásával

4.2. **E-learning oktatások előkészítése:** Elektronikus távoktatási tananyagok használatához szükséges szoftver feltételek egyeztetése, a szoftver feltételek biztosításához szükséges telepítések Köznevelés Állami Fenntartói általi elvégzésének egyeztetése, az elektronikus távoktatási tananyagok megfelelő működése tesztelésének támogatása.

4.3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer E-learning oktatásainak elindítása, lebonyolítása:** Hozzáférés biztosítása a felhasználók számára a szerepkörüknek megfelelő, elektronikus ügyintézési rendszereket bemutató elektronikus távoktatási tananyagokhoz.

4.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatásai megszervezésének támogatása:** Közreműködés a vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megszervezésében, az oktatások időpontjának, helyszínének, az oktatóinak, az oktatáson közreműködő Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények oldali szakértőknek, valamint az oktatások résztvevőinek meghatározásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

4.5. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatásainak megtartása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatásainak megtartása, valamint az oktatások megtartásának adminisztrálása (Ajánlattevőnek az oktatások lebonyolításához 30 oktatási napot, ennek keretében 900 fő képzését szükséges biztosítania, Felek eltérő megállapodása hiányában az Ajánlatkérő, illetve a Köznevelés Állami Fenntartói által biztosított helyszíneken).

5. **A Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél a tanulmányi pénzügyi rendszer élesítésének megtervezése:**

5.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer élesítése:** A tanulmányi pénzügyi rendszer élesítése érdekében ellátandó szervezési, igazgatásszervezési, informatikai, technikai és üzemeltetési feladatok, azok leírásának és részletes ütemezésének meghatározása. (Az élesítési feladatokat a Nyertes Ajánlattevő által kidolgozott tervekre és az általa felkészített munkatársakra alapozva tervezetten Ajánlatkérő és a Köznevelés Állami Fenntartói hajtják végre.)

8.10 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T10)

A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról kell gondoskodnia:

1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer által támogatandó folyamatok megszervezése**
   1.1. **Működés és folyamatok tervezése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer által támogatandó gazdálkodási, humán erőforrás menedzsment és kontrolling működés és folyamatok megtervezése, egyeztetése
   1.2. **Riport és kimutatási igények felmérése, specifikálása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitás által a Klebelsberg Központ, illetve a tankerületi központok részére biztosítandó riportok, kimutatások körének, tartalmának, célcsoportjának, elkészítési gyakoriságának meghatározása.
   1.3. **Mintaszabályzatok kidolgozása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer által támogatandó működés és folyamatok megtervezése alapján a Klebelsberg Központ, és a tankerületi központok gazdálkodását és humán erőforrás gazdálkodását szabályozó mintaszabályzatok kidolgozása
2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezésének megtervezése és biztonsági rendszertervezése**
   2.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezésének megtervezése:** Az megtervezett folyamatok, működés, valamint a kidolgozott mintaszabályzatok alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szükséges paraméterezésének, beállításainak specifikálása és egyeztetése.
   2.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitása paraméterezésének, fejlesztésének megtervezése:** A specifikált riport és kimutatás igények alapján a köznevelési

gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitása szükséges paraméterezésének, beállításainak specifikálása és egyeztetése.

2.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági rendszertervezése:** A kidolgozott, újraszervezett gazdálkodási folyamatok és a vonatkozó IT biztonsági jogszabályi előírások alapján a gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági rendszertervének kidolgozása.

2.4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációjának megtervezése:** A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tanulmányi, tanulmányi pénzügyi és elektronikus ügyintézési rendszerekkel, illetve köznevelési integrációs komponenssel történő integrációjának megtervezése.

3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése és integrációja:**
   3.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési, beállítási specifikációi alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezésének elvégzése.
   3.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitásának paraméterezése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitásának paraméterezési, beállítási specifikációi alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitása paraméterezésének, fejlesztésének elvégzése.
   3.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációja:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációs specifikációi alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kapcsolódó tanulmányi, tanulmányi pénzügyi, elektronikus ügyintézési rendszerrel, illetve a köznevelési integrációs komponenssel történő integrációjának megvalósítása és szállítói tesztelése.
4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelése**
   4.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelésének megtervezése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési, integrációs és beállítási specifikációinak megfelelő paraméterezésének, integrációjának működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.
   4.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési, integrációs és

beállítási specifikációinak megfelelő paraméterezésének, működésének ellenőrzése tesztelés keretében, valamint a feltárt paraméterezési hibák javítása.

5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer dokumentációinak, tananyagainak kidolgozása**

   5.1. **Elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása:** A megtervezett folyamatok és az azokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer működtetésének, használatának elsajátításához SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok és köznevelési intézmények felhasználói részére (vezetők, kulcsfelhasználók, felhasználók, adminisztrátorok részére).

   5.2. **Felhasználói kézikönyvek kidolgozása:** A megtervezett folyamatokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói kézikönyveinek kidolgozása.

   5.3. **Felhasználói segédletek kidolgozása:** A megtervezett folyamatok és az azokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer megfelelő működtetésére és használatára felkészítő felhasználói segédletek kidolgozása.

   5.4. **Üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer adminisztrátori és üzemeltetői feladatai ellátására való felkészítést biztosító üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása.

   5.5. **Szolgáltatási és üzemeltetési koncepció kidolgozása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági követelményeknek megfelelő, szabályozott működtetésének, üzemeltetésének, igénybevételének, valamint fejlesztésének biztosítása érdekében a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciójának kidolgozása.

   5.6. **BCP és DRP terv elkészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek működése folytonosságának biztosítására, illetve katasztrófa esetén történő helyre állítására BCP és DRP terv javaslat készítése.

6. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetés tervezése**

   6.1. **Informatikai implementációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A megtervezet folyamatok és az azokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központba és tankerületi központokba történő egységes bevezetésének biztosítása érdekében egységes projekt és bevezetési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

   6.2. **Szabályozási és folyamat bevezetési módszertan és sablonok kidolgozása:** Az újraszervezett folyamatok szabályozását tartalmazó mintaszabályzatok

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Klebelsberg Központra és tankerületi központokra történő testre szabására, és a testreszabott szabályzatok bevezetésére egységes szabályozási módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

6.3. **Oktatási módszertan és sablonok kidolgozása:** Az újraszervezett folyamatok és az azokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központba és tankerületi központokba történő bevezetése keretében elvégzendő vezetői, kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzések módszertanának és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

6.4. **Migrációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központ és tankerületi központokba történő bevezetése keretében ellátandó migráció előkészítési és migrációs feladatokat és segédleteket rögzítő migrációs módszertan és bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

8.11 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T11)

A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról kell gondoskodnia:

1. **Klebelsberg Központban és tankerületi központonként ellátandó bevezetés tervezés:**

   1.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése elindításának és megtervezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési feladatai Klebelsberg Központ és tankerületi központok oldali felelőseinek kijelölésében, a bevezetési szervezet felállításában, a bevezetési feladatok és azok ütemezésének egyeztetésében, megtervezésében.

   1.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer informatikai implementációs tervének kidolgozása:** A kidolgozott egységes informatikai implementációs módszertan és sablonok teste szabásával a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok esetében elvégzendő informatikai implementációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

   1.3. **Szabályozási terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes szabályozás bevezetési módszertan és sablonok teste szabásával a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok esetében elvégzendő szabályozási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

   1.4. **Oktatási terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes oktatási módszertan és sablonok teste szabásával a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok esetében elvégzendő

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

oktatási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.5. **Migrációs terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes migrációs módszertan és sablonok teste szabásával a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok esetében elvégzendő migrációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

2. **Szakértői közreműködés az alábbi rendszer környezet kialakítási, bővítési, Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer telepítési, üzemeltetés szervezési feladatokban:**

2.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási környezete telepítésének, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Klebelsberg Központnál, a tankerületi központoknál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél megtartandó oktatásokhoz a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer gyakorló környezete kialakításának, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények munkatársai részére a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer használatának elsajátítását segítő gyakorló környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer migrációs környezetei kialakításának támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központ, tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére biztosítandó migrációs környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer éles környezetei kialakításának támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére biztosítandó éles környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer hálózati elérése tesztelésének, hálózati beállítások végrehajtásának támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer környezetei a Klebelsberg

Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények telephelyein, valamint az ügyfelek által történő elérésének biztosításához a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények különböző hálózatainak feltérképezésében, szükséges hálózati elérések tesztelésében, illetve a szükséges hálózati beállítások végrehajtásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

2.6. **Intézmény oldali üzemeltetési folyamatok megszervezésének támogatása:** Közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetéséből fakadóan a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által ellátandó első szintű help-desk folyamatok felülvizsgálatában, valamint a kidolgozott, felülvizsgált folyamatok bevezetésében, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

3. **Klebelsberg Központban és tankerületi központonként ellátandó szabályozás bevezetési feladatok:**

3.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer által támogatandó folyamatok egyeztetése:** A megtervezett folyamatok Klebelsberg Központtal és tankerületi központokkal történő egyeztetése.

4. **Klebelsberg Központban és tankerületi központonként ellátandó képzési feladatok:**

4.1. **Felhasználók összegyűjtése:** Felhasználói szerepkörönként a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tervezett felhasználói, mint e-learning oktatásokra beregisztrálandó személyek regisztrációhoz szükséges alapadatai összegyűjtésének támogatása az összegyűjtendő információk sablonjának kidolgozásával és az adatgyűjtés ütemezésének meghatározásával.

4.2. **E-learning oktatások előkészítése:** Elektronikus távoktatási tananyagok használatához szükséges szoftver feltételek egyeztetése, a szoftver feltételek biztosításához szükséges telepítések elvégzésének egyeztetése a Klebelsberg Központtal és a tankerületi központokkal, az elektronikus távoktatási tananyagok megfelelő működésének tesztelése.

4.3. **E-learning oktatások elindítása, lebonyolítása:** Hozzáférés biztosítása a felhasználók számára a szerepkörüknek megfelelő elektronikus távoktatási tananyagokhoz.

4.4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatásai megszervezésének támogatása:** Közreműködés a vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások

megszervezésében, az oktatások időpontjának, helyszínének, az oktatónak, az oktatáson közreműködő Klebelsberg Központ és tankerületi központ oldali szakértőnek, valamint az oktatások résztvevőinek meghatározásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

4.5. Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatások megtartása: Vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megtartása, valamint az oktatások megtartásának adminisztrálása. (Ajánlattevőnek az oktatások lebonyolításához 25 oktatási napot, ennek keretében 500 fő képzését szükséges biztosítania, Felek eltérő megállapodása hiányában az Ajánlatkérő, illetve a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok által biztosított helyszíneken).

5. **Klebelsberg Központra és tankerületi központokra vonatkozóan ellátandó migrációs feladatok:**

5.1. **Migrációs eljárások kidolgozása, specifikáció elkészítése:** Az Ajánlatkérő által átadott migrációs adatok, adatbázis dump-ok alapján az ellátandó manuális és gépi migrációs feladatokhoz kapcsolódóan a forrásrendszerek és célrendszerek adatmegfeleltetési szabályainak kidolgozása.

5.2. **Adatelemzés, konverziós eljárások kidolgozása:** A forrásrendszerek és célrendszerek adatmegfeleltetési szabályai figyelembevételével, valamint a forrásrendszerek adatainak elemzése alapján a konverziós eljárások, illetve az ezek végrehajtásához szükséges manuális adatellenőrzési és adattisztítási feladatok kidolgozása, meghatározása.

5.3. **Manuális adatellenőrzés, adattisztítás támogatása:** Amennyiben a konverziós eljárásokhoz szükséges, a definiált, Klebelsberg Központ és tankerületi központok által ellátandó manuális adatellenőrzési és adattisztítási feladatok ellátásának szakértői támogatása, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

5.4. **Migrációs teszt esetek meghatározásának támogatása:** A migrációs specifikációban rögzített adat megfeleltetés alapján a migrációs teszt során a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok által ellenőrizni kívánt tételek kijelölésének, valamint a migrációs tesztelést végző kulcsfelhasználók által a kiválasztott tételeken végrehajtandó teszt műveletek meghatározásának szakértői támogatása.

5.5. **Teszt migráció végrehajtása:** A manuális adatellenőrzés és adattisztítás eredményei alapján a forrásrendszerekből kinyert migrációs adatok automatikus adattisztítása (transzformációja) és előkészítése a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer

migrációs teszt környezeteibe történő betöltésére, valamint az adatbetöltés végrehajtása, és a migrációs tesztelők részére hozzáférés biztosítása a migrációs teszt környezetben telepített köznevelési gazdálkodási és HR rendszerhez.

5.6. **Teszt migráció tesztelése, hibajavítása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer migrációs teszt rendszereibe betöltött migrációs adatok megfelelőségének, valamint a migrációs teszt rendszer funkciói megfelelő működésének ellenőrzése, az azonosított hibák javítása, szükség szerint a javított migrációs állományok ismételt kihelyezése.

5.7. **Az éles migrációra való felkészülés támogatása:** Az éles migráció végrehajtásának időszakára, azaz a kiváltandó rendszerek éles migráció miatti leállítása és a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer éles indulása közötti időszakra a szoftver támogatás nélkül ellátandó intézményi feladatok végrehajtási szabályai, eljárásai meghatározásának támogatása, valamint az élesbe állást követően a fenti átmeneti időszakban keletkezett tranzakciók adatai rendszerbe rögzítési rendje meghatározásának támogatása.

5.8. **Éles migráció tesztelése előkészítésének támogatása:** A migrációs specifikációban rögzített adat megfeleltetés alapján az éles migráció tesztelése során a Klebelsberg Központ és a tankerületi központ által ellenőrizni kívánt, tipikus, illetve különleges tételek, tranzakciók kijelölésének szakértői támogatása.

5.9. **Éles migráció:** A Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére bocsátott adatbázis mentések, adat állományok alapján a kidolgozott migrációs eljárások, scriptek alkalmazásával az éles migráció végrehajtása, az éles rendszer környezetbe kihelyezhető migrációs adatállományok előállítása, az éles migrációs adatállományok kihelyezésének, szükséges élesítési beállítások végrehajtásának támogatása, az éles migráció sikerességének tesztelése és szükség szerint hibajavítása, valamint az elvégzett migrációs teszt körülményeit, résztvevőit, adatköreit, a teszt eredményét és a tesztelés során azonosított, és nem javított hibákat összefoglaló migrációs teszt jegyzőkönyv elkészítése

6. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítés tervezése a Klebelsberg Központnál és a tankerületi központokban:**

6.1. **Élesítés támogatása:** A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítése érdekében ellátandó szervezési, igazgatásszervezési, informatikai, technikai és üzemeltetési feladatok, azok leírásának és részletes, ütemezésének meghatározása. (Az élesítési feladatokat a Nyertes Ajánlattevő által kidolgozott tervekre és az általa felkészített munkatársakra alapozva tervezetten Ajánlatkérő hajtja végre.)

8.12 Infrastruktúra átadása (I1)

Az infrastruktúra átadása mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról kell gondoskodnia:

1. **Infrastruktúra hardver és szoftver elemei átadás-átvétele:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei kiépítéséhez szükséges, beszerzett hardver és szoftver elemek leszállítása, átadása és átvétele.

8.13 Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő (I2)

Az infrastruktúra fejlesztési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról kell gondoskodnia:

1. **Infrastruktúra üzembe állításának részletes megtervezése:** A leszállított. hardver és szoftver elemekből az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi és köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei kiépítésének és üzembe állításának megtervezése, illetve a tervezés támogatása.
2. **Infrastruktúra hardver és szoftver elemei üzembe állítása, telepítése:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi és köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei kiépítéséhez leszállított hardver és szoftver elemek üzembe állítása, telepítése, a megtervezett rendszer környezetek kialakítása és telepítése, illetve ezeknek a tevékenységeknek a támogatása.
3. **Infrastruktúra tesztelése:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei futtató infrastruktúrájának, virtuális környezeteinek tesztelése, illetve annak támogatása.
4. **Infrastruktúra üzemeltetési eljárások kidolgozása:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei projekt munkafázisaira vonatkozó, IT biztonsági követelményeket is szem előtt tartó üzemeltetési szervezeti és működési szabályainak, felelősségi rendjének és eljárásainak kidolgozása, illetve ennek támogatása.

8.14 Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő (I3)

Az infrastruktúra üzemeltetés támogatása mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában az alábbiakban meghatározott feladatok ellátásáról kell gondoskodnia:

1. **Infrastruktúra üzemeltetés támogatása:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei üzemeltetési feladatainak támogatása.

9 Leszállítandó termékek

Nyertes Ajánlattevőnek a folyamatszervezési, megvalósítási, paraméterezési, fejlesztés, integrációs és bevezetési módszertana és megközelítése szerint a szerződés teljesítéséhez a jelen fejezetben bemutatott eredménytermékek leszállításáról kell gondoskodnia

9.1 Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő (T1)

A Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő során Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja:** A Nyertes Ajánlattevőnek a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása
   - Rendszer szereplőinek, szerepköreinek meghatározása
   - Rendszer által támogatandó használati esetek, szolgáltatásainak összefoglalása
   - Támogatandó használati esetenként részletesen a használati esetek nevének, azonosítójának, céljának, rövid leírásának, kapcsolódásainak, előfeltételeinek, szereplőinek, indítóeseményének, bemeneti paramétereinek, működésének (fő folyamat és hibaágak, sikeres és sikertelen lefutás feltételei), kimenő paramétereinek, kapcsolódó képernyőknek a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
   - Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők

közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel

2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges):** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felállítandó oktatói, demo és teszt környezete létrehozásához a Pilot elektronikus ügyintézési rendszer licenszeket, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Nyertes Ajánlattevő által biztosítandó oktatási és teszt környezet projektben a kijelölt tesztelők és szakértők (maximum 20 fő) általi használatát.
3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási, demo és teszt környezete:** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek előzetesen felparaméterezett, Nyertes Ajánlattevő által kialakított oktatóási és teszt környezetét, illetve annak elérési és teszt felhasználói paramétereit Ajánlatkérő részére, és a kialakított környezetet elérhetővé kell tennie azt az Ajánlatkérő és a Köznevelés Állami Fenntartói valamint az általuk fenntartott intézmények számára.
4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
    - Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.
5. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie.
    - Tesztelés célja, hatóköre
    - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
    - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
    - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
    - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
- Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
- Összefoglaló tesztelési jegyzőkönyv sablon.

6. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Tesztelés eredménye
    - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
7. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációja:** A Nyertes Ajánlattevőnek a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása
    - Rendszer szereplőinek, szerepköreinek meghatározása
    - Rendszer által támogatandó használati esetek, szolgáltatásainak összefoglalása
    - Támogatandó használati esetenként részletesen a használati esetek nevének, azonosítójának, céljának, rövid leírásának, kapcsolódásainak, előfeltételeinek, szereplőinek, indítóeseményének, bemeneti paramétereinek, működésének (fő folyamat és hibaágak, sikeres és sikertelen lefutás feltételei), kimenő paramétereinek, kapcsolódó képernyőknek a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
    - Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel.
8. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges):** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felállítandó oktatói, demo és teszt környezete létrehozásához a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszeket, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Nyertes Ajánlattevő által biztosítandó oktatási és teszt környezet projektben a kijelölt

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

tesztelők és szakértők (maximum 20 fő) általi használatát.

9. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete:** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer előzetesen felparaméterezett, Nyertes Ajánlattevő által kialakított oktatási és teszt környezetét, illetve annak elérési és teszt felhasználói paramétereit. A kialakított környezetet elérhetővé kell tenni az Ajánlatkérő Klebelsberg Központ, és a Tankerületi központok, valamint az általuk fenntartott intézmények számára.
10. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
    - Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.
11. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie.
    - Tesztelés célja, hatóköre
    - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
    - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
    - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
    - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
    - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
    - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
    - Tesztelési dokumentum sablonok.
12. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően

szükséges elkészítenie:

- Tesztelés tárgya
- Tesztelési környezet leírása
- Résztvevők
- Tesztelés eredménye
- Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.

13. **Alapszoftver licenszek:** Nyertes Ajánlattevőnek át szükséges adnia a műszaki leírás követelményeinek megfelelő, szállítandó hardver infrastruktúra vonatkozó előírásoknak megfelelő licenszelését biztosító alapszoftver, operációs rendszer, adatbázis-kezelő szoftver és kapcsolódó, a felhasználók számára a jogszerű rendszer elérést biztosító licenszeket, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyeknek biztosítaniuk kell a Nyertes Ajánlattevő által kiépítendő informatikai infrastruktúra vonatkozó előírásoknak megfelelő, jogszerű szoftver használatot garantáló licenszelését.

Amennyiben Nyertes Ajánlattevő a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform és Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációját a Nyertes Ajánlattevő által megvalósított és bevezetett Köznevelési tanulmányi rendszerrel kívánja megvalósítani, a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális specifikációja:** A Nyertes Ajánlattevőnek a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása
    - Rendszer szereplőinek, szerepköreinek meghatározása
    - Rendszer által támogatandó fő használati esetek, szolgáltatások összefoglalása
    - Támogatandó fő használati esetek működésének bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
    - Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel.

2. **Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete:** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a Köznevelési tanulmányi rendszer előzetesen felparaméterezett, Nyertes Ajánlattevő által kialakított oktatási és teszt környezetét, illetve annak elérési és teszt felhasználói paramétereit. A kialakított környezetet elérhetővé kell tenni az Ajánlatkérő és a Köznevelés Állami Fenntartói valamint az általuk fenntartott intézmények számára.
3. **Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
    - Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.
4. **Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie.
    - Tesztelés célja, hatóköre
    - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
    - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
    - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
    - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
    - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
    - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
    - Tesztelési dokumentum sablonok.

5. **Köznevelési tanulmányi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Tesztelés eredménye
    - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
6. **Köznevelési tanulmányi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a Köznevelési tanulmányi rendszer megvalósításához a Nyertes Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények felhasználóinak (szabadon kiterjeszthető, korlátlan számú intézményi felhasználónak), valamint korlátlan számú állampolgárnak, ügyfélnek a rendszer funkcióinak használatát.
7. **Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai:** A Nyertes Ajánlattevőnek az elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszer általános ismertetése
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása
    - az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.
8. **Köznevelési tanulmányi rendszer felhasználói kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása

- a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
- a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása
- az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.

9. **Köznevelési tanulmányi rendszer üzemeltetői kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás);
   - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását
   - A jogosultsági rendszer leírása
   - A mentések javasolt rendje és módja
   - A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
   - A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
   - A verzióváltások módja
   - Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei
   - A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
   - A naplózásra vonatkozó információk.
10. **Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetési terv sablon:** A Nyertes Ajánlattevőnek a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása

- Bevezetés követelményeinek meghatározása
- Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
- Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
- Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
- Bevezetési feladatok ütemezése.

11. **Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetési tervei:** A Nyertes Ajánlattevőnek a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.
12. **Köznevelési tanulmányi rendszer E-learning oktatásainak statisztikái:** A Nyertes Ajánlattevőnek az E-learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Kurzus azonosítja, címe
    - Felhasználói azonosítója, neve
    - Beiratkozás dátuma
    - Első hozzáférés
    - Utolsó hozzáférés
    - Előrehaladás

- Befejezés ideje
- Teljesítés időpontja
- Eltöltött idő (perc).

13. **Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási jelenléti ívei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Oktatás időpontja,
    - Oktatás tárgya
    - Oktatás helyszíne
    - Oktatás résztvevői.
14. **Köznevelési tanulmányi rendszer élesítési tervei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az élesítési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
    - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
    - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
    - Élesítési feladatok ütemezése.

9.2 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T2)

A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a rendszerek megvalósításához a Nyertes Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják az 5 db pilot tankerületi központ felhasználóinak (licensz igazolás szerint: más szervezetre is szabadon kiterjeszthető, korlátlan számú intézményi felhasználónak), valamint korlátlan számú állampolgárnak, ügyfélnek a rendszer funkcióinak használatát.
2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai:** A Nyertes Ajánlattevőnek az

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:

- a rendszer általános ismertetése
- a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
- a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
- a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása
- az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.

3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása
    - az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.
4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói segédletet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása.
5. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás);
    - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását;

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A jogosultsági rendszer leírása
- A mentések javasolt rendje és módja
- A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
- A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
- A verzióváltások módja
- Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei
- A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
- A naplózásra vonatkozó információk.

6. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szolgáltatási és üzemeltetési koncepciót az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Működtetés, üzemeltetés koncepciója
   - Rendszer adminisztráció koncepciója
   - Alkalmazás szolgáltatásának koncepciója
   - Szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának koncepciója.
7. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói:** A Nyertes Ajánlattevőnek az ügyfél tájékoztatókat a rendszerek által támogatandó ügyek tekintetében az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Az ügy rövid leírása
   - Ki jogosult az eljárásra
   - Milyen adatokat kell megadni
   - Milyen költségei vannak az eljárásnak
   - Hol intézhető el
   - Ügyintézés menete
   - Ügyintézés határideje
   - Jogorvoslati lehetőség
   - Fontosabb fogalmak

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- Vonatkozó jogszabályok
- Kapcsolódó űrlapok kitöltési útmutatója.

8. **Pilot elektronikus ügyintézési mintaszabályzat:** A Nyertes Ajánlattevőnek a mintaszabályzatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Szabályzat hatálya
   - Szabályzat tartalma
   - Ügyintézés szervezete
   - Ügyintézésben érintett vezetők és ügyintézők feladat és hatásköre
   - Ügyintézési folyamatok leírása, szabályai.
9. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon:** A Nyertes Ajánlattevőnek a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Dokumentum célja, háttere
   - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
   - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
   - Bevezetés követelményeinek meghatározása
   - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
   - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
   - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
   - Bevezetési feladatok ütemezése.

9.3 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő (T3)

A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervek:** A Nyertes Ajánlattevőnek a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Dokumentum célja, háttere

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
- Bevezetés környezete, projekt bemutatása
- Bevezetés követelményeinek meghatározása
- Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
- Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
- Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
- Bevezetési feladatok ütemezése.

2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek e-learning oktatásainak statisztikái:** A Nyertes Ajánlattevőnek az E-Learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Kurzus azonosítja, címe
   - Felhasználói azonosítója, neve
   - Beiratkozás dátuma
   - Első hozzáférés
   - Utolsó hozzáférés
   - Előrehaladás
   - Befejezés ideje
   - Teljesítés időpontja
   - Eltöltött idő (perc).
3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Oktatás időpontja,
   - Oktatás tárgya
   - Oktatás helyszíne
   - Oktatás résztvevői.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az élesítési tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
   - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
   - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
   - Élesítési feladatok ütemezése.

9.4 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő (T4)

A Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek igazgatási rendszerterve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az igazgatási rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Jogi háttér, a fejlesztendő rendszerrel kapcsolatos releváns törvényi, rendeleti, és belső igazgatási szabályozás összefoglalása, különös tekintettel az adatkezelést megalapozó jogszabályokra.
   - Az igazgatási adatkezelési struktúra, a rendszerben kezelendő fogalmak, entitások és azok értelmezése. A fogalmakat, entitásokat reprezentáló adatok igazgatási meghatározása
   - A rendszer szereplői, feladat- és hatáskörök, a rendszer külső kapcsolatainak meghatározása.
   - Igazgatási folyamatmodellezés, a tényleges igazgatási struktúra, igazgatási folyamatok ábrázolása, az üzenetküldések és fogadások helye az igazgatási folyamatokban, az üzenetek (tranzakciók) igazgatási adattartalma, igazgatási ellenőrzési szabályai.
2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja:** A Nyertes Ajánlattevőnek a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Rendszer szereplőinek, szerepköreinek meghatározása
- Rendszer által támogatandó használati esetek, szolgáltatásainak összefoglalása
- Támogatandó használati esetenként részletesen a használati esetek nevének, azonosítójának, céljának, rövid leírásának, kapcsolódásainak, előfeltételeinek, szereplőinek, indítóeseményének, bemeneti paramétereinek, működésének (fő folyamat és hibaágak, sikeres és sikertelen lefutás feltételei), kimenő paramétereinek, kapcsolódó képernyőknek a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
- Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel.

3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT biztonsági rendszerterve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az IT biztonsági rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Biztonsági osztályba sorolás meghatározása
   - Dokumentum hatókörébe tartozó biztonsági követelmények és forrásaik meghatározása (a vonatkozó jogszabályi előírások meghatározásával)
   - Szervezeti, üzemeltetési környezetre vonatkozó biztonsági követelmények, és azok teljesítésére vonatkozó feltételezések meghatározása
   - A rendszer által teljesítendő biztonsági követelmények, biztosítandó adminisztratív és logikai védelmi intézkedések és azok tervezett teljesítési módjának meghatározása, szükség szerint hivatkozva a rendszertervek megfelelő részeire.
   - Cselekvési terv a biztonsági előirányzat elkészítése során azonosított feladatok elvégzésére.
4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációs terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az integrációs tervet az egyes interfész szolgáltatásokra tekintettel az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Szolgáltatás egyedi azonosítója
   - Szolgáltatás megnevezése
   - Szolgáltatás nyújtó meghatározása
   - Szolgáltatás igénybe vevők meghatározása

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- Szolgáltatás igénybe vételi eseteinek meghatározása
- Bemeneti paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása
- Kimenő paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása a fő folyamat, és az alternatív folyamatok, hibaágak esetén
- Szolgáltatás működésének, fő folyamatának, alternatív folyamatainak, hibaágainak, valamint a rendszerek ezekhez kapcsolódó működésének, feldolgozási szabályainak, eljárásainak meghatározása.

9.5 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T5)

A Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a rendszerek megvalósításához a Nyertes Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények felhasználóinak (szabadon kiterjeszthető, korlátlan számú intézményi felhasználónak), valamint korlátlan számú állampolgárnak, ügyfélnek a rendszer funkcióinak használatát.
2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelésre átadott verziói:** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a rendszer funkcionális és integrációs tesztelésre alkalmas verziója telepítő készletét, illetve tesztelési környezetbe telepített példányát.
3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szállítói teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Tesztelés tárgya
   - Tesztelési környezet leírása
   - Résztvevők
   - Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
   - Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JOVŐBE

4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie.
    - Tesztelés célja, hatóköre
    - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
    - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
    - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
    - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
    - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
    - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
    - Összefoglaló tesztelési jegyzőkönyv sablon.
5. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Tesztelés eredménye
    - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
6. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai:** A Nyertes Ajánlattevőnek az elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszer általános ismertetése
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.

7. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása
    - az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.
8. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói segédletet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása.
9. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás)
    - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását
    - A jogosultsági rendszer leírása
    - A mentések javasolt rendje és módja
    - A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
    - A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
    - A verzióváltások módja
    - Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
- A naplózásra vonatkozó információk.

10. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szolgáltatási és üzemeltetési koncepciót az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Működtetés, üzemeltetés koncepciója
    - Rendszer adminisztráció koncepciója
    - Alkalmazás szolgáltatásának koncepciója
    - Szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának koncepciója.
11. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek BCP és DRP terv javaslata:** A Nyertes Ajánlattevőnek a BCP és DRP terv javaslatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Terv aktiválási, értesítési rend
    - Alternatív működéshez szükséges feltételek meghatározása előkészületek bemutatása
    - Alternatív működési rend ismertetése
    - Visszaállási feladatok, felelősségek meghatározása
    - Oktatási és tesztelési rend
12. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói:** A Nyertes Ajánlattevőnek az ügyfél tájékoztatókat a rendszerek által támogatandó ügyek tekintetében az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Az ügy rövid leírása
    - Ki jogosult az eljárásra
    - Milyen adatokat kell megadni
    - Milyen költségei vannak az eljárásnak
    - Hol intézhető el
    - Ügyintézés menete
    - Ügyintézés határideje

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- Jogorvoslati lehetőség
- Fontosabb fogalmak
- Vonatkozó jogszabályok
- Kapcsolódó űrlapok kitöltési útmutatója.

13. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési mintaszabályzat:** A Nyertes Ajánlattevőnek a mintaszabályzatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Szabályzat hatálya
    - Szabályzat tartalma
    - Ügyintézés szervezete
    - Ügyintézésben érintett vezetők és ügyintézők feladat és hatásköre
    - Ügyintézési folyamatok leírása, szabályai.
14. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon:** A Nyertes Ajánlattevőnek a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
        - informatikai implementációs feladatok
        - folyamat és működés szervezési feladatok
        - képzési feladatok
    - Bevezetési feladatok ütemezése.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

9.6 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő (T6)

A Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervei:** A Nyertes Ajánlattevőnek a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.
2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak statisztikái:** A Nyertes Ajánlattevőnek az e-Learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Kurzus azonosítja, címe
    - Felhasználói azonosítója, neve
    - Beiratkozás dátuma
    - Első hozzáférés
    - Utolsó hozzáférés
    - Előrehaladás
    - Befejezés ideje
    - Teljesítés időpontja
    - Eltöltött idő (perc).

KLEBELSBERG
KÖZPONT

3. **Kiterjesztet elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Oktatás időpontja,
    - Oktatás tárgya
    - Oktatás helyszíne
    - Oktatás résztvevői.
4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési tervei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az élesítési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
    - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
    - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
    - Élesítési feladatok ütemezése.

9.7 Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő (T7)

A Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer igazgatási rendszerterve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az igazgatási rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Jogi háttér, a fejlesztendő rendszerrel kapcsolatos releváns törvényi, rendeleti, és belső igazgatási szabályozás összefoglalása, különös tekintettel az adatkezelést megalapozó jogszabályokra.
    - Az igazgatási adatkezelési struktúra, a rendszerben kezelendő fogalmak, entitások és azok értelmezése. A fogalmakat, entitásokat reprezentáló adatok igazgatási meghatározása.
    - A rendszer szereplői, feladat- és hatáskörök, a rendszer külső kapcsolatainak meghatározása.
    - Igazgatási folyamatmodellezés, a tényleges igazgatási struktúra, igazgatási folyamatok ábrázolása, az

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

üzenetküldések és fogadások helye az igazgatási folyamatokban, az üzenetek (tranzakciók) igazgatási adattartalma, igazgatási ellenőrzési szabályai.

2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációja:** A Nyertes Ajánlattevőnek a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása
   - Rendszer szereplőinek, szerepköreinek meghatározása
   - Rendszer által támogatandó használati esetek, szolgáltatásainak összefoglalása
   - Támogatandó használati esetenként részletesen a használati esetek nevének, azonosítójának, céljának, rövid leírásának, kapcsolódásainak, előfeltételeinek, szereplőinek, indítóeseményének, bemeneti paramétereinek, működésének (fő folyamat és hibaágak, sikeres és sikertelen lefutás feltételei), kimenő paramétereinek, kapcsolódó képernyőknek a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
   - Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel.
3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági rendszerterve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az IT biztonsági rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Biztonsági osztályba sorolás meghatározása
   - Dokumentum hatókörébe tartozó biztonsági követelmények és forrásaik meghatározása (a vonatkozó jogszabályi előírások meghatározásával)
   - Szervezeti, üzemeltetési környezetre vonatkozó biztonsági követelmények, és azok teljesítésére vonatkozó feltételezések meghatározása
   - A rendszer által teljesítendő biztonsági követelmények, biztosítandó adminisztratív és logikai védelmi intézkedések és azok tervezett teljesítési módjának meghatározása, szükség szerint hivatkozva a rendszertervek megfelelő részeire.
   - Cselekvési terv a biztonsági előirányzat elkészítése során azonosított feladatok elvégzésére.
4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációs terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az integrációs tervet az egyes interfész

szolgáltatásokra tekintettel az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:

- Szolgáltatás egyedi azonosítója
- Szolgáltatás megnevezése
- Szolgáltatás nyújtó meghatározása
- Szolgáltatás igénybe vevők meghatározása
- Szolgáltatás igénybe vételi eseteinek meghatározása
- Bemeneti paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása
- Kimenő paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása a fő folyamat, és az alternatív folyamatok, hibaágak esetén
- Szolgáltatás működésének, fő folyamatának, alternatív folyamatainak, hibaágainak, valamint a rendszerek ezekhez kapcsolódó működésének, feldolgozási szabályainak, eljárásainak meghatározása.

9.8 Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése teljesítési mérföldkő (T8)

A Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése teljesítési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a rendszer megvalósításához a Nyertes Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények felhasználóinak (szabadon kiterjeszthető, korlátlan számú intézményi felhasználónak), valamint korlátlan számú állampolgárnak, ügyfélnek a rendszer funkcióinak használatát.
2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer tesztelésre átadott verziója:** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a rendszer funkcionális és integrációs tesztelésre alkalmas verziója telepítő készletét, illetve tesztelési környezetbe telepített példányát.
3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:

- Tesztelés tárgya
- Tesztelési környezet leírása
- Résztvevők
- Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
- Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.

4. **Tanulmány pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie.
    - Tesztelés célja, hatóköre
    - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
    - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
    - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
    - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
    - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
    - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
    - Összefoglaló tesztelési jegyzőkönyv sablon.
5. **Tanulmány pénzügyi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Tesztelés eredménye
    - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
6. **Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai:** A Nyertes Ajánlattevőnek az elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- a rendszer általános ismertetése
- a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
- a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
- a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása
- az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.

7. **Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása
    - az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.
8. **Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói segédletei:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói segédletet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása.
9. **Tanulmányi pénzügyi rendszer üzemeltetői kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás);
    - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását
    - A jogosultsági rendszer leírása
    - A mentések javasolt rendje és módja

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
- A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
- A verzióváltások módja
- Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei
- A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
- A naplózásra vonatkozó információk.

10. **Tanulmányi pénzügyi rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szolgáltatási és üzemeltetési koncepciót az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Működtetés, üzemeltetés koncepciója
    - Rendszer adminisztráció koncepciója
    - Alkalmazás szolgáltatásának koncepciója
    - Szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának koncepciója.
11. **Tanulmányi pénzügyi rendszer BCP és DRP terv javaslata:** A Nyertes Ajánlattevőnek a BCP és DRP terv javaslatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Terv aktiválási, értesítési rend
    - Alternatív működéshez szükséges feltételek meghatározása előkészületek bemutatása
    - Alternatív működési rend ismertetése
    - Visszaállási feladatok, felelősségek meghatározása
    - Oktatási és tesztelési rend
12. **Tanulmányi pénzügyi rendszer ügyfél tájékoztatói:** A Nyertes Ajánlattevőnek az ügyfél tájékoztatókat a rendszer által támogatandó eljárások, tranzakció típusok tekintetében az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Az eljárás/ tranzakció típus rövid leírása
    - Ki jogosult az eljárásra
    - Milyen adatokat kell megadni

- Hogyan intézhető el
- Fontosabb fogalmak
- Vonatkozó jogszabályok
- Felhasználói leírás.

13. **Tanulmányi pénzügyi mintaszabályzat:** A Nyertes Ajánlattevőnek a mintaszabályzatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Szabályzat hatálya
    - Szabályzat tartalma
    - Tanulmányi pénzügyi ügyintézés szervezete
    - Tanulmányi pénzügyi ügyintézésben érintett vezetők és ügyintézők feladat és hatásköre
    - Tanulmányi pénzügyi ügyintézési folyamatok leírása, szabályai.
14. **Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési terv sablon:** A Nyertes Ajánlattevőnek a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.

9.9 Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T9)

A Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő keretében Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

15. **Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési tervei:** A Nyertes Ajánlattevőnek a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.
16. **Tanulmányi pénzügyi rendszer E-learning oktatásainak statisztikái:** A Nyertes Ajánlattevőnek az E-learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Kurzus azonosítja, címe
    - Felhasználói azonosítója, neve
    - Beiratkozás dátuma
    - Első hozzáférés
    - Utolsó hozzáférés
    - Előrehaladás
    - Befejezés ideje
    - Teljesítés időpontja
    - Eltöltött idő (perc).
17. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási jelenléti ívei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Oktatás időpontja,
    - Oktatás tárgya
    - Oktatás helyszíne

- Oktatás résztvevői.

18. **Tanulmányi pénzügyi rendszer élesítési tervei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az élesítési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
    - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
    - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
    - Élesítési feladatok ütemezése.

9.10 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T10)

A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Gazdálkodási és HR mintaszabályzatok:** A Nyertes Ajánlattevőnek az alábbi mintaszabályzatokat szükséges elkészítenie:
    - Gazdálkodási mintaszabályzat:
        - Minta számviteli politika
        - Minta számlakeret
        - Eszközök és források értékelési mintaszabályzata
        - Leltározási és leltárkészítési mintaszabályzat
        - Selejtezési mintaszabályzat
        - Anyag- és eszközgazdálkodási mintaszabályzat
        - Önköltség-számítási mintaszabályzat
        - Pénz- és értékkezelési mintaszabályzat
    - Humán erőforrás menedzsment mintaszabályzat
2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a paraméterezési tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Rendszer által támogatandó folyamatok, szolgáltatások összefoglalása

- Rendszer szükséges beállítási paraméterezési feladatainak specifikálása.

3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági rendszerterve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az IT biztonsági rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Biztonsági osztályba sorolás meghatározása
   - Dokumentum hatókörébe tartozó biztonsági követelmények és forrásaik meghatározása (a vonatkozó jogszabályi előírások meghatározásával)
   - Szervezeti, üzemeltetési környezetre vonatkozó biztonsági követelmények, és azok teljesítésére vonatkozó feltételezések meghatározása
   - A rendszer által teljesítendő biztonsági követelmények, biztosítandó adminisztratív és logikai védelmi intézkedések és azok tervezett teljesítési módjának meghatározása, szükség szerint hivatkozva a rendszertervek megfelelő részeire.
   - Cselekvési terv a biztonsági előirányzat elkészítése során azonosított feladatok elvégzésére.
4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációs terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az integrációs tervet az egyes interfész szolgáltatásokra tekintettel az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Szolgáltatás egyedi azonosítója
   - Szolgáltatás megnevezése
   - Szolgáltatás nyújtó meghatározása
   - Szolgáltatás igénybe vevők meghatározása
   - Szolgáltatás igénybe vételi eseteinek meghatározása
   - Bemeneti paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása
   - Kimenő paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása a fő folyamat, és az alternatív folyamatok, hibaágak esetén
   - Szolgáltatás működésének, fő folyamatának, alternatív folyamatainak, hibaágainak, valamint a rendszerek ezekhez kapcsolódó működésének, feldolgozási szabályainak, eljárásainak meghatározása.
5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a rendszer megvalósításához a Nyertes

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények felhasználóinak (összesen 600 fő nevesített felhasználónak) a rendszer funkcióinak használatát.

6. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelésre átadott verziója:** Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia a rendszer funkcionális és integrációs tesztelésre alkalmas verziója telepítő készletét, illetve tesztelési környezetbe telepített példányát.
7. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Tesztelés tárgya
   - Tesztelési környezet leírása
   - Résztvevők
   - Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
   - Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.
8. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie.
   - Tesztelés célja, hatóköre
   - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
   - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
   - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
   - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
   - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
   - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
   - Összefoglaló tesztelési jegyzőkönyv sablon.
9. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:

- Tesztelés tárgya
- Tesztelési környezet leírása
- Résztvevők
- Tesztelés eredménye
- Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.

10. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer elektronikus távoktatási tananyagai:** A Nyertes Ajánlattevőnek az elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszer általános ismertetése
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása
    - az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.
11. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása
    - az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.
12. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói segédletei:** A Nyertes Ajánlattevőnek a felhasználói segédletet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása.

13. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer üzemeltetői kézikönyve:** A Nyertes Ajánlattevőnek az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás);
    - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását;
    - A jogosultsági rendszer leírása
    - A mentések javasolt rendje és módja
    - A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
    - A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
    - A verzióváltások módja
    - Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei
    - A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
    - A naplózásra vonatkozó információk.
14. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója:** A Nyertes Ajánlattevőnek a szolgáltatási és üzemeltetési koncepciót az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Működtetés, üzemeltetés koncepciója
    - Rendszer adminisztráció koncepciója
    - Alkalmazás szolgáltatásának koncepciója
    - Szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának koncepciója.
15. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer BCP és DRP terv javaslata:** A Nyertes Ajánlattevőnek a BCP és DRP terv javaslatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Terv aktiválási, értesítési rend
    - Alternatív működéshez szükséges feltételek meghatározása előkészületek bemutatása

- Alternatív működési rend ismertetése
- Visszaállási feladatok, felelősségek meghatározása
- Oktatási és tesztelési rend

16. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési terv sablonja:** A Nyertes Ajánlattevőnek a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.

9.11 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T11)

A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési tervei:** A Nyertes Ajánlattevőnek a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése

- Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
- Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
- Bevezetési feladatok ütemezése.

2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer E-learning oktatásainak statisztikái:** A Nyertes Ajánlattevőnek az E-learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Kurzus azonosítja, címe
    - Felhasználói azonosítója, neve
    - Beiratkozás dátuma
    - Első hozzáférés
    - Utolsó hozzáférés
    - Előrehaladás
    - Befejezés ideje
    - Teljesítés időpontja
    - Eltöltött idő (perc).
3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási jelenléti ívei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Oktatás időpontja,
    - Oktatás tárgya
    - Oktatás helyszíne
    - Oktatás résztvevői.
4. **Migrációs jegyzőkönyvek:** A Nyertes Ajánlattevőnek a migrációs jegyzőkönyveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
    - Dokumentum célja
    - Dokumentum tartalma, hatóköre
    - Migrációs előfeltételek teljesülésének összefoglalása
    - Elvégzett migrációs feladatok összefoglalása

- Migrációs tesztelés alapadatainak összefoglalása
- Migrációs tesztelés eredményeinek összefoglalása
- Azonosított migrációs hibák és javításuk státusza.

5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítési tervei:** A Nyertes Ajánlattevőnek az élesítési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
   - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
   - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
   - Élesítési feladatok ütemezése.

9.12 Infrastruktúra átadása (I1)

Az infrastruktúra átadása mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Infrastruktúra hardver elemek:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei kiépítéséhez szükséges, kiírás követelményeinek megfelelő, leszállított hardver elemek.

9.13 Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő (I2)

Az infrastruktúra fejlesztési mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Infrastruktúra üzembe állítási terv:** A Nyertes Ajánlattevőnek az Infrastruktúra üzembe állítási tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően szükséges elkészítenie:
   - Dokumentum célja
   - Dokumentum tartalma, hatóköre
   - A leszállított hardver elemekből az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi és köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei tervezett fizikai kiépítése.
2. **Üzembe állított, letesztelt hardver infrastruktúra:** A Nyertes Ajánlattevőnek szükséges átadnia az Infrastruktúra üzembe állítási tervnek megfelelően kialakított hardver és szoftver

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

környezeteket, illetve azoknak Nyertes Ajánlattevő felelősségi körébe tartozó részeit.

9.14 Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő (I3)

Az infrastruktúra üzemeltetés támogatása mérföldkő során a Nyertes Ajánlattevőnek a Felek eltérő megállapodása hiányában a mérföldkő teljesítésének igazolásához az alábbiakban meghatározott termékek leszállításáról kell gondoskodnia:

1. **Teljesítési jelentés:** Nyertes Ajánlattevőnek teljesítési jelentésben szükséges összefoglalnia a projekt keretében ellátott infrastruktúra üzemeltetési, támogatási feladatait.

10 Projekt mérföldkövek

Nyertes Ajánlattevőnek a szerződés teljesítéséhez az előző fejezetekben bemutatott feladatokra és eredménytermékekre tekintettel az alábbi táblázat szerinti mérföldköveket, a táblázatban szereplő, a szerződés hatályba lépésének időpontját reprezentáló T időponthoz képesti ütemezéssel és teljesítési ellenértékért kell teljesítenie.

Nyertes Ajánlattevőnek azon mérföldkövek esetében, amelyek hatóköre több intézményre is kiterjed, a mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékeket nem szükséges intézményenként önállóan elkészítenie.

A több intézményre is kiterjedő mérföldkövek esetén a mérföldkövek teljesítésigazolása intézményenként, illetve intézmény csoportonként is kezdeményezhető. A teljesíteni kívánt, több intézményre is kiterjedő mérföldkövek teljesítési ellenértékét Felek az alábbi táblázattal összhangban az alapján határozzák meg, hogy az átadni kívánt eredménytermékek hatókörébe tartozó intézmények száma hogyan arányul a mérföldkő hatókörébe tartozó összes intézmény számához.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
T1	Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő	▪ Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges) ▪ Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási, demo és teszt környezete ▪ Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve ▪ Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációja	Klebelsberg Központ		Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó nettó ajánlati ár 30%-a	T[1]+90 nap

[1] T: szerződés hatályba lépésének időpontja

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve; • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Alapszoftver licenszek Amennyiben Nyertes Ajánlattevő a jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációkat az általa megvalósított és bevezetett Köznevelési tanulmányi rendszerrel kívánja megvalósítani: • Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális specifikációja • Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete				

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve ▪ Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve ▪ Köznevelési tanulmányi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges) • Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Köznevelési tanulmányi rendszer felhasználói kézikönyve ▪ Köznevelési tanulmányi rendszer üzemeltetői kézikönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetési terv sablon • Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetési tervei • Köznevelési tanulmányi rendszer E-learning oktatásainak statisztikái				

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási jelenléti ívei • Köznevelési tanulmányi rendszer óraütési tervei				
T2	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése	• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói • Pilot elektronikus ügyintézési mintaszabályzat • Pilot elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó számlai ár 5%-a	T+210 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		terv sablon				
T3	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése	• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervek • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek e-learning oktatásainak statisztikái • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési terve	Pilot tankerületi központok	5	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 2%-a	T+210 nap
T4	Kiterjesztett elektronikus ügyintézés rendszerek megtervezése	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek igazgatási rendszerterve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT biztonsági rendszerterve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációs terve	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+210 nap
T5	Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása.	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges)	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
	bevezetésének előkészítése	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelésre átadott verziói; • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szállítói teszt jegyzőkönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédlete • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek BCP			sjánlati ár 10%-a	

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		és DRP terv javaslata • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési mintaszabályzat • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon				
T6	Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervei • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak statisztikái • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei ▪ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési tervei	Tankerületi központok, Szakképzési centrumok, Agrár szakképző intézmények	59 44 48 összesen 151	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 10%-a	T+12 hónap
T7	Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése	• Tanulmányi pénzügyi rendszer igazgatási rendszerterve • Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációja • Tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+210 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		rendszerterve • Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációs terve				
T8	Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése	• Tanulmányi pénzügyi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges) • Tanulmányi pénzügyi rendszer tesztelésre átadott verziója • Tanulmányi pénzügyi rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve • Tanulmány pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs. átadás-átvételi tesztelési terve • Tanulmány pénzügyi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói segédletei ▪ Tanulmányi pénzügyi rendszer üzemeltetői	Klebelsberg Központ		Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 15%-a	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		kézikönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Tanulmányi pénzügyi rendszer BCP és DRP terv javaslata • Tanulmányi pénzügyi rendszer ügyfél tájékoztatói • Tanulmányi pénzügyi mintaszabályzat • Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési terv sablon				
T9	Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése	• Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési tervei • Tanulmányi pénzügyi rendszer e-learning oktatásainak statisztikái • Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási jelenléti ívei • Tanulmányi pénzügyi rendszer élesítési tervei	Tankerületi központok, Szakképzési centrumok, Agrár szakképző intézmények	59 44 48 összesen 151	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 10%-a	T+12 hónap
T10	Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése	• Gazdálkodási és HR mintaszabályzatok • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		biztonsági rendszerterve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációs terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszei, licensz igazolásai • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelésre átadott verziója • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer				

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		felhasználói kézikönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói segédletei • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer üzemeltetői kézikönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer BCP és DRP terv javaslata • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési terv szöveges				
T11	Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése	• Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési tervei • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer E-learning oktatásainak statisztikái • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási jelenléti ívei	Klebelsberg Központ és tankerületi központok	60	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 3%-a	T + 12 hónap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazolásához átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Migrációs jegyzőkönyvek • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítési tervei				
I1	Infrastruktúra átadása	• Infrastruktúra hardver elemei	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő ajánlata szerint	T+180 nap
I2	Infrastruktúra fejlesztési teljesítési mérföldkő	• Infrastruktúra üzembe állítási terv • Üzembe állított, letesztelt hardver infrastruktúra	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő ajánlata szerint	T+210 nap
I3	Infrastruktúra üzemeltetés támogatása	• Infrastruktúra üzemeltetés támogatása	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő ajánlata szerint	T+12 hónap

11 A KAFFEE rendszerhez szállítandó hardverinfrastruktúra

Nyertes Ajánlattevő feladata a jelen műszaki leírás tárgyát képező rendszerek futtatásához szükséges infrastruktúra tervezése és szállítása és üzemeltetésre való átadása. Nyertes Ajánlattevőnek az infrastruktúrát úgy kell kialakítania, hogy a rendszer teljes fenntartási ideje alatt teljesítményben és kapacitásban biztosítsa az üzleti igényekben megfogalmazott elvárásokat.

A megajánlott eszközök nem lehetnek az adott gyártónál kifutóként semmilyen módon megjelölt eszközök, ugyanakkor mivel legalább 5 éves fenntartási időszakra tervezettek, ezért legalább erre az időszakra biztosítottnak kell lennie a normál (nem kiemelt) üzemeltetés támogatásnak (supportnak), mely nem része az ajánlatnak.

Ajánlatkérő a jelen projekt keretében megvalósuló rendszereket a Kormányzati Adatközpont (KAK) hoszting környezetében kívánja elhelyezni. A NISZ Zrt. részére történő eszköz átadás során biztosítani szükséges a hardver eszközök címkézését.

A NISZ Zrt. által nyújtott kormányzati hoszting szolgáltatás tekintetében az infrastruktúrával, kapcsolatos követelmények a jelen Műszaki leírás 12. „Kormányzati hoszting szolgáltatáshoz illesztés fizikai és műszaki adottságainak és követelményeinek ismertetése" fejezete tartalmazza. A hivatkozott fejezetben szereplő „Bérlő" feladatai alatt jelen esetben Nyertes Ajánlattevő értendő. A NISZ Zrt. részére történő eszköz átadás során biztosítani szükséges a hardver eszközök címkézését.

A KAFFEE projektben megvalósítandó rendszerek Nyertes Ajánlattevő által szállítandó, telepítendő, üzembe helyezendő hardver környezetére vonatkozó további követelményeket a következő alfejezetek tartalmazzák.

11.1 A KAFFEE rendszerhez szükséges hardverinfrastruktúra elvárt minimális méretezése

A Nyertes Ajánlattevő által a megvalósítandó rendszerek működtetéséhez szállítandó hardver infrastruktúrának a jelen alfejezetben ismertetett minimális paraméterekkel kell rendelkeznie. Amennyiben a Nyertes Ajánlattevő által megvalósítani vállalt rendszerek megfelelő teljesítményű futtatásához a jelen alfejezet szerinti minimális paraméterekkel rendelkező infrastruktúra nem elegendő, Nyertes Ajánlattevőnek a

teljesítéséhez olyan infrastruktúrát kell megajánlania és szállítania, amely az általa megvalósítani vállalt rendszerek megfelelő teljesítményű futtatást képes biztosítani.

11.1.1 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó virtuális környezet specifikációja

A megvalósítandó rendszerek működtetéséhez a Nyertes Ajánlattevő által minimálisan szállítandó hardver elemekből kialakítandó virtuális környezetekkel szemben támasztott minimum követelményeket az alábbi táblázat foglalja össze.

A virtuális környezetekkel szemben támasztott minimum követelményeket Ajánlatkérő az általa jelenleg használt informatikai megoldásokból és tranzakciószámokból kiindulva határozta meg.

Az erőforrás becslést elsődlegesen meghatározó alap paraméterek a következők voltak:

- **Általános iskolába járó személyek:** A 2014/2015-ös tanévben az általános iskolai tanulók száma 748,5 ezer fő.
- **Általános iskolába beiratkozó személyek:** Az általános iskola első évfolyamára beiratkozott gyermekek száma 2014/2015-ös tanévben 101 070 volt.
- **Középiskolába járó személyek:** A 2014/2015-ös tanévben 216 368 fő részesült gimnáziumi oktatásban, 221 144 fő részesült szakközépiskolai oktatásban és 109 978 fő részesült szakiskolai és speciális szakiskolai oktatásban.
- **Középiskolába beiratkozó személyek:** A 2014/2015-ös tanévben 42 744 fő iratkozott be gimnáziumi oktatási intézménybe, 39 825 fő iratkozott be szakközépiskolai oktatási intézménybe és 35 630 fő iratkozott be szakiskolai és speciális szakiskolai oktatási intézménybe
- **Pedagógusok száma: A pedagógusok számát a** 2014/2015-ös tanévre vonatkozóan az alábbi táblázat foglalja össze

Mutató neve	Tanév	Mutatószám (fő)
Főfoglalkozású pedagógusok száma a köznevelésben	**2014/2015**	**153 142**
- Óvodai	2014/2015	31 234
- Általános iskolai	2014/2015	75 704

Mutató neve	Tanév	Mutatószám (fő)
- Szakiskolai	2014/2015	9 707
- Szakközépiskolai	2014/2015	18 613
- Gimnáziumi	2014/2015	17 884

- **Szülők száma:** Nagyságrendileg 2 millió fő. A szülők száma esetén figyelembe kell venni, hogy egy tanulóra legalább egy szülővel kell számolni, azonban nagyon sok esetben, különösen elvált szülők esetén akár két szülő is kérhet hozzáférést a rendszerekhez, hiszen az elvált szülőnek is joga van ahhoz, hogy a gyermeke iskolai haladását nyomon követhesse.

A fentiek alapján a párhuzamosan bejelentkezett felhasználók maximális száma 100 ezer felhasználóban határozható meg

Kiszolgáló	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	Merevlemez (GB)
Kiszolgáló	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	Merevlemez (GB)
Alapszolgáltatások WEB1	8	16	200 GB SSD
Alapszolgáltatások WEB2	8	16	200 GB SSD
...			
Alapszolgáltatások WEB66	8	16	200 GB SSD
Alapszolgáltatások WEB67	16	32	500 GB SSD
Alapszolgáltatások WEB68	16	32	500 GB SSD
Pénzügyi szolgáltatások webszerverei	240	512	Össz. tárhely 36 TB (60*128 GB SSD)
Gazdálkodási szolgáltatások WEB1	1	8	128 GB SSD
Gazdálkodási szolgáltatások WEB2	1	8	128 GB SSD
...			
Gazdálkodási szolgáltatások WEB60	1	8	128 GB SSD
Gazdálkodási szolgáltatások WEB61	4	32	128 GB SSD 12 TB
Alapszolgáltatások Adatbázis1	2	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis2	2	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
...			
Alapszolgáltatások Adatbázis60	2	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis61 (AOAG szinkronizált adatbázisok)	4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Alapszolgáltatások Adatbázis62 (AOAG szinkronizált adatbázisok)	4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis63	4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis64 (AOAG szinkronizált adatbázisok)	4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis STAGING	4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Pénzügyi szolgáltatások adatbázisai	8	32	Össz. tárhely 820 GB 128 GB SSD
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis1	1	8	200 GB SSD
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis2	1	8	200 GB SSD
...			
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis60	1	8	200 GB SSD
Proxy szerver 1	8	16	200 GB SSD
Proxy szerver 2	8	16	200 GB SSD
Proxy szerver 3	8	16	200 GB SSD
Proxy szerver 4	8	16	200 GB SSD
Log0 server	4	32	120 GB SSD
Log1 Server 1	8	16	120 GB SSD
Log1 Server 2	8	16	120 GB SSD
Log2 Server 1	8	16	250 GB SSD
Log2 Server 2	8	16	250 GB SSD
Jumpbox / Felügyelet	16	16	500 GB SSD
Backup Fájlszerver	8	16	100 TB (128 GB SSD)

11.1.2 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó fizikai környezet specifikációja

A Nyertes Ajánlattevő által az előző alpont szerinti minimális virtuális környezet kiépítéséhez szállítandó fizikai eszközöknek minimálisan az alábbi táblázat szerinti fizikai kapacitásokat, azaz a táblázatban szereplő minimálisan elvárt minőségi paraméterekkel rendelkező kapacitásokkal azonos, vagy összességében kedvezőbb kapacitásokat kell biztosítania.

Minden fizikai eszköz esetén elvárás az új beszerzés, és a minimális 12 hónapos garancia. Az árba beépített gyári garancia/jótállás minimális időtartama abban esetben lehet hosszabb, mint 1 év, ha a konkrét terméket a gyártó/szállító nem tudja rövidebb időtartamú támogatással szállítani.

Az alábbi táblázatban szereplő adatok a hardverszükséglet becslését tartalmazzák, amely nem azonos a végleges hardver felépítésével. A becslés célja, hogy a virtuális környezet igényeit (számítási kapacitás, memória, tárterület) fizikai általánosításban is bemutatásra kerüljön.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Modul	Rendszerelem	Elvárás	Mennyiség
Applikációs szerver	Processzor	10 mag, 20 szál, 2.4 GHz órajel, 3.4 GHz turbó órajel 25 MB Cache, 8 GT/s QPI	100
Applikációs szerver	Memória	64 GB, DDR4, 2133MHz	40
Adatbázis szerver	Processzor	10 mag, 20 szál, 2.4 GHz órajel, 3.4 GHz turbó órajel 25 MB Cache, 8 GT/s QPI	20
Adatbázis szerver	Memória	64 GB, DDR4, 2133MHz	108
KAFFEE	SSD háttértár	4 TB, 2.2 GB/s írási sebesség, 20 PB adattűrés	16
KAFFEE	HDD háttértár	10TB, SATA III kompatibilitás, 256 MB cache	44

Elvárás:

- A háttértárak elhelyezése a környezetben storage-okban történjen.
- A számítást biztosító és storage környezeti elemek külön rackszekrénybe kerüljenek elhelyezésre.
- A kész infrastruktúrának két, földrajzilag különálló helyen kell felállnia.
- A helyszíneken tervezhető rackszekrények mennyisége minden esetben maximum 5 db.

A Nyertes Ajánlattevőnek az előzőekben meghatározott, virtuális és fizikai környezet kiépítésével szemben támasztott kapacitás követelményeket teljesítő hardver eszközökön túl a hardver eszközök üzembe helyezéséhez és működtetéséhez a következő alfejezetekben meghatározott követelményeknek megfelelő további hardver és szoftver elemeket is le kell szállítania, és üzembe kell állítania.

A Nyertes Ajánlattevőnek fel kell készülnie, hogy a kész infrastruktúra két különböző helyszínen, külön szekrényekben kerül majd elhelyezésre.

A Nyertes Ajánlattevőnek feladata a végleges infrastrukturális környezet leírásának megvalósítása az elvárások függvényében.

11.1.3 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó fizikai környezet elemeinek minimumkövetelményei

A pengeszervereknek az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- 2 CPU foglalatos, x86 architektúrájú penge szerverek, Intel processzorral, melyek támogatják a VT-d és VT-x utasításkészletet
- egy szerverben 2 CPU, összesen legalább 32 core számítási erőforrás legyen, amelyhez programok, virtuális gépek rendelhetők. Csak fizikai core számítható be, logikai core nem. A szállítandó processzor: Intel Xeon E5-2683V4, vagy ezzel egyenértékű. Az egyenértékűség feltétele, hogy az alábbi paraméterekben a megadott értéket vagy jobbat biztosítson az egyenértékűként megajánlott termék:
  - Core szám: 16
  - CINT2006 Rates baseline: 1050
  - CFP2006 Rates baseline: 800
  - Max Memory Bandwidth: 75 GB/s
  - Intel QPI Speed: 9,6 GT/s
- legalább 256GB RAM ECC, minimum DDR4 2400MHz-es DIMM sebesség. A konfigurációhoz egyforma memória modulokat szükséges használni.
- központi tárolóról való rendszerindítási (boot) képesség,
- menedzselhetőség: távoli kiszolgáló menedzselhetőség biztosítása grafikus felülettel, integrált távoli konzol, és virtuális média támogatás. Amennyiben jelen pont szerinti előírás teljesítéséhez licencek szállítása szükséges, akkor ajánlatot kell tenni ezen licencek szállítására is.
- IPMI 2.0 protokol támogatottság,
- a következő virtualizációs és operációs rendszerek támogatása, futtatási képessége:
  - Hypervisor rétegek:
    - VMware vSphere 6+
    - Microsoft Hyper-V
  - Operációs rendszerek:
    - Microsoft Windows Server 2016
- a projektben megajánlott pengeszervereknek azonos típusúaknak (modell) kell lenniük.

A storage (SSD) szervereknek az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- 4 controller node, node-onként legalább 10 maggal, magonként legalább 2,1 GHz számítási kapacitással, minimum 4000 GiB cache-sel node-páranként.
- Minimum 32 TB SSD használható kapacitás

11.1.4 A KAFFEE rendszerhez szállítandó további hardvereszközök

A Nyertes Ajánlattevő által a projekt keretében megvalósítandó rendszerek működtetéséhez szállítandó és üzembe helyezendő hardver és szoftver rendszernek (a továbbiakban: KAFFEE rendszer) részét kell képeznie az alábbi követelményeknek megfelelő, szükséges mennyiségű hardvereszközöknek is:

- Perimeter eszközök, amelyek képesek kiszolgálni a szolgáltatói környezet igényeit, és teljes mértékben meg kell felelniük a 12.4.7-es pontban leírt minimális követelményeknek és ajánlásoknak.
- PDU eszközök, amelyek képesek kiszolgálni a perimeter eszközök, valamint a további szerverkövetelmények igényeit.
- Szerveren belül belső hálózati kommunikációs eszközök, amelyek képesek kiszolgálni a perimeter eszközök, valamint a további szerverkövetelmények igényeit.

11.1.5 A teljes KAFFEE rendszerhez szállítandó licence-ek mennyisége

A Nyertes Ajánlattevő által szállítandó KAFFEE rendszernek rendelkeznie kell az automatikus verziókihelyezéshez szükséges magas funkcionalitású szoftverkörnyezettel és ennek licence-ével.

A Nyertes Ajánlattevő által szállítandó KAFFEE rendszernek rendelkeznie kell APM (alkalmazás teljesítmény menedzsment) szoftverrel, amelynek bármely applikációs szerver ellenőrzését képes ellátni a rendszeren belül.

A Nyertes Ajánlattevő által szállítandó KAFFEE rendszernek rendelkeznie kell magas funkcionalitású monitoring szoftverrel a környezet teljes egészére, amely tartalmazza a rendszer auditloggolási, és kapacitástervező megoldásait is.

A Nyertes Ajánlattevő által szállítandó KAFFEE rendszernek rendelkeznie kell az infrastruktúrához szükséges Microsoft licence-ekkel, amelyek minimális mennyiségi részleteit az alábbi táblázat tartalmazza.

Licence	Mennyiség
Microsoft Windows Server 2016 Enterprise	600 (1200 fizikai core)
Microsoft SQL Server 2016 Enterprise	100 (200 fizikai core)
Microsoft Server External Connector	16

A licence-ek mennyiségének igazodnia kell a végleges infrastrukturális megvalósításhoz, melyek jelenlegi mennyisége igazodik a minimális infrastruktúránál feltüntetett értékekhez.

11.1.6 A teljes KAFFEE rendszer hardverinfrastruktúrájának egyéb követelményei

A Nyertes Ajánlattevő által szállítandó KAFFEE rendszernek geolokálisan hibatűrőnek kell lennie, azaz a Kormányzati hoszting szolgáltatáshoz illesztés során szükséges a rendszer kétoldalú megvalósítása, legalább a mentés tekintetében.

12 Kormányzati hoszting szolgáltatáshoz illesztés fizikai és műszaki adottságainak és követelményeinek ismertetése

Jelen fejezet a NISZ Zrt. által biztosított kormányzati hoszting szolgáltatás KAFFEE rendszer implementációja szempontjából lényeges elemeit mutatja be.

Nyertes Ajánlattevőnek igazodnia kell a NISZ Zrt. által biztosított kormányzati hoszting szolgáltatás elemeihez, minőségi és mennyiségi paramétereihez.

12.1 Szolgáltatás általános ismertetés

A szolgáltatás célja, hogy lehetőséget biztosítson a Bérlők számára saját informatikai eszközök elhelyezésére a Szolgáltató által működtetett géptermekben. A TIER-3-as követelményeknek megfelelő adatközpont nagybiztonságú fizikai és műszaki üzemeltetési környezetet biztosít a kijelölt eszközök számára. Megrendelőnek lehetősége van akár kéthelyszínes elhelyezést is kérni (például rendkívüli, előre nem látható esemény esetén történő működésképességének Bérlő saját hatáskörében történő fenntartása céljából).

A szolgáltatás részét képezi a Megrendelő központi kiszolgáló informatikai eszközeinek a Szolgáltató által biztosított géptermi létesítményben történő elhelyezése és megfelelő fizikai környezet biztosítása. Igény esetén Szolgáltató operátori asszisztenciát nyújt a Bérlőnek. Az elhelyezés bérleti konstrukcióban történik, amelyhez kapcsolódóan az elszámolás az elfoglalt hely és energia fogyasztás alapján történik. A géptermi infrastruktúrához tartozó szolgáltatásokon kívül (áram, klíma, fizikai elhelyezés, fizikai biztonság) minden eszközt a Bérlőnek kell biztosítani.

12.2 Hoszting és IaaS szolgáltatások megvalósításának műszaki feltételei

12.2.1 Fizikai biztonsági környezet jellemzői

Központi infrastruktúra elhelyezése:

- egy vagy kéthelyszínes,
- folyamatosan monitorozott, redundáns kiépítettség, állandó hőmérsékletet és páratartalmat biztosító klimatizált,
- normál vagy EM védelemmel ellátott, (kiemelt EM védelemmel ellátott, csak igazoltan minősített adatok esetén)
- két független forrásból történő tápellátással rendelkező, dízelgenerátorral támogatott szünetmentes áramellátás mellett üzemelő,
- korszerű, automata jelző és oltó rendszerekkel ellátott,
- élő erővel, kamerával és fizikai védelemmel védett géptermi környezetben történik.

Igény esetén, külön kérésre, ennek pénzügyi vonzatát is figyelembe véve, eseti jellegű mérlegelés mellett és a fizikai lehetőségek figyelembe vételével lehetőség van a géptermi területi fizikai lehatárolására.

12.2.2 Géptermi környezet

12.2.2.1 Eszközök elhelyezése

Eszközök gépterembe történő elhelyezése a következő két módon valósítható meg:

1. Bérlő által biztosított szabványos méretű, 600 mm x 1200 mm alapterületű, 47U magas rackszekrény elhelyezés (rackszekrény hely db)
2. Az eszközöket a géptermekbe beépített rack szekrényekbe lehet elhelyezni a lentiek szerint:
    - Kialakítás: rack szekrények hideg zárt rack folyosóban
    - Rendelkezésre állnak 600 mm x 1200 mm alapterületű, 47U magas rack-szekrények (rackhely unit db)
    - legalább 10-15% szabadon hagyott, beépíthető kapacitás (például 47 U magas szekrénynél 6-10 U szabadon kell, hogy maradjon, a beszerelési tervben ezt figyelembe kell venni)
- Rack-szekrényenként lehetőleg azonos kategóriájú termékek kerüljenek csak pl.
    - penge keret és penge szerverek
    - tároló

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

12.2.2.2 PDU-k csatlakozása

PDU-k csatlakozását a terv szerinti eszköz eloszlás alapján, bérlő biztosítja az alábbiak szerint

- *csatlakozás az ellátó-hálózathoz minden esetben:*
    - EN 60309 32A 3 PH (IEC309 32A 3 fázis) (2 db/ rack, lehetőség 2 * 2 db/rack)
- belső elosztás *javaslat:*
    - IEC320 C19 (anya) – nagyobb teljesítményű eszközökhöz, ahol indokolt
    - IEC320 C13 (anya)
- rack-szekrényenként a beszerelési terv alapján elhelyezett eszközöknek megfelelő mennyiségű aljzat (PDU)
- redundáns elosztás minden rack-szerkényben.

12.2.2.3 Redundáns elektromos energia ellátás

Olyan villamos energia ellátás, amely mögött többpontos energia ellátás és vészenergia megoldások állnak rendelkezésre (generátor, akkumulátor).
Az elhelyezett eszközök tápellátását Szolgáltató biztosítja:

- Szünetmentes 230 V AC +/- 10%
- 50 Hz +/- 5%
- Teljesítményfelvétel: átlagosan 6 kW/ 47U (rack) , (egyedi esetekben maximum 12 kW)
- A tápellátás szabványos 230/400 V váltakozófeszültségű hálózatról történik

12.2.2.4 Klimatizálás

Az elhelyezett eszközök hűtését a Szolgáltató biztosítja:
Hőmérséklet tartomány:

- működési: 0 …… 40 C
- tárolási: -20 ….. +60 C

Páratartalom: max. 95% lecsapódásmentesen.
A hűtési igény nem haladhatja meg a rack-szekrényenként a 12 kW (egyes esetekben a 16 kW-t).

12.2.2.5 NTG és hálózat

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A Hosting hálózati szolgáltatáshoz internet és NTG elérés tartozik, melyet telephelyenként – a redundancia miatt – két 1/10GE porton keresztül lehet igénybe venni. A szolgáltatáshoz nem tartozik LAN, SAN, illetve tűzfal szolgáltatás sem, így a Bérlőnek kell gondoskodnia a rendszerelemek (szerverek, tárolók, …) ethernetes és FC portjainak aggregációjáról, illetve a teljes rendszer adatforgalmának felügyeletéről, beleértve a felügyeleti forgalmat is.
- NTG szolgáltatás igénybe vételekor alapesetben a Bérlő hosting környezetéhez közvetlenül kapcsolódó Nexus 9300-as Leaf eszköz lesz a CE router, melynek üzemletetését a NISZ fogja ellátni. A csatlakozó hálózati eszköznek teljes mértékben együtt kell működni a fenti eszközzel. Ez esetben az eszközben az alábbi interfészeken keresztül lehet kapcsolódni:
  - Dual LC/PC multimódusú 10GbE interfész modul
  - Dual LC/PC multimódusú 1GbE interfész modul
  - RJ45 UTP 1GbE interfész modul

  Amennyiben Bérlő saját maga szeretné a CE funkcionalitást üzemeltetni, abban az esetben a saját CE router beszerezéséről magának kell gondoskodnia.
- Kéthelyszínes elhelyezés esetén, a telephelyeken felépített környezetek összekapcsolása és az adott rendszerre vonatkozó kapcsolatok kiépítése a Bérlő feladata. A két helyszín között hálózati szempontból az NTG-én kizárólag IP protokoll (L3 szinten) feletti kapcsolat építhető ki. Amennyiben a Megrendelőnek a két telephely között Ethernetes (L2 szint) vagy natív FC kapcsolatra van szüksége, az bérelt vonalon (pl. sötét szál, DWDM) keresztül valósítható meg.
- A Hosting szolgáltatáshoz nem kapcsolható egységes központi naplózás, rendszerfelügyelet. Ezeket a Bérlőnek a saját eszközei segítségével kell megvalósítania.

12.3 NISZ IaaS üzemeltetői kompetenciába tartozó gyártók és technológiák

- **LAN eszközök switchek és routerek:**
- Cisco, HP, nagy gyártói blade (HP, DELL) keretekben használt LAN eszközök, technológia szinten a L2-L3 szabványos eszközök RFC-k szerinti gyártói megvalósításai

- **Perimeter eszközök:**

  Cisco, Fortinet, Juniper, F5, fizikai és applience típusú megvalósításai ezek tűzfal (L4, L7) LB, VPN technológiának használata

- **Mentés:**
- Symantec backup termékek, EMC Networker, IBM mentőszoftver (TSM és utóda) és VTL eszközei, Veeam, HP gyártói termékek szalagos eszközei, Fujitsu CS sorozat VTL eszközei, HP Dataprotector. Ismert, szabványosan megvalósított technológiák: D2D, D2D2T, VTL, archiválás, image és agent alapú mentési megoldások. IaaS szinten az agent alapú mentések nem kezelhetőek!
- **Virtualizáció:**

  Vmware vSphere és Microsoft Hyper-V

- **Tároló és SAN:**
- IBM, HP tárolók, EMC tárolók, Fuji DS sorozat, NetApp, a műszaki paramétereknél jelzett technológiákkal. A piacon elérhető standard vállalati SAN switch eszközök támogatása ismert IaaS szinten.

- **x86 szerver platform:**
- A NISZ Zrt szakemberi rendelkeznek a nagyobb gyártók elsősorban Intel alapú szervereinek (ú. m: HP, DELL, IBM/Lenovo, Fuji) blade és rackmount szervereinek IaaS szintű üzemeltetéshez szükséges kompetenciákkal. Ezen felül a Cisco UCS portfólió egyes elemeinek alapszintű kompetenciája is elérhető

12.4 Elvárások és ajánlások a NISZ hoszting környezetben elhelyezett NISZ Zrt. által IaaS szinten üzemeltetendő infrastruktúrával kapcsolatosan.

12.4.1 Support és gyártói támogatás elvárások

Biztosítania kell az üzemeltetett termékekre a bekerülési érték részét képező teljes-körű (szoftver elemekre is kiterjedő), minimum 12 hónap jótállást és üzemeltetés támogatást.

A jótállási és üzemeltetés támogatási idő kezdete a termék átvételének az időpontja.

Jótállással kapcsolatos elvárások:

- Az Ajánlatkérő hibabejelentését a hét minden napján 0-24 óra között teheti meg,
- A hibabejelentést Ajánlattevőnek 4 órán belül kell visszaigazolnia. A hibabejelentésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
  - hibát bejelentő személy neve, beosztása,
  - meghibásodott termékazonosító adatai (típus, gyári szám),
  - észlelt hibajelenség leírása,
  - hibabejelentés száma.
- A hiba elhárítását az Ajánlattevőnek 4-8 órán belül el kell kezdenie kijavítani
- A hibát Ajánlattevőnek 72 órán belül el kell hárítania. (SLA függvényében)

Jótállással kapcsolatos további előírások:

- Amennyiben Bérlő szállítója olyan okból, amelyért felelős jótállási kötelezettségét nem vagy késedelmesen teljesíti, a Bérlő legyen jogosult a meghibásodott termék cseréjét/javítását harmadik személlyel elvégeztetni, melynek költségét, szerződésük értelmében a felelős viseli
- a jótállási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos valamennyi költséget – így különösen a javítás díját, kiszállási díjat, szállítási költséget – a Bérlő Szállítója viselje

Jótállás és üzemeltetés támogatás keretében biztosítani kell továbbá:

- Bővebb (publikusan hozzáférhető tartalmakon felül) hozzáférési lehetőség a gyártó technikai dokumentációihoz, hibalistákhoz, szoftverfrissítéseihez;
- 7x24 órában támogatást és hibaelhárítást;
- az eszközhöz kapcsolódó szoftverfrissítések díjmentes letöltési lehetősége.

12.4.2 Mentés

Elvárások:

- fizikai és virtualizált szerver környezet mentése és visszaállítása
- virtualizált alkalmazások mentése és visszaállítása (Microsoft Exchange, SharePoint, Active Directory, SQL Server) – amennyiben van ilyen
- alkalmazások és állományok objektum szintű (granuláris) visszaállítása – amennyiben van ilyen

- eltérő vagy nyers hardverre történő rendszer visszaállítás
- Disk-to-disk-to-tape működési modell LTO 5,6,7 típusú szalagos eszközök kezelése
- VTL (virtual tape library) kezelése

Ajánlások:

- mentés virtuális gépbe konvertálása
- 128 vagy 256 bites (AES) titkosítás
- integrált blokk szintű deduplikáció

12.4.3 Tároló

Elvárások:

- Legalább két vezérlős működés adatközpontban
- Kapacitás eloszthető a vezérlők között
- Aktív-aktív, terheléselosztott vezérlő működés
- Multipathing megvalósítás
- Redundáns működés (hibatűrő és terheléselosztó)
- Teljesítményt nem észrevehetően befolyásoló pillanatfelvétel (legalább 255 egyidejű felvétel per volume)
- Tárolási hatékonyságnövelő eljárások (natív tároló alapú vagy külső, transzparens működésű kiegészítővel megvalósítva) minden, a tároló által ismert tárolási mechanizmusra:
- tömörítés
- Túlallokálási (thin provision) képesség
- Integrálható felügyeleti rendszerbe (SNMP v3-n keresztül és saját menedzsment szoftverrel rendelkezik)
- Teljesítmény monitorozás valós időben és historikusan
- Távoli menedzsment képesség
- Támogatás és együttműködés az alábbi hypervisor rétegekkel:
  - Microsoft Hyper-V 2012 és magasabb verziók

- VMware vSphere 5.x és magasabb verziók

- Együttműködés az alábbi operációs rendszerekkel:
  - Microsoft Windows Server 2008 és magasabb verziók
  - Red Hat Enterprise Linux 5 és magasabb verziók
  - Suse Linux Enterprise 10 és magasabb verziók
  - Oracle Linux 5 és magasabb
- Adatvesztés és adatmigráció nélküli teljesítmény növelés képessége portok és/vagy kontrollerek cseréjével/hozzáadásával
- Különböző lemeztípusok (fiókok) egyidejű kezelése (SAS, SATA, SSD)
- Automatikus tárolási hatékonyságnövelés (auto-tier) a futó rendszerek sértetlenségével
- RAID 6/DP/MP (kettős lemezhiba elleni védelem) lemeztömbképzési képesség egyike, a lehető legkisebb teljesítménycsökkenéssel
- Forró tartalék lemezek fiókonként vagy tömbönként (cross-spare) definiálhatók legyenek
- Kritikus hibapont nélküli (No-SPOF) architektúra
- Működés közbeni (hostolt rendszerek zavartalan működésével):
  - Firmware/microcode/bináris upgrade a vezérlőkön és a lemezeken
  - Konfigurációs változtatások a lemez kiosztás megváltoztatása
  - LUN migráció, Volume / LUN méret növelés
  - Kontroller csere

Ajánlás:

- Oracle VM 3 és magasabb verziók támogatása
- skálázható tárolási kapacitásban (több lemez tálcával, scale up)
- Több rétegű tárolás kialakításának a lehetősége az összes típusú kezelt lemezfiók között

12.4.4 Virtualizáció, naplózás és monitoring

Elvárás:



- Gyártói támogatással rendelkező Type2 típusú virtualizáció
- Létesítéskor még legalább 3+ év gyártói támogatás
- Központosított management megoldás
- Cluster képesség hypervisor szinten
- Illeszthető hálózati kialakítás (virtuális switch-ek)
- Guest operációs rendszer számára biztosított tool/integrációs natív driverek
- Hostonkénti karbantartás lehetősége
- Letölthető frissítések és biztonsági javítások

Ajánlás:

- System Center Operation Manager (SCOM) Hyper-V környezet felügyeletére
- Vmware vSphere Enterprise Plus kiadás 3-nál több host-os környezet esetében

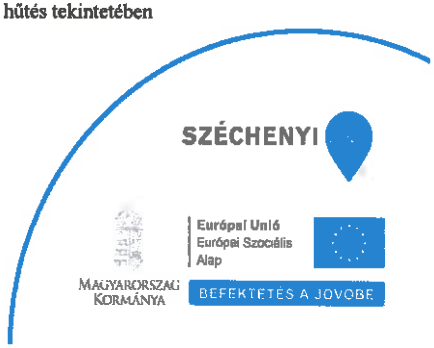
A NISZ által üzemeltett Hyper-V és Vmware virtulizációs termékek üzemeltetői kompetenciái elérhetőek IaaS szintű virtualizáció kiszolgálásához. Az IaaS naplózási támogatására syslog-ng és standard syslog (rsyslog) képességű naplózó rendszerekhez Iaas szintű naplózó szolgáltatások tudása adott. Ezen felül IaaS-hoz köthető. A PVS nevű termék (Performance Advisor – Netvisor terméke) elérhető kompetencia szinten.

Az IaaS szintű virtualizációs üzemeltetés egyik sarokponti problémájával a Bérlőnek számolni kell, név szerint a virtuális gépek és a hypervisor központosított kezelése (pl vmware vcenter), a virtuális gépek konzolos elérhetőségének nem biztosíthatósága IaaS szinten visszatérő problémát szokott okozni. Az IaaS szintű üzemeltetői felelősség elhatárolása ebben a megközelítésben kiemelt figyelmet érdemel és kezelendő!

12.4.5 x86 platform számítási kapacitás támogatása

Elvárás:

- Redundáns management portok a hardware kezelésére, legalább 1 Gbit/s sávszélességen
- Gyártói támogatás legalább +3 évig elérhető
- Redundáns és hotswap képes kiépítés tápellátás és hűtés tekintetében
- Szabványos rack-ba szerelhető kiépítés



- Elégséges redundáns portszám a kapcsolódó infrastruktúra elemekhez (SAN, LAN)
- Webes management felületen frissíthető firmware
- SNMP képes állapotfigyelési lehetőség
- Alaplapi raid contoller helyi lemezek kezelésére
- Rackmount vagy blade típusú kiépítés
- Minden szükséges licensz beszerzése a fentiek elérhetősége érdekében
- CPU támogatás VT-x és VT-D funkciókkal
- Hűtési levegő használatának iránya: front oldali beszívás, hátoldali kifúvás
- Gyártói támogatással rendelkező Operációs rendszerekkel együttműködés (legalább SLES 11.3+, RedHat 6+, Windows Server 2012+)
- Gyártói támogatással rendelkező virtualizációs megoldásokkal teljes támogatással használható kiépítés és képességek (Vmware esxi, Vmware vSphere, Hpyer-V, Windows Server Hyper-V role-al)
- **Ajánlás:**
- 16 Gb/s FC és vagy 10Gb/s LAN csatlakozók
- Alaplapi raid-en felüli vezérlő védett nagykapacitású cache-el
- Adatbázisok esetén FusionIO technológia és eszköz használata
- Bladestorage és más PCI kiterjesztések blade kereten belüli használat mellőzése
- Elégséges CPU kapacitás Intel HT nélkül is

12.4.6 DCLAN és felügyelete

Amennyiben Bérlő a saját hálózati eszközeinek üzemeltetését NISz zRt. részére átadja, akkor az eszközöknek bevonhatóknak kell lenni a NISz zRt. mgnt., monitoring, log gyűjtő rendszereibe, és az alábbi elvárásoknak meg kell felelni:

Elvárás:

- Legyen 19'-os rack szekrénybe szerelhető, és ehhez rendelkezzen a rögzítéshez szükséges elemekkel is.
- Rendelkezzen a magyar szabványnak megfelelő érintésvédelmi minősítéssel.

- Rendelkezzen redundáns, 230V-os (AC) táp- és redundáns ventilátor egységekkel.
- A táp- és ventilátor egységeket az eszköz üzemelése közben is lehessen cserélni.
- Támogassa az SDN (Software-Defined Networking) architektúrát (adat és kontrol sík elkülönítése).
- Támogassa az 1.3 vagy újabb Openflow protokollt.
- Támogassa az Application Program Interfaces (API) alapú hozzáférést
- Támogassa a működés közbeni szoftverfrissítést (In-Service Software Upgrade).
- Secure Shell (SSH) Protocol a távoli hozzáférések esetén (IPv4 és IPv6 környezetben is).
- Felhasználók hozzáférésének kontrollja (Authentication, Authorisation, Accounting) Radius és Tacacs+ alapon.
- SNMP v1, v2c, and v3 támogatása.
- Támogassa a 9216 byte-os jumbo frame-eket .
- Támogassa a statikus és dinamikus routing protokollokat:
- RFC 2453 RIPv2
- RFC 2328 OSPFv2
- RFC 2740 OSPFv3 for IPv6
- RFC 1112 IGMP
- RFC 2236 IGMPv2
- RFC 3376 IGMPv3
- RFC 2362 vagy RFC 4601 PIM Sparse Mode
- RFC 3618 Multicast Source Discovery Protocol (MSDP)
- IEEE 802.1AB Station and Media Access Control Connectivity Discovery (LLDP)
- IEEE 802.1ad QinQ
- IEEE 802.1D MAC Bridges
- IEEE 802.1p Priority IEEE 802.1Q VLANs

- IEEE 802.1q Virtual LANs
- IEEE 802.1Qaz Enhanced Transmission Selection for Bandwidth Sharing Between Traffic Classes
- IEEE 802.1Qbb Priority-based Flow Control
- IEEE 802.1s Multiple Spanning Trees
- IEEE 802.1X Port Based Network Access Control
- IEEE 802.1w Rapid Reconfiguration of Spanning Tree
- IEEE 802.3ad Link Aggregation (LAG)
- IEEE 802.3ba 40 Gbit/s Ethernet (Ha a hosztingban elhelyezendő rendszerek mérete igényli a 40GE interfészeket)
- RFC 792 ICMP
- RFC 1305 NTPv3
- RFC 783 vagy RFC 1350 TFTP Protocol
- RFC 2131 DHCP
- RFC 2475 DiffServ Architecture
- RFC 7348 (VXLAN) MP-BGP EVPN (RFC 7432) kontrol síkkal

Ajánlás:

- Fizikai interfészek minimális száma az ajánlott kiépítésben (az uplikek, hálózati elemek közötti és a DCLAN-ra kapcsolódó infrastruktúra függvényében):
  - SFP/SFP+/QSFP portok száma: 4 db
  - RJ45 UTP 1GbE interfész portok száma: - db
  - 1GbE multimódusú optikai portok száma: - db
  - 10GbE multimódusú optikai portok száma: 4 db
  - 40GbE multimódusú optikai portok száma: 4 db

12.4.7 Perimeter eszköz

A virtuális vagy fizikai perimeter eszköznek az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

A rendszernek a következő feltételeket, funkciókat teljesítenie, biztosítania kell. A Bérlő felelőssége az elhelyezendő védelmi eszköz rendelkezzen olyan funkciókkal, melyek a hosztingban elhelyezendő rendszerek igényeihez és biztonsági szintjéhez tartozó elvárásokat teljes mértékben kielégíti. (HW és SW komponensek és licencek)

Elvárás:

- IEEE 802.1q Virtual LANs
- 4094 VLAN egyidejű használatának támogatása (azaz 4094 VLAN interface konfigurálásának lehetősége)
- IEEE 802.3ad Link Aggregation (LAG)
- RFC 1771 BGPv4
- RFC 2858 BGP-4 Multi-Protocol Extensions
- RFC 2328 OSPFv2
- RFC 5340 OSPF for IPv6 (OSPFv3)
- IPv4 RFC 791
- IPv6 RFC 4291
- IPsec VPN támogatása (az RFC6071-ben tagalt IPsec-v3-mal)
- A redundanciát biztosító hálózati kapcsolatok támogassák az IEEE 802.3 Ethernet szabványt
- A két alrendszer képes működni aktív-aktív vagy aktív-passzív kialakításban működni.
- Mindkét működési mód megkövetelt, de egy időben csak egy, amely adminisztratív módon meghatározható.
- A két alrendszer képes működni Aktív-passzív módon, ez esetben:

A két telephely egy adminisztratív módon definiált erőforráshalmaz tekintetében aktív-passzív működésű, azaz a halmaz minden eleme egyetlen alrendszeren aktív. Egy halmaz egy vagy több teljes szolgáltatást reprezentál, minimálisan: IP szolgáltatási pontok (ahol értelmezhető), VLAN-ok (VLAN subinterface-ek).

Teljes állapottér szinkronizáció, azaz kapcsolatvesztés nélküli billenés az SSL kapcsolatok esetén is

A billenési kritériumok több szempontú, adminisztratív definiálásának lehetősége, minimálisan:

- eszköz meghibásodás
- az adatkapcsolati réteg (OSI Layer 2) problémája
- az erőforráshalmaz elemeinek problémája
- A rendszer menedzsmentjével szembeni követelmények
- A megkövetelt funkciók egyetlen, egységes grafikus felületen keresztül konfigurálhatók.
- A rendszerelemek a közös grafikus felületen túl rendelkeznek parancssoros menedzsmenttel is (CLI).
- A határvédelmi funkciókkal szembeni követelmények
- SPI (Stateful Packet Inspection), állapottartó csomagszűrő tűzfal.
- OSI Layer 7 (alkalmazás réteg) proxy működés, protokoll megfelelőségi ellenőrzéssel.
- WAF (Web Application Firewall) képesség.
- Alapszintű (ráták szabályozásán alapuló), illetve kifinomultabb DoS és DDoS védelmi képesség.
-

Felhasználó alapú hozzáférés szabályozás. (autentikáció, autorizáció)

- Adatközponti szolgáltatások publikálása WEB-es felületen, titkosított eléréssel (SSL), autentikációval. Reverse proxy jellegű működés.
- Remote Access SSL/TLS VPN biztosítása. Azaz a kliensek a belső erőforrásokat VPN csatornán keresztül, közvetlenül elérik.
- SSL képességekkel szembeni elvárások
- Támogassa minimum a TLS 1 (RFC 2246), TLS 1.1 (RFC 4346), TLS 1.2 (RFC 5246) protokollokat
- Legyen képes kliens oldali (a kapcsolat a rendszeren végződik), illetve szerver oldali (a kapcsolatot a rendszer kezdeményezi) SSL kapcsolatok felépítésére, kezelésére.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- SNI (Server Name Indication) támogatása aggregált szolgáltatási pontok esetén (egy IP címre több domain név is mutat)
- Legyen képes kliens tanúsítványok ellenőrzésére:
- A terheléselosztási, szolgáltatás publikációs képességekkel szembeni elvárások
- A rendszernek képesnek kell lennie szolgáltatások terheléselosztott publikációjára.
- A forgalom formálásának képessége (traffic shaping) szolgáltatási pontonként:
- Sávszélesség szabályozás biztosítása forgalmi osztályonként
- Kapcsolat alapú forgalom szabályozás.
- A kiszolgálóhalmazokon belül a kiszolgálók priorizálásának lehetősége (az alacsonyabb prioritású kiszolgálók csak a magasabb prioritásúak problémája esetén kaphatnak forgalmat) (aktiválás)
- Minimum az alábbi terheléselosztási algoritmusok támogatása:
- Round Robin
- Súlyozott round robin
- Legkisebb késleltetés
- Legkevesebb kapcsolat

Virtuális platform oldali elvárások (amennyiben a perimeter eszköz virtuális)

- Az eszköz OVF formátumban (Open Virtualization Format) elérhető legyen, mely importálható Vmware vSphere 6.x környezetre is.
- A virtuális eszköznek (virtual appliance – VA) tartalmaznia kell built-in a vmware-tools vagy azzal egyenértékű 3rd party (pl open-vm-tools) virtuális hardware támogató drivercsomagot, mellyel a vSphere környezet által emulált összes natív eszköz felismerhető és konfigurálható VM szinten. A VMXNET3 típusú hálókártya teljes támogatása elvárt.
- Az importált VM tovább virtuális hardware konfigurációja a minimál követelményeken túl szabadon alakítható legyen (további eszközök hozzáadása, bővítése pl : vCPU, vRAM, vDISK, LAN interface).

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- A vSphere 6-osnak megfelelő virtual hardware verziót el kell érnie a VA OVF-be (Open Virtualization Format) épített konfigurációjának.
- A VA-nak minden vSphere Enterprise Plus funkcióval együtt kell működnie, különösen a HA, DRS, cluster és dSwitch képességekkel.
- A rendszer teljesítményével szembeni elvárások
- A teljesítmény jellegű, performancia követelmények egy eszközre értendők, amely az alább specifikált, meglévő platformon kerülnek kialakításra:
- Virtuális permiter eszköz esetében gyártói ajánlásokat **és** üzemi performanciát biztosító hardware kapacitások redundáns kialakításban
- Virtualizációs környezetet biztosító szoftver
- VMw vSphere EntPlus 1P
- Határvédelem (SPI, WAF, DOS, DDOS)

Ajánlás:

A hosztingban elhelyezendő rendszerek függvényében az alábbi, védelmi eszközzel szemben elvárt **teljesítmény** adatokat definiálni kell.

- minimum: 10 Gbps átereszto képesség (L4 throughput)
- minimum: 100 ezer új TCP kapcsolat másodpercenként (L4 CPS)
- minimum: 25 ezer HTTP kérés másodpercenként
- minimum: 5 000 ezer párhuzamos L4 munkamenet (L4 CC)
- SSL
- minimum: 1000 új SSL kapcsolat másodpercenként 2048 bites kulcsméretnél (SSL TPS)
- minimum: 500 Mbps SSL enkriptálási/dekriptálási képesség

3. számú melléklet

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

FELOLVASÓ LAP

1. Ajánlattevő

Konzorciumvezető

Neve (megnevezése)	eKRÉTA Informatikai Zrt.
Székhelyének címe	2030 Érd, Retyezáti utca 48.
Cégjegyzékszáma	13-10-041619
Adószáma	25707144-2-13
Kapcsolattartó neve	dr. Robák Katalin
Telefon	+36-20-573-2930
Telefax	+36 1 386-6022
E-mail cím	kozbeszerzes@ekreta.hu

Konzorciumi tag

Neve (megnevezése)	Rufusz Computer Informatika Zrt.
Székhelyének címe	2030 Érd, Retyezáti utca 46.
Cégjegyzékszáma	13-10-040860
Adószáma	25707144-2-13
Kapcsolattartó neve	Jó Gábor
Telefon	+36-1-209-4743
Telefax	+36 1 386-6022
E-mail cím	kozbeszerzes@rufusz.hu

2. Az ajánlat tárgya: Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása

3. Értékelési szempontok szerinti vállalások:

Nettó ajánlati ár:

Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra (T1-T11 teljesítési mérföldkövekre) vonatkozó nettő ajánlati ár	2.615.585.000,- Ft
Infrastruktúra átadása (I1) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	1.059.845.000,- Ft
Infrastruktúra fejlesztése (I2) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	12.250.000,- Ft
Infrastruktúra üzemeltetés támogatása (I3) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	11.500.000,- Ft
Nettó ajánlati ár összesen:	**3.699.180.000,- Ft**

A III.1.3./M2/A pont szerinti további szakemberek száma (minimum 0, maximum 5 fő):
5 fő

A III.1.3./M2/B pont szerinti további szakemberek száma (minimum 0, maximum 5 fő):
5 fő

Budapest, 2018. február 15.

Dr. Szabó Balázs
közös ajánlattevők meghatalamazott
képviselője

3. számú melléklet

ÁRRÉSZLETEZŐ

AJÁNLATI ÁRAK KONZORCIUMI TAGOK KÖZÖTTI MEGOSZLÁSA

	eKRÉTA Informatikai Zrt. (nettó Ft)	Rufusz Computer Informatika Zrt. (nettó Ft)	Nettó ajánlati ár (Ft)
Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra (T1-T11 teljesítési mérföldkövekre) vonatkozó nettő ajánlati ár	2.480.585.000,-	135.000.000,-	2.615.585.000,-
Infrastruktúra átadása (I1) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	0,-	1.059.845.000,-	1.059.845.000,-
Infrastruktúra fejlesztése (I2) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	12.250.000,-	0,-	12.250.000,-
Infrastruktúra üzemeltetés támogatása (I3) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	11.500.000,-	0,-	11.500.000,-
Összesen	**2.504.335.000,-**	**1.194.845.000,-**	**3.699.180.000,-**

MŰSZAKI AJÁNLAT

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS 4
1.1 A Műszaki Ajánlat felépítése 5
1.2 A Műszaki Ajánlat hatóköre 5
1.3 Alkalmazott rövidítések, fogalmak 6
2. FUNKCIONÁLIS KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS 7
2.1 Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform 7
2.1.1 Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens 7
2.1.2 Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens 32
2.1.3 Tanulmányi pénzügyi rendszer 40
2.1.4 Köznevelési integrációs komponens 45
2.2 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer 50
2.2.1 A Gazdálkodási rendszer modul funkciói 51
2.2.2 A Humánerőforrás menedzsment rendszer modul 94
2.3 Köznevelési tanulmányi rendszer komponens 107
3. NEM FUNKCIONÁLIS KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS 108
3.1 Architekturális követelmények 108
3.2 Biztonsági követelmények 110
3.3 Üzemeltetési követelmények 111
4. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK 112
5. ELVÉGZENDŐ FELADATOK 117
5.1 Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő (T1) 117
5.2 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T2) 121
5.3 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő (T3) 122
5.4 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő (T4) 124
5.5 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T5) 125
5.6 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő (T6) 127
5.7 Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő (T7) 130
5.8 Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése (T8) 130
5.9 Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T9) 132
5.10 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T10) 134
5.11 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T11) 137
5.12 Infrastruktúra átadása (I1) 140
5.13 Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő (I2) 141
5.14 Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő (I3) 141
6. LESZÁLLÍTANDÓ TERMÉKEK 142
6.1 Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő (T1) 142

6.2 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T2) 145
6.3 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő (T3) 148
6.4 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő (T4) 149
6.5 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T5) 151
6.6 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő (T6) 155
6.7 Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő (T7) 156
6.8 Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése teljesítési mérföldkő (T8) 158
6.9 Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T9) 161
6.10 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T10) 163
6.11 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T11) 167
6.12 Infrastruktúra átadása (I1) 169
6.13 Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő (I2) 169
6.14 Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő (I3) 170
7. PROJEKT MÉRFÖLDKÖVEK 170
8. A KAFFEE RENDSZERHEZ SZÁLLÍTANDÓ HARDVERINFRASTRUKTÚRA 181
8.1 A KAFFEE rendszerhez szükséges hardverinfrastruktúra elvárt minimális méretezése 181
8.1.1 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó virtuális környezet specifikációja 181
8.1.2 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó fizikai környezet specifikációja 183
8.1.3 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó fizikai környezet elemeinek minimumkövetelményei 187
8.1.4 A KAFFEE rendszerhez szállítandó további hardvereszközök 196
8.1.5 A teljes KAFFEE rendszerhez szállítandó licence-ek mennyisége 197
8.1.6 A teljes KAFFEE rendszer hardverinfrastruktúrájának egyéb követelményei 198
9. KORMÁNYZATI HOSZTING SZOLGÁLTATÁSHOZ ILLESZTÉS FIZIKAI ÉS MŰSZAKI ADOTTSÁGAINAK ÉS KÖVETELMÉNYEINEK ISMERTETÉSE 199
9.1 Hoszting és IaaS szolgáltatások megvalósításának műszaki feltételei 199
9.1.1 Fizikai biztonsági környezet jellemzői 199
9.1.2 Géptermi környezet 200
9.2 NISZ IaaS üzemeltetői kompetenciába tartozó gyártók és technológiák 201
9.3 Elvárások és ajánlások a NISZ hoszting környezetben elhelyezett NISZ Zrt. által IaaS szinten üzemeltetendő infrastruktúrával kapcsolatosan 202
9.3.1 Support és gyártói támogatás elvárások 202
9.3.2 Mentés 203
9.3.3 Tároló 203
9.3.4 Virtualizáció, naplózás és monitoring 205
9.3.5 x86 platform számítási kapacitás támogatása 205
9.3.6 DCLAN és felügyelete 206
9.3.7 Perimeter eszköz 208

1. Bevezetés

Tisztelt Ajánlatkérő!

A jelen Műszaki ajánlat elkészítése során az eKRÉTA Informatikai Zrt. és alvállalkozói (továbbiakban Ajánlattevő) kifejezetten figyelmet fordítottak arra, hogy minden fejlesztés és kapcsolódó szolgáltatás esetén pontosan megértsék annak célját és a befogadó üzleti, igazgatási környezetet.

Az *„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"* tárgyú közbeszerzési eljárás keretén belül kialakítandó rendszerek és teljesítendő szolgáltatások műszaki követelményeinek részletes elemzése alapján Ajánlattevő a rendelkezésére álló információkra alapozva készítette el a jelen Műszaki ajánlatát.

Ajánlattevő a jelen Műszaki ajánlatban részletesen és tételesen bemutatja, hogy a rendelkezésére álló információk alapján az Ajánlatkérő által a műszaki leírásban előírt követelményeket hogyan és milyen módon kívánja teljesíteni.

Ajánlattevő a Műszaki ajánlata egészére vonatkozóan rögzíteni kívánja, hogy a teljesítés során az Ajánlatkérővel egyeztetett módon és tartalommal vállalja az Ajánlati felhívásban és közbeszerzési dokumentumban, illetve a Műszaki leírásban rögzített összes követelmény teljesítését.

Amennyiben a Műszaki ajánlat bármely pontjából Ajánlatkérő álláspontja szerint nem, vagy nem egyértelműen derül ki valamely előírt követelmény teljesítésének terjedelme, előírásoknak való megfelelése, Ajánlattevő vállalja, hogy az adott követelményt a Műszaki ajánlatban rögzítetteken túl az Ajánlatkérővel egyeztetve az Ajánlati felhívásban és közbeszerzési dokumentumban, illetve a Műszaki leírásban rögzített előírásoknak megfelelően teljesíteni fogja.

Ajánlattevő szabályozott, és a nemzetközi legjobb gyakorlatok figyelembevételével kialakított rendszertámogatási folyamatokkal és ezeket támogató eszközökkel rendelkezik, amelyek biztosítani fogják az élesbe állás után is a projektben leszállított megoldások hosszútávú támogatását - mind garanciális javítások, mind paraméterezési, továbbfejlesztési igények terén - és ezáltal azok érték állóságát is.

Az Ajánlattevő a kírás tárgyát képező informatikai rendszereket, rendszermodulokat a termékportáljén (www.termekportal.ekreta.hu) szereplő információkkal összhangban nem egyedi fejlesztéssel, hanem a KRÉTA rendszer meglévő moduljainak bevezetésével, paraméterezésével kívánja megvalósítani.

1.1 A Műszaki Ajánlat felépítése

Ajánlattevő a Műszaki ajánlata felépítésében követte az Ajánlatkérők által elkészített Műszaki Leírás szerkezetét, így a jelen dokumentum az alábbiak szerint épül fel:

- A Műszaki Ajánlat 1. fejezete a bevezetést, a műszaki ajánlat, felépítését, hatókörét, valamint a műszaki ajánlatban alkalmazott rövidítések, fogalmak jegyzékét ismerteti.
- A Műszaki Ajánlat 2. fejezete a megvalósítandó és bevezetendő rendszerekkel, illetve azok funkcionalitásával szemben támasztott követelményekre adott válaszokat tartalmazza.
- A Műszaki Ajánlat 3. fejezete a megvalósítandó és bevezetendő rendszerekkel szemben támasztott nem funkcionális követelményekre adott válaszokat tartalmazza.
- A Műszaki Ajánlat 4. fejezete az Ajánlattevő feladatai elvégzésével szemben támasztott általános követelményekre adott válaszokat tartalmazza.
- A Műszaki Ajánlat 5. fejezete az Ajánlattevő által elvégzendő feladatokra, illetve azok tartalmára adott válaszokat határozza meg.
- A Műszaki Ajánlat 6. fejezete a Nyertes Ajánlattevő által leszállítandó eredménytermékeket, illetve azok tartalmával szemben támasztott követelményekre adott válaszokat tartalmazza.
- A Műszaki Ajánlat 7. fejezete a projekt teljesíteni vállalt mérföldköveit, illetve azok főbb jellemzőit foglalja össze
- A Műszaki Ajánlat 8. fejezete az Ajánlattevő által a műszaki követelményeknek megfelelően meghatározott, szállítandó hardver és szoftver elemeket ismerteti
- A Műszaki Ajánlat 9. fejezete a Kormányzati hoszting szolgáltatáshoz illesztés fizikai és műszaki adottságaira és követelményeire adott válaszokat tartalmazza.

Jelen Műszaki ajánlat a Műszaki leírásból átemelt követelmények leírását szürke színnel szedve tartalmazza.

1.2 A Műszaki Ajánlat hatóköre

Jelen Műszaki Ajánlat az *„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"* tárgyú közbeszerzési eljárás keretén belül Ajánlattevő által elvégezni vállalt tevékenységeket, illetve azok eredményeként leszállítani vállalt termékeket, valamint a tevékenységekkel és a termékekkel szemben támasztott követelmények teljesítésének módját határozza meg.

1.3 Alkalmazott rövidítések, fogalmak

Az alábbi táblázat az ajánlatban használt legfontosabb rövidítéseket, valamint azok értelmezését foglalja össze:

Rövidítés	Magyarázat, definíció
KAFFEE projekt	Köznevelési Állami Fenntartóinak Folyamategységesítése és Elektronizálása projekt
KEÜSZ	A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás
KRÉTA	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer
SZEÜSZ	A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás
SZÜF	A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti személyre szabott ügyintézési felület
Áhsz.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Áfa tv.	2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
Art.	2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
SZMR	Szervezeti és Működési Rend
KKSZB	Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz
KIRA	Központosított illetmény-számfejtési rendszer
WCAG 2.0	Web Akadálymentesítési Útmutató 2.0
KÖZELKÉP	Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform

2. Funkcionális követelményeknek való megfelelés

Jelen fejezet az Ajánlattevő által megvalósítani, integrálni, és bevezetni vállalt rendszerek koncepcióját és a rendszerekkel szemben támasztott funkcionális követelmények teljesítési módját határozza meg, az alábbi rendszerekre kiterjedően:

- Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform
  - Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer
  - Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer
  - Tanulmányi pénzügyi rendszer
  - Köznevelési integrációs komponens
- Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer
  - Gazdálkodási rendszer modul
  - Humánerőforrás menedzsment rendszer modul.
- Köznevelési tanulmányi rendszer

2.1 Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform

2.1.1 Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens

Ajánlattevő a Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer Ajánlatkérő által a Műszaki Mellékletben előírt követelményeknek megfelelő megvalósítását a Neptun KRÉTA Szülő modul bevezetésével, paraméterezésével és integrációjával vállalja megvalósítani.

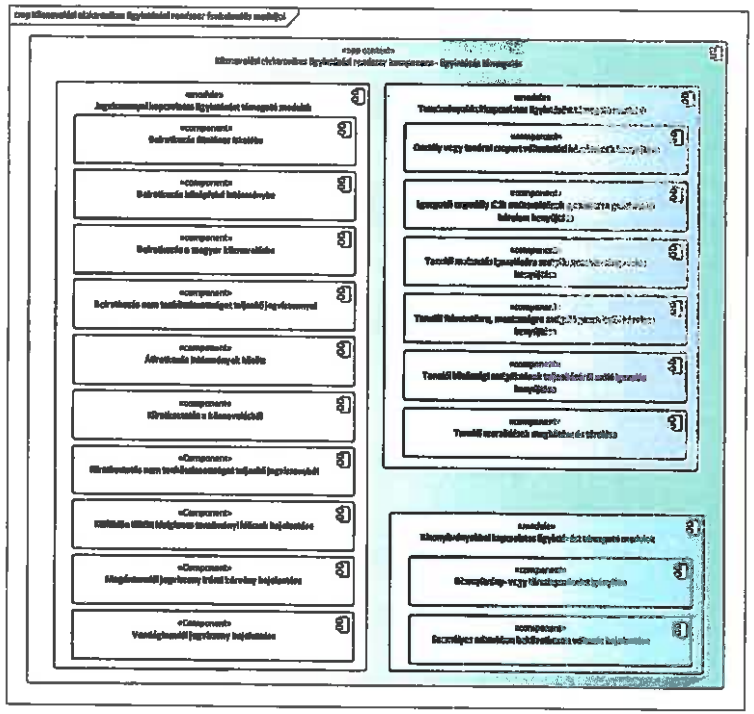
A KRÉTA rendszer Szülői modulja részben a KRÉTA rendszer Ellenőrző modulja kiegészítéseként rugalmasan paraméterezhető módon segítséget nyújt az intézmény és a szülők közötti hatékony és elektronizált kommunikáció elvégzésére. A KRÉTA Szülői modul lehetőséget biztosít szabadon paraméterezhető igazolások, kérvények beadására, valamint ezek intézményi oldali feldolgozására. A modulok szerves részét képezik az előzőekben ismertetett folyamatokhoz kapcsolódó elektronikus űrlapok és dokumentumok generálási és iktatási folyamatainak támogatása, ezeknek visszakövetése, ami által a modul teljeskörűen alkalmas például az intézményi jogviszonyokhoz kapcsolódó jelentkezési, átjelentkezési folyamat támogatására is.

A Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével, paraméterezésével és integrációjával történő megvalósításával Ajánlattevő vállalja az alábbi köznevelési, közigazgatási eljárások, illetve az azokhoz kapcsolódó másodfokú eljárások ügyfél oldali elektronikus ügyintézésének és mind az elektronikus, mind a személyes, mind a postai

ügyindítás esetén a belső ügyintézési folyamatai elektronizálásának, támogatásának megvalósítását:

1. *Beiratkozás általános iskolába;*
2. *Beiratkozás középfokú intézménybe;*
3. *Beiratkozás a magyar köznevelésbe;*
4. *Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal;*
5. *Átiratkozás intézmények között;*
6. *Kiiratkoztatás a köznevelésből;*
7. *Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból;*
8. *Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése;*
9. *Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése;*
10. *Vendégtanulói jogviszony bejelentése;*
11. *Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása;*
12. *Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása;*
13. *Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása;*
14. *Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása;*
15. *Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása;*
16. *Tanulói szerződések megkötése és tárolása;*
17. *Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése;*
18. *Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.*

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével, paraméterezésével és integrációjával megvalósítani kívánt Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer Ajánlattevő által a Műszaki leírással összhangban kialakítani kívánt funkcionális moduljait az alábbi ábra szemlélteti:

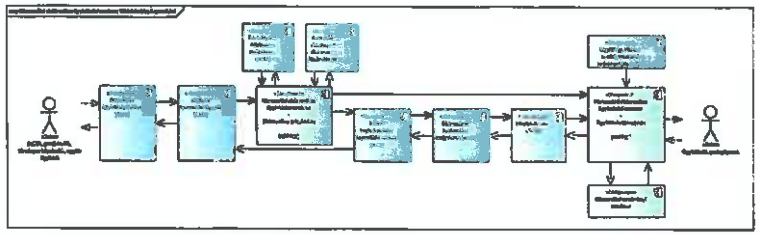


Az Ajánlattevő által a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével, paraméterezésével és integrációjával megvalósítani vállalt Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszert az előzőekben felsorolt köznevelési és közigazgatási eljárások ügyfél oldali elektronikus ügyintézésének támogatásához az Ajánlattevő az alábbi KEÜSZ-ökkel, illetve SZEÜSZ-ökkel kívánja integrálni, amennyiben az ezekhez való csatlakozás feltételei dokumentáltan és a projekt ütemezéséhez illeszkedően rendelkezésre állnak:

- *Személyre szabott ügyintézési felület*
- *Központi Azonosítás Ügynök*
- *Kormányzati hitelesítés-szolgáltatás*
- *Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés*

- *KÜNY-regisztrációhoz kapcsolódó tárhely*
- *Biztonságos kézbesítési szolgáltatás*
- *Hivatali tárhely*
- *Kormányzati elektronikus aláírás ellenőrzési szolgáltatás*
- *Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*
- *Papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása*
- *Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása*

Ajánlattevő a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével, paraméterezésével és integrációjával megvalósítani kívánt Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal és KRÉTA rendszerrel történő közvetlen, illetve közvetett integrációját az alábbi (Műszaki leírásban meghatározott ábrával egyenértékű) ábra szerint kívánja megvalósítani:



A következő alfejezetek az előzőekben meghatározott rendszer megvalósítási megközelítésre tekintettel a Műszaki leírásból kiindulva a Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszerrel szemben támasztott követelmények teljesítésének vállalt módját ismertetik.

2.1.1.1 Beiratkoztatás általános iskolába funkcionális modul

Az általános iskolai beiratkoztatás folyamatának jelenleg részlegesen elektronizált folyamatát Ajánlattevő a megvalósítás során át kívánja alakítani oly módon, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és megfelelő paraméterezésével megvalósítandó funkcionális modul segítségével minden fenntartó esetében, személyes jelenlét nélkül, online (elektronikus) megoldással a teljes folyamat lebonyolítható legyen elektronikusan a gondviselők és a diákok oldalról, amennyiben a folyamat nem igényel szükségszerűen személyes részvételt (például felvételi elbeszélgetés, vagy tesztírás). A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és megfelelő paraméterezésével megvalósítani kívánt funkcionális modul a fejlesztések eredményeként az esélyegyenlőség növelését is elő fogja segíteni a diákok részére az országosan egységes, azonos feltételekkel biztosított hozzáférés megvalósításával.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt általános iskolai beiratkoztatást támogató funkcionális modul a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is integráltan kezelni fogja, azaz a megvalósítást követően a beiratkoztatás során csökkeni fog a

hibás jelentkezések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt általános iskolai beiratkoztatás modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az óvodák által átadott diákok vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően előállított elektronikus (jelenleg Excel formátumú) listáját.*
2. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni, a járási hivatalok által a tankerületeknek adott, és általuk feltöltött diákok listáját, amely tartalmazza a tankötelezettséget elért diákokat.*
3. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a beiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
4. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott beiratkoztatási kérelmeket.*
5. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is jelentkezett.*
6. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz képes legyen priorizálni a többszörös jelentkeztetés értékeit.*
7. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.*
8. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek a tankötelezettséget elérő kor után is az óvodai képzésben maradtak.*
9. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek a tankötelezettséget elérő kor után nem kerültek beiratkoztatásra, azonban óvodai képzésben sem maradtak.*
10. *Az általános iskolai beiratkoztatás funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a 8. pontban jelzett diákok esetében.*
11. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.2 Beiratkoztatás középfokú intézménybe funkcionális modul

Az Ajánlattevő által a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul a középfokú intézménybe történő beiratkoztatási folyamat jelenlegi modelljén túlmutatóan olyan folyamattámogatást kíván biztosítani, amely lehetővé teszi minden fenntartó esetében, hogy akár személyes jelenlét nélkül, online (elektronikus) megoldással a teljes beiratkozási folyamat elektronikusan lebonyolítható legyen a gondviselői és diák oldalról, amennyiben a folyamat nem igényel szükségszerűen személyes részvételt (például felvételi elbeszélgetés, vagy tesztírás).

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul a beiratkozási folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelni fogja, azaz a beiratkoztatás során csökkenni fog a hibás jelentkezések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul jobb kommunikációt fog megvalósítani az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt középfokú oktatásba beiratkoztatás modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az általános iskolák által átadott diákok, vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően előállított, elektronikus (jelenleg Excel formátumú) listáját.*
2. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a beiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
3. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért beiratkoztatási kérelmeket.*
4. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is jelentkeztetésre került.*
5. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz képes legyen priorizálni a többszörös jelentkeztetés értékeit.*
6. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.*
7. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek az általános iskolai oktatásban maradtak 14. életévük betöltését követően is.*
8. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek az alapfokú oktatási intézményekből kikerültek, mégsem jelentkeztek középfokú oktatási intézménybe.*
9. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek az alapfokú oktatási intézményekből kikerültek, azonban nem kerültek felvételre középfokú oktatási intézménybe.*
10. *A középfokú oktatásba beiratkoztatás funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 7. és 8. pontban jelzett diákok esetében.*
11. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.3 Beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul a nem magyar intézményből érkező diákok beiratkoztatási folyamatait fogja kezelni, amennyiben azok nem kötődnek más beiratkoztatási folyamatokhoz.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt modul segítségével a külföldi köznevelésből a magyar köznevelésbe kerülő diákok olyan esetben is beírathatók lesznek, amennyiben a beiratkoztatási folyamatok nem aktívak, azaz éppen nincs általános iskolai, vagy középfokú intézménybe történő beiratkoztatási időszak.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is képes lesz kezelni, azaz a folyamat során csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb és pontosabb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt beiratkoztatás a magyar köznevelésbe modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a felvételi kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért felvételi kérelmeket.*
3. *A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is jelentkeztetésre került.*
4. *A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz legyen képes priorizálni a többszörös jelentkeztetés értékeit.*
5. *A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.*
6. *A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek nem kerültek felvételre magyar oktatási intézménybe.*
7. *A beiratkoztatás a magyar köznevelésbe funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az 5. pontban jelzett diákok esetében.*
8. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.4 Beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul

A szintén a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítandó. beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul a magyar köznevelési intézményekbe való beiratkozás azon formáit fogja támogatni, amelyek nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyt jelentenek.

A nem tankötelezettséget teljesítő jogviszony olyan intézményi köznevelési státusz, amely során a diák, amely egy adott intézményben tankötelezettként tanul, egy másik intézménybe is jelentkezik,

138

ahol nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyba kerül. Ilyen eset a kollégiumba történő jelentkezés, valamint az alapfokú művészetoktatási intézményekbe történő jelentkezések túlnyomó többsége, azonban ennek lehetősége felmerül akkor is, amikor egy adott intézmény nem rendelkezik azon lehetőségekkel (például emelt szintű óraszám egy tantárgyból), amellyel a szülő élni kíván, így jogviszonyt létesít a diák egy másik intézménnyel is ennek keretében történő oktatásra.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyú intézményi bejelentkezések folyamatai is elektronikusan (online) elvégezhetőek legyenek, hasonlóan a beiratkozás más elemeihez.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelni fogja, azaz a folyamat során csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a felvételi kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért felvételi kérelmeket.*
3. *A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is jelentkeztetésre került.*
4. *A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz képes legyen priorizálni a többszörös jelentkeztetés értékeit.*
5. *A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.*
6. *A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek nem kerültek felvételre az intézményekbe.*
7. *A beiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az 5. pontban jelzett diákok esetében.*
8. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

139

2.1.1.5 Átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul

Az átiratkoztatás intézmények között Magyarországon egy kis részben elektronizált folyamat, mely fenntartók között és fenntartókon belül is elektronizálásra szorul.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul az intézmények közötti átiratkoztatási folyamat jelenlegi modelljén túlmutatóan minden fenntartó esetében biztosítani fogja, hogy személyes jelenlét nélkül, online (elektronikus) megoldással a teljes folyamat elektronikusan lebonyolítható legyen a gondviselők és a diákok oldaláról, amennyiben a folyamat nem igényel szükségszerűen személyes részvételt (például felvételi elbeszélgetés, vagy tesztírás).

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz az átiratkoztatás során csökkenni fog a hibás, vagy hibásan felvett jelentkezések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt átiratkoztatás intézmények között modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által átadott diákok listáját.*
2. *Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az átiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
3. *Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért átiratkoztatási kérelmeket.*
4. *Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul legyen képes kezelni, amennyiben egy diák több intézménybe is átjelentkeztetésre került.*
5. *Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által rangsorolt intézményeket, azaz képes legyen priorizálni a többszörös átjelentkeztetés értékeit.*
6. *Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul legyen képes kezelni a diák által végzett felvételi felmérések eredményeit, és azok sikerességét, valamint ponthatárok és pontozás esetén azok értékeit.*
7. *Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek az átadó intézményből kikerültek, azonban nem kerültek felvételre a fogadó intézménybe.*
8. *Az átiratkoztatás intézmények között funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 6. pontban jelzett diákok esetében.*
9. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.6 Kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul két folyamatot fog támogatni, amelyek egyike a tankötelezettséget követő, a köznevelést végzettség nélkül elhagyó diákok esetét fogja kezelni, míg a másik a magyar köznevelést elhagyó, azaz külföldi oktatásba véglegesen távozó diákok esetét.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a köznevelési intézmények esetében a kiiratkoztatást a gondviselők online megtehessék, úgy, hogy a köznevelés számára azonosítható és elemezhető legyen a diák esete, azaz, hogy milyen módon hagyja el a köznevelést.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, annak érdekében, hogy a folyamat során csökkenjen a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt kiiratkoztatás a köznevelésből modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a kiiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért kiiratkoztatási kérelmeket.*
3. *A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kiiratkoztatási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
4. *A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kiiratkoztatásra kerültek, azonban tankötelezett korúak.*
5. *A kiiratkoztatás a köznevelésből funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 3. pontban jelzett diákok esetében.*
6. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.7 Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul azt a folyamatot fogja támogatni, amely során a diák kiiratkoztatásra kerül olyan jogviszonyból, amely nem valósít meg tankötelezettséget.

A nem tankötelezettséget teljesítő jogviszony olyan intézményi köznevelési státusz, amely során a diák, amely egy adott intézményben tankötelezettként tanul, egy másik intézménybe is jelentkezik, ahol nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyba kerül. Ilyen eset a kollégiumba történő jelentkezés, valamint az alapfokú művészetoktatási intézményekbe történő jelentkezések túlnyomó többsége, azonban ennek lehetősége felmerül akkor is, amikor egy adott intézmény nem rendelkezik azon lehetőségekkel (például emelt szintű óraszám egy tantárgyból), amellyel a szülő élni kíván, így jogviszonyt létesít a diák egy másik intézménnyel is ennek keretében történő oktatásra.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a projekt hatókörébe tartozó köznevelési intézmények esetében a kiiratkoztatást online is intézhessék a gondviselők, úgy, hogy a köznevelés számára azonosíthatóvá váljon a diák esete, hogy milyen módon hagyja el a nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyt.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelni fogja, azaz a modul segítségével várhatóan csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a kiiratkozási kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért kiiratkoztatási kérelmeket.*
3. *A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kiiratkoztatási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
4. *A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kiiratkoztatásra kerültek.*
5. *A kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 3. pontban jelzett diákok esetében.*
6. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.8 Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul a külföldi köznevelési intézménybe ideiglenesen távozó diákok esetében lebonyolítandó folyamat támogatását fogja biztosítani.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a projekt hatókörébe tartozó köznevelési intézmények esetében a tanulmányok ideiglenes felfüggesztési kérelmét online benyújthassák a gondviselők, úgy, hogy a köznevelés számára azonosíthatóvá váljon a diák esete, hogy milyen módon hagyja el a köznevelést.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul továbbá a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is kezelni fogja, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a tanulmányok ideiglenes felfüggesztésére irányuló kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért tanulmányok ideiglenes felfüggesztési kérelmeket.*
3. *Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett tanulmányok ideiglenes felfüggesztési okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
4. *Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek tanulmányok ideiglenes felfüggesztése alá kerültek, azonban tankötelezett korúak.*
5. *Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé 3. pontban jelzett diákok esetében.*
6. *Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.*
7. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.9 Magántanulósági kérvény bejelentése funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben eddig tankötelezettségi jogviszonnyal tanuló, a továbbiakban magántanulóként résztvevő diákok, illetve szüleik által benyújtott kérvényezési folyamatot fogja támogatni online kérelem benyújtási lehetőség biztosításával.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők online kérelmet is adhassanak be a magántanulóság bejelentésére.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt magántanulósági kérelem benyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a magántanulói jogviszony igénylésére irányuló kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket.*
3. *A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
4. *A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek esetében kérelem került benyújtásra, azonban tankötelezett korúak.*
5. *A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében.*
6. *A magántanulósági kérelem benyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.*
7. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.10 Vendégtanulói jogviszony bejelentése funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben eddig tankötelezettségi jogviszonnyal tanuló, a továbbiakban vendégtanulóként részt venni kívánó

diákok, illetve szüleik számára online, elektronikus kérelem beadási lehetőséggel fogja kiegészíteni a jelenlegi kérvényezési folyamatot.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők online is kérelmet adhassanak be a vendégtanulói jogviszony bejelentésére az átadó, valamint a fogadó intézményben is.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt vendégtanulói kérelem benyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a vendégtanulói jogviszony igénylésére irányuló kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket az átadó intézményekben.*
3. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket a fogadó intézményekben.*
4. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
5. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kérelme nem került elfogadásra valamely (átadó, elfogadó) intézményben.*
6. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek esetében kérelem került benyújtásra, azonban tankötelezett korúak.*
7. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében.*
8. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az intézmények felé a 4. pontban jelzett diákok esetében.*
9. *A vendégtanulói kérelem benyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.*
10. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.11 Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul a köznevelési

intézményekben az intézményen belüli osztály vagy csoportváltásra irányuló kérelmek benyújtásának és elbírálásának folyamatát fogja támogatni.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők online is adhassanak be kérelmet az osztály és/vagy csoportváltásokról, amelyek magukban foglalhatják a tagozatváltást, valamint a csoportok közötti tanulmányi szintek közti váltást, egyes esetekben pedig a tanterv változtatását is.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett kérelmek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az osztály vagy tanórai csoport változtatásra irányuló kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket intézményekben.*
3. *Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
4. *Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kérelme nem került elfogadásra az intézményben.*
5. *Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében.*
6. *Az osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.*
7. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*
8. *Az elfogadott kérelmek esetében a funkcionális modul biztosítsa a változtatások automatikusan átvezetését a Köznevelési tanulmányi rendszerben, illetve annak interfész felületeihez illeszkedő módon*

2.1.1.12 Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul a

köznevelési intézményekben azon folyamatokat fogja támogatni, amely során a gondviselő kérelmet nyújt be a tanév során hosszabb távú hiányzás (mulasztás) engedélyezésére, melynek nem tanügyi, vagy egészségügyi oka van, hanem magánjellegű.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők online is benyújthassák a diákok magánjellegű okokból kifolyólag hosszabb idejű hiányzásának engedélyezésére irányul kérelmet.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz az engedélyeztetés során várhatóan csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett engedélyek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására tárgyú kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott kérelmeket az intézményekben.*
3. *Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
4. *Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek kérelme nem került elfogadásra az intézményben.*
5. *Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.*
6. *Az igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.*
7. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.13 Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot fogja támogatni, amely során a gondviselő hivatalosan kérheti a mulasztás igazolását magánjellegű okokból.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők online is benyújthassák a gondviselői igazolást.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibásan kezelt mulasztások száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a gondviselői igazolások gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott igazolásokat az intézményekben.*
3. *A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
4. *A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek igazolása nem került elfogadásra az intézményben.*
5. *A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.*
6. *A tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolásbenyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.*
7. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.14 Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot fogja támogatni, amely során a gondviselő hivatalosan kérheti a diák mentességét egyes tantárgyak látogatásáról, vagy értékelése alól, esetleg a tantárgy keretében felmerülő fizikai igénybevétel alól.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők online is benyújthassák a fentiek szerinti gondviselői kérelmet.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibásan kezelt felmentések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a tanulói felmentés, mentesség igazolása tárgyú kérelmek gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott felmentéseket az intézményekben.*
3. *A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
4. *A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek felmentése nem került elfogadásra az intézményben.*
5. *A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.*
6. *A tanulói felmentésre, mentességre igazolására szolgáló gondviselői kérelembenyújtása funkcionális modul támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.*

7. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.15 Tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul a közmevelési intézményekben azon folyamatot fogja támogatni, amely keretében a közmunkát teljesítő diák számára igazolást állít ki a teljesítés helyszínéül választott intézmény.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők aktív bevonása nélkül maguk a közösségi szolgálat helyszínei (intézményei) igazolhassák a közösségi szolgálatot, amelyről csak értesíteni fogja a rendszer a gondviselőket.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibásan kezelt közösségi szolgálatok száma.

Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás gondviselők általi benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által benyújtott közösségi szolgálati igazolásokat.*
3. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott közösségi szolgálati igazolásokat.*
4. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
5. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek igazolása nem került elfogadásra az intézményben.*

6. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé, amennyiben a diák még nem teljesítette a közösségi szolgálatot.*
7. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat megkezdésekor.*
8. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.*
9. *A tanuló közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása funkcionális modul az igazolás elutasítása esetén támogassa az eljárásokhoz kapcsolódó másodfokú, fellebbezés benyújtási folyamatot.*
10. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.16 Tanulói szerződések megkötése és tárolása funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul a szakképző intézményekben azon folyamatot fogja támogatni, amely keretében a szakképző intézmények a tanulók gyakorlati képzését vállaló szervezetek és a tanulók között megkötött tanulói szerződéseket kezelik.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

- *biztosítsa a tanuló gyakorlati képzését vállaló szervezet tanulószerződés megkötésére vonatkozó szándékának elektronikus bejelentését a tanév megkezdése előtti május hó tizenötödik napjáig a tanuló szakmai elméleti képzését ellátó szakképző iskolának*
- *biztosítsa az aláírt és ellenjegyzett tanulószerződés egy példánya, illetve hiteles másolata nyilvántartást vezető szerv általi elektronikus megküldését a tanuló szakmai elméleti képzését ellátó szakképző iskolának*
- *biztosítsa a megkötött tanulószerződések hiteles elektronikus másolata elérhetővé tételét a tanulók és a gondviselők számára*

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibásan kezelt tanulói szerződések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Az előzőekben meghatározottakon túl Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt tanulói szerződések megkötését és

tárolását segítő modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést is:

1. *A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a tanuló gyakorlati képzését vállaló szervezet tanulószerződés megkötésére vonatkozó szándékának elektronikus bejelentéséhez, valamint az aláírt és ellenjegyzett tanulószerződés egy példánya benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a szakképző intézmények és diákok és társaságok által megkötött tanulói szerződéseket.*
3. *A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul képes legyen hitelesen, iktatva tárolni a tanulói szerződéseket, és azokhoz elérést biztosítani a megfelelő személyeknek.*
4. *A Tanulói szerződések megkötését és tárolását segítő funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a tanulók és gondviselők felé a folyamat minden lépésekor.*
5. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.17 Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot fogja támogatni, amely során a gondviselő hiteles másolatot kér a diák által elért végzettséget és érdemjegyeket jelző dokumentumokból.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul lehetővé fogja tenni, hogy az intézmények biztosítsanak a gondviselők részére egy felületet, amelyen keresztül kérhetik a diák bizonyítványainak és törzslapjainak másolatát.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkeni fog a hibás másolatok készítésének száma, valamint a folyamat egyszerűbbé és gyorsabbá válik. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylés benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által kért igényeket.*
3. *A bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a folyamat minden lépésekor.*
4. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.18 Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt, személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatot fogja támogatni, amely során a gondviselő jelzi az intézménynek a diák adataiban bekövetkezett változást.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul biztosítani fogja, hogy az intézmények számára a gondviselő elektronikus úton is jelezhesse a diák vagy a gondviselő személyes adatait érintő változásokat.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibás vagy elmaradt adatbejelentések száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentés benyújtásához, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási cselekmények (pl. hiánypótlás) végrehajtásához.*
2. *A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által megadott személyes adatbeli változtatásokat.*
3. *A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által bizonyításul szolgáló dokumentumok elektronikus másolatait, és ezeket tárolja hiteles formában.*
4. *A személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a tanulók és gondviselők felé a folyamat minden lépésekor.*

5. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.1.19 Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer fő integrációs követelményei

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer tekintetében Ajánlattevő vállalja, hogy a rendelkezésre álló specifikációk alapján, illetve a kapcsolódó rendszerek és szolgáltatások fejlesztőivel szorosan együttműködve az Ajánlatkérő által előírt alábbi rendszerintegrációk megvalósításáról az iparági legjobb gyakorlatok figyelembevételével gondoskodni fog:

1. **Integráció a személyre szabott ügyintézési felülethez:** A NISZ Zrt. által kidolgozott, Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek alapszinten („lazán" csatlakozott szakrendszerként) szükséges csatlakoznia a SZÜF keretrendszerhez.

   A Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján az alapszint vagy laza integráció esetében „csak úgy néz ki", arculati követelmények betartása, valamint a SZÜF által biztosított egyszeri belépési szolgáltatás (SSO) révén az elektronikus ügyintézést szolgáltató szervezet saját weboldalán jelenik meg a saját szolgáltatása. A SZÜF weboldalon kizárólag a szolgáltatáshoz tartozó statikus leírás és egy link jelenik meg, amely a szolgáltató saját oldalára mutat. A Központi Azonosítási Ügynökön keresztül azonosított felhasználó az azonosítást követően, a szolgáltatás indításával átkerül a szolgáltató oldalára, minden további folyamatlépés a szolgáltató környezetében zajlik.

   A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásait tehát tervezetten egy külön weboldalon kell elérhetővé tenni és a felhasználók a SZÜF-ről linkek segítségével kerülnek majd át a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer megfelelő köznevelési eljárásokhoz kapcsolódó űrlapkitöltési szolgáltatásaira, amelyek arculatának meg kell felelnie Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció, illetve annak újabb verziói előírásainak.

2. **Integráció a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatással:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásait integrálni szükséges a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatással az elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásait használó ügyfelek (természetes személyek) azonosítása céljából, valamint, amennyiben ennek jogalapja adott, az azonosítást követően a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek le szükséges kérdeznie a természetes személyek azonosító adatait az összerendelési nyilvántartásból, amely adatokkal a kitöltendő űrlapok kapcsolódó mezőit automatikusan ki szükséges tölteni. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. és az Összerendelési Nyilvántartás adatszolgáltatása kapcsán a Belügyminisztérium által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

3. **Integráció a Kormányzati hitelesítés szolgáltatással:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásának az elektronikusan kitöltött, véglegesített űrlapokat olyan (az űrlap adatokat strukturált, xml formátumban is tartalmazó) formátumban kell letölthetővé tennie az ügyfelek számára, amely a Kormányzati Hitelesítési Szolgáltató által nyújtott elektronikus aláírás célú tanúsítványokkal elektronikusan aláírható. A Köznevelési Elektronikus

Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásának biztosítani kell az elektronikus aláírt, hitelesített űrlapok Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásába történő feltöltését, és aláírásának ellenőrzését is.

4. **Integráció Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítési Szolgáltatással:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásának integrálódnia kell az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítési Szolgáltatással (AVDH), az ügyfelek által kitöltött, benyújtani kívánt elektronikus nyomtatványok és mellékleteik AVDH-val történő hitelesítésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

5. **Integráció Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz, a KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyen elhelyezés és hivatali tárhelyre történő küldés érdekében:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatásának integrálódnia kell a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer elektronikus űrlapkitöltő szolgáltatása segítségével kitöltött és hitelesített űrlap Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a Köznevelési intézmények hivatali tárhelyére történő kézbesítése, valamint a KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyen a beküldött űrlap elküldött elemeket tartalmazó mappában történő eltárolása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

6. **Integráció a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz, a Hivatali tárhelyen keresztül az ügyfél KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyére való küldés érdekében:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek integrálódnia kell a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a Köznevelési intézmények által készített küldemények Hivatali tárhelyen keresztül az ügyfél KÜNY regisztrációhoz kapcsolódó tárhelyére történő feltöltésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

7. **Integráció az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartásához:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek integrálódnia kell az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartásához egyrészt az ügyfél által választott elektronikus azonosítási módok lekérdezése érdekében az elektronikus azonosításhoz kötött eljárási cselekmény elvégzését megelőzően, másrészt az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 23. §-ában meghatározott lekérdezési kötelezettségek teljesítésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

8. **Integráció a Kormányzati elektronikus aláírás ellenőrzési szolgáltatással:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek integrálódnia kell a Kormányzati elektronikus aláírás ellenőrzési szolgáltatással az ügyfelek által hitelesített és Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáson keresztül benyújtott küldemények hitelességének ellenőrzése céljából. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

9. **Integráció a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:** A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek egyrészt integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszer iratkezelési moduljához,

mivel a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer által biztosított elektronikus ügyintézési szolgáltatásokhoz kapcsolódó iratkezelési feladatokat (küldemények érkeztetése, iktatása, szignálása, kimenő iratok iktatása, kladmányozása, expediálása) és iratkelési nyilvántartási kötelezettségeket a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer megfelelő iratkezelési szolgáltatásainak meghívásával szükséges biztosítania. A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer által támogatott ügyintézés során keletkező iratokat, azok kezeléséhez kapcsolódó adatokat, információkat a kialakítandó integrációk segítésével a Köznevelési tanulmányi rendszer iratkezelési moduljának kell biztosítania.

A Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek másrészt integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszer ügyintézés támogatási és tanulmányi nyilvántartási funkcióihoz is, mivel a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer által az elsősorban a benyújtott elektronikus űrlapok alapján biztosítandó ügyintézés támogatási funkciók használatához szükséges adatokat (pl. a módosítandó jogviszony adatokat) a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek célszerűen a Köznevelési tanulmányi rendszer nyilvántartásából szükséges lekérdeznie, valamint az elektronikus űrlapok adattartalma alapján rögzítendő, vagy módosítandó, ügyintéző által jóváhagyott adatokat a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer részére kell átadnia nyilvántartásba vétel, vagy módosítás céljából. A fentiek alapján a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszernek minimálisan az alábbi adatkörök rögzítése, módosítása, lekérdezése és megjelenítése tekintetében kell együttműködnie a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:

- Tanulók személyes adatai
- Jelentkezések, beiratkozások adatai
- Tanulói jogviszonyt érintő adatok
- Osztályok, tanórai csoportok adatai
- Mulasztások adatai
- Felmentések, mentességek adatai
- Tanuló közösségi szolgálata adatai
- Tanulói szerződések adatai
- Bizonyítvány és törzslap adatok

A fenti adatkörökön túl a többszörös azonosítási és jogosultsági rendszerek kiépítése és párhuzamos működtetése elkerülése érdekében a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer azonosítási és jogosultság kezelési szolgáltatásait a Köznevelési tanulmányi rendszer azonosítási és jogosultsági rendszeréhez illeszkedően, az egységes azonosítást és a közös jogosultságkezelést megteremtve szükséges Nyertes Ajánlattevőnek kiépítenie.

Az Ajánlatkérő és a Köznevelés állami fenntartói jelenleg Köznevelési tanulmányi rendszerként a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszert használják.

A KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai rendelkeznek általános interfészekkel, amelyeken keresztül a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak meghatározó része interfészen keresztül is elérhető.

A .NET technológiával fejlesztett KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai általános interfészei által nyújtott szolgáltatásokat leíró WSDL állományokat, valamint a kapcsolódó leírásokat Ajánlatkérő nem jogosult nyilvánosságra hozni, azonban azokat Ajánlatkérő a szerződéskötést követően Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére fogja bocsátani.

Ajánlatkérő a Nyertes Ajánlattevő számára hozzáférést fog biztosítani a KRÉTA rendszer tesztelési környezetéhez, valamint támogatni fogja a Nyertes Ajánlattevőt az integrációs, illetve integrációs tesztelési tevékenysége során.

Mivel a KRÉTA rendszer moduljainak általános interfészei a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak interfészen keresztül történő elérhetővé tételét biztosítják, az interfészek által nyújtott szolgáltatások és azok adattartalmának megismeréséhez javasolt az Ajánlattevők számára az alábbi elérhetőségeket található, KRÉTA rendszer modulok funkcióit és működését leíró dokumentációk áttanulmányozása:

- https://tudasbazis.ekreta.hu/
- https://ekreta.hu/poszeldonelearning/

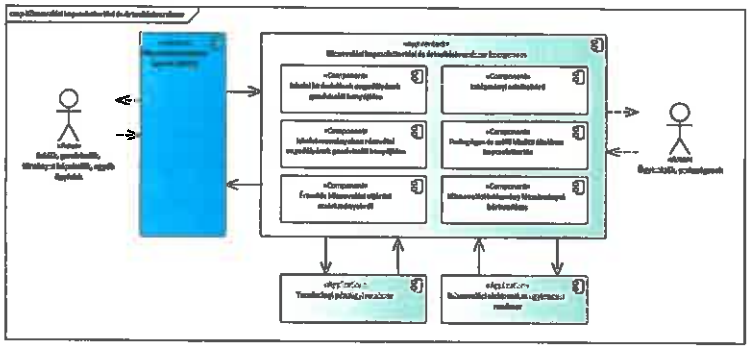
2.1.2 Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens

Ajánlattevő a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponensének az annak részét képező mobil applikációnak (minimális verziószám Android 5.0 és iOS 8) a megvalósítását a Neptun KRÉTA Szülői modul és az ahhoz kapcsolódó mobil applikáció bevezetésével és paraméterezésével vállalja megvalósítani. Ajánlattevő a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer kialakításával vállalja az alábbi szülő, ügyfél és pedagógus, illetve köznevelési intézmény közötti kapcsolattartási és értesítési esetek ügyfél oldali elektronikus ügyintézésének és belső ügyintézési folyamatainak elektronizálását:

1. *Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása;*
2. *Iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása;*
3. *Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadása;*
4. *Intézményi adatbekérő;*
5. *Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartás*
6. *Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről*

A projekt során Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszerben az előzőekben felsorolt ügyintézési szolgáltatások támogatásához szükséges ügyfél azonosítást a rendszer Központi Azonosítás Ügynök szolgáltatással történő integrációjával valósítja meg, amennyiben az ehhez való csatlakozás feltételei dokumentáltan és a projekt ütemezéséhez illeszkedően rendelkezésre áll.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer Ajánlattevő által a Műszaki leírással összhangban megvalósítani vállalt funkcionális moduljait és azok főbb kapcsolódásait az alábbi ábra szemlélteti:



A következő alfejezetek az előzőekben meghatározott rendszer megvalósítási megközelítésre tekintettel a Műszaki leírásból kiindulva a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszerrel szemben támasztott követelmények teljesítésének vállalt módját ismertetik.

2.1.2.1 Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben az intézményi kirándulásokhoz kapcsolódó gondviselői engedélyek hitelesített elektronikus (online) benyújtásának folyamatát kívánja támogatni.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők online, akár mobil applikáción keresztül is benyújthassák az engedélyt, hozzájárulást a diákok iskolai kirándulásokon (például színházlátogatás, osztálykirándulások, intézmény által szervezett sítábor), vagy egyéb, az intézmény falain kívül eső helyszínen megtartott eseményeken való részvételére, beleértve az intézményi időkereten kívül eső időben tett látogatásokat is, amelyek nem szigorúan a tanórai programok részei. A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt funkcionális modul támogatni fogja az intézmények számára ezen engedélyek, hozzájárulások szülőktől történő igénylését.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul továbbá kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett engedélyek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által jelzett eseményeket, és az azokhoz kapcsolódó engedélyek formáját, szükségességét.*
2. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az iskolai kirándulások engedélyének gondviselők általi benyújtásához.*
3. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott engedélyeket az intézményekben.*
4. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
5. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek engedélye nem került beadásra az intézményben.*
6. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek engedélye nem került elfogadásra az intézményben.*
7. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében az engedély bekérésekor.*
8. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az engedélyek megadásának elmulasztása, elutasítása esetén a szülői engedélyek pótlására, módosítására, azaz a modul biztosítsa a hibaágak kezelését is.*
9. *Az iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.*
10. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.2.2 Iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul a köznevelési intézményekben támogatni fogja az intézményi eseményekhez (az intézmény területén belül, azonban a tanítással összefüggésbe hozható időkereten kívül eső tevékenységek, például farsangi bál, vagy az intézmény falain belül tartott továbbképzések, előadások, próbák, bemutatók...) kapcsolódó gondviselői engedélyek hitelesített elektronikus (online) benyújtásának folyamatát.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a gondviselők online, akár mobil applikáción keresztül is benyújthassák az engedélyt a diákok iskolai eseményeken történő részvételére, amelyek nem szigorúan a tanórai programok részei. A

Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt funkcionális modul támogatni fogja az intézmények számára ezen engedélyek, hozzájárulások szülőktől történő igénylését.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul továbbá biztosítani fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeinek kezelését, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibás, vagy jegyzett engedélyek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által jelzett eseményeket, és az azokhoz kapcsolódó engedélyek formáját, szükségességét.*
2. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselők általi benyújtásához.*
3. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által benyújtott engedélyeket az intézményekben.*
4. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul legyen képes kezelni a gondviselő által jelzett kérelem benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
5. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek engedélye nem került beadásra az intézményben.*
6. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul azonosítsa azon diákokat, amelyek engedélye nem került elfogadásra az intézményben.*
7. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében az engedély bekérésekor.*
8. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot az engedélyek megadásának elmulasztása, elutasítása esetén a gondviselői engedélyek pótlására, módosítására, azaz a modul biztosítsa a hibaágak kezelését is.*
9. *Az iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a diákok esetében a folyamat végeztével.*
10. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.2.3 Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogatási funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogató funkcionális modul a köznevelési intézmények létesítményei egységes és átlátható bérbe adásának folyamatát fogja támogatni.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogató funkcionális modul biztosítani fogja a köznevelési intézmények létesítményei (pld: tornaterem) és kihasználtságuk nyilvántartásával, valamint a létesítmények szabad kapacitásai helyi társadalom, állampolgárok, gazdálkodó szervezetek, (pl. iskola tornatermének bérlése esetén a helyi sportegyesületek képviselői) számára történő egységes és egyszerű bérbe adásának támogatásával a köznevelési intézmények illetve fenntartójuk bevétel szerző képességének fejlesztését.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadását támogató funkcionális modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A funkcionális modul támogassa a köznevelési intézmények főbb létesítményeinek nyilvántartását*
2. *A funkcionális modul támogassa létesítmények szabad kapacitásainak naprakész nyilvántartása*
3. *A funkcionális modul biztosítson elektronikus úton is benyújtható elektronikus űrlapokat a létesítmények szabad kapacitásai iránti igények benyújtásához.*
4. *A funkcionális modul támogassa a létesítmények egységes bérbe adási folyamatát szerződés sablonok alkalmazásával.*
5. *A funkcionális modul támogassa a köznevelési intézmények létesítmények bérbe adásához kapcsolódó érdekeltségi rendszerének egységes működtetését*
6. *A funkcionális modul biztosítsa a folyamat során létrejött dokumentumok, szerződések hiteles tárolását és iktatott mentését.*

2.1.2.4 Intézményi adatbekérő funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Intézményi adatbekérő funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatokat fogja támogatni, amely során az intézmény a gondviselőktől adatokat kér be.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Intézményi adatbekérő funkcionális modul biztosítani fogja, hogy az intézmények egy paraméterezhető adatbekérés keretében online, akár mobil applikáción keresztül is különböző adatokat, értékeket kérdezzenek meg a szülőktől, amelyek például a döntéstámogatásban segítik majd az intézményt.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt intézményi adatbekérő funkcionális modul kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során várhatóan csökkenni fog a hibás adatbekérések és adatszolgáltatások száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt intézményi adatbekérő modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az intézményi adatbekérő funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által paraméterezetten meghatározott, elektronikusan kitölthető és benyújtható űrlapokat.*
2. *Az intézményi adatbekérő funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által paraméterezetten kitöltött és papír alapon, vagy elektronikusan benyújtott űrlapokat.*
3. *Az intézményi adatbekérő funkcionális modul valósítson meg kommunikációs folyamatot a tanulók és gondviselők felé a folyamat minden lépésekor.*
4. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

2.1.2.5 Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatokat fogja támogatni, amely során a pedagógusok biztonságos elektronikus csatornán keresztül tájékoztatják a szülőket (törvényes képviselőket) a tanulók iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermekek tanulmányait érintő lehetőségekről, valamint a szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ adnak.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul meg fogja valósítani a pedagógusok és szülők közötti általános elektronikus kommunikációt biztonságos, kényelmes, korszerű és országosan egységes, szabályozott és ellenőrizhető elektronikus kapcsolattartási csatornán keresztül.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a pedagógus által egy vagy több szülőnek címzett elektronikus tájékoztatásokat, értesítéseket.*

2. *A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni a szülők pedagógusoknak, köznevelési intézményeknek, intézmény fenntartóknak címzett javaslatait, kérdéseit tartalmazó elektronikus üzemeteket.*
3. *A Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartási funkcionális modul valósítson meg biztonságos, elektronikus kommunikációs folyamatot a tanulók, gondviselők, illetve a pedagógusok, köznevelési intézmények, intézmény fenntartók között.*
4. *A folyamat során létrejött elektronikus üzenetek, dokumentumok hiteles tárolása és szükség szerint iktatott mentése szükséges.*

2.1.2.6 Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul a köznevelési intézményekben azon folyamatokat fogja támogatni, amelyek során a szülők (törvényes képviselők) értesítést kapnak azon általuk, vagy a köznevelési intézmények vagy az intézményfenntartók által indított eljárásokban az eljárás során végrehajtott köznevelési eljárási cselekményekről, amelyekben érintettek.

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul biztosítani fogja, hogy a hatékonyabb és gyorsabb ügyintézés, illetve kommunikáció érdekében a szülők (törvényes képviselők) kényelmes és korszerű módon, akár egy mobil applikáción keresztül értesítést kapjanak az általuk, vagy a köznevelési intézmények vagy az intézményfenntartók által indított eljárásokban az eljárás során végrehajtott köznevelési eljárási cselekményekről.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *Az Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul bemeneti értékként legyen képes kezelni és nyilvántartani a szülők (törvényes képviselők) által igényelt értesítési beállításokat.*
2. *Az Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről funkcionális modul a szülők (törvényes képviselők) által igényelt értesítési beállításoknak megfelelően elektronikusan értesítse a szülőket (törvényes képviselőket) az őket érintő közigazgatási eljárási cselekmények végrehajtásáról.*

2.1.2.7 Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer fő integrációs követelményei

A Neptun KRÉTA Szülői modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer tekintetében Ajánlattevő vállalja, hogy a rendelkezésre álló specifikációk alapján, illetve a kapcsolódó rendszerek és szolgáltatások

fejlesztőivel szorosan együttműködve az Ajánlatkérő által előírt alábbi rendszerintegrációk megvalósításáról az iparági legjobb gyakorlatok figyelembevételével gondoskodni fog:

1. **Integráció a személyre szabott ügyintézési felülethez:** A NISZ Zrt. által kidolgozott, Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszernek alapszinten („lazán" csatlakozott szakrendszerként) szükséges csatlakoznia a SZÜF keretrendszerhez.

   A Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján az alapszint vagy laza integráció esetében „csak úgy néz ki", arculati követelmények betartása, valamint a SZÜF által biztosított egyszeri belépési szolgáltatás (SSO) révén az elektronikus ügyintézést szolgáltató szervezet saját weboldalán jelenik meg a saját szolgáltatása. A SZÜF weboldalon kizárólag a szolgáltatáshoz tartozó statikus leírás és egy link jelenik meg, amely a szolgáltató saját oldalára mutat. A Központi Azonosítási Ügynökön keresztül azonosított felhasználó az azonosítást követően, a szolgáltatás indításával átkerül a szolgáltató oldalára, minden további folyamatlépés a szolgáltató környezetében zajlik.
   A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer szolgáltatásait tehát tervezetten egy külön weboldalon kell elérhetővé tenni és a felhasználók a SZÜF-ről linkek segítségével kerülnek majd át a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer megfelelő szolgáltatásaira, amelyek arculatának meg kell felelnie Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció, illetve annak újabb verziói előírásainak.
2. **Integráció a Központi Azonosítási Ügynök, illetve Összerendelési Nyilvántartás szolgáltatással:** A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer szolgáltatásait integrálni szükséges a Központi Azonosítási Ügynök, illetve az Összerendelési Nyilvántartás szolgáltatással a szolgáltatásokat használó ügyfelek (természetes személyek) azonosítása, illetve természetes személyazonosító adataik intézmény rendelkezésére bocsátása céljából., Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.
3. **Integráció a Köznevelési Tanulmányi Rendszerrel:** A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszernek integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszerhez, mivel a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer által biztosítandó funkciók használatához szükséges adatokat (pl. osztályok, tanárok, intézményi létesítmények) a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszernek célszerűen a Köznevelési tanulmányi rendszer nyilvántartásából szükséges lekérdeznie. A fentiek alapján a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszernek minimálisan az alábbi adatkörök lekérdezése és megjelenítése tekintetében kell együttműködnie a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:
   - Tanulók adatai
   - Pedagógusok adatai
   - Osztályok, tanóra csoportok, tanórák adatai
   - Létesítmények adatai.

   A fenti adatkörökön túl a többszörös azonosítási és jogosultsági rendszerek kiépítése és párhuzamos működtetése elkerülése érdekében a Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer azonosítási és jogosultság kezelési szolgáltatásait a Köznevelési tanulmányi rendszer azonosítási és jogosultsági

rendszeréhez illeszkedően, az egységes azonosítást és a közös jogosultságkezelést megteremtve szükséges Nyertes Ajánlattevőnek kiépítenie.
Az Ajánlatkérő és a Köznevelés állami fenntartói jelenleg Köznevelési tanulmányi rendszerként a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszert használják.
A KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai rendelkeznek általános interfészekkel, amelyeken keresztül a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak meghatározó része interfészen keresztül is elérhető.
A .NET technológiával fejlesztett KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai általános interfészei által nyújtott szolgáltatásokat leíró WSDL állományokat, valamint a kapcsolódó leírásokat Ajánlatkérő nem jogosult nyilvánosságra hozni, azonban azokat Ajánlatkérő a szerződéskötést követően Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére fogja bocsátani.
Ajánlatkérő a Nyertes Ajánlattevő számára hozzáférést fog biztosítani a KRÉTA rendszer tesztelési környezetéhez, valamint támogatni fogja a Nyertes Ajánlattevőt az integrációs, illetve integrációs tesztelési tevékenysége során.
Mivel a KRÉTA rendszer moduljainak általános interfészei a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak interfészen keresztül történő elérhetővé tételét biztosítják, az interfészek által nyújtott szolgáltatások és azok adattartalmának megismeréséhez javasolt az Ajánlattevők számára az alábbi elérhetőségeket található, KRÉTA rendszer modulok funkcióit és működését leíró dokumentációk áttanulmányozása:

- https://tudasbazis.ekreta.hu/
- https://ekreta.hu/poszeidonelearning/

2.1.3 Tanulmányi pénzügyi rendszer

Az Ajánlattevő a Műszaki leírásban meghatározott Tanulmányi pénzügyi rendszer komponens funkcionalitását a Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével kívánja a megvalósítani.

A KRÉTA rendszer Pénzügyi modulja az intézményi folyamatokban megjelenő pénzügyek kezelésében nyújt hatékony segítséget mind az iskolák, mind a szülők és diákok számára. A funkciók révén a jogszabályban engedélyezett, az eddig csak készpénzben kezelt befizetések akár tételenkénti, akár csoportos online teljesítése jelentősen megkönnyíti, felgyorsítja a folyamatokat. Az elektronizált folyamatok áttekinthetővé, biztonságossá, valamint ellenőrizhetővé teszik a pénzügyi tranzakciókat.

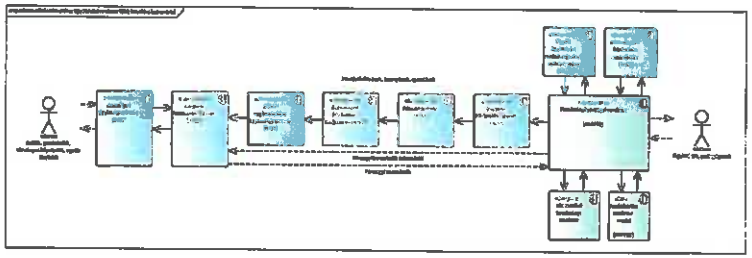
A Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer biztosítani fogja a tanulói jogviszonnyal összefüggő pénzügyi tranzakciók gondviselő és az intézmény között lebonyolításához kapcsolódó elektronikus pénzügyi folyamatok ügyfél oldali elektronikus ügyintézésének és a belső ügyintézési folyamatainak elektronizálását a hagyományos és az elektronikus kapcsolattartási esetekben is.

A Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer fentiek szerinti funkcionalitását Ajánlattevő a Neptun KRÉTA

Pénzügyi modul alábbi KEÜSZ-ökkel, illetve SZEÜSZ-ökkel történő közvetlen vagy áttételes integrációjával kívánja megvalósítani, amennyiben az ezekhez való csatlakozás feltételei dokumentáltan és a projekt ütemezéséhez illeszkedően rendelkezésre állnak:

- *Személyre szabott ügyintézési felület*
- *Központi Azonosítás Ügynök*
- *Biztonságos kézbesítési szolgáltatás*
- *Hivatali tárhely*
- *Kormányzati hitelesítés-szolgáltatás*
- *Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*
- *Papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása*
- *Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása*

A Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal, Köznevelési tanulmányi rendszerrel és projekt hatókörébe tartozó további rendszer komponensekkel megvalósítani kívánt főbb közvetlen, illetve közvetett integrációit az alábbi ábra szemlélteti:



2.1.3.1 Tanulmányi pénzügyi rendszer modul

A Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer által támogatandó, gondviselő és az Intézmény közötti, tanulói jogviszonnyal összefüggő pénzügyi tranzakciók lebonyolítása folyamat a köznevelési intézményekben azon folyamatokat foglalja magába, amely során az intézmény számára a gondviselő pénzbefizetési kötelezettséget teljesít.

A Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer biztosítani fogja, hogy a gondviselők online folyamat révén, összevontan vagy tételesen fizethessék be az intézményi folyamatokhoz kapcsolódó pénzügyi tételeket, amelyek között klemeltnek tekinthetőek a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet szerint térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások díjai, valamint a fakultatív iskolai programok díjai.

A Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer a felsőoktatásban alkalmazott virtuális gyűjtőszámla elvén fog működni, melynek előnye, hogy nem szükséges a köznevelési intézményeknek, vagy fenntartóiknak külön bankszámlákat és alszámlákat nyitnia az egyes tanulók pénzügyeinek kezeléséhez.

A Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer kezelni fogja a folyamat jelenleg nem teljesen zárt elemeit is, azaz a folyamat során csökkenni fog a hibásan kezelt pénzügyi tételek száma. Ezzel összefüggésben a funkcionális modul biztosítani fogja a jobb kommunikációt az oktatásirányítás és az intézmények, valamint a gondviselők között.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést:

1. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer biztosítsa az intézmények tanulói, illetve gondviselőik pénzeszközeinek a Fenntartó / Intézmények pénzeszközeitől elkülönített kezelését és nyilvántartását, amíg azok a célzott kiadásokra a tanulók, illetve gondviselőik megbízása alapján továbbításra nem kerülnek.*
2. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer bemeneti értékként legyen képes kezelni az intézmények által kért befizetési kötelezettségeket.*
3. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer bemeneti értékként legyen képes kezelni a gondviselők által az intézmények által kiírt tételekhez kapcsolódó pénzügyi tranzakciókat online módon.*
4. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer a Nyertes Ajánlattevő javaslata függvényében vagy illeszkedjen az EFER (Elektronikus fizetési és elszámolási rendszer) rendszerhez, és a pénzügyi tranzakciók elvégzését az EFER rendszer szolgáltatásainak igénybevételével biztosítsa, vagy támogassa a pénzügyi tranzakciók, díjfizetési kötelezettségek bankkártyával vagy banki átutalással meghatározott bankszámlaszámra történő megfizetését.*
5. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer legyen képes kezelni a benyújtási okokat, és azok jogi vonatkozásait, kötelezettségeit.*
6. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer legyen képes önállóan, vagy a tankerületi központok Gazdálkodási rendszere Pénzügy moduljától adatok átvételével a beérkező kivonat adatok elektronikus feldolgozására, a Tanulmányi Rendszerben kiírt befizetések teljesítésének automatizált azonosítására;*
7. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer biztosítson az azonosítatlan (de a Tanulmányi Pénzügyi Rendszer hatókörébe tartozó számlákra érkezett) befizetésekre egyeztetési, manuális azonosítási, szükség esetén tételbontási ügyintézői felületet, amennyiben / amíg ilyen az intézmény gazdálkodási rendszerében nem áll rendelkezésre.*
8. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer azonosítsa azon tételeket, amelyek tranzakciója nem került elfogadásra az intézményben, valamint a jelzett esetekben kezelje, és juttassa vissza a forráshoz a pénzügyi tranzakció tárgyát.*
9. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé, amennyiben új intézményi tétel került kiírásra, vagy amennyiben az kezeletlen maradt. A Tanulmányi pénzügyi rendszer a nem teljesített befizetésekről a határidő lejárta előtt küldjön értesítést a gondviselők részére.*
10. *A Tanulmányi pénzügyi rendszer valósítson meg kommunikációs folyamatot a gondviselők felé a folyamat végeztével.*
11. *A folyamat során létrejött elektronikus kérelmek, dokumentumok esetében biztosítani szükséges azok jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelését, nyilvántartásba vételét és előírt megőrzési időnek megfelelő eltárolását.*

12. *A Tanulmányi Pénzügyi rendszerrel szemben támasztott integrációs követelmények:*
    - *a Köznevelési Integrációs Komponens rendelkezésre állása esetén azon keresztül, annak elkészültéig / annak hiányában önállóan, kapcsolódó szakrendszerből (Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Tanulmányi információs rendszerből) importálva legyen képes kezelni a Tanulók és a Gondviselők adatainak a feladatai ellátásához szükséges körét.*
    - *legyen képes adatelérés és feladások biztosítására a tankerületi központok Gazdálkodási Rendszer Komponense (annak elkészültéig/bevezetéséig az intézmény Vevő-Szállító és főkönyvi nyilvántartásait vezető rendszere) felé.*
    - *biztosítson adatelérést, vagy egyeztetett adattartalmú napi feladást a tankerületi központok Gazdálkodási Rendszere Költségvetés Menedzsment modulja számára / felé az általa kezelt kötelezettségvállalási és teljesítési adatok szükséges körére.*
    - *legyen képes önállóan, vagy a tankerületi központok Gazdálkodási rendszere Pénzügy modulja számára adatok átadásával a hatókörébe tartozó kimenő utalások és az utalandó állomány megfelelő adattartalmú elkészítésére a Magyar Államkincstárnak megfelelő formátumban, forintban (egyedi és csoportos utalások) és külföldi devizában (egyedi utalások).*
    - *legyen képes a tankerületi központok Gazdálkodási rendszere Számvitel modulja felé (illetve annak elkészültéig / bevezetéséig az Intézmény főkönyvi nyilvántartásait vezető rendszere felé) az alábbi feladások elvárt formátumban történő előállítására (a feladásokhoz szükséges, szabványos interfészek specifikálása Nyertes Ajánlattevő feladata):*
        - *bevételek és kiadások könyvelése (például a POS befizetések bankköltségei témaszámonként)*
        - *a vevői számlaállomány feladása (ez azt jelenti, hogy a bevételeket képes legyen átadni a tanulmányi modulból különböző jogcímeken vagy vevői folyószámlán keresztül a tankerületi központok Gazdálkodási rendszere felé).*
        - *a napi pénztár részletes tanulói / gondviselői befizetések adatai is interfészen keresztül kerüljenek a főkönyvi könyvelés felé feladásra.*

2.1.3.2 Tanulmányi pénzügyi rendszer fő integrációs követelményei

a Neptun KRÉTA Pénzügyi modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Tanulmányi pénzügyi rendszer tekintetében Ajánlattevő vállalja, hogy a rendelkezésre álló specifikációk alapján, illetve a kapcsolódó rendszerek és szolgáltatások fejlesztőivel szorosan együttműködve az Ajánlatkérő által előírt alábbi rendszerintegrációk megvalósításáról az iparági legjobb gyakorlatok figyelembevételével gondoskodni fog:

1. **Integráció a személyre szabott ügyintézési felülethez:** A NISZ Zrt. által kidolgozott, Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján a Tanulmányi pénzügyi rendszernek alapszinten („lazán" csatlakozott szakrendszerként) szükséges csatlakoznia a SZÜF keretrendszerhez.

   A Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció alapján az alapszint vagy laza integráció esetében „csak úgy néz ki", arculati követelmények betartása, valamint a SZÜF által biztosított egyszeri belépési szolgáltatás (SSO) révén az elektronikus ügyintézést szolgáltató szervezet saját weboldalán jelenik meg a saját szolgáltatása. A SZÜF weboldalon kizárólag a szolgáltatáshoz tartozó statikus leírás és egy link jelenik meg, amely a szolgáltató saját oldalára mutat. A Központi Azonosítási Ügynökön keresztül azonosított felhasználó az azonosítást követően, a szolgáltatás indításával átkerül a szolgáltató oldalára, minden további folyamatlépés a szolgáltató környezetében zajlik.

   A Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus pénzügyi szolgáltatásait tehát tervezetten egy külön weboldalon kell elérhetővé tenni és a felhasználók a SZÜF-ről linkek segítségével kerülnek majd át a Tanulmányi pénzügyi rendszer megfelelő szolgáltatásaira, amelyek arculatának meg kell felelnie Csatlakozás SZÜF keretrendszerhez v 1.0 dokumentáció, illetve annak újabb verziói előírásainak.

2. **Integráció a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatással:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek az elektronikus pénzügyi szolgáltatásait integrálni szükséges a Központi Azonosítási Ügynök szolgáltatással az elektronikus pénzügyi szolgáltatásokat használó ügyfelek (természetes személyek) azonosítása céljából. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. és az Összerendelési Nyilvántartás adatszolgáltatása kapcsán a Belügyminisztérium által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

3. **Integráció a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz, a Hivatali tárhelyre való küldés és az arról való fogadás érdekében:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek integrálódnia kell a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz a Tanulmányi pénzügyi rendszer által kiállított értesítések, bizonylatok Hivatali tárhelyen keresztül történő elektronikus feltöltésének és biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül az ügyfél részére történő kézbesítésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

4. **Integráció az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartásához:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek integrálódnia kell az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek nyilvántartásához az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 23. §-ában meghatározott lekérdezési kötelezettségek teljesítésének biztosítása érdekében. Nyertes Ajánlattevőnek az integrációt a NISZ Zrt. által meghatározott specifikációknak megfelelően szükséges elvégeznie.

5. **Illeszkedés a Kormányzati hitelesítés szolgáltatáshoz:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek alkalmaznia szükséges a Kormányzati hitelesítés szolgáltatás keretében kiállított tanúsítványokat és szükség szerint időbélyeg szolgáltatást, elsősorban a Tanulmányi pénzügyi rendszer által kiállított értesítések, bizonylatok hitelesítésének biztosítása érdekében.

6. **Integráció a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:** A Tanulmányi pénzügyi rendszernek egyrészt integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszer iratkezelési moduljához, elsősorban a Tanulmányi pénzügyi rendszer által kiállított értesítések, bizonylatok elektronikus iratkezelésének és nyilvántartásának biztosításához.

   A Tanulmányi pénzügyi rendszernek másrészt integrálódnia kell a Köznevelési tanulmányi rendszer ügyintézés támogatási és tanulmányi nyilvántartási funkcióihoz, mivel a Tanulmányi pénzügyi rendszer által biztosítandó pénzügyi ügyintézési funkciók használatához szükséges adatokat (pl. a tanulók, az osztályok adatai) a Tanulmányi pénzügyi rendszernek célszerűen a Köznevelési tanulmányi rendszer nyilvántartásából szükséges lekérdeznie, valamint egyes végrehajtott pénzügyi tranzakció típusok eredményeként a rögzítendő, vagy módosítandó, ügyintéző által jóváhagyott adatokat a Tanulmányi pénzügyi rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer részére célszerű átadnia nyilvántartásba vétel, vagy módosítás céljából. A fentiek alapján a Tanulmányi pénzügyi rendszernek minimálisan az alábbi adatkörök lekérdezése, megjelenítése, illetve szükség szerint rögzítése, módosítása tekintetében kell együttműködnie a Köznevelési tanulmányi rendszerrel:

- Tanulók személyes adatai
- Tanulói jogviszonyt érintő adatok
- Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások adatai

A fenti adatkörökön túl a többszörös azonosítási és jogosultsági rendszerek kiépítése és párhuzamos működtetése elkerülése érdekében a Tanulmányi pénzügyi rendszer azonosítási és jogosultság kezelési szolgáltatásait a Köznevelési tanulmányi rendszer azonosítási és jogosultsági rendszeréhez illeszkedően, az egységes azonosítást és a közös jogosultságkezelést megteremtve szükséges Nyertes Ajánlattevőnek kiépítenie.
Az Ajánlatkérő és a Köznevelés állami fenntartói jelenleg Köznevelési tanulmányi rendszerként a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszert használják.
A KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai rendelkeznek általános interfészekkel, amelyeken keresztül a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak meghatározó része interfészen keresztül is elérhető.
A .NET technológiával fejlesztett KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai általános interfészei által nyújtott szolgáltatásokat leíró WSDL állományokat, valamint a kapcsolódó leírásokat Ajánlatkérő nem jogosult nyilvánosságra hozni, azonban azokat Ajánlatkérő a szerződéskötést követően Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére fogja bocsátani.
Ajánlatkérő a Nyertes Ajánlattevő számára hozzáférést fog biztosítani a KRÉTA rendszer tesztelési környezetéhez, valamint támogatni fogja a Nyertes Ajánlattevőt az Integrációs, illetve Integrációs tesztelési tevékenysége során.
Mivel a KRÉTA rendszer moduljainak általános interfészei a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak interfészen keresztül történő elérhetővé tételét biztosítják, az interfészek által nyújtott szolgáltatások és azok adattartalmának megismeréséhez javasolt az Ajánlattevők számára az alábbi elérhetőségeket található, KRÉTA rendszer modulok funkcióit és működését leíró dokumentációk áttanulmányozása:

- https://tudasbazis.ekreta.hu/
- https://ekreta.hu/poszeidonelearning/

2.1.4 Köznevelési integrációs komponens

Ajánlattevő A Neptun KRÉTA Repository modul bevezetésével és paraméterezésével kívánja a Műszaki leírásban meghatározott Köznevelési integrációs komponens funkcionalitását megvalósítani.

Ajánlattevő vállalja, hogy a Köznevelés Állami Fenntartói és fenntartásukban lévő köznevelési intézmények meglévő, illetve jelen projekt keretében megvalósítandó informatikai rendszerei szabályozott együttműködésének biztosítása érdekben a törzsadat szinkronizáció biztosításához a Neptun KRÉTA Repository modul bevezetésével és paraméterezésével egy külön nevesített köznevelési integrációs komponenset valósít meg a szinkronizációba bevont adatkörök tekintetében, amelyen keresztül az integráció megvalósulhat az alábbi követelményeknek megfelelően:

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó adat szinkronizáció Nyertes Ajánlattevő által biztosítandó általános megvalósítási elve, hogy a szinkronizációban résztvevő adatkörökre meghatározható lesz, hogy az adott adatkörre, vagy adott esetben egy mezőre melyik informatikai rendszer számára milyen műveletek lesznek engedélyezettek. A megvalósítandó integrációs megoldásban egy konfigurációs táblában ennek dinamikusan beállíthatónak kell lennie

Amennyiben egy adatkör a szinkronizációba bevont, úgy annak a legbővebb tartalmú rendszerben előforduló közös halmazát kell majd a Köznevelési integrációs komponensbe betölteni és szinkronizációját biztosítani. Vagyis azonos adatkör esetében az egyes rendszerekben előforduló metaadatok uniójának kell képeznie a Köznevelési integrációs komponensben tárolt adatok halmazát.

A Köznevelési integrációs komponensnek nem feladata az adattisztítás végrehajtásának támogatása, vagyis a Köznevelési integrációs komponensnek nem kell rendelkeznie önálló adatbeviteli felülettel. A Köznevelési integrációs komponensben kezelendő adatkörök módosulását a modulokban történt módosulás hatására kell majd végrehajtani a Köznevelési integrációs komponensben, és ezen információt más modul felé nem kell továbbküldeni. A Köznevelési integrációs komponens egy „passzív" rendszerkomponens lesz, amelynek adatokat kell fogadnia a kapcsolódó modulokból, és amelyből a modulok lekérhetnek majd adatokat. A Köznevelési integrációs komponens nem fog kezdeményezni adatküldést, csak a válasz állományok küldési művelete lesz értelmezett.

A Köznevelési integrációs komponensnek a törzsadatokon túl támogatnia kell további integrációk megvalósítását is.

2.1.4.1 Kapcsolat a köznevelési támogató rendszerek között, törzsadatok

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Repository modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési integrációs komponens az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon teljeskörűen biztosítani fogja az alábbi követelményeknek való megfelelést:

A Nyertes Ajánlattevő által a projekt keretében a Köznevelési integrációs komponensen keresztül az integrációba bevonandó rendszerek (a rendszerek által kezelt adatkörök terjedelméhez illeszkedően) a következők:

- Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer;
- Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer;
- Tanulmányi pénzügyi rendszer;
- Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer;
- Köznevelési tanulmányi rendszer.

A Köznevelési integrációs komponensnek a törzsadatok szinkronizálásán túl az alábbi további integrációk megvalósítását is támogatnia kell:

- Köznevelési tanulmányi rendszer és KIR rendszer közötti oda-vissza adatkapcsolat (a KIR rendszer irányába az adatkapcsolat specifikációját az Oktatási Hivatal az Ajánlattevők kérésére az Ajánlattevők rendelkezésére bocsátja)

- Köznevelési tanulmányi rendszer és MDSZ diákolimpia nevezési rendszer közötti oda-vissza adatkapcsolat (az adatkapcsolat szabványos technológiákra alapuló specifikálása a köznevelési integrációs komponens megvalósítása keretében Nyertes Ajánlattevő feladata)

A törzsadat szinkronizációt biztosító integráció során olyan kapcsolatokat, integrációkat szükséges a Nyertes Ajánlattevőnek megvalósítania, amelynek során a törzsadatok, mint integrációs objektumok kerülnek majd szinkronizációra, biztosítva az egységes törzsadat nyilvántartás megvalósíthatóságát a különböző rendszerek között.

Az Ajánlatkérő és a Köznevelés állami fenntartói jelenleg Köznevelési tanulmányi rendszerként a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszert használják.

A KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai rendelkeznek általános interfészekkel, amelyeken keresztül a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak meghatározó része interfészen keresztül is elérhető.

A .NET technológiával fejlesztett KRÉTA rendszer, illetve annak moduljai általános interfészei által nyújtott szolgáltatásokat leíró WSDL állományokat, valamint a kapcsolódó leírásokat Ajánlatkérő nem jogosult nyilvánosságra hozni, azonban azokat Ajánlatkérő a szerződéskötést követően Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére fogja bocsátani.

Ajánlatkérő a Nyertes Ajánlattevő számára hozzáférést fog biztosítani a KRÉTA rendszer tesztelési környezetéhez, valamint támogatni fogja a Nyertes Ajánlattevőt az integrációs, illetve integrációs tesztelési tevékenysége során.

Mivel a KRÉTA rendszer moduljainak általános interfészei a modulok felhasználói szolgáltatásainak, funkcióinak interfészen keresztül történő elérhetővé tételét biztosítják, az interfészek által nyújtott szolgáltatások és azok adattartalmának megismeréséhez javasolt az Ajánlattevők számára az alábbi elérhetőségeket található, KRÉTA rendszer modulok funkcióit és működését leíró dokumentációk áttanulmányozása:

- https://tudasbazis.ekreta.hu/
- https://ekreta.hu/poszeidonelearning/

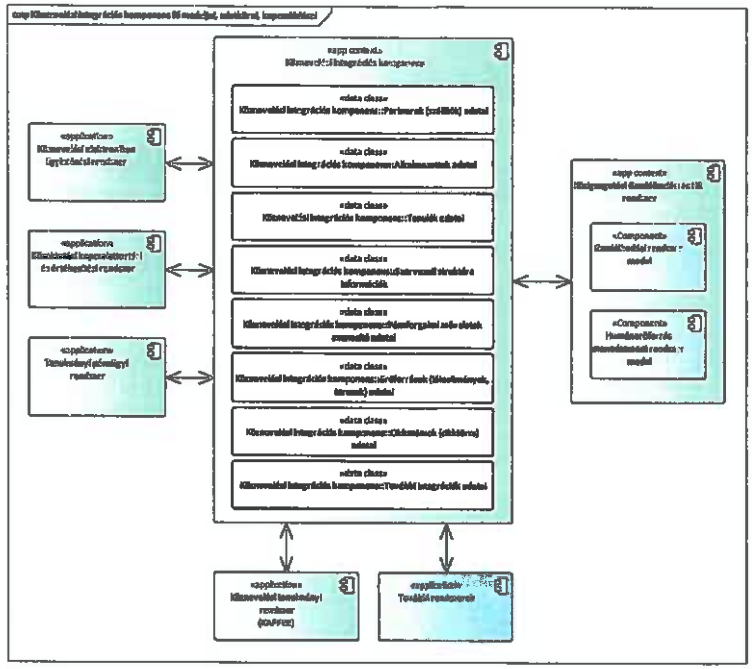
2.1.4.2 Az integrációba bevonandó adatkörök

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Repository modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési integrációs komponens az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon biztosítani fogja az alábbi adatkörök szinkronizációba történő bevonását, bevonhatóságát:

Partner (szállítói) információk;

- *Alkalmazottak törzsadatainak információi;*
- *Tanulók törzsadatai*
- *Szervezeti struktúra információk (hierarchia);*
- *Pénzforgalmi műveletek azonosító törzsadatai;*
- *Erőforrás (terem) menedzsmentet támogató funkciók;*
- *Cikkszámok (cikktörzs);*

A fentiek alapján a kialakítandó Köznevelési integrációs komponens főbb moduljait, adatköreit és külső kapcsolatait az alábbi ábra szemlélteti:



2.1.4.3 Az adat szinkronizációt megvalósító műveletek

Ajánlattevő a Neptun KRÉTA Repository modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési integrációs komponens tekintetében az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon a szinkronizációs műveletekkel kapcsolatban az alábbi követelményeknek való megfelelést biztosítani fogja:

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési integrációs komponensnek az adatszinkronizáció során az alábbi elemi műveletek elvégzését szükséges biztosítani:

- Create;

- Update;
- Delete;
- Merge;

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési integrációs komponensnek az adat szinkronizáció adattartalmát és irányát egy konfigurációs táblában szükséges tartalmaznia, amelyben adattartalomként lehet meghatározni a négy műveleti típusra, hogy mely rendszerek között legyen szinkronizáció, és mely műveletek legyenek engedélyezettek.

2.1.4.4 Rendszer integráció menedzselése

Ajánlattevő a Neptun KRÉTA Repository modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési integrációs komponens tekintetében az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon a komponens menedzsment lehetőségeivel kapcsolatban az alábbi követelményeknek való megfelelést biztosítani fogja:

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési integrációs komponensnek a következő menedzsment lehetőségeket kell biztosítania:

- Folyamat státusz információk megjelenítése, státuszkövetés;
- Adatbázis, tábla tartalmak megjelenítése;
- Történeti adatok, műveleti naplók megjelenítése;
- Folyamatban lévő, nem lezárult események megjelenítése;
- Monitoring, statisztika / események megjelenítése, az egyes rendszerekben az adatkörök aktuális állapotának megjelenítése, ahol biztosított lesz a lefúrás lehetősége;
- A változásokról beállítás függően email értesítés küldése.

2.1.4.5 Felhasználói felületek

Ajánlattevő a Neptun KRÉTA Repository modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Köznevelési integrációs komponens tekintetében az Ajánlatkérővel a teljesítés során egyeztetett módon a komponens felhasználói felületeivel kapcsolatban az alábbi követelményeknek való megfelelést biztosítani fogja:

A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó Köznevelési integrációs komponens kezeléséhez biztosítandó felhasználói felületek a következők:

- Felhasználói felület a felhasználói kommunikációra, adatbevitelre;
- Konfiguráló felület;
- Jogosultságkezelő rendszerfunkció, és felület;
- Manuális feldolgozásokhoz/beavatkozásokhoz felület.

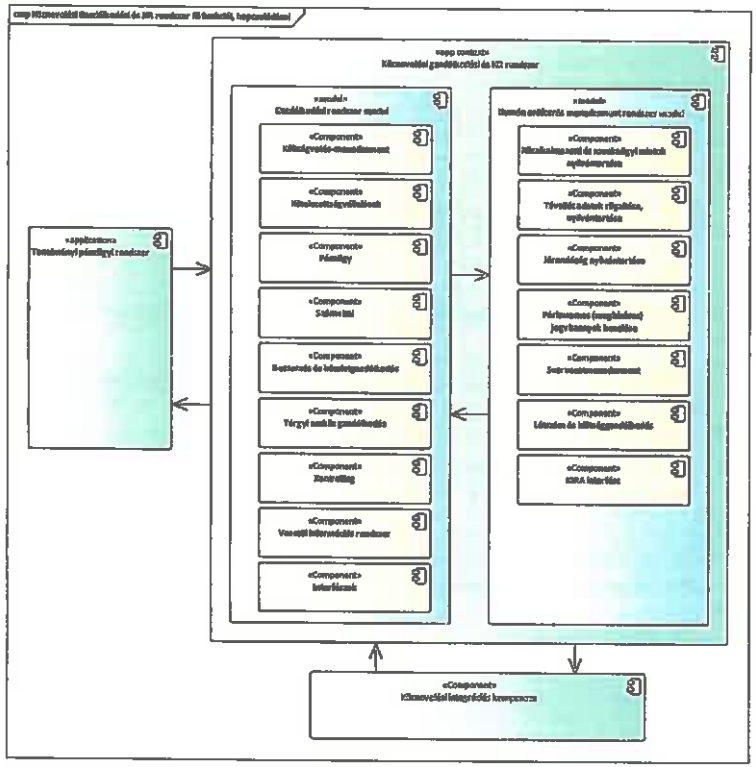
2.2 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer

Az Ajánlattevő a Műszaki leírásban meghatározott köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionalitásának megvalósítását a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul és a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével, paraméterezésével és integrációjával kívánja megvalósítani.

A KRÉTA Gazdálkodási modul komponensei tartalmazzák mindazokat a funkciókat, amelyek egy köznevelési intézmény, illetve a fenntartója számára gazdálkodási tevékenységükben, a rájuk érvényes szabályozás (ÁHSZ) szerint szükséges. A modul többek között tartalmazza az alábbi kiemelt funkcionalitásokat: költségvetés gazdálkodás, beszerzés, készletgazdálkodás, számlaellenőrzés; kötelezettségvállalás; kötelezettségek, tartozások kezelése; számlázás; kinnlevőségek, követelések kezelése; tárgyi eszköz gazdálkodás; kincstár, bank műveletek; főkönyvi nyilvántartás; kontrolling; mérlegjelentés, beszámolók készítése.

A Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul funkcióját tekintve összehangolja és integrálja az emberi erőforrás gazdálkodási folyamatokat, legyen szó adminisztrációról vagy elszámolásról, időgazdálkodásról, törvényi beszámolókról, illetve további humán funkciókról. A modul többek között tartalmazza az alábbi kiemelt funkcionalitásokat: személyügyi adminisztráció; KIRA interfész; munkaügyi és jogviszony adatok; távollét adatok; egyéb juttatások (eseti bérek); mozgóbér (túlóra, műszakpótlék); szervezetmenedzsment.

A Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul és a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt köznevelési gazdálkodási és HR rendszer komponenseit, illetve funkcionális moduljait és kapcsolódásait az alábbi ábra szemlélteti:



2.2.1 A Gazdálkodási rendszer modul funkciói

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul az intézményeken belül az alábbi területekhez kapcsolódó informatikai támogatást fog biztosítani:

- *Költségvetés-menedzsment*
- *Kötelezettség vállalások*
- *Pénzügy*
- *Számvitel*
- *Beszerzés és készletgazdálkodás*

- *Tárgyi eszköz-gazdálkodás*

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul biztosítani fogja az intézmények gazdálkodásának magas fokú támogatását és automatizálását amellett, hogy az intézmény folyamatainak átláthatóságát és kezelhetőségét növeli.

A Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul a tanulmányokkal kapcsolatos pénzügyek adatkezelését és intézését meg fogja könnyíteni.

A rendszer párhuzamosan vezeti a két főkönyvet (pénzügyi számvitel és költségvetési számvitel), amelyek mindegyike megfelel a vonatkozó, hatályos magyar szabályozásnak. A költségvetési számvitel bizonylatai automatikusan és azonnal keletkeznek a megfelelő időben.

A modul teljes körűen – egyetlen logikai egységként – integráltan, zárt rendszerként biztosítja a gazdálkodási tevékenységekkel összefüggő adatfeldolgozást és a vezetői információszolgáltatást.

Az integráció középpontja egy olyan egységes adatállomány, mely lehetővé teszi, hogy a szervezet valamennyi egysége automatikusan például ugyanazt a számlakeretet, ERA kódokat, partner azonosítót használja. A rendszer egyszerre biztosítja a szervezet egységes információigényét és a szervezeti egységek önálló gazdálkodását.

A rendszer komponensei közös adatbázison dolgoznak, ezáltal nincsenek inkonzisztens adathalmazok és egységes felhasználói felülettel rendelkeznek A modul integráltságából adódóan **minden adatot csak egyszer kell rögzíteni** a keletkezésük helyén (nincs szükség az egyes funkciókat ellátó területek között külön adatátvitelre), az információ a bevitel pillanatában automatikusan eljut a gazdálkodás valamennyi érintett területére, így **minden szükséges helyen azonnal lekérdezhető**, az adott személy jogosultságától függően.

A rendszer valós idejű voltából következik, hogy a rendszerbe bevitt adatok gyakorlatilag azonnal, a bevitel pillanatában kerülnek ellenőrzésre és jutnak be a közös adatbázisba. Így egyrészt a rendszerben mindig az aktuális állapot látható, másrészt az ellenőrzést a rendszer a teljes körű adatállomány birtokában alapján tudja elvégezni. (Pl.: új partner rögzítésekor mind a beszerzés, mind a pénzügy számára azonnal elérhetővé válnak az adatok).

A rendszer valós idejű működéséből származó előny, hogy nincs szükség az analitika és főkönyv egyeztetésére, az analitikák és a főkönyvek egyszerre mozognak, nincs szükség főkönyvi feladásokra, a bevitt adatok azonnal megjelennek minden releváns területen (pl. egy beszerzési megrendelés létrehozásakor a rendelés jóváhagyás után küldhető a szállítónak, azonnal könyvelésre kerül a költségvetési számvitelben előzetes kötelezettségvállalásként, megjelenik az előirányzat és keretgazdálkodásban, és ezáltal megtörténik a keretlekötés, valamint a kontrollingban is látható obligóként).

2.2.1.1 Költségvetés-menedzsment funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a Költségvetés menedzsment modullal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A modul biztosítsa a keretek és előirányzatok kezelését, felhasználásának nyomon követését, kötelezettségvállalások és teljesítések (tényleges fizetések) kezelését és ellenőrzését.
2. A költségvetés-menedzsment számára releváns adatok a rendszer más részeiből online módon, integráltan legyenek elérhetőek, azaz a kötelezettségvállalások és a teljesítések is csak egyszer kerüljenek rögzítésre a rendszerben, valamint azok összevezetése is automatikusan történjen majd.
3. A költségvetés-menedzsment funkcionális modul az alábbi funkcionalitással rendelkezzen:
    - Előirányzatok, keretadatok betöltése, engedélyezése,
    - Keretek/Előirányzatok nyilvántartása, hatáskör módosítások kezelése; pótlások, elvonások, átcsoportosítások, zárolások kezelése,
    - Kötelezettségvállalások kezelése,
    - Keretek/Előirányzatok felhasználásának ellenőrzése,
    - A rendelkezésre álló szabad keretek/előirányzatok figyelése,
    - Pályázati keretek figyelése,
    - Bevételeket terhelő hozzájárulások kezelése,
    - Maradványtartási kötelezettség kezelése,
    - Zárási és nyitási munkák kezelése,
    - Információszolgáltatás a szervezetek gazdálkodásáról.

2.2.1.1.1 Előirányzatok, keretadatok betöltése, engedélyezése

Ajánlattevő vállalja, hogy az Előirányzatok, keretadatok betöltése, engedélyezése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A jogcímeket, szervezeti struktúrát, a feladatokat, a projekteket, témaszámokat, munkaszámokat a szakfeladat-rendet, kormányzati funkciókódot (COFOG kód) és a forrásokat önálló kontírozási objektumokon képezze le a rendszer.
2. A keretek, előirányzatok és a hozzájuk kapcsolódó kötelezettségvállalások és teljesítések rögzítésénél ezekre a törzsadatokra történjen a kontírozás.
3. A modul biztosítsa az automatikusan levezethető objektum kombinációk kezelését.

4. A jogcímek és a szervezet törzsadatokban történő leképzése hierarchikus felépítésű legyen, amelyek segítségével külön hierarchiába rendezhetők legyenek a bevételek és kiadások, a rovatrend. Az egyes részhierarchiák csomópontjaiban a kiemelt előirányzatok kerüljenek leképzésre. A hierarchiák kialakításának alapjául a jogszabályi követelmények szolgáljanak.
5. A kontrolling kimutatásokkal párhuzamosan a költségvetés menedzsmentben is elkülönítve jelenjenek meg a projektek, feladatok, pályázatok.
6. A rendszerben lévő költségvetés-menedzsment a törzsadatokat évfüggően vagy érvényességi idővel rendelkezően is képes legyen majd kezelni.
7. A modul biztosítsa a költségvetés menedzsment törzsadatok olyan kombinációinak meghatározását, amelyekre definiálható, hogy az adott kombinációra lehet-e keretet, előirányzatot és/vagy felhasználást könyvelni.
8. A gazdálkodási rendszer modul az általa kezelt törzsadatok tömeges módosítását lehetővé tevő betöltő eszközökkel is rendelkezzen.

2.2.1.1.2 Keretek, előirányzatok nyilvántartása

Ajánlattevő vállalja, hogy a Keretek, előirányzatok nyilvántartása funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A modul biztosítsa a költségvetés tervezésén belül a keretgazdálkodás tervszámainak jóváhagyott végeredményének, illetve a keret- és előirányzat módosítások manuálisan rögzítéssel vagy tömeges adatbetöltéssel a költségvetés-menedzsment modulrészből történő bekerülését.
2. A rendszer tegye lehetővé a keretek engedélyezését. Biztosítani kell, hogy az előirányzatok automatikusan, a paraméterezések alapján kerüljenek feladásra a költségvetési számvitel előirányzat főkönyvi számláira és az előirányzat könyvelés ellenszámlára a keretgazdálkodásból.
3. Az előirányzatok, keretek és előirányzattal nem rendelkező keretek nyilvántartása során megkülönböztetésre kell kerüljenek az előirányzat/keret eredeti vagy módosított értékei, valamint az, hogy a módosítás milyen hatáskörben és milyen célból (előre definiált értékkészlettel) történt, illetve milyen művelettel került a rendszerbe (rögzítés, átcsoportosítás, elvonás, pótlás).
4. A rendszer a keretek, előirányzatok ideiglenes könyvelésére is biztosítson lehetőséget, az ideiglenes könyvelés szükség szerint legyen visszavonható a rendszerben. Az ideiglenes könyvelések esetén is biztosítsa a rendszer a szabályrendszer alapján a keretfigyelést.
5. A rendszerben legyen beállítható, hogy a keretek, előirányzatok rögzítése során, bizonylaton belül a bevétel és a kiadás összegeinek szükséges-e egyeznie meghatározott törzsadat szinten.
6. A rendszer biztosítsa a maradványok és a maradványtartási kötelezettség elkülönített kezelését és kimutatását.

2.2.1.1.3 Fedezetvizsgálat – rendelkezésre-állás ellenőrzés

Ajánlattevő vállalja, hogy a Fedezetvizsgálat – rendelkezésre-állás ellenőrzés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett keretfigyelés rugalmasan paraméterezhető legyen és több szinten is valósuljon meg.
2. A rendszer tegye lehetővé a túlteljesíthető keretek kezelését, valamint a kivételkezelést is. A keret fajták (eredeti előirányzat, módosított előirányzat, előirányzattal nem rendelkező stb.) elkülönítésének biztosítása is legyen lehetséges. A keretfigyelésbe az egyes tételek fajtánként legyenek bevonhatók vagy kizárhatók.
3. A rendszer biztosítsa a kerettúllépések kezelését. Több dimenzió, illetve ismérv alapján is külön legyen beállítható, hogy a rendelkezésre álló keret túlléphető-e vagy sem.
4. A rendszerben legyenek megadhatók a jogcím hierarchia mentén szervezetenként, feladatonként vagy ezek csoportjaiként eltérő keretfigyelési szempontok is.
5. Meghatározott jogosultság esetén a rendszer biztosítsa kerettúllépés esetén is a keretreleváns bizonylatok rögzítését és könyvelését.
6. A keretfigyelés több szintű legyen. A százalékban kifejezett határoknál figyelmeztetést, meghatározott százaléknál nagyobb felhasználás esetén hibaüzenetet küldjön a rendszer a bizonylatot rögzítő felhasználónak.

2.2.1.1.4 Integráció más területekkel

Ajánlattevő vállalja, hogy az alábbi más területekkel történő integrációs követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A megoldásban kerüljön megvalósításra a költségvetés-menedzsment és a kontrolling integrációja. Műveletenként legyen meghatározható, hogy mely kontrolling könyvelések kerüljenek át a költségvetés-menedzsmentbe.
2. A költség-átterhelések és a teljesítmény-elszámolások keretrelevánsak legyenek, ezért azok a költségvetés-menedzsment modulrészben is jelenjenek meg.

2.2.1.1.5 Zárási tevékenységek, maradványképzés

Ajánlattevő vállalja, hogy a Zárási tevékenységek, maradványképzés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A maradvány előirányzatok, keretek, valamint a nyitott kötelezettségvállalások (beszerzési megrendelések, eszközfoglalások, raktári foglalások, vevői rendelések, valamint a beérkező és kimenő számlák) évek közötti áthozatala a rendszerben lévő zárlati programok segítségével történjen. A modul adjon lehetőséget arra, hogy csak a megadott kötelezettségvállalások forduljanak át, illetve a meghatározott kötelezettségvállalások ne forduljanak át.
2. A zárás során a felhasználó a kötelezettségvállalásokat képes legyen átvinni előirányzattal együtt, valamint előirányzat nélkül is. A rendszer biztosítsa, hogy a szabad keretek önállóan is átforgathatók legyenek a következő évre.
3. A maradvány forrás felhasználással kapcsolatos forrásrendezések könyvelését a rendszer listákkal legyen képes támogatni.

2.2.1.1.6 Információs rendszer

Ajánlattevő vállalja, hogy az Információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Egyedi tételes listák, állapotjelentések, státuszlisták (kötelezettségvállalás állapotának, teljesítésének kimutatása) kezelése:
   - Előirányzatok hatásköri módosításokkal, keretek, bevételek listája,
   - Keretnövelő bevételi szabályok alapján kiosztott bevételek,
   - Jóváhagyott előirányzatok listája.
2. A rendszer legyen képes lekérdezéseket indítani a felhasználható keretekről (eredeti, módosított előirányzat hatáskörökkel, kötelezettségvállalások fajtái, különféle kötelezettségvállalásokkal terhelt keret, teljesített fizetések, rendelkezésre álló szabad keret),
   - Státusz riport.
3. A listák egy lépésben exportálhatók legyenek.
4. A keretadatok egyszerre több dimenzió mentén csoportosítva is megjeleníthetők legyenek. A lista egyidejűleg jelenítse meg az összes szervezeti, munkaszám, feladat keret rögzítési és felhasználási adatát alaponkénti és/vagy jogcímenkénti bontásban.

2.2.1.2 Kötelezettségvállalások funkcionális modul

2.2.1.2.1 Kötelezettségvállalások könyvelése főkönyvben

Ajánlattevő vállalja, hogy a Kötelezettségvállalások könyvelése főkönyvben funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlákon történő főkönyvi könyvelése a kötelezettségvállalások keletkezésével egyidőben, automatikusan történjen, illetve a módosítások könyvelése is automatikus legyen.

2. A kötelezettségvállalások automatikus és manuális könyvelése az alábbiak alapján történjen:

- Beszerzési megrendelés,
- Egyedi kötelezettségvállalás,
- Szállítói számla,
- Vevői számla,
- Banki vegyes tételek,
- Árfolyamkülönbözetek.

3. A beérkező számlák pénzügyi számvitelben történő könyvelésével egyidőben történjen meg az átvezetés a költségvetési számvitelben a végleges kötelezettségvállalások nyilvántartási számláira.

2.2.1.2.2 Kötelezettségvállalások nyilvántartása

Ajánlattevő vállalja, hogy a kötelezettségvállalások nyilvántartása funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer képes legyen a kötelezettségvállalások felületről történő riportolására.
2. A rendszer kötelezettségvállalási bizonylatként kezelje az egyedi kötelezettségvállalásokat, a beszerzési megrendeléseket és a beérkező számlákat.
3. A rendszer biztosítsa az éven túli kötelezettségvállalások (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalást) nyilvántartását és lekérdezését a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
4. A rendszerben a kötelezettségvállalási riportokban kimutathatók legyenek a bevételi kötelezettségvállalások is. Ezek a számlázásból, valamint a vevői pénzügyi analitikában számlaként berögzített tételek alapján származzanak, amelyekből szintén automatikus bevételi követelés keletkezzen.
5. A pénzügyi számvitelben történő követelés (pl. vevői számla) könyvelésével egyidőben történjen a könyvelés a költségvetési számvitelben a követelés nyilvántartási számlákra és ellenszámlára.
6. A rendszer biztosítsa a nyitott kötelezettségvállalások listázását.
7. A egyedi kötelezettségvállalással történő keretlekötések esetében a rendszer alkalmas legyen arra, hogy a kötelezettségvállalás következő lépésére, a keretlekötésre hivatkozva kezelje az egyedi kötelezettségvállalási bizonylatot.

2.2.1.3 Pénzügy funkcionális modul

2.2.1.3.1 Vevő, szállító törzsadatok

Ajánlattevő vállalja, hogy a Vevő, szállító törzsadatok funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer tegye lehetővé a partnerek egységes nyilvántartását.
2. A szállítói és vevői törzsadatok kialakítása úgy történjen meg, hogy az támogassa majd a beszámolók elkészítését is.
3. Az adószámokra CDV ellenőrzés történjen. Az IBAN számok generálását is végezze el a rendszer, valamint a SWIFT kódra történő utalás is biztosított legyen a rendszerben.

2.2.1.3.2 Kötelezettségek (tartozások)

Ajánlattevő vállalja, hogy a kötelezettségek analitikus nyilvántartása funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Szállítói számlák kezelése;
2. Szállítói előlegek, dolgozóknak kiadott előlegek, ellátmányok analitikájának biztosítása;
3. Egyéb kötelezettségek analitikus nyilvántartása;
4. Fentieken túl speciális analitikák támogatása;
5. Közbeszerzéses bejövő számlák megkülönböztetett kezelése;
6. Kompenzálások;
7. A kormányrendeletben meghatározott beszámoló táblák támogatása a nyilvántartások alapján.

2.2.1.3.2.1 A beérkező számlák iktatási, könyvelési funkciói

Ajánlattevő vállalja, hogy a beérkező számlák iktatási, könyvelési funkcionalitásokkal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer biztosítsa a bizonylatok előzetes rögzítését
2. Az előrögzített tételek az általuk érintett szállítói nyilvántartásban megjeleníthetők legyenek. Az előrögzített bizonylatok adatai a könyvelés pillanatáig módosíthatók legyenek.
3. Ha az előrögzített bizonylat a könyvelés szempontjából irrelevánssá válik, az előrögzített bizonylat kivezethető legyen a szállító nyilvántartásból. Ebben az esetben a bizonylat fizikailag ne törlődjön ki,

a kiosztott sorszámot és a bizonylat fejadatait megtartva éljen tovább a rendszerben törölt megjelöléssel előrögzített bizonylatként.

4. Az előrögzített bizonylatok megjeleníthetők legyenek egyedileg és tömegesen, valamint lista is készüljön róluk.
5. A számlához a rendszerből számlakísérő nyomtatvány és kontírlap is nyomtatható legyen, amely tartalmazza a már rögzített adatokat.
6. Azokban az esetekben, amikor a fizetési állományban szerepelnie kell az ÁHT(I) azonosítónak, akkor azt a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatban (pl.: számla) lehessen rögzíteni.
7. A könyvelést követően a számlán már csak néhány adat (pl. tételszöveg, fizetési határidő) legyen módosítható. A beérkező számlák pénzügyi számvitelben történő könyvelésével egyidőben történjen meg az átvezetés a költségvetési számvitelben a végleges kötelezettségvállalások nyilvántartási számláira.
8. A pénzügyi számvitelben történő kiegyenlítéssel egyidőben a főkönyvi könyvelés a költségvetési számvitelben is ezen bizonylat alapján történjen meg azonnal és automatikusan. A könyvelés a kiadási / bevételi nyilvántartási számlák ('3-as' végű teljesítési számlák) és a kiadások/bevételek nyilvántartási ellenszámla között történjen.
9. Amíg a számlabizonylat könyvelése nem történt meg a pénzügyi számvitelben, addig ne lehessen kifizetni a készpénzes számlát a pénztárból.
10. A szállítói analitikus modulrész biztosítson lehetőséget a szállítói számlákon túl egyéb kötelezettségek kezelésére, elkülönítésére is. Ilyen kötelezettségek például a következők legyenek:
    - NAV;
    - Munkavállalókkal kapcsolatos különféle kötelezettségek;
    - Belföldi egyéb (technikai) szállítók.
11. A bizonylatokba minimum a következő dátum lehetőségeket biztosítsa a rendszer:
    - a bizonylat dátum;
    - az adóbevallás dátuma (az ÁFA törvény által meghatározott teljesítési dátum);
    - a könyvelés dátum;
    - a számlabeérkezés dátum;
    - bázisdátum (fizetési határidő bázisnapja, amely lehet a számla kelte pl.);
    - rögzítés dátuma;
    - fizetési határidő (bázisdátum és megadott nap alapján kerüljön kalkulálásra).
12. A bizonylatfej mezői tartalmazzák a számla sorszámát, valamint a bizonylat egészére vonatkozó információt.

13. A pénznem szintén megadható legyen. Idegen pénznemben történő bizonylatrögzítés esetén megadható legyen az átszámítási dátum és – amennyiben az eltér az árfolyam-táblában karbantartott adattól – az átszámítási árfolyam is. Az átszámítási árfolyamot és dátumot alapértelmezetten a rendszernek kell javasolnia az árfolyam táblából. A rendszer az idegen pénznemben rögzített bizonylatok összegeit számítsa át forintra is, és mindkét pénznem értéke kerüljön eltárolásra.

2.2.1.3.2.2 Bejövő számla kezelése logisztikai számlaellenőrzéssel

Ajánlattevő vállalja, hogy a Bejövő számla kezelése logisztikai számlaellenőrzéssel funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A számlaellenőrzés funkció alatt a következő tevékenységeket legyenek elérhetőek:
    - a bejövő számlák és jóváírások (elő)rögzítése, iktatása,
    - a számlák helyességének vizsgálata, megrendelés, egyedi kötelezettségvállalás hozzárendelése, kontírozás ellenőrzése,
    - számlák igazolása, engedélyezése,
    - a számla lekönyvelése,
    - utólagos terhelés és jóváírás funkciók,
    - zárolt számlák utófeldolgozása.
2. A rendszer tegye lehetővé az előzetes számlarögzítés funkciót. Az előrögzített bizonylat módosítható legyen, a módosításokat a rendszer naplózza.
3. A beszállítói számla előrögzítése, könyvelése mindig (esetleges előzetesen definiált kivételtől eltekintve) a rendszerben rögzített megrendelés alapján történjen.
4. Amennyiben a szállítói számla olyan tételeket is tartalmaz, amelyre nem készült beszerzési megrendelés, a számla rögzítése során a beszerzési megrendelésekkel történő összekapcsoláson kívül kiegészítő főkönyvi kontírozások is megadhatók legyenek, ahova rögzíthető legyen majd a rendeléssel nem rendelkező tétel.
5. A számla teljesítésének igazolása után kerüljön sor az előzetesen rögzített bizonylat lekönyvelésére.
6. Lehetőség legyen a számlára vonatkozó utólagos jóváírás, illetve korrekció rögzítésére és könyvelésére is.
7. Amennyiben a számla értéke eltér a beszerzési megrendelésben meghatározott értéktől, akkor lehetőség legyen a számlakönyvelésre a készlet értékének módosítására (a beszerzési megrendelés módosításával), vagy amennyiben a termék már nincs a raktárban, akkor árkülönbözeti számlára kerüljön. Ez a lehetőség csak meghatározott hibahatáron belül legyen alkalmazható, hibahatáron túl

az anyagmozgások sztornózása, a beszerzési megrendelés módosítása legyen szükséges a könyvelés előtt.

8. A rendeléssel / egyedi kötelezettségvállalással egyeztetett bejövő számla, a bizonylat könyvelésekor építse le a beszerzési megrendelést a keretfoglalásban.

2.2.1.3.2.3 Egyéb, a kötelezettségekkel kapcsolatos funkcionalitások

Ajánlattevő vállalja, hogy az egyéb, a kötelezettségekkel kapcsolatos funkcionalitásokkal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer biztosítsa a speciális analitikák alkalmazását (pl.: előlegkezelés, ellátmányok).
2. A rendszerben kerüljön kialakításra a munkavállalóknak adott ellátmányok, elszámolási előlegek analitikus nyilvántartása a szállítói folyószámlán. Az eseményeknek tudniuk kell keletkezni a házipénztárban, illetve bankszámláról történő utalással is.
3. A rendszer tegye lehetővé az előre fizetések, előlegek kezelését szállítói folyószámlákról kiindulva. A könyvelt gazdasági események a jogszabályoknak megfelelően kerüljenek majd könyvelésre, a pénzügyi számvitelben a megfelelő analitikus bizonylatok könyvelésével egyidőben. Az utalások folyószámláról történjenek, valamint az előleg elszámolások kezelése is valósuljon meg.
4. A rendszer biztosítsa a jóváírások kezelését, valamint tegye lehetővé az előző évre szóló, befolyt bevételek szabályos könyvelését is. Ennek megvalósíthatósága érdekében ezekben az esetekben az analitikával összekapcsolt szállítói főkönyvi számla átírható legyen a rendszerben. A jóváírásokkal kapcsolatos könyvelt gazdasági események a jogszabályoknak megfelelően kerüljenek majd könyvelésre.
5. A rendszer biztosítsa a köztartozással rendelkező – pl. közbeszerzéses – szállítói számla nyilvántartását, kiegyenlítéseinek kezelését.
6. A rendszer biztosítsa a vevő/szállító folyószámla egymás közötti elszámolását, kiegyenlítését. Az elszámolás során a könyvelt gazdasági események a jogszabályoknak megfelelően kerüljenek majd könyvelésre.

2.2.1.3.3 Kinnlevőségek (követelések)

Ajánlattevő vállalja, hogy a kinnlevőségek (követelések) funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A követelések analitikus nyilvántartása a következő főbb funkciókat fedje le:
   - Vevői számlák kezelése és analitikus nyilvántartása;
   - Lakáskölcsönök analitikus nyilvántartása;
   - Munkavállalókkal szemben előírt különféle követelések analitikus nyilvántartása;

   - Egyéb követelések analitikus nyilvántartása;
   - Függő és peresített követelések analitikus nyilvántartása;
   - Késedelmesen teljesítő vevők felszólítása és késedelmi kamat számítása;
   - Egyenlegértesítő levél készítése;
   - A kormányrendeletben meghatározott táblák támogatása a nyilvántartások alapján;
   - Értékvesztések kezelése.

2.2.1.3.3.1 Kimenő számlák könyvelése

Ajánlattevő vállalja, hogy a kimenő számlák könyvelés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A kimenő számlák könyvelését a rendszer a számlakiállítást követően a pénzügyi számvitelbe és az analitikába a számlázásnak kell átadnia. A könyvelés a beállított főkönyvi kontírozások alapján történjen. A pénzügyi számvitelben történő követelés (pl. vevői számla) könyvelésével egyidőben történjen meg a könyvelés a költségvetési számvitelben a követelés nyilvántartási számlákra és ellenszámlákra.
2. Az átutalásos számlák a bankkivonat feldolgozásával, míg a készpénzes számlák a pénztárban kerüljenek kiegyenlítésre.
3. A pénzügyi számvitelben történő kiegyenlítéssel egyidőben a költségvetési számvitelben is automatikusan történjen meg a főkönyvi könyvelés a bizonylat alapján. A könyvelés a bevételi nyilvántartási számlák ('3-as' végű teljesítési számlák) és a bevételek nyilvántartási ellenszámla között történjenek.

2.2.1.3.3.2 Követelésekkel kapcsolatos egyéb funkcionalitások

Ajánlattevő vállalja, hogy a követelésekkel kapcsolatos egyéb funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer biztosítsa speciális analitikák alkalmazását. A funkció során a könyvelések a főkönyvben az eltérítő kódban beállított főkönyvi számlára történnek majd.
2. A rendszer biztosítsa a munkavállalókkal szembeni követelések kezelését.
3. A rendszer biztosítsa a dolgozóknak adott kölcsönök nyilvántartását vevői analitikán. Vevői folyószámlán keresztül történjen a folyósítások, törlesztések könyvelése. A könyvelés mindig a jogszabályoknak megfelelően történjen a megfelelő főkönyvekben.
4. A rendszer kezelje a függő és peresített követeléseket. A függő és peresített követelések főkönyvi könyvelése a nyilvántartási számlákon történjen a vevői folyószámlákon keresztül.
5. A rendszer biztosítsa az értékvesztések elszámolását és annak visszaírását is.

2.2.1.3.3.3 Levelezések

Ajánlattevő vállalja, hogy a levelezések funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszerből legalább a következő partnernek küldendő űrlapok elkészítése legyen lehetséges:
   - Egyenlegközlő levél;
   - Késedelmi kamatközlő levél;
   - Felszólító levél.
2. Késedelmi kamatszámítás keretében a késedelmesen kiegyenlített tételekre vonatkozóan képes legyen a rendszer kamat-számítást végezni. A kamatszámítás során megadható legyen több kamatszámítási eljárás is a partnerekhez. A kamatok időfüggők legyenek.

2.2.1.3.3.4 Értékesítés

Ajánlattevő vállalja, hogy az értékesítés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A számlázással kapcsolatban a következő számlázási funkciók kerüljenek kialakításra:
   - Eseti és periodikusan felmerülő szolgáltatás számlák kiállítása szerződéslehívással vagy anélkül;
   - Továbbszámlázás;
   - Egyéb készlet vagy tárgyi eszköz értékesítéshez kapcsolódó számla kiállítása;
   - A felsoroltakhoz tartozó helyesbítő-, és stornó számlák kiállítása;
   - Számla kiállítása idegen pénznemben;
   - Díjbekérő kiállítása, majd előlegszámla elkészítése;
   - Szerződések létrehozása, nyilvántartása, lehívások kezelése.
2. A magyar jogszabályoknak megfelelő típusú és formátumú számlák kiállítására legyen képes a rendszer. A számlák szigorú számadásúak, a folyamatos sorszámozás biztosított lesz.
3. A számlázás szervezeti kialakítása, valamint a törzsadat beállítások biztosítottak legyenek a tervezett rendszerben.
4. A vevői számla előkészítő bizonylatok létrehozását, a számlázáshoz szükséges adatokat előre beállított értékek, adatok támogassák. Az adatokat a beállításokból, a szerződésekből és a törzsadatokból vegye át a rendszer. A törzsadatokból alapértelmezetten átvett adatok módosíthatók legyenek.

5. A rendszer biztosítsa a számlák helyesbítését. A számlahelyesbítés vagy stornó kizárólag számlára hivatkozva történhet.
6. A tervezett rendszer támogassa az ismétlődő, fix összegű számlák elkészítését. A számla előkészítő bizonylatok szerződésre hivatkozva is létrehozhatók legyenek.
7. A tervezett rendszer a díjbekérő kiállítására, majd előlegszámla elkészítésére is képes legyen.
8. A számlák készítése során a megrendelés adatai automatikusan másolódjanak át a számlabizonylatba.
9. A rendszerben az egyedi és tömeges számlázási funkció is kerüljön megvalósításra.
10. A számlák sztornózása során a hivatkozott számlaszám(ok) megadásával ellentétes előjelű számlabizonylatok keletkezzenek.
11. A számlabizonylat elmentésével a bizonylat a pénzügyi/főkönyvi almodul részben könyvelődjön le a vevői folyószámlán és a főkönyvben is. A főkönyvi bizonylat könyvelési adatai (érték, főkönyvi számla, teljesítés dátum) automatikusan határozódjon meg. A költségvetési számvitelben a könyvelések a pénzforgalommal egyidőben, a kiegyenlítések során történjenek.
12. A hibás könyvelésű számlák csak sztornózással, a vevői számlában vagy vevői számla előkészítő bizonylatban történő adatmódosítással, azt követően pedig ismételt számlázással legyenek korrigálhatók.
13. A számlabizonylatok alapján megfelelő formátumú számlák nyomtatása történjen meg. A számlák minden esetben a vonatkozó jogszabályoknak (a számviteli és adó törvényeknek, valamint a vonatkozó PM rendeletnek) megfelelő adattartalommal kerüljenek kialakításra.
14. A rendszer biztosítsa a szerződések rögzítését, a szerződés adatainak nyilvántartását, ügyfélspecifikus mezők töltésének lehetőségét, valamint ezek listázását.

2.2.1.3.4 Kimenő és bejövő fizetések

Ajánlattevő vállalja, hogy a kimenő és bejövő fizetések funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer támogassa a kimenő utalások és az utalandó állomány elkészítését a Magyar Államkincstárnak megfelelő formátumban, forintban és külföldi devizában.
2. A beérkező kivonatok elektronikus feldolgozása is történjen meg a rendszerben.
3. A rendszer riportokkal támogassa a pénzforgalmi adatok lekérdezését.
4. Az ERA (Egységes Rovat Azonosító) egyeztetést a rendszer biztosítsa.
5. Automatikus kimenő fizetések

- Az automatikus fizetés alkalmazásával váljon lehetővé, hogy a lekönyvelt és esedékessé vált tételek - előre beállított szempontok figyelembevételével - kifizetésre kerüljenek.
- A fizető program javaslati listát és kivétellistát készítsen az utalandó tételekről. A javaslati lista módosítható legyen (saját bank, fizetési mód, tétel esedékesség dátuma), az utalni nem kívánt tételeket ki lehessen zárni.
- Amennyiben a szállítónak köztartozása van, a számlát a fizetés elől zárolni lehessen.
- A feldolgozás eredményeként álljon elő a fizetési lista, valamint a módosult kivétellista. A feldolgozott javaslati lista nyomtatható legyen. A javaslatot a fizetés keretében legyen képes feldolgozni, majd a fizetést ütemezni.
- A kimenő fizetés indításakor a program a kifizetett alapbizonylatot (pl. szállítói számlát) jelölje meg, hogy az kiküldésre került a bank számára. A tényleges kifizetés egy későbbi időpontban, a bankszámlakivonat feldolgozása után és az alapján kerüljön lekönyvelésre. Ekkor történjen meg a kiegyenlítés a folyószámlán.
- A hosszú lejáratú részletfizetések kezelését is biztosítsa a tervezett rendszer a bejövő bizonylatoknál.
- A nyomtatás beütemezését és elindítását követően lekérhető legyen az utalványlista, illetve maga a kimenő banki állomány.
- A banki állomány meghatározott formátumban és adattartalommal, file névvel és kiterjesztéssel az utaló program által kiválasztott tételekkel és a hozzájuk kapcsolódó kiegészítő szelvényekkel egy tagolatlan txt fájlba készüljön, és letölthető legyen a felhasználó által megadott helyre. A letölthető kimenő file alkalmas legyen arra, hogy megfelelő formátumban a banki terminálon keresztül elküldésre kerüljön az Államkincstárnak, további feldolgozásra.

2.2.1.3.4.1 Fizetésbeérkezések automatikus feldolgozása

Ajánlattevő vállalja, hogy a fizetésbeérkezések automatikus feldolgozása funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A beérkező fizetések automatikusan feldolgozhatók legyenek a rendszerben, amennyiben rendelkezésre áll a bankkivonat elektronikus formában. A rendszerbe a bankkivonatok be tudjanak kerülni beolvasással egy adott hálózati helyről. A kivonat beolvasás során automatikusan konvertálásra kerüljön betölthető formátumba.
2. Ezután elindítható legyen a tételek feldolgozása.
3. Azon bejövő tételek esetében, amelyekben a partner (vevő) helyesen hivatkozott a számlára és az összeg is megegyező, a rendszer automatikusan keresse meg a hivatkozott számlát majd könyvelje a kiegyenlítési bizonylatot. A rendszerből indított és teljesült kimenő fizetéseket szintén azonosítja be a rendszer, és ekkor történjen a szállítói számlák, illetve a kötelezettségek kiegyenlítése. A

kiegyenlítéssel egyidőben mind a bejövő, mind a kimenő fizetések esetében történjen meg a könyvelés a jogszabályoknak megfelelően mindkét számviteli elszámolás szerint.

4. A sikertelen könyvelések utólagosan feldolgozhatók legyenek egy egységes tranzakcióban. A tranzakcióban szabályok támogassák a könyvelést. Szabályokat lehessen meghatározni, hogy analitikus vagy főkönyvi könyvelésről, azon belül kiegyenlítő vagy normál könyvelésről van-e szó, illetve meghatározható legyen a háttérbeállításokban a könyvelendő főkönyvi számlákat is. Az utólagos kötelezettségvállalás könyvelését is biztosítsa a tervezett rendszer.

2.2.1.3.4.2 Manuális kimenő fizetés

Ajánlattevő vállalja, hogy a manuális kimenő fizetés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Manuális kimenő fizetések kezelésének lehetőségét biztosítsa a rendszer a nem elektronikusan, hanem papír alapon megkapott bankszámlakivonatok alapján a kimenő fizetések (pl. szállítói számla kifizetése) rögzítésére.
2. A manuális könyvelés során a tranzakcióban kerüljenek majd könyvelésre a tételek.
3. A rendszer támogassa a részfizetések kezelését és a jogszabályoknak megfelelő könyvelését is.

2.2.1.3.4.3 Manuális bejövő fizetés

Ajánlattevő vállalja, hogy a manuális bejövő fizetés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Manuális bejövő fizetések kezelésének lehetőségét biztosítsa a rendszer a bejövő fizetések manuális könyvelésére.
2. Ha pl. a vevői nyitott tétel teljes összege fizetésre kerül, akkor a tétel a bejövő fizetéssel pontozódjon az analitikán (a fizetés bizonylatszámán), és kiegyenlített tételként jelenjen meg. Amennyiben a nyitott tételre részfizetés történik, akkor az lekönyvelhető legyen.

2.2.1.3.4.4 ERA rendezések

Ajánlattevő vállalja, hogy az ERA rendezések funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Az átutalások készítésekor az ERA kódok szerepeljenek az átutalási feladásokban. Abban az esetben, ha több ERA kód tartozik egy kifizetendő számlához, a rendszer kiegészítő szelvényt készítsen az elektronikus átutalási feladáshoz a Magyar Államkincstár által meghatározott formátumban.

2. Önálló kiegészítő szelvény rögzítésére, elektronikus küldésére biztosítson lehetőséget a rendszer. Az elektronikus küldés történhessen önállóan, vagy a kincstári átutalások állományával együtt.

2.2.1.3.4.5 Az ÁHT azonosító szerepe a fizetések kezelésében

Ajánlattevő vállalja, hogy az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést vállaljuk:

- Azokban az esetekben, amikor a fizetési állományban szerepelnie kell az ÁHT(I) azonosítónak, akkor arra a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatban (pl.: számla) rögzítési lehetőség legyen, ami kerüljön bele a fizetési állományba.

2.2.1.3.5 Pénztár

Ajánlattevő vállalja, hogy a pénztár funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A házipénztár funkción belül a rendszer képes legyen a pénztárkönyv vezetésére (napi nyitó, záró készlet, napi mozgások), a pénztárbizonylatok, illetve napi pénztárjelentés készítésére. Több pénztár, valamint forint - és valutapénztár (EUR, USD) a rendszerben történő kezelése is biztosított legyen. A pénztárban előforduló gazdasági események a bizonylat rögzítésekor legyenek választhatóak. A gazdasági eseményekhez paraméterezéssel kerüljön hozzárendelésre a főkönyvi számlaszám, megnevezés, adó adatok, és ezek az adatok a gazdasági esemény kiválasztásakor kerüljenek át a pénztár tételbe. A tételek kontírozása a jogcímek alapján részben automatikusan történjen. A kitöltendő egyes kontírozási elemeket (pl. forrás) a rendszer alapértékekből automatikusan kerüljön levezetésre, míg az egyéb kontírozásokat (pl. költséghelyet) a pénztáros adja meg. Amennyiben szükséges, a rendszer által felkínált javasolt értéket módosítani lehessen.
2. A pénztári gazdasági események a következő típusokba sorolhatók legyenek:
   - Fizetések partnerrel szemben, ahol vevői/szállítói analitikus számlára történik a hivatkozás;
   - Jogcímes események, ahol a jogcím mögött főkönyvi számla szerepel;
   - Üres kontírozással rendelkező jogcím.
3. Vevői és szállítói számla fizetésekor, a pénztárbizonylat rögzítésekor a vevő, illetve a szállító folyószámlára lehessen hivatkozni. A készpénzes vevő és szállítói számlák esetén a fizetés és a kiegyenlítésre váró szállítói bizonylattal való összepontozás a pénztáron keresztül automatikusan történjen.
4. A házipénztár kezelje az 1 és 2 Ft-os kerekítéseket.
5. A befizetések, kifizetések rögzítése után a tételeket a pénztárosnak lehetősége legyen menteni a rendszerben. Ezután következzen a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok nyomtatása. A pénztárbizonylat mentése előtt lehetőség legyen a pénztári tétel törlésére. A bizonylat mentése után már csak sztornózással legyen lehetséges az esetleges hibákat korrigálni.

6. A pénztári tételek könyvelése után a bizonylatok automatikusan kerüljenek könyvelésre az analitikában és a főkönyvben mindkét számviteli elszámolás szerint.
7. A pénztárbizonylatok a jogszabályi követelményeket kielégítő, pénztáranként kiállított szigorú számadású nyomtatványok legyenek.
8. A pénztárzárás folyamatában történjen meg a Napi pénztárjelentés készítése. A Napi pénztárjelentés nyomtatása előtt lehetőség legyen a megszámolt címletek rögzítésére. A címletjegyzék a Napi pénztárjelentéssel együtt kerüljön nyomtatásra.
9. A pénztári mozgások könyvelése a pénztárzárás után történjen.
10. A rendszerben lehetőség legyen nap közben is napi pénztári nyitó és záró egyenleget és forgalmi adatokat tartalmazó lista nyomtatására.
11. Az előleg és ellátmány felvételek rögzíthetők legyenek a munkavállaló analitikus azonosítójára a pénztári kiadással egy időben. Az előlegek, ellátmányok visszavételezése szintén analitikáról történjen, a kiadott előlegre való hivatkozással. A szállítói számlákra vonatkozó pénztári kiadások létrehozásakor a tételben rögzíthető legyen az ellátmányt visszahozó munkavállaló analitikus azonosítója. A kiadásokat egy pénztári kiadási bizonylatban legyen lehetséges rögzíteni és így a rendszerben egy többsoros kiadási bizonylat keletkezzen.
12. Az elszámolási előlegekről, ellátmányokról riport legyen készíthető. A riport segítségével pénztáranként, munkavállalónként, illetve pénztárnaponként legyen lehetséges a kiadott, illetve visszavett elszámolási előlegek megjelenítése.
13. A szigorú számadású Kiadási-, Bevételi pénztárbizonylatok valamint a Napi pénztárjelentés űrlapok a tervezett rendszerben kialakításra kerüljenek. A bizonylatok nyomtatás után már ne legyenek törölhetők és sztornózhatók a rendszerből.

2.2.1.3.6 Információs rendszer

Ajánlattevő vállalja, hogy az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Az információs rendszer keretén belül a következő riportok kerüljenek kialakításra:
   - Folyószámla lekérdezések;
   - Forgalom listák;
   - Egyenlegek;
   - Tételes listák;
   - Törzsadat információk;
2. A rendszerben olyan riportok készüljenek, melyek támogatják az Áhsz szerinti beszámoló táblák elkészítését.

3. A rendszerben lehetőség legyen egy számla-ellenszámla kapcsolatot bemutató lista elkészítésére is.
4. A rendszer biztosítsa az előzetesen rögzített bizonylatok listázását. A lista tartalmazza majd az adott időintervallumban beérkezett, iktatott számlák jegyzékét.
5. A kiállított számlák listázása is váljon lehetségessé a rendszerből. A riport többféle szelekciós feltétel alapján adjon lehetőséget a már elkészített számlabizonylatok listában történő megjelenítésére. A listában minden releváns adat szerepeljen a számlával kapcsolatban. A kapott lista többféle képen megjeleníthető, sorba rendezhető, szűrhető legyen, valamint összegek és részösszegek legyenek képezhetőek. A kapott adatok kinyomtathatók, illetve fájlba letölthetők legyenek. A tervezett lista lefúrható, és így a számlabizonylat elérhető legyen.
6. A szállítói számlák utalandó tételeinek kiküldése a Magyar Államkincstárba lista segítségével még a kimenő banki állomány elküldése előtt megjeleníthető legyen „Utalvány" formátumban.
7. Banknapló lista készüljön.
8. Korosító lista készítését támogassa a rendszer szállítóra és vevőre egyaránt.

2.2.1.4 Számvitel funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a számvitel funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett főkönyvi modulrész kialakítása megfelelő legyen a 4/2013. az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet által szabályozott követelményeknek.
2. A tervezett rendszer alkalmas legyen pénzügyi számvitel és költségvetési számvitel szerinti párhuzamos és egyidejű könyvelésre.
3. A tervezett rendszerben az analitikus nyilvántartások mellett elsődlegesen a pénzügyi számvitel elvei szerint történjen a könyvelés. Ezen könyvelések során paramétertáblák és egyéb levezetési szabályok (szabályrendszer) alapján történjen a költségvetési számvitelben a könyvelés.
4. Könyvvezetés a költségvetési számvitelben ne igényeljen többlettevékenységet a felhasználóktól, ne legyenek a két számvitel között időszaki és havi feladások. A költségvetési számvitelben könyvelt bizonylatok minden esetben összerendelésre kerüljenek az eredeti analitikus bizonylatokkal, és bármikor, meg lehessen tekinteni a könyvelési bizonylat előzményét.

2.2.1.4.1 Alapbeállítások

2.2.1.4.1.1 Számlakeret

Ajánlattevő vállalja, hogy a számlakeret funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A számlakeretben szereplő főkönyveknek az évről évre történő megnevezés változását tudja kezelni az ajánlattevő által fejlesztett rendszer.
2. A rendszerben elvégezhető legyen a főkönyvi számlák tömeges módosítása.
3. A megvalósítandó rendszer támogassa a többféle számlatípus (előirányzat-, kötelezettségvállalás-, teljesítés- nyilvántartási számlák, ellenszámlák, állományi-, tevékenységek-, átvezetési könyvviteli számlák stb.) létrehozását. A főkönyvi számlák rovatrendbe sorolása biztosított legyen.

2.2.1.4.1.2 ERA

Ajánlattevő vállalja, hogy az ERA funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A megnyitott releváns főkönyvi számlákhoz az ERA kódok hozzárendelését biztosítsa a tervezett rendszer főkönyvi számla törzsadatban, valamint paramétertáblában. A költségvetés végrehajtásához nem kapcsolódó számlák mentesek legyenek az ERA használata alól.
2. Az összerendelések alapján a bizonylatok könyvelése után – ott, ahol szükséges - a rendszer figyelembe vegye a főkönyvi szám alapján a tartozik vagy követel ERA kódokat.
3. A bizonylatokban kialakításra kerüljön a kivételek kezeléséhez szükséges mező az ERA kódok rögzítésére.
4. A rendszer támogassa a kincstári körön belüli partnernek történő utalás esetén a partner bevételi ERA kódjának jogszabályoknak megfelelő kezelését, illetve az utalási állományokba történő levezetését.

2.2.1.4.1.3 Szakfeladat

Ajánlattevő vállalja, hogy a szakfeladat funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer biztosítsa a szakfeladat kódok külön törzsadat objektumon történő kezelését. Ennek megvalósításához olyan törzsadat objektum szükséges, amely a kontrolling elszámolások során felosztható. A közvetett kiadásokhoz is kialakításra kerüljenek a megfelelő kódrendszer.
2. A kontírozási objektum vagy objektumok kombinációja alapján csak meghatározott szakfeladatok kontírozása történjen majd a rendszerben. Az összerendelések paramétertáblában történjenek.
3. A kontrollingban kialakított szakfeladat, közvetett költség kódok egy-egy 6-os vagy 7-es főkönyvi számlákhoz tartozzanak az új Áhsz. előírásainak megfelelően.

2.2.1.4.1.4 Kormanyzati funkciókód

Ajánlattevő vállalja, hogy az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést vállaljuk:

A költségvetési számvitel elveinek megfelelően az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszerben biztosításra kell kerülnie a kormányzati funkciókódok nyilvántartásának és kontírozásának, valamint a nyilvántartási ellenszámlák ezek alapján történő meghatározásának és könyvelésének.

2.2.1.4.1.5 Adókódok

Ajánlattevő vállalja, hogy az adókódok funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszerben az áfa meghatározáshoz szükséges jellemzők úgy kerüljenek kialakításra, hogy azok alapján elkészíthető legyen az áfa bevallás, valamint azon adatszolgáltatások, amelyet az Áfa tv. és az Art. előír (pl.: Összesítő nyilatkozat, belföldi összesítő jelentés, Intrastat).
2. A bruttó keret foglaláskor az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszer vegye figyelembe az adókódok mögé beállított adó főkönyvi számlákat.
3. A bizonylatokban az egyenes és fordított ÁFA lábak adókódok alapján automatikusan, az új államháztartási számviteli jogszabályoknak megfelelően képzett könyvelési sorok legyenek.
4. A bizonylatokban meghatározható legyen, hogy az áfát a könyvelések során automatikusan számítsa a rendszer, vagy az adó összege a bizonylatoknál manuálisan is megadható legyen.
5. Az adókódok mögé minimális tűrés kerüljön beállításra, mivel előfordul, hogy a szállító által küldött számla kerekítése nem a rendszer kerekítésnek megfelelő.

2.2.1.4.1.6 Alapbeállítások

Ajánlattevő vállalja, hogy az alapbeállítások funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Külön lehessen könyvelésre megnyitni és zárni a normál és a különleges periódusokra vonatkozóan az időszakokat, továbbá lehetőség legyen az analitikákra és a főkönyvre, főkönyvi intervallumokra eltérő nyitott periódusok meghatározására is.
2. Jellemző tulajdonságaikkal legyenek csoportosíthatók a különböző gazdasági események. A bizonylatokhoz tartozó számköröket évfüggőre lehessen állítani.
3. A főkönyvi számokhoz tartozó mezőbeállítások paraméterezhetők legyenek.
4. Szabályozásra kerüljenek az algoritmizálható mező értékellenőrzések, a mezőértékek levezetése definiált feltételek alapján történjen.

2.2.1.4.2 Főkönyvi könyvelés, főkönyvi analitikák kezelése

Ajánlattevő vállalja, hogy a főkönyvi könyvelés, főkönyvi analitikák kezelése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer rendelkezzen szabványos, dokumentált működésű interfész felülettel, amelyen keresztül más analitikus rendszerekből származó vagy a betöltő struktúrában előállított főkönyvi, vevői és szállítói könyvelési tételek betölthetők legyenek.
2. Ajánlattevő által megvalósítandó rendszerben lehetővé váljon lehetővé a főkönyvi analitikák kezelése. Mérlegszámlák esetén biztosított legyen az analitikában az összetartozó tételek kiegyenlítése, részkiegyenlítése. A tételek kiegyenlítésből visszavehetők legyenek. A könyvelések a jogszabályoknak megfelelően történjenek majd.
3. A maradványokhoz tartozó forrásrendezések könyvelésének támogatása kerüljön beépítésbe az Ajánlattevő által megvalósítandó rendszerbe, a főkönyvben és analitikában (költségvetés-menedzsment modulrészben).

2.2.1.4.3 Sztornózás

Ajánlattevő vállalja, hogy a sztornózás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A lekönyvelt bizonylatokat csak sztornózással és új bizonylat rögzítésével lehessen javítani.
2. A bizonylatok stornírozását egyedileg és tömegesen is tegye lehetővé a tervezett rendszer.

2.2.1.4.4 Előirányzat könyvelése

Ajánlattevő vállalja, hogy az előirányzatok könyvelése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszerben biztosított legyen az előirányzatok manuális könyvelése és betöltése a főkönyvi modulrész költségvetési számvitelébe.
2. Amennyiben az előirányzatok rögzítése a költségvetés menedzsmentben történik majd meg elsődlegesen a költségvetés menedzsment kontírozási objektumaira, úgy az előirányzat könyvelése a költségvetési számvitelben automatikusan történjen meg az előirányzat nyilvántartásban való véglegesen könyvelt eredeti vagy módosított előirányzat alapján, az érintett kontírozási objektumokra. A könyvelést paramétertáblák támogassák.
3. Az eredeti és módosított előirányzatok, valamint a hatáskörök elkülönítését a tervezett rendszer biztosítsa mind a költségvetés menedzsment almodulrészben, mind a főkönyvi könyvelésben.

2.2.1.4.5 Devizakönyvelés

Ajánlattevő vállalja, hogy a devizakönyvelés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszerben legalább két pénznem párhuzamos alkalmazása kerüljön implementálásra. Ez a saját pénznem és a bizonylat pénznem.
2. Az idegen pénznemű könyveléseknél a rendszer az idegen pénznemben megadott összegeket automatikusan a saját pénznemre (HUF) is konvertálja.
3. A forintosításhoz alkalmazott árfolyamérték a bizonylat rögzítéseknél és könyveléseknél automatikusan meghatározható legyen az árfolyam tábla alapján, vagy megadható legyen manuálisan is.
4. A forint összegek tizedes jegyek nélkül kerüljenek rögzítésre és könyvelésre a rendszerben.
5. Az árfolyam-különbözetek könyvelése a pénzügyi teljesítésekkel egyidőben automatikusan történjen meg az árfolyam-különbözet számlára.
6. Az automatikus és manuális idegen pénznem értékelés és az értékeléskori árfolyam-különbözet lekönyvelése történjen meg a tervezett rendszerben az értékeléshez kapcsolódó beállítások alapján mind saját pénznem, mind a bizonylat pénznem szerint.
7. A tervezett rendszer interfész kialakításával biztosítsa az árfolyamok fájlból történő betöltésének lehetőségét.

2.2.1.4.6 Költségvetési számvitel könyveléseinek automatizálása

Ajánlattevő vállalja, hogy a költségvetési számvitel könyvelésének automatizálása funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A pénzügyi számvitelhez kapcsolódóan kezelje a tervezett rendszer elsődlegesen a gazdasági események rögzítését, analitikák kezelését, banki funkciók és számlázás alkalmazását. Ehhez kapcsolódóan, azok adataiból készüljön az ÁFA bevallás, a pénzügyi számvitel analitikájában jelenjenek meg a kötelezettségvállalások, valamint itt valósuljon meg a keretfigyelés és fedezetvizsgálat is.
2. A teljesítések, vegyes könyvelések, előirányzatok, kötelezettségvállalások, követelések a pénzügyi számvitel és analitikák alapján kerüljenek automatikusan könyvelésre a beállított levezetési szabályok segítségével a költségvetési számvitelbe.
3. Az általános és a szakfeladatok költségeinek tételei egy bizonylaton belül az alaptételekben megadott kontírozási objektumok alapján generálódjanak le.

4. Az automatikus átkönyvelések során a költségvetési számvitelben keletkezett bizonylatok tartalmazzák, hogy mely pénzügyi számvitel bizonylat alapján történt meg a könyvelés. A bizonylatok főkönyvileg tételesen megtalálhatóak legyenek a költségvetési számvitel könyvelésében. Az átjárás az összekapcsolódó bizonylatok között biztosított legyen, így az analitikus bizonylatig vissza lehessen fúrni.
5. A pénzügyi számvitel főkönyvi bizonylatok minden releváns mezőértéke kerüljön át a költségvetési számvitel bizonylatok tétel- és fejadataiba is.
6. A két számvitel úgy kerüljön kialakításra, hogy azok ugyanazon törzsadat struktúrákat használják.
7. A követelésekkel és kötelezettségekkel kapcsolatos tételek esetén a költségvetési számvitelben a könyvelési tételek az analitikus bizonylatok pénzforgalmi kiegyenlítésük (banki, pénztári) megtörténte után generálódjanak a kiegyenlítés dátumával. A könyvelések az ellenszámlákkal szemben történjenek meg a teljesítések bevételi és kiadási nyilvántartási főkönyvi számlákra.
8. A kontrolling modulrész és a pénzügyi számvitel között átkönyvelés legyen, mely a kontrollingból a főkönyvi rendszerbe adja fel a főkönyvi számokra (6, 7) a felosztott értékeket az általános költségek átvezetési számlával szemben.

2.2.1.4.7 Főkönyvi zárás

Ajánlattevő vállalja, hogy a főkönyvi zárás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer biztosítsa a főkönyvi számlák szabályos zárását. A főkönyvi számlaegyenlegek átvezetésre kerüljenek a megfelelő zárlati számlákra. A program minden főbb előkészítő zárlati munkát közvetlenül és automatikusan, az évközi könyvelések alapján végezzen el. Az automatizmus paramétertáblák segítségével kerüljön megoldásra. A rendszer támogassa a különböző típusú főkönyvek zárásának elkülönítését.
2. A zárás után a mérlegszámlák, releváns kötelezettségvállalás bizonylatok megnyitásra kerüljenek a következő évre.
3. A rendszer tegye lehetővé a zárási munkát segítő Kötelező egyezőségek listát az Áhsz. 17. sz. mellékletének megfelelően.

2.2.1.4.8 Költségvetési beszámoló pénzügyi űrlapjai

Ajánlattevő vállalja, hogy a költségvetési beszámoló pénzügyi űrlapjai funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer képes legyen a pénzforgalmi költségvetési beszámoló űrlapok előállítására.

2.2.1.4.9 ÁFA bevallás

Ajánlattevő vállalja, hogy az ÁFA bevallás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A mindenkori hatályos ÁFA törvénynek megfelelően a tervezett rendszer adóbevallást készítsen.
2. A kialakítandó rendszer ÁFA kódonként tételes és összesített analitikus listát készítsen az ÁFA adatokról. A kialakított ÁFA kód rendszer biztosítsa, hogy a benyújtandó ÁFA bevallás az elkészült ÁFA analitika lista adataiból egyszerűen és gyorsan elkészíthető legyen. Az adókódok az ÁFA bevallás (XX65) sorainak megfelelően kerüljenek kialakításra az Ajánlattevő által tervezett rendszerben.
3. Az ÁFA bevallás elkészítése paramétertáblák segítségével történjen a tervezett rendszerben. Paramétertáblában biztosítson lehetőséget az ÁFA listához szükséges ÁFA bevallás űrlap sorainak karbantartására.
4. Biztosított legyen az Áfa tv. szerinti fordított ÁFA hatálya alá tartozó számlák kezelése.
5. Az EVA alanyoktól történt beszerzések értéke a partnerek adószáma alapján külön is kimutatásra kerüljön az ÁFA bevallásban.
6. A bizonylatokban megadható adat legyen az ÁFA bevallás elkészítéséhez szükséges dátum. A megfelelő ÁFA bevallási időszakba a megadott dátumok alapján kerüljenek be a bizonylatok.
7. A rendszer a jogszabályoknak megfelelően teljes körűen képes legyen kezelni a halasztott ÁFA fizetési kötelezettség megállapítását (pl. pénzforgalmi teljesülés dátuma, részfizetés, paraméterezhető módon megadható legyen, hogy milyen napon túl lejárt teljesítések kerüljenek bevallásra stb.).
8. A rendszerből előállításra kerülhessen az összesítő nyilatkozat, a tételes belföldi ÁFA összesítő jelentés és az intrastat is.

2.2.1.4.10 Bérfeladás

Ajánlattevő vállalja, hogy a bérfeladás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A bérszámfejtő rendszerből érkező bérfeladás file betöltését biztosítsa az Ajánlattevő által kialakítandó rendszer.

2.2.1.4.11 A tanulmányi rendszerből történő feladás

Ajánlattevő vállalja, hogy a tanulmányi rendszerből történő feladás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A mindenkori tanulmányi rendszerből interfészen keresztül kerüljön fogadásra a bevételek és kiadások könyvelése.

2. Kiadások lehetnek például a POS befizetések bankköltségei témaszámonként. A kiadások tételes feladásának könyvelésének betöltését is támogassa az Ajánlattevő által tervezett rendszer a tanulmányi rendszerből érkező állományokból. Egyedi utalások esetén akadályozza meg a rendszer a dupla rögzítéseket.
3. A vevői számlaállomány feladásának kezelése is kerüljön megvalósításra. Ez azt jelenti, hogy a bevételeket képes legyen átvenni a tervezett rendszer a tanulmányi modulból különböző jogcímeken vagy vevői folyószámlán keresztül.
4. A napi pénztár részletes tanulói / gondviselői befizetések állománya is interfészen keresztül kerüljön be a főkönyvi könyvelésbe.

2.2.1.4.12 Információs rendszer

Ajánlattevő vállalja, hogy az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Az információs rendszeren belül megvalósítandó riportok:
   - Számlakeret;
   - Főkönyvi számla módosítások megjelenítése;
   - Főkönyvi kivonatok;
   - Főkönyvi kartonok;
   - Főkönyvi számlák egyenlegei;
   - Törzsadat listák;
   - Egyedi tétel listák;
   - Számla-ellenszámla kimutatás.
2. Szükségesek legyenek olyan kimutatások, amelyek az összes használt szervezeti, időszaki és egyéb főkönyvi számla szelekciós lehetőségét tartalmazni fogják, valamint az elkészült listakép szintén minden fontos oszlopot, információt tartalmazzon. Ezek a listák lefúrhatók legyenek bizonylati szintig.
3. A tervezett rendszer biztosítsa az államháztartás számviteléről szóló 44/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 4/2013. (I. 11.) Korm.rendelet) mellékletében előírt költségvetési jelentést, maradvány-kimutatást, mérleget, eredmény-kimutatást és a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatást,
4. A Főkönyvi kivonat lista tartalmazza az alábbiakat a kért szelekcióknak megfelelően:
   - éves nyitó tartozik,
   - éves nyitó követel,

- éves nyitó egyenleget,
- kért időszak tartozik forgalmát,
- kért időszak követel forgalmát,
- időszak záró tartozik és követel egyenlegét,
- időszak záró egyenlegét,
- év elejétől számolt záró egyenlegét.

5. A Főkönyvi előirányzat lista tartalmazza az eredeti előirányzatot, a különböző hatáskörl módosításokat, a módosított előirányzatot kontírozási objektum bontásban.
6. Számlatükör törzsadat lista riport tartalma a számlakeretben lévő főkönyvi számlák törzsadatai, azok beállításai, illetve a lista Excelbe tölthető és tovább-feldolgozható legyen.
7. A rendszer tegye lehetővé többszintű összegző főkönyvi szintek alkalmazását a főkönyvi kivonatban.

2.2.1.5 Beszerzés és készletgazdálkodás funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a beszerzési és készletgazdálkodási funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer fogja át az alábbi területeket:
   - beszerzés,
   - készletvezetés,
   - számlaellenőrzés,
   - szállítói oldali logisztikai folyamatok,
   - szerződések rögzítése,
   - beszerzési megrendelés igény kezelése,
   - beszerzési megrendelés rögzítése és visszaigazolása,
   - elkészített teljesítés igazolás kezelése (hivatkozva a megrendelésre és visszaigazolásra),
   - árubeérkezés kezelése (hivatkozva a megrendelésre és visszaigazolásra),
   - beérkező számla kezelése (hivatkozva a megrendelésre és visszaigazolásra),
   - készletvezetés.

2. A beszerzés, készletvezetés és számlaellenőrzés (számlák előzetes rögzítése, megrendeléssel történő egyeztetése) modulrész az alábbi funkciókat és folyamatokat támogassa:
   - A logisztikai modulrész szervezeti struktúrálnak kialakítása;

   - Beszerzési megrendelési igény létrehozása;
   - Beszerzési megrendelés létrehozása önálló rögzítéssel, vagy beszerzési igényből generálva, adott esetben keretszerződés-lehívás alkalmazásával;
   - Beszerzési megrendelési igényhez kötött többszintű engedélyezési eljárás lefolytatása;
   - Keretfoglalás;
   - A megrendelésre hivatkozott árubeérkezés vagy teljesítés igazolás rögzítése;
   - Készletnyilvántartás érték és mennyiség szerint;
   - Készletmozgásokkal együtt járó automatikus könyvelések kezelése;
   - Készletek sarzsonkénti, sorozat-számonkénti nyilvántartása, felhasználása;
   - Szavatossági idő kezelése;
   - Osztott/állapotfüggő értékelés;
   - Raktári anyagok foglalása anyagfelhasználáshoz;
   - A raktáron lévő termékek készletmozgásainak kezelése (anyagkiadások, értékesítés, áttárolások, átkönyvelések, beérkezések, selejtezés, leltározás);
   - Belső, készletmozgással járó bizonylatok nyomtatása, űrlapok;
   - Anyagkészlet leltározás folyamatának támogatása;
   - Számlaellenőrzéshez adatok biztosítása;
   - Számla előrögzítése;
   - Számla könyvelése, érvényesítés;
   - Lekérdezések adattartalmának biztosítása.

3. A tervezett rendszer támogassa az egységes beszerzési alapelvek betartását, valamint a közös intézményi arculat kialakítását. A beszerzési alapelvek alkalmazását az egymásra épülő bizonylatok útján kialakított bizonylati rend segítségével kell a rendszernek majd előírnia, a közös arculat pedig a külső partnerek felé megjelenő nyomtatványok egységes, központi kialakítását jelentse.

2.2.1.5.1 Beszerzés

Ajánlattevő vállalja, hogy a beszerzés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A beszerzés képes legyen kezelni a stratégiai és operatív beszerzési folyamatokat, úgymint a szerződések nyilvántartását, követését, a beszerzési megrendelési igény kezelését, beszerzési megrendelés (lehívások) rögzítését.

2.2.1.5.1.1 Beszerzési megrendelési igények

Ajánlattevő vállalja, hogy a beszerzési megrendelési igények funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszerben kerüljön megvalósításra egy belső igénylési bizonylat, melyen a szervezetek / dolgozók rögzíthetik felhasználói igényüket a beszerzés / raktár felé. Az igények rögzítése beszerzési megrendelési igények létrehozásával történjen.
2. A beszerzési megrendelési igények egyrészt manuális rögzítéssel jöjjenek létre, másrészt a raktári cikkek esetében automatikusan keletkezzenek a szükségletszámítás eredményeként.
3. A beszerzési igényeknek tartalmazni fogják az igényelt anyag / szolgáltatás anyagszámát (amennyiben létezik), vagy szabadszöveges megfogalmazását és az anyagcsoport kódját. A beszerzési megrendelés igényben a kívánt anyagok / szolgáltatások, akár szöveges akár cikkszám mentén lettek létrehozva, az igényelt mennyiséggel és igény-határidővel rögzíthetők legyenek.
4. Az igényhez kapcsolódóan tartalmazzák majd az igénylő szervezet rendszerben leképzett objektumait, ár-adatokat, valamint rögzítésre kerüljenek a kontrolling, illetve a költségvetés menedzsment objektumai is.
5. Az igény mentését követő keretgazda által történő engedélyezéskor a rendszer foglalja le a kereteket, levonható ÁFA esetén nettó értékben, egyébként bruttó értéken.
6. Beszerzési megrendelési igényekhez kerüljenek kialakításra a többszintű engedélyezési eljárások.
7. Engedélyezett beszerzési igény módosítása esetén (amennyiben a módosítás engedélyezés releváns mezőkben történt) az engedélyezési eljárás induljon újra, akár új engedélyezési stratégia mentén.

2.2.1.5.1.2 Beszerzési megrendelések

Ajánlattevő vállalja, hogy a beszerzési megrendelések funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A beszerzési megrendelések létrehozása az igényekből kiindulva azok konvertálásával történjen. Több igény összevonható legyen, azonos cikkek esetében a mennyiségek azonos szállítási címek esetében összevonandók legyenek. Ekkor az igény keretfoglalása automatikusan épüljön le, az új keretfoglalási bizonylat a beszerzési megrendelés legyen. A beszerzési megrendelés is az adókódtól függően nettó vagy bruttó értéken foglalja a keretet jogcímhelyesen. A rendszerben lehetőség legyen beszerzési megrendelés létrehozására igény előzmény nélkül is.
2. Ha a megrendelés manuális létrehozásakor nincs elég keret, akkor a tervezett rendszer ne hozza létre a megrendelést, hibaüzenettel kerüljön visszautasításra, de megjelölt megrendelésként a bizonylat mentése történjen meg.
3. A manuálisan létrehozott megrendelésre engedélyezési stratégia kerüljön kialakításra; hasonlóan a beszerzési megrendelési igények kezeléséhez itt is keretgazdai jóváhagyás legyen szükséges. A

beszerzési igényt legyen szükséges módosítani, melynek hatására újra kell indulnia a beszerzési igény engedélyezési eljárásnak, keretgazdának a magasabb összeget engedélyezni legyen szükséges.

4. Az engedélyezési eljárás mind az igényből generált, mind a manuális beszerzési megrendelésekre terjedjen ki.
5. A megrendelés kinyomtatható és elküldhető legyen a szállítónak, aki azt visszaigazolhatja. A visszaigazolás ténye a rendszerben rögzítésre kerüljön.
6. A kontírozott beszerzési megrendelések esetén a tervezett rendszerben lehetőség legyen százalékos, mennyiségi és összegszerű szétkontírozásra.
7. A beszerzési megrendelési igények és beszerzési megrendelések fajtái megkülönböztetésre kerüljenek.
8. A megrendelésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amely a szállítónak szükséges a megrendelés teljesítéséhez (cikk, mennyiség, szállítási határidő, egységár, kondíciók, fizetési feltételek, mellékköltségek, vám, kiszállítási cím stb.), illetve amely a követő bizonylatok létrehozásához legyen szükséges.
9. A beszerzési megrendelésekben a rendszer automatikusan határozza meg a törzsadatokból vagy a beállításokból levezethető adatokat. A törzsadatokból meghatározott adatok csak javasolt értékként kerüljenek át a megrendelésbe, a felhasználónak lehetősége legyen az értékek módosítására.
10. A beszerzések során a beszerzési mellékköltségek kezelése is biztosított legyen majd a rendszerben. A beszerzés során felmerülő egyéb költségeknek (pl. közbeszerzési díj, áruszállítási díj, veszélyességi ADR pótlék, csomagolás) az összegét az eszközre és készletre automatikusan érték-, mennyiség arányosan vagy más meghatározott paraméter alapján, vagy a megrendelésben egyedileg megadott tétel- vagy fejkondíciók vezesse le a rendszer.
11. A rendszer tegye lehetővé a szerződések rögzítését, a szerződés adatainak nyilvántartását, valamint ezek listázását. Rögzíthető és listázandó adatok többek között, de nem kizárólagosan a következő adatok legyenek:
    - szerződésfajta;
    - szerződés rögzítésének dátuma, szerződés hatályának kezdete, szerződés hatályának vége;
    - kapcsolattartó szállítónál (értékesítő mező), kapcsolattartó elérhetősége (telefon és fax);
    - fizetési feltétel;
    - árfolyam;
    - beszerzési csoport, gyár, raktárhely (szervezeti egység), anyagcsoport, szükségletszám (igény száma), raktár (opcionális);
    - cikktörzs, megnevezés, hosszú szöveg;
    - nettó ár;
    - tételtípus, kontírozás (opcionális);

- célérték (opcionális, lehíváskor vizsgálat fut rá);
- célmennyiség (cikkenként, lehíváskor vizsgálat fut rá);
- ajánlat iktatószámának vagy partner szerződésszámának rögzítése;
- ajánlati felhívás vagy iktatószám rögzítése;
- Szerződés tárgya;
- BMR szövegezés/lehívás szövegének rögzítése;
- Aláírók rögzítése, számlakiállító;
- felszólítás;
- alul- és túlszállítás.

2.2.1.5.1.3 Devizás beszerzési megrendelések kezelése

Ajánlattevő vállalja, hogy a devizás beszerzési megrendelése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszerben a megrendelés rögzítésekor a megrendelés pénzneme szabadon választható legyen, az árfolyam pedig megadható legyen. Megrendelés rögzítése külföldi devizában rögzített árfolyamon történjen, vagyis árfolyamváltozás csak a számla fizetésekor kerüljön automatikusan korrigálásra a jogszabályoknak megfelelően. A rendszer a teljesítés napján érvényes (alapértelmezetten az árfolyamtáblában rögzített) árfolyamon végezze el a főkönyvi könyvelést.

2.2.1.5.2 Készletvezetés

Ajánlattevő vállalja, hogy a készletvezetés funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A készletvezetés al-modulrész az alábbi készletmozgás-fajták és bizonylatok rögzítését tegye lehetővé:
   - Árubeérkezések / teljesítés igazolások rögzítése megrendelésre hivatkozással, közvetlen felhasználásra vagy raktárra;
   - Árukiadások, felhasználások költséggyűjtő objektumokra;
   - Térítésmentes átadás-átvétel;
   - Áttárolások, átkönyvelések;
   - Selejtezések, hasznosítás;

   - Sztornózások;
   - Leltározás.
2. Az anyagok csoportosíthatók legyenek. Csoportonként választható legyen a cikkekhez könyvelési jellemző. A könyvelési jellemző kapcsán történjenek meg az automatikus könyvelések az adott anyag mozgásai esetén.
3. Árubeérkezések kívánt jellegéhez kapcsolódóan az alábbi kontírozási típusok rögzítésének lehetősége legyen biztosított a beszerzési megrendelésekben:
   - Raktári cikk;
   - Azonnali (kontírozott);
   - Beruházás;
   - Kis értékű tárgyi eszköz.
4. A kontírtípusok mentén kerüljenek kialakításra a könyvelések úgy, hogy azok megfeleljenek a jogszabályi követelményeknek.
5. A beszerzések során az árubeérkezések a megrendelésekre hivatkozva történjenek. A megrendelések keresésére a rendszer biztosítson lehetőséget. A megrendelésre hivatkozás alapján a rendszer kínálja fel a rendelési mennyiségeket, amelyek szükség esetén módosíthatók és a raktárba bevehetők legyenek.
6. A rögzített árubeérkezés a számlaellenőrzés alapjául szolgáljon. Részteljesítések is rögzíthetők legyenek a rendszerben. Ha több szállítás nem lesz, akkor az árubeérkezéskor legyen lehetőség az „Utolsó szállítás" tényét jelölni.
7. Valamennyi anyagmozgás végrehajtásakor (bevételezések, anyagkiadások, felelt készletek, leltáreltérések, nyitó készlet felvétel, raktárközi áttárolások stb.) az anyagmozgáshoz tartozó pénzügyi számvitelben való könyvelés is azonnal történjen meg, a megfelelő ellenszámlával szemben.
8. Az árubeérkezés során a beszerzési megrendelésben feltüntetett ár alapján kiszámított értéken vegye készletre a beszállított mennyiségeket a rendszer. Ekkor változzon meg automatikusan a mozgó átlagár is.
9. A vonatkozó szállítói számla lekönyvelésekor – amennyiben a számlán más beszerzési ár szerepel, mint a megrendelésben – a rendszer utólagosan módosítsa a pénzügyi számvitelben a készletek értékét oly módon, hogy az a valós árat tükrözze, amennyiben ügyviteli alapján indokolt. A készletfedezettel nem rendelkező áreltérések esetében a rendszer képes legyen kezelni a különbséget (anyagár-különbözet). A költségvetési számvitelben az anyag-árkülönbözet könyvelés a készletbeszerzéshez tartozó teljesítési kiadási nyilvántartási számlára történjen.
10. A rendszerben kerüljön kialakításra az anyagfelhasználások rögzítése. Az anyagfelhasználási bizonylatok automatikus főkönyvi könyvelést eredményezzenek a pénzügyi számvitelben.
11. A tervezett rendszer végezze el a használatban lévő készletek nyilvántartását.

12. A rendszer biztosítsa a raktárak közötti áttárolások kezelését.
13. A rendszer biztosítsa egy anyagfelhasználási bizonylatnál, hogy sztornózás esetén csak részmennyiség sztornózása történhessen.
14. A raktári foglalások is már kössék le a keretet. Az anyagfelhasználások a foglalásokra hivatkozzanak. A foglalásokban biztosítsa a rendszer a kontírozási objektumok használatát.
15. A raktári anyagok készlettervezéséhez a szükségletszámítás funkció kerüljön bevezetése. Készletfedezettel nem rendelkező cikkek beszerzésére – beszerzési megrendelési igény automatikus létrehozásával tegyen javaslatot a rendszer. A szükségletszámítás vegye figyelembe a cikkek sorozatnagyság beállításait. A szükségletszámítási eljárások cikkenként választhatók legyenek, mint a jelzőkészlet figyelés, vagy a tervezett szükségletek alapján történő beszerzési javaslatok.
16. Bizonyos termékeknél szükséges lehet a sarzskezelés és a szavatossági idő kezelése is. Egyes termékek egyedi azonosítószámmal rendelkezzenek. Ezen termékek sorozatszám kezelését biztosítsa a rendszer az anyag bevételezéskor, anyagfelhasználáskor, valamint készletnyilvántartáskor. Mivel jelenteni szükséges az egyedi azonosítót, a sarzsot, így a rendszer a listázásukat is támogassa.

2.2.1.5.3 Leltározás

Ajánlattevő vállalja, hogy a leltározás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A leltározás a készletezett anyagokra vonatkozóan raktárhely szinten történjen.
2. A leltározási folyamat a következő lépéseket támogassa:
   - Leltárív létrehozása;
   - A leltárívre került cikkek mozgásának automatikus zárolása;
   - Leltárív nyomtatása;
   - Számbavétel eredményének rögzítése a rendszerben;
   - Leltáreltérések kimutatása: a leltározási eltéréseket mennyiségben (és értékelt készlet esetén értékben is) mutatja majd a tervezett rendszer, abszolút és százalékos mértékben is;
   - Pótlólagos számbavétel;
   - Mozgó átlagár alapján leltárhiány vagy többlet értékének automatikus számolása, listázása;
   - Leltárkülönbségek automatikus lekönyvelése.

2.2.1.5.4 Információs rendszer

Ajánlattevő vállalja, hogy az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Az információs rendszer keretén belül tervezett riportok az alábbiak legyenek:
   - Megrendelések szállító szerint;
   - Megrendelések kontírozás szerint;
   - Megrendelések anyagcsoport szerint;
   - Megrendelési bizonylatszám szerinti riportok;
   - Általános kiértékelések;
   - Megrendelési érték elemzése;
   - Összesített beszerzési / számlázási értékek előre definiált periódusra;
   - Törzsadat listák;
   - Cikk lista;
   - Úton lévő készletek lista;
   - Készletmozgás bizonylat;
   - Raktárkészlet listák;
   - Felhasználás listák;
   - Készletforgalom kimutatás lista cikkcsoportonként;
   - Sarzsszámos cikkek listázása;
   - Készletforgalom lista;
   - Készlet érték lista;
   - MRP lista.
2. Keretszerződés-riport is szükséges legyen, melyből látszik tételenként a megrendelt mennyiség / tételenként alábontva megrendelésenként, a hozzátartozó egységárak, utólagos terhelések, jóváírások, beszerzési mellékköltségek.

2.2.1.6 Tárgyi eszköz-gazdálkodás funkcionális modul

2.2.1.6.1 Törzsadatok

Ajánlattevő vállalja, hogy a törzsadatok funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Az eszközgazdálkodási al-modulrészben a nagy értékű és kis értékű eszközök egyedi nyilvántartása kerüljön kialakításra.
2. Az eszköztörzs kialakítása során eszköztípusonként (immateriális javak, ingatlanok, gépek-berendezések, járművek) eltérő képfelépítés kerüljön kialakításra az adott típus törzsadatainak megfelelően.
3. A rendszerben lehetőség legyen a kis értékű eszközök csoportos nyilvántartására.
4. Az eszközök egyedi azonosítója az eszközszám és az alszám együttesen kerüljön kezelésre. Biztosítsa a tervezett rendszer a leltári szám nyilvántartását is.
5. A tervezett rendszer biztosítsa az eszközök csoportosítását a törzsadat jellemzők mentén.
6. Az eszköztípusokhoz beállított javasolt értékcsökkenési kulcs (amennyiben ezt a jogszabályok is szükségessé teszik) eszközönként módosítható legyen.
7. Az eszközkarton az eszköz azonosítója alapján legyen elkészíthető.
8. Az érték nélküli eszközök nyilvántartása is biztosított legyen a rendszerben.
9. Az elidegenítési tilalom kezelése pályázati, illetve szakképzési keretekből beszerzett tárgyi eszközök esetében biztosított legyen törzsadat szinten.
10. Forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen eszközök kimutatását is végezze el a rendszer.

2.2.1.6.2 Eszköznövekedés esetei az új rendszerben

Ajánlattevő vállalja, hogy az eszköznövekedés esetei funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer legyen képes kezelni az alábbi eszköznövekedési eseteket
   - Eszközbeszerzés;
   - Befejezetlen beruházás nyilvántartása és aktiválása;
   - Kis értékű tárgyi eszköz beszerzés;
   - Térítésmentes átvétel;
   - Leltártöbblet;
   - Egyéb növekedés.
2. A mozgáskódok úgy kerüljenek kialakításra, hogy az egyes eszközmozgások, eszközmozgás típusok jól elkülöníthetők, valamint listázhatók legyenek.

2.2.1.6.3 Eszközcsökkenések az új rendszerben

Ajánlattevő vállalja, hogy az eszközcsökkenésekhez kapcsolódó funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer kialakítása során az eszköz kivezetések könyvelése a megfelelő főkönyvi számlára történjen.
2. A csökkenések könyvelése során a tervezett rendszer automatikusan végezze el a bruttó érték és a kiszámolt halmozott értékcsökkenés (ÉCS) kivezetését is.
3. A terven felüli értékcsökkenéssel járó csökkenés mozgásoknál egy lépésben kezelje a terven felüli ÉCS kiszámolását, valamint a csökkenés értékeinek kivezetését a tervezett rendszer.

2.2.1.6.4 Értékcsökkenés elszámolása

Ajánlattevő vállalja, hogy az értékcsökkenés elszámolásához kapcsolódó funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A rendszer a jogszabályoknak megfelelően biztosítsa az értékcsökkenés automatikus elszámolását.
2. A rendszerben az értékcsökkenés elszámolása napra pontosan történjen. Az értékcsökkenés futtatása és könyvelése havi rendszerességgel történjen a tervezett rendszerben. Terven felüli értékcsökkenés elszámolását és könyvelését is biztosítsa a tervezett rendszer. A terven felüli értékcsökkenés elszámolása az analitikában történő rögzítést követően a havi elszámolás során a normál értékcsökkenéssel egy tranzakcióban kerüljön könyvelésre. A normál értékcsökkenés és a terven felüli értékcsökkenés a listákban külön-külön is kimutatható legyen. Az értékcsökkenés helyesbítése a tárgyévben aktivált eszközökre is legyen lehetséges.
3. Az értékcsökkenés könyvelése a pénzügyi számvitelben és kontrolling al-modulrészben történjen.

2.2.1.6.5 Átkönyvelések

Ajánlattevő vállalja, hogy az átkönyvelésekhez kapcsolódó funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A különféle okok miatt átkönyvelésre lehet szükség, így számlacsoporton belüli, illetve számlacsoportok közötti könyvelést is biztosítson a rendszer.

2.2.1.6.6 Idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása

Ajánlattevő vállalja, hogy az idegen tulajdonú eszközök nyilvántartásához kapcsolódó funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási

modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Idegen tulajdonú eszközök nyilvántartása külön eszközfajtában történjen mennyiségi és értékadatok nyilvántartásával. Ezen belül növekedés és csökkenési mozgások is legyenek könyvelhetőek.

2.2.1.6.7 Leltározás

Ajánlattevő vállalja, hogy a leltározás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tárgyi eszköz leltározás folyamatának támogatását is tartalmazza az Ajánlattevő által tervezett rendszer.
2. A leltározás a leltári szám alapján történjen. A leltározás folyamata a tervezett rendszerben listák (leltárlista, leltáreltérés lista, leltározást kiegészítő riport) és tranzakciók támogatásán keresztül valósuljon meg. A leltározás lebonyolításához leltáríveket szükséges előállítani.

2.2.1.6.8 Információs rendszer

Ajánlattevő vállalja, hogy az információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A legfontosabb riportok, melyeket a tervezett rendszer biztosítson a következők:
   - Állományi lista;
   - Eszköztükör;
   - Értékcsökkenések listája;
   - Mozgások listája;
   - Könyvelt értékcsökkenési lista;
   - Leltárlista;
   - Leltáreltérés lista;
   - Leltározást kiegészítő riport;
   - Eszközkarton;
   - Felelt, de nem könyvelt eszközök;
   - Felelt eszközök listája;
   - KSH adatszolgáltatás.

2.2.1.7 Kontrolling funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a kontrolling funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A kontrolling al-modulrész a tevékenységek, feladatok, szakfeladatok ellátásához szükséges közvetlen és közvetett (általános) költségek gyűjtésére, riportolására, majd azoknak valamilyen mutatószám alapján a tevékenységek közötti felosztására szolgáljon. A költségviselők esetében mind a költségek, mind a bevételek gyűjtése történjen meg.
2. A kontrollingban történjen a kimutatott költségek, bevételek gyűjtése, felosztása és riportolása.
3. Kerüljön megvalósításra a felosztás szakfeladatokra különböző mutatószámok, vetítési alapok segítségével. A felosztás eredményének bekönyvelése a pénzügyi számvitelben az általános költségek és szakfeladatok költségei főkönyvi számlákra és ellenszámlára a rendszer segítségével történjen.
4. Minden kontrolling releváns számviteli bizonylat könyvelésekor egyidejűleg keletkezzen kontrolling bizonylat is.
5. A kontrolling al-modulrész úgy kerüljön kialakításra, hogy az kapcsolódni tudjon az intézmény önköltségszámítási rendszeréhez. Ezt a törzsadat-struktúrák kialakításánál is kerüljön figyelembevételre.

2.2.1.7.1 Alapadatok és funkcionalitás

Ajánlattevő vállalja, hogy az alapadatok és funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A kontrollingban kerüljenek megkülönböztetésre elsődleges és másodlagos költségnemek.
2. Alapadatok közé tartozzanak a költséghelyek és szakfeladatok. Az alapadatok csoportba, hierarchiába rendezhetően kerüljenek kialakításra.
3. A költségnemek keletkezése automatikus legyen a főkönyvi számlák keletkezésekor, de manuálisan is létrehozható legyen a tervezett rendszerben. Az elsődleges költségnemek kódolása a főkönyvi számlákéval megegyező legyen.
4. A feladatok elszámolhatók legyenek költségviselőkre.
5. A költségfelosztást a kontrolling al-modulrész biztosítsa.
6. A statisztikai mutatószámok (fix és összeg típusú mutatószámok) a felosztások vetítési alapjaiként, illetve elemzések során kerüljenek felhasználásra.
7. A tervezett rendszerben kerüljön megvalósításra a teljesítmény-elszámoláshoz szükséges alapadatok kialakítása is.

2.2.1.7.1.1 Felosztás, elszámolások, elosztások, átterhelések

Ajánlattevő vállalja, hogy a felosztás, elszámolások, elosztások, átterhelések funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Biztosítsa a tervezett rendszer a kontrollingban a feladatok, projektek, pályázatok elszámolásához tartozó funkciókat, és az egyéb törzsadatokhoz kapcsolódó átterheléseket, elszámolásokat, teljesítmény-elszámolásokat is.
2. A szakfeladati felosztások is kerüljenek megvalósításra a kontrolling al-modulrészben.
3. A tervezett rendszer biztosítsa a manuális átkönyvelési lehetőségeket is.
4. A tervezett rendszer biztosítsa a belső teljesítmény-elszámolások kezelését.
5. A releváns kontrolling könyvelések (pl.: forrásváltás) a költségvetés-menedzsment al-modulrészben is jelenjenek meg az integráció mentén.

2.2.1.7.1.2 Információs rendszer

Ajánlattevő vállalja, hogy az Információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Az információs rendszeren belül megvalósítandó tervezett riportok:
   - Törzsadat listák;
   - Költségnem/költséghely kimutatások;
   - Költségnem/költséghely terv/tény kimutatások;
   - Költségnem/feladat, projektek kimutatások;
   - Egyedi tétel listák költséghelyre;
   - Egyedi tétel listák feladatokra, projektekre;
   - Egyedi tétel listák költségnem/költséghely bontásban;
   - Költségfelosztási bizonylatok;
   - Statisztikai mutatószámok;
   - Teljesítményfajták;
   - Felosztási szabályok lista.
2. A terv-tény riportok a felhasználók által rugalmasan változtathatók legyenek.

2.2.1.7.2 Interfészek

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul az alábbi interfészekkel rendelkezni fog:

- **Tanulmányi rendszer:**

  Tanulmányi pénzügyi rendszerből érkező adatok:

  A tervezett rendszer fogadja a Tanulmányi pénzügyi rendszerből érkező tanulói befizetéseket, valamint ezek költségeit tartalmazó főkönyvi feladás fájlokat, technikai vevőn, szállítón történő könyvelésre. (POS, VPOS, csekk, átutalások)

- **GIRO interfész:**

  GIRO számára továbbított adatok:

  A tervezett rendszer által előállított HUF, valamint egyéb devizában történő utalásokat tartalmazó GIRO rendszerbe beolvasható fájlok.

  GIRO felől érkező adatok:

  A tervezett rendszernek olvassa be a MÁK-GIRO rendszerből érkező bankkivonatokat, majd automatizáltan dolgozza fel azokat.

- **KGR interfész**

  KGR számára továbbított adatok:

  A tervezett rendszernek előállítja a KGR K11 rendszerbe betölthető, pénzügyi beszámoló űrlapokat tartalmazó file-okat.

2.2.1.8 Vezetői információs rendszer funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a vezetői információs rendszer funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer célja a Klebersberg Központ és intézményeinek, és egyes szervezeti egységeinek gazdasági-pénzügyi helyzetéről átfogó, egységes elveken alapuló információk szolgáltatása egyrészt a fenntartó, másrészt az adott intézmény vezetői számára a szervezeti felépítéshez igazodó, felelősségi elven alapuló számviteli információs rendszer bázisán.
2. A tervezett rendszer tegye lehetővé a modulok adatbázisaiból releváns számviteli információk szolgáltatását a tervezéshez, az ellenőrzéshez, a teljesítményméréshez, a döntéshozatalhoz a vezetői információs rendszer modul segítségével.

2.2.1.8.1 Pénzügyi Riport

Ajánlattevő vállalja, hogy a pénzügyi riport funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszerben a pénzügyi riport olyan pénzforgalmi alapokon nyugvó kimutatás legyen, amely a pénzügyileg teljesült bevételeket és kiadásokat tartalmazza.
2. A tervezett riport az intézmény gazdálkodásának teljes spektrumát fogja át, a tevékenység jellegének és a szervezeti felépítésnek megfelelően épüljön fel, illetve igazodjon az intézmények számára kötelező jogszabályi háttérhez – 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet.
3. Hierarchikusan felépített legyen a tervezett riport a bevételek és a kiadások bemutatása során – ezáltal biztosítsa az intézmények sajátosságainak a megjelenítését és kiemelését.
4. A tervezett riport a gazdasági rendszerből automatikusan álljon elő úgy, hogy a gazdasági rendszerben lévő törzsadatok a riport oszlop-sor szerkezetével kerüljenek azonosításra.
5. A tervezett riport dimenziói a következők legyenek:
   - Szervezeti hierarchia;
   - Témaszám/Munkaszám rendszer;
   - Főkönyvi számok.

2.2.1.8.2 Szervezeti hierarchia felépítése

Ajánlattevő vállalja, hogy a szervezeti hierarchia funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett pénzügyi riport oszlopai tervezetten a Klebelsberg Központ, a tankerületi központ, illetve az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény által elvégzett feladatokat tükrözzék
2. A riport oszlopszerkezetének kialakításánál az alábbi elveket szükséges követni:
   - Minden, az intézményi SZMR-ben feltüntetett szervezeti egységet a gazdálkodási és kontrolling rendszerben külön fel kell tüntetni, külön szervezeti egységkóddal kell ellátni;
   - Vannak olyan feladatok, területek, amelyek ugyan az SZMR-ben meghatározott valamely szervezethez tartoznak, de elkülönített kimutatásuk javasolt. Ezek nem sorolandók be az adott szervezet működési költségei közé. Ezen tételek kimutatása két módon történhet majd a tervezett rendszerben:
     - Külön technikai szervezet létrehozása által– pl.: központi kezelésű feladatok,
     - Adott szervezeten belüli témaszámok szerinti további csoportosítással.

3. A tervezett riport oszlopainak kialakítása során további csoportosítási lehetőséget is szükséges biztosítani a témaszámok/munkaszámok alapján.
4. A tervezett riport egyes oszlopainak olyan módon is megadhatónak kell majd lennie, hogy a felhasználó az intézmény által használt témaszámokat csoportosítja be a riport egyes oszlopaiba. Ez a megoldás lehetővé teszi azt, hogy a gazdálkodási és kontrolling rendszerben ne aprózódjon el a szervezeti hierarchia, illetve ne kelljen fiktív szervezeti egységeket létrehozni.
5. A tervezett pénzügyi riport sorainak meghatározásában nagy szerepe van a gazdálkodási és kontrolling rendszerben felépített intézményi számlatükörnek. A tervezett riport részletesebb megbontást írjon elő az egyes bevételi és kiadási jogcímeken belül, mint a kormányrendelet. A tervezett riportban kimutatásra kerüljenek olyan tételek is, amelyek nem jelentenek az intézmény egészére nézve tényleges bevételeket, vagy kiadásokat, így a számlatükörbe sem kerülnének bele, de az egyes szervezeti egységek egyenlegét tekintve jelentősek.

2.2.1.8.3 Tervezett dimenziók és tényadatok

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Gazdálkodási modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Gazdálkodási rendszer modul az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést biztosítani fogja:

1. Az ad-modulban az információk lekérdezése a következő dimenziók mentén legyen lehetséges:
   - Szervezeti egységek;
   - Devizanemek;
   - Tételkódok;
   - Kiemelt tételkód;
   - Előirányzat módosítás hatáskörök;
   - Főkönyvi számok;
   - Témaszámok;
   - Témaszámok és szervezeti egységek kapcsolata;
   - Témaszámok és aláíró dolgozók kapcsolata;
   - Tárgyi eszközök;
   - Partnerek;
   - Dolgozói jogviszony típusok;
   - Dolgozói munkakörök;
   - Bér jogcímek;
   - Feladat kódok;

- Forrás kódok;
- Dolgozók;
- Dolgozói jogviszonyok;
- Dolgozók vezetői beosztásai.

2. A tervezett ai-modulban az alábbi tényadatok legyenek lekérdezhetők:
   - Főkönyvi tranzakciók adatai;
   - Devizaárfolyam adatok;
   - Lejárt bevételek és kiadások;
   - Tárgyi eszköz adatok;
   - Rezsi elvonás összeg adatok;
   - Szerződések adatai;
   - Kifizetett bér adatok;
   - Létszám adatok;
   - Létszámmozgás adatok;
   - Nyelvvizsga adatok;
   - Adatszótárak értékkészlete.

2.2.2 A Humánerőforrás menedzsment rendszer modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul az alábbi funkcionális követelményeknek való megfelelést biztosítani fogja:

1. A tervezett modul egy olyan integrált humán informatikai rendszer legyen, amely támogatja a humán stratégia megvalósítását, javítja a humán szolgáltatás színvonalát, lehetővé teszi a humán folyamatok és szervezet működésének optimalizálását és illeszkedik a Klebelsberg Központ, illetve a tankerületek és intézményeik informatikai rendszerkörnyezetébe.
2. A tervezett modul az alábbi funkcionalitásokat foglalja magába:
   - Közalkalmazotti és munkaügyi adatok nyilvántartása;
   - Távollét adatok rögzítése, nyilvántartása;
   - Juttatások nyilvántartása, adatok átadása KIRA felé;
   - Párhuzamos jogviszonyok kezelése;
   - Szervezetmenedzsment;
   - Létszám- és költségtervezés.

2.2.2.1 Közalkalmazotti és munkaügyi adatok nyilvántartása funkcionális modul

2.2.2.1.1 Személyügyi Adminisztráció

Ajánlattevő vállalja, hogy a személyügyi adminisztráció funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer valósítsa meg a teljes körű munkaügyi adatnyilvántartást, azaz a Klebelsberg Központra, a tankerületi központokra és köznevelési intézményekre nézve jogszabály, vagy hatóság által kötelezően előírt illetve a belső humán szabályzatok előírásai által meghatározott adatok nyilvántartását.
2. A tervezett rendszer tartalmazza a jogszabály, vagy hatóság által előírt, illetve egyéb kötelező, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségeknek megfelelő jelentéseknek, beszámolóknak előállítását, illetve támogatását. A jelentések előírt nyomtatott, illetve elektronikus formátumban történő elkészítését.
3. A tervezett rendszerben tárolt törzsadatok lekérdezési lehetősége felhasználóbarát módon és további feldolgozásra alkalmas formában legyen lehetséges.
4. A tervezett rendszerben tárolt személyek törzsadatai egységesített adatszerkezetben, és egységesített kezelőfelület, karbantartási módszer alkalmazása mellett kerüljenek implementálásra.

2.2.2.1.2 Adatok bevitele és karbantartása

Ajánlattevő vállalja, hogy az adatok bevitelével és karbantartásával szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszerben a törzsadatokat standard módon egyedi kézi karbantartással, tömeges listarögzítéssel (előre kiválasztott dolgozói körre) vagy batch input módszerrel lehessen majd létrehozni, illetve módosítani.
2. A beléptetési, kiléptetési, kinevezés módosítási folyamatokat olyan intézkedések segítsék, melyek előre definiált módon végig vezetnek a folyamatnak megfelelő adatkörök felvitelén, módosításán.

2.2.2.1.3 Az adatok történetisége

Ajánlattevő vállalja, hogy az adatok történetiségével szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer egyes adatrekordjai a munkaügyi modulban mindig pontos érvényességi intervallummal rendelkezzenek, így az adatok történetisége áttekinthető, lekérdezhető legyen, és mind a bérszámfejtésben, mind a különféle jelentésekben a kiválasztott időszakban érvényes adatok dolgozhatók fel. Ez a történetiség korlátlan jövő- illetve múltbeli időszakra terjedjen ki. ezen funkcionalitás segítségével váljon alátekinthetővé pl.: egy munkavállaló valamennyi eddigi munkaköre, alapbére vagy más tetszőleges törzsadata.
2. Ez a funkció tegye lehetővé, hogy múltbeli adatok kerüljenek rögzítésre, és azokat visszamenőleg is érvényesíteni lehessen (pl. utólagos adatváltozás esetén). Például egy számfejtési hónap lezárása után utólag rögzített szabadság távollét a megfelelő hónapban automatikusan szerepeljen a szabadság nyilvántartásban.
3. Lehetséges legyen továbbá egy később életbe lépő változást rögzíteni anélkül, hogy az befolyásolná az aktuális adatokat, pl.: előre rögzíthető legyen az előre elrendelt szabadság, alapbéremelés.

2.2.2.1.4 Hozzáférés-korlátozás

Ajánlattevő vállalja, hogy a hozzáférés-korlátozás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Az elérhető funkciók és a karbantartható szervezeti egységek, illetve dolgozói csoportok a felhasználói jogosultságok rendszerén keresztül rendelhetők legyenek az egyes ügyintézők feladatköréhez.
2. A jogosultságok kialakítása a folyamatokban betöltött szerepek alapján történjen, így az egyes szerepekhez tartozó jogosultság kiosztható több felhasználónak is.

2.2.2.1.5 Folyamat ellenőrzési lehetőségek

Ajánlattevő vállalja, hogy a folyamat ellenőrzési lehetőségek funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Az adatok a tervezett rendszerben a létrehozó, módosító, törlő felhasználó azonosítójának és az adatmódosítás dátumának csatolásával kerüljenek a rendszerbe, ez az egyedi adatrekordok egyik jellemzőjeként kerüljön eltárolásra, és adjon lehetőséget az adatok változásának listaszerű lekérdezésére is.

2.2.2.1.6 Személyi adatok nyilvántartása

Ajánlattevő vállalja, hogy a személyi adatok nyilvántartása modullal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer teljes körű személyi- munkaügyi- és közalkalmazotti törzsadat-nyilvántartás funkcióval rendelkezzen (Személyügyi Adminisztráció). A Rendszerben nyilvántartandó adatok köre a terjedjen ki a törvény, vagy hatóság által előírtakra, a magyar üzleti gyakorlatban nyilvántartott valamennyi adatra.

2.2.2.1.7 Jogviszony adatok nyilvántartása

Ajánlattevő vállalja, hogy a jogviszony adatok nyilvántartása modullal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett modulrész kezelje a Klebelsberg Központban, a tankerületi központoknál, illetve a köznevelési intézményeknél előforduló különböző jogviszonyokat.

Alkalmazottak esetén:

- Pedagógusok
- Közalkalmazottak;
- Munka törvénykönyve hatálya alá tartozók.

Egyéb jogviszonyok esetén:

- Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak (óraadók);
- Passzív ellátásban részesülő.

2.2.2.2 Távollét adatok rögzítése, nyilvántartása funkcionális modul

2.2.2.2.1 Jogviszonyokhoz tartozó szabadságok adatai

Ajánlattevő vállalja, hogy a jogviszonyhoz tartozó szabadságok adatainak kezelése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer az egyes jogviszonyokban igénybe vehető- és igénybe vett szabadságok nyilvántartását végezze el, és éves bontásban vezesse.
2. Az igénybe vehető szabadságok két nagy csoportba kategorizálhatók legyenek:
   - a rendszer által automatikusan megállapított;
   - az ügyintéző által rögzített (igényelt vagy az intézmény által biztosított).
3. A szabadságot jogviszonyonként és évente, felhasználható és felhasznált bontásban tartsa nyilván a tervezett rendszer. A felhasználható szabadság napok további bontására a tervezett rendszer szabadság típusok szerint biztosítson lehetőséget.

2.2.2.2.2 Szabadságok típusai

Ajánlattevő vállalja, hogy a szabadságok típusainak kezelése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer a szabadságokat az alábbi csoportosításban legyen képes kezelni:
   - Alapszabadság;
   - Pótszabadságok;
     - Fizetési fokozat alapján járó pótszabadság;
     - Magasabb vezetői állású közalkalmazott pótszabadsága (beosztáshoz kapcsolódó);
     - Vezetői állású közalkalmazott pótszabadsága (beosztáshoz kapcsolódó);
     - Oktató, nevelő munkát végzők pótszabadsága (munkakörhöz kapcsolódó);
     - Fiatal korú pótszabadsága;
     - Gyermekek után járó pótszabadság;
     - Fogyatékossággal élők pótszabadsága;
   - Fizetett tanulmányi szabadság.
2. Továbbá kerüljön megvalósításra a tervezett rendszerben az egyének szintjén, illetve összesítve:

   - a jogszabályok, valamint a kollektív szerződés alapján meghatározott munkarendek (általános, megszakítás nélküli, munkaidőkeretben, műszakban);
   - munkaidő-beosztások;
   - rendes munkaidő;
   - rendkívüli munkavégzés ideje;
   - ügyelet és készenlétek;
   - a munkából történő fizetett távollétek;
   - nem fizetett távollétek;
   - keresőképtelenség miatti távollétek,
   - szülési, GYED, GYES, egyéb fizetés nélküli szabadság;

   nyilvántartása, kezelése.

2.2.2.3 Járandóságok nyilvántartása funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a járandóságok nyilvántartása funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer az egyes jogviszonyokhoz tartozó járandóságokat (alapilletmények, pótlékok stb.) időbélyeggel ellátva tartsa nyilván. A rendszer tervezetten alkalmas legyen arra, hogy a fizetési fokozatváltások, illetve törvényi bértábla emelések hatásait – béremeléseket automatikusan átvezesse az egyes dolgozók illetményén.

2.2.2.3.1 A nyilvántartásban kezelendő járandóságok típusai

Ajánlattevő vállalja, hogy a nyilvántartásban kezelendő járandóságok típusai funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A következőkben felsorolt járandóságok azon típusait, melyek összegét vagy százalékát törvény szabályozza, a hatályos paraméterek figyelembe vételével a tervezett rendszer képes legyen meghatározni és kezelni:
   - Garantált illetmény;
   - Szakképesítés, szakképzettségi illetménynövekedés;
   - Kerekítés miatti illetmény;
   - Minimálbérre, illetve garantált minimumra való kiegészítés;

- Garantált illetményen felüli illetmény;
- Illetménypótlék Fajtái: (jogszabályban meghatározott kötelező pótlékok köre);
  - Vezetői pótlékok;
  - Címpótlékok;
  - Egészségre ártalmas munka pótléka;
  - Idegennyelv-tudás pótléka;
  - Miniszter által megállapított egyéb illetménypótlékok;
- Kereset kiegészítés;
- Illetménykiegészítés;
- Helyettesítési díj;
- Rendkívüli munkavégzés idejére járó díjazás (túlóra);
- Ügyeleti, készenléti díj;
- Jutalom;
- Jubileumi jutalom;
- Ösztöndíj;
- Egyéb juttatások;
- Költségtérítések;
- Szociális juttatás;
- Végkielégítés.

2. Természetbeni juttatások, egyéb járandóságok vonatkozásában a tervezett rendszer képes legyen kezelni a Klebelsberg Központ és tankerületi központok által a munkavállalók részére biztosított Erzsébet utalványt.
3. A tervezett rendszer a számfejtési eredményeket, illetve a távollétek idejére járó juttatások összegét a KIRA rendszerből vegye át.

2.2.2.4 Párhuzamos (megbízásos) jogviszonyok kezelése funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a párhuzamos (megbízásos) jogviszonyok kezelése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A nem munkaviszony (nem közalkalmazotti jogviszony) keretében megkötött egyéb (polgári törvénykönyv szerinti megbízási) jogviszonyban ellátott feladatra megbízási jogviszony legyen köthető.
2. Megbízási jogviszony legyen köthető a megbízó munkavállalójával (közalkalmazottjával), az intézmény tanulójának szüleivel vagy külső megbízottal.

2.2.2.4.1 Megbízási jogviszony létesítése

Ajánlattevő vállalja, hogy a megbízási jogviszony létesítése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. Megbízási szerződést írásba kell foglalni, mely többek között tartalmazza, a megbízás kezdetét a munkavégzés jellegét, a munka díjazását (esetleges ütemezését), továbbá a szerződés lejártát. A tervezett rendszer teljeskörűen kezelje a megbízásos jogviszonnyal kapcsolatos adatköröket legalább az alábbi jellemzően előforduló megbízási típusok esetében:
   - munkavégzésre irányuló szerződés (jogátengedés nincs);
   - jogátengedés (munkavégzés nincs);
   - jogátengedés és munkavégzés vegyes alkalmazása.

2.2.2.4.2 Megbízott juttatásai

Ajánlattevő vállalja, hogy a megbízott juttatásai funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A megbízott a szerződésben megjelölt megbízási díjra jogosult, a megbízás kifizetése a szerződés jellege szerint történhet a rendszerben havi rendszerességgel, vagy teljesítési igazolás alapján esetileg. A megbízási díj keretében kifizetett költségtérítés része a megbízási díjnak.
2. A tervezett rendszer kezelje azon megbízási szerződéseket is, amelyek tényleges kifizetése elszámolása a pénzügyi rendszerben kerül feldolgozásra (számlás szerződések).

2.2.2.4.3 Megbízási szerződés megszüntetése

Ajánlattevő vállalja, hogy a megbízási szerződés megszüntetése funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer az alábbi esetek kezelésére legyen képes, ha is a megbízási szerződés megszűnik:

- a szerződés teljesítésével (teljesítési igazolás alapján);
- határozott idejű (rendszeres díjazás esetén) szerződés lejártával;
- a felek közös megegyezése alapján;
- a megbízott felmondása esetén;
- a megbízó felmondása esetén.

2.2.2.5 Szervezetmenedzsment funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a szervezetmenedzsment modullal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett szervezetmenedzsment modulrész célja, hogy leképezze az intézmények mindenkor aktuális szervezeti struktúráját, és támogassa a szervezeti változások folyamatos nyomon követhetőségét. A szervezeti struktúra kialakításánál vegye figyelembe a tervezett rendszer a Klebelsberg Központ, a tankerületi központ, illetve az Intézmény SZMSZ-ben dokumentált hivatalos szervezeti struktúráját, valamint azokat az igényeket, melyeket egy HR rendszer működtetése jelent. Ez utóbbi szempont megkívánja a szervezeti egységek minél részletesebb, csoport szintű lebontását.
2. A szervezeti struktúra foglalja magába a szervezeti egységek és a közöttük fennálló alá- és fölérendeltségi viszonyok nyilvántartását, a szervezeti struktúra és pénzügyi struktúra összekapcsolását, a szervezeti egységekben lévő pozíciók kezelését, és a munkaköri adatok nyilvántartását.
3. A szervezeti változások folyamatos, időbeliséghez kötött nyomon követésével mindenkor kinyerhető legyen a rendszerből az aktuális és a múltbeli szervezeti struktúra, illetve a szervezethez kapcsolódó munkavállalók adatai.
4. A szervezeti struktúra többszintű felépítése a következő adatok rendszerbe vitelével valósuljon meg:
   - Szervezeti egységek,
   - Munkakörök
   - Pozíciók.

2.2.2.5.1 Szervezeti egységek

Ajánlattevő vállalja, hogy a szervezeti egységek objektummal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve az intézmények szervezeti egységeit az SZMSZ tartalmazza. A HR folyamatokhoz szükséges szintig bontsa alá a tervezett rendszer a

szervezeteket, vagyis a lehető legmélyebb bontást alkalmazza, ami megfelel az osztályoknak és azon belüli esetleges csoportoknak.

2. A szervezeti egységekhez minimum a következő adatok kezelése szükséges:
   - A szervezeti egység neve;
   - Szervezeti egység címe;
   - Szervezeti egység telefonszáma;
   - Szervezeti kapcsolatok leírása:
     - Szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer (fastruktúra);
     - Szervezeti egységek és pozíciók (munkavállalók) kapcsolata;
     - Szervezeti egységek és költséghelyek kapcsolata;

2.2.2.5.2 Munkakörök

Ajánlattevő vállalja, hogy a munkakörök objektummal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszer a munkakörök segítségével csoportosítsa a munkavállalókat kvalifikációs követelményeik és az általuk elvégzett munka jellege szerint. Ennek megfelelően azok a munkavállalók, akik egy meghatározott magas szinten azonos követelményeknek kell, hogy megfeleljenek, illetve ebből adódóan hasonló jellegű munkát végeznek, azonos munkakörbe tartozzanak.
2. A munkakörökhöz minimum a következő adatok kezelése szükséges:
   - Munkakör neve;
   - Munkakör kapcsolatainak leírása:
     - Munkakör és pozíció kapcsolata;
     - Munkakör csoportok (a munkaköröket magasabb szintű csoportokba, ún. munkakör csoportokba rendezi a tervezett rendszer);

2.2.2.5.3 Pozíciók

Ajánlattevő vállalja, hogy a pozíciók objektummal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszerben a pozíciók szerepe legyen a munkavállalók szervezeti egységekhez rendelése és munkakörökhöz kapcsolása. A pozíció tehát az a kapocs legyen, amely minden egyes

aktív munkavállalóhoz hozzárendel egy szervezeti egységet, annak kiegészítő adatait (pld. költséghely) és egy munkakört.

2. A pozíciókhoz minimum a következő adatok kezelése szükséges:
   - Pozíció név;
   - Pozíció pénzügyi és tervezési adatai;
     - pénzügyi központ;
     - pénzügyi alap;
     - pozíció fizetési keretösszege;
   - Pozíciók kapcsolatai:
     - Pozíció – munkakör kapcsolat;
     - Pozíció – szervezeti egység kapcsolat;
     - Pozíció – munkavállaló kapcsolat;
3. A kapcsolatok nyilvántartása tegye lehetővé pl. annak kimutatását, hogy egy adott pozíciót a munkavállaló hány százalékban tölt be. Ez alapesetben 100 százalék, ám ha valaki pl. tartós távolléten van, akkor az a személy 0 százalékban tölti be a pozíciót, és az őt helyettesítő személy van 100 százalékban a pozíción.

2.2.2.5.4 Tartós távollét kezelése

Ajánlattevő vállalja, hogy a tartós távollét kezelése objektummal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A pozíciók esetében a tervezett rendszer külön kezelje azoknak a munkavállalóknak a pozícióját, akik tartós távollétre kerülnek, és helyettük egy másik munkavállaló látja el feladatukat. A tartós távolléten lévő munkavállaló megmarad a pozíciójában, viszont a pozíció betöltési százalékát 100-ról 0 százalékra lecsökkenti majd ez esetben a tervezett rendszer. A helyettesítő munkavállaló ugyanebbe a pozícióba fog kerülni, az ő betöltési százaléka viszont 100 százalék lesz. Így annak ellenére, hogy 2 munkavállaló tölt be egy pozíciót, annak betöltési százaléka csak 100 százalék lesz, ezen a módon a tervezett rendszer váljon képessé kezelni a tartós távollét miatti helyettesítéseket is.

2.2.2.5.5 Költséghely, funkcióterület, pénzügyi alap, pénzügyi központ

Ajánlattevő vállalja, hogy a költséghely, funkcióterület, pénzügyi alap, pénzügyi központ objektummal szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A költséghelyeket a tervezett rendszerben a kontrolling modulrész kezelje, melyek egy standard belső interfész segítségével jelenjenek meg a Munkaügyi modulban. A szervezeti struktúra részeként a kontrolling modulrészből átjövő költséghelyeket a rendelje pozíciókhoz a tervezett rendszer, a munkavállalók az integráció miatt örököljék a pozícióhoz rendelt költséghelyet.
2. A funkcióterületet a szervezeti egységhez, míg a pénzügyi alapot és a pénzügyi központot a pozícióhoz rendelje hozzá a tervezett rendszer.

2.2.2.5.6 Integráció

Ajánlattevő vállalja, hogy az integrációval szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszerben a Szervezetmenedzsment modulrész játsszon kulcsszerepet abban, hogy a munkaügyi rendszerben lévő munkavállalók és a szervezeti struktúra integráns kapcsolatban legyenek egymással. Az integráció azt jelenti, hogy a munkavállalói törzsadatok kitöltésénél az ügyintéző ki tudja választani a szervezeti struktúrából a megfelelő pozíciót, és a munkavállaló ez alapján automatikusan kapja meg a tervezett rendszerben a pozícióhoz rendelt munkakört, pénzügyi alapot, pénzügyi központot, személyi csoportot, személyi kört, valamint a szervezeti egységet és az ahhoz rendelt költséghelyet.
2. Létezhetnek olyan munkavállalók, akik nem rendelkeznek szervezeti besorolással, munkakörrel, és pozícióval, de a számfejtés miatt rendelkezniük kell költséghellyel. Ezeket a munkavállalókat a tervezett rendszerben integráción kívüliek megnevezést kapjanak. Ezek a munkavállalók a következő személyi csoportokba tartoznak:
   - Állományon kívüli személyi csoport;
   - Jogviszony nélküli személyi csoport;
   - Passzív TB-s személyi csoportba tartozó munkavállalók;
   - Ezeknél a munkavállalóknál a törzsadatok között a tervezett rendszerben a költséghelyet és az erőforrás modulrész objektumokat manuálisan kelljen megadni.

2.2.2.6 Létszám- és költséggazdálkodás funkcionális modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a létszám- és költséggazdálkodás funkcionalitással szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

1. A tervezett rendszerben nyilvántartott törzsadatokból és a KIRA-ból átvett számfejtési adatokból bérgazdálkodási listák készüljenek. A listák jogviszony szintűek legyenek, tartalmazzák a pénzügyi

központ hierarchia összes szintjét, forrást, funkció területet, munkaügyi adatokat és jövedelem adatokat is.

2. A szervezetmenedzsmentből tervezetten lekérdezhetők legyenek a tervezett, betöltött és üres pozíciók, és azok bérkerete, valamint a létszámadatok, a gazdálkodó egységek, feladat gazdák és szervezeti egységek számára, valamint tankerületi központ és intézményi szintre összesítve az alábbi csoportosításban:
   - A tankerületi központban, illetve az intézményekben foglalkoztatott pedagógusok létszáma. A lekérdezés tervezetten munkakör, alkalmazás típusa (teljes-, rész-munkaidős) és egyéb speciális szempont szerinti adatokat tartalmazzon;
   - A tankerületi központokban, intézményekben foglalkoztatott pedagógusok kormegoszlása. A lekérdezés tervezetten munkakör, alkalmazás típusa és egyéb speciális szempont (pl.: nem) szerint, 5 évenkénti életkor kategóriába sorolva tartalmazzon adatokat.
   - A tankerületi központban, illetve intézményben foglalkoztatottak létszáma. A lekérdezés tervezetten természetes létszám, redukált létszám, átlag illetmény természetes létszámra, átlag illetmény redukált létszámra tartalmazzon forrásonként adatokat, csoportosítási szempontok lehetnek pl.:
     - állománycsoport;
     - alkalmazás típusa;
     - fizetési osztály, fizetési fokozat;
     - közalkalmazotti besorolás;
     - munkakör szerint;
     - COFOG és szakfeladatonként;
   - Az engedélyezett és a betöltött létszám elemzése;
   - Bérkifizetések havi bontásban (tény adatok) a gazdálkodó egységek, utalványozási kódok és szervezeti egységek számára, valamint tankerületi központ szintre összesítve. A lekérdezés a bérfelhasználás szerkezetéről adjon tájékoztatást teljes munkaidős, részmunkaidős, tartós hiányzó, helyettes bontásban, alapilletmény, kereset kiegészítés, folyamatos pótlék, eseti pótlék adatokkal.

2.2.2.7 KIRA interfész modul

Ajánlattevő vállalja, hogy a KIRA interfésszel szemben támasztott alábbi követelményeknek a Neptun KRÉTA Humánerőforrás modul bevezetésével és paraméterezésével megvalósítani kívánt Humánerőforrás menedzsment rendszer modul teljeskörűen meg fog felelni:

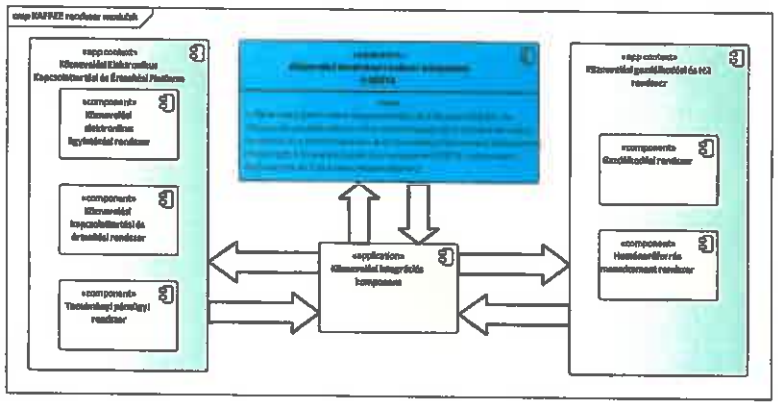
1. A tervezett rendszer készítse el a KIRA felé a számfejtéshez szükséges adatok feladását és a számfejtései eredmények visszatöltését a tervezett rendszerbe. Az adatátadás típusai lehetnek:

   - Munkaügyi adatok iniciális átadása;
   - Munkaügyi adatok változásának átadása;
   - Egyéb juttatások átadás;
   - Mozgóbérek átadása;
   - Távollétek átadása.
2. A tervezett rendszer az átadások során a KIRA által definiált adattartalmat, a KIRA által definiált formában adja át.
3. A tervezett rendszerben a bruttó bér könyvelése a KIRA-tól átvett számfejtési eredmények alapján történjen meg.

2.3 Köznevelési tanulmányi rendszer komponens

Ajánlattevő vállalja, hogy megvalósítja a Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform és a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer jelenlegi Köznevelési tanulmányi rendszerhez történő, integrációját, azaz Ajánlattevő nem kíván ajánlatot tenni a jelenlegi Köznevelési tanulmányi rendszer kiváltására. A fentiek szerint Ajánlattevő az opcionális teljesítési feltételek közül a teljesítését az alábbi feltétel szerint vállalja:

- A Nyertes Ajánlattevő által megvalósított Köznevelési Elektronikus Kapcsolattartási és Értesítési Platform és Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációja a Köznevelés Állami Fenntartói és a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által jelenleg alkalmazott Köznevelési tanulmányi rendszerrel (KRÉTA - Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerrel)



3. Nem funkcionális követelményeknek való megfelelés

3.1 Architekturális követelmények

Ajánlattevő vállalja, hogy az általa a teljesítéshez bevezetni és paraméterezni vállalt informatikai megoldások, illetve szállítani vállalt hardver és szoftver infrastruktúra elemek azok megfelelő paraméterezését és kialakítását követően teljesíteni fogják a Műszaki leírásban meghatározott alábbi nem funkcionális, architekturális követelményeket:

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
1	Felhasználói felület, kezelhetőség	A rendszerek grafikus felhasználói felületeinek felhasználóbarátnak és könnyen áttekinthetőnek kell lennie, és legalább az alábbiakat szükséges biztosítania: • legördülő menük alkalmazása • választólisták alkalmazása • automatikus kiegészítések alkalmazása • responsive design, • ergonomikus megoldások használata.
2	Vékony kliens	A rendszereknek böngészőben futtatható, webes kliens programmal kell rendelkezniük.
3	Kereső	A KÖZELKÉP komponenseiben olyan keresési algoritmust kell alkalmazni, amely a felhasználó szempontjából kényelmes, egyszerű és gyors.
4	Visszaállíthatóság	A megoldások adatbázis struktúrájának úgy kell felépülnie, hogy azok intézményi szinten, napi mentések segítségével bármely esetben visszaállíthatóak legyenek.
5	Módosíthatóság, kiterjeszthetőség	A rendszerek tervezése és kialakítása során figyelemba kell venni a módosíthatóság és kiterjeszthetőség szempontjait, hiszen az elvárt funkcionalitásban változások lehetnek a hazai jogszabályi háttér változása okán.
6	Rendelkezésre állás	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszerek architektúráját úgy kell kialakítania, hogy biztosítsa a rendelkezésre állási követelményeket. A teljes rendszer éves szintű rendelkezésre állása munkaidőben legalább 98% legyen.
7	Skálázhatóság	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszerek architektúráját úgy kell kialakítania, hogy legyen képes dinamikusan kezelni az időszakosan megugró számítási kapacitás változásokat. A kapacitások bővítésével, - a rendszer felépítésének, architektúrájának módosítása, az alkalmazások fejlesztése nélkül - a rendszer legyen képes

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		a folyamatosan növekvő felhasználó és a növekvő tranzakció szám kezelésére. A KÖZELKÉP komponenseinek a méretezés szerinti infrastruktúra esetén mind horizontálisan, mind vertikálisan jól skálázhatónak kell lennie
8	Robosztusság	A rendszerek alkotóelemeiben történő bárminemű meghibásodás nem befolyásolhatja negatívan a többi alkotóelemének folyamatos működését.
9	Adatintegritás és konzisztencia	A rendszereknek biztosítania kell a benne tárolt adatok integritását és konzisztenciáját.
10	Adatmanipuláció	Az adatok módosítására (manipulációjára) csak az alkalmazások felhasználói és adminisztrációs felületének használata során legyen lehetőség.
	Integrációs technológia	A rendszerek integrációs szolgáltatásainak elérhetőnek kell lenniük Web Services-en (SOAP vagy REST, XML vagy JSON formátum) keresztül. A Web Service-eknek támogatniuk kell valamilyen WS-Security implementációt, hogy azok a szervezeten kívülről is elérhetők legyenek. Az rendszereknek a műszaki leírás követelményeinek megfelelően biztosítaniuk kell külső alkalmazások Web Service interfészeinek használatát, illetve a külső szolgáltatások KKSZB-n keresztül történő igénybe vételét.
11	Biztonsági mentés, visszaállítás	A rendszerek a megvalósítandó infrastruktúra esetébenn nyújtsanak támogatást a biztonsági mentések elkészítésében.
12	Architektúra, méretezés	Az architektúra és infrastruktúra ajánlat kidolgozása során az alábbi ügyfélszám becslést kell figyelembe venni: • Tanulók száma: 1,2 millió (óvodás, általános iskolás és középfokú intézménybe járó tanulók) • Pedagógusok száma: 130 ezer • Szülők száma: 2,0 millió A szülők száma esetén figyelembe kell venni, hogy egy tanulóra legalább egy szülővel kell számolni, azonban nagyon sok esetben, különösen elvált szülők esetén akár két szülő is kérhet hozzáférést, hiszen az elvált szülőnek is joga van ahhoz, hogy a gyermeke iskolai haladását nyomon követhesse. A fentiek alapján a párhuzamosan bejelentkezett felhasználók maximális száma 100 ezer felhasználóban határozható meg.
13	Tesztelhetőség	A KÖZELKÉP meghatározó komponensei folyamatos stabilitása és biztonsága érdekében szükséges, hogy automatizált felületi tesztek álljanak rendelkezésre, amelyek lefedik a tanulmányi rendszer adminisztratív folyamatait.
14	Teljesítmény	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszerek architektúráját úgy kell kialakítania, hogy normál terhelés mellett a teljesítmény követelményeket tudja teljesíteni a szolgáltatás nyújtási ponton, legalább az esetek 95%-ában.

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		A rendszer felületén végzett felhasználói műveletekre az elvárt válaszidő 10 konkurens, egyidejű tranzakció indítás esetén: • adatrögzítések és ehhez kapcsolódó képernyőváltások, űrlapok elmentése: max. 4 másodperc, • egyedi kulcs alapján történő lekérdezések: max. 4 másodperc. A KÖZELKÉP Köznevelési tanulmányi rendszer komponensének esetenként közel egyidejűleg akár több százezer tranzakciós műveletet is végre kell tudni hajtania. Az átlagos, napi szinten használt funkciók esetén az átlagos válaszidő ideje nem lehet több 5 másodpercnél.
15	Virtualizáció kész	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszereket úgy kell kialakítania, hogy működőképesek legyenek virtualizált infrastruktúrán (virtuális szervereken és hálózaton).
16	Modularitás	A Nyertes Ajánlattevőnek a megvalósítandó rendszerek architektúráját modulárisan kell kialakítania, hogy lehetővé tegye újabb funkcionális egységekkel való bővítését és illesztését a korábban megvalósult modulokhoz, illetve az új modulok használni tudják a meglévők modulok szolgáltatásait.
17	Nemzetközi szabványokon alapuló integrációk	A rendszerek külső integrációit nemzetközi szabványokon alapuló integrációs technológiákkal szükséges megvalósítani.

3.2 Biztonsági követelmények

Ajánlattevő vállalja, hogy az általa a teljesítéshez bevezetni és paraméterezni vállalt informatikai megoldások, szállítani vállalt hardver és szoftver infrastruktúra elemek és leszállítani vállalt dokumentációk együttesen teljesíteni fogják a Műszaki leírásban meghatározott alábbi, Ajánlattevő teljesítése hatókörébe tartozó biztonsági követelményeket:

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
1	Biztonsági osztály	A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó KÖZELKÉP komponenseknek teljesítenie kell az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (a továbbiakban: Ibtv.) és az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletben meghatározott 3. biztonsági szint informatikai alkalmazások működésére vonatkozó követelményeit.
2	Naplózás	A rendszerek biztosítsák az előre definiált aktivitások naplózását A rendszerek biztosítsanak lehetőséget időrendben az összes feldolgozási lépés naplózására, az azok által kezelt és módosított adatok körére, a folyamatot indító felhasználók szerint. Cél, hogy visszamenőleg is követni

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		lehessen az adathozzáféréseket és utólag is ellenőrizni lehessen azok jogosságát.

3.3 Üzemeltetési követelmények

Ajánlattevő vállalja, hogy az általa a teljesítéshez bevezetni és paraméterezni vállalt informatikai megoldások, szállítani vállalt hardver és szoftver infrastruktúra elemek, leszállítani vállalt dokumentációk, valamint az Ajánlattevő rendelkezésére álló szakmai erőforrások együttesen teljesíteni fogják a Műszaki leírásban meghatározott alábbi, Ajánlattevő teljesítése hatókörébe tartozó üzemeltetési követelményeket:

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
1	Rendszerfelügyelet	A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó rendszereknek együtt kell működni rendszerfelügyeleti rendszerekkel, biztosítva a működési paraméterek felügyeletét és riasztásokat generálni a rendszer meghibásodása esetén.
2	Adatok és rendszer mentése	A rendszerek tegyék lehetővé az adatok és a rendszerek mentését a rendszer leállítása nélkül.
3	Fenntartás	Ajánlatkérőnek a projektben megvalósuló rendszereket 5 évig fenn kell tartania. Nyertes Ajánlattevőnek Ajánlatkérő ilyen irányú megrendelése esetén gondoskodnia kell a fenntartási időszak alatt az alkalmazás támogatásáról, frissítéséről, továbbfejlesztéséről.

4. Általános követelmények

Ajánlattevő vállalja, hogy a Műszaki leírásban előírt alábbi általános követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a projekt szervezetét, és biztosítani fogja a követelményeknek megfelelő teljesítés biztosításához szükséges, szakmailag felkészült erőforrásokat. Ajánlattevő a fenti intézkedések eredményeként vállalja, hogy teljesíteni fogja az alábbi általános követelményeket.

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
1	Szakmai kapcsolattartó kijelölése	A Nyertes Ajánlattevőnek a projekt során egyszemélyi szakmai kapcsolattartót (projektvezetőt) kell kineveznie, valamint meg kell neveznie az egyszemélyi szakmai kapcsolattartó legalább két helyettesét. A Nyertes Ajánlattevő által kinevezett szakmai kapcsolattartónak teljes munkaidőben (munkanap 8.00 és 17.00 között) a projekt rendelkezésére kell állnia e-mail-en és telefonon. A szakmai kapcsolattartónak részt kell vennie a Megrendelő által megszervezett projekt megbeszéléseken vagy gondoskodnia kell a megfelelő helyettesítéséről. Megrendelő az általa szervezett megbeszélésekről a tárgyidőpont előtt két nappal értesítést küld a kapcsolattartó részére. A szakmai kapcsolattartó feladata a Nyertes Ajánlattevő oldalán a szerződésben vállalt feladatok és szolgáltatások határidőre és megfelelő minőségben történő elvégzésének teljes körű vezetése és felügyelete, beleértve az esetleges alvállalkozók munkájának koordinálását is. Megrendelő jogosult a projekt során kizárólag a szakmai kapcsolattartóval, illetve annak helyetteseivel egyeztetni, és a szakmai kapcsolattartó, illetve helyetteseinek feladata az egyeztetések eredményeként meghozott döntések írásbeli rögzítése, valamint saját szakértőivel, illetve alvállalkozóval való megismertetése, továbbá a meghozott döntések érvényre juttatása.
2	Együttműködési kötelezettség	Nyertes Ajánlattevőnek Megrendelő irányításával és koordinálásával a projekt során szorosan együtt kell működnie a projekt valamennyi érintett munkacsoportjával, valamint szükség szerint a Megrendelő által a projekt során meghatározott kapcsolódó projektekkel.
3	Főbb jogszabályi előírások figyelembevétele	A nyertes ajánlattevőnek a teljesítés során a szakmai feladatait az egyes termékek mennyiségi átadásának időpontjában hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elvégezni, amely

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		feladatok keretében elsősorban az alábbi jogszabályok előírásaira kell tekintettel lennie: • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről; • 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről; • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (szótárak kialakítása); • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról; • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; • az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet. • 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról • 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól • 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról • 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról • 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és azonosító kódokról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól • 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és a címkezelésről • 152/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet az Európai Unió tagállamainak az elektronikus azonosítás területén történő együttműködésével kapcsolatos rendelkezésekről

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		• 142/2015. (VI.12.) Korm. rendelet az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény végrehajtásáról • 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről • 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről • 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről • 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről • 28/2015. (VI.15.) BM rendelet az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról • 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
4	Projekt termékek tartalmának, felépítésének előzetes egyeztetése	Nyertes Ajánlattevőnek lehetőséget kell biztosítania Megrendelő számára, hogy a termékek szakmai tartalmának meghatározásában, felépítésében, kidolgozásában aktívan közreműködjön. Nyertes Ajánlattevőnek a Megrendelő által meghatározott dokumentum típusú termékek esetében a termékek elkészítését megelőzően javaslatot kell tennie Megrendelő számára a termékek struktúrájára, felépítésére, amelyet Megrendelő a dokumentum típusú termékek véleményezési rendjének megfelelően véleményezhet. Nyertes Ajánlattevőnek a dokumentum típusú termékek véleményezési rendjének szabályai szerint Megrendelő által

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		elfogadott struktúrában, tartalommal és felépítéssel kell elkészítenie a dokumentum típusú termékeket.
5	Egyenértékű teljesítési feltételek alkalmazhatósága	A teljesítés környezetének, feltételrendszerének esetleges változásából fakadóan a teljesítés során Felek a Nyertes ajánlattevő részére a jelen Műszaki leírásban előírt feladatok, termékek, ütemezés, teljesítési feltételek, követelmények helyett azokkal egyenértékűnek minősített feladatok, termékek, teljesítési feltételek, követelmények teljesítésében is megállapodhatnak. A teljesítés környezetének, feltételrendszerének Nyertes Ajánlattevő által érzékelt változása esetén Nyertes Ajánlattevő jogosult írásban javaslatot tenni a Műszaki leírásban előírt feladatok, termékek, ütemezés, teljesítési feltételek, követelmények helyett általa azokkal egyenértékűnek, hasznosságában, értékében, terjedelmében, erőforrásigényében illetve ellenértékében azonosnak tekintett feladatokra, termékekre, teljesítési feltételekre, követelményekre. A Nyertes Ajánlattevő írásbeli javaslata alapján a Megrendelő írásban dönt a Nyertes Ajánlattevő által egyenértékűnek tekintett feladatok, termékek, teljesítési feltételek, követelmények elfogadásáról. A felek szükség szerint személyes egyeztetéseket folytatnak egymással az egyenértékűnek tekintett feladatok, termékek, teljesítési feltételek, követelmények meghatározása tárgyában.
6	Infokommunikációs akadálymenetesítés	A projektben elvégzendő feladatok során Nyertes Ajánlattevőnek az alábbiak szerint biztosítania szükséges az infokommunikációs akadálymentesítést. Nyertes Ajánlattevőnek a fejlesztések során tekintettel kell lennie a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációjának lehetőségére. Nyertes Ajánlattevőnek a fejlesztéseket olyan módon szükséges megterveznie és implementálnia, amely elősegíti a megváltozott munkaképességű személyek legalább egyes csoportjainak foglalkozási rehabilitációját (például a mozgásukban korlátozott munkavállalók számára az otthoni munkavégzési lehetőség biztosítását).

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		Nyertes Ajánlattevőnek a fejlesztések során biztosítania kell köznevelési ügyintézéshez kapcsolódó ügyintézési tájékoztatók WCAG 2.0 irányelveknek megfelelő kidolgozását és közzétételét.
7	Projekt végrehajtás során kötelezően érvényesítendő szempontok	Nyertes ajánlattevőnek a feladatai végrehajtása során kötelezően érvényesítenie kell az alábbi szempontokat: ◦ az informatikai megoldások tervezése során célként kell kezelni az ügyintézéshez szükséges utazási igény jelentős csökkentését (ami egyúttal ügyintézési idő és költségcsökkentést is jelent); ◦ az informatikai megoldások tervezése során szempontként kell kezelni a katasztrófákkal szembeni ellenálló képesség támogatását; ◦ az ügyvitel szervezési feladatok során célként kell kezelni a papírfelhasználás jelentős csökkentését; • a folyamatok átalakítása, felülvizsgálata során figyelembe kell venni az esélyegyenlőségi (fogyatékos személyek esélyegyenlősége) szempontok érvényesülését.
8	Magyar nyelv használata	A leszállítandó dokumentumokat magyar nyelven és irodai programokkal szerkeszthető formában szükséges elkészíteni és átadni.
9	Tartalomjegyzék készítése	Nyertes Ajánlattevőnek a gondoskodnia kell arról, hogy a leszállított eredménytermék dokumentumok lapszámozottak legyenek és rendelkezzenek tartalomjegyzékkel.
10	Dokumentumok azonosítása	Nyertes Ajánlattevőnek gondoskodnia kell arról, hogy egyértelműen azonosítható legyen a dokumentum készítésének dátuma és az utolsó módosítás dátuma.
11	Verziókezelés	Nyertes Ajánlattevőnek a dokumentációkat az Ajánlatkérő által alkalmazott, vagy előírt dokumentum és verziómenedzsment rendszernek megfelelően kell elkészítenie.
12	Véleményezés	A nyertes Ajánlattevő feladata az elkészített dokumentációk véleményeztetése az Ajánlatkérővel, illetve az általa kijelölt szakértőkkel. A véleményezés során Ajánlatkérő: ◦ összegyűjti, konszolidálja a véleményezés során összeálló visszajelzéseket,

Ssz.	Megnevezés	Követelmény leírás
		• gondoskodik a dokumentációk Ajánlatkérő által kijelölt szakértők és döntéshozók általi jóváhagyatásáról. A véleményeztetés során a Nyertes Ajánlattevőnek: • a véleményekre írásban rögzítenie kell a visszontválaszait, • a véleményezés során befogadott igényeket, megjegyzéseket át kell vezetnie a dokumentációkon.
13	Teljesítés előrehaladásának nyomon követése	Nyertes Ajánlattevőnek a teljesítés során minimum havi rendszerességgel előrehaladási jelentést kell készítenie, amelyben a Felek által meghatározott formátumban ismerteti a megvalósítások és bevezetések előrehaladását, az egyes feladatok aktuális státuszát.
14	Forráskódok átadása	Nyertes Ajánlattevőnek a teljesítés során és a szerződés keretében újonnan kifejlesztett és Ajánlatkérő által átvett egyedi szoftverek, szoftverelemek tekintetében a felhasználási engedélyek átadása mellett egyúttal azok forráskódját is át kell adnia Ajánlatkérő részére. Ajánlatkérő a felhasználási engedélyek és a forráskód átvételével jogot szerez arra, hogy a teljesítés során és a szerződés keretében újonnan kifejlesztett szoftvereket, szoftverelemeket, illetve azok forráskódját tetszőleges példányban és alkalommal többszörözze, nyilvánosságra hozza, terjessze, azt elektronikus adathordozóra másolja, harmadik személynek hasznosítás céljából átadja, bármely ismert módon a nyilvánossághoz közvetítse, illetve átdolgozza, módosítsa.

5. Elvégzendő feladatok

5.1 Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő (T1)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz

egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek átadása

1.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikálása:** A műszaki leírás követelményeinek megfelelően a pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcióinak és Köznevelési tanulmányi rendszerrel történő integrációjának specifikálása.

1.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása:** A pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja alapján a pilot elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési, integrációs és szállítói tesztelési feladatok elvégzése. A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó pilot elektronikus ügyintézési rendszereknek az alábbi funkcionalitással kell rendelkezniük:

1.2.1. **Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens:** A pilot Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponensnek az alábbi köznevelési, közigazgatási eljárások, illetve az azokhoz kapcsolódó másodfokú eljárások ügyfél oldali elektronikus elindítását, a bejövő küldemények, iratok iratkezelését, az ügyintézéshez szükséges iratok elektronikus előállítását, kiadmányozását és expediálását kell biztosítania az 2 alfejezetben leírtak szerint, az ügyfelek rendszer saját authentikációs szolgáltatásával történő azonosítása mellett, a KEÜSZ és SZEÜSZ integrációk nélkül, aminek keretében a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátandó iratkezelési feladatokat a rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus iratkezelési szolgáltatása igénybevételével szükséges ellátnia:

1. Beiratkozás általános iskolába;
2. Beiratkozás középfokú intézménybe;
3. Beiratkozás a magyar köznevelésbe;
4. Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal;
5. Átiratkozás intézmények között;
6. Kiiratkoztatás a köznevelésből;
7. Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból;
8. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése;
9. Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése;
10. Vendégtanulói jogviszony bejelentése;
11. Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása;
12. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása;
13. Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása;
14. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása;
15. Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása;
16. Tanulói szerződések megkötése és tárolása;

17. Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése;

18. Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

1.2.2. **Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens:** A pilot Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponensnek az alábbi szülő, egyéb ügyfél és pedagógus, illetve köznevelési intézmény közötti kapcsolattartási és értesítési esetekben az ügyfél és a köznevelési intézmény közti elektronikus kapcsolattartási tranzakciókat és a kapcsolódó iratkezelési feladatokat kell támogatnia az 2.1.2 alfejezetben leírtak szerint, az ügyfelek rendszer saját authentikációs szolgáltatásával történő azonosítása mellett, a KEÜSZ és SZEÜSZ integrációk nélkül, aminek keretében a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátandó iratkezelési feladatokat a rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus iratkezelési szolgáltatása igénybevételével szükséges ellátnia:

1. Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása;
2. Iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása;
3. Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadása;
4. Intézményi adatbekérő;
5. Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartás;
6. Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről.

1.3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelésének előkészítése**

1.3.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete licenszeinek átadása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatási és teszt környezetének létrehozásához szükséges pilot elektronikus ügyintézési rendszer licenszek átadás-átvételének lebonyolítása.

1.3.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és demo környezetének felállítása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatási és teszt környezetének felállítása.

1.3.3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek előzetes oktatása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek működésének, használatának elsősorban tesztelők, másod sorban folyamat-tervezési, paraméterezési és szabályozási feladatokban közreműködő projekttagok általi megismerését célzó előzetes oktatások lebonyolítása.

1.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelése:**

1.4.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

1.4.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelése:** A pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzése tesztelés keretében, valamint a feltárt hibák javítása. (Ajánlatkérő a

szerződéstervezettel összhangban a tesztelést két tesztelési körben, és tesztelési körönként 10 munkanap alatt vállalja elvégezni).

2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadása**

2.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikálása:** A műszaki leírás követelményeinek megfelelően a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcióinak specifikálása.

2.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer megvalósítása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációja alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési és szállítói tesztelési feladatok elvégzése. A Nyertes Ajánlattevő által megvalósítandó köznevelési gazdálkodási és HR rendszernek 2.2 alfejezet szerinti funkcionalitással kell rendelkezni a Köznevelési integrációs komponenshez és Köznevelési tanulmányi rendszerhez történő csatlakozás kivételével.

2.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelésének előkészítése**

2.3.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete licenszeinek átadása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatói és teszt környezetének létrehozásához is szükséges köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszek átadás-átvételének lebonyolítása (Nyertes Ajánlattevőnek minimálisan 20 teszt felhasználót kiszolgálni képes rendszerkörnyezetet kell Ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania).

2.3.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezetének felállítása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Nyertes Ajánlattevő által felállítandó oktatói és demo környezetének felállítása.

2.3.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer előzetes oktatása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer működésének, használatának elsősorban tesztelők, másodsorban folyamat tervezési, paraméterezési és szabályozási feladatokban közreműködő projekttagok általi megismerését célzó előzetes oktatások lebonyolítása.

2.4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelése:**

2.4.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

2.4.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelése:** A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációnak megfelelő működésének ellenőrzése tesztelés keretében, valamint a feltárt hibák javítása. (Ajánlatkérő a szerződéstervezettel összhangban a tesztelést két tesztelési körben, és tesztelési körönként 10 munkanap alatt vállalja elvégezni).

3. **Alapszoftver licenszek átadás-átvétele:**

3.1. **Szükséges alapszoftver licenszek átadás-átvétele:** A Nyertes Ajánlattevő által kiépíteni vállalt tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetek gyártói előírásoknak megfelelő licenszelésének biztosításához szükséges alapszoftver, operációs rendszer, adatbázis-kezelő szoftver és kapcsolódó, a felhasználók számára jogszerű rendszer elérést biztosító licenszek átadása Ajánlatkérő részére.

5.2 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T2)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek dokumentációjának, tananyagainak kidolgozása**
   - 1.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagainak kidolgozása:** A pilot elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek működtetésének, használatának elsajátításához SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása.
   - 1.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyvének kidolgozása:** A pilot elektronikus ügyintézési folyamatokat támogató Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyveinek kidolgozása.
   - 1.3. **Pilot felhasználói segédletek kidolgozása:** A pilot elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek megfelelő működtetésére és használatára felkészítő felhasználói segédletek kidolgozása.
   - 1.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyvének kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek adminisztrátori és üzemeltetői feladatai ellátására való felkészítést biztosító üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása.
   - 1.5. **Szolgáltatási és üzemeltetési koncepció kidolgozása:** A megvalósítandó Pilot rendszerek működtetése, üzemeltetése, szolgáltatása és támogatása koncepciójának, feltételrendszerének, szabályrendszerének, a használati, szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának meghatározása.
   - 1.6. **Ügyfél tájékoztatók kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfelek általi igénybevételének feltételeit és módját bemutató elektronikus tájékoztatók kidolgozása, illetve gondoskodás ezek Pilot rendszerek élesítésével összhangban álló közzétételéről.
2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetés tervezése**
   - 2.1. **Pilot tankerületi központok kiválasztása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetéséhez az Ajánlatkérővel közösen 5 pilot tankerületi központ kiválasztása, elsősorban Budapesten és vonzáskörzetében.
   - 2.2. **Pilot elektronikus ügyintézési mintaszabályzatok kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó elektronikus ügyintézési folyamatok megtervezése alapján a szükséges új mintaszabályzatok kidolgozása.

   - 2.3. **Pilot elektronikus ügyintézési implementációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A kidolgozott pilot elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot tankerületi központokba történő egységes bevezetésének biztosítása érdekében egységes projekt és bevezetési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.
   - 2.4. **Pilot elektronikus ügyintézés szabályozás bevezetési módszertan és sablonok kidolgozása:** A kidolgozott pilot elektronikus ügyintézés szabályozását tartalmazó mintaszabályzatok tankerületi központokra történő testre szabására, és a testreszabott szabályzatok bevezetésére, módosítására egységes szabályozási módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.
   - 2.5. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási módszertana kidolgozása:** Az elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató elektronikus ügyintézési rendszerek tankerületi központokba történő bevezetése keretében elvégzendő vezetői, kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzések módszertanának és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

5.3 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő (T3)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot tankerületi központokba történő bevezetésének megtervezése:**
   - 1.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése elindításának és megtervezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési feladatai pilot tankerületi központ oldali felelőseinek kijelölésében, a bevezetési szervezet felállításában, a bevezetési feladatok és azok ütemezésének egyeztetésében, megtervezésében.
   - 1.2. **A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek informatikai implementációs feladattervének kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek egységes informatikai implementációs módszertana és sablonjainak teste szabásával a pilot tankerületi központok esetében elvégzendő Pilot elektronikus ügyintézési rendszer implementációs feladatokat, azok felelőselt és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.
   - 1.3. **Pilot szabályozási terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes szabályozási módszertan és sablonok teste szabásával a pilot tankerületi központok esetében elvégzendő elektronikus ügyintézés szabályozási feladatokat, azok felelőselt és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási tervének kidolgozása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése egységes oktatási módszertana és sablonjai teste szabásával a pilot tankerületi központok esetében elvégzendő oktatási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum rész összeállítása. A bevezetési terv dokumentum vonatkozó részében a pilot tankerületi központok és a Vállalkozó részéről az elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetéshez kapcsolódó oktatási feladatok ellátásában tervezetten közreműködő személyek, valamint az oktatási feladatok tervezett ütemezésének rögzítése.

2. **Szakértői közreműködés az alábbi rendszer környezet kialakítási, bővítési, pilot elektronikus ügyintézési rendszer telepítési, üzemeltetés szervezési feladatokban:**

2.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási környezete telepítésének, paraméterezésének támogatása:** A pilot tankerületi központoknál megtartandó oktatásokhoz a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási környezete szerver oldali telepítésének, paraméterezésének szakértői támogatása

2.2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek gyakorló környezete kialakításának, paraméterezésének támogatása:** A pilot tankerületi központok munkatársai részére a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek használatának elsajátítását segítő gyakorló környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében való közreműködés.

2.3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek éles környezetei kialakításának támogatása:** A pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot tankerületi központok részére biztosítandó éles környezete szerver oldali telepítési, paraméterezési feladatainak támogatása.

2.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek hálózati elérése tesztelésének, hálózati beállítások végrehajtásának támogatása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek környezetei pilot tankerületi központok telephelyein történő elérésének biztosításához a pilot tankerületi központok különböző hálózatai feltérképezésének, szükséges hálózati elérések tesztelésének, illetve a szükséges hálózati beállítások végrehajtásának támogatása, elsősorban a kapcsolódó egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

2.5. **Intézmény oldali üzemeltetési folyamatok megszervezésének támogatása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetéséből fakadóan a pilot tankerületi központok által ellátandó első szintű help-desk folyamatok felülvizsgálatának, valamint a kidolgozott, felülvizsgált folyamatok bevezetésének támogatása, elsősorban a kapcsolódó egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

3. **Pilot tankerületi központoknál ellátandó szabályozási és folyamat bevezetési feladatok:**

3.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó folyamatok egyeztetése:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatott folyamatok pilot tankerületi központokba történő bevezetésének egyeztetése.

4. **Pilot tankerületi központoknál ellátandó oktatási feladatok:**

4.1. **Felhasználók összegyűjtésének támogatása:** Felhasználói szerepkörönként a pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói, mint e-learning oktatásokra beregisztrálandó személyek regisztrációhoz szükséges alapadatai összegyűjtésének támogatása az összegyűjtendő információk sablonjának kidolgozásával és az adatgyűjtés ütemezésének meghatározásával.

4.2. **E-learning oktatások előkészítése:** Elektronikus távoktatási tananyagok használatához szükséges szoftver feltételek egyeztetése, a szoftver feltételek biztosításához szükséges telepítések elvégzésének,

valamint az elektronikus távoktatási tananyagok megfelelő működése tesztelésének támogatása, elsősorban a kapcsolódó egyeztetéseken valók közreműködéssel.

4.3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak elindítása, lebonyolítása:** Hozzáférés biztosítása a felhasználók számára a szerepkörüknek megfelelő, Pilot elektronikus ügyintézési rendszereket bemutató elektronikus távoktatási tananyagokhoz.

4.4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatásai megszervezésének támogatása:** Vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megszervezésének, az oktatások időpontja, helyszíne, az oktatói, az oktatáson közreműködő pilot tankerületi központ oldali szakértők, valamint az oktatások résztvevői meghatározásának támogatása, elsősorban a kapcsolódó egyeztetéseken valók közreműködéssel.

4.5. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatásainak megtartása:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatásainak megtartása, valamint az oktatások megtartásának adminisztrálása (Ajánlattevőnek az oktatások lebonyolításához 7 oktatási napot, ennek keretében 250 fő oktatását szükséges biztosítania, Felek eltérő megállapodása hiányában az Ajánlatkérő, illetve a pilot tankerületi központok által biztosított helyszíneken).

5. **Pilot tankerületi központoknál a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítés tervezése:**

5.1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítés tervezése:** A Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítése érdekében ellátandó szervezési, igazgatásszervezési, informatikai, technikai és üzemeltetési feladatok, azok leírásának és részletes ütemezésének meghatározása. (Az élesítési feladatokat a Nyertes Ajánlattevő által kidolgozott tervekre és az általa felkészített munkatársakra alapozva tervezetten Ajánlatkérő és a pilot tankerületi központok hajtják végre.)

5.4 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő (T4)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó folyamatok, eljárások újraszervezése:**

1.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatok tervezése, módosítása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó elektronikus kapcsolattartási eljárások, elektronikus ügyintézési folyamatok megtervezése, a Pilot rendszer által támogatandó folyamatok szükség szerinti módosítása, kiegészítése, valamint egyeztetése.

1.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek igazgatási rendszertervezése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó folyamatok, eljárások alapján a kiterjesztett rendszerek igazgatási rendszertervének kidolgozása.

2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális és integrációs tervezése**

2.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcióinak specifikálása:** A kidolgozott elektronikus kapcsolattartási eljárások, elektronikus ügyintézési folyamatok alapján a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációjának kidolgozása.

2.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT biztonsági rendszertervezése:** A kidolgozott elektronikus kapcsolattartási eljárások, elektronikus ügyintézési folyamatok és a vonatkozó IT biztonsági jogszabályi előírások alapján a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT biztonsági rendszertervének kidolgozása.

2.3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációjának megtervezése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tanulmányi rendszerekkel, az elektronikus ügyintézéshez szükséges KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal, valamint a köznevelési integrációs komponenssel történő integrációjának megtervezése.

5.5 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T5)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása és integrációja:**

1.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja és IT biztonsági rendszerterve alapján az kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési és szállítói tesztelési feladatok elvégzése.

1.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációs specifikációi alapján az kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek kapcsolódó tanulmányi rendszerekkel, köznevelési integrációs komponenssel és szükséges és rendelkezésre is álló KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal történő integrációjának megvalósítása.

2. Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelése

2.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációnak és interfész specifikációknak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

2.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelésének támogatása:** Szállító oldali közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációnak és interfész specifikációinak megfelelő működésének ellenőrzésében, valamint a feltárt hibák javítása.

3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek dokumentációjának, tananyagainak kidolgozása:**

3.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagainak kidolgozása:** Az újraszervezett elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek működtetésének, használatának elsajátításához SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása, kiegészítése.

3.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyvének kiegészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyveinek kidolgozása, kiegészítése.

3.3. **Felhasználói segédletek kiegészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megfelelő működtetésére és használatára felkészítő felhasználói segédletek kidolgozása, kiegészítése.

3.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyvének kiegészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek adminisztrátori és üzemeltetői feladatai ellátására való felkészítést biztosító üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása, kiegészítése.

3.5. **Szolgáltatási és üzemeltetési koncepció kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek működtetésére, üzemeltetésére, szolgáltatására és támogatására, illetve az ezekhez kapcsolódó felelősségek megosztására koncepcionális javaslat kidolgozása.

3.6. **BCP és DRP terv elkészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek működése folytonosságának biztosítására, illetve katasztrófa esetén történő helyre állítására BCP és DRP terv javaslat készítése.

3.7. **Ügyfél tájékoztatók kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek, illetve azok által nyújtott szolgáltatások ügyfelek általi igénybevételének feltételeit és módját bemutató elektronikus tájékoztatók kidolgozása, illetve gondoskodás ezek rendszerek élesítéssel összhangban álló közzétételéről.

4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetés tervezése:**

4.1. **Elektronikus ügyintézési mintaszabályzatok módosítása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó elektronikus ügyintézési folyamatok megtervezése alapján a korábban kidolgozott mintaszabályzatok módosítása, pontosítása.

4.2. **Elektronikus ügyintézési implementációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő egységes bevezetésének biztosítása érdekében egységes projekt és bevezetési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

4.3. **Elektronikus ügyintézés szabályozási és folyamat bevezetési módszertan és sablonok kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési folyamatok és azok szabályozását tartalmazó mintaszabályzatok Köznevelés Állami Fenntartóira, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekre történő testre szabására, és a testreszabott folyamatok és szabályzatok bevezetésére, módosítására egységes folyamatszervezési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

4.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási módszertana kidolgozása:** Az újraszervezett elektronikus ügyintézési folyamatok és az azokat támogató kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése keretében elvégzendő vezetői, kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzések módszertanának és a kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

5.6 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő (T6)

Ajánlattevő vállalja, hogy Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetés tervezése a Köznevelés Állami Fenntartóira, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekre vonatkozóan:**

   1.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése elindításának és megtervezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési feladatai Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények oldali felelőseinek kijelölésében, a bevezetési szervezet felállításában, a bevezetési feladatok és azok ütemezésének egyeztetésében, megtervezésében.

   1.2. **A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek informatikai implementációs tervének kidolgozása:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek egységes informatikai implementációs módszertana és sablonjainak testre szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő elektronikus ügyintézési rendszer

implementációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.3. **Szabályozás bevezetési terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes szabályozási módszertan és sablonok teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő elektronikus ügyintézés szabályozási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási tervének kidolgozása:** Az kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése egységes oktatási módszertana és sablonjai teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő oktatási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

2. **Szakértői közreműködés az alábbi rendszer környezet kialakítási, bővítési, kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszer telepítési, üzemeltetés szervezési feladatokban:**

   2.1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási környezete telepítésének, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél megtartandó oktatásokhoz a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

   2.2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek gyakorló környezete kialakításának, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények munkatársai részére a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek használatának elsajátítását segítő gyakorló környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

   2.3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek éles környezetei kialakításának támogatása:** Szakértői közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére biztosítandó éles környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

   2.4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek hálózati elérése tesztelésének, hálózati beállítások végrehajtásának támogatása:** Szakértői közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek környezetei Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények telephelyein, valamint az ügyfelek által történő elérésének biztosításához a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények különböző hálózatainak feltérképezésében, szükséges hálózati elérések tesztelésében, illetve a szükséges hálózati beállítások végrehajtásában.

   2.5. **Intézmény oldali üzemeltetési folyamatok megszervezésének támogatása:** Közreműködés a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetéséből fakadóan a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által ellátandó első szintű help-desk folyamatok felülvizsgálatában, valamint a kidolgozott, felülvizsgált folyamatok bevezetésének támogatása, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

3. Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó szabályozási és folyamat bevezetési feladatok:

   3.1. Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek által támogatandó folyamatok egyeztetése: Az elektronikus ügyintézési folyamatok Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetésének szükség szerinti egyeztetése.

4. Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó oktatási feladatok:

   4.1. Felhasználók összegyűjtésének támogatása: Felhasználói szerepkörönként a kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói, mint e-learning oktatásokra beregisztrálandó személyek regisztrációhoz szükséges alapadatai összegyűjtésének támogatása az összegyűjtendő információk sablonjának kidolgozásával és az adatgyűjtés ütemezésének meghatározásával.

   4.2. E-learning oktatások előkészítése: Elektronikus távoktatási tananyagok használatához szükséges szoftver feltételek egyeztetése, a szoftver feltételek biztosításához szükséges telepítések Köznevelés Állami Fenntartói általi elvégzésének egyeztetése, az elektronikus távoktatási tananyagok megfelelő működése tesztelésének támogatása.

   4.3. Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak elindítása, lebonyolítása: Hozzáférés biztosítása a felhasználók számára a szerepkörüknek megfelelő, kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszereket bemutató elektronikus távoktatási tananyagokhoz.

   4.4. Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatásai megszervezésének támogatása: Közreműködés a vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megszervezésében, az oktatások időpontjának, helyszínének, az oktatóinak, az oktatáson közreműködő Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények oldali szakértőknek, valamint az oktatások résztvevőinek meghatározásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

   4.5. Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatásainak megtartása: A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatásainak megtartása, valamint az oktatások megtartásának adminisztrálása (Ajánlattevőnek az oktatások lebonyolításához 25 oktatási napot, ennek keretében 750 fő oktatását szükséges biztosítania, Felek eltérő megállapodása hiányában az Ajánlatkérő, illetve a Köznevelés Állami Fenntartói által biztosított helyszíneken).

5. Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítés tervezése a Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél

   5.1. Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítés tervezése: A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítése érdekében ellátandó szervezési, igazgatásszervezési, informatikai, technikai és üzemeltetési feladatok, azok leírásának és részletes ütemezésének meghatározása. (Az élesítési feladatokat a Nyertes Ajánlattevő által kidolgozott tervekre és az általa felkészített munkatársakra alapozva tervezetten Ajánlatkérő és a Köznevelés Állami Fenntartói hajtják végre.)

5.7 Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő (T7)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. A tanulmányi pénzügyi rendszer által támogatandó folyamatok, eljárások újraszervezése: A tanulmányi pénzügyi eljárások, kapcsolódó elektronikus ügyintézési, fizetési és elszámolási folyamatok megtervezése, valamint egyeztetése.
2. Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális és biztonsági rendszertervezése és integráció tervezése:
   2.1. Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcióinak specifikálása: A kidolgozott tanulmányi pénzügyi eljárások, elektronikus ügyintézési, fizetési és elszámolási folyamatok alapján a tanulmányi pénzügyi rendszer funkcióinak specifikálása.
   2.2. Tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági rendszertervezése: A kidolgozott tanulmányi pénzügyi eljárások, elektronikus ügyintézési, fizetési és elszámolási folyamatok és a vonatkozó IT biztonsági jogszabályi előírások alapján a tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági rendszertervének kidolgozása.
   2.3. Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációjának megtervezése: A tanulmányi pénzügyi rendszer tanulmányi, elektronikus ügyintézési, köznevelési gazdálkodási és HR rendszerrel, valamint az elektronikus ügyintézéshez, fizetéshez szükséges KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal történő integrációjának megtervezése.

5.8 Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése (T8)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása és integrációja**

   1.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer rendszertervei alapján a tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósításához szükséges paraméterezési, illetve fejlesztési és szállítói tesztelési feladatok elvégzése

   1.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációja:** A tanulmányi pénzügyi rendszer integrációs specifikációi alapján a tanulmányi pénzügyi rendszer kapcsolódó tanulmányi, elektronikus ügyintézési, köznevelési gazdálkodási és HR rendszerrel, köznevelési integrációs komponenssel és szükséges KEÜSZ és SZEÜSZ szolgáltatásokkal történő integrációjának megvalósítása és szállítói tesztelése.

2. **Tanulmány pénzügyi rendszer tesztelése**

   2.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelésének megtervezése:** A tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációnak és interfész specifikációknak megfelelő működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.

   2.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelésének támogatása:** Szállító oldali közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációnak és interfész specifikációknak megfelelő működésének ellenőrzésében, tesztelésében, valamint a feltárt hibák javítása.

3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer dokumentációjának, tananyagainak kidolgozása**

   3.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus távoktatási tananyagainak kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi folyamatok és az azokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer működtetésének használatának elsajátításához SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása.

   3.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyvének kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi folyamatokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyveinek kidolgozása.

   3.3. **Felhasználói segédletek kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi folyamatok és az azokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer megfelelő működtetésére és használatára felkészítő felhasználói segédletek kidolgozása.

   3.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer üzemeltetői kézikönyvének kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer adminisztrátori és üzemeltetői feladatai ellátására való felkészítést biztosító üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása.

   3.5. **Szolgáltatási és üzemeltetési koncepció kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer működtetésére, üzemeltetésére, szolgáltatására és támogatására, illetve az ezekhez kapcsolódó felelősségek megosztására koncepcionális javaslat kidolgozása.

   3.6. **BCP és DRP terv elkészítése:** A tanulmányi pénzügyi rendszer működése folytonosságának biztosítására, illetve katasztrófa esetén történő helyre állítására BCP és DRP terv javaslat készítése.

   3.7. **Ügyfél tájékoztatók kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer ügyfelek általi igénybevételének feltételeit és módját bemutató elektronikus tájékoztatók kidolgozása, illetve gondoskodás ezek rendszerek élesítéssel összhangban álló közzétételéről.

4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetés tervezése**

   4.1. **Tanulmányi pénzügyi mintaszabályzatok kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer által támogatandó ügyintézési folyamatok megtervezése alapján tanulmányi pénzügyi mintaszabályzatok kidolgozása.

   4.2. **Tanulmányi pénzügyi implementációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A kidolgozott tanulmányi pénzügyi folyamatok és az azokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer Köznevelés Állami Fenntartóihoz, és fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő egységes bevezetésének biztosítása érdekében egységes projekt és bevezetési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

   4.3. **Tanulmányi pénzügyi szabályozás bevezetési módszertan és sablonok kidolgozása:** A kidolgozott tanulmányi pénzügyi szabályozást tartalmazó mintaszabályzatok Köznevelés Állami Fenntartóira, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekre történő testre szabására, és a testreszabott szabályzatok bevezetésére, módosítására egységes szabályozási módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

   4.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási módszertana kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi folyamatok és az azokat támogató tanulmányi pénzügyi rendszer Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése keretében elvégzendő vezetői, kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzések módszertanának és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

5.9 Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T9)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél eláltandó tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetés tervezés:**

   1.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetésének elindítása és megtervezése:** Szakértői közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési feladatai Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények oldali felelőseinek kijelölésében, a bevezetési szervezet felállításában, a bevezetési feladatok és azok ütemezésének egyeztetésében, megtervezésében.

   1.2. **A tanulmányi pénzügyi rendszer informatikai implementációs tervének kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer egységes informatikai implementációs módszertana és sablonjainak teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő elektronikus ügyintézési rendszer implementációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.3. **Szabályozási terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes szabályozási módszertan és sablonok teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő tanulmányi pénzügyi szabályozási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

1.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási tervének kidolgozása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése egységes oktatási módszertana és sablonjai teste szabásával a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények esetében elvégzendő oktatási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

2. **Szakértői közreműködés az alábbi rendszer környezet kialakítási, bővítési, Tanulmányi pénzügyi rendszer telepítési, üzemeltetés és szervezési feladatokban:**

2.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási környezete telepítésének, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél megtartandó oktatásokhoz a tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer gyakorló környezete kialakításának, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények munkatársai részére a tanulmányi pénzügyi rendszer használatának elsajátítását segítő gyakorló környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer éles környezetei kialakításának támogatása:** Szakértői közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére biztosítandó éles környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.

2.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer hálózati elérése tesztelésének, hálózati beállítások végrehajtásának támogatása:** Szakértői közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer környezetei Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények telephelyein, valamint az ügyfelek által történő elérésének biztosításához a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények különböző hálózatainak feltérképezésében, szükséges hálózati elérések tesztelésében, illetve a szükséges hálózati beállítások végrehajtásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

2.5. **Intézmény oldali üzemeltetési folyamatok megszervezésének támogatása:** Közreműködés a tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetéséből fakadóan a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által ellátandó első szintű help-desk folyamatok felülvizsgálatában, valamint a kidolgozott, felülvizsgált folyamatok bevezetésében, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

3. **Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó szabályozás bevezetési feladatok:**

3.1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer által támogatandó folyamatok egyeztetése, rögzítése:** A tanulmányi pénzügyi folyamatok szabályozása Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetésének egyeztetése.

4. **Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél ellátandó oktatási feladatok:**

4.1. **Felhasználói összegyűjtésének támogatása:** Felhasználói szerepkörönként a Tanulmányi pénzügyi rendszer tervezett felhasználói, mint e-learning oktatásokra beregisztrálandó személyek regisztrációhoz szükséges alapadatai összegyűjtésének támogatása az összegyűjtendő információk sablonjának kidolgozásával és az adatgyűjtés ütemezésének meghatározásával

4.2. **E-learning oktatások előkészítése:** Elektronikus távoktatási tananyagok használatához szükséges szoftver feltételek egyeztetése, a szoftver feltételek biztosításához szükséges telepítések Köznevelés Állami Fenntartói általi elvégzésének egyeztetése, az elektronikus távoktatási tananyagok megfelelő működése tesztelésének támogatása.

4.3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer E-learning oktatásainak elindítása, lebonyolítása:** Hozzáférés biztosítása a felhasználók számára a szerepkörüknek megfelelő, elektronikus ügyintézési rendszereket bemutató elektronikus távoktatási tananyagokhoz.

4.4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatásai megszervezésének támogatása:** Közreműködés a vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megszervezésében, az oktatások időpontjának, helyszínének, az oktatóinak, az oktatáson közreműködő Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények oldali szakértőknek, valamint az oktatások résztvevőinek meghatározásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

4.5. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatásainak megtartása:** A tanulmányi pénzügyi rendszer vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatásainak megtartása, valamint az oktatások megtartásának adminisztrálása (Ajánlattevőnek az oktatások lebonyolításához 30 oktatási napot, ennek keretében 900 fő képzését szükséges biztosítania, Felek eltérő megállapodása hiányában az Ajánlatkérő, illetve a Köznevelés Állami Fenntartói által biztosított helyszíneken).

5. **A Köznevelés Állami Fenntartóinál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél a tanulmányi pénzügyi rendszer élesítésének megtervezése:**

5.2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer élesítése:** A tanulmányi pénzügyi rendszer élesítése érdekében ellátandó szervezési, igazgatásszervezési, informatikai, technikai és üzemeltetési feladatok, azok leírásának és részletes ütemezésének meghatározása. (Az élesítési feladatokat a Nyertes Ajánlattevő által kidolgozott tervekre és az általa felkészített munkatársakra alapozva tervezetten Ajánlatkérő és a Köznevelés Állami Fenntartói hajtják végre.)

5.10 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T10)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz

egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer által támogatandó folyamatok megszervezése**
   - 1.1. **Működés és folyamatok tervezése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer által támogatandó gazdálkodási, humán erőforrás menedzsment és kontrolling működés és folyamatok megtervezése, egyeztetése
   - 1.2. **Riport és kimutatási igények felmérése, specifikálása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitás által a Klebelsberg Központ, illetve a tankerületi központok részére biztosítandó riportok, kimutatások körének, tartalmának, célcsoportjának, elkészítési gyakoriságának meghatározása.
   - 1.3. **Mintaszabályzatok kidolgozása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer által támogatandó működés és folyamatok megtervezése alapján a Klebelsberg Központ, és a tankerületi központok gazdálkodását és humán erőforrás gazdálkodását szabályozó mintaszabályzatok kidolgozása
2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezésének megtervezése és biztonsági rendszertervezése**
   - 2.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezésének megtervezése:** Az megtervezett folyamatok, működés, valamint a kidolgozott mintaszabályzatok alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szükséges paraméterezésének, beállításainak specifikálása és egyeztetése.
   - 2.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitása paraméterezésének, fejlesztésének megtervezése:** A specifikált riport és kimutatás igények alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitása szükséges paraméterezésének, beállításainak specifikálása és egyeztetése.
   - 2.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági rendszertervezése:** A kidolgozott, újraszervezett gazdálkodási folyamatok és a vonatkozó IT biztonsági jogszabályi előírások alapján a gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági rendszertervének kidolgozása.
   - 2.4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációjának megtervezése:** A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tanulmányi, tanulmányi pénzügyi és elektronikus ügyintézési rendszerekkel, illetve köznevelési integrációs komponenssel történő integrációjának megtervezése.
3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése és integrációja:**
   - 3.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési, beállítási specifikációi alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezésének elvégzése.
   - 3.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitásának paraméterezése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitásának paraméterezési, beállítási specifikációi alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kontrolling funkcionalitása paraméterezésének, fejlesztésének elvégzése.
   - 3.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációja:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációs specifikációi alapján a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer kapcsolódó tanulmányi,

tanulmányi pénzügyi, elektronikus ügyintézési rendszerrel, illetve a köznevelési integrációs komponenssel történő integrációjának megvalósítása és szállítói tesztelése.

4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelése**
   - 4.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelésének megtervezése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési, integrációs és beállítási specifikációinak megfelelő paraméterezésének, integrációjának működésének ellenőrzésére az Ajánlatkérővel egyeztetve és vele együttműködve tesztelési terv kidolgozása. A tesztelés tárgyát képező tesztforgatókönyvet, illetve teszteseteket a specifikációk alapján Ajánlatkérő dolgozza ki.
   - 4.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelése:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési, integrációs és beállítási specifikációinak megfelelő paraméterezésének, működésének ellenőrzése tesztelés keretében, valamint a feltárt paraméterezési hibák javítása.
5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer dokumentációinak, tananyagainak kidolgozása**
   - 5.1. **Elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása:** A megtervezett folyamatok és az azokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer működtetésének, használatának elsajátításához SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tananyagok kidolgozása a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok és köznevelési intézmények felhasználói részére (vezetők, kulcsfelhasználók, felhasználók, adminisztrátorok részére).
   - 5.2. **Felhasználói kézikönyvek kidolgozása:** A megtervezett folyamatokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói kézikönyveinek kidolgozása.
   - 5.3. **Felhasználói segédletek kidolgozása:** A megtervezett folyamatok és az azokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer megfelelő működtetésére és használatára felkészítő felhasználói segédletek kidolgozása.
   - 5.4. **Üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer adminisztrátori és üzemeltetői feladatai ellátására való felkészítést biztosító üzemeltetői kézikönyvek kidolgozása.
   - 5.5. **Szolgáltatási és üzemeltetési koncepció kidolgozása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági követelményeknek megfelelő, szabályozott működtetésének, üzemeltetésének, igénybevételének, valamint fejlesztésének biztosítása érdekében a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciójának kidolgozása.
   - 5.6. **BCP és DRP terv elkészítése:** A kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek működése folytonosságának biztosítására, illetve katasztrófa esetén történő helyre állítására BCP és DRP terv javaslat készítése.
6. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetés tervezése**
   - 6.1. **Informatikai implementációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A megtervezet folyamatok és az azokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központba és tankerületi központokba történő egységes bevezetésének biztosítása érdekében egységes projekt és bevezetési módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.
   - 6.2. **Szabályozási és folyamat bevezetési módszertan és sablonok kidolgozása:** Az újraszervezett folyamatok szabályozását tartalmazó mintaszabályzatok Klebelsberg Központra és tankerületi központokra történő testre szabására, és a testreszabott szabályzatok bevezetésére egységes szabályozási módszertan és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

6.3. **Oktatási módszertan és sablonok kidolgozása:** Az újraszervezett folyamatok és az azokat támogató köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központba és tankerületi központokba történő bevezetése keretében elvégzendő vezetői, kulcsfelhasználói, felhasználói, adminisztrátori, üzemeltetői képzések módszertanának és kapcsolódó bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

6.4. **Migrációs módszertan és sablonok kidolgozása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központ és tankerületi központokba történő bevezetése keretében ellátandó migráció előkészítési és migrációs feladatokat és segédleteket rögzítő migrációs módszertan és bevezetési terv sablon fejezetek kidolgozása.

5.11 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T11)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Klebelsberg Központban és tankerületi központonként ellátandó bevezetés tervezés:**
   1.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése előkészítésének és megtervezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési feladatai Klebelsberg Központ és tankerületi központok oldali felelőseinek kijelölésében, a bevezetési szervezet felállításában, a bevezetési feladatok és azok ütemezésének egyeztetésében, megtervezésében.
   1.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer informatikai implementációs tervének kidolgozása:** A kidolgozott egységes informatikai implementációs módszertan és sablonok teste szabásával a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok esetében elvégzendő informatikai implementációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.
   1.3. **Szabályozási terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes szabályozás bevezetési módszertan és sablonok teste szabásával a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok esetében elvégzendő szabályozási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.
   1.4. **Oktatási terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes oktatási módszertan és sablonok teste szabásával a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok esetében elvégzendő oktatási feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.
   1.5. **Migrációs terv kidolgozása:** A kidolgozott egységes migrációs módszertan és sablonok teste szabásával a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok esetében elvégzendő migrációs feladatokat, azok felelőseit és ütemezését összefoglaló bevezetési terv dokumentum részek összeállítása.

2. **Szakértői közreműködés az alábbi rendszer környezet kialakítási, bővítési, Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer telepítési, üzemeltetés szervezési feladatokban:**
   2.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási környezete telepítésének, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Klebelsberg Központnál, a tankerületi központoknál, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézményeknél megtartandó oktatásokhoz a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.
   2.2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer gyakorló környezete kialakításának, paraméterezésének támogatása:** Szakértői közreműködés a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények munkatársai részére a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer használatának elsajátítását segítő gyakorló környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.
   2.3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer migrációs környezetei kialakításának támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központ, tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére biztosítandó migrációs környezetek szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.
   2.4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer éles környezetei kialakításának támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények részére biztosítandó éles környezetének szerver oldali telepítésében, paraméterezésében.
   2.5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer hálózati elérése tesztelésének, hálózati beállítások végrehajtásának támogatása:** Szakértői közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer környezetei a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények telephelyein, valamint az ügyfelek által történő elérésének biztosításához a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények különböző hálózatainak feltérképezésében, szükséges hálózati elérések tesztelésében, illetve a szükséges hálózati beállítások végrehajtásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.
   2.6. **Intézmény oldali üzemeltetési folyamatok megszervezésének támogatása:** Közreműködés a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetéséből fakadóan a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények által ellátandó első szintű help-desk folyamatok felülvizsgálatában, valamint a kidolgozott, felülvizsgált folyamatok bevezetésében, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.
3. **Klebelsberg Központban és tankerületi központonként ellátandó szabályozás bevezetési feladatok:**
   3.1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer által támogatandó folyamatok egyeztetése:** A megtervezett folyamatok Klebelsberg Központtal és tankerületi központokkal történő egyeztetése.
4. **Klebelsberg Központban és tankerületi központonként ellátandó képzési feladatok:**
   4.1. **Felhasználók összegyűjtése:** Felhasználói szerepkörönként a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tervezett felhasználói, mint e-learning oktatásokra beregisztrálandó személyek regisztrációhoz

szükséges alapadatal összegyűjtésének támogatása az összegyűjtendő információk sablonjának kidolgozásával és az adatgyűjtés ütemezésének meghatározásával.

4.2. **E-learning oktatások előkészítése:** Elektronikus távoktatási tananyagok használatához szükséges szoftver feltételek egyeztetése, a szoftver feltételek biztosításához szükséges telepítések elvégzésének egyeztetése a Klebelsberg Központtal és a tankerületi központokkal, az elektronikus távoktatási tananyagok megfelelő működésének tesztelése.

4.3. **E-learning oktatások elindítása, lebonyolítása:** Hozzáférés biztosítása a felhasználók számára a szerepkörüknek megfelelő elektronikus távoktatási tananyagokhoz.

4.4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatásai megszervezésének támogatása:** Közreműködés a vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megszervezésében, az oktatások időpontjának, helyszínének, az oktatónak, az oktatáson közreműködő Klebelsberg Központ és tankerületi központ oldali szakértőnek, valamint az oktatások résztvevőinek meghatározásában, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

4.5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatások megtartása:** Vezetői, kulcsfelhasználói és adminisztrátori oktatások megtartása, valamint az oktatások megtartásának adminisztrálása. (Ajánlattevőnek az oktatások lebonyolításához 25 oktatási napot, ennek keretében 500 fő képzését szükséges biztosítania, Felek eltérő megállapodása hiányában az Ajánlatkérő, illetve a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok által biztosított helyszíneken).

5. **Klebelsberg Központra és tankerületi központokra vonatkozóan ellátandó migrációs feladatok:**

5.1. **Migrációs eljárások kidolgozása, specifikáció elkészítése:** Az Ajánlatkérő által átadott migrációs adatok, adatbázis dump-ok alapján az ellátandó manuális és gépi migrációs feladatokhoz kapcsolódóan a forrásrendszerek és célrendszerek adatmegfeleltetési szabályainak kidolgozása.

5.2. **Adatelemzés, konverziós eljárások kidolgozása:** A forrásrendszerek és célrendszerek adatmegfeleltetési szabályai figyelembevételével, valamint a forrásrendszerek adatainak elemzése alapján a konverziós eljárások, illetve az ezek végrehajtásához szükséges manuális adatellenőrzési és adattisztítási feladatok kidolgozása, meghatározása.

5.3. **Manuális adatellenőrzés, adattisztítás támogatása:** Amennyiben a konverziós eljárásokhoz szükséges, a definiált, Klebelsberg Központ és tankerületi központok által ellátandó manuális adatellenőrzési és adattisztítási feladatok ellátásának szakértői támogatása, elsősorban a szükséges szakmai egyeztetéseken való részvételre kiterjedően.

5.4. **Migrációs teszt esetek meghatározásának támogatása:** A migrációs specifikációban rögzített adat megfeleltetés alapján a migrációs teszt során a Klebelsberg Központ és a tankerületi központok által ellenőrizni kívánt tételek kijelölésének, valamint a migrációs tesztelést végző kulcsfelhasználók által a kiválasztott tételeken végrehajtandó teszt műveletek meghatározásának szakértői támogatása.

5.5. **Teszt migráció végrehajtása:** A manuális adatellenőrzés és adattisztítás eredményei alapján a forrásrendszerekből kinyert migrációs adatok automatikus adattisztítása (transzformációja) és előkészítése a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer migrációs teszt környezeteibe történő betöltésére, valamint az adatbetöltés végrehajtása, és a migrációs tesztelők részére hozzáférés biztosítása a migrációs teszt környezetben telepített köznevelési gazdálkodási és HR rendszerhez.

5.6. **Teszt migráció tesztelése, hibajavítása:** A köznevelési gazdálkodási és HR rendszer migrációs teszt rendszereibe betöltött migrációs adatok megfelelőségének, valamint a migrációs teszt rendszer

funkciói megfelelő működésének ellenőrzése, az azonosított hibák javítása, szükség szerint a javított migrációs állományok ismételt kihelyezése.

5.7. **Az éles migrációra való felkészülés támogatása:** Az éles migráció végrehajtásának időszakára, azaz a kiváltandó rendszerek éles migráció miatti leállítása és a köznevelési gazdálkodási és HR rendszer éles indulása közötti időszakra a szoftver támogatás nélkül ellátandó intézményi feladatok végrehajtási szabályai, eljárásai meghatározásának támogatása, valamint az élesbe állást követően a fenti átmeneti időszakban keletkezett tranzakciók adatai rendszerbe rögzítési rendje meghatározásának támogatása.

5.8. **Éles migráció tesztelése előkészítésének támogatása:** A migrációs specifikációban rögzített adat megfeleltetés alapján az éles migráció tesztelése során a Klebelsberg Központ és a tankerületi központ által ellenőrizni kívánt, tipikus, illetve különleges tételek, tranzakciók kijelölésének szakértői támogatása.

5.9. **Éles migráció:** A Nyertes Ajánlattevő rendelkezésére bocsátott adatbázis mentések, adat állományok alapján a kidolgozott migrációs eljárások, scriptek alkalmazásával az éles migráció végrehajtása, az éles rendszer környezetbe kihelyezhető migrációs adatállományok előállítása, az éles migrációs adatállományok kihelyezésének, szükséges élesítési beállításokat végrehajtásának támogatása, az éles migráció sikerességének tesztelése és szükség szerint hibajavítása, valamint az elvégzett migrációs teszt körülményeit, résztvevőit, adatkörelt, a teszt eredményét és a tesztelés során azonosított, és nem javított hibákat összefoglaló migrációs teszt jegyzőkönyv elkészítése

6. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítés tervezése a Klebelsberg Központnál és a tankerületi központokban:**

6.1. **Élesítés támogatása:** A Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítése érdekében ellátandó szervezési, igazgatásszervezési, informatikai, technikai és üzemeltetési feladatok, azok leírásának és részletes, ütemezésének meghatározása. (Az élesítési feladatokat a Nyertes Ajánlattevő által kidolgozott tervekre és az általa felkészített munkatársakra alapozva tervezetten Ajánlatkérő hajtja végre.)

5.12 Infrastruktúra átadása (I1)

Ajánlattevő vállalja, hogy az infrastruktúra átadása mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Infrastruktúra hardver és szoftver elemei átadás-átvétele:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei kiépítéséhez szükséges, beszerzett hardver és szoftver elemek leszállítása, átadása és átvétele.

5.13 Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő (I2)

Ajánlattevő vállalja, hogy az Infrastruktúra fejlesztési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Infrastruktúra üzembe állításának részletes megtervezése:** A leszállított. hardver és szoftver elemekből az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi és köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei kiépítésének és üzembe állításának megtervezése, illetve a tervezés támogatása.
2. **Infrastruktúra hardver és szoftver elemei üzembe állítása, telepítése:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi és köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei kiépítéséhez leszállított hardver és szoftver elemek üzembe állítása, telepítése, a megtervezett rendszer környezetek kialakítása és telepítése, illetve ezeknek a tevékenységeknek a támogatása.
3. **Infrastruktúra tesztelése:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei futtató infrastruktúrájának, virtuális környezeteinek tesztelése, illetve annak támogatása.
4. **Infrastruktúra üzemeltetési eljárások kidolgozása:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei projekt munkafázisaira vonatkozó, IT biztonsági követelményeket is szem előtt tartó üzemeltetési szervezeti és működési szabályainak, felelősségi rendjének és eljárásainak kidolgozása, illetve ennek támogatása.

5.14 Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő (I3)

Ajánlattevő vállalja, hogy az Infrastruktúra üzemeltetés támogatása mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi feladatok Műszaki leírásában meghatározott követelményeknek megfelelő teljesítéséről.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett feladatok elvégzéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért felelős szakembert, valamint a feladat elvégzéséhez biztosított szakemberek körét és a feladat elvégzésére allokált erőforrásaikat:

1. **Infrastruktúra üzemeltetés támogatása:** Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei üzemeltetési feladatainak támogatása.

6. Leszállítandó termékek

6.1 Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő (T1)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása
   - Rendszer szereplőinek, szerepköreinek meghatározása
   - Rendszer által támogatandó használati esetek, szolgáltatásainak összefoglalása
   - Támogatandó használati esetenként részletesen a használati esetek nevének, azonosítójának, céljának, rövid leírásának, kapcsolódásainak, előfeltételeinek, szereplőinek, indítóeseményének, bemeneti paramétereinek, működésének (fő folyamat és hibaágak, sikeres és sikertelen lefutás feltételei), kimenő paramétereinek, kapcsolódó képernyőknek a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
   - Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges):** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felállítandó oktatói, demo és teszt környezete létrehozásához a Pilot elektronikus ügyintézési rendszer licenszeket, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják az Ajánlattevő által biztosítandó oktatási és teszt környezet projektben a kijelölt tesztelők és szakértők (maximum 20 fő) általi használatát.
3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási, demo és teszt környezete:** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek előzetesen felparaméterezett, általunk kialakított oktatási és teszt környezetét, illetve annak elérési és teszt felhasználói paramétereit

Ajánlatkérő részére, és a kialakított környezetet elérhetővé tesszük azt az Ajánlatkérő és a Köznevelés Állami Fenntartói, valamint az általuk fenntartott intézmények számára.

4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
    - Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.
5. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően.
    - Tesztelés célja, hatóköre
    - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
    - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
    - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
    - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
    - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
    - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
    - Összefoglaló tesztelési jegyzőkönyv sablon.
6. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Tesztelés eredménye
    - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
7. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációja:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása
    - Rendszer szereplőinek, szerepköreinek meghatározása

    - Rendszer által támogatandó használati esetek, szolgáltatásainak összefoglalása
    - Támogatandó használati esetenként részletesen a használati esetek nevének, azonosítójának, céljának, rövid leírásának, kapcsolódásainak, előfeltételeinek, szereplőinek, indítóeseményének, bemeneti paramétereinek, működésének (fő folyamat és hibaágak, sikeres és sikertelen lefutás feltételei), kimenő paramétereinek, kapcsolódó képernyőknek a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
    - Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel.
8. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges):** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felállítandó oktatói, demo és teszt környezete létrehozásához a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszeket, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják az Ajánlattevő által biztosítandó oktatási és teszt környezet projektben a kijelölt tesztelők és szakértők (maximum 20 fő) általi használatát.
9. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete:** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer előzetesen felparaméterezett, kialakított oktatási és teszt környezetét, illetve annak elérési és teszt felhasználói paraméterelt. A kialakított környezetet elérhetővé kell tesszük az Ajánlatkérő Klebelsberg Központ, és a Tankerületi központok, valamint az általuk fenntartott intézmények számára.
10. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
    - Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.
11. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően.
    - Tesztelés célja, hatóköre
    - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
    - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
    - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
    - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
    - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása

- Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
- Tesztelési dokumentum sablonok.

12. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása
    - Résztvevők
    - Tesztelés eredménye
    - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
13. **Alapszoftver licenszek:** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a műszaki leírás követelményeinek megfelelő, szállítandó hardver infrastruktúra vonatkozó előírásoknak megfelelő licenszelését biztosító alapszoftver, operációs rendszer, adatbázis-kezelő szoftver és kapcsolódó, a felhasználók számára a jogszerű rendszer elérést biztosító licenszeket, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyeknek biztosítaniuk kell az Ajánlattevő által kiépítendő informatikai infrastruktúra vonatkozó előírásoknak megfelelő, jogszerű szoftver használatot garantáló licenszelését.

6.2 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T2)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a rendszerek megvalósításához az Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják az 5 db pilot tankerületi központ felhasználóinak (licensz igazolás szerint: más szervezetre is szabadon kiterjeszthető, korlátlan számú intézményi felhasználónak), valamint korlátlan számú állampolgárnak, ügyfélnek a rendszer funkcióinak használatát.

2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - a rendszer általános ismertetése
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása
    - az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.
3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása
    - az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.
4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a felhasználói segédletet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása.
5. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás);
    - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását;
    - A jogosultsági rendszer leírása
    - A mentések javasolt rendje és módja
    - A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
    - A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
    - A verzióváltások módja
    - Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei
    - A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
    - A naplózásra vonatkozó információk.

6. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szolgáltatási és üzemeltetési koncepciót az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Működtetés, üzemeltetés koncepciója
   - Rendszer adminisztráció koncepciója
   - Alkalmazás szolgáltatásának koncepciója
   - Szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának koncepciója.
7. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az ügyfél tájékoztatókat a rendszerek által támogatandó ügyek tekintetében az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Az ügy rövid leírása
   - Ki jogosult az eljárásra
   - Milyen adatokat kell megadni
   - Milyen költségei vannak az eljárásnak
   - Hol intézhető el
   - Ügyintézés menete
   - Ügyintézés határideje
   - Jogorvoslati lehetőség
   - Fontosabb fogalmak
   - Vonatkozó jogszabályok
   - Kapcsolódó űrlapok kitöltési útmutatója.
8. **Pilot elektronikus ügyintézési mintaszabályzat:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a mintaszabályzatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Szabályzat hatálya
   - Szabályzat tartalma
   - Ügyintézés szervezete
   - Ügyintézésben érintett vezetők és ügyintézők feladat és hatásköre
   - Ügyintézési folyamatok leírása, szabályai.
9. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Dokumentum célja, háttere
   - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
   - Bevezetés környezete, projekt bemutatása

   - Bevezetés követelményeinek meghatározása
   - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
   - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
   - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
   - Bevezetési feladatok ütemezése.

6.3 Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő (T3)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervek:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Dokumentum célja, háttere
   - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
   - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
   - Bevezetés követelményeinek meghatározása
   - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
   - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
   - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
   - Bevezetési feladatok ütemezése.
2. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek e-learning oktatásainak statisztikái:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az E-Learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Kurzus azonosítja, címe
   - Felhasználói azonosítója, neve

- Beiratkozás dátuma
- Első hozzáférés
- Utolsó hozzáférés
- Előrehaladás
- Befejezés ideje
- Teljesítés időpontja
- Eltöltött idő (perc).

3. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Oktatás időpontja,
   - Oktatás tárgya
   - Oktatás helyszíne
   - Oktatás résztvevői.
4. **Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az élesítési tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
   - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
   - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
   - Élesítési feladatok ütemezése.

6.4 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő (T4)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek igazgatási rendszerterve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az igazgatási rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Jogi háttér, a fejlesztendő rendszerrel kapcsolatos releváns törvényi, rendeleti, és belső igazgatási szabályozás összefoglalása, különös tekintettel az adatkezelést megalapozó jogszabályokra.
   - Az igazgatási adatkezelési struktúra, a rendszerben kezelendő fogalmak, entitások és azok értelmezése. A fogalmakat, entitásokat reprezentáló adatok igazgatási meghatározása
   - A rendszer szereplői, feladat- és hatáskörök, a rendszer külső kapcsolatainak meghatározása.
   - Igazgatási folyamatmodellezés, a tényleges igazgatási struktúra, igazgatási folyamatok ábrázolása, az üzenetküldések és fogadások helye az igazgatási folyamatokban, az üzenetek (tranzakciók) igazgatási adattartalma, igazgatási ellenőrzési szabályai.
2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása
   - Rendszer szereplőinek, szerepkőreinek meghatározása
   - Rendszer által támogatandó használati esetek, szolgáltatásainak összefoglalása
   - Támogatandó használati esetenként részletesen a használati esetek nevének, azonosítójának, céljának, rövid leírásának, kapcsolódásainak, előfeltételeinek, szereplőinek, indítóeseményének, bemeneti paramétereinek, működésének (fő folyamat és hibaágak, sikeres és sikertelen lefutás feltételei), kimenő paramétereinek, kapcsolódó képernyőknek a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
   - Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel.
3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT biztonsági rendszerterve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az IT biztonsági rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Biztonsági osztályba sorolás meghatározása
   - Dokumentum hatókörébe tartozó biztonsági követelmények és forrásaik meghatározása (a vonatkozó jogszabályi előírások meghatározásával)
   - Szervezeti, üzemeltetési környezetre vonatkozó biztonsági követelmények, és azok teljesítésére vonatkozó feltételezések meghatározása
   - A rendszer által teljesítendő biztonsági követelmények, biztosítandó adminisztratív és logikai védelmi intézkedések és azok tervezett teljesítési módjának meghatározása, szükség szerint hivatkozva a rendszertervek megfelelő részeire.
   - Cselekvési terv a biztonsági előirányzat elkészítése során azonosított feladatok elvégzésére.
4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációs terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az integrációs tervet az egyes interfész szolgáltatásokra tekintettel az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:

- Szolgáltatás egyedi azonosítója
- Szolgáltatás megnevezése
- Szolgáltatás nyújtó meghatározása
- Szolgáltatás igénybe vevők meghatározása
- Szolgáltatás igénybe vételi esetelnek meghatározása
- Bemeneti paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása
- Kimenő paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása a fő folyamat, és az alternatív folyamatok, hibaágak esetén
- Szolgáltatás működésének, fő folyamatának, alternatív folyamatainak, hibaágainak, valamint a rendszerek ezekhez kapcsolódó működésének, feldolgozási szabályainak, eljárásainak meghatározása.

6.5 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T5)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a rendszerek megvalósításához az Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények felhasználóinak (szabadon kiterjeszthető, korlátlan számú intézményi felhasználónak), valamint korlátlan számú állampolgárnak, ügyfélnek a rendszer funkcióinak használatát.
2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelésre átadott verziói:** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a rendszer funkcionális és integrációs tesztelésre alkalmas verziója telepítő készletét, illetve tesztelési környezetbe telepített példányát.
3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szállítói teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:

- Tesztelés tárgya
- Tesztelési környezet leírása
- Résztvevők
- Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
- Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.

4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Tesztelés célja, hatóköre
   - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
   - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
   - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
   - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
   - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
   - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
   - Összefoglaló tesztelési jegyzőkönyv sablon.
5. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Tesztelés tárgya
   - Tesztelési környezet leírása
   - Résztvevők
   - Tesztelés eredménye
   - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
6. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - a rendszer általános ismertetése
   - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
   - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
   - a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása
   - az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.

7. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
   - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
   - a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása
   - az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.
8. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a felhasználói segédletet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
   - a rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása.
9. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás)
   - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását
   - A jogosultsági rendszer leírása
   - A mentések javasolt rendje és módja
   - A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
   - A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
   - A verzióváltások módja
   - Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei
   - A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
   - A naplózásra vonatkozó információk.
10. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szolgáltatási és üzemeltetési koncepciót az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Működtetés, üzemeltetés koncepciója
    - Rendszer adminisztráció koncepciója
    - Alkalmazás szolgáltatásának koncepciója
    - Szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának koncepciója.

11. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek BCP és DRP terv javaslata:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a BCP és DRP terv javaslatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Terv aktiválási, értesítési rend
    - Alternatív működéshez szükséges feltételek meghatározása előkészületek bemutatása
    - Alternatív működési rend ismertetése
    - Visszaállási feladatok, felelősségek meghatározása
    - Oktatási és tesztelési rend
12. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az ügyfél tájékoztatókat a rendszerek által támogatandó ügyek tekintetében az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Az ügy rövid leírása
    - Ki jogosult az eljárásra
    - Milyen adatokat kell megadni
    - Milyen költsége vannak az eljárásnak
    - Hol intézhető el
    - Ügyintézés menete
    - Ügyintézés határideje
    - Jogorvoslati lehetőség
    - Fontosabb fogalmak
    - Vonatkozó jogszabályok
    - Kapcsolódó űrlapok kitöltési útmutatója.
13. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési mintaszabályzat:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a mintaszabályzatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Szabályzat hatálya
    - Szabályzat tartalma
    - Ügyintézés szervezete
    - Ügyintézésben érintett vezetők és ügyintézők feladat és hatásköre
    - Ügyintézési folyamatok leírása, szabályai.
14. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása

- Bevezetés követelményeinek meghatározása
- Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
- Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
- Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
  - Informatikai implementációs feladatok
  - folyamat és működés szervezési feladatok
  - képzési feladatok
- Bevezetési feladatok ütemezése.

6.6 Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő (T6)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervei: Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:**
   - Dokumentum célja, háttere
   - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
   - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
   - Bevezetés követelményeinek meghatározása
   - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
   - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
   - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
   - Bevezetési feladatok ütemezése.
2. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak statisztikái: Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az e-Learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:**

   - Kurzus azonosítja, címe
   - Felhasználói azonosítója, neve
   - Beiratkozás dátuma
   - Első hozzáférés
   - Utolsó hozzáférés
   - Előrehaladás
   - Befejezés ideje
   - Teljesítés időpontja
   - Eltöltött idő (perc).
3. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei: Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:**
   - Oktatás időpontja,
   - Oktatás tárgya
   - Oktatás helyszíne
   - Oktatás résztvevői.
4. **Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési tervei: Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az élesítési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:**
   - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
   - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
   - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
   - Élesítési feladatok ütemezése.

6.7 Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő (T7)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer igazgatási rendszerterve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az igazgatási rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Jogi háttér, a fejlesztendő rendszerrel kapcsolatos releváns törvényi, rendeleti, és belső igazgatási szabályozás összefoglalása, különös tekintettel az adatkezelést megalapozó jogszabályokra.
    - Az igazgatási adatkezelési struktúra, a rendszerben kezelendő fogalmak, entitások és azok értelmezése. A fogalmakat, entitásokat reprezentáló adatok igazgatási meghatározása.
    - A rendszer szereplői, feladat- és hatáskörök, a rendszer külső kapcsolatainak meghatározása.
    - Igazgatási folyamatmodellezés, a tényleges igazgatási struktúra, igazgatási folyamatok ábrázolása, az üzenetküldések és fogadások helye az igazgatási folyamatokban, az üzenetek (tranzakciók) igazgatási adattartalma, igazgatási ellenőrzési szabályai.
2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációja:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a funkcionális specifikációt az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Rendszer entitásainak, logikai adatbázis struktúrájának bemutatása
    - Rendszer szereplőinek, szerepköreinek meghatározása
    - Rendszer által támogatandó használati esetek, szolgáltatásainak összefoglalása
    - Támogatandó használati esetenként részletesen a használati esetek nevének, azonosítójának, céljának, rövid leírásának, kapcsolódásainak, előfeltételeinek, szereplőinek, indítóeseményének, bemeneti paramétereinek, működésének (fő folyamat és hibaágak, sikeres és sikertelen lefutás feltételei), kimenő paramétereinek, kapcsolódó képernyőknek a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel
    - Rendszer képernyő terveinek, a képernyőkön meghívható szolgáltatásoknak, használati eseteknek, és a képernyők közötti kapcsolatoknak a bemutatása a tervezéshez rendelkezésre álló információknak megfelelő részletezettséggel.
3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági rendszerterve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az IT biztonsági rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Biztonsági osztályba sorolás meghatározása
    - Dokumentum hatókörébe tartozó biztonsági követelmények és forrásaik meghatározása (a vonatkozó jogszabályi előírások meghatározásával)
    - Szervezeti, üzemeltetési környezetre vonatkozó biztonsági követelmények, és azok teljesítésére vonatkozó feltételezések meghatározása
    - A rendszer által teljesítendő biztonsági követelmények, biztosítandó adminisztratív és logikai védelmi intézkedések és azok tervezett teljesítési módjának meghatározása, szükség szerint hivatkozva a rendszertervek megfelelő részeire.
    - Cselekvési terv a biztonsági előirányzat elkészítése során azonosított feladatok elvégzésére.
4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációs terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az integrációs tervet az egyes interfész szolgáltatásokra tekintettel az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Szolgáltatás egyedi azonosítója

- Szolgáltatás megnevezése
- Szolgáltatás nyújtó meghatározása
- Szolgáltatás igénybe vevők meghatározása
- Szolgáltatás igénybe vételi eseteinek meghatározása
- Bemeneti paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása
- Kimenő paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása a fő folyamat, és az alternatív folyamatok, hibaágak esetén
- Szolgáltatás működésének, fő folyamatának, alternatív folyamatainak, hibaágainak, valamint a rendszerek ezekhez kapcsolódó működésének, feldolgozási szabályainak, eljárásainak meghatározása.

6.8 Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése teljesítési mérföldkő (T8)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a rendszer megvalósításához az Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Köznevelés Állami Fenntartói, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények felhasználóinak (szabadon kiterjeszthető, korlátlan számú intézményi felhasználónak), valamint korlátlan számú állampolgárnak, ügyfelének a rendszer funkcióinak használatát.
2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer tesztelésre átadott verziója:** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a rendszer funkcionális és integrációs tesztelésre alkalmas verziója telepítő készletét, illetve tesztelési környezetbe telepített példányát.
3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Tesztelés tárgya
    - Tesztelési környezet leírása

- Résztvevők
- Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
- Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.

4. **Tanulmány pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Tesztelés célja, hatóköre
   - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
   - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
   - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
   - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
   - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
   - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újraindításának kritériumai
   - Összefoglaló tesztelési jegyzőkönyv sablon.
5. **Tanulmány pénzügyi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Tesztelés tárgya
   - Tesztelési környezet leírása
   - Résztvevők
   - Tesztelés eredménye
   - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
6. **Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - a rendszer általános ismertetése
   - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
   - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
   - a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása
   - az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.
7. **Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
   - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
   - a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása

   - az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.
8. **Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói segédletei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a felhasználói segédletet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
   - a rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása.
9. **Tanulmányi pénzügyi rendszer üzemeltetői kézikönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás);
   - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását
   - A jogosultsági rendszer leírása
   - A mentések javasolt rendje és módja
   - A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
   - A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
   - A verzióváltások módja
   - Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei
   - A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
   - A naplózásra vonatkozó információk.
10. **Tanulmányi pénzügyi rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szolgáltatási és üzemeltetési koncepciót az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Működtetés, üzemeltetés koncepciója
    - Rendszer adminisztráció koncepciója
    - Alkalmazás szolgáltatásának koncepciója
    - Szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának koncepciója.
11. **Tanulmányi pénzügyi rendszer BCP és DRP terv javaslata:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a BCP és DRP terv javaslatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Terv aktiválási, értesítési rend
    - Alternatív működéshez szükséges feltételek meghatározása előkészületek bemutatása
    - Alternatív működési rend ismertetése
    - Visszaállási feladatok, felelősségek meghatározása
    - Oktatási és tesztelési rend

12. **Tanulmányi pénzügyi rendszer ügyfél tájékoztatói:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az ügyfél tájékoztatókat a rendszer által támogatandó eljárások, tranzakció típusok tekintetében az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Az eljárás/ tranzakció típus rövid leírása
    - Ki jogosult az eljárásra
    - Milyen adatokat kell megadni
    - Hogyan intézhető el
    - Fontosabb fogalmak
    - Vonatkozó jogszabályok
    - Felhasználói leírás.
13. **Tanulmányi pénzügyi mintaszabályzat:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a mintaszabályzatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Szabályzat hatálya
    - Szabályzat tartalma
    - Tanulmányi pénzügyi ügyintézés szervezete
    - Tanulmányi pénzügyi ügyintézésben érintett vezetők és ügyintéző̈k feladat és hatásköre
    - Tanulmányi pénzügyi ügyintézési folyamatok leírása, szabályai.
14. **Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési terv sablon:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.

6.9 Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T9)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési tervei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.
2. **Tanulmányi pénzügyi rendszer E-learning oktatásainak statisztikái:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az E-learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Kurzus azonosítja, címe
    - Felhasználói azonosítója, neve
    - Beiratkozás dátuma
    - Első hozzáférés
    - Utolsó hozzáférés
    - Előrehaladás
    - Befejezés ideje
    - Teljesítés időpontja
    - Eltöltött idő (perc).
3. **Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási jelenléti ívei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Oktatás időpontja,
    - Oktatás tárgya
    - Oktatás helyszíne
    - Oktatás résztvevői.

4. **Tanulmányi pénzügyi rendszer élesítési tervei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az élesítési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
    - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
    - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
    - Élesítési feladatok ütemezése.

6.10 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő (T10)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéshez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Gazdálkodási és HR mintaszabályzatok:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az alábbi mintaszabályzatokat:
    - Gazdálkodási mintaszabályzat:
        - Minta számviteli politika
        - Minta számlakeret
        - Eszközök és források értékelési mintaszabályzata
        - Leltározási és leltárkészítési mintaszabályzat
        - Selejtezési mintaszabályzat
        - Anyag- és eszközgazdálkodási mintaszabályzat
        - Önköltség-számítási mintaszabályzat
        - Pénz- és értékkezelési mintaszabályzat
    - Humán erőforrás menedzsment mintaszabályzat
2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a paraméterezési tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Rendszer által támogatandó folyamatok, szolgáltatások összefoglalása
    - Rendszer szükséges beállítási paraméterezési feladatainak specifikálása.

3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági rendszerterve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az IT biztonsági rendszertervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Biztonsági osztályba sorolás meghatározása
    - Dokumentum hatókörébe tartozó biztonsági követelmények és forrásaik meghatározása (a vonatkozó jogszabályi előírások meghatározásával)
    - Szervezeti, üzemeltetési környezetre vonatkozó biztonsági követelmények, és azok teljesítésére vonatkozó feltételezések meghatározása
    - A rendszer által teljesítendő biztonsági követelmények, biztosítandó adminisztratív és logikai védelmi intézkedések és azok tervezett teljesítési módjának meghatározása, szükség szerint hivatkozva a rendszertervek megfelelő részeire.
    - Cselekvési terv a biztonsági előirányzat elkészítése során azonosított feladatok elvégzésére.
4. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációs terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az integrációs tervet az egyes interfész szolgáltatásokra tekintettel az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Szolgáltatás egyedi azonosítója
    - Szolgáltatás megnevezése
    - Szolgáltatás nyújtó meghatározása
    - Szolgáltatás igénybe vevők meghatározása
    - Szolgáltatás igénybe vételi eseteinek meghatározása
    - Bemeneti paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása
    - Kimenő paraméterek, üzenetek, tartalmuk és specifikációjuk meghatározása a fő folyamat, és az alternatív folyamatok, hibaágak esetén
    - Szolgáltatás működésének, fő folyamatának, alternatív folyamatainak, hibaágainak, valamint a rendszerek ezekhez kapcsolódó működésének, feldolgozási szabályainak, eljárásainak meghatározása.
5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges):** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a rendszer megvalósításához az Ajánlattevő által szállított, vagy felhasznált megoldások (például keretrendszer) licenszeit, illetve azokra vonatkozó licensz igazolásokat, amelyek biztosítják a Klebelsberg Központ, a tankerületi központok, illetve a fenntartásukban lévő köznevelési intézmények felhasználóinak (összesen 600 fő nevesített felhasználónak) a rendszer funkcióinak használatát.
6. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelésre átadott verziója:** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja a rendszer funkcionális és integrációs tesztelésre alkalmas verzióját telepítő készletét, illetve tesztelési környezetbe telepített példányát.
7. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szállítói teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:

- Tesztelés tárgya
- Tesztelési környezet leírása
- Résztvevők
- Szállító nyilatkozata a szállítói tesztelés végrehajtásáról
- Szállító nyilatkozata arról, hogy a rendszer alkalmas a Megrendelő oldali tesztelések megkezdésére.

8. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a teszt tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Tesztelés célja, hatóköre
   - Tesztelés szervezete, szerepkörei, felelősségei
   - Testelési feladatok végrehajtásának előfeltételei
   - Tesztelés előkészítési és tesztelési feladatok, felelőseik, ütemezésük meghatározása
   - Alkalmazandó teszt eszközök meghatározása
   - Leszállítandó tesztelési termékek meghatározása
   - Tesztelés elfogadásának, felfüggesztésének és újrakezdésének kritériumai
   - Összefoglaló tesztelési jegyzőkönyv sablon.
9. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az átadás-átvételi teszt jegyzőkönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
   - Tesztelés tárgya
   - Tesztelési környezet leírása
   - Résztvevők
   - Tesztelés eredménye
   - Feltárt és még nem javított tesztelési hibák felsorolása.
10. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer elektronikus távoktatási tananyagai:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az elektronikus távoktatási tananyagokat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - a rendszer általános ismertetése
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok részletes bemutatása
    - az egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.

11. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói kézikönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a felhasználói kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása,
    - a rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása
    - az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően.
12. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói segédletei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a felhasználói segédletet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - a rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása
    - a rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása.
13. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer üzemeltetői kézikönyve:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az üzemeltetői kézikönyvet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - A rendszer telepítéséhez szükséges információk (telepítési leírás);
    - Az üzemeltetés körülményeinek bemutatása, amely magában foglalja az architektúra, a kialakított különböző környezetek, ezen belül kiemelten az éles üzemi környezet, a fizikai elrendezés, a rendszer működtetéséhez szükséges hardver, alapszoftver, alkalmazói szoftverek bemutatását;
    - A jogosultsági rendszer leírása
    - A mentések javasolt rendje és módja
    - A tipikus üzemeltetési feladatok (rendszer elindítása, leállítása, operátori tevékenységek stb.) elvégzésére vonatkozó leírások
    - A rendszer felügyeletére vonatkozó információk
    - A verzióváltások módja
    - Az üzemeltetés javasolt személyi feltételei
    - A rendszerkapcsolatok, és kapcsolódó üzemeltetési, konfigurációs feladatok részletes leírása
    - A naplózásra vonatkozó információk.
14. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a szolgáltatási és üzemeltetési koncepciót az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Működtetés, üzemeltetés koncepciója
    - Rendszer adminisztráció koncepciója
    - Alkalmazás szolgáltatásának koncepciója
    - Szolgáltatási és üzemeltetési felelősségek megosztásának koncepciója.

15. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer BCP és DRP terv javaslata:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a BCP és DRP terv javaslatot az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Terv aktiválási, értesítési rend
    - Alternatív működéshez szükséges feltételek meghatározása előkészületek bemutatása
    - Alternatív működési rend ismertetése
    - Visszaállási feladatok, felelősségek meghatározása
    - Oktatási és tesztelési rend
16. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési terv sablonja:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a bevezetési terv sablont az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása
    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.

6.11 Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő (T11)

Ajánlattevő vállalja, hogy a Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési tervei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a testre szabott bevezetési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Dokumentum célja, háttere
    - Bevezetési feladatok hatókörének meghatározása
    - Bevezetés környezete, projekt bemutatása

    - Bevezetés követelményeinek meghatározása
    - Bevezetés sikerkritériumainak rögzítése
    - Bevezetés szervezete, szerepkörök és azokat betöltő szakértők feladatainak meghatározása
    - Bevezetési feladatok és azok tartalmának meghatározása
    - Bevezetési feladatok ütemezése.
2. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer E-learning oktatásainak statisztikái:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az E-learning oktatási statisztikákat az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Kurzus azonosítja, címe
    - Felhasználói azonosítója, neve
    - Beiratkozás dátuma
    - Első hozzáférés
    - Utolsó hozzáférés
    - Előrehaladás
    - Befejezés ideje
    - Teljesítés időpontja
    - Eltöltött idő (perc).
3. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási jelenléti ívei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az oktatási jelenléti íveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Oktatás időpontja,
    - Oktatás tárgya
    - Oktatás helyszíne
    - Oktatás résztvevői.
4. **Migrációs jegyzőkönyvek:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti a migrációs jegyzőkönyveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Dokumentum célja
    - Dokumentum tartalma, hatóköre
    - Migrációs előfeltételek teljesülésének összefoglalása
    - Elvégzett migrációs feladatok összefoglalása
    - Migrációs tesztelés alapadatainak összefoglalása
    - Migrációs tesztelés eredményeinek összefoglalása
    - Azonosított migrációs hibák és javításuk státusza.

5. **Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítési tervei:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az élesítési terveket az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Élesítés szervezési feladatainak bemutatása
    - Élesítés igazgatási feladatainak bemutatása
    - Élesítés informatikai, üzemeltetési feladatainak bemutatása
    - Élesítési feladatok ütemezése.

6.12 Infrastruktúra átadása (I1)

Ajánlattevő vállalja, hogy az Infrastruktúra átadása teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. Infrastruktúra hardver elemek: Az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi, köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei kiépítéséhez szükséges, kiírás követelményeinek megfelelő, leszállított hardver elemek.

6.13 Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő (I2)

Ajánlattevő vállalja, hogy az Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Infrastruktúra üzembe állítási terv:** Ajánlattevő vállalja, hogy elkészíti az Infrastruktúra üzembe állítási tervet az alábbi fő tartalmi elemekre kiterjedően:
    - Dokumentum célja
    - Dokumentum tartalma, hatóköre

    - A leszállított hardver elemekből az elektronikus ügyintézési, tanulmányi pénzügyi és köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelési, migrációs, oktatási és éles rendszerkörnyezetei tervezett fizikai kiépítése.

2. **Üzembe állított, latesztelt hardver infrastruktúra:** Ajánlattevő vállalja, hogy átadja az Infrastruktúra üzembe állítási tervnek megfelelően kialakított hardver és szoftver környezeteket, illetve azoknak a saját felelősségi körünkbe tartozó részeit.

6.14 Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő (I3)

Ajánlattevő vállalja, hogy az Infrastruktúra üzemeltetés támogatása teljesítési mérföldkő keretében a Felek eltérő megállapodása hiányában gondoskodni fog az alábbi, Műszaki leírásban meghatározott, mérföldkő teljesítésének igazolásához szükséges eredménytermék leszállításáról.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett eredménytermékek elkészítéséhez és kapcsolódó követelmények teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni az eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint az eredménytermék elkészítéséhez biztosított szakemberek körét és az eredménytermék elkészítésére allokált erőforrásaikat:

1. **Teljesítési jelentés:** Ajánlattevő vállalja, hogy teljesítési jelentésben foglalja össze a projekt keretében ellátott infrastruktúra üzemeltetési, támogatási feladatait.

7. Projekt mérföldkövek

Ajánlattevő vállalja, hogy az előző fejezetekben bemutatott feladatokra és eredménytermékekre tekintettel az alábbi táblázat szerinti mérföldköveket, a táblázatban szereplő, a szerződés hatályba lépésének időpontját reprezentáló T időponthoz képesti ütemezéssel teljesíteni fogja.

Ajánlattevő az alábbiakban ismertetett mérföldkövek határidőre és megfelelő minőségben történő teljesítéséhez szükséges módon fogja kialakítani a belső projekt szervezetét, minden feladathoz és eredménytermékhez egyértelműen meg fogja határozni a feladat elvégzéséért és eredménytermék leszállításáért felelős szakembert, valamint olyan módon és ütemezéssel fogja allokálni a feladatok elvégzéséhez és eredménytermékek leszállításához szükséges erőforrásokat, hogy azokkal a teljesítési mérföldkövekhez rendelt teljesítési határidők betarthatóak legyenek:

(Ajánlattevő azon mérföldkövek esetében, amelyek hatóköre több intézményre is kiterjed, a mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékeket, ahol ez indokolható, tervezetten összevontan és nem intézményenként önállóan fogja elkészíteni.)

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó Intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó Intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
T1	Pilot rendszerek átadása teljesítési mérföldkő	• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges) • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási, demo és teszt környezete • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális specifikációja • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete licenszei, lincesz igazolása (amennyiben szükséges • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 30%-a	T[1]+90 nap

[1] T: szerződés hatályba lépésének időpontja

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó Intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó Intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve: • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Alapszoftver licenszek Amennyiben Nyertes Ajánlattevő a jelen dokumentációban ismertetett tartalmú integrációkat az általa megvalósított és bevezetett Köznevelési tanulmányi rendszerrel kívánja megvalósítani: • Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális specifikációja • Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete • Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási és teszt környezete szállítói teszt jegyzőkönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer funkcionális, átadás-átvételi tesztelési terve • Köznevelési tanulmányi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges)				

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Köznevelési tanulmányi rendszer felhasználói kézikönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer üzemeltetői kézikönyve • Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetési terv sablon • Köznevelési tanulmányi rendszer bevezetési tervei • Köznevelési tanulmányi rendszer E-learning oktatásainak statisztikái • Köznevelési tanulmányi rendszer oktatási jelenléti ívei • Köznevelési tanulmányi rendszer élesítési tervei				
T2	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek integrációja, bevezetésének előkészítése	• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+210 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói • Pilot elektronikus ügyintézési mintaszabályzat • Pilot elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon				
T3	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek pilot bevezetése	• Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervek • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek e-learning oktatásainak statisztikái • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei • Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési terve	Pilot tankerületi központok	5	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 2%-a	T+210 nap
T4	Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megtervezése	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek igazgatási rendszerterve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális specifikációja • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek IT biztonsági rendszerterve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek integrációs terve	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+210 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
T5	Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek megvalósítása, bevezetésének előkészítése	• Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges) ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek tesztelésre átadott verziói: • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szállítói teszt jegyzőkönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek elektronikus távoktatási tananyagai ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói kézikönyve ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédletei ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek üzemeltetői kézikönyve ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek BCP és DRP terv javaslata	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 10%-a	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek ügyfél tájékoztatói ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési mintaszabályzat ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszer bevezetési terv sablon				
T6	Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetése	◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek bevezetési tervei ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek E-learning oktatásainak statisztikái ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek oktatási jelenléti ívei ◦ Kiterjesztett elektronikus ügyintézési rendszerek élesítési tervei	Tankerületi központok, Szakképzési centrumok, Agrár szakképző intézmények	59 44 48 összesen 151	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 10%-a	T+12 hónap
T7	Tanulmányi pénzügyi rendszer megtervezése	◦ Tanulmányi pénzügyi rendszer igazgatási rendszerterve ◦ Tanulmányi pénzügyi rendszer funkcionális specifikációja ◦ Tanulmányi pénzügyi rendszer IT biztonsági rendszerterve • Tanulmányi pénzügyi rendszer integrációs terve	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+210 nap
T8	Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, bevezetésének megtervezése	• Tanulmányi pénzügyi rendszer licenszei, licensz igazolásai (amennyiben szükséges) ◦ Tanulmányi pénzügyi rendszer tesztelésre átadott verziója	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 15%-a	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Tanulmányi pénzügyi rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve • Tanulmány pénzügyi rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve • Tanulmány pénzügyi rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói kézikönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer felhasználói segédletei • Tanulmányi pénzügyi rendszer üzemeltetői kézikönyve • Tanulmányi pénzügyi rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Tanulmányi pénzügyi rendszer BCP és DRP terv javaslata • Tanulmányi pénzügyi rendszer ügyfél tájékoztatói • Tanulmányi pénzügyi mintaszabályzat • Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési terv sablon				
T9	Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetése	• Tanulmányi pénzügyi rendszer bevezetési tervei • Tanulmányi pénzügyi rendszer e-learning oktatásainak statisztikái • Tanulmányi pénzügyi rendszer oktatási jelenléti ívei	Tankerületi központok, Szakképzési centrumok,	59 44	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 10%-a	T+12 hónap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Tanulmányi pénzügyi rendszer élesítési terve	Agrár szakképző intézmények	48 összesen 151		
T10	Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, bevezetésének előkészítése	• Gazdálkodási és HR mintaszabályzatok • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezési terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer IT biztonsági rendszerterve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer integrációs terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer licenszei, licensz igazolással • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer tesztelésre átadott verziója • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szállítói teszt jegyzőkönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer funkcionális, integrációs, átadás-átvételi tesztelési terve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer átadás-átvételi tesztelése teszt jegyzőkönyve	Klebelsberg Központ	1	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 5%-a	T+300 nap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer elektronikus távoktatási tananyagai • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói kézikönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer felhasználói segédletei • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer üzemeltetői kézikönyve • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer szolgáltatási és üzemeltetési koncepciója • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer BCP és DRP terv javaslata • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési terv sablonja				
T11	Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetése	• Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer bevezetési tervei • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer E-learning oktatásainak statisztikái • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer oktatási jelenléti ívei	Klebelsberg Központ és tankerületi központok	60	Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra vonatkozó ajánlati ár 3%-a	T + 12 hónap

Mérföldkő azonosító	Mérföldkő neve	Mérföldkő teljesítésének igazoláshoz átadandó eredménytermékek	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmény	Mérföldkő hatókörébe tartozó intézmények száma	Teljesítés ellenértéke	Teljesítési határidő
		• Migrációs jegyzőkönyvek • Köznevelési gazdálkodási és HR rendszer élesítési tervei				
I1	Infrastruktúra átadása	• Infrastruktúra hardver elemei	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő ajánlata szerint	T+180 nap
I2	Infrastruktúra fejlesztése teljesítési mérföldkő	• Infrastruktúra üzembe állítási terv • Üzembe állított, letesztelt hardver infrastruktúra	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő ajánlata szerint	T+210 nap
I3	Infrastruktúra üzemeltetés támogatása	• Infrastruktúra üzemeltetés támogatása	NISZ Zrt.	1	Nyertes Ajánlattevő ajánlata szerint	T+12 hónap

8. A KAFFEE rendszerhez szállítandó hardver-infrastruktúra

Ajánlattévő vállalja a Műszaki leírás követelményeinek megfelelően a jelen Műszaki leírás tárgyát képező rendszerek futtatásához szükséges infrastruktúra tervezését, szállítását és üzemeltetésre való átadását. Ajánlattévő vállalja, hogy az infrastruktúrát úgy alakítja ki, hogy a rendszer teljes fenntartási ideje alatt teljesítményben és kapacitásban biztosítsa az üzleti igényekben megfogalmazott elvárásokat.

A megajánlott, illetve leszállított eszközök az adott gyártónál kifutóként semmilyen módon nem megjelölt eszközök lesznek, és legalább 5 éves fenntartási időszakra biztosított lesz a normál (nem kiemelt) üzemeltetés támogatásuk (support), mely azonban nem része az ajánlatnak.

Ajánlattevő a Műszaki leírás követelményeinek megfelelően vállalja a NISZ Zrt. részére történő eszköz átadás során a hardver eszközök címkézését.

8.1 A KAFFEE rendszerhez szükséges hardverinfrastruktúra elvárt minimális méretezése

Ajánlattevő vállalja, hogy a megvalósítandó rendszerek működtetéséhez szállítandó hardver infrastruktúra meg fog felelni a jelen alfejezetben ismertetett minimális paramétereknek, és képes lesz biztosítani az Ajánlattevő által megvalósítani vállalt rendszerek megfelelő teljesítményű futtatást.

8.1.1 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó virtuális környezet specifikációja

Ajánlattevő vállalja, hogy az általa a jelen ajánlat szerint szállítandó hardver és szoftver infrastruktúra elemek megfelelnek a kialakítandó virtuális környezetekkel szemben támasztott minimum követelményeknek és erőforrás becsléseknek, amelyeket az alábbi, Műszaki leírásból idézett pontok foglalnak össze:

A virtuális környezetekkel szemben támasztott minimum követelményeket Ajánlatkérő az általa jelenleg használt informatikai megoldásokból és tranzakciószámokból kiindulva határozta meg.

Az erőforrás becslést elsődlegesen meghatározó alap paraméterek a következők voltak:

- Általános iskolába járó személyek: A 2014/2015-ös tanévben az általános iskolai tanulók száma 748,5 ezer fő.
- Általános iskolába beiratkozó személyek: Az általános iskola első évfolyamára beiratkozott gyermekek száma 2014/2015-ös tanévben 101 070 volt.
- Középiskolába járó személyek: A 2014/2015-ös tanévben 216 368 fő részesült gimnáziumi oktatásban, 221 144 fő részesült szakközépiskolai oktatásban és 109 978 fő részesült szakiskolai és speciális szakiskolai oktatásban.

- Középiskolába beiratkozó személyek: A 2014/2015-ös tanévben 42 744 fő iratkozott be gimnáziumi oktatási intézménybe, 39 825 fő iratkozott be szakközépiskolai oktatási intézménybe és 35 630 fő iratkozott be szakiskolai és speciális szakiskolai oktatási intézménybe
- Pedagógusok száma: A pedagógusok számát a 2014/2015-ös tanévre vonatkozóan az alábbi táblázat foglalja össze

Mutató neve	Tanév	Mutatószám (fő)
Főfoglalkozású pedagógusok száma a köznevelésben	2014/2015	153 142
- Óvodai	2014/2015	31 234
- Általános iskolai	2014/2015	75 704
- Szakiskolai	2014/2015	9 707
- Szakközépiskolai	2014/2015	18 613
- Gimnáziumi	2014/2015	17 884

- Szülők száma: Nagyságrendileg 2 millió fő. A szülők száma esetén figyelembe kell venni, hogy egy tanulóra legalább egy szülővel kell számolni, azonban nagyon sok esetben, különösen elvált szülők esetén akár két szülő is kérhet hozzáférést a rendszerekhez, hiszen az elvált szülőnek is joga van ahhoz, hogy a gyermeke iskolai haladását nyomon követhesse.

A fentiek alapján a párhuzamosan bejelentkezett felhasználók maximális száma 100 ezer felhasználóban határozható meg

Kiszolgáló	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	Merevlemez (GB)
Kiszolgáló	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	Merevlemez (GB)
Alapszolgáltatások WEB1	8	16	200 GB SSD
Alapszolgáltatások WEB2	8	16	200 GB SSD
...			
Alapszolgáltatások WEB66	8	16	200 GB SSD
Alapszolgáltatások WEB67	16	32	500 GB SSD
Alapszolgáltatások WEB68	16	32	500 GB SSD
Pénzügyi szolgáltatások webszerverei	240	512	Össz. tárhely 36 TB (60*128 GB SSD)
Gazdálkodási szolgáltatások WEB1	1	8	128 GB SSD
Gazdálkodási szolgáltatások WEB2	1	8	128 GB SSD
...			
Gazdálkodási szolgáltatások WEB60	1	8	128 GB SSD
Gazdálkodási szolgáltatások WEB61	4	32	128 GB SSD 12 TB
Alapszolgáltatások Adatbázis1	2	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis2	2	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
...			
Alapszolgáltatások Adatbázis60	2	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis61 (AOAG szinkronizált adatbázisok)	4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis62 (AOAG szinkronizált adatbázisok)	4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis63	4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)

Alapszolgáltatások Adatbázis64 (AOAG szinkronizált adatbázisok)		4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Alapszolgáltatások Adatbázis STAGING		4	96	4000 (200 GB SSD TEMP DB)
Pénzügyi szolgáltatások adatbázisai		8	32	Össz. tárhely 820 GB 128 GB SSD
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis1		1	8	200 GB SSD
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis2		1	8	200 GB SSD
...				
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis60		1	8	200 GB SSD
Proxy szerver 1		8	16	200 GB SSD
Proxy szerver 2		8	16	200 GB SSD
Proxy szerver 3		8	16	200 GB SSD
Proxy szerver 4		8	16	200 GB SSD
Log0 server		4	32	120 GB SSD
Log1 Server 1		8	16	120 GB SSD
Log1 Server 2		8	16	120 GB SSD
Log2 Server 1		8	16	250 GB SSD
Log2 Server 2		8	16	250 GB SSD
Jumpbox / Felügyelet		16	16	500 GB SSD
Backup Fájlszerver		8	16	100 TB (128 GB SSD)

8.1.2 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó fizikai környezet specifikációja

Ajánlattevő vállalja, hogy az előző alpont szerinti minimális virtuális környezet kiépítéséhez szállítandó fizikai eszközök ki fogják elégíteni az alábbi táblázat szerinti fizikai kapacitásokat, azaz a táblázatban szereplő minimálisan elvárt minőségi paraméterekkel rendelkező kapacitásokkal azonos, vagy összességében kedvezőbb kapacitásokat fog biztosítani, illetve biztosítani fogja a Műszaki leírásból idézett alábbi elvárásoknak való megfelelést:

Minden fizikai eszköz esetén elvárás az új beszerzés, és a minimális 12 hónapos garancia. Az árba beépített gyári garancia/jótállás minimális időtartama abban esetben lehet hosszabb, mint 1 év, ha a konkrét terméket a gyártó/szállító nem tudja rövidebb időtartamú támogatással szállítani.

Az alábbi táblázatban szereplő adatok a hardverszükséglet becslését tartalmazzák, amely nem azonos a végleges hardver felépítésével. A becslés célja, hogy a virtuális környezet igényeit (számítási kapacitás, memória, tárterület) fizikai általánosításban is bemutatásra kerüljön.

Modul	Rendszerelem	Elvárás	Mennyiség
Applikációs szerver	Processzor	10 mag, 20 szál, 2.4 GHz órajel, 3.4 GHz turbó órajel 25 MB Cache, 8 GT/s QPI	100
Applikációs szerver	Memória	64 GB, DDR4, 2133MHz	40
Adatbázis szerver	Processzor	10 mag, 20 szál, 2.4 GHz órajel, 3.4 GHz turbó órajel 25 MB Cache, 8 GT/s QPI	20
Adatbázis szerver	Memória	64 GB, DDR4, 2133MHz	108
KAFFEE	SSD háttértár	4 TB, 2.2 GB/s írási sebesség, 20 PB adattűrés	16
KAFFEE	HDD háttértár	10TB, SATA III kompatibilitás, 256 MB cache	44

Elvárás:

- A háttértárak elhelyezése a környezetben storage-okban történjen.
- A számítást biztosító és storage környezeti elemek külön rackszekrénybe kerüljenek elhelyezésre.
- A kész infrastruktúrának két, földrajzilag különálló helyen kell felállnia.
- A helyszíneken tervezhető rackszekrények mennyisége minden esetben maximum 5 db.

Ajánlattevő vállalja az előzőekben meghatározott, virtuális és fizikai környezet kiépítésével szemben támasztott kapacitás követelményeket teljesítő hardver eszközökön túl a hardver eszközök üzembe helyezéséhez és működtetéséhez a következő alfejezetekben meghatározott követelményeknek megfelelő további hardver és szoftver elemek leszállítását, és üzembe állítását.

Ajánlattevő vállalja, hogy a kész infrastruktúrát két különböző helyszínen, külön szekrényekben helyezi el, illetve azt ennek megfelelően tervezi meg és alakítja ki.

Ajánlattevő vállalja a végleges infrastrukturális környezet szükséges mértékű leírását, dokumentálását.

Ajánlattevő által szállítandó fizikai környezet specifikációját az alábbi táblázatok tartalmazzák:

Kiszolgáló	Összesen				
	Virtuális gép (darab)	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	SSD	HDD
Alapszolgáltatások WEB1 Alapszolgáltatások WEB2 ... Alapszolgáltatások WEB66	66	528 core	1 056 GB	13 200 GB	0 GB
Alapszolgáltatások WEB67 Alapszolgáltatások WEB68	2	32 core	64 GB	1 000 GB	0 GB
Pénzügyi szolgáltatások webszerverei (60 db)	60	240 core	512 GB	7 680 GB	36 TB
Gazdálkodási szolgáltatások WEB1 Gazdálkodási szolgáltatások WEB2 ... Gazdálkodási szolgáltatások WEB60	60	60 core	480 GB	7 680 GB	0 GB
Gazdálkodási szolgáltatások WEB61	1	4 core	32 GB	128 GB	12 TB
Alapszolgáltatások Adatbázis1 Alapszolgáltatások Adatbázis2 ... Alapszolgáltatások Adatbázis60	60	120 core	5 760 GB	12 000 GB	240 000 GB
Alapszolgáltatások Adatbázis61 (AOAG szinkronizált adatbázisok) Alapszolgáltatások Adatbázis62 (AOAG szinkronizált adatbázisok) Alapszolgáltatások Adatbázis63 Alapszolgáltatások Adatbázis64 (AOAG szinkronizált adatbázisok)	4	16 core	384 GB	800 GB	16 000 GB
Alapszolgáltatások Adatbázis STAGING	1	4 core	96 GB	200 GB	4 000 GB
Pénzügyi szolgáltatások adatbázisai	1	8 core	32 GB	128 GB	820 GB

Kiszolgáló	Összesen				
	Virtuális gép (darab)	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	SSD	HDD
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis1	60	60 core	480 GB	12 000 GB	0 GB
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis2					
...					
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis60					
Proxy szerver 1	4	32 core	64 GB	800 GB	0 GB
Proxy szerver 2					
Proxy szerver 3					
Proxy szerver 4					
Log0 server	1	4 core	32 GB	120 GB	0 GB
Log1 Server 1	2	16 core	32 GB	240 GB	0 GB
Log1 Server 2					
Log2 Server 1	2	16 core	32 GB	500 GB	0 GB
Log2 Server 2					
Jumpbox / Felügyelet	1	16 core	16 GB	500 GB	0 GB
Backup Fájlszerver (fizikai szerver)		32 core	128 GB	960 GB	288 000 GB

Kiszolgáló	A oldal				
	Virtuális gép (darab)	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	SSD	HDD
Alapszolgáltatások WEB1	18	144 core	288 GB	3 600 GB	0 GB
Alapszolgáltatások WEB2					
...					
Alapszolgáltatások WEB66					
Alapszolgáltatások WEB67	1	16 core	32 GB	500 GB	0 GB
Alapszolgáltatások WEB68					
Pénzügyi szolgáltatások webszerverei (60 db)	16	64 core	128 GB	2 048 GB	9,6 TB
Gazdálkodási szolgáltatások WEB1	16	16 core	128 GB	2 048 GB	0 GB
Gazdálkodási szolgáltatások WEB2					
...					
Gazdálkodási szolgáltatások WEB60					
Gazdálkodási szolgáltatások WEB61	1	4 core	32 GB	128 GB	12 TB
Alapszolgáltatások Adatbázis1	30	60 core	2 880 GB	6 000 GB	120 000 GB
Alapszolgáltatások Adatbázis2					
...					
Alapszolgáltatások Adatbázis60					
Alapszolgáltatások Adatbázis61 (AOAG szinkronizált adatbázisok)	2	8 core	192 GB	400 GB	8 000 GB
Alapszolgáltatások Adatbázis62 (AOAG szinkronizált adatbázisok)					
Alapszolgáltatások Adatbázis63					
Alapszolgáltatások Adatbázis64 (AOAG szinkronizált adatbázisok)					
Alapszolgáltatások Adatbázis STAGING	1	4 core	96 GB	200 GB	4 000 GB

Kiszolgáló	A oldal				
	Virtuális gép (darab)	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	SSD	HDD
Pénzügyi szolgáltatások adatbázisai	1	8 core	32 GB	128 GB	820 GB
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis1	30	30 core	240 GB	6 000 GB	0 GB
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis2					
...					
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis60					
Proxy szerver 1	2	16 core	32 GB	400 GB	0 GB
Proxy szerver 2					
Proxy szerver 3					
Proxy szerver 4					
Log0 server	1	4 core	32 GB	120 GB	0 GB
Log1 Server 1	1	8 core	16 GB	120 GB	0 GB
Log1 Server 2					
Log2 Server 1	1	8 core	16 GB	250 GB	0 GB
Log2 Server 2					
Jumpbox / Felügyelet	1	16 core	16 GB	500 GB	0 GB
Backup Fájlszerver (fizikai szerver)		16 core	64 GB	480 GB	144 000 GB

Kiszolgáló	B oldal				
	Virtuális gép (darab)	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	SSD	HDD
Alapszolgáltatások WEB1	48	384 core	768 GB	9 600 GB	0 GB
Alapszolgáltatások WEB2					
...					
Alapszolgáltatások WEB66					
Alapszolgáltatások WEB67	1	16 core	32 GB	500 GB	0 GB
Alapszolgáltatások WEB68					
Pénzügyi szolgáltatások webszerverei (60 db)	44	176 core	384 GB	5632 GB	26,4 TB
Gazdálkodási szolgáltatások WEB1	44	44 core	352 GB	5 632 GB	0 GB
Gazdálkodási szolgáltatások WEB2					
...					
Gazdálkodási szolgáltatások WEB60					
Gazdálkodási szolgáltatások WEB61	0	0 core	0 GB	0 GB	0 GB
Alapszolgáltatások Adatbázis1	30	60 core	2 880 GB	6 000 GB	120 000 GB
Alapszolgáltatások Adatbázis2					
...					
Alapszolgáltatások Adatbázis60					
Alapszolgáltatások Adatbázis61 (AOAG szinkronizált adatbázisok)	2	8 core	192 GB	400 GB	8 000 GB
Alapszolgáltatások Adatbázis62 (AOAG szinkronizált adatbázisok)					
Alapszolgáltatások Adatbázis63					
Alapszolgáltatások Adatbázis64 (AOAG szinkronizált adatbázisok)					
Alapszolgáltatások Adatbázis STAGING	0	0 core	0 GB	0 GB	0 GB

Kiszolgáló	B oldal				
	Virtuális gép (darab)	Processzor (vCPU)	Memória (GB)	SSD	HDD
Pénzügyi szolgáltatások adatbázisai	0	0 core	0 GB	0 GB	0 GB
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis1	30	30 core	240 GB	6 000 GB	0 GB
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis2					
...					
Gazdálkodási szolgáltatások Adatbázis60					
Proxy szerver 1	2	16 core	32 GB	400 GB	0 GB
Proxy szerver 2					
Proxy szerver 3					
Proxy szerver 4					
Log0 server	0	0 core	0 GB	0 GB	0 GB
Log1 Server 1	1	8 core	16 GB	120 GB	0 GB
Log1 Server 2					
Log2 Server 1	1	8 core	16 GB	250 GB	0 GB
Log2 Server 2					
Jumpbox / Felügyelet	0	0 core	0 GB	0 GB	0 GB
Backup Fájlszerver (fizikai szerver)		16 core	64 GB	480 GB	144 000 GB

8.1.3 A teljes KAFFEE rendszerre minimálisan kialakítandó fizikai környezet elemeinek minimumkövetelményei

Ajánlattevő vállalja, hogy a szállítandó pengeszerverek meg fognak felelni az alábbi követelményeknek:

- 2 CPU foglalatos, x86 architektúrájú penge szerverek, Intel processzorral, melyek támogatják a VT-d és VT-x utasításkészletet
- egy szerverben 2 CPU, összesen legalább 32 core számítási erőforrás legyen, amelyhez programok, virtuális gépek rendelhetők. Csak fizikai core számítható be, logikai core nem. A szállítandó processzor: Intel Xeon E5-2683V4, vagy ezzel egyenértékű. Az egyenértékűség feltétele, hogy az alábbi paraméterekben a megadott értéket vagy jobbat biztosítson az egyenértékűként megajánlott termék:
  - Core szám: 16
  - CINT2006 Rates baseline: 1050
  - CFP2006 Rates baseline: 800
  - Max Memory Bandwidth: 75 GB/s
  - Intel QPI Speed: 9,6 GT/s
- legalább 256GB RAM ECC, minimum DDR4 2400MHz-es DIMM sebesség. A konfigurációhoz egyforma memória modulokat szükséges használni.
- központi tárolóról való rendszerindítási (boot) képesség,
- menedzselhetőség: távoli kiszolgáló menedzselhetőség biztosítása grafikus felülettel, integrált távoli konzol, és virtuális média támogatás. Amennyiben jelen pont szerinti előírás teljesítéséhez licencek szállítása szükséges, akkor ajánlatot kell tenni ezen licencek szállítására is.
- IPMI 2.0 protokol támogatottság,
- a következő virtualizációs és operációs rendszerek támogatása, futtatási képessége:
  - Hypervisor rétegek:
    - VMware vSphere 6+
    - Microsoft Hyper-V

  - Operációs rendszerek:
    - Microsoft Windows Server 2016
- a projektben megajánlott pengeszervereknek azonos típusúaknak (modell) kell lenniük.

Ajánlattevő vállalja, hogy a szállítandó storage (SSD) szerverek meg fognak felelni az alábbi követelményeknek:

- 4 controller node, node-onként legalább 10 maggal, magonként legalább 2,1 GHz számítási kapacitással, minimum 4000 GiB cache-sel node-páranként.
- Minimum 32 TB SSD használható kapacitás

Ajánlattevő által megajánlott hardver infrastruktúráról áttekintést a következő bekezdések tartalmaznak.

Blade szerver

Az általunk javasolt megoldás HPE ProLiant pengeszerverekre, és HPE BladeSystem alapú konvergens infrastruktúrára épül, amely véleményünk szerint jelentős előnyt biztosít a "tradicionális", rack-optimalizált szerverekhez képest.

A nyilvánvaló előnyökön túl (nagyobb szerversűrűség, nagyságrendileg kevesebb komponens, egyszerűbb szervizelhetőség, stb.) kiemeltük azokat, amelyek leginkább képesek segíteni a jelen projekt kapcsán megfogalmazott célok megvalósulását:

- Felügyeleti rendszer
  - beépített HPE Onboard Administrator csomag, amely az elülső részen többek közt egy LCD monitort is tartalmaz a gyors beállítások és a napi karbantartás érdekében, míg a hátoldalon redundáns modulokat vonultat fel a továbbfejlesztett rendszeradminisztráció céljából.
  - távoli hozzáférés egyetlen ponton keresztül az összes iLO (Integrated Lights-Out) távfelügyeleti modulhoz, amelyek valamennyi HPE blade szerver beépített alkotóelemei.
  - HPE OneView szoftver az end-to-end infrastruktúrák irányításához, beépített automatizációval, interaktív varázsló vezette interfésszel, profilozással és egy egyszerű személyi autentikációval is ellátott belépési rendszerrel.
  - lehetőség a rendszer állapotának és teljesítményének monitorozására, rendszerellátásra és helyreállításra, valamint a sebezhető pontok felkutatására és kiiktatására.
  - szervermigrációs szoftver, amelynek segítségével a szakértők automatizáltan, gyorsan és rejtett költségek nélkül képesek végrehajtani a jelenlegi szerverkonfigurációk blade környezetbe való mozgatását.
- HPE Virtual Connect;
- A C7000 keret;
- HPE Thermal Logic technológia, az Insight Control felügyelettel kombinálva segít hatékonyabban kihasználni a meglévő áramellátási és hűtési rendszereket a szerver energiaszintjeinek az alkalmazások igényeihez igazított szabályozásával, és a BladeSystem rendszeren belüli légáram és hűtés hatékonyságának fokozásával. A HPE eme moduláris hűtőrendszere mindezeken felül megtriplázza (!) a hűtés hatékonyságát egy egyszerű racken belül – mindezt alacsonyabb zajszint és áramfelvétel mellett. Eme energiaellátó/hűtési rendszer teljesen redundáns felépítése nagyban

képes segíteni az üzemeltetők magas rendelkezésre állással kapcsolatban megfogalmazott elvárásainak teljesülését. Legfontosabb összetevői az

- aktív monitorozás és automatikus alkalmazkodás az energiaterhelést és hűtőkapacitást illetően a szükségletek változásához igazodva, mely akár 38%-kal is csökkentheti a teljes energiaköltséget.
- egyedi HPE innovációk (pl. HPE Active Cool ventilátorok, PARSEC hűtési architektúra, stb.), melyek biztosítják a legmagasabb szintű energiahatékonyságot, redundanciát és skálázhatóságot a hűtés és áramellátás számára, bármilyen terhelés mellett, akár nagy szerversűrűségű környezetekben is.
- választhatóan egy, vagy 3-fázisú áramellátási megoldások, N+N vagy N+1 tápegység redundancia a maximális konfigurációs rugalmasság érdekében.
- minden áramellátási és hűtési komponens üzem közben cserélhető (hot-pluggable) a könnyű bővíthetőség érdekében.

HPE ProLiant BL460c Gen10

A HPE ProLiant BL460c Gen10 szerver a HPE-nek, mint a világ legnagyobb szervergyártójának legnagyobb számban eladott penge formátumú kiszolgálója. Megnövelt memóriájával, magasabb számítási és I/O teljesítményével egy igazi „vállalati igásló", erőforrásigényes alkalmazásokhoz, adatbázisokhoz és virtualizációhoz tervezve.

Hálózati kártya - HPE FlexFabric 20Gb 2P 650FLB

Nem térünk ki külön a szerver minden alkotóelemére, hiszen ezek egy jelentős része (pl. CPU, RAM, HDD...) nem gyártóspecifikus, de a hálózati csatolót külön is bemutatnánk.

Az általunk javasolt HPE FlexFabric 20Gb 2P 650FLB FIO Adapter főbb jellemzői:

- 2x20Gbps full duplex, azaz 80Gbps redundáns kapcsolatot biztosít a szervereknek
- CNA képesség, azaz együtt kezeli az adat (Ethernet) és tároló (FCoE) forgalmakat
- Teljes körű QoS támogatás IEEE802.1p 8 prioritási osztállyal – az FCoE forgalom külön osztályban kezelődik
- Két redundáns hálózati Fabric kezelés, Fabric-onként 4 független funkcióval (adapter) és további SRIoV támogatással
- Granuláris sávszélesség menedzsment 100Mbps - 20Gbs funkciónként 100Mbps lépésekben hálózati funkciónként
- Teljesítmény optimalizálás Hardware gyorsítással:
  - TCP/IP Stateless Offload CP/ IP, UDP checksum offload, Large Send Offload (LSO), TCP Segmentation Offload (TSO)
  - RDMA (RoCE) Közvetlen alkalmazás memória transzfer (Kliens-szerver alkalmazás memória) az Operációs rendszer réteg megkerülésével
  - Tunnel Offload VXLAN és NVGRE hardware támogatása
- Általános hálózati jellemzők Jumbo Frame (9000Byte), 802.1Q VLANtag, iSCSI/FCoE Boot tómogatás

A HPE BladeSystem C7000

A két telephelyes kialakítás sajátosságait szem előtt tartva a szerverarchitektúrát mindkét keretben teljesen azonos összetevőkből építettük fel, ezáltal is maximalizálva a homogén infrastruktúra, az egyszerűbb üzemeltethetőség és a magas rendelkezésre állás előnyeit.

A c7000 BladeSystem szerverkeret tartalmazza a telepítéshez és üzemeltetéshez nélkülözhetetlen segítséget nyújtó az ún. Onboard Adminstrator felügyeleti modult, valamint az ún. NonStop midplanet, amely a rendelkezésre állás és teljesítmény maximalizálásáért felelős. A szerverkeret tartalmazza továbbá azokat a HPE BladeSystemet a versenytársaktól karakteresen megkülönböztető technológiákat (Insight felügyelet, Virtual Connect, Thermal Logic).

Mindezeken túl, a felhasználók szabadon keverhetik a szervereket, háttértárakat és hálózati modulokat valamennyi szerverdoboz között, hogy a végső konfiguráció minél jobban lefedje igényeiket, és egyszerű bővíthetőséget biztosítson.

HPE c7000 hálózati csatlakozás: Virtual Connect

Az általunk javasolt, a blade architektúrát kiszolgálni hivatott hálózati megoldás a HPE saját fejlesztésű ún. Virtual Connect eszközeire épül, amelyek a „szimpla" hálózati kapcsolódáson túl messze túlmutatva lehetővé teszik egy intelligensebb interconnect réteg kialakítását.

Az alábbiakban röviden ismertetjük a Virtual Connect technológia főbb előnyeit és jellemzőit:

- A HPE Virtual Connect eszközei nem switchek (ám a tradicionális blade switchekhez hasonlóan a külső adatközponti switchekhez való csatlakozáshoz, komplex hálózati funkciók megvalósítására ugyanúgy alkalmasak). A Virtual Connect hálózati szempontból lényegében ugyanazt a szerepet tölti be a fizikai szervereknél, amelyet a szerver virtualizációs hypervisorok a virtuális szervereknél –ennélfogva a „külső hálózatokhoz való viszonya is hasonló. A Virtual Connect eszközök konfigurálása és felügyelete is a hypervisorokhoz hasonlatos – vagyis a kérdéses eszközök NEM switchként jelennek meg a külső hálózat számára – ez tehát a VC „szintjén" szükségtelenné teszi a kifejezetten switch-fókuszú technológiák alkalmazását, mint a VTP, vagy a Spanning Tree (természetesen a kapcsolódó külső hálózat berendezései továbbra is nyugodtan használhatják azokat). A Virtual Connect külső hálózathoz való csatlakoztatása esetén a külső hálózat ugyanazon paramétereket „látja", mintha egy hypervisorhoz csatlakozna.
- Lehetőség van „Tunnel" üzemmód használatára, ami egy virtuális „Pass through" kommunikációt jelent. Ilyenkor nincs csomagfordulás kereten belül, minden forgalom a külső hálózati eszközön fordul, így bármely keretben lévő valamennyi szerver logikai értelemben is egyetlen hopra helyezkedik el egymástól akár L2, akár L3 kommunikáció tekintetében függetlenül attól, hogy valójában melyik (a két lehetséges közül) hálózati fabricban aktív.
- Az ajánlott Virtual Connect modulok lehetőséget nyújtanak az ún. Flex technológia használatára, amely segítségével a blade szerverben található hálózati kártya nagysebességű portjai négy-négy független NIC-ként (vagy négy független NIC-ként és egy független HBA-ként) prezentálhatóak a hálózati eszközök, az operációs rendszerek és a hypevisor réteg felé (Az operációs rendszer/Hypervisor akár négy független hálózati kártyát is láthat maga alatt). Ily módon nem feltétlenül szükséges a megszokott módon újabb NIC illesztése a blade szerverekhez a szükséges

optimális portszám eléréséhez, hiszen már az alapkonfiguráció is blade szerverenként 8x szabadon konfigurálható sávszélességű portot képes biztosítani. Íly módon nemcsak az amúgy szükséges NIC-ek 50 százaléka, hanem a „külső" hálózati modulok portjainak legalább 50 százaléka is „megspórolható", jelentősen csökkentve a teljes megoldás költségét és komplexitását.

- Tapasztalatok szerint egy blade rendszer esetén a hálózati forgalom kb. 80%-a kereten belül bonyolódik (ez az ún. „east-west" jellegű adatforgalom), és csak az esetek fennmaradó 20%-ában van szükség a külvilággal való kommunikációra. Így különösen nagy előnyt jelent, hogy a c7000 kereten belül a blade szerverek egymás között az 8 Tb/s sávszélességű Nonstop signal midplane-en és az ahhoz csatlakozó Virtual Connect modulokon keresztül tartják a kommunikációt, ráadásul a hálózati architektúra is „laposabbá" tehető a többszörösen.
- A Virtual Connect technológia 100 százalékosan kompatibilis és sokszorosan kipróbált mind „fizikai", mind virtualizált környezetekkel, a HPE immár több millió portos installált bázist tudhat magáénak, nemzetközi és hazai nagyfelhasználók ezreivel. E ponton jegyeznénk meg azt is, hogy a Virtual Connect révén jelenleg a HPE az egyetlen szereplő, amely a virtualizált hálózati eszközök negyedik generációjával van jelen immár 2006 óta a piacon, a versenytársak hasonló (a VC technológiát gyakran nem titkoltan másoló) megoldásai csupán első, esetleg második generációsak.

Ajánlatunkban a legrugalmasabb Virtual Connect FlexFabric-20/40 F8 és HPE Virtual Connect 16Gb 24-port Fibre Channel modulokat használtuk.

Mint az a fentiekből is kitűnik, a Virtual Connect alapú blade hálózati design mindenben képes a magas rendelkezésre állású hálózati architektúrával kapcsolatos igényeket kielégíteni, tökéletesen integrálódva nemcsak a blade keret szintű redundanciával, hanem a virtuális/fizikai erőforrás cluster és katasztrófatűrő designnal is.

HPE 3PAR StoreServ

A HPE 3PAR StoreServ megoldások technológiai és üzleti erényeként 3 fő területet emelünk ki:

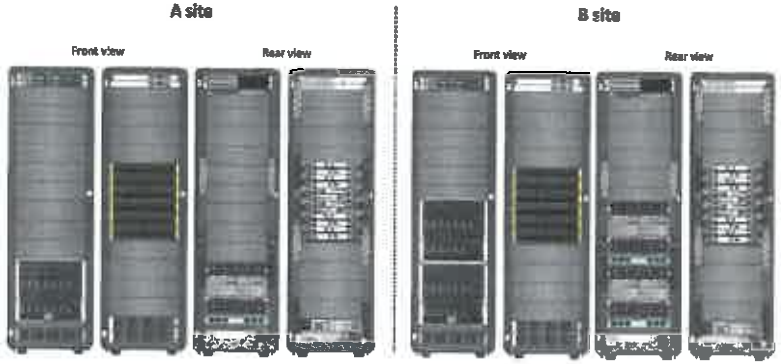
Hatékonyság: A 3PAR tároló rendszere az iparágban a legfejlettebb „thin" technológiára alapuló megoldásokat nyújtja felhasználói számára. A rendszer által nyújtott opcionális optimalizációs technikák (Dinamikus optimalizáció III. Adaptív optimalizáció) biztosíthatják a finom egyensúlyt a Ft/GB III. Ft/IOPS viszonylatában. A rendszer úgynevezett wide-striping virtualizációs technikája biztosítja a háttértárban opcionálisan behelyezhető különféle technológiai tier-be tartozó meghajtók optimális terhelés-elosztását, és egyúttal a nagy megbízhatóság kiemelkedően komoly tényezője a meghibásodott meghajtók many-to-many rebuild lehetősége révén (a high-end kategóriában ez tudomásunk szerint szintén egyedülálló technológia). A fenti hatékonyság (do-more-with-less) egyik jótékony következménye a teljes rendszer „zöld" jellege, vagyis egy hagyományos alrendszerhez képest akár 50%-kal kevesebb energiát igényel.

Autonóm működés: Egy felső kategóriás rendszer kiemelkedően gazdag szoftverarzenáljal rendelkezik, ugyanakkor ennek hatékony felhasználásához gyakran nehézkesen és időigényesen megszerezhető üzemeltetési rutin szükséges. Üzemeltetés szempontjából nem mindegy az adott tevékenységhez szükséges idő mennyisége. A cél, hogy az ismétlődő rutin műveleteket minél könnyebben,

hatékonyabban végre lehessen hajtani, ezáltal az üzemeltetők válláról minél több terhet le lehessen venni. A 3PAR egy hagyományos Tier1 felső-kategóriás környezethez képest akár nagyságrenddel kisebb működtetési erőfeszítést igényel.

Több háttértár-kliens kiszolgálása: A kombinált HW és SW környezet egy igen erős jellemvonása a 3PAR alrendszereknek (ez az egyik fő ok, ami miatt a háttértár szolgáltatók körében oly népszerű), mely alkalmassá teszi arra, hogy egy adott szolgáltató külső és/vagy belső ügyfeleknek magas szintű tár-szolgáltatást (akár több féle szolgáltatási szinttel) nyújtson egy 3PAR rendszeren. A VPA (Virtual Private Array) funkció révén továbbá mindegyikük úgy érezi, hogy a rendszer a „sajátja". Ezt a megosztást egy nagyon kifinomult és sokszintű menedzsment-autentikációs lehetőség támogatja.

Ajánlattevő által megajánlott hardver infrastruktúra grafikus áttekintését, valamint részletes tartalmát a következő bekezdések tartalmazzák.



Mennyiség (db)	Cikkszám	#	Megnevezés
			3 x A+B site HPE c7000 Blade Enclosure
3	681844-B21		HP BLc7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure
6	751465-B21		HP VC 16Gb 24-Port FC Module
6	691367-B21		HP BLc VC FlexFabric-20/40 F8 Module
12	QK724A		HPE B-series 16Gb SFP+SW XCVR
18	733459-B21		HPE 2650W Flat Ht Plg Pwr Supply Kit
3	456204-B21		HP BLc7000 DDR2 Encl Mgmt Option
3	677595-B21		HP BLc 1PH Intelligent Power Mod FIO Opt
3	517520-B21		HP BLc 6X Active Cool 200 FIO Fan Opt
3	E5Y41A		HPE OV 3yr 24x7 Encl FIO Phys 16 Svr Lic
3	HA114A1	5FY	HPE Startup BladeSystem c7000 Infra SVC
3	HA124A1	56H	HPE Blad Sys c7000 Encl Ntwk Startup SVC
3	H1K92A3	7FX	HPE c7000 Enclosure Support

Mennyiség (db)	Cikkszám	#	Megnevezés
3	H1K92A3	SVQ	HPE One View for blades Support
6	H1K92A3	TG8	HPE VC FlxFbrc Support
6	H1K92A3	X0W	HPE VC 16GB 24 Support
45	HF385A1		HPE Tmg Credits ProLiant/HybridIT Svc
27	HK928A1		HPE Ind Std Server Implem Assist SVC
			14 x A site HPE BL460c 2xGold 6130 384GB Server
14	863442-B21		HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade
14	875942-L21		HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 FIO Kit
14	875942-B21		HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 Kit
168	815100-B21		HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit
14	700764-B21		HPE FlexFabric 20Gb 2P 650FLB FIO Adptr
14	710608-B21		HPE QMH2672 16Gb FC HBA
14	HA113A1	5CY	HPE c-Class Server Install Service
14	H1K92A3	W4C	HPE BL460c Gen10 Support
			26 x B site HPE BL460c 2xGold 6130 256GB Server
26	863442-B21		HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade
26	875942-L21		HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 FIO Kit
26	875942-B21		HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 Kit
208	815100-B21		HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit
26	700764-B21		HPE FlexFabric 20Gb 2P 650FLB FIO Adptr
26	710608-B21		HPE QMH2672 16Gb FC HBA
26	HA113A1	5CY	HPE c-Class Server Install Service
26	H1K92A3	W4C	HPE BL460c Gen10 Support
			2 x A site HPE 3PAR 8440 4N+SW Storage
2	H6Z13B		HPE 3PAR 8440 4N+SW Storage Field Base
8	H6Z00A		HPE 3PAR 8000 4-pt 16Gb FC Adapter
240	K2P94B		HPE 3PAR 8000 1.8TB+SW 10K SFF HDD
32	K2P91B		HPE 3PAR 8000 3.84TB+SW SFF SSD
8	E7Y71A		HPE 3PAR 8000 SFF(2.5in) Fld Int Dr Encl
16	C7537A		HP Ethernet 25ft CAT5e RJ45 M/M Cable
2	L7E71AAE		HPE 3PAR 8440 All-inc Multi-sys SW E-LTU
2	L7F20AAE		HPE 3PAR All-in S-sys SW Current E-Media
2	L7F22AAE		HPE 3PAR All-in M-sys SW Current E-Media
2	HA114A1	5XW	HPE Startup 3PAR 84XX 4N Fld Int Bas SVC
8	HA114A1	5XZ	HPE Startup 3PAR 8000 Fld Int Dr Enc SVC
2	HA124A1	S6W	HPE Startup 3PAR 8K All Inc Sngl Sys SVC
2	HA124A1	S6X	HPE Startup 3PAR 8K Mlt Sys PM PP RC SVC
2	H1K92A3	X7R	HPE 3PAR 8440 4N+SW Storage Base Support
240	H1K92A3	X84	HPE 3PAR 8000 1.8TB+SW 10K SFF HDD Supp
32	H1K92A3	X8L	HPE 3PAR 8000 3.84TB+SW SFF SSD Supp
2	H1K92A3	X8U	HPE 3PAR 8440 Multi-system SW Supp
8	H1K92A3	YTJ	HPE 3PAR 8000 Drive Encl Support
8	H1K92A3	YTL	HPE 3PAR 8000 4-pt 16Gb FC Adapter Supp

Mennyiség (db)	Cikkszám	#	Megnevezés
50	HF383A1		HPE Training Credits for Storage SVC
2	HQJD0A1		HPE 3PAR Storserv Onl Imp QuickStart SVC
1000	HK411A1	799	HPE Data Center SOW Consulting SVC
40	HK947A1		HPE Storage Implem Assist SVC
			2 x A+B site StoreOnce 5100
2	BB915A		HPE StoreOnce 5100 48TB System
2	BB916A		HPE StoreOnce 5100 48TB Capacity Upg Kit
4	BB926A		HPE StoreOnce 10GbE Network Card
4	BB929A		HPE StoreOnce 16Gb Fibre Channel Card
2	BB945A		HPE StoreOnce 5100 48TB Upg Kit LTU
2	BB885A		HPE StoreOnce 4500/5100 Replication LTU
4	BB949A		HPE StoreOnce 10GbE Netwrk Exp LTU
4	BB952A		HPE StoreOnce 16Gb Fibrechannel Card LTU
2	HA113A1	5KK	HPE StoreOnce Basic Installation SVC
4	HA124A1	55Q	HPE StoreOnce System startup SVC
2	H7J34A3	RWH	HPE StoreOnce Rep 45/5100LTU Support
2	H7J34A3	XDR	HPE StoreOnce 5100 48TB Backup Supp
2	H7J34A3	XDS	HPE StoreOnce 5100 48TB Upgrade Kit Supp
20	HF383A1		HPE Training Credits for Storage SVC
			2 x A+B site HPE Apollo 4200 Gen9 24LFF Backup Server
2	808027-B21		HPE Apollo 4200 Gen9 24LFF CTO Svr
2	830718-L21		HPE Apollo 4200 Gen9 E5-2620v4 FIO Kit
2	830718-B21		HPE Apollo 4200 Gen9 E5-2620v4 Kit
8	805349-B21		HPE 16GB 1Rx4 PC4-2400T-R Kit
2	838833-B21		HPE Apollo 4200 Gen9 6SFF Rear Cage Kit
48	861742-B21		HPE 6TB SATA 7.2K LFF LP 512e DS HDD
4	877776-B21		HPE 480GB SATA MU SFF SC DS SSD
2	838827-B21		HPE SAS H240 FIO Ctlr Mode for Rear Strg
2	665243-B21		HPE Ethernet 10Gb 2P 560FLR-SFP+ Adptr
2	726907-B21		HP H240 Smart HBA
2	QW972A		HPE SN1000Q 16Gb 2P FC HBA
4	720620-B21		HPE 1400W FS Plat Pl Ht Plg PS Kit
2	806565-B21		HPE Apollo 4200 Gen9 ILO Mgmt Prt Kit
2	822731-B21		HPE 2U Shelf-Mount Adjustable Rail Kit
2	822640-B21		HPE Apollo 4200 Gen9 FIO Strap Ship Brkt
2	BD505A		HPE iLO Adv 1-svr Lic 3yr Support
2	HA114A1	5BY	HPE Startup Apollo 2000/4200 SVC
2	H1K92A3	R2M	HPE iLO Advanced Non Blade - 3yr Support
2	H1K92A3	YSN	HPE Apollo 4200 Support
			4 x A+B Site HPE SN3000B 24/24 FC Switch
4	QW938A		HPE SN3000B 24/24 FC Switch
4	QW938A	05Y	2.4m Jumper (IEC320 C13/C14, M/F CEE 22)
96	QK724A		HPE B-series 16Gb SFP+SW XCVR

Mennyiség (db)	Cikkszám	#	Megnevezés
4	QW939A		HPE SN3000B Optional Power Supply
4	QW939A	05Y	2.4m Jumper (IEC320 C13/C14, M/F CEE 22)
24	QK733A		HPE Premier Flex LC/LC OM4 2f 2m Cbl
40	QK734A		HPE Premier Flex LC/LC OM4 2f 5m Cbl
24	QK735A		HPE Premier Flex LC/LC OM4 2f 15m Cbl
8	QK736A		HPE Premier Flex LC/LC OM4 2f 30m Cbl
4	T5S21AAE		HPE B-series 8-24 Port Pwr Pk+ Upg E-LTU
4	HA113A1	5GA	HPE LowEnd SAN/Edge Switch/HAFM Inst SVC
4	H1K92A3	9LJ	HPE B-Series 8/8 and 8/24 Switch Support
4	H1K92A3	9LP	HPE B-series 8-24 Port PP Upgr LTU Supp
			2 x A+B site Aruba 2930F 24G 4SFP+ Management switch
2	JL253A		Aruba 2930F 24G 4SFP+ Swch
2	JL253A	ABB	Europe - English localization
2	HA114A1	5GN	HPE Ntwrks Stckbl Lgcy Inst Startup SVC
2	H1K92A3	WKG	HPE Aruba 2930F24G4SFP+ Switch Supp
			8 x Kábelek
8	JC784C		HPE X240 10G SFP+ 7m DAC Cable
4	JD096C		HPE X240 10G SFP+ SFP+ 1.2m DAC Cable
4	JD097C		HPE X240 10G SFP+ SFP+ 3m DAC Cable
8	JG081C		HPE X240 10G SFP+ SFP+ 5m DAC Cable
12	JG330A		HPE X240 QSFP+ 4x10G SFP+ 3m DAC Cable
			4 x Rack Accessories (Blade)
4	P9R84A		HPE G2 Mtrd 3P 22kVA/60309 Vt INTL PDU
			4 x Rack Accessories (Storage)
4	P9R85A		HPE G2 Mtrd 3P 22kVA/C13-C19 Vt INTL PDU
			4 x A+B site HPE 5940 2slot Switch
4	JH397A		HPE FF 5940 2-slot Switch
8	JC680A		HPE 58x0AF 650W AC Power Supply
8	JC680A	ABB	Europe - English localization
4	JH689A		HPE FN 5930 24p SFP+ and 2p QSFP+ Mod
4	JH697A		HPE X240 40G QSFP+ QSFP+ 1m DAC C-Cable
8	JG553A		HPE X712 Bck(pwr) Frt(prt) HV Fan Tray
4	HA114A1	5RN	HPE Top of Rack Startup SVC
4	H1K92A3	ZXP	HPE 5940 Fixed 48G Support
			4 x F5 BIG-IP I5600 Local Traffic Manager
4	F5-BIG-LTM-I5600		BIG-IP I5600 Local Traffic Manager (48 GB Memory, SSD, Base SSL, Base Compression)
12	F5-SVC-BIG-PRE-L1-3		Level 1-3 Premium Service for BIG-IP (7x24)
12	F5-SVC-VPR-RMA-2		Next-Business-Day Hardware Replacement Service (RMA) for VIPRION

Mennyiség (db)	Cikkszám	#	Megnevezés
4	F5-UPG-AC-I5XXX		BIG-IP Single AC Power Supply for I5X00 (650 W, Field Upgrade)
32	F5-UPG-SFPC-R		BIG-IP & VIPRION SFP 1000BASE-T Transceiver (Field Upgrade)
8	F5-UPG-SFP-R		BIG-IP & VIPRION SFP 1000BASE-SX Transceiver (Short Range, 550 m, Field Upgrade)
8	F5-UPG-QSFP+SR4		VIPRION & BIG-IP QSFP+ 40GBASE-SR4 Transceiver (Short Range, 100 m, Field Upgrade)

8.1.4 A KAFFEE rendszerhez szállítandó további hardvereszközök

Ajánlattevő vállalja, hogy a projekt keretében megvalósítandó rendszerek működtetéséhez szállítandó és üzembe helyezendő hardver és szoftver rendszernek (a továbbiakban: KAFFEE rendszer) részét fogják képezni az alábbi követelményeknek megfelelő, szükséges mennyiségű hardvereszközök is:

- Perimeter eszközök, amelyek képesek kiszolgálni a szolgáltatói környezet igényeit, és teljes mértékben meg kell felelniük a 9.3.7-es pontban leírt minimális követelményeknek és ajánlásoknak.
- PDU eszközök, amelyek képesek kiszolgálni a perimeter eszközök, valamint a további szerverkövetelmények igényeit.
- Szerveren belül belső hálózati kommunikációs eszközök, amelyek képesek kiszolgálni a perimeter eszközök, valamint a további szerverkövetelmények igényeit.

Ajánlattevő által szállítandó Perimeter eszközről és komponenseiről az alábbi táblázat ad áttekintést:

Cikkszám	Megnevezés
	F5 BIG-IP I5600 Local Traffic Manager
F5-BIG-LTM-I5600	BIG-IP I5600 Local Traffic Manager (48 GB Memory, SSD, Base SSL, Base Compression)
F5-SVC-BIG-PRE-L1-3	Level 1-3 Premium Service for BIG-IP (7x24)
F5-SVC-VPR-RMA-2	Next-Business-Day Hardware Replacement Service (RMA) for VIPRION
F5-UPG-AC-I5XXX	BIG-IP Single AC Power Supply for I5X00 (650 W, Field Upgrade)
F5-UPG-SFPC-R	BIG-IP & VIPRION SFP 1000BASE-T Transceiver (Field Upgrade)
F5-UPG-SFP-R	BIG-IP & VIPRION SFP 1000BASE-SX Transceiver (Short Range, 550 m, Field Upgrade)
F5-UPG-QSFP+SR4	VIPRION & BIG-IP QSFP+ 40GBASE-SR4 Transceiver (Short Range, 100 m, Field Upgrade)

Ajánlattevő által szállítandó PDU eszközök főbb paramétereiről az alábbi táblázat ad áttekintést:

Azon.	Leírás	Támogatott Rack méret	Formátum	Bemeneti feszültség	Max. áramerősség	Süllyesztett dugók	C19 kimenet	C13 kimenet
P9R85A	HPE G2 Metered 3Ph 22kVA/60309 5-Wire 32A/230V Outlets (36) C13, (12) C19/Vertical INTL PDU	42U	Függőleges sor: teljes magasság	380-415 VAC	32A	IEC309 32A, 5 pin	12	36

Azon.	Leírás	Támogatott Rack méret	Formátum	Bemeneti feszültség	Max. áramerősség	Süllyesztett dugók	C19 kimenet	C13 kimenet
P9R84A	HPE G2 Metered 3Ph 22kVA/60309 5-Wire 32A/230V Outlets (18) C13, (6) C19/Vertical INTL PDU	22U	Függőlegesen fél magasság	380-415 VAC	32A	IEC309 32A, 5 pin	6	18

Az alábbi táblázat ad áttekintést az Ajánlattevő által szállítandó, szerveren belüli belső hálózati kommunikációs eszközökről, amelyek képesek kiszolgálni a perimeter eszközöket, valamint a további szerverkövetelmények igényeit.

Cikkszám	#	Megnevezés
		HPE 5940 2slot Switch
JH397A		HPE FF 5940 2-slot Switch
JC680A		HPE 58x0AF 650W AC Power Supply
JC680A	ABB	Europe - English localization
JH689A		HPE FN 5930 24p SFP+ and 2p QSFP+ Mod
JH697A		HPE X240 40G QSFP+ QSFP+ 1m DAC C-Cable
JG553A		HPE X712 Bck(pwr) Frt(prt) HV Fan Tray
HA114A1	5RN	HPE Top of Rack Startup SVC
H1K92A3	ZXP	HPE 5940 Fixed 48G Support
		Site HPE SN3000B 24/24 FC Switch
QW938A		HPE SN3000B 24/24 FC Switch
QW938A	05Y	2.4m Jumper (IEC320 C13/C14, M/F CEE 22)
QK724A		HPE B-series 16Gb SFP+SW XCVR
QW939A		HPE SN3000B Optional Power Supply
QW939A	05Y	2.4m Jumper (IEC320 C13/C14, M/F CEE 22)
QK733A		HPE Premier Flex LC/LC OM4 2f 2m Cbl
QK734A		HPE Premier Flex LC/LC OM4 2f 5m Cbl
QK735A		HPE Premier Flex LC/LC OM4 2f 15m Cbl
QK736A		HPE Premier Flex LC/LC OM4 2f 30m Cbl
T5521AAE		HPE B-series 8-24 Port Pwr Pk+ Upg E-LTU
HA113A1	5GA	HPE LowEnd SAN/Edge Switch/HAFM Inst SVC
H1K92A3	9LJ	HPE B-Series 8/8 and 8/24 Switch Support
H1K92A3	9LP	HPE B-series 8-24 Port PP Upgr LTU Supp

8.1.5 A teljes KAFFEE rendszerhez szállítandó licence-ek mennyisége

Ajánlattevő vállalja, hogy a szállítandó rendszerek a teljesítés során kiegészítésre fognak kerülni az automatikus verziókihelyezéshez szükséges magas funkcionalitású szoftverkörnyezettel és ennek licence-ével.

Ajánlattevő vállalja, hogy a szállítandó rendszerek a teljesítés során kiegészítésre fognak kerülni APM (alkalmazás teljesítmény menedzsment) szoftverrel, amely bármely applikációs szerver ellenőrzését képes lesz ellátni a rendszeren belül.

Ajánlattevő vállalja, hogy a szállítandó rendszerek a teljesítés során kiegészítésre fognak kerülni magas funkcionalitású monitoring szoftverrel a környezet teljes egészére vonatkozóan, amely tartalmazni fogja a rendszer auditloggolási, és kapacitástervező megoldásait is.

Ajánlattevő vállalja, hogy a szállítandó rendszerekhez biztosítani fogja a kialakítandó infrastruktúrához szükséges Microsoft licence-eket, amelyek teljesíteni fogják az alábbi táblázat szerinti minimális előírt mennyiségi követelményeket:

Licence	Mennyiség
Microsoft Windows Server 2016 Enterprise	600 (1200 fizikai core)
Microsoft SQL Server 2016 Enterprise	100 (200 fizikai core)
Microsoft Server External Connector	16

Ajánlattevő vállalja, hogy megajánlott licence-ek mennyisége igazodni fog a végleges infrastrukturális megvalósításhoz, amelyre vonatkozó összefoglaló áttekintést az alábbi táblázat tartalmaz:

Licence megnevezés	Cikkszám	Mennyiség (db)
WinSvrDCCore 2016 SNGL MVL 2Lic CoreLic	9EA-00270	600 (1200 fizikai core)
SQLSvrEntCore 2017 SNGL MVL 2Lic CoreLic	7JQ-01311	100 (200 fizikai core)
WinSvrExtConn 2016 SNGL MVL	R39-01206	16

8.1.6 A teljes KAFFEE rendszer hardverinfrastruktúrájának egyéb követelményei

Ajánlattevő vállalja, hogy a szállítandó rendszerek geolokálisan hibatűrőek lesznek, azaz a Kormányzati hoszting szolgáltatáshoz illesztés során elkészül a rendszer kétoldalú megvalósítása, legalább a mentés tekintetében.

Ajánlattevő által megajánlott HPE StoreOnce -alapú megoldás lehetőséget nyújt mind az elsődleges és másodlagos adatközpont, valamint az esetleges jövőbeni további helyszínek számára, hogy automatizálják és konszolidálják a több szerverről érkező mentéseket, miközben kiküszöbölik a szalagos médiák kezelése kapcsán felmerülő hibalehetőségeket. A HPE StoreOnce deduplikációs technológiája egyrészt alkalmas a hatékony & gyors adatmentés és visszatöltés elérésére, másrészt lehetővé teszi a mentett adatok alacsony sávszélességű hálózati replikációját az off-site katasztrófatűrés megvalósítása végett. Problémamentesen integrálható a megújuló mentési környezetbe, és rugalmasan, akár virtuális szalagkönyvtár (VTL), akár NAS targetként is szolgálhat. A HPE StoreOnce egyedi szolgáltatása az ún. Catalyst technológia használatának lehetősége is, amellyel egyrészt a mentési környezet minden egysége (kliensek, mentőszerver, tárolórendszer) ugyanazt a deduplikációs eljárást használhatja, másrészt valamennyi komponens számítási & hálózati erőforrásai is bevonásra kerülhetnek a megnövelt teljesítmény végett (federált deduplikáció). Említést érdemel továbbá a rehidratálás nélküli replikációs funkció, amely a gyakorlatban már deduplikált adatok hálózati sávszélesség kímélő másolását jelenti az egyes helyszínek között - ilyenkor elegendő csupán a deduplikált adatokat reprezentáló kódok (hash) mozgatása, nincs szükség a deduplikált adatok eredeti méretre történő visszaállítására (mint ahogy az a versenytárs megoldások többségénél megszokottnak mondható).

HPE StoreOnce – 3PAR integráció – A StoreOnce technológia e legújabb fejlesztése olyan automatizált és nagyteljesítményű mentést tesz lehetővé, amely a snapshotok egyszerűségét és sebességét kombinálja a deduplikált backupok megbízhatóságával és költséghatékonyságával. A HPE StoreOnce és a HPE 3PAR StoreServ tárolórendszerek közötti integráció ún. konvergens adatvédelmet valósít meg, amely hatékonyan képes kiegészíteni a tradicionális mentési megoldásokat. A kérdéses összeállítás kiegészíthető olyan, kifejezetten virtualizált környezetekhez szánt képességekkel is, amely mind a virtuális gépek, mind a data store-ok vonatkozásában képes alkalmazás-konzisztens snaphotokat készíteni a villámgyors online helyreállítás érdekében. Ez a HPE StoreOnce RMC (Recovery Management Central) ún. „Express Protect" funkciója, amely ily módon "kétrétegű" adatvédelmet tesz lehetővé a 3PAR StoreServ és a StoreOnce közötti direkt mentés révén. A mentést követően a StoreOnce rendszeren tárolt, deduplikált, helytakarékos backupok bármikor felhasználhatóak a 3PAR tárolóeszközön található kötetek helyreállítása, még abban az esetben is, ha az eredeti példány elveszett. További előny, hogy a mentési/helyreállítási folyamat akár közvetlenül az adott hypervisor szoftver felügyeleti rétegéből is vezérelhető.

9. Kormányzati hoszting szolgáltatáshoz illesztés fizikai és műszaki adottságainak és követelményeinek ismertetése

Ajánlattevő vállalja, hogy igazodni fog a NISZ Zrt. által biztosított kormányzati hoszting szolgáltatás elemeihez, minőségi és mennyiségi paramétereihez.

9.1 Hoszting és IaaS szolgáltatások megvalósításának műszaki feltételei

9.1.1 Fizikai biztonsági környezet jellemzői

Ajánlattevő vállalja, hogy az alábbi fizikai biztonsági környezeti jellemzőkre a központi infrastruktúra tervezésénél tekintettel lesz:

Központi infrastruktúra elhelyezése:

- egy vagy kéthelyszínes,
- folyamatosan monitorozott, redundáns kiépítettség, állandó hőmérsékletet és páratartalmat biztosító klimatizált,
- normál vagy EM védelemmel ellátott, (kiemelt EM védelemmel ellátott, csak igazoltan minősített adatok esetén)
- két független forrásból történő tápellátással rendelkező, dízelgenerátorral támogatott szünetmentes áramellátás mellett üzemelő,
- korszerű, automata jelző és oltó rendszerekkel ellátott,
- élő erővel, kamerával és fizikai védelemmel védett géptermi környezetben történik.

Igény esetén, külön kérésre, ennek pénzügyi vonzatát is figyelembe véve, eseti jellegű mérlegelés mellett és a fizikai lehetőségek figyelembe vételével lehetőség van a géptermi területi fizikai lehatárolására.

9.1.2 Géptermi környezet

9.1.2.1 Eszközök elhelyezése

Ajánlattevő vállalja, hogy az eszközök elhelyezése során teljesíteni fogja a következő követelményeket:

Eszközök gépterembe történő elhelyezése a következő két módon valósítható meg:

1. Bérlő által biztosított szabványos méretű, 600 mm x 1200 mm alapterületű, 47U magas rackszekrény elhelyezés (rackszekrény hely db)
2. Az eszközöket a géptermekbe beépített rack szekrényekbe lehet elhelyezni a lentiek szerint:
   - Kialakítás: rack szekrények hideg zárt rack folyosóban
   - Rendelkezésre állnak 600 mm x 1200 mm alapterületű, 47U magas rack-szekrények (rackhely unit db)
   - legalább 10-15% szabadon hagyott, beépíthető kapacitás (például 47 U magas szekrénynél 6-10 U szabadon kell, hogy maradjon, a beszerelési tervben ezt figyelembe kell venni)
   - Rack-szekrényenként lehetőleg azonos kategóriájú termékek kerüljenek csak pl.
     - penge keret és penge szerverek
     - tároló

9.1.2.2 PDU-k csatlakozása

Ajánlattevő vállalja, hogy a PDU-k csatlakozása a következő követelményeknek megfelelően fog történni:

PDU-k csatlakozását a terv szerinti eszköz eloszlás alapján, bérlő biztosítja az alábbiak szerint

- *csatlakozás az ellátó-hálózathoz minden esetben:*
  - EN 60309 32A 3 PH (IEC309 32A 3 fázis) (2 db/ rack, lehetőség 2 * 2 db/rack)
- belső elosztás *javasiat:*
  - IEC320 C19 (anya) – nagyobb teljesítményű eszközökhöz, ahol indokolt
  - IEC320 C13 (anya)
- rack-szekrényenként a beszerelési terv alapján elhelyezett eszközöknek megfelelő mennyiségű aljzat (PDU)
- redundáns elosztás minden rack-szerkényben.

9.1.2.3 Redundáns elektromos energiaellátás

Ajánlattevő vállalja, hogy az alábbi redundáns elektromos energia ellátási jellemzőkre a központi infrastruktúra tervezésénél tekintettel lesz:

Olyan villamos energiaellátás, amely mögött többpontos energiaellátás és vészenergia megoldások állnak rendelkezésre (generátor, akkumulátor).

Az elhelyezett eszközök tápellátását Szolgáltató biztosítja:

- Szünetmentes 230 V AC +/- 10%
- 50 Hz +/- 5%
- Teljesítményfelvétel: átlagosan 6 kW/ 47U (rack), (egyedi esetekben maximum 12 kW)
- A tápellátás szabványos 230/400 V váltakozófeszültségű hálózatról történik

9.1.2.4 Klimatizálás

Ajánlattevő vállalja, hogy az alábbi klimatizálási jellemzőkre a központi infrastruktúra tervezésénél tekintettel lesz:

Az elhelyezett eszközök hűtését a Szolgáltató biztosítja:

Hőmérséklet tartomány:

- működési: 0 ..... 40 C
- tárolási: -20 ..... +60 C

Páratartalom: max. 95% lecsapódásmentesen.

A hűtési igény nem haladhatja meg a rack-szekrényenként a 12 kW (egyes esetekben a 16 kW-t).

9.1.2.5 NTG és hálózat

Ajánlattevő vállalja, hogy az alábbi NTG és hálózati jellemzőkre a központi infrastruktúra tervezésénél tekintettel lesz:

- A Hosting hálózati szolgáltatáshoz internet és NTG elérés tartozik, melyet telephelyenként – a redundancia miatt – két 1/10GE porton keresztül lehet igénybe venni. A szolgáltatáshoz nem tartozik LAN, SAN, illetve tűzfal szolgáltatás sem, így a Bérlőnek kell gondoskodnia a rendszerelemek (szerverek, tárolók, ...) ethernetes és FC portjainak aggregációjáról, illetve a teljes rendszer adatforgalmának felügyeletéről, beleértve a felügyeleti forgalmat is.
- NTG szolgáltatás igénybe vételekor alapesetben a Bérlő hosting környezetéhez közvetlenül kapcsolódó Nexus 9300-as Leaf eszköz lesz a CE router, melynek üzemletetését a NISZ fogja ellátni. A csatlakozó hálózati eszköznek teljes mértékben együtt kell működni a fenti eszközzel. Ez esetben az eszközben az alábbi interfészeken keresztül lehet kapcsolódni:
  - Dual LC/PC multimódusú 10GbE interfész modul
  - Dual LC/PC multimódusú 1GbE interfész modul
  - RJ45 UTP 1GbE interfész modul

  Amennyiben Bérlő saját maga szeretné a CE funkcionalitást üzemeltetni, abban az esetben a saját CE router beszerezéséről magának kell gondoskodnia.
- Kéthelyszínes elhelyezés esetén, a telephelyeken felépített környezetek összekapcsolása és az adott rendszerre vonatkozó kapcsolatok kiépítése a Bérlő feladata. A két helyszín között hálózati szempontból az NTG-én kizárólag IP protokoll (L3 szinten) feletti kapcsolat építhető ki. Amennyiben a Megrendelőnek a két telephely között Ethernetes (L2 szint) vagy natív FC kapcsolatra van szüksége, az bérelt vonalon (pl. sötét szál, DWDM) keresztül valósítható meg.
- A Hosting szolgáltatáshoz nem kapcsolható egységes központi naplózás, rendszerfelügyelet. Ezeket a Bérlőnek a saját eszközei segítségével kell megvalósítania.

9.2 NISZ IaaS üzemeltetői kompetenciába tartozó gyártók és technológiák

Ajánlattevő vállalja, hogy az alábbi NISZ IaaS üzemeltetői kompetenciába tartozó gyártók és technológiák jellemzőire a központi infrastruktúra tervezésénél tekintettel lesz:

- LAN eszközök switchek és routerek:

- Cisco, HP, nagy gyártói blade (HP, DELL) keretekben használt LAN eszközök, technológia szinten a L2-L3 szabványos eszközök RFC-k szerinti gyártói megvalósításai

- Perimeter eszközök:

  Cisco, Fortinet, Juniper, F5, fizikai és applience típusú megvalósításai ezek tűzfal (L4, L7) LB, VPN technológiának használata

- Mentés:
  - Symantec backup termékek, EMC Networker, IBM mentőszoftver (TSM és utóda) és VTL eszközei, Veeam, HP gyártói termékek szalagos eszközei, Fujitsu CS sorozat VTL eszközei, HP Dataprotector. Ismert, szabványosan megvalósított technológiák: D2D, D2D2T, VTL, archiválás, image és agent alapú mentési megoldások. IaaS szinten az agent alapú mentések nem kezelhetőek!
- Virtualizáció:

  Vmware vSphere és Microsoft Hyper-V
- Tároló és SAN:
  - IBM, HP tárolók, EMC tárolók, Fuji DS sorozat, NetApp, a műszaki paramétereknél jelzett technológiákkal. A placon elérhető standard vállalati SAN switch eszközök támogatása ismert IaaS szinten.
- x86 szerver platform:
  - A NISZ Zrt szakemberei rendelkeznek a nagyobb gyártók elsősorban Intel alapú szervereinek (ú. m: HP, DELL, IBM/Lenovo, Fuji) blade és rackmount szervereinek IaaS szintű üzemeltetéshez szükséges kompetenciákkal. Ezen felül a Cisco UCS portfólió egyes elemeinek alapszintű kompetenciája is elérhető

9.3 Elvárások és ajánlások a NISZ hoszting környezetben elhelyezett NISZ Zrt. által IaaS szinten üzemeltetendő infrastruktúrával kapcsolatosan.

9.3.1 Support és gyártói támogatás elvárások

Ajánlattevő vállalja az üzemeltetett termékekre a bekerülési érték részét képező teljes-körű (szoftver elemekre is kiterjedő), minimum 12 hónap jótállást és üzemeltetés támogatást az alábbiaknak megfelelően:

A jótállási és üzemeltetés támogatási idő kezdete a termék átvételének az időpontja.

Jótállással kapcsolatos elvárások:

- Az Ajánlatkérő hibabejelentését a hét minden napján 0-24 óra között teheti meg,
- A hibabejelentést Ajánlattevőnek 4 órán belül kell visszaigazolnia. A hibabejelentésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
  - hibát bejelentő személy neve, beosztása,
  - meghibásodott termékazonosító adatai (típus, gyári szám),
  - észlelt hibajelenség leírása,

- hibabejelentés száma.

- A hiba elhárítását az Ajánlattevőnek 4-8 órán belül el kell kezdenie kijavítani
- A hibát Ajánlattevőnek 72 órán belül el kell hárítania. (SLA függvényében)

Jótállással kapcsolatos további előírások:

- Amennyiben Bérlő szállítója olyan okból, amelyért felelős jótállási kötelezettségét nem vagy késedelmesen teljesíti, a Bérlő legyen jogosult a meghibásodott termék cseréjét/javítását harmadik személlyel elvégeztetni, melynek költségét, szerződésük értelmében a felelős viseli
- a jótállási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos valamennyi költséget – így különösen a javítás díját, kiszállási díjat, szállítási költséget – a Bérlő Szállítója viselje

Jótállás és üzemeltetés támogatás keretében biztosítani kell továbbá:

- Bővebb (publikusan hozzáférhető tartalmakon felül) hozzáférési lehetőség a gyártó technikai dokumentációihoz, hibalistákhoz, szoftverfrissítéseihez;
- 7x24 órában támogatást és hibaelhárítást;
- az eszközhöz kapcsolódó szoftverfrissítések díjmentes letöltési lehetősége.

9.3.2 Mentés

Ajánlattevő vállalja a mentésekkel kapcsolatban az alábbi elvárásoknak és ajánlásoknak való megfelelést:

Elvárások:

- fizikai és virtualizált szerver környezet mentése és visszaállítása
- virtualizált alkalmazások mentése és visszaállítása (Microsoft Exchange, SharePoint, Active Directory, SQL Server) – amennyiben van ilyen
- alkalmazások és állományok objektum szintű (granuláris) visszaállítása – amennyiben van ilyen
- eltérő vagy nyers hardverre történő rendszer visszaállítás
- Disk-to-disk-to-tape működési modell LTO 5,6,7 típusú szalagos eszközök kezelése
- VTL (virtual tape library) kezelése

Ajánlások:

- mentés virtuális gépbe konvertálása
- 128 vagy 256 bites (AES) titkosítás
- integrált blokk szintű deduplikáció

9.3.3 Tároló

Ajánlattevő vállalja a tárolókkal kapcsolatban az alábbi elvárásoknak és ajánlásoknak való megfelelést:

Elvárások:

- Legalább két vezérlős működés adatközpontban

- Kapacitás eloszthető a vezérlők között
- Aktív-aktív, terheléselosztott vezérlő működés
- Multipathing megvalósítás
- Redundáns működés (hibatűrő és terheléselosztó)
- Teljesítményt nem észrevehetően befolyásoló pillanatfelvétel (legalább 255 egyidejű felvétel per volume)
- Tárolási hatékonyságnövelő eljárások (natív tároló alapú vagy külső, transzparens működésű kiegészítővel megvalósítva) minden, a tároló által ismert tárolási mechanizmusra:
- tömörítés
- Túlallokálási (thin provision) képesség
- Integrálható felügyeleti rendszerbe (SNMP v3-n keresztül és saját menedzsment szoftverrel rendelkezik)
- Teljesítmény monitorozás valós időben és historikusan
- Távoli menedzsment képesség
- Támogatás és együttműködés az alábbi hypervisor rétegekkel:
  - Microsoft Hyper-V 2012 és magasabb verziók
  - VMware vSphere 5.x és magasabb verziók
- Együttműködés az alábbi operációs rendszerekkel:
  - Microsoft Windows Server 2008 és magasabb verziók
  - Red Hat Enterprise Linux 5 és magasabb verziók
  - Suse Linux Enterprise 10 és magasabb verziók
  - Oracle Linux 5 és magasabb
- Adatvesztés és adatmigráció nélküli teljesítmény növelés képessége portok és/vagy kontrollerek cseréjével/hozzáadásával
- Különböző lemeztípusok (fiókok) egyidejű kezelése (SAS, SATA, SSD)
- Automatikus tárolási hatékonyságnövelés (auto-tier) a futó rendszerek sértetlenségével
- RAID 6/DP/MP (kettős lemezhiba elleni védelem) lemeztömbképzési képesség egyike, a lehető legkisebb teljesítménycsökkenéssel
- Forró tartalék lemezek fiókonként vagy tömbönként (cross-spare) definiálhatók legyenek
- Kritikus hibapont nélküli (No-SPOF) architektúra
- Működés közbeni (hostolt rendszerek zavartalan működésével):
  - Firmware/microcode/bináris upgrade a vezérlőkön és a lemezeken
  - Konfigurációs változtatások a lemez kiosztás megváltoztatása
  - LUN migráció, Volume / LUN méret növelés
  - Kontroller csere

Ajánlás:

- Oracle VM 3 és magasabb verziók támogatása

- skálázható tárolási kapacitásban (több lemez tálcával, scale up)
- Több rétegű tárolás kialakításának a lehetősége az összes típusú kezelt lemezfiók között

9.3.4 Virtualizáció, naplózás és monitoring

Ajánlattevő vállalja a virtualizáció, naplózás és monitoring-gal kapcsolatban az alábbi elvárásoknak és ajánlásoknak való megfelelést:

Elvárás:

- Gyártói támogatással rendelkező Type2 típusú virtualizáció
- Létesítéskor még legalább 3+ év gyártói támogatás
- Központosított management megoldás
- Cluster képesség hypervisor szinten
- Illeszthető hálózati kialakítás (virtuális switch-ek)
- Guest operációs rendszer számára biztosított tool/integrációs natív driverek
- Hostonkénti karbantartás lehetősége
- Letölthető frissítések és biztonsági javítások

Ajánlás:

- System Center Operation Manager (SCOM) Hyper-V környezet felügyeletére
- Vmware vSphere Enterprise Plus kiadás 3-nál több host-os környezet esetében

A NISZ által üzemeltett Hyper-V és Vmware virtulizációs termékek üzemeltetői kompetenciái elérhetőek IaaS szintű virtualizáció kiszolgálásához. Az IaaS naplózási támogatására syslog-ng és standard syslog (rsyslog) képességű naplózó rendszerekhez Iaas szintű naplózó szolgáltatások tudása adott. Ezen felül IaaS-hoz köthető. A PVS nevű termék (Performance Advisor – Netvisor terméke) elérhető kompetencia szinten.

Az IaaS szintű virtualizációs üzemeltetés egyik sarokponti problémájával a Bérlőnek számolni kell, név szerint a virtuális gépek és a hypervisor központosított kezelése (pl vmware vcenter), a virtuális gépek konzolos elérhetőségének nem biztosíthatósága IaaS szinten visszatérő problémát szokott okozni. Az IaaS szintű üzemeltetői felelősség elhatárolása ebben a megközelítésben kiemelt figyelmet érdemel és kezelendő!

9.3.5 x86 platform számítási kapacitás támogatása

Ajánlattevő vállalja az x86 platform számítási kapacitás támogatással kapcsolatban az alábbi elvárásoknak és ajánlásoknak való megfelelést:

Elvárás:

- Redundáns management portok a hardware kezelésére, legalább 1 Gbit/s sávszélességen
- Gyártói támogatás legalább +3 évig elérhető
- Redundáns és hotswap képes kiépítés tápellátás és hűtés tekintetében
- Szabványos rack-ba szerelhető kiépítés
- Elégséges redundáns portszám a kapcsolódó infrastruktúra elemekhez (SAN, LAN)

- Webes management felületen frissíthető firmware
- SNMP képes állapotfigyelési lehetőség
- Alaplapi raid contoller helyi lemezek kezelésére
- Rackmount vagy blade típusú kiépítés
- Minden szükséges licensz beszerzése a fentiek elérhetősége érdekében
- CPU támogatás VT-x és VT-D funkciókkal
- Hűtési levegő használatának iránya: front oldali beszívás, hátoldali kifúvás
- Gyártói támogatással rendelkező Operációs rendszerekkel együttműködés (legalább SLES 11.3+, RedHat 6+, Windows Server 2012+)
- Gyártói támogatással rendelkező virtualizációs megoldásokkal teljes támogatással használható kiépítés és képességek (Vmware esxi, Vmware vSphere, Hpyer-V, Windows Server Hyper-V role-al)
  - Ajánlás:
- 16 Gb/s FC és vagy 10Gb/s LAN csatlakozók
- Alaplapi raid-en felüli vezérlő védett nagykapacitású cache-el
- Adatbázisok esetén FusionIO technológia és eszköz használata
- Bladestorage és más PCI kiterjesztések blade kereten belüli használat mellőzése
- Elégséges CPU kapacitás Intel HT nélkül is

9.3.6 DCLAN és felügyelete

Ajánlattevő vállalja a DCLAN és felügyeletével kapcsolatban az alábbi elvárásoknak és ajánlásoknak való megfelelést:

Elvárás:

- Legyen 19'-os rack szekrénybe szerelhető, és ehhez rendelkezzen a rögzítéshez szükséges elemekkel is.
- Rendelkezzen a magyar szabványnak megfelelő érintésvédelmi minősítéssel.
- Rendelkezzen redundáns, 230V-os (AC) táp- és redundáns ventilátor egységekkel.
- A táp- és ventilátor egységeket az eszköz üzemelése közben is lehessen cserélni.
- Támogassa az SDN (Software-Defined Networking) architektúrát (adat és kontrol sík elkülönítése).
- Támogassa az 1.3 vagy újabb Openflow protokollt.
- Támogassa az Application Program Interfaces (API) alapú hozzáférést
- Támogassa a működés közbeni szoftverfrissítést (In-Service Software Upgrade).
- Secure Shell (SSH) Protocol a távoli hozzáférések esetén (IPv4 és IPv6 környezetben is).
- Felhasználók hozzáférésének kontrollja (Authentication, Authorisation, Accounting) Radius és Tacacs+ alapon.
- SNMP v1, v2c, and v3 támogatása.

- Támogassa a 9216 byte-os jumbo frame-eket .
- Támogassa a statikus és dinamikus routing protokollokat:
- RFC 2453 RIPv2
- RFC 2328 OSPFv2
- RFC 2740 OSPFv3 for IPv6
- RFC 1112 IGMP
- RFC 2236 IGMPv2
- RFC 3376 IGMPv3
- RFC 2362 vagy RFC 4601 PIM Sparse Mode
- RFC 3618 Multicast Source Discovery Protocol (MSDP)
- IEEE 802.1AB Station and Media Access Control Connectivity Discovery (LLDP)
- IEEE 802.1ad QinQ
- IEEE 802.1D MAC Bridges
- IEEE 802.1p Priority IEEE 802.1Q VLANs
- IEEE 802.1q Virtual LANs
- IEEE 802.1Qaz Enhanced Transmission Selection for Bandwidth Sharing Between Traffic Classes
- IEEE 802.1Qbb Priority-based Flow Control
- IEEE 802.1s Multiple Spanning Trees
- IEEE 802.1X Port Based Network Access Control
- IEEE 802.1w Rapid Reconfiguration of Spanning Tree
- IEEE 802.3ad Link Aggregation (LAG)
- IEEE 802.3ba 40 Gbit/s Ethernet (Ha a hosztingban elhelyezendő rendszerek mérete igényli a 40GE interfészeket)
- RFC 792 ICMP
- RFC 1305 NTPv3
- RFC 783 vagy RFC 1350 TFTP Protocol
- RFC 2131 DHCP
- RFC 2475 DiffServ Architecture
- RFC 7348 (VXLAN) MP-BGP EVPN (RFC 7432) kontrol síkkal

Ajánlás:

- Fizikai interfészek minimális száma az ajánlott kiépítésben (az uplikek, hálózati elemek közötti és a DCLAN-ra kapcsolódó infrastruktúra függvényében):
  - SFP/SFP+/QSFP portok száma: 4 db
  - RJ45 UTP 1GbE interfész portok száma: - db

  - 1GbE multimódusú optikai portok száma: - db
  - 10GbE multimódusú optikai portok száma: 4 db
  - 40GbE multimódusú optikai portok száma: 4 db

9.3.7 Perimeter eszköz

Ajánlattevő vállalja, hogy a kialakítandó rendszerben a virtuális vagy fizikai perimeter eszközök meg fognak felelni az alábbi követelményeknek:

A rendszernek a következő feltételeket, funkciókat teljesítenie, biztosítania kell. A Bérlő felelőssége az elhelyezendő védelmi eszköz rendelkezzen olyan funkciókkal, melyek a hosztingban elhelyezendő rendszerek igényeihez és biztonsági szintjéhez tartozó elvárásokat teljes mértékben kielégíti. (HW és SW komponensek és licencek)

Elvárás:

- IEEE 802.1q Virtual LANs
- 4094 VLAN egyidejű használatának támogatása (azaz 4094 VLAN interface konfigurálásának lehetősége)
- IEEE 802.3ad Link Aggregation (LAG)
- RFC 1771 BGPv4
- RFC 2858 BGP-4 Multi-Protocol Extensions
- RFC 2328 OSPFv2
- RFC 5340 OSPF for IPv6 (OSPFv3)
- IPv4 RFC 791
- IPv6 RFC 4291
- IPsec VPN támogatása (az RFC6071-ben taglalt IPsec-v3-mal)
- A redundanciát biztosító hálózati kapcsolatok támogassák az IEEE 802.3 Ethernet szabványt
- A két alrendszer képes működni aktív-aktív vagy aktív-passzív kialakításban működni.
- Mindkét működési mód megkövetelt, de egy időben csak egy, amely adminisztratív módon meghatározható.
- A két alrendszer képes működni Aktív-passzív módon, ez esetben:

A két telephely egy adminisztratív módon definiált erőforráshalmaz tekintetében aktív-passzív működésű, azaz a halmaz minden eleme egyetlen alrendszeren aktív. Egy halmaz egy vagy több teljes szolgáltatást reprezentál, minimálisan: IP szolgáltatási pontok (ahol értelmezhető), VLAN-ok (VLAN subinterface-ek).

Teljes állapottér szinkronizáció, azaz kapcsolatvesztés nélküli billenés az SSL kapcsolatok esetén is

A billenési kritériumok több szempontú, adminisztratív definiálásának lehetősége, minimálisan:

- eszköz meghibásodás
- az adatkapcsolati réteg (OSI Layer 2) problémája
- az erőforráshalmaz elemeinek problémája

- A rendszer menedzsmentjével szembeni követelmények
- A megkövetelt funkciók egyetlen, egységes grafikus felületen keresztül konfigurálhatók.
- A rendszerelemek a közös grafikus felületen túl rendelkeznek parancssoros menedzsmenttel is (CLI).
- A határvédelmi funkciókkal szembeni követelmények
- SPI (Stateful Packet Inspection), állapottartó csomagszűrő tűzfal.
- OSI Layer 7 (alkalmazás réteg) proxy működés, protokoll megfelelőségi ellenőrzéssel.
- WAF (Web Application Firewall) képesség.
- Alapszintű (ráták szabályozásán alapuló), illetve kifinomultabb DoS és DDoS védelmi képesség.
-

Felhasználó alapú hozzáférés szabályozás. (autentikáció, autorizáció)

- Adatközponti szolgáltatások publikálása WEB-es felületen, titkosított eléréssel (SSL), autentikációval. Reverse proxy jellegű működés.
- Remote Access SSL/TLS VPN biztosítása. Azaz a kliensek a belső erőforrásokat VPN csatornán keresztül, közvetlenül elérik.
- SSL képességekkel szembeni elvárások
- Támogassa minimum a TLS 1 (RFC 2246), TLS 1.1 (RFC 4346), TLS 1.2 (RFC 5246) protokollokat
- Legyen képes kliens oldali (a kapcsolat a rendszeren végződik), illetve szerver oldali (a kapcsolatot a rendszer kezdeményezi) SSL kapcsolatok felépítésére, kezelésére.
- SNI (Server Name Indication) támogatása aggregált szolgáltatási pontok esetén (egy IP címre több domain név is mutat)
- Legyen képes kliens tanúsítványok ellenőrzésére:
- A terheléselosztási, szolgáltatás publikációs képességekkel szembeni elvárások
- A rendszernek képesnek kell lennie szolgáltatások terheléselosztott publikációjára.
- A forgalom formálásának képessége (traffic shaping) szolgáltatási pontonként:
- Sávszélesség szabályozás biztosítása forgalmi osztályonként
- Kapcsolat alapú forgalom szabályozás.
- A kiszolgálóhalmazokon belül a kiszolgálók priorizálásának lehetősége (az alacsonyabb prioritású kiszolgálók csak a magasabb prioritásúak problémája esetén kaphatnak forgalmat) (aktiválás)
- Minimum az alábbi terheléselosztási algoritmusok támogatása:
- Round Robin
- Súlyozott round robin
- Legkisebb késleltetés
- Legkevesebb kapcsolat

Virtuális platform oldali elvárások (amennyiben a perimeter eszköz virtuális)

- Az eszköz OVF formátumban (Open Virtualization Format) elérhető legyen, mely importálható Vmware vSphere 6.x környezetre is.
- A virtuális eszköznek (virtual appliance – VA) tartalmaznia kell built-in a vmware-tools vagy azzal egyenértékű 3rd party (pl open-vm-tools) virtuális hardware támogató drivercsomagot, melyel a vSphere környezet által emulált összes natív eszköz felismerhető és konfigurálható VM szinten. A VMXNET3 típusú hálókártya teljes támogatása elvárt.
- Az importált VM tovább virtuális hardware konfigurációja a minimál követelményeken túl szabadon alakítható legyen (további eszközök hozzáadása, bővítése pl : vCPU, vRAM, vDISK, LAN interface).
- A vSphere 6-osnak megfelelő virtual hardware verziót el kell érnie a VA OVF-be (Open Virtualization Format) épített konfigurációjának.
- A VA-nak minden vSphere Enterprise Plus funkcióval együtt kell működnie, különösen a HA, DRS, cluster és dSwitch képességekkel.
- A rendszer teljesítményével szembeni elvárások
- A teljesítmény jellegű, performancia követelmények egy eszközre értendők, amely az alább specifikált, meglévő platformon kerülnek kialakításra:
- Virtuális permiter eszköz esetében gyártói ajánlásokat és üzemi performanciát biztosító hardware kapacitások redundáns kialakításban
- Virtualizációs környezetet biztosító szoftver
- VMw vSphere EntPlus 1P
- Határvédelem (SPI, WAF, DOS, DDOS)

Ajánlás:

A hosztingban elhelyezendő rendszerek függvényében az alábbi, védelmi eszközzel szemben elvárt teljesítmény adatokat definiálni kell.

- minimum: 10 Gbps áteresztő képesség (L4 throughput)
- minimum: 100 ezer új TCP kapcsolat másodpercenként (L4 CPS)
- minimum: 25 ezer HTTP kérés másodpercenként
- minimum: 5 000 ezer párhuzamos L4 munkamenet (L4 CC)
- SSL
- minimum: 1000 új SSL kapcsolat másodpercenként 2048 bites kulcsméretnél (SSL TPS)
- minimum: 500 Mbps SSL enkriptálási/dekriptálási képesség

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Klebelsberg Központ

által kezdeményezett

Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása

tárgyú, Kbt. Második Része szerinti nyílt közbeszerzési eljárás

Ajánlati felhívás és közbeszerzési dokumentum

2017.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

I.

Kiegészítés az Európai Unió Hivatalos Lapjához
Információ és online formanyomtatványok: http://simap.ted.europa.eu

Ajánlati/részvételi felhívás
2014/24/EU irányelv

I. szakasz: Ajánlatkérő

I.1) Név és címek [1] *(jelölje meg az eljárásért felelős összes ajánlatkérőt)*

Hivatalos név: Klebelsberg Központ			Nemzeti azonosítószám: AK17644
Postai cím: Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.			
Város: Budapest	NUTS-kód: HU110	Postai irányítószám: 1054	Ország: HU
Kapcsolattartó személy: Dr. Novák-Soós Zsuzsanna Ulicsák Béla Károly			Telefon: +36 17957170 +36 18966933

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

E-mail: zsuzsanna.novak-soos@kk.gov.hu; karoly.bela.ulicsak@kk.gov.hu	Fax: + 36-18966933
Internetcím(ek) Az ajánlatkérő általános címe: *(URL)* www.kk.gov.hu A felhasználói oldal címe: *(URL)* www.kk.gov.hu	

Hivatalos név: NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság			Nemzeti azonosítószám: AK10434
Postai cím: Csokonai utca 3.			
Város: Budapest	NUTS-kód: HU110	Postai irányítószám: 1081	Ország: HU
Kapcsolattartó személy: Bódis György			Telefon: +36 17957103
E-mail: bodis.gyorgy@nisz.hu			Fax: +36 13031000
Internetcím(ek) Az ajánlatkérő általános címe: *(URL)* www.nisz.hu A felhasználói oldal címe: *(URL)* www.nisz.hu			

I.2) Közös közbeszerzés

X A szerződés közös közbeszerzés formájában valósul meg.

Több ország részvételével megvalósuló közös közbeszerzés esetében - az alkalmazandó nemzeti közbeszerzési jogszabály:

☐A szerződést központi beszerző szerv ítéli oda.

I.3) Kommunikáció

KLEBELSBERG
KÖZPONT

X A közbeszerzési dokumentáció korlátozás nélkül, teljes körűen, közvetlenül és díjmentesen elérhető a következő címen: *(URL)* http://okfon.hu/index.php?akt_menu=10

○ A közbeszerzési dokumentációhoz történő hozzáférés korlátozott. További információ a következő helyről érhető el: *(URL)*

További információ a következő címen szerezhető be

○ a fent említett cím

X másik cím: *(adjon meg másik címet)*

Hivatalos név: OKFON Közbeszerzési és Szolgáltatási ZRt.			Nemzeti azonosítószám:
Postai cím: Gömb u. 33.			
Város: Budapest	NUTS-kód: HU110	Postai irányítószám: 1139	Ország: Magyarország
Kapcsolattartó személy: Budai Zoltán			Telefon: +36 14122465
E-mail: budai.zoltan@okfon.hu			Fax: +36 14122669
Internetcím(ek) Az ajánlatkérő általános címe: *(URL)* www.kk.gov.hu A felhasználói oldal címe: *(URL)* www.okfon.hu			

Az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtandó

☐elektronikusan: *(URL)*

○ a fent említett címre

X a következő címre: *(adjon meg másik címet)*

Hivatalos név: OKFON Közbeszerzési és Szolgáltatási ZRt.			Nemzeti azonosítószám:
Postai cím: Gömb u. 33.			
Város: Budapest	NUTS-kód: HU110	Postai irányítószám: 1139	Ország: Magyarország
Kapcsolattartó személy: Budai Zoltán			Telefon: +36 14122465
E-mail: budai.zoltan@okfon.hu			Fax: +36 14122469
Internetcím(ek) Az ajánlatkérő általános címe: *(URL)* www.kk.gov.hu A felhasználói oldal címe: *(URL)* www.okfon.hu			
☒Az elektronikus kommunikáció olyan eszközök és berendezések használatát igényli, amelyek nem általánosan hozzáférhetők. Ezen eszközök és berendezések korlátozás nélkül, teljes körűen, közvetlenül és díjmentesen elérhetők a következő címen: *(URL)* https://srv.e-szigno.hu/e-Szigno.exe			

I.4) Az ajánlatkérő típusa

○ Minisztérium vagy egyéb nemzeti vagy szövetségi hatóság, valamint regionális vagy helyi részlegeik	○ Regionális vagy helyi iroda/hivatal
X Nemzeti vagy szövetségi iroda/hivatal	○ Közjogi intézmény
○ Regionális vagy helyi hatóság	○ Európai intézmény/ügynökség vagy nemzetközi szervezet
	○ Egyéb típus:

I.5) Fő tevékenység

○ Általános közszolgáltatások	○ Lakásszolgáltatás és közösségi rekreáció
○ Honvédelem	○ Szociális védelem
○ Közrend és biztonság	○ Szabadidő, kultúra és vallás
○ Környezetvédelem	○ Oktatás
○ Gazdasági és pénzügyek	X Egyéb tevékenység: Oktatás igazgatása
○ Egészségügy	

II. szakasz: Tárgy

II.1) A beszerzés mennyisége

II.1.1) Elnevezés: Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, ill. fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása	Hivatkozási szám: [2]
II.1.2) Fő CPV-kód: 72000000-5	Kiegészítő CPV-kód: [1, 2] [ ][ ][ ][ ]
II.1.3) A szerződés típusa ○ Építési beruházás ○ Árubeszerzés X Szolgáltatásmegrendelés	
II.1.4) Rövid meghatározás: Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása	
II.1.5) Becsült teljes érték vagy nagyságrend:[2] Érték áfa nélkül: [ ] Pénznem: [ ] *(Keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer esetében a szerződéseknek a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer teljes időtartamára vonatkozó becsült összértéke vagy volumene)*	

II.1.6) Részekre vonatkozó információk

A beszerzés részekből áll ○ igen X nem

Ajánlatok ○ valamennyi részre ○ legfeljebb a következő számú részre nyújthatók be: [ ]○ csak egy részre nyújthatók be

☐Az egy ajánlattevőnek odaítélhető részek maximális száma: [ ]

☐Az ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy a következő részek vagy részcsoportok kombinációjával ítéljen oda szerződéseket:

II.2) Meghatározás [1]

II.2.1) Elnevezés: Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, ill. fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása	Rész száma: [2]

II.2.2) További CPV-kód(ok):[2]

Fő CPV-kód: [1] 72000000-5 Kiegészítő CPV-kód: [1,2][ ][ ][ ][ ]

30200000-1

30210000-4

32413100-2

32420000-3

48000000-8

48611000-4

48621000-7

72100000-6

72200000-7

72221000-0

KLEBELSBERG
KÖZPONT

72212000-4

72224100-2

80000000-4

80420000-4

II.2.3) A teljesítés helye:

NUTS-kód: [1] HU11

A teljesítés fő helyszíne: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46., továbbá a NISZ budapesti telephelyei (1148 Budapest, Róna utca 54-56. és 1135 Budapest, Csata utca 8.).

II.2.4) A közbeszerzés ismertetése:

(az építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás jellege és mennyisége, illetve az igények és követelmények meghatározása)

Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása az alábbiak szerint:

1. Rendszerek, megvalósításához szükséges hardver és szoftver infrastruktúra megtervezése, leszállítása és üzembe helyezése
2. Köznevelési elektronikus ügyintézési és iratkezelési folyamatok megtervezése, szabályozása
3. Köznevelési elektronikus ügyintézési folyamatokat, szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételét, valamint az ezekhez kapcsolódó tanulmányi ügyintézést, adminisztrációt, iratkezelést, és statisztikák készítését támogató, 130 ezer pedagógus szerepkörű regisztrált felhasználót és 2 millió szülőt kiszolgálni képes Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer megvalósítása, dokumentálása, bevezetése a köznevelési intézményekbe és intézmény fenntartókhoz, valamint a regisztrált felhasználók részére SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tanagyagok elkészítése és tanfolyamok biztosítása
4. Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer részeként az elektronikus folyamatokat megindító kérelmek, mint eljárás indító iratok összeállítását biztosító funkciók megvalósítása
5. Pedagógusok és szülők közötti elektronikus kapcsolattartási és iratkezelési

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

eljárások megtervezése, szabályozása

6. Pedagógusok és szülők közötti elektronikus kapcsolattartást és iratkezelést támogató, 130 ezer pedagógus szerepkörű regisztrált felhasználót és 2 millió szülőt kiszolgálni képes Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer megvalósítása, dokumentálása, bevezetése, regisztrált felhasználók részére SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tanagyagok elkészítése és tanfolyamok biztosítása
7. Egységes köznevelési törzsadat kezelést támogató Köznevelési integrációs komponens megvalósítása, bevezetése
8. Tanulmányi pénzügyi folyamatok újraszervezése és szabályozása
9. Intézményekkel jogviszonyban álló, oktatási szolgáltatásokat igénybe vevő személyek rendszeres vagy egyedi befizetéseit, ezekből képzett egyenlegüket és a térítési díj ellenében igénybe vehető több különböző oktatási szolgáltatás díjának kiegyenlítését támogató, 130 ezer pedagógus szerepkörű regisztrált felhasználót és 2 millió szülőt kiszolgálni képes Tanulmányi pénzügyi rendszer megvalósítása, dokumentálása, bevezetése, regisztrált felhasználók részére SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tanagyagok elkészítése és tanfolyamok biztosítása
10. Köznevelési gazdálkodási és HR folyamatok újraszervezése, szabályozása
11. Köznevelési gazdálkodási és HR folyamatokat támogató, 725 ezer tanulót képzését biztosító oktatási intézmények 600 regisztrált felhasználóját kiszolgálni képes köznevelési gazdálkodási és HR rendszer paraméterezése, dokumentálása, bevezetése, a regisztrált felhasználók részére SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű elektronikus távoktatási tanagyagok elkészítése és tanfolyamok lebonyolítása

A részletes feladatleírást a közbeszerzési dokumentum tartalmazza.

II.2.5) Értékelési szempontok

X Az alábbiakban megadott szempontok

☒Minőségi kritérium –

1. III.1.3./M2/A pont szerinti további szakemberek száma (0 - 5) / Súlyszám: 15
2. III.1.3./M2/B pont szerinti további szakemberek száma (0 - 5) / Súlyszám: 15

Költség kritérium –

X Ár – Súlyszám: 70 Az ár nem az egyetlen odaítélési kritérium, az összes kritérium kizárólag a közbeszerzési dokumentációban került meghatározásra

II.2.6) Becsült teljes érték vagy nagyságrend:

Érték áfa nélkül: Pénznem:

(keretmegállapodások vagy dinamikus beszerzési rendszerek esetében - becsült maximális összérték e tétel teljes időtartamára vonatkozóan)

II.2.7) A szerződés, a keretmegállapodás vagy a dinamikus beszerzési rendszer időtartama

Időtartam hónapban: 12 vagy Munkanapokban kifejezett időtartam:

vagy Kezdés: *xx/xx/xx* / Befejezés: xx/xx/xx

A szerződés meghosszabbítható igen X nem ○ A meghosszabbításra vonatkozó lehetőségek ismertetése: A beszerzés tárgya szerinti feladatok ellátásához szükséges forrást biztosító kiemelt projekt mindenkori támogatási szerződése határidejéig a Vállalkozási szerződés teljesítési határideje meghosszabbítható, amennyiben a szerződés véghatáridje előtt legalább 15 nappal az Ajánlatkérő egyoldalú írásos nyilatkozatban jelzi ezt Nyertes Ajánlattevő részére.

II.2.9) Az ajánlattételre vagy részvételre felhívandó gazdasági szereplők számának korlátozására vonatkozó információ *(nyílt eljárások kivételével)*

A részvételre jelentkezők tervezett száma: [ ]

vagy Tervezett minimum: [ ] / Maximális szám: [2] [ ]

A jelentkezők számának korlátozására vonatkozó objektív szempontok:

II.2.10) Változatokra vonatkozó információk

Elfogadható változatok ○igen X nem

II.2.11) Opciókra vonatkozó információ

Opciók ○ igen X nem Opciók ismertetése:

II.2.12) Információ az elektronikus katalógusokról

☐Az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy azoknak elektronikus katalógust kell tartalmazniuk

II.2.13) Európai uniós alapokra vonatkozó információk

A beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos X igen ○ nem

Projekt száma vagy hivatkozási száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054 azonosítószámú Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-Egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE) Kiemelt Projekt

II.2.14) További információ:

III. szakasz: Jogi, gazdasági, pénzügyi és műszaki információk

III.1) Részvételi feltételek

III.1.1) Az ajánlattevő/részvételre jelentkező alkalmassága az adott szakmai tevékenység végzésére, ideértve a szakmai és cégnyilvántartásokba történő bejegyzésre vonatkozó előírásokat is

A feltételek felsorolása és rövid ismertetése:

Kizáró okok:

- Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt alkalmasság

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

igazolásában olyan gazdasági szereplő, akivel szemben a Kbt. 62. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fenn áll.

- A gazdasági szereplő akkor sem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt alkalmasság igazolásában, amennyiben vele szemben a Kbt. 62. § (2) bekezdésében meghatározott kizáró ok fenn áll.

Megkövetelt igazolási mód:
A 321/2015. (X.30.) KR. 1 - 4.§ (1), (3) – (4), valamint az 5. - 8. §, 10. és 12 - 16. § szerint.

A 321/2015. (X.30.) KR. 15. § (1) bek. alapján az ajánlattevő az alkalmasság igazolásában részt vevő alvállalkozó vagy más szervezet vonatkozásában csak az egységes európai közbeszerzési dokumentumot szükséges benyújtani a Kbt. 62. §-ában foglalt kizáró okok hiányának igazolása érdekében. Az alkalmasság igazolásában részt vevő alvállalkozó tekintetében az egységes európai közbeszerzési dokumentum benyújtásával az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező eleget tesz a Kbt. 67. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozati kötelezettségének. Azon alvállalkozók tekintetében, amelyek nem vesznek részt alkalmasság igazolásában a részvételre jelentkező a Kbt. 67. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozatot nyújt be.
A 321/2015. (X.30.) KR. 1. § (7) bek. alapján a kizáró okokra és az alkalmassági követelményekre vonatkozóan a közbeszerzés megkezdését megelőzően kiállított igazolások is benyújthatóak (felhasználhatóak) mindaddig, ameddig az igazolásokban foglalt tény, illetve adat tartalma valós. Az ajánlatkérő - ellenkező bizonyításig - az adat valóságtartalmát az ajánlattevő erre vonatkozó külön nyilatkozata nélkül vélelmezi.
Felhívjuk a figyelmet a Kbt. 67. § (3) bekezdésére, valamint a 321/2015. (X.30.) KR. 3. § (2) és (3) bekezdésére.
Azon alvállalkozók tekintetében, amelyek nem vesznek részt alkalmasság igazolásában az ajánlattevőnek a Kbt. 67. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozatot kell benyújtani.
Felhívjuk a figyelmet a 321/2015. (X.30.) KR. 12-14. § és 16.§-ára és a Kbt. 64. § szerinti öntisztázás lehetőségére.
Ajánlatkérő Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti felhívására kell a kizáró okokat igazolni.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

III.1.2) Gazdasági és pénzügyi alkalmasság

☐A közbeszerzési dokumentációban megadott kiválasztási szempontok

A kiválasztási szempontok felsorolása és rövid ismertetése:

Az ajánlattevőnek csatolnia kell

P1) a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés a) pontja alapján a számlavezető pénzügyi intézmény(ek)től származó nyilatkozat - attól függően, hogy az ajánlattevő mikor jött létre, illetve mikor kezdte meg tevékenységét, amennyiben ezek az adatok rendelkezésre állnak - az alábbi tartalommal:

- az ajánlattevő mióta, mely számlaszámokkal rendelkezik
- pénzforgalmi számláján az eljárást megindító felhívás feladásától visszaszámított 24 hónapban volt-e 30 napot meghaladó sorbaállítás.

Ajánlatkérő sorbaállítás alatt a 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontjában meghatározott fogalmat érti.

Amennyiben a felhívás feladásától visszaszámított 24 hónapban szűnt meg az ajánlattevő(k)nek vagy az általa a felhívás III.1.2) P1) pont szerinti alkalmasságának igazolására igénybe vett más szervezetnek számlája, úgy ezen pénzügyi intézménytől is szükséges nyilatkozatot csatolni.

Ajánlatkérő a 321/2015. (X.30.) Korm.rendelet 2. § (5) bekezdése alapján jelzi, hogy az alkalmassági követelmények előzetes igazolására elfogadja az érintett gazdasági szereplő egyszerű nyilatkozatát. A nyilatkozatot az ajánlathoz csatolandó EEKD alfa szakaszában kell megtenni.
Az alkalmassági követelmények utólagos igazolása a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerint történik.

Az alkalmasság minimumkövetelménye(i): [2]

Alkalmatlan az ajánlattevő, ha

P1) bármely pénzforgalmi számláján 30 napot meghaladó sorbaállítás fordult elő az eljárást megindító felhívás feladásától visszaszámított 24 hónapban.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

A Kbt. 65. § (6) bekezdése szerint az előírt alkalmassági követelményeknek a közös ajánlattevők együttesen is megfelelhetnek. Azon követelményeknek, amelyek értelemszerűen kizárólag egyenként vonatkoztathatóak a gazdasági szereplőkre, az együttes megfelelés lehetősége értelmében elegendő, ha közülük egy felel meg: a P1) feltétel

III.1.3) Műszaki, illetve szakmai alkalmasság

☐A közbeszerzési dokumentációban megadott kiválasztási szempontok

A kiválasztási szempontok felsorolása és rövid ismertetése:

Az ajánlattevőnek csatolnia kell:

M1) A 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontja alapján az eljárást megindító felhívás feladásától visszafelé számított 3 évben végzett legjelentősebb szerződésszerűen teljesített referenciáinak ismertetését, valamennyi referencia tekintetében megadva:

- a teljesítés idejét (kezdő és befejező időpont, év/hó/nap),
- a szerződést kötő másik fél nevét és elérhetőségét (telefon vagy e-mail);
- a szolgáltatás tárgya: az elvégzett tevékenység témakörének rövid bemutatását megadva az alkalmasság minimumkövetelményeinél meghatározott adatokat (mennyiség) az egyes referenciák vonatkozásában.

A referencia bemutatáshoz mellékelni kell a 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdése szerinti referenciaigazolást vagy nyilatkozatot.
A referenciaigazolásnak, illetve nyilatkozatnak tartalmaznia kell a referenciabemutatásban előírt valamennyi adatot, továbbá nyilatkozni kell arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e.

A 321/2015. (X.30.) Korm.rendelet 21. § (3a) pontja alapján Ajánlatkérő a vizsgált időszak alatt befejezett, de legfeljebb hat éven belül megkezdett szolgáltatásokat veszi figyelembe.

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 22. § (5) bekezdésére.

M2) A 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdés b) pontja alapján azoknak a szakembereknek a megnevezését, képzettségük, gyakorlatuk a szakember által aláírt szakmai önéletrajzzal történő ismertetését, végzettséget igazoló okirat másolatokkal, akiket be kíván vonni a teljesítésbe.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

A szakmai önéletrajz részletesen – dátumokkal (év/hó) - térjen ki a képzettségre, a szakember által végzett szakmai gyakorlatra.

A szakembernek nyilatkoznia kell arról, hogy az ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítésében személyesen részt vesz.
Ajánlatkérő a felsőfokú végzettség alatt államilag elismert főiskolai és/vagy egyetemi diplomát, oklevelet ért.

Ajánlatkérő a szakmai gyakorlat alatt a felsőfokú végzettség megszerzését követően az elvárt szakmai gyakorlat tárgyának megfelelő munkakörben eltöltött munkavégzésen alapuló gyakorlatot érti.

Amennyiben a szakember egyazon időben több tárgyi projektben is részt vett, úgy az egyes projektek során szerzett gyakorlatainak hónapszáma nem összeadható, vagyis egy évben maximálisan 12 hónap számítható függetlenül attól, hogy a szakember esetleg egy időben több projekten is dolgozott.

Az alkalmasság igazolására a Kbt. 65. § (6),(7),(9) és (11) bekezdésben foglaltak is irányadók.

Ajánlatkérő a 321/2015. (X.30.) Korm.rendelet 2. § (5) bekezdése alapján jelzi, hogy az alkalmassági követelmények előzetes igazolására elfogadja az érintett gazdasági szereplő egyszerű nyilatkozatát. A nyilatkozatot az ajánlathoz csatolandó EEKD alfa szakaszában kell megtenni.
Az alkalmassági követelmények utólagos igazolása a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerint történik.

Az alkalmasság minimumkövetelménye(i):

Alkalmatlan az ajánlattevő, ha nem rendelkezik

M1.

A) 1 db, min 10 000 regisztrált felhasználót kiszolgáló, törzsadat kezelési, egymással integrált tanulmányi információs, gazdálkodási, humán erőforrás

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Befektetési Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

menedzsment és iratkezelési modulokból felépülő intézményirányítási szakrendszer fejlesztésére és/v. oktatási intézményekhez történő bevezetésére és/v. támogatására von-ó ref-val.

B) 1 db elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételét, elektronikus ügyintézést és iratkezelést támogató, min 10 000 regisztrált intézményi felhasználóval rendelkező informatikai rendszer fejlesztésére és/v. bevezetésére és/v. támogatására von-ó ref-val

C) 1 db, oktatási intézményekkel jogviszonyban álló, oktatási szolgáltatásokat igénybe vevő személyek rendszeres, v. egyedi befizetéseit, ezekből képzett egyenlegüket, és a térítési díj ellenében igénybe vehető több különböző oktatási szolgáltatás díjának kiegyenlítését támogató, min 10 000 regisztrált felhasználóval rendelkező informatikai rendszer fejlesztésére és/v. bevezetésére és/v. támogatására von-ó ref-val.

D) 1 db, az intézményhálózat működése ágazati irányítási és/v. fenntartói szintű felügyeletének támogatására statisztikai funkciókat biztosító, min 30 köznevelési tagintézmény fenntartási feladatait ellátó intézményfenntartó szervezethez bevezetett tanulmányi ügyintézést, és/vagy adminisztrációt támogató informatikai rendszer fejlesztésére és/v. bevezetésére és/v. támogatására von-ó ref-val.

E) 1 db, SCORM 2004 szabvány szerinti, vagy azzal egyenértékű, ügyintézés támogató és/vagy tanulmányi adminisztrációt támogató, és/vagy gazdálkodási és humán erőforrás menedzsment rendszer használatára felkészítő elektronikus távoktatási képzési tananyag kidolgozására, és az elektronikus távoktatási tanfolyam min 1000 főre kiterjedő lebonyolítására kiterjedő ref-val.

Egy referenciával több alkalmassági követelmény is igazolható.

M2)

A. 1 fő, oktatási intézmény, v. oktatási intézményfenntartó v. felügyeleti szervezethez bevezetett tanulmányi ügyintézést, és/vagy adminisztrációt támogató informatikai rendszer fejlesztésében és/v. bevezetésében és/v. támogatásában min 12 hónapos szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberrel

B. 1 fő, oktatási intézmény, v. oktatási intézményfenntartó v. felügyeleti szervezethez

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

16

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Befektetési Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

bevezetett, elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételét és elektronikus ügyintézést támogató informatikai rendszer fejlesztésében és/v. bevezetésében és/v. támogatásában min 12 hó szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberrel

C. 1 fő, oktatási szolgáltatások díjának elektronikus kiegyenlítését támogató informatikai rendszer fejlesztésében és/v. bevezetésében és/v. támogatásában min 12 hó tapasztalattal rendelkező szakemberrel

D. 1 fő, oktatási intézményhez, v. intézményfenntartó v. felügyeleti szervezethez bevezetett, egymással integrált gazdálkodási és humán erőforrás menedzsment rendszer fejlesztésében és/v. bevezetésében és/v. támogatásában min 12 hó szakmai tapasztalattal rendelkező szakemberrel

A szakembereknek magyarul felsőfokú szinten beszélő vagy magyar anyanyelvű szakembernek kell lennie vagy magyarul nem beszélő szakember esetében szaktolmács bevonása szükséges az adott szakember vonatkozásában.

Egy szakember 3 alkalmassági feltétel teljesítéséhez nevesíthető.

Ajánlatkérők elektronikus ügyintézés alatt a 2015. évi CCXXII. törvény 2. § (1) bekezdése alapján az ügyeknek az ügyfelekkel történő, legalább a kérelmek elektronikus benyújtására kiterjedő elektronikus intézését értik.

Ajánlatkérők szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások alatt az ügyek elektronikus intézéséhez szükséges, jogszabályban szabályozott szolgáltatásokat értik.

III.1.5) Fenntartott szerződésekre vonatkozó információk [2]

☐ A szerződés védett műhelyek és olyan gazdasági szereplők számára fenntartott, amelyek célja a fogyatékkal élő vagy hátrányos helyzetű személyek társadalmi és szakmai integrációja

☐ A szerződés teljesítése védettmunkahely-teremtési programok keretében történik

KLEBELSBERG
KÖZPONT

III.2) A szerződéssel kapcsolatos feltételek [2]

III.2.1) Meghatározott szakmára (képzettségre) vonatkozó információk *(csak szolgáltatási szerződések esetében)*

☐ A szolgáltatás teljesítése egy meghatározott szakmához (képzettséghez) van kötve

A vonatkozó törvényi, rendeleti vagy közigazgatási rendelkezésre történő hivatkozás:

III.2.2) A szerződés teljesítésével kapcsolatos feltételek:

Késedelmi kötbér: minden megkezdett késedelmes nap után a telj. mérföldkőre vonatkozó nettó vállalkozói díj teljes összegének 0,5 %-a, max a nettó vállalkozói díj 30%-a
Hibás teljesítési kötbér:uaz mint a késedelmi.
Meghiúsulási kötbér: a nettó vállalkozói díj 30 %-a
Jótállás: szolgáltatások esetében 12 hó, a szállított termékek tekintetében a teljesítéstől szám. 12 hónap.
Kifizetés a Kbt.135.§(4)-(6)bek. alapján és az Áht. rendelkezéseinek figyelembevételével.
A telj. során 14 telj. mérföldkőhöz nyújtható be résszámla.
Szállítói előleg a 272/2014.(XI.5.)KR.119.§(1)bek.a) pont szerint, mértéke a szerződés támogatás terhére elszámolható ellenértékének 30 %-a. Előleg-visszafizetési biztosítékra irányadó: 272/2014.(XI.5.)KR.118/A. §
Finanszírozás:szállítói. Tám. intenzitása:100%, OP azonosító KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
Ajánlattétel, elszámolás, kifizetés pénzneme Ft. A pénzügyi telj. és fin. részletes felt., ill. a szerződést bizt. mellékkötelezettségeket a közb.dok.tart

III.2.3) A szerződés teljesítésében közreműködő személyekkel kapcsolatos információ

☐ Az ajánlattevőknek közölniük kell a szerződés teljesítésében közreműködő személyek nevét és szakképzettségét

IV. szakasz: Eljárás

IV.1) Meghatározás

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

IV.1.1) Az eljárás fajtája

X Nyílt eljárás

☐Gyorsított eljárás

Indokolás:

○ Meghívásos eljárás

☐Gyorsított eljárás

Indokolás:

○ Tárgyalásos eljárás

☐Gyorsított eljárás

Indokolás:

○ Versenypárbeszéd

○ Innovációs partnerség

IV.1.3) Keretmegállapodásra vagy dinamikus beszerzési rendszerre vonatkozó információk

☐A hirdetmény keretmegállapodás megkötésére irányul

○Keretmegállapodás egy ajánlattevővel

○Keretmegállapodás több ajánlattevővel

A keretmegállapodás résztvevőinek tervezett maximális létszáma: [2][ ]

☐A hirdetmény dinamikus beszerzési rendszer létrehozására irányul

☐A dinamikus beszerzési rendszert további beszerzők is alkalmazhatják

Keretmegállapodás esetében – a négy évet meghaladó időtartam indoklása:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

IV.1.4) A megoldások, illetve ajánlatok számának a tárgyalásos eljárás vagy a versenypárbeszéd során történő csökkentésére irányuló információ

☐Igénybe vettek többfordulós eljárást annak érdekében, hogy fokozatosan csökkentsék a megvitatandó megoldások, illetve a megtárgyalandó ajánlatok számát

IV.1.5) Információ a tárgyalásról*(kizárólag tárgyalásos eljárás esetében)*

Az ajánlatkérő fenntartja a jogot arra, hogy a szerződést az eredeti ajánlat alapján, tárgyalások lefolytatása nélkül ítélje oda.

IV.1.6) Elektronikus árlejtésre vonatkozó információk

☐Elektronikus árlejtést fognak alkalmazni

További információk az elektronikus árlejtésről: .

IV.1.8) A közbeszerzési megállapodásra (GPA) vonatkozó információk

A szerződés a közbeszerzési megállapodás (GPA) hatálya alá tartozik X igen ○ nem

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2.1) Az adott eljárásra vonatkozó korábbi közzététel [2]

A hirdetmény száma a Hivatalos Lapban: [ ][ ][ ][ ]/S [ ][ ][ ]-[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

(Az alábbiak közül: Előzetes tájékoztató; Felhasználói oldalon közzétett hirdetmény)

IV.2.2) Ajánlatok vagy részvételi kérelmek benyújtásának határideje

Dátum: 19/02/2018 Helyi idő: *14:00*

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

IV.2.3) Az ajánlattételi vagy részvételi felhívás kiválasztott jelentkezők részére történő megküldésének becsült dátuma [4]

Dátum: *(nn/hh/éééé)*

IV.2.4) Azok a nyelvek, amelyeken az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések benyújthatók: HU

IV.2.6) Az ajánlati kötöttség minimális időtartama

Az időtartam hónapban: 2. hónap (az ajánlattételi határidő lejártától számítva)

IV.2.7) Az ajánlatok felbontásának feltételei

Dátum: 19/02/*2018* Helyi idő: *14:00*

Hely: OKFON Zrt. 1139 Budapest, Gömb u. 33. I. emelet tárgyaló

Információk a jogosultakról és a bontási eljárásról:

Az ajánlatok felbontásánál a Kbt. 68. § (3) bekezdése alapján csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen.
A bontási eljárás a Kbt. 68. § rendelkezései szerint történik.

VI. szakasz: Kiegészítő információk

VI.1) A közbeszerzés ismétlődő jellegére vonatkozó információk

A közbeszerzés ismétlődő jellegű ○ igen X nem

A további hirdetmények közzétételének tervezett ideje: [2]

VI.2) Információ az elektronikus munkafolyamatokról

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

☐A megrendelés elektronikus úton történik

☐Elektronikusan benyújtott számlákat elfogadnak

☒A fizetés elektronikus úton történik

VI.3) További információk: [2]

1. Az ajánlathoz csatolni kell az ajánlatban aláíró személyek aláírási címpéldányának másolatát, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintát. Ha az ajánlatot nem cégjegyzésre jogosult személy írja alá, az ajánlathoz csatolni kell a cégjegyzésre jogosultnak az ajánlat aláírására feljogosító meghatalmazását.
2. Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetén az ajánlattevő esetében csatolni kell a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást. Amennyiben változásbejegyzési eljárás nincs folyamatban, az arra vonatkozó nyilatkozatot csatolni kell.
3. A Kbt. 66.§(2),(4),(5),(6)bek. alapján nyilatkozni szükséges. A Kbt.66§(6)bek. esetén a nemleges nyilatkozatot is csatolni kell.
4. Az elektronikus és a papíralapú ajánlat eltérése esetén a papír alapon benyújtott ajánlat az irányadó.
5. Ajánlatkérő a 321/2015.(X.30.)KR.30.§(4)bek. alapján jelzi, hogy a szerződés teljesítésére való alkalmassági feltételeket és igazolását a minősített ajánlattevők jegyzékéhez képest szigorúbban határozta meg a felhívás III.1.2) és III.1.3) valamennyi pontja esetében.
6. Ajánlatkérő megvizsgálta a részajánlat tétel lehetőségét és azt nem tartja gazdaságilag ésszerűnek, a kivitelezés nem osztható oly módon, hogy az a közpénzek hatékony felhasználását eredményezné. Ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, hogy a beszerzés tárgyát képező, a támogatandó folyamatokból fakadóan egymással szorosan integrálandó informatikai rendszereket, illetve azok tervezési, implementálási, bevezetési feladatait különböző szervezetek végezzék. Az egymással szorosan összefüggő és egymásra épülő feladatok olyan műszaki egységet alkotnak, amelyek feldarabolása gazdasági és szakmai szempontból is rossz hatékonyságú munkavégzést eredményeznének.
7. Ajánlatkérő a Kbt.57.§(2)bek. szerint közbeszerzési dokumentumokat az ajánlattevőnek korlátlanul és teljes körűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

biztosítja: letölthető az eljárást lebonyolító OKFON ZRt. honlapjáról a honlapon történő előzetes regisztráció után.

8. Az ajánlatkérő a Kbt.35.§(8)–(9) bekezdése alapján az eljárásban a nyertes ajánlattevő(k)nek nem teszi lehetővé gazdálkodó szervezet alapítását.
9. Ajánlatkérő a 321/2015.(X.30.)KR.2.§(5) bekezdése alapján jelzi, a formanyomtatvány IV. részében a gazdasági szereplő egyszerű nyilatkozatát kéri.
10. Az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell, hogy mely pénzügyi intézménynél vezet számlát, illetve a felhívás feladásától visszaszámított 24 hónapban szünt-e meg számlája. Ha szűnt meg számlája, úgy ezen pénzügyi intézménytől is szükséges nyilatkozatot csatolni a felhívás III.1.2) P1) pont szerinti tartalommal.
11. Ajánlatkérő a Kbt. 76. § (2) bek. c) pontja szerinti legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési módszert alkalmazza: az ajánlati ár esetén a fordított arányosítás, az 1. és 2.. szempont esetén az egyenes arányosítás képletének alkalmazásával értékeli az ajánlatokat
    Az értékelés során használt képleteket a közbeszerzési dokumentum tartalmazza. A szempontonként kioszthető pontszám 0-10.
12. FAKSZ: Kerekes Anita 00181, Buzsáki Attila 00284, dr. Budai Zoltán 00783
13. Ajánlatkérő a Kbt. 75.§(2)bek e) pontját nem alkalmazza.
14. A felhívásban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. szerint kell eljárni.
15. A II.2.7. pontban megadott kezdő időpont az eljárás befejezésének változó időpontjára tekintettel módosulhat.
16. Ajánlatkérő alkalmazza a Kbt.53.§(6) és a 135.§(12) bek-t. A támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását Ajánlatkérő olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja, ill. – amennyiben a támogatásra irányuló igénye elbírálására az eredményhirdetésig nem kerül sor – úgy mindezen körülményeket a Kbt. 135. § (12) bek. alapján a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés hatálybalépését felfüggesztő feltételként is kiköti.
17. A IV.2.6.pont 2 hónapos időtartama 60 naptári nap.

VI.4) Jogorvoslati eljárás

VI.4.1) A jogorvoslati eljárást lebonyolító szerv		
Hivatalos név: Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottság		
Postai cím: Riadó u. 5.		
Város: Budapest	Postai irányítószám: 1026	Ország: HU
E-mail: dontobizottsag@kt.hu		Telefon: +36-1-882-8594
Internetcím: *(URL) http:// www.kozbeszerzes.hu*		Fax: +36-1-882-8593
VI.4.2) A békéltetési eljárást lebonyolító szerv [2]		
Hivatalos név:		
Postai cím:		
Város:	Postai irányítószám:	Ország:
E-mail:		Telefon:
Internetcím: *(URL)*		Fax:
VI.4.3) Jogorvoslati kérelmek benyújtása A jogorvoslati kérelmek benyújtásának határidejére vonatkozó pontos információ: A Kbt. 148. § szerint.		
VI.4.4) A jogorvoslati kérelmek benyújtására vonatkozó információ a következő szervtől szerezhető be [2]		

Hivatalos név: Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottság		
Postai cím: Riadó u. 5.		
Város: Budapest	Postai irányítószám: 1026	Ország: HU
E-mail: dontobizottsag@kt.hu		Telefon: +36-1-882-8594
Internetcím: *(URL)* http://www.kozbeszerzes.hu/		Fax: +36-1-882-8593

VI.5) E hirdetmény feladásának dátuma: *12/01/2018*

Az európai uniós és más alkalmazandó jog előírásainak történő megfelelés biztosítása az ajánlatkérő felelőssége.

[1] *szükség szerinti számban ismételje meg*

[2] *adott esetben*

[4] *ha az információ ismert*

[20] *a súlyszám helyett a jelentőség is megadható*

[21] *a súlyszám helyett a jelentőség is megadható; ha az ár az egyetlen bírálati szempont, akkor a súlyszámot nem alkalmazzák*

KLEBELSBERG
KÖZPONT

II.

AZ AJÁNLAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÚTMUTATÓ

1. AZ ELJÁRÁS BEMUTATÁSA

A közbeszerzési eljárás lebonyolítására a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) szabályai szerint, a Kbt. Második része szerinti eljárási szabályok kerülnek alkalmazásra. Az eljárás fajtája nyílt közbeszerzési eljárás a Kbt. 81. § szerint.

Az eljárásban nem lehet tárgyalni, ajánlatkérő a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül az abban leírt információk alapján bírálja el. Az ajánlattevőknek az ajánlatuk benyújtásával egyidejűleg ajánlati kötöttsége keletkezik, amely azt jelenti, hogy az ajánlatot még az ajánlatkérő hozzájárulásával sem lehet módosítani.

Ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat valamennyi ajánlattevőnek korlátlanul és teljes körűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan biztosítja: a közbeszerzési dokumentum letölthető az eljárást lebonyolító OKFON ZRt. honlapjáról (http://okfon.hu/index.php?akt_menu=10) előzetes regisztrációt követően.
A közbeszerzési dokumentumot ajánlatonként legalább egy ajánlattevőnek vagy az ajánlatban megnevezett alvállalkozónak elektronikus úton el kell érnie, az ajánlattételi határidő lejártáig. A dokumentáció másra nem ruházható át és nem tehető közzé. Az ajánlat összeállításának költségét az ajánlattevő viseli.

A Kbt. 35. § (1) bekezdése alapján több gazdasági szereplő közösen is tehet ajánlatot. A közös ajánlattevők kötelesek maguk közül egy, a közbeszerzési eljárásban a közös ajánlattevők nevében eljárni jogosult képviselőt megjelölni. A közös ajánlattevők csoportjának képviseletében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők megjelölését. A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért az ajánlatkérő felé egyetemlegesen felelnek.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a közös ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők személyében az ajánlattételi határidő lejárta után változás nem következhet be.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban a nyertes ajánlattevő(k)nek nem teszi lehetővé gazdálkodó szervezet alapítását.

A Kbt. 36. § (1) bekezdése értelmében az ajánlattevő ugyanabban a közbeszerzési eljárásban - részajánlat-tételi lehetőség biztosítása esetén ugyanazon rész tekintetében -

a) nem tehet másik ajánlatot más ajánlattevővel közösen,
b) más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt,
c) más ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát nem igazolhatja [65. § (7) bekezdés].

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

A Kbt. 3. § szerinti értelmező rendelkezések ide vonatkozó szabályai:

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Alvállalkozó: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

a) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
b) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
c) építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

2. AZ AJÁNLAT ELKÉSZÍTÉSE ÉS KÖLTSÉGEI

Az ajánlatban bekért információk benyújtásáért az ajánlattevő felel, nem kielégítő információk közlésének következménye az ajánlat érvénytelenné nyilvánítása lehet.

Az ajánlat nyelve magyar. Amennyiben idegen nyelvű iratok, dokumentumok kerülnek becsatolásra, a magyar nyelvű fordítás mellékelése kötelező. Ajánlatkérő nem követeli meg a hiteles fordítás benyújtását, azaz a Kbt. 47. § (2) bekezdésének megfelelően az ajánlattevő általi felelős fordítás benyújtása is elfogadott.

A lefordított anyagot cégjegyzésre jogosult személynek vagy meghatalmazottjának alá kell írnia és a következő megjegyzéssel kell ellátnia: "A magyar nyelvű fordítások tartalmukban és értelmükben teljes egészében megegyeznek az idegen nyelvű eredeti iratok tartalmával." Az ajánlattevő felelőssége, hogy a magyar nyelvű fordítás megfelelő legyen. Az ajánlatkérő nem köteles az idegen nyelvű irat tartalmát vizsgálni, de ennek jogát fenntartja, különösen, ha azt észleli, hogy a magyar nyelvű fordítás a valóságtól eltérő adatot tartalmaz és ez az eltérés

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

a verseny tisztaságát veszélyezteti. Az idegen nyelven benyújtott irat, dokumentum és annak fordítása közötti eltérésből fakadó esetleges hátrányos jogkövetkezményeket az ajánlattevőnek viselnie kell.

Az ajánlat elkészítésével, benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költséget az ajánlattevőnek kell viselnie.

A közbeszerzési eljárás bonyolítója az OKFON Közbeszerzési és Szolgáltatási ZRt., ezért az eljárás során mindennemű írásos anyagot az OKFON ZRt. címére kell benyújtani.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ): Kerekes Anita (1139 Budapest, Gömb u. 33.,kerekes.anita@okfon.hu, Lajstromszám: 00181), Buzsáki Attila (1139 Budapest, Gömb u. 33., buzsaki.attila@okfon.hu, Lajstromszám: 00284), dr. Budai Zoltán (1139 Budapest, Gömb u. 33., budai.zoltan@okfon.hu, Lajstromszám: 00783)

3. DOKUMENTÁCIÓ ÉS TÁJÉKOZTATÁS

3.1. A dokumentáció tartalmazza:

- az **ajánlati felhívást;**
- az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos **útmutatót;**
- a **műszaki dokumentációt (külön kötetben);**
- a **szerződés tervezetet** és
- a **nyilatkozat mintákat.**

3.2. Kiegészítő tájékoztatás:

Bármely gazdasági szereplő, aki a közbeszerzési eljárásban ajánlattevő lehet – a megfelelő ajánlattétel érdekében - a Kbt. 56. § (1) bekezdés szerint a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezettől, azaz az OKFON ZRt-től (fax: +36 1 412-2469, és e-mail: budai.zoltan@okfon.hu). Az OKFON ZRt. valamennyi ajánlattevőnek írásban megküldi a választ a Kbt. 56. § (2) bekezdése szerint a kérés beérkezését követően ésszerű határidőn belül, de az ajánlattételi határidő lejárta előtt legkésőbb hat nappal. A kiegészítő tájékoztatás során adott válaszok az ajánlattételi felhívás és

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

dokumentáció részét képezik, ezeket az ajánlattétel során figyelembe kell venni.

Kérjük, hogy az írásban feltett kérdéseket e-mailen (pdf és word formátumban) és telefaxon/levélben is szíveskedjenek megküldeni, meggyorsítva ezzel a válaszadási időtartamot.

3.3. Részajánlat nem tehető, továbbá többváltozatú (alternatív) ajánlat tétele sem megengedett.

3.4. Hiánypótlás, felvilágosítás kérés

Ajánlatkérő a Kbt. 71. § alapján az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítja a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől felvilágosítást kérhet.
A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást ajánlatkérő a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett közvetlenül az ajánlattevő részére megküldi, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat ajánlattevőnként tételesen.

A Kbt. 71. § (4) bekezdés alapján, ha az ajánlatkérő megállapítja, hogy az ajánlattevő az alkalmasság igazolásához olyan gazdasági szereplő kapacitásaira támaszkodik, vagy olyan alvállalkozót nevezett meg, amely a Kbt. 62. § (1) bekezdés a)-h), k)-n), p) és q) pontja szerinti, korábbi eljárásban tanúsított magatartás alapján a j) pontja szerinti kizáró ok hatálya alatt áll, a kizáró okkal érintett gazdasági szereplő kizárása mellett hiánypótlás keretében felhívja az ajánlattevőt a kizárt helyett szükség esetén más gazdasági szereplő megnevezésére.

Amíg bármely ajánlattevő számára hiánypótlásra vagy felvilágosítás nyújtására határidő van folyamatban, az ajánlattevő pótolhat olyan hiányokat, amelyekre nézve az ajánlatkérő nem hívta fel hiánypótlásra. (Kbt. 71. § (5) bekezdés)

Az ajánlatkérő újabb hiánypótlást rendel el, ha a korábbi hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlel. Az ajánlatkérő nem rendel el újabb hiánypótlást, ha a hiánypótlással az ajánlattevő az ajánlatban korábban nem szereplő gazdasági szereplőt von be az eljárásba, és e gazdasági szereplőre tekintettel lenne

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

szükséges az újabb hiánypótlás. A korábban megjelölt hiány a későbbi hiánypótlás során már nem pótolható. (Kbt. 71. § (6) bekezdés)

A 76. § (3) bekezdés *b)* pontja szerinti értékeléshez az ajánlatkérő által bemutatni kért szakemberek személye hiánypótlás keretében csak úgy változhat, hogy a hiánypótlásban az értékeléskor figyelembe veendő minden releváns körülmény tekintetében a korábbival legalább egyenértékű szakember kerül bemutatásra. Ha a hiánypótlás során a korábbinál nagyobb tapasztalattal, magasabb képzettséggel rendelkező személy kerül bemutatásra, az ajánlatkérő az értékeléshez akkor is csak az általa pótoltatott szakember adatait veheti figyelembe, a hiánypótlás ilyenkor is csak az érvényessé tételt szolgálja, és nem eredményezi az értékeléskor figyelembe veendő tényezők változását.

3.5. Indoklás kérés

Ajánlatkérő a Kbt. 72. § alapján az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér írásban és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíti, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében.

3.6. Üzleti titok

A gazdasági szereplő az ajánlatban, hiánypótlásban, valamint a 72. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot (ideértve a védett ismeretet is) [Ptk. 2:47. §] tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja a Kbt. 44. § (1) bekezdés alapján. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala a gazdasági szereplő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna. A gazdasági szereplő az üzleti titkot tartalmazó, elkülönített irathoz indokolást köteles csatolni, amelyben részletesen alátámasztja, hogy az adott információ vagy adat nyilvánosságra hozatala miért és milyen módon okozna számára aránytalan sérelmet. A gazdasági szereplő által adott indokolás nem megfelelő, amennyiben az általánosság szintjén kerül megfogalmazásra.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Kbt. 44. § (2) bekezdés szerint a gazdasági szereplő nem nyilváníthatja üzleti titoknak különösen

a) azokat az információkat, adatokat, amelyek elektronikus, hatósági vagy egyéb nyilvántartásból bárki számára megismerhetők,
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatokat,
c) az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező által az alkalmasság igazolása körében bemutatott
   ca) korábban teljesített közbeszerzési szerződések, illetve e törvény szerinti építés- vagy szolgáltatási koncessziók megkötésére, tartalmára és teljesítésére vonatkozó információkat és adatokat,
   cb) gépekre, eszközökre, berendezésekre, szakemberekre, tanúsítványokra, címkékre vonatkozó információkat és adatokat,
d) az ajánlatban meghatározott áruk, építési beruházások, szolgáltatások leírását, ide nem értve a leírásnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak,
e) ha az ajánlatkérő annak benyújtását kéri, az ajánlattevő szakmai ajánlatát, ide nem értve a szakmai ajánlatnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak és a (3) bekezdés alapján nincs akadálya az üzleti titokká nyilvánításnak.

A gazdasági szereplő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a Kbt. 76. § szerinti értékelési szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló - a Kbt. 44. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó - részinformációk, alapadatok (így különösen az árazott költségvetés) nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.
Ha a gazdasági szereplő meghatározott információk, adatok üzleti titokká nyilvánítása során az Kbt. 44. § (1)-(3) bekezdésben foglaltakat nem tartotta be, úgy az ajánlatkérő hiánypótlás keretében felhívja az érintett gazdasági szereplőt a megfelelő tartalmú dokumentum benyújtására.

3.7. Tájékoztatás a Kbt. 73. § (5) bekezdés szerint

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

32

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

A Kbt. 73. § (5) bekezdésének megfelelően a közbeszerzési dokumentum 8. számú melléklete tartalmazza tájékoztatásként azoknak a szervezeteknek a nevét, amelyektől az ajánlattevő tájékoztatást kaphat a Kbt. 73. § (4) bekezdés szerinti azon környezetvédelmi, szociális és munkajogi követelményekről, amelyeknek a teljesítés során meg kell felelni.

3.8. Kapacitás bevonása

A Kbt. 65. § (7) bekezdése szerint az előírt alkalmassági követelményeknek az ajánlattevők bármely más szervezet vagy személy kapacitására támaszkodva is megfelelhetnek, a közöttük fennálló kapcsolat jogi jellegétől függetlenül.

Ebben az esetben meg kell jelölni az ajánlatban a dokumentáció 9. számú melléklete szerint ezt a szervezetet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt vagy követelményeket, amelynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet erőforrására vagy arra is támaszkodik.

A Kbt. 65. § (8) bekezdésben foglalt eset kivételével csatolni kell az ajánlatban a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet olyan szerződéses vagy előszerződésben vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okiratot, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Kbt. 65. § (8) bekezdése szerint az a szervezet, amelynek adatait az ajánlattevő a gazdasági és pénzügyi alkalmasság igazolásához felhasználja, a Ptk. 6:419. §-ában foglaltak szerint kezesként felel az ajánlatkérőt az ajánlattevő teljesítésének elmaradásával vagy hibás teljesítésével összefüggésben ért kár megtérítéséért.

Felívjuk a figyelmet arra is, hogy szakemberek - azok végzettségére, képzettségére - rendelkezésre állására vonatkozó követelmény, valamint a releváns szakmai tapasztalatot igazoló referenciákra vonatkozó követelmény teljesítésének igazolására a gazdasági szereplő csak akkor veheti igénybe más szervezet kapacitásait, ha az adott szervezet olyan mértékben részt vesz a szerződés, vagy a szerződés azon részének teljesítésében, amelyhez e kapacitásokra szükség van, amely - az ajánlattevő saját kapacitásával együtt - biztosítja az alkalmassági követelményben elvárt szaktudás, illetve szakmai tapasztalat érvényesülését a teljesítésben.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

A Kbt. 65. § (7) bekezdés szerinti kötelezettségvállalásnak a referenciákra vonatkozó követelmény teljesítését igazoló más szervezet tekintetében azt kell alátámasztania, hogy ez a szervezet ténylegesen részt vesz a szerződés teljesítésében, az ajánlatkérő a szerződés teljesítése során ellenőrzi, hogy a teljesítésbe történő bevonás mértéke a Kbt. 65. § (9) bekezdésekben foglaltaknak megfelel.

Amennyiben az ajánlattevő az ajánlati felhívásban előírt alkalmassági követelményeknek bármely más szervezet vagy személy kapacitására támaszkodva kíván megfeleli, úgy kérjük ajánlattevőt, hogy az egységes európai közbeszerzési dokumentumok II. rész (A gazdasági szereplőre vonatkozó információk) C: pontjában (Más szervezetek kapacitásainak igénybevételére vonatkozó információ) jelölje az igen választ, továbbá minden egyes érintett szervezetre vonatkozóan külön egységes európai közbeszerzési dokumentumban adja meg az egységes európai közbeszerzési dokumentumok II. rész (gazdasági szereplőre vonatkozó információk) A: és B: szakaszában, a III. részben (Kizárási okok), valamint a gazdasági szereplő által igénybe vett maghatározott kapacitások tekintetében minden egyes szervezetre vonatkozóan adja meg a IV. részben (Kiválasztási szempontok) meghatározott információkat.

4. AZ AJÁNLATOT ALKOTÓ OKMÁNYOK

Ajánlatkérő az ajánlatok bírálatát két szakaszban végzi el, ezért az ajánlatban benyújtandó iratok (ajánlatot alkotó okmányok) köre is ehhez a két szakaszhoz igazodik.

A bírálat első szakaszában a kizáró okok fenn nem állásának igazolására, valamint a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmasság igazolására szolgáló dokumentumokat nem kell benyújtania a gazdasági szereplőnek, hanem elegendő valamennyi ajánlattevőnek az előírt feltételeknek megfelelő, Egységes Európai Közbeszerzési Dokumentum (továbbiakban Formanyomtatvány) csatolása a fentiek igazolására. A fenti iratokon kívül az ajánlatkérő által előírt valamennyi irat csatolandó az ajánlathoz.

A bírálat második szakaszában, a Kbt. 69. § (4) alapján az értékelési szempontokra figyelemmel csak a legkedvezőbbnek – illetve ha az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően úgy dönt, akkor az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú következő legkedvezőbb

ajánlattevőtől kéri megfelelő határidővel a kizáró okok és alkalmassági követelmények tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban előírt igazolások benyújtását.

Amennyiben az ajánlattevő az igazolásokat korábban benyújtotta, az ajánlatkérő nem hívja fel az ajánlattevőt az igazolások ismételt benyújtására, hanem úgy tekinti, mintha a korábban benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő felhívására nyújtották volna be - és szükség szerint hiánypótlást rendel el vagy felvilágosítást kér.

A) A BÍRÁLAT ELSŐ SZAKASZÁHOZ, VALAMENNYI AJÁNLATTEVŐ ÁLTAL CSATOLANDÓ DOKUMENTUMOK (az ajánlatkérő által kiadott iratminták használata nem kötelező.)

1.) **Fedlap**, a közbeszerzési dokumentum II. fejezet (Útmutató) 7. pontja szerint.

2.) **Tartalomjegyzék** a közbeszerzési dokumentum II. fejezet (Útmutató) 7. pontja szerint.

3.) **Ajánlati nyilatkozat** a Kbt. 66. § (2) bekezdés alapján a közbeszerzési dokumentum 1. számú melléklete szerint.

4.) **Nyilatkozat a Kbt.** 66. § (4) bekezdés alapján a közbeszerzési dokumentum 1/A. számú melléklete szerint

5.) **Felolvasólap a Kbt.** 66. § (5) bekezdésének megfelelően a közbeszerzési dokumentum 2. számú melléklete szerint.

6.) **Kizáró okok igazolása:**

Az ajánlattevő, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő a 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 4. §-a szerint az egységes európai közbeszerzési dokumentum formanyomtatványa (a továbbiakban: formanyomtatvány) benyújtásával (a közbeszerzési dokumentum 3. számú melléklete) a következő módon igazolja előzetesen a Kbt. 62. §-ában említett kizáró okok hiányát:

- a Kbt. 62. § (1) bekezdés a) pont aa)-af) alpontokra vonatkozó nyilatkozat tekintetében a gazdasági szereplő a formanyomtatvány III. részének „A" szakaszát tölti ki,
- a Kbt. 62. § (1) bekezdés a) pont ag) alpontra vonatkozó nyilatkozatot a gazdasági szereplő a formanyomtatvány III. részének „D" szakaszában teszi meg,
- a Kbt. 62. § (1) bekezdés a) pont ah) alpontjára vonatkozóan a nem Magyarországon letelepedett gazdasági szereplő a formanyomtatvány a) és b) pontnak megfelelő kitöltésével egyben az ah) alpontban említett személyes joga szerinti hasonló bűncselekményekről is nyilatkozik,
- a Kbt. 62. § (1) bekezdés b) pontjára vonatkozóan a formanyomtatvány III. részének „B" szakasza kitöltésével nyilatkozik azzal, hogy csak az egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulék tartozást és a tartozás lejártának időpontját kötelező feltüntetni,
- a Kbt. 62. § (1) bekezdés c), d), h)-j) és m) pontjára vonatkozóan a formanyomtatvány III. része „C" szakaszának vonatkozó pontjai kitöltésével nyilatkozik,
- a Kbt. 62. § (1) bekezdés e)-g), k), l), p) és q) pontjára vonatkozóan a formanyomtatvány III. részének „D" szakaszában a vonatkozó pontok kitöltésével nyilatkozik,
- a Kbt. 62. § (1) bekezdés n)-o) pontjára vonatkozóan a formanyomtatvány III. része „C" szakaszának vonatkozó pontja kitöltésével azzal, hogy ha a gazdasági szereplő bírságelengedésben részesült, vagy az ajánlat benyújtását megelőzően a jogsértést a Gazdasági Versenyhivatalnak bejelentette, ezt a tényt a formanyomtatványban feltünteti.

Ha egy ajánlattevő az előírt alkalmassági követelményeknek más szervezet vagy személy kapacitásaira támaszkodva kíván megfelelni, az érintett szervezetek vagy személyek mindegyike által kitöltött és aláírt külön formanyomtatványokat is be kell nyújtani. Ilyen esetben a kapacitásaikat rendelkezésre bocsátó szervezetek vagy személyek az alkalmassági feltételek vonatkozásában csak azokról kell nyilatkozni, amelyeket az ajánlattevő igénybe kíván venni alkalmasságának igazolásához.

Közös ajánlattétel esetén a közös ajánlattevők mindegyike külön formanyomtatványt kell benyújtani.

A 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján az ajánlattevő és az alkalmasság igazolásában részt vevő alvállalkozó vagy más szervezet vonatkozásában csak az egységes európai közbeszerzési dokumentumot köteles benyújtani a Kbt. 62. §-ában foglalt kizáró okok hiányának igazolása érdekében.

A Kbt. 67. § (4) bekezdés alapján az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy nem vesz igénybe a szerződés teljesítéséhez a Kbt. 62. § szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót a közbeszerzési dokumentum 5. számú melléklete szerint. A nyilatkozatot akkor is be kell nyújtani, ha az ajánlatkérő az eljárásban nem írta elő a már ismert alvállalkozók megnevezését.

Ha az érintett gazdasági szereplő a Kbt. 62. § (1) bekezdés a), c)-e), g)-q) pontjai, a Kbt. 62. § (2) bekezdése alapján kizáró ok hatálya alá esik, azonban olyan intézkedéseket hozott, amelyek a Kbt. 64. §-a alapján igazolják megbízhatóságát és ezt a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) Kbt. 188. § (4) bekezdése szerinti végleges, vagy közigazgatási per esetén a bíróság Kbt. 188. § (5) bekezdése szerinti - jogerős határozatával igazolni tudja, köteles mind a kizáró ok fennállását, mind a megtett intézkedések rövid leírását feltüntetni a formanyomtatványon. A formanyomtatványhoz a Hatóság Kbt. 188. § (4) bekezdése szerinti végleges, vagy közigazgatási per esetén a bíróság Kbt. 188. § (5) bekezdése szerinti - jogerős határozatát is csatolni kell.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés a)-c) pontja alapján megtett nyilatkozat a Kbt. 62. § (2) bekezdésében említett személyekre is vonatkozik.

7.) **Pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai és a szakmai tevékenység végzésére vonatkozó alkalmasság** igazolása:

Ajánlatkérő a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján jelzi, hogy az alkalmassági követelmények előzetes igazolására elfogadja az érintett gazdasági szereplő egyszerű nyilatkozatát,

KLEBELSBERG
KÖZPONT

azaz nem kéri az alkalmassági követelmények előzetes igazolására a formanyomtatvány IV. részében szereplő részletes információk megadását. A formanyomtatványban tehát elegendő az alkalmassági feltételeknek való megfelelőségről nyilatkozni, nem szükséges részletesen megadni valamennyi azon adatot, amely az alkalmasságot alátámasztja (ami az eljárást megindító felhívás III.1.2 és III.1.3. pontjaiban előírásra került).

Amennyiben az ajánlattevő a Kbt. 65. § (7) bekezdése szerint az előírt alkalmassági követelményeknek bármely más szervezet vagy személy kapacitására támaszkodva kíván megfelelni, akkor meg kell jelölni a dokumentáció 9. számú melléklete szerint az ajánlatban ezt a szervezetet és az ajánlati felhívás vonatkozó pontjának megjelölésével azon alkalmassági követelményt vagy követelményeket, amelynek igazolása érdekében az ajánlattevő ezen szervezet erőforrására vagy arra is támaszkodik.

Amennyiben az ajánlattevő az alkalmasság igazolása érdekében kapacitásra támaszkodik, úgy abban az esetben csatolni kell az ajánlatban a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet olyan szerződéses vagy előszerződésben vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okiratot is, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

Az alkalmassági követelmények előzetes igazolása érdekében az ajánlattevő vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő gazdasági szereplő a formanyomtatvány IV. részét az ajánlatkérő által előírt módon köteles kitölteni.

Az egységes európai közbeszerzési dokumentum formanyomtatványát a közbeszerzési dokumentum 3. számú melléklete tartalmazza.

Az ajánlatban esetlegesen devizában feltüntetett értékek átváltásánál az árbevétel tekintetében a felhívás feladásának napján érvényes MNB által meghatározott devizaárfolyamokat, referenciák tekintetében pedig a teljesítés időpontjában érvényes devizaárfolyamot kell figyelembe venni. Az ajánlatban szereplő, nem magyar forintban megadott összegek tekintetében az átszámítást tartalmazó iratot

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

közvetlenül a kérdéses dokumentum mögé kell csatolni.

8.) Az ajánlattevőnek a Kbt. 66. § (6) bekezdése alapján a közbeszerzési dokumentum 6. számú melléklete szerint az ajánlatban meg kell jelölni

a) a közbeszerzésnek azt a részét (részeit), amelynek teljesítéséhez az ajánlattevő alvállalkozót kíván igénybe venni,

b) az ezen részek tekintetében igénybe venni kívánt és az ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozókat.

Amennyiben nem vesz igénybe az ajánlattevő alvállalkozókat, úgy a nemleges nyilatkozat csatolása is szükséges.

Felhívjuk az ajánlattevők figyelmét, hogy az egységes európai közbeszerzési dokumentumok II. rész (A gazdasági szereplőre vonatkozó információk) D: pontjában kizárólag azon alvállalkozók vonatkozásában kell nyilatkozni, akiknek a kapacitásait a gazdasági szereplő nem veszi igénybe.

9.) Az ajánlathoz csatolni kell az ajánlatban aláíró személyek aláírási címpéldányának másolatát, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintát. Ha az ajánlatot nem cégjegyzésre jogosult személy írja alá, az ajánlathoz csatolni kell a cégjegyzésre jogosultnak az ajánlat aláírására feljogosító meghatalmazását.

10.)Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlattevő tekintetében csatolni kell a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást. Amennyiben nincs folyamatba változásbejegyzési eljárás, úgy Ajánlattevőnek erre vonatkozó (nemleges) tartalmú nyilatkozatot szükséges ajánlatához csatolnia.

11.) Az ajánlattevőnek nyilatkoznia kell arról, hogy mely pénzügyi intézmény(ek)nél vezet számlát, illetve az eljárást megindító felhívás feladásától visszaszámított 24 hónapban szűnt-e meg számlája. Amennyiben az eljárást megindító felhívás feladásától visszaszámított 24 hónapban szűnt meg az ajánlattevőnek számlája, úgy ezen pénzügyi intézménytől is szükséges nyilatkozatot csatolni a felhívás III.1.2) P1) pont szerinti tartalommal.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

12.) Az ajánlattevőnek a közbeszerzési dokumentum 7. számú melléklete szerint nyilatkoznia kell a teljesítésbe bevonni vállalt, megfelelő gyakorlattal rendelkező szakemberek létszámáról.

13.) Közös ajánlat esetén az ajánlathoz csatolni kell az együttes ajánlattevők együttműködéséről szóló megállapodást, amelynek minimálisan az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a közös ajánlatban részt vevő tagok megnevezése (székhely, cégjegyzékszám, képviselő),
- a vezető tag megnevezése, amely a közös ajánlattevők nevében eljár,
- a tagok egyetemleges felelősségvállalására vonatkozó nyilatkozat a szerződés teljesítése tekintetében,
- feladatmegosztás ismertetése a tagok között;
- kapcsolattartó személye, telefon-, faxszáma és e-mail címe

14.) **Ajánlattevő műszaki ajánlata**. Ajánlatkérő hangsúlyozza, hogy ahol a Műszaki leírás gyártóra, meghatározott típusra való hivatkozás található, az a közbeszerzés tárgya minőségének és jellemzőjének meghatározása érdekében történt, az ajánlattevő megajánlhat más terméket, amely megfelel az elvárt funkciónak és egyenértékű a nevesített termékkel. Ajánlattevőnek a műszaki ajánlata keretében részletesen, tételesen be kell mutatnia, hogy az ajánlatkérő által a műszaki leírásban előírt követelményeket hogyan, milyen módon teljesíti.

B) A BÍRÁLAT MÁSODIK SZAKASZÁBAN, A KBT. 69. § (4) BEKEZDÉSE ALAPJÁN BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOK

1.) **Kizáró okok igazolásai**

Magyarországon letelepedett ajánlattevő esetében az ajánlatkérő a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 8. §-a szerint a Kbt. 62. §-a tekintetében a következő igazolásokat és írásbeli nyilatkozatokat köteles elfogadni, illetve a következőképpen köteles ellenőrizni a kizáró okok hiányát:

a) a Kbt. 62. § (1) bekezdés a) és e) pontja tekintetében - amelyet kizárólag természetes

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

személy gazdasági szereplő köteles igazolni -, valamint a Kbt. 62. § (2) bekezdésében említett személyek esetén közjegyző vagy gazdasági, illetve szakmai kamara által hitelesített nyilatkozatot;

b) a Kbt. 62. § (1) bekezdés b) pontja tekintetében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) szerinti köztartozásmentes adózói adatbázisból az ajánlatkérő ellenőrzi, ha a gazdasági szereplő az adatbázisban nem szerepel, az illetékes adó- és vámhivatal igazolását vagy az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti adóigazolást;

c) a Kbt. 62. § (1) bekezdés c) és d) pontja tekintetében a céginformációs és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálattól (a továbbiakban: céginformációs szolgálat) ingyenesen, elektronikusan kérhető cégjegyzék-adatok alapján az ajánlatkérő ellenőrzi; a Kbt. 62. § (1) bekezdés d) pontja tekintetében, ha a gazdasági szereplő a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény értelmében nem minősül cégnek, vagy ha az adott szervezet tevékenységének felfüggesztésére a cégbíróságon kívül más hatóság is jogosult, közjegyző vagy gazdasági, illetve szakmai kamara által hitelesített nyilatkozatot;

d) a Kbt. 62. § (1) bekezdés f) pontja tekintetében a kizáró ok hiányát a céginformációs szolgálattól ingyenesen, elektronikusan kérhető cégjegyzék-adatok alapján az ajánlatkérő ellenőrzi; ha a nem természetes személy gazdasági szereplő nem minősül cégnek, közjegyző vagy gazdasági, illetve szakmai kamara által hitelesített nyilatkozatot;

e) a Kbt. 62. § (1) bekezdés g) pontja tekintetében a kizáró ok hiányát a Hatóság honlapján elérhető nyilvántartásból, valamint a céginformációs szolgálattól ingyenesen, elektronikusan kérhető cégjegyzék-adatok alapján az ajánlatkérő ellenőrzi;

f) a Kbt. 62. § (1) bekezdés h) pontja tekintetében az ajánlatkérő nem kérhet külön igazolást, a kizáró ok hiányának igazolásaként az ajánlatkérő köteles elfogadni az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

nyilatkozatot (közbeszerzési dokumentum 3. számú melléklete szerint); a Közbeszerzési Döntőbizottság vagy a bíróság döntésére vonatkozóan a kizáró ok hiányát a Hatóság honlapján közzétett adatokból az ajánlatkérő ellenőrzi;

g) a Kbt. 62. § (1) bekezdés i) pontja tekintetében nem szükséges igazolás benyújtása, a kizáró ok megvalósulását az ajánlatkérő ellenőrzi az eljárás során;

h) a Kbt. 62. § (1) bekezdés j) pontja tekintetében az adott eljárásban a kizáró ok megvalósulását az ajánlatkérő ellenőrzi az eljárás során; korábbi közbeszerzési eljárásra vonatkozóan pedig az ajánlatkérő köteles elfogadni az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot (közbeszerzési dokumentum 3. számú melléklete szerint);

i) a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pontjára vonatkozóan
ia) a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka) alpontja tekintetében nem szükséges igazolás vagy nyilatkozat benyújtása, a céginformációs szolgálattól ingyenesen, elektronikusan kérhető cégjegyzék-adatok alapján az ajánlatkérő azt ellenőrzi, hogy valóban Magyarországon bejegyzett gazdasági szereplőről van szó;

ib) a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontja tekintetében az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező nyilatkozata a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3.§ 38. a)-b) vagy d) alpontja szerint tényleges tulajdonos bemutatásáról. (a nyilatkozat mintáját a közbeszerzési dokumentum 4. számú melléklete tartalmazza, amelyet az Ajánlatkérő Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti felkérésére kell benyújtani)

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. a)-b) vagy d) alpontja szerint tényleges tulajdonos fogalma a következő:

38. tényleges tulajdonos:
a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

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,
d) alapitványok esetében az a természetes személy,

ic) a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kc) alpontjára vonatkozóan az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nyilatkozata arról, hogy van-e olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely az ajánlattevőben, illetve részvételre jelentkezőben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkezik; ha van ilyen szervezet, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező azt nyilatkozatban megnevezi (cégnév, székhely), továbbá nyilatkozik, hogy annak vonatkozásában a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kc) alpontjában hivatkozott kizáró feltétel nem áll fenn; (a nyilatkozat mintáját a közbeszerzési dokumentum 4. számú melléklete tartalmazza, amelyet az Ajánlatkérő Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti felkérésére kell benyújtani)

j) a Kbt. 62. § (1) bekezdés l) pontja tekintetében a kizáró okok hiányát az ajánlatkérő ellenőrzi a munkaügyi hatóságnak a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény 8/C. §-a szerint vezetett nyilvántartásából nyilvánosságra hozott adatokból, valamint a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal honlapján közzétett adatokból;

k) a Kbt. 62. § (1) bekezdés m) pontja tekintetében nem szükséges igazolás benyújtása, a kizáró ok megvalósulását az ajánlatkérő ellenőrzi az

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

eljárás során;

l) a Kbt. 62. § (1) bekezdés n) pontja tekintetében a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) döntései, illetve az ezt felülvizsgáló bírósági döntések tekintetében a jogsértés megtörténtét az ajánlatkérő a GVH honlapján található, döntéseket tartalmazó adatbázisokból ellenőrzi; az ajánlatkérő ezen felül nem kérhet külön igazolást, a GVH honlapján található adatbázisokban nem szereplő esetleges jogsértés hiányának igazolásaként az ajánlatkérő köteles elfogadni az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot (közbeszerzési dokumentum 3. számú melléklete szerint);

m) a Kbt. 62. § (1) bekezdés o) pontja tekintetében az ajánlatkérő köteles elfogadni igazolásként az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot (közbeszerzési dokumentum 3. számú melléklete szerint);

n) a Kbt. 62. § (1) bekezdés p) pontja tekintetében az ajánlatkérő nem kérhet külön igazolást, a kizáró ok hiányának igazolásaként az ajánlatkérő köteles elfogadni az eljárásban benyújtott egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot (közbeszerzési dokumentum 3. számú melléklete szerint).

o) a Kbt. 62. § (1) bekezdés q) pontja tekintetében az ajánlatkérő nem kérhet külön igazolást, a jogsértés megtörténtét vagy annak hiányát a Hatóság honlapján elérhető nyilvántartásból (közzétett adatokból) az ajánlatkérő ellenőrzi.

A nem Magyarországon letelepedett ajánlattevő esetében az ajánlatkérő a 321/2015. (X.30.) Korm.rendelet 4. és 10. §-a szerinti igazolásokat és írásbeli nyilatkozatokat fogadja el.

Az alkalmasság igazolásában résztvevő alvállalkozó vagy más szervezet vonatkozásában további igazolási kötelem nincs, ajánlatkérő a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdése alapján elfogadja az egységes európai közbeszerzési dokumentum benyújtását, illetve az alkalmasság igazolása érdekében igénybe nem vett alvállalkozók vonatkozásában ajánlatkérő

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

továbbra is elfogadja Kbt. 67. (4) bekezdése szerinti nyilatkozatot. Az alkalmasság igazolásában részt vevő alvállalkozó tekintetében az egységes európai közbeszerzési dokumentum benyújtásával a részvételre jelentkező eleget tesz a Kbt. 67. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozati kötelezettségének.

2.) **Pénzügyi-gazdasági alkalmasság igazolásához az ajánlattevőnek csatolnia kell:**

P1) a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés a) pontja alapján a számlavezető pénzügyi intézmény(ek)től származó nyilatkozat - attól függően, hogy az ajánlattevő mikor jött létre, illetve mikor kezdte meg tevékenységét, amennyiben ezek az adatok rendelkezésre állnak - az alábbi tartalommal:

- az ajánlattevő mióta, mely számlaszámokkal rendelkezik
- pénzforgalmi számláján az eljárást megindító felhívás feladásától visszaszámított 24 hónapban volt-e 30 napot meghaladó sorbaállítás.

Ajánlatkérő sorbaállítás alatt a 2009. évi LXXXV. törvény 2. § 25. pontjában meghatározott fogalmat érti.

Amennyiben a felhívás feladásától visszaszámított 24 hónapban szűnt meg az ajánlattevő(k)nek vagy az általa a felhívás III.1.2) P1) pont szerinti alkalmasságának igazolására igénybe vett más szervezetnek számlája, úgy ezen pénzügyi intézménytől is szükséges nyilatkozatot csatolni.

3.) **Műszaki-szakmai alkalmasság igazolásához az ajánlattevőnek csatolnia kell:**

M1) A 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontja alapján az eljárást megindító felhívás feladásától visszafelé számított 3 évben végzett legjelentősebb szerződésszerűen teljesített referenciáinak ismertetését a közbeszerzési dokumentum 10. számú melléklete, valamennyi referencia tekintetében megadva:

- a teljesítés idejét (kezdő és befejező időpont, év/hó/nap),
- a szerződést kötő másik fél nevét és elérhetőségét (telefon vagy e-mail);

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

- a szolgáltatás tárgya: az elvégzett tevékenység témakörének rövid bemutatását megadva az alkalmasság minimumkövetelményeinél meghatározott adatokat az egyes referenciák vonatkozásában

A referencia bemutatáshoz mellékelni kell a 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdése szerint,

- ha a szerződést kötő másik fél a Kbt. 5. § (1) bekezdés a)-c) és e) pontja szerinti szervezet, illetve nem magyarországi szervezetek esetében olyan szervezet, amely a 2014/24/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv alapján ajánlatkérőnek minősül, az általa kiadott vagy aláírt igazolást;
- ha a szerződést kötő másik fél az előzőekhez képest egyéb szervezet, az általa adott igazolást vagy az ajánlattevő, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezet nyilatkozatát.

A referencia bemutatáshoz mellékelni kell a 321/2015. (X.30.) Kormányrendelet 23. §-a szerint az ajánlattevő, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezet nyilatkozatát, vagy a szerződést kötő másik fél által adott igazolást arról, hogy a teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e.

A 321/2015. (X. 30.) Kormányrendelet 22. § (5) bekezdése szerint ha a nyertes közös ajánlattevőként teljesített szolgáltatás megrendelésére vonatkozó referencia igazolás, vagy nyilatkozat - a teljesítés oszthatatlansága miatt - nem állítható ki az egyes ajánlattevők által teljesített szolgáltatások elkülönítésével, úgy az ajánlatkérő a referencia igazolást, vagy nyilatkozatot bármelyik, a teljesítésben részt vett jelentkező részéről az ismertetett szolgáltatás egésze tekintetében olyan arányban köteles elfogadni, amilyen arányban az igazolást benyújtó ajánlattevő az általa elvégzett teljesítés alapján az ellenszolgáltatásból részesült.

M2) A 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdés b) pontja alapján azoknak a szakembereknek a megnevezését, képzettségük, gyakorlatuk a szakember által aláírt szakmai önéletrajzzal történő ismertetését, végzettséget igazoló okirat másolatokkal, akiket be kíván vonni a teljesítésbe.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Csatolni kell a bevonandó szakemberek összefoglaló táblázatát a közbeszerzési dokumentum 11. számú melléklete szerint.
A szakmai önéletrajzra mintát a közbeszerzési dokumentum 11/A. számú melléklete tartalmaz.

A szakmai önéletrajz részletesen – dátumokkal (év/hó) - térjen ki a képzettségre, a szakember által végzett szakmai gyakorlatra.

A szakembernek nyilatkoznia kell arról, hogy az ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítésében személyesen részt vesz.
Ajánlatkérő a felsőfokú végzettség alatt államilag elismert főiskolai és/vagy egyetemi diplomát, oklevelet ért.

Ajánlatkérő a szakmai gyakorlat alatt a felsőfokú végzettség megszerzését követő a végzettségnek megfelelő munkakörben eltöltött munkavégzésen alapuló gyakorlatot érti.

Amennyiben a szakember egyazon időben több tárgyi projektben is részt vett, úgy az egyes projektek során szerzett gyakorlatainak hónapszáma nem összeadható, vagyis egy évben maximálisan 12 hónap számítható függetlenül attól, hogy a szakember esetleg egy időben több projekten is dolgozott.

A nyilatkozathoz csatolni kell a szakemberek szakmai önéletrajzát és rendelkezésre állási nyilatkozatát, valamint a bevonandó szakemberek összefoglaló táblázatát.

A szakmai önéletrajz részletesen – dátumokkal (év/hó) - térjen ki a szakember által végzett szakmai gyakorlatra.
A szakembernek nyilatkoznia kell arról, hogy az ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítésében személyesen részt vesz.
Ajánlatkérő a szakmai gyakorlat alatt a felsőfokú végzettség megszerzését követően az elvárt szakmai gyakorlat tárgyának megfelelő munkakörben eltöltött munkavégzésen alapuló gyakorlatot érti.
Amennyiben a szakember egyazon időben több tárgyi projektben is részt vett, úgy az egyes projektek során szerzett gyakorlatainak hónapszáma nem

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

összeadható, vagyis egy évben maximálisan 12 hónap számítható függetlenül attól, hogy a szakember esetleg egy időben több projekten is dolgozott.
Csatolni kell a bevonandó szakemberek összefoglaló táblázatát a közbeszerzési dokumentum 12. számú melléklete szerint.
A szakmai önéletrajzra mintát a közbeszerzési dokumentum 12/A. számú melléklete tartalmaz.

5. AZ AJÁNLATI ÁR

Ajánlattevőnek a nettó ajánlati árát magyar forintban (HUF) kell megadni a dokumentáció 2. számú melléklete szerint.

6. AZ AJÁNLATI KÖTÖTTSÉG

Az ajánlattevő az ajánlattételi határidőtől számított 60 napig, azaz 2018.04.20.-ig terjedő időszakra kötve van az ajánlatához.

7. AZ AJÁNLAT FORMÁJA ÉS ALÁÍRÁSA

7.1 Az ajánlat első lapja a fedőlap, amelyen a következő információkat kell feltüntetni:

1. ajánlattevő neve és címe
2. kapcsolattartó személy neve, telefon és telefax száma
3. beszerzés tárgyának megnevezése

Az ajánlat második lapja a tartalomjegyzék, amely oldalszámokkal tünteti fel a becsatolt dokumentumok helyét az ajánlatban.

Ezt követi az összes többi dokumentum.

Az ajánlattevőnek az ajánlatot és annak minden mellékletét 1 eredeti nyomtatott, bekötött példányban valamint 1 példány CD/DVD-n (**a teljes aláírt ajánlatot pdf formátumban**) kell elkészítenie és benyújtania.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

7.2. Az ajánlat eredeti nyomtatott példányát zsinórral, lapozhatóan össze kell fűzni, a csomót matricával az ajánlat első vagy hátsó lapjához rögzíteni, a matricát le kell bélyegezni, vagy az ajánlattevő részéről erre jogosultnak alá kell írni, úgy hogy a bélyegző, illetőleg az aláírás legalább egy része a matrican legyen.

7.3. Az ajánlat oldalszámozása eggyel kezdődjön és oldalanként növekedjen. Elegendő a szöveget vagy számokat vagy képet tartalmazó oldalakat számozni, az üres oldalakat nem kell, de lehet. A címlapot és hátlapot (ha vannak) nem kell, de lehet számozni. Az ajánlatkérő az ettől eltérő számozást (pl. egyes oldalaknál a /A, /B oldalszám) is elfogad, ha a tartalomjegyzékben az egyes iratok helye egyértelműen azonosítható és az iratok helyére egyértelműen lehet hivatkozni.

7.4. Az ajánlatban lévő, minden - az ajánlattevő vagy alvállalkozó, vagy alkalmasságának igazolására igénybe vett más szervezet által készített - dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos felhatalmazást kaptak.

7.5. Az ajánlat minden olyan oldalát, amelyen - az ajánlat beadása előtt - módosítást hajtottak végre, az adott dokumentumot aláíró személynek vagy személyeknek a módosításnál is kézjeggyel kell ellátni.

8. AZ AJÁNLAT BENYÚJTÁSA, LEZÁRÁSA ÉS JELÖLÉSE

8.1 Az ajánlattevőknek ajánlatuk eredeti nyomtatott példányát és a CD-t/DVD-t egy közös borítékban (csomagban) kell lezárniuk. Ajánlatkérő eltekint a nehezen bontható, ragasztószalaggal többszörösen lezárt csomagolás alkalmazásától, a borítékot/csomagot elegendő egyszerű módon leragasztani.

8.2 A borítékon (csomagon) fel kell tüntetni:

a) a következő címet: OKFON Közbeszerzési és Szolgáltatási ZRt., 1139 Budapest, Gömb u. 33. I. emelet;

SZÉCHENYI
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

b) az ajánlat megnevezését (a beszerzés tárgyát), az ajánlattevő cégbejegyzési okmányokban szereplő nevét és székhelyét;
c) a borítékon (csomagon) fel kell tüntetni továbbá, hogy "Ajánlattételi határidő előtt nem bontható fel".

8.3. Amennyiben a boríték (csomagolás) nincs lezárva és megfelelő jelöléssel ellátva, az ajánlatkérő nem vállal felelősséget az ajánlat elirányításáért vagy idő előtti felbontásáért. Amennyiben az ajánlat postai úton kerül feladásra, akkor annak az ajánlattételi határidőig meg kell érkeznie ajánlatkérőhöz. Ajánlatkérő nem tudja elfogadni a postai késedelemből eredő hátrányos következmények mellőzésére irányuló ajánlattevői kérést. Ugyanezen követelmény alkalmazandó a futár útján történő továbbítás esetére is.

9. AZ AJÁNLAT ELBÍRÁLÁSA

9.1. Ajánlatkérő az ajánlatok elbírálását két szakaszban végzi: először a Kbt. 69. § (1) bekezdése alapján az ajánlatok elbírálása során az megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
Az ajánlatkérő megállapítja, hogy mely ajánlat érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.

9.2. Ajánlatkérő csak a fentiek szerint megfelelőnek talált ajánlatokat értékeli az értékelési szempontok szerint.
Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően az ajánlatkérő az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt megfelelő határidő tűzésével felhívja a kizáró okok, az alkalmassági követelmények tekintetében az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására. A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezetnek csak az alkalmassági követelmények tekintetében kell az igazolásokat benyújtani.

9.3. Ha az igazolások benyújtására felkért ajánlattevő nem vagy az esetleges hiánypótlást, illetve felvilágosítás kérést követően sem megfelelően nyújtja be az igazolásokat (ideértve azt is, ha az igazolás nem támasztja alá az

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

egységes európai közbeszerzési dokumentumban foglalt nyilatkozat tartalmát, vagy azzal ellentétes), az ajánlatkérő ezen ajánlattevő ajánlatának figyelmen kívül hagyásával az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt hívja fel az igazolások benyújtására.

9.4. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a Kbt. 69. § (6) bekezdés alapján az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően dönthet úgy, hogy nemcsak a legkedvezőbb, hanem az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú következő legkedvezőbb ajánlattevőt is felhívja az igazolások benyújtására. (Ezzel a lehetőséggel az ajánlatkérő akkor élhet, ha az értékelés módszerét figyelembe véve valamelyik ajánlat figyelmen kívül hagyása esetén az ajánlattevők egymáshoz viszonyított sorrendje nem változik.)

9.5. Ha az ajánlatkérőnek az ajánlatok bírálata során alapos kétsége merül fel valamely gazdasági szereplő nyilatkozatának valóságtartalmára vonatkozóan, bármikor megfelelő határidő tűzésével kérheti az érintett ajánlattevőt, hogy nyújtsa be a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti igazolásokat.

10. AZ AJÁNLAT ÉRTÉKELÉSE

10.1. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatokat a **legjobb ár-érték arányt** megjelenítő értékelési szempontok szerint értékeli az alábbiak szerint:

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatra vonatkozó értékelési szempontok súlyozása:

	Szempont	Súlyszám
1.	Nettó ajánlati ára	70

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

2.	A III.1.3/M2/A pont szerinti további szakemberek száma (0 – 5)	15
3.	A III.1.3/M2/B pont szerinti további szakemberek száma (0 – 5)	15

Az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 0-10.

10.2. A módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja a fenti ponthatárok közötti pontszámot:

Az 1. szempont esetén ajánlatkérő az ajánlatokat a fordított arányosítás módszerének alkalmazásával értékeli az az alábbiak szerint:

Maximális (10) pontot kap az az ajánlat, amelyben a nettó ajánlati ár a legalacsonyabb.

Minden további ajánlat a 10-es skálán arányosan kevesebb pontszámot kap, az alábbi képlet alapján számítva:

$$P = \frac{\text{A legjobb}}{\text{A vizsgált}} * (\text{P}\,max - \text{P}\,min) + \text{P}\,min$$

ahol:

P:	a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
P_{max}:	a pontskála felső határa, azaz 10
P_{min}:	a pontskála alsó határa, azaz 0
$A_{legjobb}$:	a legelőnyösebb ajánlatban szereplő nettó ajánlati ár érték
$A_{vizsgált}$:	a vizsgált ajánlatban szereplő nettó ajánlati ár érték

A 2. és 3. szempont esetén ajánlatkérő az ajánlatokat az egyenes arányosság képletének alkalmazásával értékeli az alábbiak szerint:

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Ajánlattevőnek a felolvasólapon, valamint külön nyilatkozatban a tárgyi értékelési résszempontokra vonatkozó megajánlásában meg kell adnia, hogy a résszempontok szerinti, III.1.3. M2/A és III.1.3. M2/B alkalmassági követelményeknek megfelelő szakemberből az alkalmassági követelmény teljesítésére előírt létszámon (1 fön) felül hány szakembert tudnak biztosítani a szerződés teljesítése céljából.

Ajánlatkérő rögzíti, hogy az Ajánlattételi Felhívás III.1.3) pont M2/A és M2/B pontjában meghatározott szakemberek Eljárást megindító felhívásban rögzített minimum száma (1 fő) kizárólag az ajánlattevő műszaki és szakmai alkalmasságának tekintetében kerül értékelésre. Ajánlatkérő az ott meghatározott szakembereknek megfelelő képzettséggel és/vagy végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, az alkalmasság minimumkövetelményeként meghatározott szakemberek számán (1 fön) felüli szakemberek száma szerint fogja a jelen értékelési szempontok szerinti ajánlattevői megajánlásokat elbírálni és értékelni, azaz kizárólag az alkalmassági feltételeknek [M2) A) és B) pont] megfelelő képzettségű, végzettségű és szakmai gyakorlattal rendelkező szakembereket veszi figyelembe Ajánlatkérő az értékelés során, de legfeljebb 5 főt értékelési részszempontonként, mint többletlétszám.

Ajánlatkérő a 3. és a 4. értékelési részszempont esetében a legjobb ajánlatot tartalmazó ajánlatra (a teljesítésben bevonni kívánt legtöbb szakember létszáma) 10 pontot ad, a többi ajánlat tartalmi elemére pedig a legkedvezőbb tartalmi elemhez viszonyítva arányosan számolja ki a pontszámokat (egyenes arányosítás). A pontszámok kiszámítása során alkalmazandó képlet:

$$P = (A\ vizsgált / A\ legjobb) \times (P\ max - P\ min) + P\ min$$

ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma
P max: a pontskála felső határa (10)
P min: a pontskála alsó határa (0)
A legjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme
A vizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Ha e módszer alkalmazásával tört pontértékek keletkeznek, akkor azokat az általános matematikai szabályoknak megfelelően két tizedesjegyre kell kerekíteni.

Ajánlatkérő az Ajánlattevők által adható legkedvezőtlenebb megajánlás értékét 0 főben, az ajánlattevők által adható legkedvezőbb megajánlás értékét 5 főben határozza meg.

Ajánlatkérő a fenti legkedvezőbb megajánlásnál kedvezőbb megajánlást tartalmazó Ajánlatokra egyaránt a pontszám felső határával azonos számú pontot ad (tehát a képletbe abban az esetben is a legkedvezőbbként meghatározott értéket helyettesíti be, ha a legkedvezőbb ajánlat tartalmi eleme ezen értéknél kedvezőbb).

A fentiek alapján azok az ajánlatok, melyek az értékelési szempontok tekintetében a legkedvezőtlenebb értéket tartalmazzák, az értéklelés során adható pontszám alsó határával megegyező pontszámot (0), a legkedvezőbb szintet elérő vagy annál kedvezőbb értéket tartalmazó ajánlatok pedig egyaránt az értékelés során adható pontszám felső határával (10) megegyező pontszámot kapnak.

Nyertes Ajánlattevőnek a teljesítésbe bevonni vállalt, bírálati szempontoknak megfelelő szakemberek létszámát és rendelkezésre állását a bírálat második szakaszában, a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdés b) pontjában leírtakkal egyenértékűen azoknak a szakembereknek a megnevezésével, képzettségüknek, gyakorlatuknak a szakemberek által aláírt szakmai önéletrajzával történő ismertetésével, végzettséget igazoló okiratainak másolataival kell igazolnia, akiket be kíván vonni a teljesítésbe.

A szakmai önéletrajz részletesen – dátumokkal (év/hó) - térjen ki a szakember által végzett szakmai gyakorlatra.
A szakembernek nyilatkoznia kell arról, hogy az ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítésében személyesen részt vesz.
Ajánlatkérő a szakmai gyakorlat alatt a felsőfokú végzettség megszerzését követően az elvárt szakmai gyakorlat tárgyának megfelelő munkakörben eltöltött munkavégzésen alapuló gyakorlatot érti.
Amennyiben a szakember egyazon időben több tárgyi projektben is részt vett, úgy az egyes projektek során

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

szerzett gyakorlatainak hónapszáma nem összeadható, vagyis egy évben maximálisan 12 hónap számítható függetlenül attól, hogy a szakember esetleg egy időben több projekten is dolgozott.
Csatolni kell a bevonandó szakemberek összefoglaló táblázatát a közbeszerzési dokumentum 12. számú melléklete szerint.
A szakmai önéletrajzra mintát a közbeszerzési dokumentum 12/A. számú melléklete tartalmaz.

Ajánlatkérő az egyes szempontokra adott pontok számát megszorozza a mellé rendelt súlyszámmal, és ezek összege adja meg az Ajánlattevő által elért összesített pontszámot. A kerekítés minden esetben két tizedesjegyig történik.

Amelyik ajánlat a legtöbb pontszámot kapja, az minősül a legjobb ár érték arányt tartalmazó ajánlatnak.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

III.

MŰSZAKI LEÍRÁS

Külön kötetben.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

IV.

SZERZŐDÉS TERVEZET

Külön kötetben.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

V.

A KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUM MELLÉKLETE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

AJÁNLATI NYILATKOZAT

Tisztelt Ajánlatkérő!

Alulírott …… (név), mint a …… (cég) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy miután az Önök ajánlati felhívásának és dokumentációjának feltételeit a mellékletekkel együtt megvizsgáltuk – amelynek kézhezvételét és elfogadását ezennel igazoljuk – ajánlatot teszünk ***„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"*** tárgyában a közbeszerzési dokumentumban meghatározottaknak megfelelően, az ajánlatban feltüntetett összegért, vagy bármely olyan összegért, amely az ajánlat részét képezi.

A feladat teljesítését az ajánlatunkban szereplő feltételek mellett elvállaljuk. Vállaljuk továbbá, hogy nyertességünk esetén a szerződést megkötjük, valamint a műszaki leírásban megfogalmazott feladatot az ajánlatkérő elvárásainak és a szerződésben foglaltaknak megfelelően a Felolvasó lapon szereplő árakért és díjakért.

Vállaljuk, hogy az ajánlattételi határidő lejártát követő 60 napig tartjuk az ajánlatunkat és az addig ránk nézve kötelező érvényű, valamint ezen időszak lejárta előtt bármikor elfogadható.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

_____

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

1/A. SZÁMÚ MELLÉKLET

NYILATKOZAT

Alulírott …… (név), mint a …… (cég) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában az ***„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"*** tárgyú közbeszerzési eljárásban nyilatkozunk, hogy Ajánlattevő a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. Törvény szerint

mikrovállalkozásnak minősül

vagy

kisvállalkozásnak minősül

vagy

középvállalkozásnak minősül

vagy

nem KKV ***(a megfelelő aláhúzandó)***.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

_____

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

FELOLVASÓ LAP

1. **Ajánlattevő**

Neve (megnevezése)	
Székhelyének címe	
Cégjegyzékszáma	
Adószáma	
Kapcsolattartó neve	
Telefon	
Telefax	
E-mail cím	

2. Az ajánlat tárgya: Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása

3. Értékelési szempontok szerinti vállalások:

Nettó ajánlati ár:

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Folyamatszervezési és rendszer megvalósítási feladatokra (T1-T11 teljesítési mérföldkövekre) vonatkozó nettó ajánlati ár	
Infrastruktúra átadása (I1) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	
Infrastruktúra fejlesztése (I2) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	
Infrastruktúra üzemeltetés támogatása (I3) teljesítési mérföldkőre vonatkozó nettó ajánlati ár	
Nettó ajánlati ár összesen:	**.....,- Ft**

A III.1.3./M2/A pont szerinti további szakemberek száma (minimum 0, maximum 5 fő):
..... fő

A III.1.3./M2/B pont szerinti további szakemberek száma (minimum 0, maximum 5 fő):
..... fő

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

3. SZÁMÚ MELLÉKLET

AZ EGYSÉGES EURÓPAI KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTUM FORMANYOMTATVÁNYA

I. rész: A közbeszerzési eljárásra és az ajánlatkérő szervre vagy a közszolgáltató ajánlatkérőre vonatkozó információk

Olyan közbeszerzési eljárásoknál, amelyekben az eljárást megindító felhívást az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* tették közzé, az I. részben előírt információ automatikusan beolvasásra kerül,feltéve, hogy a fent említett elektronikus ESPD-szolgáltatást[1] használták az egységes európai közbeszerzési dokumentum kitöltéséhez. Az *Európai Unió Hivatalos lapjában* közzétett vonatkozó hirdetmény[2] hivatkozási adatai:

A Hivatalos Lap S sorozatának száma [], dátum [], [] oldal,
A hirdetmény száma a Hivatalos Lap S sorozatban : [ ][ ][ ][ ][ ]/S [ ][ ][ ]–[ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Ha az eljárást megindító felhívás nem jelent meg az EU Hivatalos Lapjában, akkor az ajánlatkérő szervnek vagy a közszolgáltató ajánlatkérőnek kell kitöltenie az információt, amely lehetővé teszi a közbeszerzési eljárás egyértelmű azonosítását.

Amennyiben nincs előírva hirdetmény közzététele az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*, kérjük, hogy adjon meg egyéb olyan információt, amely lehetővé teszi a közbeszerzési eljárás egyértelmű azonosítását (pl. nemzeti szintű közzététel hivatkozási adata): [….]

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

Az I. részben előírt információ automatikusan megjelenik, feltéve, hogy a fent említett ESPD-szolgáltatást használják az egységes európai közbeszerzési dokumentum létrehozásához és kitöltéséhez. Ha nem, akkor ezt az információt a gazdasági szereplőnek kell kitöltenie.

A beszerző azonosítása[3]	

[1] A Bizottság szervezeti egységei az elektronikus ESPD-szolgáltatást díjmentesen bocsátják az ajánlatkérő szervek, a közszolgáltató ajánlatkérők, a gazdasági szereplők, az elektronikus szolgáltatók és más érdekelt felek rendelkezésére.

[2] Ajánlatkérő szervek részére: vagy az eljárást megindító felhívásként alkalmazott **Előzetes tájékoztató**, vagy **Szerződési hirdetmény.Közszolgáltató ajánlatkérők** részére: az eljárást megindító felhívásként alkalmazott **Időszakos előzetes tájékoztató**, Szerződési hirdetmény, vagy a **Minősítési rendszer meglétéről szóló hirdetmény**

[3] *A vonatkozó hirdetmény I. szakaszának I.1 pontjából átmásolandó információ.* **Közös közbeszerzés esetén kérjük feltüntetni minden résztvevő beszerző nevét.**

Név:	Klebelsberg Központ
Melyik beszerzést érinti?	
A közbeszerzés megnevezése vagy rövid ismertetése[4]:	Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása
Az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő által az aktához rendelt hivatkozási szám (*adott esetben*)[5]:	[–]

Az egységes európai közbeszerzési dokumentum minden szakaszában az összes egyéb információt a gazdasági szereplőnek kell kitöltenie.

II. rész: A gazdasági szereplőre vonatkozó információk

A: A GAZDASÁGI SZEREPLŐRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

Azonosítás:	**Válasz:**
Név:	[ ]
Héaazonosító szám (uniós adószám), adott esetben:	[ ]
Ha nincs héaazonosító szám, kérjük egyéb nemzeti azonosító szám feltüntetését, adott esetben, ha szükséges.	[ ]

[4] Lásd a vonatkozó hirdetmény II.1.1 és II.1.3 pontját.

[5] Lásd a vonatkozó hirdetmény II.1.1 pontját.

Postai cím:	[……]
Kapcsolattartó személy vagy személyek[6]: Telefon: E-mail cím: Internetcím (*adott esetben*):	[……] [……] [……] [……]
Általános információ:	**Válasz:**
A gazdasági szereplő mikro-, kis- vagy középvállalkozás[7]?	[] Igen [] Nem
Csak ha a közbeszerzés fenntartott[8]: A gazdasági szereplő védett műhely, szociális vállalkozás[9] vagy védett munkahely-teremtési programok keretében fogja teljesíteni a szerződést? **Ha igen,** mi a fogyatékossággal élő vagy hátrányos	~~[] Igen [] Nem~~ […]

6 Kérjük, ismételje meg a kapcsolattartó személyekre vonatkozó információt, ahányszor szükséges.

7 Lásd ***a Bizottság 2003. május 6-i ajánlását a mikro-, kis és középvállalkozások meghatározásáról (HL L 124., 2003.5.20., 36. o.). Ez az információ csak statisztikai célból szükséges. Mikrovállalkozás: olyan vállalkozás, amely 10-nél kevesebb főt foglalkoztat, és amelynek éves forgalma és/vagy éves mérlegfőösszege nem haladja meg a 2 millió eurót.Kisvállalkozás: olyan vállalkozás, amely 50-nél kevesebb főt foglalkoztat, és amelynek éves forgalma és/vagy éves mérlegfőösszege nem haladja meg a 10 millió eurót;Középvállalkozás: olyan vállalkozás, amely nem mikro- és nem kisvállalkozás, és*** amely **250-nél kevesebb főt foglalkoztat,** és amelynek **éves forgalma nem haladja meg az 50 millió eurót, *és/vagy*éves mérlegfőösszege nem haladja meg a 43 millió eurót.**

8 Lásd a szerződési hirdetmény III.1.5. pontját.

9 Azaz fő célja a fogyatékossággal élő vagy hátrányos helyzetű személyek szociális és szakmai beilleszkedése.

helyzetű munkavállalók százalékos aránya? Ha szükséges, kérjük, adja meg, hogy az érintett munkavállalók a fogyatékossággal élő vagy hátrányos helyzetű munkavállalók mely kategóriájába vagy kategóriáiba tartoznak.	~~[….]~~
Adott esetben, a gazdasági szereplő szerepel-e az elismert gazdasági szereplők hivatalos jegyzékében, vagy rendelkezik-e azzal egyenértékű igazolással (pl. nemzeti (elő)minősítési rendszer keretében)?	[] Igen [] Nem [] Nem alkalmazható
Ha igen: **Kérjük, válaszolja meg e szakasz további részeit, e rész B. szakaszát és amennyiben releváns, e rész C. szakaszát, adott esetben töltse ki az V. részt, valamint mindenképpen töltse ki és írja alá a VI. részt.** a) Kérjük, adott esetben adja meg a jegyzék vagy az igazolás nevét és a vonatkozó nyilvántartási vagy igazolási számot: b) Ha a felvételről szóló igazolás vagy tanúsítvány elektronikusan elérhető, kérjük, tüntesse fel: c) Kérjük, tüntesse fel a referenciákat, amelyeken a felvétel vagy a tanúsítás alapul, és adott esetben a hivatalos jegyzékben elért minősítést[10]: d) A felvétel vagy a tanúsítás az összes előírt kiválasztási szempontra kiterjed? **Ha nem:** **Ezen kívül kérjük, hogy *KIZÁRÓLAG* akkor töltse ki a hiányzó információt a IV. rész A., B., C. vagy D. szakaszában az esettől függően, *ha a vonatkozó hirdetmény vagy közbeszerzési***	a) […….] b) (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……][……] c) […….] d) [] Igen [] Nem

10 A hivatkozások és a minősítés, ha van ilyen, a tanúsításon szerepelnek.

dokumentumok ezt előírják: e) A gazdasági szereplő tud-e **igazolást** adni a társadalombiztosítási járulékok és adók megfizetéséről, vagy meg tudja-e adni azt az információt, amely lehetővé teszi az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő számára, hogy közvetlenül beszerezze azt bármely tagország díjmentesen hozzáférhető nemzeti adatbázisából? Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	e) [] Igen [] Nem (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……][……]
Részvétel formája:	**Válasz:**
A gazdasági szereplő másokkal együtt vesz részt a közbeszerzési eljárásban?[11]	[] Igen [] Nem
Ha igen, kérjük, biztosítsa, hogy a többi érintett külön egységes európai közbeszerzési dokumentum formanyomtatványt nyújtson be.	
Ha igen: a) Kérjük, adja meg a gazdasági szereplő csoportban betöltött szerepét (vezető, specifikus feladatokért felelős, ...): b) Kérjük, adja meg, mely gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban együtt részt vevő csoport tagjai: c) Adott esetben a részt vevő csoport neve:	a:) [……] b): [……] c): [……]
Részek	**Válasz:**

[11] Nevezetesen egy csoport, konzorcium, közös vállalkozás vagy hasonló részekért.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Adott esetben: annak a résznek (azoknak a részeknek a feltüntetése, amelyekre a gazdasági szereplő pályázni kíván:	[–]

B: A GAZDASÁGI SZEREPLŐ KÉPVISELŐIRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

Adott esetben adja meg azon személyek nevét és címét, akik a jelen közbeszerzési eljárásban jogosultak képviselni a gazdasági szereplőt:

Képviselet, ha van:	**Válasz:**
Teljes név; valamint a születési idő és hely, ha szükséges:	[……]; [……]
Beosztás/milyen minőségben jár el:	[……]
Postai cím:	[……]
Telefon:	[……]
E-mail cím:	[……]
Amennyiben szükséges, részletezze a képviseletre vonatkozó információkat (a képviselet formája, köre, célja stb.):	[……]

C: MÁS SZERVEZETEK KAPACITÁSAINAK IGÉNYBEVÉTELÉRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

Igénybevétel:	**Válasz:**
Az alábbi IV. részben feltüntetett kiválasztási kritériumoknak és (adott esetben) az alábbi V. részben feltüntetett kritériumoknak és szabályoknak való megfelelés során a gazdasági szereplő igénybe veszi-e más szervezetek kapacitásait?	[]Igen []Nem

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

Amennyiben igen, minden egyes érintett szervezetre vonatkozóan külön egységes európai közbeszerzési dokumentumban adja meg az e rész A. és B. szakaszában, valamint a III. részben meghatározott információkat, megfelelően kitöltve és az érintett szervezetek által aláírva. Felhívjuk a figyelmet, hogy ennek magában kell foglalnia azokat a szakembereket vagy műszaki szervezeteket, akik/amelyek nem tartoznak közvetlenül a gazdasági szereplő vállalkozásához, különösen a minőség-ellenőrzés felelőseit, továbbá építési beruházásra irányuló közbeszerzési szerződés esetében azon szakembereket vagy műszaki szervezeteket, akiket/amelyeket a gazdasági szereplő a beruházás kivitelezéséhez igénybe vehet.
Amennyiben a gazdasági szereplő által igénybe vett meghatározott kapacitások tekintetében ez releváns, minden egyes szervezetre vonatkozóan adja meg a IV. és az V. részben meghatározott információkat is[12].

D: INFORMÁCIÓK AZOKRÓL AZ ALVÁLLALKOZÓKRÓL, AKIKNEK KAPACITÁSAIT A GAZDASÁGI SZEREPLŐ NEM VESZI IGÉNYBE

(Ezt a szakaszt csak akkor kell kitölteni, ha az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő kifejezetten előírja ezt az információt.)

Alvállalkozás:	**Válasz:**
Szándékozik-e a gazdasági szereplő a szerződés bármely részét alvállalkozásba adni harmadik félnek?	[]Igen []Nem Ha **igen, és amennyiben ismert**, kérjük, sorolja fel a javasolt alvállalkozókat: [...]

Ha az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő kifejezetten kéri ezt az információt az e szakaszban lévő információn kívül, akkor kérjük, adja meg az e rész A. és B. szakaszában és a III. részben előírt információt mindegyik érintett alvállalkozóra (alvállalkozói kategóriára) nézve.

[12] Pl. a minőség-ellenőrzésben részt vevő műszaki szervezetek esetében: IV. rész C. szakasz, 3. pont.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

III. rész: Kizárási okok

A: BÜNTETŐELJÁRÁSBAN HOZOTT ÍTÉLETEKKEL KAPCSOLATOS OKOK

A 2014/24/EU irányelv 57. cikkének (1) bekezdése a következő kizárási okokat határozza meg:

1. Bűnszervezetben való részvétel[13];
2. Korrupció[14];
3. Csalás[15];
4. Terrorista bűncselekmény vagy terrorista csoporthoz kapcsolódó bűncselekmény[16];
5. Pénzmosás vagy terrorizmus finanszírozása[17];
6. Gyermekmunka és az emberkereskedelem más formái[18]

[13] A szervezett bűnözés elleni küzdelemről szóló, 2008. október 24-i 2008/841/IB tanácsi kerethatározat (HL L 300., 2008.11.11., 42. o.) 2. cikkében meghatározottak szerint.

[14] Az Európai Közösségek tisztviselőit és az Európai Unió tagállamainak tisztviselőit érintő korrupció elleni küzdelemről szóló egyezmény(HL C 195., 1997.6.25., 1. o.) 3. cikkében és a Tanács 2003. július 22-i, a magánszektorban tapasztalható korrupció elleni küzdelemről szóló 2003/568/IB kerethatározatának (HL L 192., 2003.7.31., 54. o.) 2. cikke (1) bekezdésében meghatározottak szerint. Ez a kizárási ok magában foglalja az ajánlatkérő szerv (közszolgáltató ajánlatkérő) vagy a gazdasági szereplő nemzeti jogában meghatározott korrupciót is.

[15] Az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikke értelmében (HL C 316., 1995.11.27., 48. o.)

[16] A terrorizmus elleni küzdelemről szóló, 2002. június 13-i 2002/475/IB tanácsi kerethatározat (HL L 164., 2002.6.22., 3. o.) 1. és 3. cikkében meghatározottak szerint. Ez a kizárási ok magában foglalja az említett kerethatározat 4. cikke szerinti, bűncselekményre való felbujtást, bűnsegélyt vagy kísérletet.

[17] A pénzügyi rendszereknek a pénzmosás, valamint terrorizmus finanszírozása céljára való felhasználásának megelőzéséről szóló, 2005. október 26-i 2005/60/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv ***(HL L 309., 2005.11.25., 15. o.) 1. cikkében meghatározottak szerint.***

[18] ***Az emberkereskedelem megelőzéséről, és az ellene folytatott küzdelemről, az áldozatok védelméről, valamint a 2002/629/IB tanácsi kerethatározat felváltásáról szóló,***

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Az irányelv 57. cikke (1) bekezdésében foglalt okokat végrehajtó nemzeti rendelkezések szerinti büntetőeljárásban hozott ítéletekkel kapcsolatos okok:	**Válasz:**
Jogerősen elítélték-e agazdasági szereplőt vagy a gazdasági szereplő igazgató, vezető vagy felügyelő testületének tagját, illetve az e testületek képviseletére, az azokban való döntéshozatalra vagy azok kontrolljára vonatkozó jogkörrel rendelkező tagját a fent felsorolt okok valamelyikéért olyan ítéletben, amelyet nem több, mint öt évvel ezelőtt hoztak, vagy amelyben a közvetlenül meghatározott kizárás időtartama továbbra is alkalmazandó?	[] Igen [] Nem Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat: (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……][……][19]
Amennyiben igen, kérjük,[20] adja meg a következő információkat: a) Elítélés dátuma, adja meg, hogy az 1–6. pontok közül melyik érintett, valamint az ítélet okát (okait), b) Határozza meg az elítélt személyét [ ]; **c) Amennyiben az ítélet közvetlenül megállapítja:**	a) Dátum:[ ], pont(ok): [ ], ok(ok):[ ] b) [……] c) A kizárási időszak hossza [……] és az érintett pont(ok) [ ] Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat: (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……][……][21]
Ítéletek esetén hozott-e a gazdasági szereplő	[] Igen [] Nem

2011. április 5-i 2011/36/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv (HL L 101, 2011.4.15., 1. o.) 2. cikkében meghatározottak szerint.

19 Kérjük, szükség szerint ismételje.

20 Kérjük, szükség szerint ismételje.

21 Kérjük, szükség szerint ismételje.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

olyan intézkedéseket, amelyek a releváns kizárási okok ellenére igazolják megbízhatóságát[22](öntisztázás)?	
Amennyiben igen, kérjük, ismertesse ezeket az intézkedéseket[23]**:**	[……]

B: ADÓFIZETÉSI VAGY A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI JÁRULÉK FIZETÉSÉRE VONATKOZÓ KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉVEL KAPCSOLATOS OKOK

Adó vagy társadalombiztosítási járulék fizetése:	**Válasz:**	
Teljesítette-e a gazdasági szereplő összes **kötelezettségét az adók és társadalombiztosítási járulékok megfizetése tekintetében**, mind a székhelye szerinti országban, mind pedig az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő tagállamában, ha ez eltér a székhely szerinti országtól?	[] Igen [] Nem	
Ha nem, akkor kérjük, adja meg a következő információkat: a) Érintett ország vagy tagállam b) Mi az érintett összeg? c) A kötelezettségszegés megállapításának módja: 1) Bírósági vagy közigazgatási **határozat:** – Ez a határozat jogerős és	**Adók** a) [……] b) [……] c1) [] Igen [] Nem – [] Igen []	**Társadalombiztosítási hozzájárulás** a) [……] b) [……] c1) [] Igen [] Nem – [] Igen []

22 A 2014/24/EU irányelv 57. cikke (6) bekezdését végrehajtó nemzeti rendelkezésekkel összhangban.

23 Az elkövetett bűncselekmény jellegét figyelembe véve (egyszeri, ismételt, szisztematikus …) a magyarázatnak tükröznie kell e megtett intézkedések megfelelőségét.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

kötelező? – Kérjük, adja meg az ítélet vagy a határozat dátumát. – Ítélet esetén, amennyiben erről közvetlenül rendelkezik, a kizárási időtartam hossza:	Nem – [……] – [……]	Nem – [……] – [……]
2) **Egyéb mód?** Kérjük, részletezze:	c2) […]	c2) […]
d) Teljesítette-e a gazdasági szereplő kötelezettségeit oly módon, hogy az esedékes adókat, társadalombiztosítási járulékokat és az esetleges kamatokat és bírságokat megfizette, vagy ezek megfizetésére kötelezettséget vállalt?	d) [] Igen [] Nem **Ha igen**, kérjük, részletezze: [……]	d) [] Igen [] Nem **Ha igen**, kérjük, részletezze: [……]
Ha az adók vagy társadalombiztosítási járulékok befizetésére vonatkozó dokumentáció elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	(internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai):[24] [……][……][……]	

C: FIZETÉSKÉPTELENSÉGGEL, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGGEL VAGY SZAKMAI KÖTELESSÉGSZEGÉSSEL KAPCSOLATOS OKOK[25]

Felhívjuk a figyelmet, hogy e közbeszerzés alkalmazásában lehetséges, hogy a következő kizárási okok valamelyikét a nemzeti jog, a vonatkozó hirdetmény vagy a közbeszerzési dokumentumok pontosabban meghatározzák. Így például a nemzeti jog rendelkezhet úgy, hogy a „súlyos szakmai kötelességszegés" fogalma több különböző magatartásformát takarhat.

Esetleges fizetésképtelenség, összeférhetetlenség vagy szakmai kötelességszegés	**Válasz:**

[24] Kérjük, szükség szerint ismételje.
[25] Lásd a 2014/24/EU irányelv 57. cikkének (4) bekezdését.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Befektetési Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

A gazdasági szereplő **tudomása szerint**megszegte-e **kötelezettségeit a környezetvédelmi, a szociális és a munkajog terén**[26]?	[] Igen [] Nem **Ha igen**, hozott-e a gazdasági szereplő olyan intézkedéseket, amelyek e kizárási okok ellenére igazolják megbízhatóságát (öntisztázás)? [] Igen [] Nem Amennyiben igen, kérjük, ismertesse ezeket az intézkedéseket: [……]
A gazdasági szereplő a következő helyzetek bármelyikében van-e: a) **Csődeljárás**, vagy b) **Fizetésképtelenségi eljárás** vagy felszámolási eljárás alatt áll, vagy c) **Hitelezőkkel csődegyezséget kötött**, vagy d) A nemzeti törvények és rendeletek szerinti hasonló eljárás következtében bármely hasonló helyzetben van[27], vagy e) Vagyonát felszámoló vagy bíróság kezeli, vagy f) Üzleti tevékenységét felfüggesztette? **Ha igen:**	[] Igen [] Nem
– Kérjük, részletezze:	– [……]
– Kérjük, ismertesse az okokat, amelyek miatt mégis képes lesz az alkalmazandó nemzeti szabályokat és üzletfolytonossági intézkedéseket	– [……]

[26] E közbeszerzés alkalmazásában a nemzeti jogban, a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban vagy a 2014/24/EU irányelv 18. cikke (2) bekezdésében hivatkozottak szerint
[27] Lásd a nemzeti jogot, a vonatkozó hirdetményt vagy a közbeszerzési dokumentumokat.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Befektetési Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

figyelembe véve a szerződés teljesítésére[28].	
Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	(internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
Elkövetett-e a gazdasági szereplő **súlyos szakmai kötelességszegést**[29]? Ha igen, kérjük, részletezze:	[] Igen [] Nem, [……]
	Ha igen, tett-e a gazdasági szereplő öntisztázó intézkedéseket? [] Igen [] Nem **Amennyiben igen**, kérjük, ismertesse ezeket az intézkedéseket: [……]
Kötött-e a gazdasági szereplőa verseny torzítását célzómegállapodást más gazdasági szereplőkkel? **Ha igen**, kérjük, részletezze:	[] Igen [] Nem [...]
	Ha igen, tett-e a gazdasági szereplő öntisztázó intézkedéseket? [] Igen [] Nem **Amennyiben igen**, kérjük, ismertesse ezeket az

[28] Ezt az információt **nem** kell megadni abban az esetben, ha az a)–f) pontokban fölsorolt esetek valamelyikében a gazdasági szereplők kizárását a nemzeti jog **kötelezővé** tette **az eltérés lehetősége nélkül** abban az esetben, ha a gazdasági szereplő mindazonáltal képes a szerződés teljesítésére.

[29] Adott esetben lásd a nemzeti jog, a vonatkozó hirdetmény vagy a közbeszerzési dokumentumok meghatározásait.

	intézkedéseket: [……]
Van-e tudomása a gazdasági szereplőnek bármilyen **összeférhetetlenségről**[30] a közbeszerzési eljárásban való részvételéből fakadóan? **Ha igen**, kérjük, részletezze:	[] Igen [] Nem [...]
Nyújtott-e a gazdasági szereplő vagy valamely hozzá kapcsolódó vállalkozás **tanácsadást** az ajánlatkérő szervnek vagy a közszolgáltató ajánlatkérőnek, vagy **részt vett-e** más módon a közbeszerzési eljárás **előkészítésében**? **Ha igen**, kérjük, részletezze:	[] Igen [] Nem [...]
Tapasztalta-e a gazdasági szereplő valamely korábbi közbeszerzési szerződés vagy egy ajánlatkérő szervvel **kötött** korábbi szerződés vagy korábbi koncessziós szerződés **lejárat előtti megszüntetését** vagy az említett korábbi szerződéshez kapcsolódó kártérítési követelést vagy egyéb hasonló szankciókat? **Ha igen**, kérjük, részletezze:	[] Igen [] Nem [...]
	Ha igen, tett-e a gazdasági szereplő öntisztázó intézkedéseket? [] Igen [] Nem **Amennyiben igen**, kérjük, ismertesse ezeket az intézkedéseket: [……]
Megerősíti-e a gazdasági szereplő a következőket? a) A kizárási okok fenn nem állásának, illetve a kiválasztási kritériumok teljesülésének	[] Igen [] Nem

[30] A nemzeti jogban, a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban jelzettek szerint.

ellenőrzéséhez szükséges információk szolgáltatása során nem tett **hamis nyilatkozatot**, b) Nem **tartott vissza** ilyen információt, c) Késedelem nélkül be tudta nyújtani az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő által megkívánt kiegészítő iratokat, és d) Nem kísérelte meg jogtalanul befolyásolni az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő döntéshozatali folyamatát, vagy olyan bizalmas információkat megszerezni, amelyek jogtalan előnyöket biztosítanának számára a közbeszerzési eljárásban, vagy gondatlanságból olyan félrevezető információkat szolgáltatni, amelyek érdemben befolyásolhatják a kizárásra, a kiválasztásra vagy az odaítélésre vonatkozó döntéseket.	

D: EGYÉB, ADOTT ESETBEN AZ AJÁNLATKÉRŐ SZERV VAGY A KÖZSZOLGÁLTATÓ AJÁNLATKÉRŐ TAGÁLLAMÁNAK NEMZETI JOGSZABÁLYAIBAN ELŐÍRT KIZÁRÁSI OKOK

Tisztán nemzeti kizárási okok	**Válasz:**
Vonatkoznak-e a gazdasági szereplőre azok a **tisztán nemzeti kizárási okok**, amelyeket a vonatkozó hirdetmény vagy a közbeszerzési dokumentumok meghatároznak? Ha a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban megkívánt dokumentáció elektronikus formában rendelkezésre áll, kérjük, adja meg a következő információkat:	[] Igen [] Nem (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……][31]

[31] Kérjük, szükség szerint ismételje.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Amennyiben a tisztán nemzeti kizárási okok fennállnak, tett-e a gazdasági szereplő öntisztázási intézkedéseket? **Amennyiben igen**, kérjük, ismertesse ezeket az intézkedéseket:	[] Igen [] Nem [……]

IV. rész: Kiválasztási szempontok

A kiválasztási szempontokat illetően ((szakasz vagy e rész A–D szakaszai), a gazdasági szereplő kijelenti a következőket:

(: AZ ÖSSZES KIVÁLASZTÁSI SZEMPONT ÁLTALÁNOS JELZÉSE

A gazdasági szereplőnek csak ezt a mezőt kell kitöltenie abban az esetben, ha az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő a vonatkozó hirdetményben vagy a hirdetményben hivatkozott közbeszerzési dokumentumokban jelezte, hogy a gazdasági szereplő szorítkozhat a IV. rész(szakaszának kitöltésére anélkül, hogy a IV. rész bármely további szakaszát ki kellene töltenie:

Minden előírt kiválasztási szempont teljesítése	**Válasz:**
Megfelel az előírt kiválasztási szempontoknak:	[] Igen [] Nem

A: ALKALMASSÁG SZAKMAI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE

A gazdasági szereplőnek kizárólagosan az esetben kell információt megadnia, amennyiben az érintett kiválasztási szempontot az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő előírta a vonatkozó hirdetményben vagy a hirdetményben hivatkozott közbeszerzési dokumentumokban.

Alkalmasság szakmai tevékenység végzésére	**Válasz:**

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

1) Be van jegyezve a letelepedés helye szerinti tagállamának vonatkozó szakmai vagy cégnyilvántartásába[32]: Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	[…] (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
2) Szolgáltatásnyújtásra irányuló szerződéseknél: A gazdasági szereplőnek meghatározott **engedéllyel** kell-e rendelkeznie vagy meghatározott szervezet **tagjának** kell-e lennie ahhoz, hogy a gazdasági szereplő letelepedési helye szerinti országban az adott szolgáltatást nyújthassa? Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	[] Igen [] Nem Ha igen, kérjük, adja meg, hogy ez miben áll, és jelezze, hogy a gazdasági szereplő rendelkezik-e ezzel: […] [] Igen [] Nem (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]

B: GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI HELYZET

A gazdasági szereplőnek kizárólag abban az esetben kell információt megadnia, amennyiben az érintett kiválasztási szempontot az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő előírta a vonatkozó hirdetményben vagy a hirdetményben hivatkozott közbeszerzési dokumentumokban.

Gazdasági és pénzügyi helyzet	**Válasz:**
1a) A gazdasági szereplő („általános") **éves árbevétele** a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban előírt számú pénzügyi évben a következő:	év: [……] árbevétel:[……][…]pénznem év: [……] árbevétel:[……][…]pénznem év: [……] árbevétel:[……][…]pénznem

[32] A 2014/24/EU irányelv XI. mellékletében leírtak szerint ***egyes tagállamok gazdasági szereplőinek egyes esetekben az adott mellékletben meghatározott egyéb követelményeknek is meg kell felelniük.***

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

És/vagy 1b) A gazdasági szereplő **átlagos éves árbevétele a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban előírt számú évben a következő[33] ():** Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	(évek száma, átlagos árbevétel): [……],[……][…]pénznem (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
2a) A gazdasági szereplő éves („specifikus") **árbevétele a szerződés által érintett üzleti területre vonatkozóan**, a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott módon az előírt pénzügyi évek tekintetében a következő: **És/vagy** 2b) A gazdasági szereplő **átlagos éves árbevétele a területen és a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban előírt számú évben a következő[34]:** Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	év: [……] árbevétel:[……][…]pénznem év: [……] árbevétel:[……][…]pénznem év: [……] árbevétel:[……][…]pénznem (évek száma, átlagos árbevétel): [……],[……][…]pénznem (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
3) Amennyiben az (általános vagy specifikus) árbevételre vonatkozó információ nem áll rendelkezésre a kért időszak egészére vonatkozóan, kérjük, adja meg a gazdasági szereplő létrejöttének dátumát vagy azt az időpontot, amikor megkezdte üzleti tevékenységét:	[…]

[33] Csak amennyiben a vonatkozó hirdetmény vagy a közbeszerzési dokumentumok lehetővé teszik.

[34] Csak amennyiben a vonatkozó hirdetmény vagy a közbeszerzési dokumentumok lehetővé teszik.

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

4) A vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott **pénzügyi mutatók**[35] tekintetében a gazdasági szereplő kijelenti, hogy az előírt mutató(k) tényleges értéke(i) a következő(k): Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	(az előírt mutató azonosítása – x és y[36] aránya - és az érték): [……], [……][37] (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
5) **Szakmai felelősségbiztosításának** biztosítási összege a következő: Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	[……][……][…]pénznem (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
6) Az **esetlegesegyéb gazdasági vagy pénzügyi követelmények** tekintetében, amelyeket a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban meghatároztak, a gazdasági szereplő kijelenti a következőket: Ha a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban esetlegesen meghatározott vonatkozó dokumentáció elektronikus formában rendelkezésre áll, kérjük, adja meg a következő információkat:	[……] (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]

C: TECHNIKAI ÉS SZAKMAI ALKALMASSÁG

A gazdasági szereplőnek kizárólag abban az esetben kell információt megadnia, amennyiben az érintett kiválasztási szempontot az ajánlatkérő szerv vagy a

[35] Pl. az eszközök és a források aránya.
[36] Pl. az eszközök és a források aránya.
[37] Kérjük, szükség szerint ismételje.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

közszolgáltató ajánlatkérő előírta a vonatkozó hirdetményben vagy a hirdetményben hivatkozott közbeszerzési dokumentumokban.

Technikai és szakmai alkalmasság	**Válasz:**
1a) Csak ***építési beruházásra vonatkozó közbeszerzési szerződések*** **esetében:** A referencia-időszak folyamán[38] a gazdasági szereplő **a meghatározott típusú munkákból a következőket végezte:** Ha a legfontosabb munkák megfelelő elvégzésére és eredményére vonatkozó dokumentáció elektronikus formában rendelkezésre áll, kérjük, adja meg a következő információkat:	Évek száma (ezt az időszakot a vonatkozó hirdetmény vagy a közbeszerzési dokumentumok határozzák meg): […] Munkák: […….] (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
1b) Csak ***árubeszerzésre és szolgáltatásnyújtásra irányuló közbeszerzési szerződések*** esetében: A referencia-időszak folyamán[39] a gazdasági szereplő **a meghatározott típusokon belül a következő főbb szállításokat végezte, vagy a következő főbb szolgáltatásokat nyújtotta:** A lista elkészítésekor kérjük, tüntesse fel az összegeket, a dátumokat és a közületi vagy magánmegrendelőket[40]:	Évek száma (ezt az időszakot a vonatkozó hirdetmény vagy a közbeszerzési dokumentumok határozzák meg): […] Leírás | összegek | dátumok | megrendelők | | | | |

[38] Az ajánlatkérő szervek nem több, mint öt évet **írhatnak elő**, és **elfogadhatnak** öt évnél **régebbi** tapasztalatot.
[39] Az ajánlatkérő szervek nem több, mint három évet **írhatnak elő**, és **elfogadhatnak** három évnél **régebbi** tapasztalatot.
[40] Vagyis **minden** megrendelőt fel kell sorolni, és a listának tartalmaznia kell mind a közületi, mind pedig a magánmegrendelőket az érintett szállítások vagy szolgáltatások tekintetében.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

2) A gazdasági szereplő a következő **szakembereket vagy műszaki szervezeteket**[41] veheti igénybe, különös tekintettel a minőség-ellenőrzésért felelős szakemberekre vagy szervezetekre: Építési beruházásra vonatkozó közbeszerzési szerződések esetében a gazdasági szereplő a következő szakembereket vagy műszaki szervezeteket veheti igénybe a munka elvégzéséhez:	[……] [……]
3) A gazdasági szereplő **a minőség biztosítása érdekében a következő műszaki hátteret** veszi igénybe, valamint **tanulmányi és kutatási létesítményei** a következők:	[……]
4) A gazdasági szereplő a következő **ellátásilánc-irányítási** és ellenőrzési rendszereket tudja alkalmazni a szerződés teljesítése során:	[……]
5) Összetett leszállítandó termékek vagy teljesítendő szolgáltatások, vagy – rendkívüli esetben – különleges célra szolgáló termékek vagy szolgáltatások esetében: A gazdasági szereplő lehetővé teszi **termelési vagy műszaki kapacitásaira**, és amennyiben szükséges, a rendelkezésére álló **tanulmányi és**	[] Igen [] Nem

[41] Azon szakemberekre és műszaki szervezetekre vonatkozóan, akiket/amelyeket nem közvetlenül a gazdasági szereplő vállalkozása alkalmaz, ám akik/amelyek kapacitását a gazdasági szereplő igénybe veszi, a II. rész C. szakaszában meghatározottak szerint, külön-külön egységes európai közbeszerzési dokumentumot kell kitölteni.

kutatási eszközökre és minőségellenőrzési intézkedéseire vonatkozó vizsgálatok[42] elvégzését.	
6) A következő **iskolai végzettséggel és szakképzettséggel** rendelkeznek: a) A szolgáltató vagy maga a vállalkozó, *és/vagy* (a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban foglalt követelményektől függően) b) Annak vezetői személyzete:	a) [……] b) [……]
7) A gazdasági szereplő a következő **környezetvédelmi intézkedéseket** tudja alkalmazni a szerződés teljesítése során:	[……]
8) A gazdasági szereplő **átlagos éves statisztikai állományi létszáma** és vezetői létszáma az utolsó három évre vonatkozóan a következő volt:	Év, átlagos statisztikai állományi létszám: [……],[……], [……],[……], [……],[……], Év, vezetői létszám: [……],[……], [……],[……], [……],[……]
9) A következő **eszközök, berendezések vagy műszaki felszerelések** fognak a gazdasági szereplő rendelkezésére állni a szerződés teljesítéséhez:	[……]
10) A gazdasági szereplő a szerződés következő **részére (azaz százalékára)** nézve [42] **kíván esetleg**	[……]

[42] A vizsgálatot az ajánlatkérő szerv vagy – amennyiben az utóbbi ezt jóváhagyja – nevében a szállító/szolgáltató székhelye szerinti ország egy erre illetékes hivatalos szerve végezheti el.

harmadik féllel szerződést kötni:	
11) *Árubeszerzésre irányuló közbeszerzési szerződés* esetében: A gazdasági szereplő szállítani fogja a leszállítandó termékekre vonatkozó mintákat, leírásokat vagy fényképeket, amelyeket nem kell hitelességi tanúsítványnak kísérnie; Adott esetben a gazdasági szereplő továbbá kijelenti, hogy rendelkezésre fogja bocsátani az előírt hitelességi igazolásokat. Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	[] Igen [] Nem [] Igen [] Nem (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
12) *Árubeszerzésre irányuló közbeszerzési szerződés* esetében: Rendelkezésre tudja-e bocsátani a gazdasági szereplő a vonatkozó hirdetményben vagy a közbeszerzési dokumentumokban foglalt, a hatáskörrel rendelkezőként elismert hivatalos minőségellenőrző intézetek vagy hivatalok által kiállított bizonyítványokat, amelyek műszaki leírásokra vagy szabványokra való egyértelmű hivatkozással igazolják a termékek megfelelőségét? Amennyiben nem, úgy kérjük, adja meg ennek okát, és azt, hogy milyen egyéb bizonyítási eszközök bocsáthatók rendelkezésre: Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő	[] Igen [] Nem […] (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai):

[43] Felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben a gazdasági szereplő úgy határozott, hogy a szerződés egy részére alvállalkozói szerződést köt, és az alvállalkozó kapacitásait igénybe veszi annak a résznek a teljesítéséhez, akkor kérjük, hogy mindegyik ilyen alvállalkozóra nézve külön egységes európai közbeszerzési dokumentumot töltsön ki, lásd a fenti II. rész C. szakaszát.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

információkat:	[…….][……][……]

D: MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZEREK ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI VEZETÉSI SZABVÁNYOK

A gazdasági szereplőnek kizárólag abban az esetben kell információt megadnia, amennyiben a minőségbiztosítási rendszereket és/vagy környezetvédelmi vezetési szabványokat az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő előírta a vonatkozó hirdetményben vagy a hirdetményben hivatkozott közbeszerzési dokumentumokban.

Minőségbiztosítási rendszerek és környezetvédelmi vezetési szabványok	Válasz:
Be tud-e nyújtani a gazdasági szereplő olyan, független testület által kiállított **igazolást**, amely tanúsítja, hogy a gazdasági szereplő egyes meghatározott **minőségbiztosítási szabványoknak** megfelel, ideértve a fogyatékossággal élők számára biztosított hozzáférésére vonatkozó szabványokat is? **Amennyiben nem, úgy kérjük, adja meg ennek okát, valamint azt, hogy milyen egyéb bizonyítási eszközök bocsáthatók rendelkezésre a minőségbiztosítási rendszert illetően:** Ha a vonatkozó információ elektronikusan elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	[] Igen [] Nem [……] [……] (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……]
Be tud-e nyújtani a gazdasági szereplő olyan, független testület által kiállított **igazolást**, amely tanúsítja, hogy a gazdasági szereplő az előírt **környezetvédelmi vezetési rendszereknek vagy szabványoknak** megfelel? **Amennyiben nem, úgy kérjük, adja meg ennek okát, valamint azt, hogy milyen egyéb bizonyítási eszközök bocsáthatók rendelkezésre a környezetvédelmi vezetési rendszereket vagy szabványokat illetően:** Ha a vonatkozó információ elektronikusan	[] Igen [] Nem [……] [……] (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai):

SZÉCHENYI

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak
Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

elérhető, kérjük, adja meg a következő információkat:	[……][……][……]

V. rész: Az alkalmasnak minősített részvételre jelentkezők számának csökkentése

A gazdasági szereplőnekkizárólagabban az esetben kell információt megadnia, ha az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő meghatározta az ajánlattételre vagy a párbeszédben való részvételre felhívandó részvételre jelentkezők számának csökkentésére alkalmazandó objektív és megkülönböztetésmentes szempontokat vagy szabályokat. Ez az információ, amelyhez kapcsolódhatnak a tanúsítványokra és egyéb igazolásokra (és azok típusára) vonatkozó követelmények, ha vannak ilyenek, a vonatkozó hirdetményben vagy a hirdetményben hivatkozott közbeszerzési dokumentumokban található.
Csak meghívásos eljárás, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és innovációs partnerség esetében:

A gazdasági szereplő kijelenti a következőket:

A számok csökkentése	Válasz:
A gazdasági szereplő a következő módon felel meg a részvételre jelentkezők számának csökkentésére alkalmazandó objektív és megkülönböztetésmentes szempontoknak vagy szabályoknak: Amennyiben bizonyos tanúsítványok vagy egyéb igazolások szükségesek, kérjük, tüntesse fel mindegyikre nézve, hogy a gazdasági szereplő rendelkezik-e a megkívánt dokumentumokkal: Ha e tanúsítványok vagy egyéb igazolások valamelyike elektronikus formában rendelkezésre áll[44], kérjük, hogy mindegyikre nézve adja meg a következő információkat:	[…] [] Igen [] Nem[45] (internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai): [……][……][……][46]

[44] Kérjük, egyértelműen adja meg, melyik elemre vonatkozik a válasz.
[45] Kérjük, szükség szerint ismételje.
[46] Kérjük, szükség szerint ismételje.

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

VI. rész: Záró nyilatkozat

Alulírott(ak) a hamis nyilatkozat következményeinek teljes tudatában kijelenti(k), hogy a fenti II–V. részben megadott információk pontosak és helytállóak.

Alulírott(ak) kijelenti(k), hogy a hivatkozott tanúsítványokat és egyéb igazolásokat kérésre képes(ek) lesz(nek) késedelem nélkül rendelkezésre bocsátani, kivéve amennyiben:

a) Az ajánlatkérő szervnek vagy a közszolgáltató ajánlatkérőnek lehetősége van arra, hogy egy bármely tagállamban lévő, ingyenesen hozzáférhető nemzeti adatbázisba belépve közvetlenül hozzájusson a kiegészítő iratokhoz[47], vagy

b) Legkésőbb 2018. április 18-án[48] az ajánlatkérő szervezetnek vagy a közszolgáltató ajánlatkérőnek már birtokában van az érintett dokumentáció.

Alulírott(ak) hozzájárul(nak) ahhoz, hogy [az I. rész A. szakaszában megadott ajánlatkérő szerv vagy közszolgáltató ajánlatkérő] hozzáférjen a jelen egységes európai közbeszerzési dokumentum [a megfelelő rész/szakasz/pont azonosítása] alatt a [a közbeszerzési eljárás azonosítása: (rövid ismertetés, hivatkozás az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közzétett hirdetményre, hivatkozási szám)] céljára megadott információkat igazoló dokumentumokhoz.

Keltezés, hely, és – ahol megkívánt vagy szükséges – aláírás(ok): [……]

[47] Feltéve, hogy a gazdasági szereplő megadta a szükséges információt *(internetcím, a kibocsátó hatóság vagy testület, a dokumentáció pontos hivatkozási adatai), amely ezt lehetővé teszi az ajánlatkérő szerv vagy a közszolgáltató ajánlatkérő számára. Amennyiben szükséges, ehhez csatolni kell a hozzáférésre vonatkozó jóváhagyást.*
[48] A 2014/24/EU irányelv 59. cikke (5) bekezdése második albekezdésének nemzeti végrehajtásától függően.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVÖBE

4. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KBT. 62. § (1) BEKEZDÉS KB) ÉS KC) SZERINTI NYILATKOZAT

I. Alulírott ....., mint a(z) ..... cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában az ***„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"*** tárgyú közbeszerzési eljárásban a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpont tekintetében nyilatkozom, hogy a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38) pont a)-b) vagy d) alpontja szerinti valamennyi tényleges tulajdonos neve és állandó lakóhelyének bemutatása az alábbi:

Tényleges tulajdonos neve	**Tényleges tulajdonos állandó lakóhelye**

Ha a gazdasági szereplőnek nincs a pénzmosásról szóló törvény 3. § 38) pont a)-b) vagy d) alpontja szerinti tényleges tulajdonosa, akkor az alábbi nyilatkozat kitöltése (aláhúzása) szükséges:

Cégünknél a pénzmosásról szóló törvény 3. § 38) pont a)-b) vagy d) alpontja szerinti tényleges tulajdonos nincs.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVÓBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

II. A Kbt. 62. § (1) bekezdés kc) pontja szerint nyilatkozom továbbá, hogy nincs olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely cégünkben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkezik.*

Vagy

A Kbt. 62. § (1) bekezdés kc) pontja szerint nyilatkozom továbbá, hogy a …… (cégnév, székhely) szervezet cégünkben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkezik. Nyilatkozom továbbá, hogy a …… (*cégnév, székhely*) szervezet vonatkozásában a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában hivatkozott kizáró feltétel nem áll fenn.*

** a megfelelő aláhúzandó, illetve értelemszerűen kitöltendő.*

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVÓBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

5. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KBT. 67. § (4) BEKEZDÉS SZERINTI

NYILATKOZAT

Alulírott …… (név), mint a …… (cég) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában az *„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása”* tárgyú közbeszerzési eljárásban

nyilatkozom, hogy

nem veszek igénybe a szerződés teljesítéséhez a Kbt. 62. § szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

A nyilatkozatot akkor is be kell nyújtani, ha az ajánlatkérő az eljárásban nem írta elő a már ismert alvállalkozók megnevezését.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)” c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

6.SZÁMÚ MELLÉKLET

A KBT. 66. § (6) BEKEZDÉS SZERINTI NYILATKOZAT*

Alulírott …… (név), mint a …… (cég) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában *„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása”* tárgyú közbeszerzési eljárásban

nyilatkozom, hogy

A) a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) pontja alapján a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez az alábbi részbe kívánok alvállalkozót igénybe venni:

vagy

B) a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) pontja alapján a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez nem kívánok igénybe venni alvállalkozót.

C) A Kbt. 66. § (6) bekezdés b) pontja alapján nyilatkozom, hogy a 66. § (6) bekezdés a) pontjában megjelölt részek tekintetében az alábbi – az ajánlat benyújtásakor már ismert - alvállalkozó(ka)t veszem igénybe:

A Kbt. 66. § (6) bekezdés a) pontjában megjelölt rész	Alvállalkozó neve, címe, adószáma

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)” c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

* *Minden esetben az ajánlattevő esetében igaz kijelentés aláhúzandó, illetve értelemszerűen kitöltendő.*

KLEBELSBERG
KÖZPONT

7. SZÁMÚ MELLÉKLET

NYILATKOZAT
A TELJESÍTÉSBE BEVONNI VÁLLALT, M2/A ÉS M2/B PONT SZERINTI TOVÁBBI SZAKEMBEREK LÉTSZÁMÁRÓL

Alulírott …… (név), mint a …… (cég) cégjegyzésre jogosult képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában az ***„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"*** tárgyú közbeszerzési eljárásban

nyilatkozom, hogy

vállalom az alkalmassági követelmény teljesítésére előírt létszámon (1 főn) felül további ….. fő, III.1.3. M2/A alkalmassági követelménynek megfelelő szakember teljesítésbe történő bevonását, valamint további ….. fő, III.1.3. M2/B alkalmassági követelménynek megfelelő szakember teljesítésbe történő bevonását, és a bírálat második szakaszában ezek a szakemberek aláírt szakmai önéletrajzának és szerződés teljesítésében történő személyes részvételükről kiállított nyilatkozatuknak a benyújtását.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

8. SZÁMÚ MELLÉKLET

A KÖRNYEZETVÉDELMI, SZOCIÁLIS ÉS MUNKAJOGI KÖVETELMÉNYEKRŐL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS A KBT. 73. § (5) BEKEZDÉS SZERINT

Az alábbiakban tájékoztatást adunk a közbeszerzési eljárások ajánlattevőinek azon szervezetekről, akiktől a környezetvédelmi, szociális és munkajogi követelményekre vonatkozó azon kötelezettségekről, amelyeknek a teljesítés során meg kell felelni tájékoztatást lehet kérni:

Budapest Fővárosi Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkavédelmi Felügyelősége
1056 Budapest, Bástya u. 35.
Postacím: 1438 Budapest Pf. 520.
tel: 06-1-323-3600
fax: 06-1-323-3602
E-mail: budapestfv-kh-mmszsz@ommf.gov.hu

Budapest Fővárosi Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelősége
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
Postacím: 1438 Budapest Pf. 520.
tel: 06-1-323-3600
fax: 06-1-323-3602
E-mail: budapestfv-kh-mmszsz@ommf.gov.hu

Adózás:
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatal
cím: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.
Telefon: +36-1-428-5100
Fax: +36-1-428-5382.
Kék szám (mobilhálózatból is hívható): 06-40/42-42-42

Környezetvédelem:

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Pest Megyei Kormányhivatal
1052 Budapest, Városház utca 7. Ügyfélszolgálat telefon
(1) 328-5812
(1) 485-6957
(1) 485-6926
E-mail pest@pest.gov.hu

Egészségvédelem:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
Cím: 1051 Budapest, Arany János utca 6-8.
Központi telefonszám: 06-1-795-1100
Fax: 06-1-795-0012
Fogyatékossággal élők esélyegyenlősége:
Emberi Erőforrások Minisztériuma, Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság
Székhely: 1054 Budapest, Báthory u. 10.
Telefonszám: 06-1-795-54-78
e-mail:tarsadalmifelzarkozas@emmi.gov.hu

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal területileg illetékes bányakapitányságai
Megnevezés: Budapesti Bányakapitányság
Cím: 1145 Budapest Columbus u. 17-23.
Postacím: 1145 Budapest Columbus u. 17-23.
Telefon: (36-1) 373-1800 Fax: (36-1) 373-1810
Email: bbk@mbfh.hu

A végzett tevékenység leírása: Budapest főváros valamint Pest megye közigazgatási területén a bányafelügyelet hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben – jogszabályban meghatározott esetek kivételével – első fokon jár el.

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JOVŐBE

A Kbt. 73. § (4) bekezdésében hivatkozott környezetvédelmi, szociális és munkajogi rendelkezéseket tartalmazó nemzetközi egyezmények jegyzéke

- 87. számú ILO-egyezmény az egyesülési szabadságról és a szervezkedési jog védelméről
- 98. számú ILO-egyezmény a szervezkedési jog és a kollektív tárgyalási jog elveinek alkalmazásáról
- 29. számú ILO-egyezmény a kényszer- vagy kötelező munkáról
- 105. számú ILO-egyezmény a kényszermunka felszámolásáról
- 138. számú ILO-egyezmény a foglalkoztatás alsó korhatáráról
- 111. számú ILO-egyezmény a foglalkoztatásból és a foglalkozásból eredő hátrányos megkülönböztetésről
- 100. számú ILO-egyezmény a férfi és a női munkaerőnek egyenlő értékű munka esetén járó egyenlő díjazásáról
- 182. számú ILO-egyezmény a gyermekmunka legrosszabb formáinak betiltásáról és felszámolására irányuló azonnali lépésekről
- bécsi egyezmény a sztratoszferikus ózonréteg védelméről és annak Montreali Jegyzőkönyve az ózonréteget lebontó anyagokról
- a veszélyes hulladékok országhatárokat átlépő szállításának ellenőrzéséről és ártalmatlanításáról szóló bázeli egyezmény (Bázeli Egyezmény)
- Stockholmi Egyezmény a környezetben tartósan megmaradó szerves szennyező anyagokról
- Rotterdami Egyezmény a nemzetközi kereskedelemben forgalmazott egyes veszélyes vegyi anyagok és peszticidek előzetes tájékoztatáson alapuló jóváhagyási eljárásáról (1998. szeptember 10.) és annak három regionális jegyzőkönyve

KLEBELSBERG
KÖZPONT

9.SZÁMÚ MELLÉKLET

NYILATKOZAT A KBT. 65. § (7) BEKEZDÉSE ALAPJÁN AZ ALKALMASSÁG IGAZOLÁSÁRA IGÉNYBE VETT MÁS SZERVEZET(EK)RŐL

Alulírott _____(név), mint a(z) _____ (cég) _____(székhely) cégjegyzésre jogosult képviselője az ***„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"*** tárgyban indított közbeszerzési eljárás során büntetőjogi felelősségem tudatában

nyilatkozom, hogy

☐ II.1.2.) pont – gazdasági és pénzügyi alkalmasság P1) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M1/A) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M1/B) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M1/C) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M1/D) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására

támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M1/E) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M2/A) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M2/B) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M2/C) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

☐ III.1.3.) pont – műszaki, illetve szakmai alkalmasság M2/D) alpontjában szereplő alkalmassági követelménynek való megfelelés igazolásaként a …… (*más szervezet (személy) megnevezése, székhelye*) kapacitására támaszkodva kíván megfelelni.

(a megfelelő négyzet(ek)be x-et kell tenni)

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

10. SZÁMÚ MELLÉKLET

A LEGJELENTŐSEBB REFERENCIÁK ISMERTETÉSE

Az ***„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"*** tárgyú közbeszerzési eljárásban

Teljesítés ideje (kezdő és befejező időpont, év/hó/nap)	**A szerződést kötő másik fél megnevezése és elérhetősége (telefon / e-mail)**	**Az elvégzett munka rövid bemutatása**

Nyilatkozom, hogy a referencia listán feltüntetett szerződések teljesítése az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

11. SZÁMÚ MELLÉKLET

SZAKEMBEREK BEMUTATÁSA
a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdés b) pontja alapján azoknak a szakembereknek a megnevezése, akiket ajánlattevő be kíván vonni a teljesítésbe

Alulírott _____(név), mint a(z) _____ (cég) _____(székhely) cégjegyzésre jogosult képviselője az ***„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása”*** tárgyban indított közbeszerzési eljárás során büntető jogi felelősségem tudatában ezennel nyilatkozom, hogy az alábbi szakembereket kívánom bevonni a teljesítésbe.

Alkalmassági feltétel, vagy minőségi kritérium melynek vonatkozásában a szakember bemutatásra kerül	**Szakember megnevezése**

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

_____
(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

KLEBELSBERG
KÖZPONT

11/A. számú melléklet

ÖNÉLETRAJZ MINTA

SZEMÉLYES ADATOK	
Név	
Születési idő	
Cím	
Telefon	
Állampolgárság	

ISKOLAI VÉGZETTSÉG EGYÉB TANULMÁNYOK	
Időtartam (év; -tól –ig)	
Oktatást/képzést nyújtó szervezet neve és típusa	
Elnyert képesítés megnevezése	

(a táblázat igény szerint bővíthető)

MUNKAHELYEK	
Időtartam (-tól –ig év/hó)	
Munkáltató neve és címe	
Foglalkozás, beosztás	
Főbb tevékenységek és feladatkörök	

SZAKMAI TAPASZTALATOK	
Projekt megnevezése	
Projekt szakmai tartalma	
Projektben betöltött munkakör/funkció	

KLEBELSBERG
KÖZPONT

Projektben való részvétel időtartama (tól-ig év/hó)	
Főbb tevékenységek és feladatkörök a projektben	

(a táblázat igény szerint bővíthető)

Egyéb, az ajánlati felhívás szempontjából fontosnak tartott információ:

Nyilatkozom, hogy az ***„Elektronikus ügyintézési és intézményirányítási rendszerek Köznevelés Állami Fenntartóihoz, illetve fenntartásukban lévő köznevelési intézményekhez történő bevezetése és kapcsolódó szolgáltatások nyújtása"*** tárgyú közbeszerzési eljárásban az ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítésében személyesen részt veszek.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

_____

(szakember saját kezű aláírása)

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Strukturális és Beruházási Alapok
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

KLEBELSBERG
KÖZPONT

iktatószám: ....

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

belföldi vagy külföldi jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek[1] részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében

előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név:	Dr. Szabó Balázs
Születési név:	Szabó Balázs
Anyja születési neve:	Misek Magdolna
Születési helye, ideje:	Budapest, 1973.09.03.

mint a

Gazdálkodó szervezet neve:	eKRÉTA Informatikai Zrt.
Székhelye:	2030 Érd, Retyezáti u. 48.
Adószáma:	25707144-2-13
Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám:	13-10-041619

törvényes képviselője – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésnek megfelelően a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint.

Az általam képviselt gazdálkodó szervezet olyan[2]

---

[1] *A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 7. § 6. pontja szerint „gazdálkodó szervezet: a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi társulás, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, a külföldi székhelyű vállalat magyarországi fióktelepe, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár, az egyéni cég, továbbá az egyéni vállalkozó, emellett gazdálkodó tevékenységével összefüggő polgári jogi kapcsolataiban az állam, a helyi önkormányzat, a költségvetési szerv, jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy, az egyesület, a köztestület, valamint az alapítvány."*

[2] *A megfelelő válasz aláhúzandó.*

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- belföldi jogi személy[3]
- külföldi jogi személy
- belföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet[4]
- külföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet

amely megfelel a következő feltételeknek:

a) az általam képviselt szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyet a jelen nyilatkozat **1. pontjában** mutatok be teljes körűen;

b) adóilletőséggel rendelkezik[5]
   - az Európai Unió tagállamában
   - az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban
   - a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában
   - olyan államban, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, és ez az ország: .....[ország megnevezése];

c) az általam képviselt szervezet nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, valamint külföldi illetőségű szervezet esetén vállalom, hogy a Tao. törvény 4. § 11. h) pontja szerinti adatokat külön nyilatkozatban mellékelem;

d) az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a megelőző a), b) és c) pontban rögzített feltételek fennállnak, amelyet a jelen nyilatkozat **2. és 3. pontjában** mutatok be teljes körűen.

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél – szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

---

[3] *Jogi személyek: a gazdasági társaság (így a közkereseti társaság, a betéti társaság, a korlátolt felelősségű társaság, a részvénytársaság), az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi együttműködési csoportosulás, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár*

[4] *Jelen nyilatkozat értelmében ebbe a körbe az egyéni cég tartozik.*

[5] *A megfelelő válasz aláhúzandó. A négy választehetőségből kérjük, hogy azt az egyet húzza alá, mely az Ön gazdálkodó szervezetére vonatkozik. Amennyiben a gazdálkodó szervezetük székhelye Magyarországon van, kérjük, hogy az „Európai Unió tagállamában" részt húzza alá.*

Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Klebelsberg Központ az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az Áht. 55. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Klebelsberg Központ felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm az Klebelsberg Központ részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Amennyiben az előző pontban foglalt kötelezettségemnek nem teszek eleget és az Klebelsberg Központ tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem átlátható, tudomásul veszem, hogy amennyiben az Klebelsberg Központ írásbeli felszólítására 5 munkanapon belül nem nyilatkozok a gazdálkodó szervezet átláthatóságáról, az Klebelsberg Központ jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt, Budapest, 2018. április 27.

.....

Dr. Szabó Balázs vezérigazgató

eKRÉTA Informatikai Zrt.

eKRÉTA Informatikai Zrt.
1111 Budapest, Budafoki út 59.
Bankszámlasz.:
10102103-84016300-01004001
Adószám: 25707144-2-13

1. pont – nyilatkozat a szervezet tényleges tulajdonosairól

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)[6]:

Sorsz.	Név	Születési név	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési neve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.	Fauszt Zoltán	Fauszt Zoltán	Budapest	1967.08.31.	Kiss Anna	74	74
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

[6] *A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pontja szerint:*
„tényleges tulajdonos:
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 kedvezményezetteket már meghatározták,
db) akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy
dc) aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, illetve az alapítvány képviseletében eljár,
e) bizalmi vagyonkezelési szerződés esetében
ea) a vagyonrendelő, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,
eb) a vagyonkezelő, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,
ec) a kedvezményezett vagy a kedvezményezettek csoportja, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa, továbbá
ed) az a természetes személy, aki a kezelt vagyon felett egyéb módon ellenőrzést, irányítást gyakorol, továbbá
f) az a) és b) pontban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vezető tisztségviselője.

7.							
8.							
9.							

Kelt, Budapest, 2018. április 27.

.....

Dr. Szabó Balázs vezérigazgató
eKRÉTA Informatikai Zrt.

eKRÉTA Informatikai Zrt.
1111 Budapest, Budafoki út 59.
Adószám: 23707144-2-13

A táblázatban a gazdálkodó szervezet **tényleges tulajdonosait kérjük megadni** *(lásd 1. lábjegyzetben).* Amennyiben olyan **magánszemély(ek) a tulajdonos(ok), aki(k) legalább 25%-os** tulajdoni, illetve befolyás/szavazati jog mértékkel rendelkezik/rendelkeznek, akkor őt (őket) kell feltüntetni a táblázatban a megfelelő adatok megadásával. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tényleges tulajdoni hányadot, befolyás/szavazati jog mértéket pontosan, számszerűen kérjük megadni (nem elegendő pl. a >25% megjelölés). Kérjük továbbá a táblázat valamennyi adatának pontos megadására.

Amennyiben a gazdálkodó szervezetben **több olyan** magánszemély a tulajdonos, akik közül egyetlen személynek **sem haladja meg tulajdoni hányada, befolyás/szavazati jog mértéke a 25%-t**, vagy amennyiben a gazdálkodó szervezetnek a **tulajdonosa egy másik gazdálkodó szervezet**, abban az esetben a **vezető tisztségviselő adatait** szükséges megadni a táblázat értelemszerű kitöltésével. Kérjük, hogy amennyiben vezető tisztsegviselőként nyilatkozik, a tisztséget neve mellett feltüntetni sziveskedjen.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

iktatószám: ....

2. pont – nyilatkozat az átláthatósági nyilatkozatot tevő szervezetben több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel rendelkező szervezet(ek)ről és azok tényleges tulajdonosairól

Az általam képviselt szervezetben a közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek, és azok tényleges tulajdonosainak adatai az alábbiak

Sorsz.	Szervezet neve	Szervezet tulajdoni hányadának mértéke	Szervezet befolyásának vagy szavazati jogának mértéke	Szervezet adóilletősége	Szervezet tényleges tulajdonosai családi és utóneve	Szervezet tényleges tulajdonosai születési családi és utóneve	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési családi és utóneve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.	RC Invest Zrt.	70	70	1117 Budapest, Karinthy F. u. 21.	Fauszt Zoltán	Fauszt Zoltán	Budapest	1967.08.31.	Kiss Anna	99,5	99,5
2.											
3.											

Kelt, Budapest, 2018. április 27.

.....

Dr. Szabó Balázs vezérigazgató

eKRÉTA Informatikai Zrt.

eKRÉTA Informatikai Zrt.
1111 Budapest, Budafoki út 59.
Bankszámlaszám:
10102103 84016300-01004001
Adószám: 25107144-2-43

Amennyiben a gazdálkodó szervezetnek olyan nem magánszemély tulajdonosa, amely legalább 25%-os, illetve azt meghaladó tulajdoni hányaddal, befolyás/szavazati joggal rendelkezik, erről ezen táblázat értelemszerű kitöltésével kell nyilatkozni.
Több tulajdonos, bonyolultabb tulajdonjogi struktúra esetében a közvetlen, illetve közvetett befolyásra való utalás megkönnyíti az adatok értelmezését. Az erre való utalást a nem magánszemély tulajdonos neve mellett lehet feltüntetni.
Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a tényleges tulajdoni hányadot, befolyás/szavazati jog mértéket pontosan, százalékban kérjük megadni (nem elegendő pl. a >25% megjelölés). Kérjük továbbá a táblázat valamennyi adatának pontos megadására.
Az adóilletőséghez azon ország megjelölését kérjük, mely az adózás szempontjából illetőséggel rendelkezik.
A tulajdonos gazdálkodó szervezetet illetően a tényleges tulajdonosra vonatkozó adatokat kérjük az 1. pontban írtaknak megfelelően megadni.
Amennyiben a gazdálkodó szervezetnek csak és kizárólag magánszemély a tulajdonosa, kérjük ezt a táblázat áthúzásával jelezni. nyilatkozata így „nemleges" nyilatkozatként értelmezhető. Kérjük, hogy nyilatkozatot dátummal és cégszerű aláírásával – áthúzás, vagyis „nemleges" esetben is – ellátni szíveskedjen.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

iktatószám: ....

3. pont – nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről

~~Az általam képviselt szervezet és az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak.~~

~~Az ellenőrzött külföldi társaság jogállásának megítéléséhez szükséges a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott adatokról a jelen nyilatkozathoz mellékelten külön nyilatkozatot teszek.~~

Kelt, Budapest, 2018. április 27.

.....

(cégszerű aláírás)

KRÉTA Informatikai Zrt.
1111 Budapest, Budafoki út 59.
Bankszámlasz.:
10102103-84016300-01004001
Adószám: 25707144-2-13

KLEBELSBERG
KÖZPONT

iktatószám: ....

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

belföldi vagy külföldi jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek[1] részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésében

előírt kötelezettség teljesítéséhez

Alulírott

Név: Fauszt Zoltán

Születési név: ua.

Anyja születési neve: Kiss Anna

Születési helye, ideje: Budapest, 1967.08.31.

mint a

Gazdálkodó szervezet neve: Rufusz Computer Informatika Zrt.

Székhelye: 2030 Érd, Retyezáti u. 46.

Adószáma: 13644545-2-13

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám: 13644545-2-13

törvényes képviselője – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésnek megfelelően a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint.

Az általam képviselt gazdálkodó szervezet olyan[2]

- belföldi jogi személy[3]

---

[1] *A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 7. § 6. pontja szerint „gazdálkodó szervezet: a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi társulás, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, a külföldi székhelyű vállalat magyarországi fióktelepe, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár, az egyéni cég, továbbá az egyéni vállalkozó, emellett gazdálkodó tevékenységével összefüggő polgári jogi kapcsolataiban az állam, a helyi önkormányzat, a költségvetési szerv, jogszabály alapján a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személy, az egyesület, a köztestület, valamint az alapítvány."*

[2] *A megfelelő válasz aláhúzandó.*

[3] *Jogi személyek: a gazdasági társaság (így a közkereseti társaság, a betéti társaság, a korlátolt felelősségű társaság, a részvénytársaság), az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi együttműködési csoportosulás, a szövetkezet, a lakásszövetkezet, az európai szövetkezet, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, az állami vállalat, az egyéb állami*

Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon: +36-1-795-1170
www.kk.gov.hu

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
„Köznevelés Állami Fenntartóinak Folyamat-egységesítése és Elektronizálása (KAFFEE)" c. projekt

SZÉCHENYI 2020
MAGYARORSZÁG KORMÁNYA
Európai Unió
Európai Szociális Alap
BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- külföldi jogi személy
- belföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet[4]
- külföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet

amely megfelel a következő feltételeknek:

a) az általam képviselt szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyet a jelen nyilatkozat **1. pontjában** mutatok be teljes körűen;

b) adóilletőséggel rendelkezik[5]
- az Európai Unió tagállamában
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban
- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában
- olyan államban, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, és ez az ország: .....[ország megnevezése];

c) az általam képviselt szervezet nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, valamint külföldi illetőségű szervezet esetén vállalom, hogy a Tao. törvény 4. § 11. h) pontja szerinti adatokat külön nyilatkozatban mellékelem;

d) az általam képviselt gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a megelőző a), b) és c) pontban rögzített feltételek fennállnak, amelyet a jelen nyilatkozat **2. és 3. pontjában** mutatok be teljes körűen.

Tudomásul veszem, hogy az Nvt. 11. § (12) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződést a hasznosításba adó kártalanítás nélkül és azonnali hatállyal felmondhatja, ha a nemzeti vagyon hasznosításában részt vevő bármely – a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik fél – szervezet a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés megkötését követően beállott körülmény folytán már nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Tudomásul veszem, hogy az Klebelsberg Központ az átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az Áht.

---

gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár

[4] Jelen nyilatkozat értelmében ebbe a körbe az egyéni cég tartozik.

[5] A megfelelő válasz aláhúzandó. A négy válaszlehetőségből kérjük, hogy azt az egyet húzza alá, mely az Ön gazdálkodó szervezetére vonatkozik. Amennyiben a gazdálkodó szervezetük székhelye Magyarországon van, kérjük, hogy az „Európai Unió tagállamában" részt húzza alá.

55. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Klebelsberg Központ felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm az Klebelsberg Központ részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Amennyiben az előző pontban foglalt kötelezettségemnek nem teszek eleget és az Klebelsberg Központ tudomására jut, hogy a gazdálkodó szervezet nem átlátható, tudomásul veszem, hogy amennyiben az Klebelsberg Központ írásbeli felszólítására 5 munkanapon belül nem nyilatkozok a gazdálkodó szervezet átláthatóságáról, az Klebelsberg Központ jogosult a szerződéstől egyoldalúan elállni, és részemre kifizetést nem teljesíthet.

Kelt, Budapest 2018. 05. 02.

Rufusz Computer Informatika Zrt.
1111 Bp., Budafoki út 59.
Bankszámlász.:10102103-48795100-01004003
Adószám:13644545-2-13 #13

.....
Fauszt Zoltán
Rufusz Computer Informatika Zrt.

1. pont – nyilatkozat a szervezet tényleges tulajdonosairól

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)[6]:

Sorsz.	Név	Születési név	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési neve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.	Fauszt Zoltán	Fauszt Zoltán	Budapest	1967.08.31.	Kiss Anna	49,5%	49,5%
2.	Őry Eszter	Őry Eszter	Budapest	1974.05.17.	Molnár Klára	40,5%	40,5%

Kelt, Budapest 2018. 05. 02.

Rufusz Computer Informatika Zrt.
1111 Bp., Budafoki út 59.
Bankszámlasz:10102103-48795100-01004003
Adószám:13644545-2-13 #13

.....
Fauszt Zoltán

Rufusz Computer Informatika Zrt.

[6] *A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pontja szerint:*
***„tényleges tulajdonos**:*
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 kedvezményezetteket már meghatározták,
db) akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy
dc) aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, illetve az alapítvány képviseletében eljár,
e) bizalmi vagyonkezelési szerződés esetében
ea) a vagyonrendelő, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,
eb) a vagyonkezelő, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa,
ec) a kedvezményezett vagy a kedvezményezettek csoportja, valamint annak a) vagy b) pont szerinti tényleges tulajdonosa, továbbá
ed) az a természetes személy, aki a kezelt vagyon felett egyéb módon ellenőrzést, irányítást gyakorol, továbbá
f) az a) és b) pontban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vezető tisztségviselője.

KLEBELSBERG
KÖZPONT

iktatószám: ....

2. pont – nyilatkozat az átláthatósági nyilatkozatot tevő szervezetben több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel rendelkező szervezet(ek)ről és azok tényleges tulajdonosairól

Az általam képviselt szervezetben a közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek, és azok tényleges tulajdonosainak adatai az alábbiak

Sorsz.	Szervezet neve	Szervezet tulajdoni hányadának mértéke	Szervezet befolyásának vagy szavazati jogának mértéke	Szervezet adóilletősége	Szervezet tényleges tulajdonosai családi és utóneve	Szervezet tényleges tulajdonosai születési családi és utóneve	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési családi és utóneve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.											
2.											
3.											

Kelt, Budapest 2018. 05. 02.

.....

Fauszt Zoltán

Rufusz Computer Informatika Zrt.-13

Rufusz Computer Informatika Zrt.
1111 Bp., Budafoki út 59.
Bankszámlaszám:10102103-48795100-01004003
Adószám:13644545-2-13

3. pont – nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről

~~Az általam képviselt szervezet és az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak.~~

~~Az ellenőrzött külföldi társaság jogállásának megítéléséhez szükséges a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott adatokról a jelen nyilatkozathoz mellékelten külön nyilatkozatot teszek.~~

Kelt, Budapest 2018. 05. 02.

Rufusz Computer Informatika Zrt.
1111 Bp., Budafoki út 59.
Bankszámlasz.:10102103-48795100-01004003
Adószám:13644545-2-13 #13

.....

Fauszt Zoltán

Rufusz Computer Informatika Zrt.