

Vállalkozási szerződés

amely létrejött egyrészről a

Név: Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
 Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.  
 Cégjegyzék szám: 01-09-996479  
 Adószám: 24225221-2-43  
 Bankszámlaszám: 24225221-7112-572-01  
 Képviseli: Kolossa József  
 Képviselő titulusa: ügyvezető

mint Megrendelő, a továbbiakban: Megrendelő

másrészről a(z)

Cég neve: eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft.  
 Székhely: 1095 Budapest, Ipar utca 5.  
 Cégjegyzék szám: 01-09-697692  
 Adószám: 12669789-2-43  
 Bankszámlaszám: 10201006-50150557-00000000  
 Képviseli: Koplányi Krisztián  
 Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: Bluefield Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság.  
 Székhely: 1062 Budapest, Aradi utca 8.  
 Cégjegyzék szám: 01-09-889376  
 Adószám: 14110968-2-42  
 Képviseli: Kott Ferenc  
 Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: Teqtos Korlátolt Felelősségű Társaság  
 Székhely: 1134 Budapest, Váci út 33. I. em.  
 Cégjegyzék szám: 01-09-284499  
 Adószám: 25599617-2-41  
 Képviseli: Koszti Tamás János  
 Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: Alverad Technology Focus Korlátolt Felelősségű Társaság  
 Székhely: 1119 Budapest, Andor utca 21. C. ép.  
 Cégjegyzék szám: 01-09-279889  
 Adószám: 14544060-2-43  
 Képviseli: Hinkel Attila  
 Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: COMTRANS Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
 Székhely: 3530 Miskolc, Kisavas I. sor 4.  
 Cégjegyzék szám: 05-09-000968  
 Adószám: 10500109-2-05  
 Képviseli: Dr. Balla László  
 Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: KIRULY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
Székhely: 4034 Debrecen, Vágóhíd utca 2. 8. ép. 2. em.  
Cégjegyzék szám: 09-09-029673  
Adószám: 12560264-2-09  
Képviseli: Branczik Péter  
Képviselő titulusa: ügyvezető

mint Szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató)

Megrendelő és Szolgáltató külön-külön Fél (továbbiakban: Fél) együttesen felek (továbbiakban: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

## **1. A szerződés létrejöttének előzménye:**

- 1.1. Felek rögzítik, hogy a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság, (a továbbiakban: Beszerző) által TED-2021/S 018-041757 hirdetményszámú hirdetmény (EK001297982020) szám alatt, a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó Érintett Szervezetek részére a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján „Európai uniós forrásból megvalósuló informatikai rendszerek tervezéséhez, megvalósításához és bevezetéséhez kapcsolódó szakértői szolgáltatások nyújtása” tárgyban lefolytatott keretmegállapodás megkötésére irányuló eljárás első része eredményeképpen a Beszerző és Szolgáltató között keretmegállapodás jött létre (a továbbiakban: KM).

KM azonosítószáma: DKM01ITSZE21

KM aláírásának dátuma: 2021. július 1.

KM időbeli hatálya: 2026. július 2.

KM keretösszege: 70.000.000.000.- Ft

- 1.2. Felek rögzítik, Megrendelő a Kbt. 105. § (2) bekezdésének c) pontja alapján (verseny újranyitás) „A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának egységesítéséhez szükséges folyamatfelmérés, közigazgatási tanácsadás” tárgyában folytatott le közbeszerzési eljárást (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás).
- 1.3. Felek rögzítik, a jelen szerződés a keretmegállapodásos eljárás 2. része eredményeképpen, Megrendelő - a hivatkozott KM tárgyát képező szolgáltatásokra (a továbbiakban: szolgáltatások) vonatkozó - „A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának egységesítéséhez szükséges folyamatfelmérés, közigazgatási tanácsadás” tárgyú beszerzési igénye megvalósítására jött létre.
- 1.4. Szolgáltatók, mint ajánlattevők a közbeszerzési eljárásban részt vettek, és figyelemmel arra, hogy Megrendelő a Szolgáltatók ajánlatát fogadta el nyertes ajánlatként, így Felek vállalkozási szerződést kötnek egymással a jelen szerződésben foglalt feltételek szerint (továbbiakban: szerződés).
- 1.5. Felek rögzítik, jelen szerződést a közbeszerzési eljárásban közös ajánlatot benyújtó ajánlattevők közösen teljesítik. A közös ajánlattevők egymás közti, illetve a Megrendelő közti viszonyát a jelen és az együttműködési megállapodás tartalmazza. A jelen szerződést aláíró Szolgáltató, az **eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft.** (1095 Budapest, Ipar utca 5.), a szerződést – meghatalmazás alapján – az összes közös ajánlattevő nevében írja alá.

- 1.6. Közös ajánlattevők kijelentik, hogy jelen szerződésből eredő kötelezettség teljesítéséért egyetemleges felelősséget vállalnak.
- 1.7. Szolgáltató, jelen szerződés aláírásával kinyilvánítja, hogy ismeri és a szerződés teljesítése során figyelembe veszi, elfogadja és betartja a jelen szerződés tárgyát, annak megvalósítását érintő valamennyi jogszabályt, az egyébként rá vonatkozó etikai normákat, valamint a közbeszerzési dokumentáció részét képező műszaki leírásban foglaltakat.
- 1.8. Megrendelő rögzíti, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 7. pontja alapján szerződő hatóságnak minősül.

## 2. A szerződés tárgya, mennyisége

- 2.1. Megrendelő megrendeli, Szolgáltató pedig elvállalja a közbeszerzési dokumentáció részét és a jelen szerződés 1. sz. mellékletét képező műszaki leírásban meghatározott követelményeknek megfelelő, műszaki leírásban rögzített, megrendelt szolgáltatás- és árlista szerint nevesített elemekből álló szolgáltatások nyújtását, valamint dokumentumok, eredménytermék Megrendelő részére történő rendelkezésre bocsátását, egyéb nevesített feladatok ellátását eredménykötelemmel (továbbiakban: szerződés tárgya).
- 2.2. Felek rögzítik, jelen szerződés teljesítése során Felek az alábbi mennyiségi teljesítés tekintetében állapodnak meg:

DKÜ cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Mértékegység
ITSZE-VIT	Vezető informatikai szakértő - 1x8 óra	130	nap/fő
ITSZE-SZIT	Szenior informatikai szakértő - 1x8 óra	90	nap/fő
ITSZE-JIT	Junior informatikai szakértő - 1x8 óra	180	nap/fő
ITSZE-RSZ	Rendszerszervező szakértő - 1x8 óra	45	nap/fő

Felek rögzítik, az egyes, jelen szerződés 3.3. pontjában meghatározott mérföldkövek tekintetében szükséges szakértői erőforrástervet a műszaki leírás 6. pontja tartalmazza.

- 2.3. Felek megállapodnak abban, hogy Megrendelő a jelen szerződés 1. számú mellékletében (Műszaki leírás) határozta meg mindazon ellátandó feladatokat, követelményeket, specifikációkat és feltételeket, dokumentumokat, eredményterméket, amelyek megvalósítására és figyelembevételére, átadására Szolgáltató a szerződés teljesítése során és keretében köteles.

Szolgáltató kijelenti, hogy a műszaki leírást részletesen megismerte, az abban foglalt minőségi követelmények szerinti teljesítést vállalja jelen szerződés teljesítése során, annak teljes időtartama alatt.

- 2.4. Felek megállapodnak, hogy mennyiségi eltérést és opciós mennyiséget jelen szerződésben nem rögzítenek.

## 3. A szerződés hatálya, teljesítés határideje

- 3.1. Felek rögzítik, Megrendelő a közbeszerzési eljárást feltételeken indította meg a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján, tekintettel arra, hogy Megrendelő támogatásra (forrás biztosítására) irányuló igényt tervez benyújtani, és a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt a közbeszerzési eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Fentiekre tekintettel Megrendelő a Kbt. 53. § (6) és 135. § (12) bekezdései alapján kikötötte, hogy a Szerződés hatálybalépésének feltétele a megvalósításra vonatkozó Támogatási Szerződés hatályba lépése (a projektben jelenleg előkészítésre vonatkozó Támogatási Szerződés van hatályban) [a továbbiakban: Támogatási Szerződés].

3.2. Fentiekre tekintettel Felek megállapodnak abban, hogy figyelemmel az előző pontban foglaltakra, a jelen szerződés hatálybalépésének feltétele a megvalósításra vonatkozó Támogatási Szerződés hatályba lépése. A jelen szerződés hatálybalépésének napja a Támogatási Szerződés Szolgáltatóval történő írásbeli közlésének napja. Felek rögzítik, hogy Megrendelő 5 naptári napon belül köteles a Szolgáltatót írásban tájékoztatni a Támogatási Szerződés hatályba lépéséről. Amennyiben jelen szerződés aláírásának napját megelőzően a Támogatási Szerződés hatályba lép, úgy a jelen szerződés a jelen szerződés aláírásának napján lép hatályba, ha a felek azt nem egy időben írják alá, úgy az utoisóként aláíró fél aláírásának napján.

3.3. Felek rögzítik, Szolgáltató az alábbi határidőkben köteles szerződésszerűen teljesíteni:

Mérföldkövek	Mérföldkövek ütemezése
<b>1. mérföldkő:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiválasztási szempontrendszer kidolgozása, táblázatos struktúra (kérdőív) rögzítése, folyamatok kiválasztása</li> <li>Folyamatfejlesztési dokumentum struktúra, rögzítendő adatok körének kidolgozása, egyeztetése</li> </ul>	T + 90 nap
<b>2. mérföldkő:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Szakértők kategorizálásához szükséges minimális adattartalom meghatározása</li> <li>Szakértői tevékenység használati esetek beazonosítása, tipizálása a kiválasztott folyamatokban. Használati esetek kidolgozása, felmérése, modellezése alfolyamatként</li> <li>Az automatikus szakértő kiválasztási javaslatételhez a kiválasztás alternatíváinak kidolgozása, elemzése, javaslatétel megvalósítási alternatívákra</li> </ul>	1. mérföldkő + 105 nap
<b>3. mérföldkő:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A kormányablak megoldások kiterjesztésére igazgatási jövőkép kidolgozása</li> <li>A működési modell és informatikai rendszer követelményeinek összeállítása, követelménylista készítése. A kormányablak és kormányhivatali megoldások kiterjesztési követelményeinek összeállítása, követelménylista készítése</li> <li>A tervezett beruházás gazdaságossági hatáselemzése</li> </ul>	2. mérföldkő + 170 nap
<b>4. mérföldkő:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A működési modellt alátámasztó dokumentumok alapján a működési modell véglegesítése.</li> </ul>	3. mérföldkő + 30 nap

Felek rögzítik, hogy a táblázat tekintetében „T” alatt a jelen szerződés hatályba lépését értik.

Felek kifejezetten rögzítik, hogy a mérföldkövek ütemezésének egymásra épülése egyben jelöli az eredménytermékek egymástól való függőségeit is, azaz az egyes mérföldkövek szerződésszerű teljesítése, átvétele nélkül a következő mérföldkő teljesítése nem kezdődhet meg.

#### 4. A teljesítés helye

4.1. Felek rögzítik, hogy a teljesítés helye a Megrendelő székhelye.

4.2. Teljesítés helyére vonatkozó tudnivalók, szabályzatok, szolgáltatótól esetleges elvárások, : Szolgáltató vállalja, hogy betartja és a Szolgáltató részéről a teljesítésben részt vevő személyekkel betartatja a feladatellátás helyén érvényes Megrendelő által vele közölt biztonsági szabályokat és korlátozásokat. Szolgáltató továbbá kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelőre vonatkozó hatályos információbiztonsági jogszabályokat, valamint a Megrendelőnél érvényes egyéb informatikai tárgyú belső szabályzatokat megismeri és betartja, ezen kötelezettség a szabályzatok Megrendelő által a

Szolgáltató részére történő rendelkezésére bocsátásával áll be. Súlyos szerződésszegésnek minősül és Megrendelő a Szerződéstől elállhat vagy azt azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben Szolgáltató a biztonsági szabályokat és korlátozásokat, illetve a hatályos információbiztonsági jogszabályokat, továbbá Megrendelő egyéb informatikai vonatkozású belső szabályzatait Megrendelő ismételt figyelmeztetése ellenére nem tartja és/vagy tartatja be, és ezáltal Megrendelő biztonságos működéséhez, az üzletmenet folytonosságához, vagy a megfelelő információbiztonsági szint fenntartásához szükséges feltételek teljesülését veszélyezteti vagy korlátozza.

## **5. Felek jogai és kötelezettségei**

- 5.1. Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató köteles a jelen szerződés teljesítése során a Műszaki leírásban rögzített feladatokat a Megrendelő igényeinek megfelelően teljesíteni, az ott meghatározott dokumentumokat és eredményterméket Megrendelő részére átadni, a Megrendelővel való folyamatos kapcsolattartás és fokozott együttműködés mellett, különös figyelemmel a jelen szerződésben meghatározott feladatok komplexitására.
- 5.2. Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató jelen szerződésben megnevezett kapcsolattartója útján köteles együttműködni Megrendelővel a jelen szerződés teljesítése érdekében. Minden, a jelen szerződés megkötése után felmerülő, a teljesítést befolyásoló, akadályozó körülményről Szolgáltató köteles Megrendelőt tájékoztatni, megjelölve a késedelem okát és várható időtartamát.
- 5.3. Szolgáltató kijelenti, hogy rendelkezik a szükséges összes hatósági és egyéb engedéllyel, eszközzel, valamint mindazon szakmai tapasztalattal, amely a tevékenység megfelelő szintű ellátásához szükséges, továbbá Szolgáltató köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező munkaerőt, amely a jelen szerződés szerinti szolgáltatásának megfelelő nyújtásához szükséges, továbbá biztosítja szerződéses kötelezettségeinek folyamatos, ütemezett, magas szakmai színvonalú és egyenletes minőségű teljesítését.
- 5.4. Felek rögzítik, a teljesítéshez magyar nyelvtudás szükséges, amennyiben a Szolgáltató szakembere nem rendelkezik magyar nyelvtudással, ebben az esetben a szaktolmács biztosítása a Szolgáltató kötelezettsége és költsége.
- 5.5. Felek rögzítik, hogy Szolgáltató a Megrendelő utasítása szerint köteles eljárni. Az utasítás nem terjedhet ki a tevékenység megszervezésére és nem teheti a teljesítést terhesebbé. Amennyiben Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Szolgáltató köteles őt erre figyelmeztetni. Ha Megrendelő a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, a Szolgáltató a Szerződéstől elállhat vagy a feladatot a Megrendelő utasításai szerint, Megrendelő kockázatára elláthatja. Szolgáltató köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabály vagy hatósági határozat megsértéséhez vezetne, vagy veszélyeztetné mások személyét vagy vagyonát.
- 5.6. Felek rögzítik, hogy Szolgáltató a munkát saját költségén végzi el. Köteles a munkavégzést úgy megszervezni, hogy biztosítsa a tevékenység biztonságos, szakszerű, gazdaságos és határidőre történő befejezését.
- 5.7. Szolgáltató a jelen szerződés keretében létrejött, szerzői jogi védelem alá eső szellemi alkotások vonatkozásában, minden korlátozástól mentes, kizárólagos felhasználási engedélyt ad a Megrendelő részére a Megrendelő által felügyelt vagy ellátott szervezetek, partnerek részére szóló felhasználási engedélyekre is kiterjedően. Megrendelő időbeli és területi korlátozás nélküli, harmadik személynek átadható, valamennyi ismert felhasználási módra kiterjedő felhasználási jogot szerez. Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen szerződés keretében létrejött, szerzői jogi védelem alá eső szellemi alkotások vonatkozásában a szerzői vagyoni jogait korlátozás nélkül a Megrendelőre átruházza. A Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés keretében létrejött, szerzői jogi védelem alá eső szellemi alkotások feletti felhasználási jog Megrendelő általi megszerzésének ellenértékét a vállalkozói díj tartalmazza.
- 5.8. Megrendelő 5.7. pont szerinti határozatlan idejű, minden korlátozástól mentes felhasználási joga kiterjed valamennyi ismert felhasználási módra, így különösen, de nem kizárólagosan a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (Szt.) 17. §-ban meghatározott felhasználási módokra.

- 5.9. A Felek az Szjt. 51. § (4) bekezdésében biztosított lehetőséggel élve – a jelen szerződés keretében létrejött, szerzői jogi védelem alá eső szellemi alkotások átadásától számított 5 éves időtartamra – jelen szerződés alapján kizárják Szolgáltató felmondási jogának gyakorlását.
- 5.10. Szolgáltató szavatol azért, hogy harmadik személynek nincsen olyan joga, jogosultsága, amely a Megrendelőre jelen szerződéssel átruházott felhasználási, használati jogok gyakorlását, illetve azok átruházását korlátozná vagy kizárná. Harmadik személy ilyen korlátozó joga esetén Szolgáltató a felhasználás, vagy a használat akadályait legkésőbb az átadás-átvételig köteles elhárítani. Amennyiben a tehermentesítést Szolgáltató nem vállalja, a Megrendelő Szolgáltató költségére maga elvégezheti a tehermentesítést, és azt a vállalkozói díjba beszámítja. Szolgáltató kijelenti, hogy a szerződésből fakadó kötelezettségek teljesítéséhez szükséges valamennyi engedéllyel és vagyoni értékű joggal rendelkezik, amelyek a jelen szerződés tárgyát képező tevékenységek során felmerülhetnek.
- 5.11. A jelen szerződés keretében létrejött, szerzői jogi védelem alá eső szellemi alkotások vagy azok bármely részének felhasználása során felmerülő szerzői és szomszédos jogok megsértéséből adódó, harmadik személy által támasztott, bíróság által jogerősen megítélt kártérítési, vagy más jogcímen megítélt igény esetén Szolgáltató köteles helytállni. A jelen szerződés keretében létrejött, szerzői jogi védelem alá eső szellemi alkotásokkal kapcsolatos szerzői jogi jogsértés miatt harmadik személy által indított bírósági vagy hatósági eljárásban Szolgáltató köteles részt venni, továbbá a Megrendelő számára kedvező döntés érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, okiratokat rendelkezésre bocsátani, információkat átadni, amennyiben Megrendelő ellen jelen szerződésből eredően eljárás indul. Az együttműködési kötelezettség késedelmes vagy hiányos teljesítésére visszavezethető okból Megrendelő oldalán bekövetkező kárért Szolgáltató köteles helytállni.
- 5.12. Amennyiben Szolgáltatónak a közbeszerzési dokumentumokban, illetve a jelen szerződés mellékleteiben nem szereplő, de a teljesítéshez szükséges egyéb információra van szüksége, köteles az információ igényéről Megrendelőt haladéktalanul értesíteni. Megrendelő vállalja, hogy Szolgáltató által ésszerű időben kért, a szerződésszerű teljesítéshez szükséges - rendelkezésére álló - minden információt, adatot, nyilatkozatot, hozzájárulást ésszerű határidőn belül, késedelem nélkül Szolgáltató rendelkezésére bocsát. Felek ésszerű időnek tekintik – mindkét esetben – az igény felmerülésétől számított 2 munkanapot.
- 5.13. Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelő által a jelen szerződés teljesítése érdekében átadott adatokat, információkat a Megrendelővel azonos feltételek szerint kezeli. A jelen szerződés megszűnésekor Szolgáltató a jelen szerződés teljesítése során birtokába kerülő dokumentumokat köteles Megrendelő részére visszaszolgáltatni.
- 5.14. Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés bármely rendelkezésének bármilyen mértékű megsértése esetén a jogsértő Fél, vagy a teljesítést egyébként bármilyen mértékben érintő eseményről a Fél haladéktalanul, de legkésőbb három (3) munkanapon belül köteles a másik Felet elektronikus úton vagy írásban értesíteni jelezve az akadályt/eseményt, annak okát/felmerülésének körülményeit és teljesítésre gyakorolt hatását, valamint annak várható időtartamát. Felek a jelen rendelkezés teljes körűségének érintése nélkül külön kiemelik Szolgáltató titoktartással és adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit. Ezen kötelezettség megsértéséből eredő károkat Szolgáltató köteles viselni és a Megrendelőnél vagy harmadik személynél keletkező károkat köteles megtéríteni.
- 5.15. Bármely nem a jelen szerződésben foglaltak szerinti teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása a Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényről vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt a szerződésszegés következményeként megilletik.
- 5.16. Szolgáltató felelősséget vállal, hogy a jelen szerződés teljesítésébe általa bevont személyekkel, alvállalkozókkal munkájuk, hozzájárulásuk arányában elszámol. Megrendelőt fizetési kötelezettség – jelen szerződésben foglaltak szerint – kizárólag Szolgáltató (eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft., 1095 Budapest, Ipar utca 5.) irányába terheli.

- 5.17. Megrendelő köteles a Szolgáltató szerződés szerű teljesítéséhez a szükséges infrastruktúrát és adatokat biztosítani, amennyiben szükséges, a paramétereket pontosítani, vagy egyéb adatszolgáltatással hozzájárulni a teljesítéshez. Ezzel összefüggésben Felek rögzítik, hogy bármilyen hozzáférési lehetőséget Szolgáltató kizárólag a jelen szerződés alapján teljesítendő feladatok elvégzése céljából jogosult igénybe venni, ennek során is köteles alkalmazkodni a Megrendelő biztonsági előírásaihoz.
- 5.18. Megrendelő jelen szerződésben megnevezett kapcsolattartója útján köteles együttműködni Szolgáltatóval a jelen szerződés teljesítése érdekében. Minden, a jelen szerződés megkötése után felmerülő, a szerződés teljesítését befolyásoló, akadályozó körülményről Szolgáltatót köteles tájékoztatni.
- 5.19. Szolgáltató jogosult alvállalkozók (közreműködők) igénybevételére a KM VIII.3. pontjában foglaltaknak megfelelően. Szolgáltató kijelenti, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt álló alvállalkozót. Szolgáltató kötelezettséget vállal, hogy a KM vonatkozó és a Kbt. 138. § rendelkezéseinek megfelelően jár el, és vállalja az alkalmazott alvállalkozók tekintetében mindennemű változás Megrendelő részére történő bejelentését.
- Felek rögzítik, hogy Szolgáltató az általa igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a szolgáltatást maga végezte volna. Szolgáltató az alvállalkozói felróható magatartása által a Megrendelőnek okozott bármely kárért teljes felelősséggel tartozik.
- 5.20. Felek megállapodnak abban, hogy Szolgáltatót, minden alkalmazottját, illetve az általa a teljesítésbe bevont alvállalkozókat és egyéb közreműködőket titoktartási kötelezettség terheli mind a KM, mind a jelen szerződés teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott (vagy birtokukba került), továbbá más módon megismert minden olyan, nem nyilvánosan hozzáférhető, illetve nem közérdekű adat, terv, információ, okmány, dokumentum tartalma vonatkozásában, amelynek nyilvánosságra hozatala akár a Szolgáltató, akár Megrendelő hivatali, üzleti vagy egyéb titkait sértene. Szolgáltató Megrendelő személyiségi jogait, szerzői jogait, adóitkait, vagy más jogi érdekeit nem sértheti. A titoktartási kötelezettség alól jogszabály felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség jelen szerződés megszűnését követően is fennáll.
- 5.21. Megrendelő részéről teljesítésigazolásra, kapcsolattartásra jogosult vagy a Megrendelő által írásban kijelölt más személy a Szolgáltató jelen szerződés teljesítésével összefüggő tevékenységét bármikor ellenőrizheti. Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató nem mentesül a szerződésszegés következményei alól, ha a Megrendelő képviselője az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.
- 5.22. Megrendelő köteles a Szolgáltató által jelen szerződésben, illetve a Műszaki leírásban meghatározott minőségi és mennyiségi paramétereknek, előírásoknak, specifikációknak megfelelően elvégzett szolgáltatásokat, szerződés szerűen átadott termékeket átvenni, a teljesítési igazolást kiállítani és a jelen szerződésben meghatározott ellenértéket a jelen szerződés rendelkezéseinek megfelelően megfizetni.

## **6. A teljesítés igazolása**

- 6.1. Felek rögzítik, jelen szerződés akkor tekinthető teljesítettnek, ha a jelen szerződésben vállalt szolgáltatások, dokumentumok, eredménytermékek teljesítésének igazolását, valamint az azokhoz kapcsolódó, a KM -ben meghatározott egyéb dokumentumok átvételét Megrendelő jelen szerződésben feljogosított képviselője mérföldkövenként írásban igazolja. A teljesítés elfogadása nem jelenti a Szolgáltató szerződésszegése esetén a Megrendelőt megillető igényérvényesítés jogáról való lemondást.
- 6.2. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben Megrendelő a teljesítést elfogadja, úgy a Kbt. 135. § (1) bekezdése alapján legfeljebb 4 db teljesítésigazolást állít ki. A Felek a teljesítés napjának azt a napot tekintik, amikor az átadás-átvételi eljárás eredményeként a minőségbiztosító által jóváhagyott, végleges eredményterméket az adott mérföldkőhöz (részteljesítéshez) tartozó szakértői nap elszámolással együtt a Megrendelő a Szolgáltatótól átveszi. A Megrendelő a teljesítésigazolást az

átvételtől számított 15 napon belül állítja ki. A teljesítés igazolására jogosult a Megrendelő ügyvezetője, vagy az általa írásban jogosult személy.

- 6.3. Felek rögzítik, az átadás átvétel szabályait részletesen a műszaki leírás 8.2. pontja tartalmazza.
- 6.4. Felek rögzítik, a teljesítésigazolás a számla kötelező melléklete.

## **7. Fizetendő ellenérték, fizetési feltételek**

- 7.1. Felek megállapodnak abban, hogy Szolgáltatót jelen szerződés szerződésszerű teljesítése esetén vállalkozói díj illeti meg, melynek értéke összesen legfeljebb nettó 56 110 000,- Ft + ÁFA az alábbiak szerint:

1. mérföldkő esetében: összesen legfeljebb 200 szakértői nap, vagyis összesen legfeljebb: nettó 25 280 000,- Ft + ÁFA

2. mérföldkő esetében: összesen legfeljebb 130 szakértői nap, vagyis összesen legfeljebb: nettó 16 020 000,- Ft + ÁFA

3. mérföldkő esetében: összesen legfeljebb 80 szakértői nap, vagyis összesen legfeljebb: nettó 10 180 000,- Ft + ÁFA

4. mérföldkő esetében: összesen legfeljebb 35 szakértői nap, vagyis összesen legfeljebb: nettó 4 630 000,- Ft + ÁFA

- 7.2. Felek rögzítik a Kbt. 131. § (2) bekezdés alapján, hogy Megrendelő a Kbt. 105. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az eljárás második részében az értékelés a legalacsonyabb ár értékelési szempontot alkalmazta.

- 7.3. Szolgáltató a jelen szerződés alapján biztosítandó szolgáltatások teljesítését a 2. számú mellékletben meghatározott egységeken (árlista) teljesíti.

- 7.4. Felek megállapodnak abban, hogy a vállalkozói díj tartalmazza a megajánlott szolgáltatás nyújtásával összefüggő valamennyi adót, illetéket, díjat és jogdíjat, de nem tartalmazza az általános forgalmi adót, valamint a beszerzési díjat.

- 7.5. A Felek rögzítik, hogy a közbeszerzési díj mértéke a vállalkozói díj ÁFA nélkül számított értékének 1,5 (másfél) %-a.

A beszerzési díjat Megrendelő a Szolgáltatón keresztül fizeti meg. Szolgáltató a teljes beszerzési díjat köteles a Megrendelő részére kiállított első részszámlában külön tételként szerepeltetni.

- 7.6. Felek megállapodnak abban, hogy figyelemmel arra, hogy jelen szerződés teljesítése a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet) által szabályozott, európai uniós támogatásból megvalósuló beszerzéseket érinti, ezért Szolgáltató szállítói előlegre jogosult. Felek rögzítik, hogy az előleg biztosítására a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 119. § (1) bekezdése alapján kerül sor. Felek rögzítik, hogy a szállítói előleg mértéke a szerződés terhére elszámolható ellenértékének 30%-a. Felek rögzítik, hogy a szállítói előleg elszámolására a részszámlákban egyenlő arányban kerül sor.

- 7.7. Felek rögzítik, hogy a műszaki leírás 7. pontjában foglaltaknak megfelelően, a jelen szerződés 3.3. pontjában meghatározott teljesítési mérföldkövekhez rendelt feladatok teljesítése esetén, a már teljesített szolgáltatások (teljesített és igazolt adott szakértői napok és adott szakértői egységár szorzata) ellenértéke tekintetében összesen legfeljebb 4 db részszámla kerülhet kiállításra.

- 7.8. Felek rögzítik, hogy a Szolgáltató köteles a számlát az adott mérföldkő teljesítésének elismerésétől (a teljesítésigazolás kiállításától) számított 8 (nyolc) napon belül kiállítani, majd a Megrendelő részére eljuttatni annak minden mellékletével egyetemben.

- 7.9. Az ajánlattétel, a szerződés, a kifizetések pénzneme magyar forint (HUF).

- 7.10. Felek rögzítik, a számlán csak a KM hatálya alá tartozó szolgáltatások szerepelhetnek.



- 7.11. Felek rögzítik, a számla szabályszerű kiállítása után a Szolgáltató a számlát Megrendelő nevére, Megrendelő székhelyére küldi,
- a) a számlán szerepeltetni szükséges a teljesített szolgáltatások megnevezését, mennyiségét, egységárát Megrendelő által megadott belső azonosításra szolgáló szerződés számot, valamint fizetési határidőként 30 (harminc) napot,
  - b) a számlán fel kell tüntetni a bankszámlaszámot, a bank nevét, valamint az adószámot,
  - c) a számlán fel kell tüntetni a „számla” elnevezést,
  - d) a számlának meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 169. § szerinti előírásoknak.
- 7.12. Felek rögzítik, hogy Megrendelő megfelelően alkalmazza a Kbt. 27/A.§ rendelkezéseit. A fenti rendelkezésnek megfelelő számlát az alábbi e-mail címre szükséges megküldeni: penzugy@lechnerkozpont.hu. A számlának ebben az esetben is meg kell felelni a fenti rendelkezéseknek, továbbá az elektronikus számlával kapcsolatban a jogszabályok által meghatározott követelményeknek.
- 7.13. Felek rögzítik, hogy a szolgáltatások ellenértékének Megrendelő által történő kiegyenlítése az igazolt teljesítést követően, a szabályszerűen kiállított számlák alapján a Kbt. 135. § (1) és (4)-(6) bekezdéseiben és a Kbt. 136. § (1) bekezdésében meghatározott szabályok szerint, a számla igazolt kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül történik átutalással.
- 7.14. Felek rögzítik, hogy fizetési kötelezettséget csak a jelen szerződésnek, a KM-nek és a jogszabályoknak mindenben megfelelő számla és mellékleteinek Megrendelő általi kézhezvétele keletkeztet. Szolgáltató kijelenti, hogy a számlát az ÁFA tv. 55. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően állítja ki. Felek megállapodnak abban, hogy Megrendelő elhalaszthatja a kifizetést, ha a számla kiállításának helyességét vitatja, vagy ha a számlához csatolt igazoló okmány hiányos. Az ebből eredő viták rendezésére a Feleknek 15 (tizenöt) munkanap áll rendelkezésére. Ilyen esetben a fizetési határidőt attól a naptól kell számítani, mikor a Felek rendezték a vitás kérdéseket és pótolták a mulasztásokat.
- 7.15. Felek rögzítik, hogy az ellenérték azon a napon tekinthető teljesítettnek, ha azzal a számlavezető a Megrendelő számláját megterhelte.
- 7.16. Felek megállapodnak abban, hogy késedelmes fizetés esetén Megrendelő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi v. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerint meghatározott mértékű késedelmi kamatot, valamint a behajtási költségátalányról szóló 2016. évi IX. törvény szerinti behajtási költségátalányt fizet a Szolgáltatónak.
- 7.17. Felek rögzítik, hogy Szolgáltató a jelen szerződésből eredő követelését nem engedményezheti harmadik személyre.
- 7.18. A külföldi adóilletőségű Szolgáltató köteles a Kbt. 136. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet a Szolgáltatóra vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül. A meghatalmazás benyújtásának elmaradása súlyos szerződésszegésnek minősül.
- 7.19. Felek rögzítik, hogy Szolgáltató
- a) nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)–kb) alpontjai szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek -Szolgáltató adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;
  - b) a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

- 7.20. Felek megállapodnak abban, hogy Szolgáltató a bankszámlaszámában bekövetkezett változásról köteles Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.
- 7.21. Felek rögzítik, hogy Szolgáltató a jelen szerződésből eredő követelését nem engedményezheti harmadik személyre.
- 7.22. Felek rögzítik, a teljesítés igazolása tekintetében itt nem szabályozott kérdésekben a KM V.2. pontja az irányadó.

#### **8. Szállítói előlegvisszafizetési biztosíték kikötése:**

- 8.1. Felek megállapodnak abban, hogy figyelemmel a jelen szerződés 7.5. pontjában foglalt szállítói előleg biztosítására, annak igénylése esetén Szolgáltató szállítói előlegvisszafizetési biztosítékot köteles nyújtani.
- 8.2. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elszámolható összegének 10 %-át meghaladó mértékű szállítói előleg igénylés esetén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 118/A. § (2a) bekezdése szerint a Szolgáltató biztosítékot nyújt vagy nyilatkozatot tesz.
- 8.3. A biztosítékot a szállítói előleg igénylésére vonatkozó kérelem benyújtásával egyetemben kell Megrendelő rendelkezésére bocsátani. A biztosíték a Szolgáltató választása szerint teljesíthető a Kbt. 134.§ (6) bekezdés a) pontja szerint az előírt pénzüsszegnek Megrendelő fizetési számlájára történő befizetésével (óvadék), pénzügyi intézmény vagy biztosító által vállalt garancia vagy készfizető kezesség biztosításával, vagy biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvénnel. A biztosíték befizetéssel vagy átutalással történő teljesítését az átutalási megbízás/befizetési banki kivonat csatolásával kell igazolni. A szállítói előleg-visszafizetési biztosítéknak az előleggel történő teljes elszámolásig kell hatályban lennie. Ha a biztosítéki okirat a hatályára (lehívhatóságára) végső dátumot határoz meg, de előre láthatóan ezen időpontban még nem kerül az előleg teljes elszámolásra, akkor ezen időpont előtt – súlyos szerződésszegés terhe mellett - köteles a Szolgáltató a biztosítéki okirat hatályát legalább az akkor ismert várható elszámolási időpontig terjedően meghosszabbítani és az erről szóló dokumentumot a feni határidőig a Megrendelőnek átadni.

#### **9. Szerződésszegés, szerződést biztosító mellékkötelezettségek**

- 9.1. Amennyiben jelen szerződés 3.3. pontjában meghatározott határidőig Szolgáltatónak felróható okból jelen szerződés 1. számú mellékletben meghatározott szolgáltatás teljesítése, illetve hozzá tartozó dokumentumok átadás-átvétele nem fejeződik be sikeresen, Szolgáltató – az erre okot adó körülmény jellegétől (késelem, vagy hibás teljesítés) függően – késedelmi (a véghatáridő tekintetében) vagy hibás teljesítési kötbér fizetésére köteles.
- 9.2. A kötbér alapja a nem teljesítéssel, a késedelmes vagy hibás teljesítéssel érintett (rész)teljesítésre eső nettó ellenszolgáltatás.
- 9.3. A késedelmi kötbér mértéke: a késedelem 1-10. napja alatt napi 0,5 (fél) %, a késedelem 11. napjától napi 1 (egy) % mértékű. A késedelmi kötbér maximális mértéke a kötbéralap 20 (húsz) %-a.
- 9.4. Felek rögzítik, hogy hibás teljesítés esetén a hibás teljesítési kötbér mértéke a hibás teljesítés 1-10. napja alatt napi 0,5 (fél) %, a 11. napjától napi 1 (egy) %. A hibás teljesítési kötbér maximális mértéke 20 (húsz) %.

Felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése során – a KM VIII.1. pontban foglaltak szerint meghatározott – a KM 3. sz. mellékletében szereplő szakemberek rendelkezésre állásával kapcsolatos bármely változásról a Szolgáltató haladéktalanul köteles tájékoztatni Megrendelőt, továbbá az ezen személy(ek) rendelkezésre állását a Megrendelő bármikor jogosult ellenőrizni. Amennyiben a szakember(ek) rendelkezésre állása a jelen szerződés időbeli hatálya alatt egybeszámítva 20 (húsz) naptári napot elérő időtartamban nem biztosított a Szolgáltató által,

Megrendelő jogosulttá válik a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani. Felek megállapodnak, hogy minden naptári nap után, melyen a szakember rendelkezésre állása a jelen szerződés időbeli hatálya alatt nem biztosított, Szolgáltató érintett naptári naponként a jelen szerződés teljes nettó ellenértéke 0,05 %-ának megfelelő összegű hibás teljesítési kötbért köteles fizetni Megrendelő részére. Az ily módon megállapított kötbér értelemszerűen beleértendő a hibás teljesítési kötbér maximális mértékébe.

- 9.5. A 25 (huszonöt) napot meghaladó késedelem esetén Megrendelő jogosult a jelen szerződéstől elállni, illetve azt felmondani, mely okán Szolgáltató a meghiúsulási kötbér fizetésére lesz kötelezett, melynek alapja a teljes ellenszolgáltatás, mértéke 25 (huszonöt) %. Jelen szerződés meghiúsultnak tekintendő, amennyiben Megrendelő Szolgáltató súlyos szerződésszegése miatt jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja vagy Megrendelő jelen szerződéstől Szolgáltató súlyos szerződésszegése miatt eláll.
- 9.6. A kötbérek kumulált mértéke nem haladhatja meg a jelen szerződés teljes nettó értékének 30 (harminc) %-át.
- 9.7. Felek rögzítik, hogy ugyanazon kötbéralap tekintetében csak egy kötbér alkalmazható.
- 9.8. Megrendelő esetleges kötbér-igényét írásbeli felszólítás útján érvényesíti, melynek Szolgáltató köteles 8 (nyolc) naptári napon belül maradéktalanul eleget tenni. Amennyiben Szolgáltató a fenti irat kézhezvételét követő 3 (három) munkanapon belül magát érdemi indokolással és azt alátámasztó bizonyítékokkal nem menti ki, akkor a kötbér elismertnek tekintendő, és a Kbt.-ben (Kbt. 135. § (6) bekezdés) foglalt egyéb beszámítási feltételek teljesülésekor a kötbér a szolgáltatói számlába beszámítható.
- 9.9. A kötbérigények érvényesítése vagy annak elmulasztása nem zárja ki a szerződésszegésből eredő egyéb igények érvényesítésének lehetőségét. A Ptk. 6:187. § (2) bekezdése alapján a jogosult hibás teljesítés miatti kötbér mellett nem érvényesíthet szavatossági igényt.
- 9.10. A nem szerződésszerű teljesítés Megrendelő által történő elfogadása nem jelent lemondást a szerződésszegésből eredő igényekről.

## **10. A szerződés módosítása, megszüntetése és megszűnése**

- 10.1. Felek jelen szerződést kizárólag a Kbt. 141. §-ban foglaltak figyelembevételével és kizárólag írásban módosíthatják.
- 10.2. Jelen szerződés rendes felmondással nem szüntethető meg.
- 10.3. Felek rögzítik, hogy a szerződés – alakszerű szerződésmódosítás nélkül a Kbt. 141. § (4) bekezdés a) pontja alapján – módosul az alábbi esetekben:
  - a. felek közhiteles nyilvántartásban foglalt adatainak módosulása esetén a nyilvántartásba bejegyzés napjával,
  - b. felek kapcsolattartóira, teljesítésigazoló személyére vonatkozó adatok módosulása esetén a másik félhez tett közlés kézhezvételének napjával,amennyiben a Kbt. ezt egyebekben nem zárja ki.
- 10.4. Jelen szerződés egyoldalú nyilatkozattal történő megszüntetése elállással vagy, ha az eredeti helyzet már nem állítható helyre, felmondással történhet.
- 10.5. Felek megállapodnak abban, hogy Megrendelő – Szolgáltató felé fennálló kártérítési kötelezettség nélkül – akkor is egyoldalúan gyakorolhatja elállási jogát, illetve, ha az eredeti helyzet már nem állítható helyre, akkor Megrendelő jelen szerződést Szolgáltatóval szemben akkor is felmondhatja, ha
  - a) Szolgáltató kapcsolatos bármely kötelezettségét akként szegi meg, hogy az előírt minőségben, vagy határidőre való teljesítés nem valószínű,

- b) Szolgáltató a felvett előleget nem a jelen szerződés megvalósítására fordítja egészben vagy részben,
- c) Szolgáltató a jelen szerződésben megjelölt teljesítési határidők bármelyikét 25 (huszonöt) napot meghaladóan elmulasztja,
- d) jogszabályon vagy jelen szerződésen alapuló titoktartási kötelezettségét megszegi
- e) Szolgáltató vonatkozásában az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, illetve a Szolgáltató végelszámolás alatt áll, vagy
- f) Szolgáltató adószámát az adóhatóság törli, Szolgáltatókénysztörölésére kerül sor vagy büntetőjogi intézkedésként Szolgáltató a KM alapján nyújtott bármilyen tevékenység gyakorlásától jogerősen eltiltásra kerül, vagy
- g) Szolgáltató súlyosan szerződésszegő magatartást tanúsít,
- h) jelen szerződésben szabályozott, szerződés egyoldalú megszüntetésére okot adó egyéb eset következik be,
- i) Szolgáltató a teljesítés során hamis adatot szolgáltat, vagy
- j) Szolgáltató alvállalkozót jogosulatlanul vesz igénybe, vagy
- k) Szolgáltató nem minősül átlátható szervezetnek.

10.6. Felek rögzítik a Kbt. 143. § (3) bekezdésének megfelelően, hogy Megrendelő a szerződést felmondja – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon –, ha

- a) Szolgáltatásban közvetetten vagy közvetlenül 25 (huszonöt) %-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 nyertes ajánlattevő közvetetten vagy közvetlenül 25 (huszonöt) %-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.
- c) ha a szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy a szerződő fél tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból

10.7. A Kbt. 143. § (1) bekezdése értelmében Megrendelő a jelen szerződést a Szolgáltatóval szemben – Szolgáltató felé fennálló kártérítési kötelezettség nélkül – akkor is felmondhatja, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – Megrendelő a jelen szerződéstől akkor is elállhat, ha:

- a) feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a Kbt. 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;
- b) az ajánlattevő nem biztosítja a Kbt. 138. §-ban foglaltak betartását, vagy az ajánlattevőként szerződő fél személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a 139. §-ban foglaltaknak; vagy
- c) az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.

10.8. A Kbt. 143. § (1) bekezdése értelmében Megrendelő a jelen szerződést – a Szolgáltatófelé fennálló kártérítési kötelezettség nélkül – akkor is köteles a Szolgáltatóval szemben felmondani, vagy – a Ptk.-

ban foglaltak szerint – attól elállni, ha a jelen szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy a szerződő fél tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.

## **11. Európai uniós projekt adatai:**

Jelen szerződés szerinti ellenérték a KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt terhére kerül elszámolásra szállítói finanszírozás útján 100%-ban.

## **12. Kapcsolattartás**

### **12.1. A Megrendelő részéről kapcsolattartó és adatai:**

Kapcsolattartó neve: Kosarka Kinga

Kapcsolattartó telefon száma: +36 30 296 9068

Kapcsolattartó telefax száma: .....

Kapcsolattartó e-mail címe: kinga.kosarka@lechnerkozpont.hu

### **A Szolgáltató részéről kapcsolattartó és adatai:**

Kapcsolattartó neve: Szebeni Tamás Zoltán

Kapcsolattartó telefon száma: +36 30 252 9600

Kapcsolattartó telefax száma: +36 1 323 3280

Kapcsolattartó e-mail címe: tamas.szebeni@enet.hu

12.2. Felek jelen pontban meghatározott kapcsolattartóik útján tartják a szerződés teljesítése során a kapcsolatot. Bármelyik Fél jogosult a meghatározott kapcsolattartója személyét megváltoztatni. Szerződő felek megállapodnak, hogy a kapcsolattartó/teljesítésigazoló személyében bekövetkező változás nem igényel szerződésmódosítást, elegendő arról a másik Felet írásban tájékoztatni. A kapcsolattartó/teljesítésigazoló személyében bekövetkezett változás a másik Féllel való szerződésszerű közléstől hatályos. A kapcsolattartó személyek a szerződésmódosításra nem jogosultak.

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

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

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

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

- 12.6. Felek rögzítik, hogy rendelkeznek az adatvédelmi jogszabályok által előírt felhatalmazással a jelen szerződésben rögzített kapcsolattartói (stb.) személyes adatok kezelésére. Felek kijelentik, hogy a szükséges és előírt, előzetes tájékoztatást megadták a jelen szerződésben megnevezett munkavállalóiknak arról, hogy személyes adatukat (név, e-mail, adott esetben a hozzájuk köthető telefonos, faxos elérhetőség) a jelen szerződéssel összefüggésben, a Felek közötti kapcsolattartás érdekében, a jelen szerződés megszűnésének időpontjáig – amennyiben a szerződés időtartama alatt a kapcsolattartó személye változik, úgy e változás hatályba lépéséig – az őket foglalkoztató Fél a fentebb írt körben és célból használhatja, és a másik Félnek ugyanezen célból és feltételekkel történő használat érdekében továbbíthatja. Felek kijelentik, hogy a munkavállalók jelen pontban hivatkozott adatkezelésről szóló tájékoztatásában kitértek arra, hogy a szerződésre vonatkozó kötelező iratmegőrzés időtartama alatt fenti személyes adataik a Felek dokumentumkezelő rendszerében eltárolásra, illetve jogszabály által szabályozott hatósági, bírósági eljárás során az eljáró szerv részére megküldésre kerülhetnek.
- 12.7. Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet rendelkezéseit.

### **13. Egyéb rendelkezések**

- 13.1. Felek rögzítik, hogy a KM VIII.1.-2. pontjaiban foglalt rendelkezések (bemutatott szakemberek, összeférhetetlenség) jelen szerződés tekintetében megfelelően alkalmazandók.
- 13.2. Felek rögzítik, hogy a KM VIII.6. – 8. pontjaiban foglalt rendelkezéseit (ellenőrzés, titoktartás, adatvédelem) jelen szerződés vonatkozásában is irányadónak tekintik.
- 13.3. A Kbt. 142. § (1) bekezdése értelmében Megrendelő köteles dokumentálni a jelen egyedi szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni a verseny újranyitása során a Szolgáltató szakmai ajánlatában megjelölt szakemberek teljesítésben történő részvételét. Megrendelő köteles továbbá dokumentálni minden, a jelen egyedi szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. Felek e körben hivatkoznak a KM VIII.9. – 11. pontjaiban foglalt rendelkezésekre (dokumentálás, ellenőrzés), melyek jelen szerződés vonatkozásában irányadók.
- 13.4. Felek rögzítik, hogy a KM IX.1. – 2. pontjaiban (együttműködés, vitarendezés), KM IX.8. – 9. pontjaiban (átláthatóság) foglalt rendelkezéseket jelen szerződés tekintetében megfelelően alkalmazzák.
- 13.5. Felek rögzítik, hogy a KM X.1. pontjában foglalt rendelkezéseket (vis maior) jelen szerződés tekintetében megfelelően alkalmazzák.
- 13.6. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés a KM rendelkezéseivel együtt alkalmazandó, a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben, valamint bármely, a teljesítéssel kapcsolatos ellentmondás esetén a hivatkozott a KM, illetve mellékletei vonatkozó rendelkezései, továbbá Magyarország mindenkor hatályos jogszabályai irányadók.
- 13.7. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Kbt., valamint a Kbt. által biztosított körben a Ptk., és a – beszerzés tárgya szerint – vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 13.8. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik – fizikailag nem csatolva – a közbeszerzési eljárás dokumentumai (kivéve nem publikált döntések és döntéselőkészítő anyagok).

Jelen szerződés a keretmegállapodásban meghatározottakkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a Beszerző és a Szolgáltató között létrejött fent hivatkozott keretmegállapodás, és az alábbi mellékletek:

1. számú melléklet: Műszaki leírás
2. számú melléklet: Megrendelt szolgáltatás- és árlista
3. számú melléklet: Szolgáltató ajánlata
4. számú melléklet: Átláthatósági nyilatkozat

Jelen szerződést Felek áttanulmányozás és értelmezés után, 4 eredeti példányban, mint szándékukkal és üzleti akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Dátum: 3p 2021 NOV 18.

LECHNER NONPROFIT KFT.  
1111 BUDAPEST, BUDAFOKI ÚT 59.  
Adószám: 12669789-2-43

Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt  
Felelősségű Társaság  
képv.:  
Kolossa József  
ügyvezető  
Megrendelő



eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft.  
(konzorciumvezető)  
Bluefield Kft.  
Teqtos Kft.  
Alverad Technology Focus Kft.  
COMTRANS Kft.  
KIRULY Kft.  
képv.:  
Koplányi Krisztián  
ügyvezető  
Szolgáltató

eNET  
eNET Internetkutató Kft.  
1095 Budapest, Ipar utca 5.  
Adószám: 12669789-2-43

## ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a nemzeti vagyon hasznosítására, vagy tulajdonjogának megszerzésére irányuló szerződés megkötéséhez a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja szerinti gazdálkodó szervezetek<sup>1</sup> részére

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján<sup>2</sup>:

Szervezet neve:	eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft.
Székhelye:	1095 Budapest, Ipar utca 5.
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	Magyarország
Cégjegyzékszám:	01-09-697692
Adószáma:	12669789-2-43
Statisztikai számjele:	12669789-7220-113-01
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve (és személyes adatai*):	Koplányi Krisztián
Cégjegyzés módja:	<u>ÖNÁLLÓ</u> EGYÜTTES

2.) Alulírott az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az általam jegyzett **gazdálkodó szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1.b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül: az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a.) a szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető;
- b.) a szervezet nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak;
- c.) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a-b) pont szerinti feltételek fennállnak, továbbá ezen gazdálkodó szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes

<sup>1</sup> 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 [Pp. 7. § (1) bekezdés 6. pont].

2 \*Amennyiben nem a cégkivonatban szereplő személy írja alá a nyilatkozatot (hanem meghatalmazással 3. személy), akkor – a cégkivonatok tartalmával azonos módon – kérjük az aláíró személy nevét, anyja nevét, születési idejét, lakcímét, adóazonosító jelét, valamint az aláírásra jogosító meghatalmazást.



államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

- 3.) 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. A 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet tulajdonosi szerkezetében a 3. § (1) bekezdés 1. pontjától eltérő változást a nemzeti vagyon hasznosítására a hasznosítóval közvetlenül megkötött szerződésben a hasznosításba adót megillető, valamint a 11. § (11) bekezdés c) pontjában meghatározott személyekkel kötött szerződésekben a hasznosításba adóval közvetlen jogviszonyban álló személyt megillető rendkívüli felmondási okként rögzíteni kell. [Nvtv. 11. § (12) bekezdés]
- 4.) Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 5.) Kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok Ajánlatkérőt tájékoztatni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésében foglaltak szerint a **valótlan tartalmú nyilatkozat** alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- 6.) Kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.
- 7.) Aláírásommal tudomásul veszem, hogy az Ajánlatkérő a nyilatkozatban hivatkozott feltételek ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 55. §-ban foglaltak 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. § kedvezményezettéről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály más feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének, vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

Kelt: Budapest, 2021. november 02.

  
eNET Internetkutató Kft.  
1095 Budapest, Ipar utca 5.  
Adószám: 12669789-2-43



aláírás

## ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a nemzeti vagyon hasznosítására, vagy tulajdonjogának megszerzésére irányuló szerződés megkötéséhez a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja szerinti gazdálkodó szervezetek<sup>1</sup> részére

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján<sup>2</sup>:

Szervezet neve:	Bluefield Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
Székhelye:	1062 Budapest, Aradi utca 8.
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	Magyarország
Cégjegyzékszám:	01-09-889376
Adószáma:	14110968-2-42
Statisztikai számjele:	14110968-6209-113-01
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve (és személyes adatai*):	Kott Ferenc
Cégjegyzés módja:	<u>ÖNÁLLÓ</u> EGYÜTTES

2.) Alulírott az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az általam jegyzett **gazdálkodó szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1.b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül: az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a.) a szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmossa és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonosa** megismerhető;
- b.) a szervezet **nem** minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak;
- c.) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a-b) pont szerinti feltételek fennállnak, továbbá ezen gazdálkodó szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes

<sup>1</sup> 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 [Pp. 7. § (1) bekezdés 6. pont].

2 \*Amennyiben nem a cégkivonatban szereplő személy írja alá a nyilatkozatot (hanem meghatalmazással 3. személy), akkor – a cégkivonatok tartalmával azonos módon – kérjük az aláíró személy nevét, anyja nevét, születési idejét, lakcímét, adóazonosító jelét, valamint az aláírásra jogosító meghatalmazást.

államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

- 3.) 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. A 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet tulajdonosi szerkezetében a 3. § (1) bekezdés 1. pontjától eltérő változást a nemzeti vagyon hasznosítására a hasznosítóval közvetlenül megkötött szerződésben a hasznosításba adót megillető, valamint a 11. § (11) bekezdés c) pontjában meghatározott személyekkel kötött szerződésekben a hasznosításba adóval közvetlen jogviszonyban álló személyt megillető rendkívüli felmondási okként rögzíteni kell. [Nvtv. 11. § (12) bekezdés]
- 4.) Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 5.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok Ajánlatkérőt tájékoztatni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésében foglaltak szerint a **valótlan tartalmú nyilatkozat** alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- 6.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.
- 7.) Aláírással tudomásul veszem, hogy az Ajánlatkérő a nyilatkozatban hivatkozott feltételek ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 55. §-ban foglaltak 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. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály más feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének, vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

Kelt: Budapest, 2021. október 28.

**BLUEFIELD**  
Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.  
1062 Budapest, Aradi u. 8.  
Adószám: 14110968-2-42  
Cégjegyzékszám: 01-09-889376  
Községi adószám: HU 14110968-2-42

## ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a nemzeti vagyon hasznosítására, vagy tulajdonjogának megszerzésére irányuló szerződés megkötéséhez a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja szerinti gazdálkodó szervezetek<sup>1</sup> részére

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján<sup>2</sup>:

Szervezet neve:	Alverad Technology Focus Kft.
Székhelye:	1119 Budapest, Andor utca 21. C. ép
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	Magyarország
Cégjegyzékszám:	01-09-279889
Adószáma:	14544060-2-43
Statisztikai számjele:	14544060-6202-113-01
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve (és személyes adatai*):	Hinkel Attila
Cégjegyzés módja:	<u>ÖNÁLLÓ</u> EGYÜTTES

2.) Alulírott az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az általam jegyzett **gazdálkodó szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1.b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül: az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a szervezet **tulajdonosi szerkezete**, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonosa megismerhető**;
- a szervezet **nem minősül** a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott **ellenőrzött külföldi társaságnak**;
- a szervezetben **közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a-b) pont szerinti feltételek fennállnak**, továbbá ezen gazdálkodó szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes


<sup>1</sup> 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 [Pp. 7. § (1) bekezdés 6. pont].

2 \*Amennyiben nem a cégkivonatban szereplő személy írja alá a nyilatkozatot (hanem meghatalmazással 3. személy), akkor – a cégkivonatok tartalmával azonos módon – kérjük az aláíró személy nevét, anyja nevét, születési idejét, lakcímét, adóazonosító jelét, valamint az aláírásra jogosító meghatalmazást.

államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

- 3.) 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. A 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet tulajdonosi szerkezetében a 3. § (1) bekezdés 1. pontjától eltérő változást a nemzeti vagyon hasznosítására a hasznosítóval közvetlenül megkötött szerződésben a hasznosításba adót megillető, valamint a 11. § (11) bekezdés c) pontjában meghatározott személyekkel kötött szerződésekben a hasznosításba adóval közvetlen jogviszonyban álló személyt megillető rendkívüli felmondási okként rögzíteni kell. [Nvtv. 11. § (12) bekezdés]
- 4.) Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 5.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok Ajánlatkérőt tájékoztatni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésében foglaltak szerint a **valótlan tartalmú nyilatkozat** alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- 6.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.
- 7.) Aláírással tudomásul veszem, hogy az Ajánlatkérő a nyilatkozatban hivatkozott feltételek ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 55. §-ban foglaltak 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. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály más feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének, vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

Kelt: Budapest, 2021. október 28.



aláírás

## ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a nemzeti vagyon hasznosítására, vagy tulajdonjogának megszerzésére irányuló szerződés megkötéséhez a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja szerinti gazdálkodó szervezetek<sup>1</sup> részére

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján<sup>2</sup>:

Szervezet neve:	Teqtos Kft.
Székhelye:	1134 Budapest, Váci út 33. I. em.
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	Magyarország
Cégjegyzékszám:	01-09-284499
Adószáma:	25599617-2-41
Statisztikai számjele:	25599617-7022-113-01
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve (és személyes adatai*):	Kosztai Tamás János
Cégjegyzés módja:	<u>ÖNÁLLÓ</u> EGYÜTTES

2.) Alulírott az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az általam jegyzett **gazdálkodó szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1.b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül: az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a.) a szervezet **tulajdonosi szerkezete**, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonosa megismerhető**;
- b.) a szervezet **nem minősül** a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott **ellenőrzött külföldi társaságnak**;
- c.) a szervezetben **közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a-b) pont szerinti feltételek fennállnak**, továbbá ezen gazdálkodó szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes

<sup>1</sup> 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 [Pp. 7. § (1) bekezdés 6. pont].

2 \*Amennyiben nem a cégkivonatban szereplő személy írja alá a nyilatkozatot (hanem meghatalmazással 3. személy), akkor – a cégkivonatok tartalmával azonos módon – kérjük az aláíró személy nevét, anyja nevét, születési idejét, lakcímét, adóazonosító jelét, valamint az aláírásra jogosító meghatalmazást.



államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

- 3.) 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. A 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet tulajdonosi szerkezetében a 3. § (1) bekezdés 1. pontjától eltérő változást a nemzeti vagyon hasznosítására a hasznosítóval közvetlenül megkötött szerződésben a hasznosításba adót megillető, valamint a 11. § (11) bekezdés c) pontjában meghatározott személyekkel kötött szerződésekben a hasznosításba adóval közvetlen jogviszonyban álló személyt megillető rendkívüli felmondási okként rögzíteni kell. [Nvtv. 11. § (12) bekezdés]
- 4.) Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 5.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok Ajánlatkérőt tájékoztatni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésében foglaltak szerint a **valótlan tartalmú nyilatkozat** alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.
- 6.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.
- 7.) Aláírással tudomásul veszem, hogy az Ajánlatkérő a nyilatkozatban hivatkozott feltételek ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 55. §-ban foglaltak 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. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály más feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének, vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

Kelt: Budapest, 2021. október 28.



aláírás

## ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a nemzeti vagyon hasznosítására, vagy tulajdonjogának megszerzésére irányuló szerződés megkötéséhez a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja szerinti gazdálkodó szervezetek<sup>1</sup> részére

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján<sup>2</sup>:

Szervezet neve:	KIRULY Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
Székhelye:	4034 Debrecen, Vágóhíd utca 2. 8. ép. 2. em.
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	Magyarország
Cégjegyzékszám:	09-09-029673
Adószáma:	12560264-2-09
Statisztikai számjele:	12560264-6209-113-09
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve (és személyes adatai*):	Branczik Péter
Cégjegyzés módja:	<u>ÖNÁLLÓ</u> EGYÜTTES

2.) Alulírott az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az általam jegyzett **gazdálkodó szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1.b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül: az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a.) a szervezet **tulajdonosi szerkezte**, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonosa megismerhető**;
- b.) a szervezet **nem minősül** a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott **ellenőrzött külföldi társaságnak**;
- c.) a szervezetben **közvetlenül vagy közvetlen több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a-b) pont szerinti feltételek fennállnak**, továbbá ezen gazdálkodó szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes

<sup>1</sup> 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 [Pp. 7. § (1) bekezdés 6. pont].

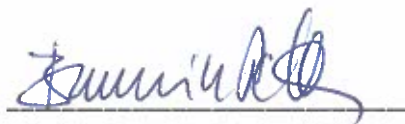
<sup>2</sup> \*Amennyiben nem a cégkivonatban szereplő személy írja alá a nyilatkozatot (hanem meghatalmazással 3. személy), akkor – a cégkivonatok tartalmával azonos módon – kérjük az aláíró személy nevét, anyja nevét, születési idejét, lakcímét, adóazonosító jelét, valamint az aláírásra jogosító meghatalmazást.



államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

- 3.) 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. A 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet tulajdonosi szerkezetében a 3. § (1) bekezdés 1. pontjától eltérő változást a nemzeti vagyon hasznosítására a hasznosítóval közvetlenül megkötött szerződésben a hasznosításba adót megillető, valamint a 11. § (11) bekezdés c) pontjában meghatározott személyekkel kötött szerződésekben a hasznosításba adóval közvetlen jogviszonyban álló személyt megillető rendkívüli felmondási okként rögzíteni kell. [Nvtv. 11. § (12) bekezdés]
- 4.) Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 5.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok Ajánlatkérőt tájékoztatni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésében foglaltak szerint a **valótlan tartalmú nyilatkozat** alapján kötött visszerthes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- 6.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.
- 7.) Aláírással tudomásul veszem, hogy az Ajánlatkérő a nyilatkozatban hivatkozott feltételek ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 55. §-ban foglaltak 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. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály más feltételeket is megállapíthat a visszerthes szerződések megkötésének, vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

Kelt: Budapest, 2021. október 28.



aláírás



## ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

a nemzeti vagyon hasznosítására, vagy tulajdonjogának megszerzésére irányuló szerződés megkötéséhez a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja szerinti gazdálkodó szervezetek<sup>1</sup> részére

1.) A nyilatkozattételre kötelezett szervezet adatai a cégkivonat és az aláírási címpéldány alapján<sup>2</sup>:

Szervezet neve:	COMTRANS Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
Székhelye:	3530 Miskolc, Kisavas I. sor 4.
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	Magyarország
Cégjegyzékszám:	05-09-000968
Adószáma:	10500109-2-05
Statisztikai számjele:	10500109-6202-113-05
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve (és személyes adatai*):	Dr. Balla László
Cégjegyzés módja:	<u>ÖNÁLLÓ</u> EGYÜTTES

2.) Alulírott az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az általam jegyzett **gazdálkodó szervezet** megfelel a következő feltételeknek, ennek alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. tv. 3. § (1) bek. 1.b) pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül: az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a.) a szervezet **tulajdonosi szerkezete**, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonosa megismerhető**;
- b.) a szervezet **nem minősül** a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott **ellenőrzött külföldi társaságnak**;
- c.) a szervezetben **közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a-b) pont szerinti feltételek fennállnak**, továbbá ezen gazdálkodó szervezet az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes

<sup>1</sup> 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 [Pp. 7. § (1) bekezdés 6. pont].

2 \*Amennyiben nem a cégkivonatban szereplő személy írja alá a nyilatkozatot (hanem meghatalmazással 3. személy), akkor – a cégkivonatok tartalmával azonos módon – kérjük az aláíró személy nevét, anyja nevét, születési idejét, lakcímét, adóazonosító jelét, valamint az aláírásra jogosító meghatalmazást.

államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

- 3.) 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. A 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezet tulajdonosi szerkezetében a 3. § (1) bekezdés 1. pontjától eltérő változást a nemzeti vagyon hasznosítására a hasznosítóval közvetlenül megkötött szerződésben a hasznosításba adót megillető, valamint a 11. § (11) bekezdés c) pontjában meghatározott személyekkel kötött szerződésekben a hasznosításba adóval közvetlen jogviszonyban álló személyt megillető rendkívüli felmondási okként rögzíteni kell. [Nvtv. 11. § (12) bekezdés]
- 4.) Tudomásul veszem, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 5.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok Ajánlatkérőt tájékoztatni. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésében foglaltak szerint a **valótlan tartalmú nyilatkozat** alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- 6.) Kijelentem, és aláírással igazolom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.
- 7.) Aláírással tudomásul veszem, hogy az Ajánlatkérő a nyilatkozatban hivatkozott feltételek ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 55. §-ban foglaltak 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. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály más feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének, vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

Kelt: Budapest, 2021. október 28.

COMTRANS  
Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.  
3525 Miskolc, Széchenyi u. 107.  
Adószám: 10500109-2-05

aláírás

# MŰSZAKI LEÍRÁS

KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-0001 azonosító számú,

"Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése" elnevezésű projekt

„Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába  
történő bevonásának egységesítéséhez szükséges folyamatfelmérés,  
közigazgatási tanácsadás”

tárgyú beszerzéshez

## Tartalom

1	Bevezetés .....	3
1.1.	Előzmények .....	3
1.2.	A projekt célrendszere és az elvárt eredmények .....	3
1.3.	Ajánlatkérő konzorcium bemutatása .....	5
1.3.1.	Miniszterelnökség .....	5
1.3.2.	Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft. ....	6
1.3.3.	A konzorcium által működtetni tervezett projektszervezet.....	7
2.	Beszerezés alapadatai .....	11
2.1.	A beszerzés átfogó célja és kapcsolódása a projekt célrendszeréhez.....	11
2.2.	A komponens célja, sikerkritériumai.....	11
2.3.	Beszerezés tárgya és elvárt eredménytermékek .....	12
3.	Beszerezés eredményeként ellátandó feladatok .....	13
3.1.	A megvalósuló tevékenységek szakmai követelményei.....	13
3.1.1.	Általános követelmények .....	13
3.1.2.	Feladatlebontrási struktúra .....	13
3.1.3.	A beszerzés kapcsán megvalósuló tevékenységek szakmai követelményei .....	19
3.1.4.	Ajánlatkérő által biztosított kapacitás .....	30
4.	Horizontális projekttevékenységek.....	31
4.1.	Projekttervezés és -menedzsment.....	31
4.2.	Projekt kommunikáció.....	31
4.3.	Kockázatkezelés, változáskezelés .....	32
4.4.	Külső minőségbiztosítás .....	32
5.	Projekt tevékenységek ütemezése.....	32
6.	Szakértői erőforrásterv .....	33
7.	A beszerzés fizetési mérföldkövei .....	35
8.	Követelményjegyzék .....	36
8.1.	A leszállítandó eredménytermékekkel kapcsolatos általános formai követelmények	36
8.2.	Átadás-átvétel szabályai .....	36
9.	Fogalomtár, jogszabályok jegyzéke.....	37

## 1 Bevezetés

### 1.1. Előzmények

A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosító számú „Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése” című projekt (továbbiakban: Projekt) megvalósítását a Miniszterelnökség (a továbbiakban: ME) és a Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft. (továbbiakban: LTK) konzorciuma a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (továbbiakban: KÖFOP) 2. prioritásához kapcsolódva végzi.

A Projekt fő célkitűzése az állampolgárok részére nyújtott ügyintézés színvonalának javítása, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok (továbbiakban: kormányhivatalok) humánkapacitásainak minél hatékonyabb módon történő kihasználása. Ennek érdekében cél a kormányhivatalok működési és munkaszervezési gyakorlatainak egységesítése, racionalizálása, a területi közigazgatási szervezet működési folyamatainak optimalizálása és hatékonyabbá tétele, valamint új ügyintézési formák bevezetése. A projekt keretében megvalósítandó tevékenységek megalapozzák a szolgáltató közigazgatás szervezési feltételeinek kialakulását, a közigazgatás emberi erőforrás gazdálkodásának fejlesztését, valamint a közszolgáltatások színvonalának javítását. Emellett a Projekt célja, hogy megteremtse a területi közigazgatás folyamatszabályozásának egységes módszertanát, a folyamatok hatékony szervezése érdekében fejlessze a rendelkezésre álló humánerőforrás állományt.

### 1.2. A projekt célrendszere és az elvárt eredmények

A KÖFOP jelen projekthez kapcsolódó átfogó célja a szolgáltatói szemlélet és az etikus működés megerősítése a közszolgáltatásban, a közigazgatási folyamatok átláthatóságának és a közszolgáltatások színvonalának javításán keresztül. Ezen célok megvalósításának támogatása

a KÖFOP 2. prioritása keretében valósul meg.

A Projekt rész céljai (pillérei) az alábbiak:

1. A kormányhivatalok működésének egységesítése, a hatékonyság növelése

A pillér fő célja a kormányhivatalok eltérő működési és munkaszervezési gyakorlatának egységesítése, ezáltal a kiszámíthatóbb működés, valamint az ügyintézési hatékonyság növelése, folyamatszervezési szttenderdek felállítása a területi szervek belső folyamatainak megújításához. A folyamatok egységesítésének eredményeképpen mérhetővé, elemezhetővé válik a kormányhivatalok működése, ennek hatására megalapozottabb, hatékonyabb és optimálisabb döntések szülehetnek. A projekt javaslatot fogalmaz meg az egységes ügyintézési módszertan bevezetésére területi közigazgatás humán erőforrás számára.

2. A területi közigazgatás tervezett fejlesztéseinek megalapozása

A pillér célja a kormányhivatalok és kormányablakok szervezeti és informatikai fejlesztéseinek koncepcionális megalapozása. A megvalósuló koncepciók központi, minden kormányhivatalra, és kormányablakra kiterjedő fejlesztési irányokat azonosítanak, folyamatában tudják segíteni, megalapozni és támogatni a következő EU-s 2021-2027 tervezési ciklus területi közigazgatás fejlesztését. Az előállításra kerülő ismeretanyag alkalmas kell legyen a későbbi fejlesztések előkészítésének lerövidítésére.

3. Az ügyintézés lehetőségeinek szélesítése

A pillér hozzájárul a szolgáltató (ügyfélbarát) állam megteremtéséhez, a korszerű technológiák alkalmazásának és elérhetőségének vizsgálatával. Cél, hogy a kormányablak egységes ügyfélszolgálat mellett most egy fordított logika mentén közelítse meg az ügyfélszolgálat, a megfogalmazódó megoldások ne az állampolgártól várják el az ügyintézési helyszín megközelítését, hanem célzottan, akár a lakóhelyen, munkahelyen, illetve a napi tevékenységének helyszínén támogassák az ügyintézt, így képesek legyenek illeszkedni az állampolgárok élethelyzetéhez. További cél a nem állami szereplők bevonásának vizsgálata az ügyintézés folyamatába.

4. A Jó Állam Projekt Mutató méréséhez szükséges támogató- és elemzőfeladatok folytatása

A Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozattal kiadott „Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014-2020 rögzíti, hogy szükséges „Az eredményorientált tervezés, ellenőrzés, értékelés és nyomon követés módszertanainak elterjesztése és alkalmazása”. E cél megvalósításához járul hozzá a Jó Állam Mutatórendszer, amely a hatékony működés, a fenntartható eredmények biztosítása, valamint az önreflexióra képes államreform érdekében, egy olyan mérési és értékelési rendszer, amely meghatározott hatásterületekre fókuszálva visszacsatolást ad a kormányzati hatékonyság tartalmi elemeiről és változásairól. 2014-ben került kidolgozásra a mérési és értékelési rendszer, amely alapvető célja, hogy a Jó Állam Jelentésbe (JÁJ) kerülő mutatók a különböző hatásterületek esetében átfogó képet adjanak az állam működésével és a kormányzás minőségével kapcsolatba hozható legfontosabb tevékenységekről és folyamatokról.



### 1.3. Ajánlatkérő konzorcium bemutatása

A Lechner Tudásközpont a Miniszterelnökség nevében konzorciumvezetőként jár el az adminisztratív és projektmenedzsment feladatok tekintetében, valamint ellátja a konzorciumi megállapodásban meghatározott egyéb szakmai feladatokat.

#### 1.3.1. Miniszterelnökség

A konzorciumi együttműködés keretében a szakmai feladatok megvalósításáért és a projekt szakmai tartalmáért a Miniszterelnökség felel. A megvalósításban szakmai irányítóként a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkársága, ezen belül Területi Közigazgatás Működtetésért Felelős Helyettes Államtitkárság vesz részt, amely a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 41. § (1) értelmében:

- a) ellátja a területi közigazgatás fejlesztésének irányítását, amelynek keretében különösen a fővárosi és megyei kormányhivatalok által benyújtott kérelmek vonatkozásában javaslatot tesz, szakmai véleményt ad; kezdeményezi és koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyeztetéseket, az egyeztetéseken szakmai felügyeleti hatáskörben vesz részt, a zárszámadási törvényjavaslat előkészítése részeként részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai (gazdálkodási adatok nélküli) szöveges indokolásának elkészítésében,
- b) részt vesz a területi közigazgatás fejlesztését érintő koncepcionális, szervezetfejlesztési intézkedésekkel összefüggő, más miniszter feladatkörébe tartozó kormányzati döntések tervezeteinek előkészítésében,
- c) érvényesíti a kormányzati döntés-előkészítés során a területi közigazgatási és államigazgatás-fejlesztési követelményeket,
- d) javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztési, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására, szakmai módszertani szempontokat érvényesít a területi közigazgatási szervek közigazgatás-szervezési és minőségfejlesztési tevékenységében,
- e) az ügyfélbarát közigazgatás fejlesztése érdekében ellátja a közigazgatási szolgáltatások és hatósági eljárások korszerűsítésével, ésszerűsítésével kapcsolatos műveleteket,
- f) ellátja a kormányablakok működtetésével, fejlesztésével, valamint a személyi állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- g) közreműködik az intézményfenntartás szervezeti kereteinek fejlesztésében,
- h) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének irányítását,
- i) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó hatásköre szakmai irányítását,
- j) koordinálja a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek a fővárosi és megyei kormányhivatalok funkcionális irányításával kapcsolatos feladatellátását,
- k) ellátja a feladatkörébe tartozó jogalkotási feladatokat,
- l) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állománya képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, jóváhagyja a fővárosi és megyei kormányhivatalok belső továbbképzési programjait,
- m) kiadmányozza a Kormányablak ügyintézői vizsgát eredményesen teljesítők részére kiállított bizonyítványt,



- n) ellátja a településfejlesztési, a településrendezési és területrendezési, valamint a kulturális örökségvédelmi és világörökségi feladatok összehangolását, és biztosítja a terület- és településrendezési tervek, településfejlesztési és településképi dokumentumok tervezésének és nyilvántartásának térinformatikai módszerekkel történő fejlesztését,
- o) a miniszter által átruházott hatáskörben felügyeli a Lechner Nonprofit Kft. útján működtetett Országos Építésügyi Nyilvántartást (a továbbiakban: Nyilvántartás) és a Nyilvántartás működését segítő elektronikus alkalmazások működtetését, fenntartását és fejlesztését, az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ működtetését, fenntartását és fejlesztését, valamint az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszert (TEIR),
- p) a miniszter által átruházott hatáskörben képviseli a Miniszterelnökséget a fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében a Magyar Államkincstár előtt,
- q) közreműködik az Okos Város fejlesztések kidolgozási, végrehajtási, ellenőrzési és szabályozási követelményeinek meghatározásában,
- r) a Társaságfelügyeleti Főosztály részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait,
- s) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában - szakmai irányítási feladatkörében eljárva - koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat.
- t) A Miniszterelnökségen a Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárság, ezen belül a Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság felügyeli a projekt szakmai irányításával összefüggő feladatokat.

### 1.3.2. Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft.

2019 áprilisától az LTK Magyarország legnagyobb téradatmennyiségével és legszélesebb körű térinformatikai szaktudásával rendelkező szervezetévé vált: a BFKH egykori Földmérési, Távérzékelési és Földhivatali Főosztályának földmérési, távérzékelési és térinformatikai tevékenységeinek, valamint ingatlan-nyilvántartási és térképészeti feladatainak Tudásközpontba történő átcsoportosításával egy szakmai háttérintézményben összpontosulnak az épített környezethez kapcsolódó térinformatikai adatbázisok és erőforrások.

Az LTK az építészet, az elektronikus építésügy, az intelligens városi szolgáltatások, a távérzékelés és a térségi tervezés szakértője, tevékenysége földmérési és térképészeti feladatokra is kiterjed. A Miniszterelnökség háttérintézményeként működő Tudásközpont munkáját szakinformatikai és térinformatikai háttér, valamint az ország egyik legnagyobb építésműszaki és térségi tervezési dokumentumtára támogatja. Elsődleges küldetése szakmai feladatok ellátása, ugyanakkor fontos szerepet vállal építészeti és mérnöki feladatok megoldásában, valamint az építészeti kultúra terjesztésében és a tudásmegosztás területén is. Szakmai tevékenységének és szolgáltatásainak fókuszában az építészet, építésügy és ingatlan nyilvántartás területén túl az országos szintű, illetve térségi területrendezési és integrált tervezési feladatok ellátása, a vidék- és várospolitikai kialakításában való szakmai közreműködés, dokumentációk tárolása, kezelése áll. Közvetítő szerepet tölt be az építész- és a

társszakterületek, valamint a szélesebb körű nyilvánosság között, szolgáltatásai szakmai és lakossági felhasználókat egyaránt elérnek.

A Tudásközpont kiemelt feladatai közé tartozik az e-közigazgatást és az elektronikus építésügyet segítő informatikai alkalmazások és az e-közmű fejlesztése, üzemeltetése, valamint az ezekhez kapcsolódó szakértői rendszertámogatás. A szakrendszerek támogatják az építési beruházások teljes folyamatát, illetve azok hatósági felügyeletét. A Tudásközpont részeként az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ a második világháború utáni hazai építészet legfontosabb forrása: évtizedek óta gyűjti a terület- és településfejlesztési, -rendezési dokumentumokat, a megszűnt állami tervezővállalatok építés-műszaki tervdokumentumait, az ezekhez kapcsolódó szakkönyveket, valamint fotókat és filmeket.

Az LTK tevékenységi köre kiterjed háttérintézményi szerepéhez, szakmai tevékenységéhez, valamint a fejlesztett alkalmazásaihoz kapcsolódó szakmai képzések és oktatások szervezésére, lebonyolítására. Az LTK e-learning tananyagok készítésével, illetve képzési és tudásmegosztási platform kialakításával támogatja a képzési és oktatási feladatainak magas színvonalú ellátását. Az 1739/2020. (XI. 4.) Korm. határozat kijelöli az LTK-t a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai üzemeltetési feladatainak ellátására, ezáltal az LTK feladatai közé tartozik a közigazgatási folyamatok elektronizációjának támogatása, a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai infrastruktúrájának és elektronikus szolgáltatásainak egységes fejlesztése és üzemeltetése, melyek által gyorsabbá és hatékonyabbá válik az ügyintézés, valamint az ügyfelek tájékoztatása.

#### 1.3.3. A konzorcium által működtetni tervezett projektszervezet

A projekt az alábbiakban bemutatott projektszervezeti környezetben tervezi a működést, a részletes projektstruktúrát a mindenkor Projekt Működési Dokumentum (PMD) fogja meghatározni.

##### 1.3.3.1. Projektszervezeten belüli feladatok és felelősségi körök

A projekt megvalósítására létrehozott projektszervezet működésének élén a **projektszponzor** áll, aki a stratégiai célokból levezethető projekt célok meghatározója és felelőse. Projekt szponzor a Miniszterelnökséget vezető miniszter.

A projektszponzor feladata:

- a mérhető sikertényezők meghatározása;
- a projekt megvalósítóinak kiválasztása;
- a projekt eredmények felhasználóinak, a projekt érdekelték érdekeinek képviselője;
- a projekt erőforrások biztosítása;
- a projekt sikeres megvalósítása.

A **Projekt Irányító Bizottság** (a továbbiakban: PIB) a legfőbb döntéshozó szerv, elnöke a területi közigazgatásért felelős államtitkár, tagjai a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár, az LTK ügyvezető igazgatója.

A PIB feladatai:

- nyomon követi a projekt előrehaladását;
- ellenőrzi a mérföldkövek teljesítésének előrehaladását;
- dönt a projektet érintő stratégiai kérdésekben;

- értékeli a megvalósítás, a szakmai munka ellátásának színvonalát;
- dönt az operatív szinten nem kezelhető nyitott kérdésekről.

A PIB döntéseinek gyakorlati megvalósításáért a **Projekt Operatív Bizottság (POB)** felel, állandó tagjai a projekt szakmai vezetője (ME), a projekt projektvezetője (LTK), a projekt pénzügyi vezetője (LTK), a Miniszterelnökség Ügyfélbarát E-közigazgatás-Fejlesztési Főosztályának vezetője (továbbiakban: vezető szakmai megvalósító). Eseti meghívottként a Nyertes Ajánlattevő képviselője és a külső minőségbiztosító is részt vesz a POB ülésen.

A POB feladatai:

- a projekt operatív tevékenységeinek összehangolása, irányítása;
- a projekt teljesítésének, feladatainak nyomon követése;
- szakmai célkitűzések határidőben történő megvalósítása;
- a feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás biztosítása.

A **munkacsoportok** a projekt szakmai megvalósítását segítik elő. A munkacsoport feladatai munkacsoport értekezletek keretében végzi. A munkacsoport értekezletek célja:

- részfeladattal kapcsolatos napi feladat végrehajtás megszervezése;
- végrehajtással kapcsolatos problémák kezelése;
- következő időszak részletes feladattervezése és erőforrás allokációja;
- operatív/szakmai kérdésekben döntéshozatal előkészítése, döntési pontok kijelölése;
- változáskezelés felvetése;
- kockázatok jelzése;
- problémák kezelése, eskalációja;
- szakmai munkacsoport esetében rendszeres státuszjelentések előkészítése a szakmai vezető részére.

A munkacsoportokat a Projekt Működési Dokumentum (PMD) definiálja.

A szakmai munkacsoportban a Nyertes Ajánlattevő képviselője is részt vesz a munkája által érintett munkacsoportban.

#### *1.3.3.2. A projektvezetés állandó szereplői*

A **projektvezető** a konzorciumvezető által a projektmenedzsment feladatok ellátására/irányítására kijelölt személy. A projektvezető feladatát a **szakmai vezetővel** és a **vezető szakmai megvalósítóval** együttműködve látja el.

A projektvezető feladatai:

- a projektben résztvevő munkatársak és külső szakértők munkájának operatív irányítása; funkcionális feladatok szervezése, koordinációja, ellenőrzése;
- a projektekre vonatkozó szabályozás betartása és betartatása
- a Támogatási Szerződésben vállaltaknak való megfelelés biztosítása,
- a szakmai ütemterv megvalósításának folyamatos figyelemmel kísérése;
- a projektben felmerülő határidők figyelemmel kísérése, betartása;
- előkészíti a konzorciumvezető szervezetén belül a projekttel kapcsolatos döntéseket,

- tájékoztatást nyújt a konzorciumvezető szervezeten belül a projekt előrehaladásáról;
- együttműködik a Miniszterelnökség projektben közreműködő szervezeti egységeivel;
- előkészíti és benyújtja a Miniszterelnökség, mint szakmai irányító által bekért projektvégrehajtással kapcsolatos előrehaladási jelentéseket;
- részt vesz a POB munkájában, javaslatot tesz annak napirendjével kapcsolatban;
- rendszeres és eseti jellegű POB értekezletet hív össze, tájékoztatást ad az aktuális feladatokról;
- a szakmai vezetővel közösen értékeli az elvégzett munkát és meghatározza a soron következő operatív feladatokat;
- koordinálja a konzorciumi megállapodások, támogatási szerződés, a támogatási szerződés-módosítások, szakmai és pénzügyi beszámolók és a kifizetési kérelmek összeállítását;
- koordinálja a beszerzési, közbeszerzési eljárások és az ezekhez kapcsolódó dokumentáció összeállítását, a szerződéskötések folyamatait;
- projektvezetés szintjén meghozható döntések belső szabályok szerinti előkészítése;
- gondoskodik a naprakész projektdokumentáció hozzáférhetőségéről;
- előkészíti a szakmai vezető iránymutatása alapján a célfeladat-leírásokat;
- előkészíti a teljesítésigazolásokat;
- kapcsolatot tart a projekt végrehajtásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel;
- ellátja a projekt kommunikációjával és a horizontális vállalások teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a szakmai vezető tájékoztatása mellett kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal;
- együttműködik a projekt ellenőrzésére jogosult szervek munkatársaival;
- biztosítja a projekt kockázatkezelésének elvégzését, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
- irányítja/koordinálja a projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

#### **A szakmai vezető feladatai:**

- ellátja a projekt megvalósításának szakmai irányítását;
- gondoskodik a projekt szakmai koncepciójának elkészítéséről és végrehajtásáról;
- biztosítja a projektek koncepcióhoz való igazodását;
- részt vesz a projekt megvalósításához szükséges szakmai dokumentumok kidolgozásában, valamint a szakmai beszámolók összeállításában;
- felügyeli a beszerzéseket, közbeszerzésekhez kapcsolódó műszaki-szakmai dokumentáció előkészítését;
- elkészíti az időszaki beszámolókhöz csatlakozó szakmai beszámolókat a projekt előrehaladásáról;
- véleményezi és jóváhagyja a projekt keretében létrejövő műszaki-szakmai megvalósításhoz kapcsolódó egyéb dokumentumokat;
- áttekinti az előrehaladási jelentéseket és részt vesz a szakmai megvalósítással összefüggő kockázatok kezelésében;

- célfeladat kijelölés esetén gondoskodik a célfeladatok szakmai tartalmának kidolgozásáról, a munkatársak kijelöléséről, a megállapodások megkötéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről;
- felel a projekt során keletkezett dokumentumok, eredménytermékek szakmai minőségéért, véleményezi és a minőségbiztosítási jelentések alapján jóváhagyja azokat, mely jóváhagyás alapján Konzorciumvezető kiállítja a teljesítési igazolást;
- felügyeli a projektmenedzsment és a munkacsoportok munkáját;
- a konzorciumi tagok képviselői számára tájékoztatást nyújt a projekt előrehaladásáról.

A **vezető szakmai megvalósító** a projekt általános előrehaladásának felügyeletét ellátó személy.

A vezető szakmai megvalósító feladatai:

- koordinálja a projekt vezetésén belüli feladatmegosztást;
- részt vesz a projekt stratégiai döntéseinek előkészítésében;
- nyomon követi a projekt szakmai koncepciójának elkészítését és annak megvalósítását;
- kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal a projektet érintő koncepcionális kérdésekről;
- részt vesz a POB munkájában;
- gondoskodik a POB üléseiről készült emlékeztető elkészítéséről,
- áttekinti az előrehaladási jelentéseket és részt vesz a megvalósítással összefüggő kockázatok, problémák kezelésében;
- jelentést készít a projekt előrehaladásáról a POB tagjai részére;
- a szakmai vezetővel és a projektvezetővel együttműködve meghatározza a POB üléseinek napirendjét és gondoskodik az ülés összehívásáról.

A projekt **pénzügyi vezető** a konzorciumvezető által a projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátására kijelölt személy.

A pénzügyi vezető feladatai:

- koordinálja a projekt megvalósításával kapcsolatos pénzügyi-számviteli tevékenységet;
- előkészíti a projekthez kapcsolódó pénzügyi-számviteli jelentéseket, külső-belső adatszolgáltatásokat;
- felügyeli a kifizetési kérelmek összeállítását, rögzítését és beküldését;
- elkészíti a projekt közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatását;
- elkészíti a projekttel kapcsolatos előirányzat-finanszírozási tervet;
- előkészíti a projekt költségvetésének módosítását;
- részt vesz a projekt Támogatási Szerződésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában;
- a projektvezető és a vezető szakmai megvalósító közreműködésével javaslatot tesz a projekt költségvetésének időközi/évközi átcsoportosítására;
- közreműködik a projekt beszámolóinak, illetve időközi mérleg-jelentéseinek elkészítésében;



- ellátja a pályázattal kapcsolatos számviteli bizonylatok rögzítés utáni ellenőrzéséhez, valamint a pénzügyi teljesítés engedélyezéséhez kapcsolódó feladatokat;
- figyelemmel követi a projekt pénzügyi előrehaladását, egyeztet a projektvezetővel, szükség esetén módosítási javaslatokat tesz.

#### 1.3.3.3. A szakmai megvalósításban érintett további szervezetek

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 80. § (2) bekezdése szerinti képzéseket, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 97§ (2) bekezdése szerinti képzéseket – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem nyújtja a kormánytisztviselők számára. Emiatt a képzés megtervezésénél a Nemzeti Közszolgálati Egyetem bevonásra kerül, a lefolytatott egyeztetések dokumentálása megtörténik.

A projekt tevékenységek megvalósítása a **fővárosi és megyei kormányhivatalokkal** való együttműködésben történik, tekintettel arra, hogy a projektben megvalósítandó fejlesztések az egész ország területére kiterjednek. Ennek érdekében a kormányhivatalok munkatársai a Miniszterelnökség, mint szakmai vezető által meghatározott szakmai elvárások alapján részt vesznek az egyes alprojektek feladatainak ellátásában. A résztvevő kormányhivatali munkatársak biztosítják a regionális szintű, kormányhivatal-specifikus szempontok érvényesülését, továbbá megvalósul az egyes kormányhivatalok közötti hatékony együttműködés is.

## 2. Beszerzés alapadatai

### 2.1. A beszerzés átfogó célja és kapcsolódása a projekt célrendszeréhez

Az elmúlt időszakban a területi közigazgatás alapvetően saját humánerőforrás állományára támaszkodva és a közigazgatás más szereplőinek bevonásával végezte a hatósági ügyintézési feladatait. Az ügyintézés területi közigazgatási digitális transzformációjának következő stádiumában megvalósítható olyan szervezeten kívüli szakemberek bevonása, akik az elektronikus folyamatokban részt vesznek, egy adott ponton akár jóváhagyási kötelezettségük van, valamint biztosítják az eljárás során a döntést támogató szakértői állásfoglalást akár országos, akár területi (pl. jogszabály függőség alapján) hatáskörben.

A beszerzés célja egy részletes helyzetelemzésre és folyamatfelmérésre épülő olyan elektronizált együttműködési rendszer koncepciójának kidolgozása, amelyen keresztül a kormányablakok és kormányhivatalok ügyintézési folyamataiba jelenleg tisztviselőként bevont, speciális szakértelemmel és képzettséggel rendelkező külső és belső szakértők az ügymenet szempontjából külső erőforrásként bekapcsolódva, konkrét ügyek esetén képesek ellátni a szakhatósági feladatkört. Ezen túlmenően cél a kormányablakok és kormányhivatalok ügyintézési folyamataiba jogszabály alapján bevont külső szakértők körében az ügyintézés támogató megoldások kiterjesztésére vonatkozó koncepció kidolgozása.

### 2.2. A komponens célja, sikerkritériumai

Jelen beszerzés magasabb szintű célja egy olyan részletes koncepció kidolgozása, amely megvizsgálja milyen keretek között valósítható meg a kormányablak és kapcsolódó háttérintézmények rendszerének ésszerűsítése, valamint fennálló problémák korrigálása érdekében több kapcsolódó terület átfogó fejlesztése, automatizálása. Az egységes kormányablakokkal szemben támasztott jövőbeli alapkövetelmény, hogy a kormányhivatal a

külső szolgáltatások felé egységes rendszerként jelenjen meg, kapcsolódása egyetlen ponton történjen, saját határvédelmi rendszerével, illetve a kormányhivatali tisztviselők eljárásba történő bevonása egységes feltételek mentén valósuljon meg.

A projekt során elkészített működési modellnek enyhítenie kell a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014-2020 helyzetelemzése alapján a közigazgatási rendszerrel kapcsolatban feltárt alábbi gyengeségeket:

- egyetlen fejlettség mind területi, mind funkcionális (szervezeti) értelemben,
- szigetszerű megoldások alkalmazása,
- nem kiszámítható szervezeti változások,
- heterogén adatbázisok.

Az Európa 2020 Stratégia, a Nemzeti Reformprogram, illetve a Partnerségi Megállapodás által megfogalmazott célkitűzések elérésének elengedhetetlen feltétele a közigazgatás, illetve a közszolgáltatások hatékonyságának fejlesztése, egy ügyfélközpontúbb, szolgáltató hozzáállású állam kialakítása. A megvalósítás során kritérium a kiválasztott eljárásoknál az egységes belső folyamatok kialakítása a működési modellhez. Szükséges megvizsgálni hogyan valósítható meg az ügyintézés hatékonyságának növelése a szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő elektronizált bevonásával, illetve a jelenlegi gyakorlat standard alapokra helyezése.

A technológia fejlődése lehetőséget teremt olyan új megoldás bevezetésére a közigazgatási folyamatokban, mint a mesterséges intelligencián alapuló döntéshozatali vagy döntéselőkészítési folyamat megvalósítása. A kialakításra kerülő komponensnek szükséges megteremtenie a lehetőséget ezen magasabb szintű cél megvalósulásához is.

A projekt során a jövőbeni fejlesztéseket megalapozó, előkészítési dokumentumok kidolgozása jelentősen hozzájárul a fenti célok teljesítéséhez, az állampolgári ügyintézés hatékonyságának növeléséhez. A külső szakértők rendezett folyamatok szerinti bevonása egységesíti az eljárások lefolyását, így csökkenti a területek közötti egyenlőtlenséget, a szigetszerű működést, csökkenti az szakértőket esetlegesen érintő szervezeti változások hatásait és egységes adatbázist hoz létre.

### 2.3. Beszerzés tárgya és elvárt eredménytermékek

A beszerzés tárgya egy olyan működési modell kialakítására tett javaslat, amely tartalmazza a kormányablakok és kormányhivatalok ügyintézési folyamataiba speciális szakértelemmel és képzettséggel rendelkező szakértők érintett folyamatokba történő szakértői integrációjának bemutatását.

A szervezetek és szakértői kör bevonására, a folyamatokba történő integrálására vonatkozó javaslat technológiai, ügyviteli és szabályozási szemszögből történő vizsgálatot is tartalmaz. A koncepció szervesen kell, hogy illeszkedjen a területi közigazgatási elektronikus átalakuláshoz. Elvárt eredménytermék:

- 1 db működési modell

Az eredménytermék elkészítéséhez a 3.1.2. pontokban részletezett közbenső alátámasztó dokumentáció elkészítése szükséges.

### 3. Beszerzés eredményeként ellátandó feladatok

#### 3.1. A megvalósuló tevékenységek szakmai követelményei

##### 3.1.1. Általános követelmények

Az elkészült működési modellnek javaslatot kell tennie a kormányablakok és kormányhivatalok ügyintézési folyamataiba speciális szakértelemmel és képzettséggel rendelkező szakértők integrációjának bemutatására, illetve külső erőforrásként történő bevonás esetén a koncepciónak szükséges megfogalmaznia azokat az alapfeltételeket, döntési pontokat és kockázatokat, amelyeket a későbbi rendszer kialakításánál mérlegelni szükséges.

##### 3.1.2. Feladatlebontrási struktúra

A szakértők, szaktanácsadók bevonására vonatkozó működési koncepció kapcsán az alábbi részfeladatok elvégzése elvárt.

Feladat megnevezése	Részfeladatok	Részfeladat leírása	Alátámasztó dokumentum
<b>F1. Eljárások azonosítása, felmérése, folyamatfejlesztése és folyamatmodellezése</b>	F1.1. Kiválasztási szempontrendszer kidolgozása, súlyozása, táblázatos struktúra (kérdőív) rögzítése, folyamatok kiválasztása	Nyertes ajánlattevő feladata a kiválasztási szempontrendszer releváns pontjainak rögzítése, valamint az első és másodlagos kritériumok bekéréséhez szükséges kérdőívek (táblázatok) összeállítása. Ajánlatkérő részéről szükséges a közreműködés az elsődleges kiválasztási kritériumokkal kapcsolatos Nyertes ajánlattevő által meghatározott formában történő adatszolgáltatás és a kapcsolódó feladatok elvégzése érdekében, illetve a szűrt eljáráslistán elvégzendő további szűrés során a másodlagos kiválasztási kritériumok esetében. Nyertes ajánlattevő feladata a kiválasztási szempontrendszer paraméterezésének elvégzése, súlyozása az értékek és azok	1 db eljáraskiválasztási dokumentum, amely tartalmazza a kiválasztási szempontrendszer releváns pontjait, az adatgyűjtéshez szükséges kérdőíveket (táblázatok), a kiválasztás végrehajtásának menetét, a kiválasztott eljárások listáját. Elvárt terjedeleml: min. 50 oldal



Feladat megnevezése	Részfeladatok	Részfeladat leírása	Alátámasztó dokumentum
		<p>jelentéseinek definiálása annak érdekében, hogy a jelen beszerzés céljaival leginkább összhangban lévő eljárások kerüljenek kiválasztásra.</p> <p>A végleges kiválasztási szempontrendszer a megvalósítási projekt során a műszaki leírásban található szempontoktól eltérhet</p> <p>Nyertes ajánlattevő és Ajánlatkérő közös megegyezése alapján.</p> <p>A kiválasztási szempontrendszer részletes követelményeit 3.1.3.1. fejezet tartalmazza.</p>	
	<p>F1.2.</p> <p>Folyamatfejlesztési dokumentum struktúra, rögzítendő adatok körének kidolgozása, egyeztetése</p>	<p>Az előkészítési fázisban Nyertes ajánlattevő feladata az eljárások kiválasztásával párhuzamosan definiálni a folyamatok felméréséhez, fejlesztéséhez és a mérhetővé tételéhez szükséges információk körét, ezek rögzítésének a végleges formáját.</p> <p>Figyelembe szükséges vennie azt, hogy jelen beszerzés során az igazgatásszervezési folyamatfelmérési, -modellezési -</p>	<p>1 db folyamatfejlesztés sablon dokumentum, amely tartalmazza a folyamatok felméréséhez, modellezéséhez és fejlesztéséhez szükséges eszközrendszert, módszertanokat, a szükséges adatok körét egységes formátumban.</p> <p>Elvárt terjedelem: min. 15 oldal</p>

Feladat megnevezése	Részfeladatok	Részfeladat leírása	Alátámasztó dokumentum
		fejlesztési szint elvart. A folyamatfelmérés részletes követelményeit 3.1.3.1. fejezet tartalmazza.	
	F1.3. Szakértők kategorizálásához szükséges minimális adattartalom meghatározása	Nyertes ajánlattevő feladata a szakértői kategorizáláshoz szükséges minimális adattartalom meghatározása és az arra történő javaslattétel. Az adattartalom a beazonosított használati esetek és szakértői folyamatok alapján, valamint interjúk segítségével kidolgozandó. A szakértők kategorizálásának részletes követelményeit 3.1.3.1. fejezet tartalmazza.	1 db szakértői kategorizálási koncepció, amely tartalmazza a szakértők kategorizálásának lehetséges eseteit és összefoglalja a kategorizáláshoz szükséges információkat. Elvart terjedelem: min. 25 oldal
	F1.4. Szakértői tevékenység használati esetek beazonosítása, tipizálása a kiválasztott folyamatokban. Használati esetek kidolgozása, felmérése alfolyamatként.	Nyertes ajánlattevő feladata szakértői tevékenységhez kapcsolódó használati esetek beazonosítása, tipizálása a kiválasztott eljárások folyamataiban, továbbá a használati esetek kidolgozása alfolyamatként. Feladata továbbá a szakértői bevonás esetében a megvalósítandó (to-be) üzleti folyamatok kidolgozása, rögzítése a használati esetek mentén. Nyertes ajánlattevő	1 db használati eseteket rögzítő dokumentum, folyamatfelmérést, fejlesztést, elemzést és kidolgozást összegző dokumentum, amelynek tartalmaznia kell a különböző használati eseteket, amelyek a szakértők bevonásával összefüggésben kerültek beazonosításra és kidolgozásra.

Feladat megnevezése	Részfeladatok	Részfeladat leírása	Alátámasztó dokumentum
		<p>feladata a kiválasztott eljárások folyamatainak fejlesztése, amennyiben a szakértő bevonási alfolyamatok ezt indokolják.</p> <p>Jelen beszerzés keretében a kiválasztott eljárások közül minimum 25, maximum 30 db folyamat felmérése és fejlesztése és az ehhez tartozó, beazonosított minimum 15, maximum 20 db szakértői alfolyamat felmérése, modellezése és fejlesztése az elvárt terjedelem. Egy eljárás több folyamatból is állhat, ugyanakkor a közigazgatási eljárások igazgatásszervezési szintjére jellemző, hogy egy eljárás egy folyamatból áll, így nyertes Ajánlattevőnek törekednie kell rá, hogy ezt az általános elvet a felmérés során is kövesse. Nyertes ajánlattevő prioritási sorrendben kell haladjon az eljárások folyamatokra bontásával, amíg jelen beszerzés terjedelme tart, figyelembe véve azt, hogy egy eljárás felmérésének megkezdése után be is kell fejeznie azt. Folyamatfelmérés alatt a fejleszteni</p>	<p>A dokumentumnak a kiválasztott eljárásokból minimum 25, maximum 30 db folyamat felmérésének és fejlesztésének dokumentációját és az ehhez tartozó, beazonosított minimum 15, maximum 20 db szakértői alfolyamat felmérésének, modellezésének és fejlesztésének a dokumentációját kell magában foglalnia. Egy eljárás több folyamatból is állhat.</p> <p>Elvárt terjedelem: 50 oldal</p>

Feladat megnevezése	Részfeladatok	Részfeladat leírása	Alátámasztó dokumentum
		szándékolt folyamatok jelenlegi állapotának dokumentációkból, interjúkból, workshopokból történő mélyebb megismerését, a szabvány szerinti fejlesztéshez szükséges információk begyűjtését, a megvalósítandó szakértői bevonási folyamatok kidolgozását, modellezését szükséges érteni.	
<b>F2. Kiválasztás előkészítés paramétereinek és küszöbértékeinek kidolgozása.</b>	F2.1 Az automatikus szakértő kiválasztási javaslattételhez a kiválasztás alternatíváinak kidolgozása, elemzése, javaslattétel megvalósítási alternatívákra.	Nyertes ajánlattevő feladata a kiválasztás alternatíváinak bemutatása az elkészült üzleti adatmodell struktúra figyelembevételével. Feladata továbbá megvizsgálni a kiválasztás paramétereinek és küszöbértékeinek alkalmazási alternatíváit az erőforrás alapú, automatikus szakértő kiválasztási javaslattételhez.	1 db döntéshozatali modelljeit összegző tanulmány, amely tartalmazza a szakértők automatikus bevonásának támogatására felmerült MI alapú megoldások kidolgozását, értékelését, illetve javaslattételt a támogatási lehetőségek alkalmazhatóságára nézve, vizsgálva további megvalósítási lehetőségeket is. Elvárt terjedelem: 20 oldal
<b>F3. Igazgatási jövőkép kidolgozása</b>	F3.1. A kormányablak megoldások kiterjesztésére	A tanulmány keretében a szakértők, külső erőforrásként történő bevonását, az	1 db igazgatási jövőkép dokumentum, amely tartalmazza a

Feladat megnevezése	Részfeladatok	Részfeladat leírása	Alátámasztó dokumentum
	igazgatási jövőkép kidolgozása	elektronikus folyamatokba történő integrálását, szükséges megtervezni. A kormányablak és kormányhivatali működés esetén igazgatási szempontból a működési modell a kialakításhoz szükséges szabályozási és működési keretrendszert és a megoldások kiterjesztésére vonatkozó műszaki javaslatokat szükséges vizsgálni. Az igazgatási jövőképpel kapcsolatos követelményeket a 3.1.3.2. fejezet tartalmazza.	kormányablaki működés esetén a működési modell kialakításhoz szükséges szabályozási és működési keretrendszert igazgatási szempontból. Elvárt terjedelem: 50 oldal
<b>F4. Követelménylista összeállítása</b>	F4.1. A működési modell és informatikai rendszer követelményeinek összeállítása, követelménylista készítése. A kormányablaki megoldások kiterjesztési követelményeinek összeállítása, követelménylista készítése.	Nyertes ajánlattevő feladata a működési modell és informatikai rendszer követelményeinek összeállítása, továbbá a kormányablak és kormányhivatali megoldások kiterjesztési követelményeinek meghatározása, követelménylista készítése. A követelménylista összeállításával kapcsolatos követelményeket a 3.1.3.3. fejezet	1 db informatikai követelménylista dokumentum, amely tartalmazza a funkcionális és nem funkcionális követelmények rendszerezését és ismertetését, a jövőben biztosítandó szolgáltatások leírását. Elvárt terjedelem: 20 oldal



Feladat megnevezése	Részfeladatok	Részfeladat leírása	Alátámasztó dokumentum
		tartalmazza.	
<b>F5. Gazdaságossági hatáselemzés elemzés</b>	F5.1. A tervezett beruházás gazdaságossági hatáselemzése.	A gazdaságossági hatás- elemzés célja az elkészült dokumentumok alapján a koncepciókészítést követően fejlesztendő informatikai rendszer gazdaságossági hatás elemzésének elkészítése. A gazdaságossági hatáselemzéssel kapcsolatos követelményeket a 3.1.3.4. fejezet tartalmazza.	1 db gazdaságossági hatáselemzés dokumentum Elvárt terjedelem: 30 oldal
<b>F6. Eredménytermék véglegesítése</b>	F6.1. A működési modellt alátámasztó dokumentumok alapján a működési modell véglegesítése.	Nyertes ajánlattevő feladata a működési modellt alátámasztó dokumentumok alapján a működési modell eredménytermék véglegesítése.	<b>Projekt szintű eredménytermék (R3.1):</b> <b>1 db működési modell</b> , amelynek összefüggéseiben tartalmaznia kell és be kell mutatnia valamennyi a megvalósítás során elkészült eredményterméket és ezek alapján végleges koncepcionális javaslatot fogalmaz meg. Elvárt terjedelem: 50 oldal

3.1.3. A beszerzés kapcsán megvalósuló tevékenységek szakmai követelményei

### 3.1.3.1. Eljárások azonosítása, felmérése, fejlesztése és folyamatmodellezése

#### **Kiválasztási modell**

Jelen beszerzés megvalósításához szükséges egy teljeskörű folyamatkatalógus összeállítása Ajánlatkérő részéről, amely tartalmazza az elsődleges kiválasztási kritériumokhoz tartozó adatok körét. A folyamatkatalógus képezi a folyamatok további szűrésének alapját a kidolgozott módszer mentén.

A folyamatok igazgatásszervezési szintű felmérését, a to-be üzleti folyamatok kidolgozását és modellezését az elektronizálásra kiválasztott eljárások meghatározását követően lehet megkezdeni. A folyamatok szűrése az alább kidolgozott háromlépcsős módszer alkalmazásával valósulhat meg hatékonyan. Mindegyik lépcső szűrési feltételeket tartalmaz, az alapvető különbség ezek között az adatszolgáltatás módja. A három lépcső az alábbiak szerint valósítható meg:

- **Elsődleges kiválasztási kritériumok:** A jelen kategóriába sorolt kritériumok az eljárások kiválasztása során kizáró okként, vagy szűrési feltételként jelennek meg. Olyan feltételek tartoznak az elsődleges kritériumok közé, amelyek megismeréséhez nem szükséges az eljárás részletes ismerete, nincs szükség folyamat- vagy adatfelmérésre, interjúra, mert az Ajánlatkérő rendelkezésére állnak a bírálathoz szükséges információk. Az eljárás jellemzők adatai alapján szükséges meghatározni a szűréshez alkalmazott értékeket a megvalósítás során. A kritériumok véglegesítésekor törekedni kell rá, hogy az eljárásokra könnyen értelmezhető legyen, vagyis az eljárást jellemzi vagy nem jellemzi a szűrési feltétel. Ezzel párhuzamosan meg kell kezdődjön a kapcsolódó jogszabályi háttér és az Ajánlatkérő által átadott dokumentációk feldolgozása további kritériumok beazonosítása céljából Nyertes ajánlattevői oldalon.
- **Másodlagos kiválasztási kritériumok:** Az elsődleges szűrés során szűkített folyamatok képezik alapját jelen vizsgálati lépcsőnek, célja a vizsgálatba bevonni kívánt eljárások további szűkítése. A másodlagos kiválasztási kritériumok az eljárások kiválasztása során kizáró okként, szűrési feltételként jelennek meg. A vizsgálandó szempontok információbeszerzése Nyertes ajánlattevői közreműködéssel valósítható meg. Először a szűrési feltételek alapján összeállított kérdőív megküldése szükséges Ajánlatkérő részére. Az Ajánlatkérő által kitöltött kérdőívek alapján Nyertes ajánlattevő kezdeményezheti részvételi interjúk lefolytatását a felmerült kérdések tisztázása érdekében.
- **Priorizáló szempontok:** A két lépcsőben szűrt eljárás lista a nem kizáró okot jelentő szempontok mentén kerül további szűkítésre. A folyamatok prioritásának kialakításához további adatszolgáltatási igény merülhet fel Nyertes ajánlattevői oldalon. Ezekkel a kérdésekkel nem érdemes terhelni az Ajánlatkérő oldali szakértők kapacitását abban az időszakban, amikor még egy sokkal bővebb folyamatlista áll rendelkezésre. A prioritási szempontrendszer súlyozási logikájának kialakítása Nyertes ajánlattevői feladat az Ajánlatkérő közreműködésével.

A kiválasztási kritériumok szerinti kiválasztási szempontok az alábbi táblázatban kerülnek összefoglalásra:

Kiválasztás kritérium szint	Kiválasztási szempont
<b>Elsődleges kiválasztási kritériumok</b>	1. Eljárásonkénti ügyindítások számossága
	2. Eljárástípus elektronizálhatósága (KAB) - igazgatásszervezési, jogi vonatkozások
	3. KAB ügykörök típusai
<b>Másodlagos kiválasztási</b>	4. Szakértő bevonhatósága

<b>kritériumok</b>	5. Interjúk során beazonosított egyéb kizáró okok
<b>Priorizáló szempontok</b>	6. Felmért és dokumentált eljárások folyamatai
	7. Projektek közötti felhasználhatóság
	8. Ügyintézési idő hossza
	9. Elektronizáltság jelenlegi stádiuma
	10. Ügycsoportok teljeskörűségének biztosítása

### **Kiválasztási szempontok leírása**

#### *1. Eljárásonkénti ügyindítások számossága*

Az eljárásonkénti ügyindítások száma elsődleges kiválasztási szempont, amely segíti a megvalósítási projektet a lakosság körében legnépszerűbb eljárások beazonosításában. Ezen eljárások beazonosítása és a folyamataik projekt keretében történő feldolgozása jelentősen növelheti a Kormányablakok által nyújtott szolgáltatások minőségét, a lakossági elégedettséget. A kiválasztás során az olasz közigazdász, Vilfredo Pareto nevéhez fűződő Pareto-elv használata javasolt. A Pareto-elv alapján felállítható a hipotézis, amely szerint az elindított ügyek 80%-a az eljárások jelentősen kisebb halmazához tartozik. Tehát leggyakoribb előfordulással rendelkező eljárások elektronizációjára érdemes hangsúlyt fektetni.

A kiválasztási szempont megfelelő működése és érvényessége érdekében a pandémia hatásai által nem érintett évek (2018, 2019) vizsgálata javasolt, amelyhez adatokat az Ajánlatkérő biztosít. Ezzel kiszűrhetők a szezonális hatások és nagy valószínűséggel ügyindítások számosságát befolyásoló rendkívüli körülmények. Az aktuális projektet befolyásoló körülmények alapján indokolttá válhat a vizsgált időszak módosítása, amelyet lehetőségként nyitva szükséges hagyni.

#### *2. Eljárástípus elektronizálhatósága (KAB) – igazgatásszervezési, jogi vonatkozások*

A jogszabályi háttérrel olyan előfeltételnek szükséges tekinteni, amely részben vagy egészben lehetővé teszi, vagy korlátozza a folyamat elektronizálását. Az adatbekérés során Ajánlatkérői adatszolgáltatással kizárható az eljárások egy része.

#### *3. KAB ügykörök típusai szerint*

A jelen beszerzés céljával összhangban az ügyfelek által kérelemre indítható ügyek feldolgozása előnyt élvez a Kormányhivatalok vagy KAB-ok által hivatalból indítható ügyekkel szemben. Ennek az oka az, hogy az ügyfelek részvételével, közreműködésével zajló eljárások esetében válik a leginkább érezhetővé a szolgáltatás minőségének javulása.

A jelen beszerzésnek nem célja olyan eljárások folyamatainak feldolgozása, amelyek nem az ügyfél kezdeményezésére indulnak vagy nem az ügyfél részvételével zajlanak - legyen természetes és jogi személy ügyfél.

Az alábbi ügytípusok megtartása javasolt a kiválasztás során:

- A kormányablak által végzett kiegészítő szolgáltatások – 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 7. melléklet
- A kormányablak saját hatáskörében intézhető ügyek - 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 6. melléklet
- A kormányablakban azonnal intézhető ügyek- – 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 5. melléklet

Az alábbi ügytípusok kizárása javasolt a kiválasztás során:

- A kormányablakban hivatalból intézhető ügyek – 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 8. melléklet



- Azon ügykörök, amelyekre a benyújtott kérelem ügyintézési állapotára vonatkozó tájékoztatás a kormányablakban biztosítható – 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 9. melléklet

#### 4. *Szakértő bevonhatósága*

A projektcélokhoz kapcsolható szakértő (jelenleg kormánytisztviselőként bevont, speciális szakértelemmel és képzettséggel rendelkező külső és belső szakértők, akik az ügymenet szempontjából külső erőforrásként bekapcsolódva, konkrét ügyek esetén képesek ellátni a szakértői feladatkört) bevonhatóságának vizsgálata elengedhetetlen szempont a jelen beszerzés keretében kidolgozandó eljárások esetén. Olyan eljárások folyamatainak kidolgozása szükséges, amelyeknél külső szakértő is bevonható, amennyiben a bevonás kizárható, úgy az eljárást is szükséges kizárni a projekt terjedelméből.

#### 5. *Interjúk során beazonosított egyéb kizáró okok*

Nyertes ajánlattevő részére nyitva kell hagyni a lehetőséget, hogy a kérdőíves adatfelvétel vagy az interjúk tapasztalatai alapján újabb, szakmailag megalapozott az Ajánlatkérő által is elfogadott kizáró okokkal egészítse ki a szempontrendszert.

#### 6. *Felmért és dokumentált eljárások folyamatai*

Jelen beszerzés során azok az eljárások preferáltak kiválasztásra, amelyek esetében az as-is (jelenlegi, aktuális) üzleti folyamatok felmérése a korábbi közigazgatásfejlesztési projektek során elvégzésre kerültek, a folyamatok dokumentációja a Nyertes ajánlattevő részére maradéktalanul átadható. A projekt céljával összhangban ezek az üzleti folyamatok optimalizált verziói fogják képezni a további, elektronizációhoz és informatikai tervezéshez szükséges részletezettségű to-be (megvalósítandó) folyamatok körét.

#### 7. *Projektelemek közötti felhasználhatóság*

Az eljárások kiválasztása során érdemes vizsgálni, hogy az egyes eljárások hány projektelem megvalósításához kapcsolódhatnak. projekt szorosan összefügg egyéb, szintén a közigazgatás fejlesztését célzó informatikai fejlesztést előkészítő projektekekkel. A projekt során Kiemelt prioritizáló szempont azon eljárások elektronizációja, amelyek több projektelem céljainak megvalósulását támogatják.

#### 8. *Ügyintézési idő hossza*

A közigazgatási fejlesztésben a szolgáltatások minőségének javítása kiemelt szempont, így szükségessé válik a jogszabályi határidők betartásától való eltérés vizsgálata. Az ügyfelek által is közvetlenül érezhető hatása van a tényleges ügyintézési idő rövidülésének, így ezt a szempontot figyelembe szükséges venni a prioritási szempontrendszer súlyozásának kialakításánál. Az átfutási időt növelik a folyamatban megtalálható veszteségek, szoftver által kiváltható felhasználói feladatok, külső külső szakértők bevonása esetén a nem integrált megoldások, lassú kommunikáció. Az elektronizáció nyújtotta lehetőségek nagymértékben csökkenthetik bizonyos eljárások átfutási időit.

#### 9. *Elektronizáltság jelenlegi stádiuma*

A kiválasztás során figyelembe kell venni, hogy az adott eljárások jelenlegi állapotukban az elektronikus ügyintézés mely szintjén állnak az alábbiak közül<sup>1</sup>:

- 0. szint – teljes mértékben offline (papír alapú) ügyintézés,

<sup>1</sup> Elektronikus Ügyintézési Felügyelet: <https://euf.gov.hu/egyeb-tajekoztatas> 2021.06.04.

- 1. szint – információ: a folyamatgazda weboldalán elérhető statikus információk (például az ügymenet szöveges leírása, milyen iratok szükségesek az ügyintézéshez, hol intézhető az ügy stb.),
- 2. szint – egyirányú interakció: az ügyintézéshez szükséges dokumentumok letölthetők a folyamatgazda weboldaláról, de a kitöltött iratok elektronikus visszaküldhetősége nem biztosított,
- 3. szint – kétirányú interakció: online kitölthető és beküldhető űrlapok (az ügyfél azonosításával együtt – például előzetes regisztrációval); valamint interaktív szolgáltatások, például online támogatás az ügyintézés folyamatában, kérdései lehetőség, fórumok; az ügyindításhoz nem szükséges személyesen megjelenni, de a határozat közlése (például igazolvány átadása), valamint az illeték-és díjfizetés nem elektronikus módon zajlik,
- 4. szint – tranzakció: a teljes ügyintézési folyamat elektronikus (az eljárási illeték vagy díjfizetés és a döntés közlése is); az elektronikusan beküldött dokumentumok feldolgozása automatikus.
- 5. szint – targetizáció vagy automatizáció: személyre szabott, proaktív szolgáltatások, amelyek lényege, hogy automatizált módon, az ügyfél elvárásait megjelenítve nyújt szolgáltatást a folyamatgazda. Ilyen lehet például az előre kitöltött űrlapok felajánlása, leggyakrabban használt szolgáltatások kiválasztási lehetősége stb.

Jelen beszerzés megvalósítása során a minél magasabb szintű folyamatok felmérése, fejlesztése javasolt a későbbi rendszerekbe, abból a megfontolásból, hogy ezeknek az eljárásoknak a kialakítása alacsonyabb költséggel jár, könnyebben és biztonságosabban megvalósítható és integrálható az egységes rendszerbe.

#### *10. Ügycsoportok teljeskörűségének biztosítása*

Priorizáló szempont lehet egy-egy szolgáltatáshalmaz összes ügykörének megvalósítása jelen beszerzés keretében, lehetővé téve, hogy a szolgáltatáshalmaz teljeskörűen megvalósuljon, azzal a feltétellel, hogy ezek az ügykörök a kiválasztási szempontrendszer kritériumainak megfelelnek.

#### **Folyamatfelmérés, -fejlesztés**

A folyamatfelmérés alatt a kiválasztott eljárások felmérését szükséges érteni. Minden kiválasztott eljárás során el kell végezni az eljárás aktualitásának, érvényességének vizsgálatát és validációját, amely együtt járhat az eljárás as-is felmérésével is szükség esetén.

Cél a folyamatok igazgatásszintű felmérése nem cél a folyamatok technológiai szintű felmérése. A közigazgatási eljárások igazgatási szintjére jellemző, hogy egy eljárás egy folyamatnak feleltethető meg. Egy folyamatban szükséges rögzíteni a jogszabályok által az adott eljárással szemben támasztott előírásokat, kötelező lépéseket. Egy eljárás feldolgozását a megkezdés után be is kell fejezni, ezt a szempontot figyelembe szükséges vennie Nyertes ajánlattevőnek a megvalósítás során a minimum és maximum folyamatfeldolgozási követelménye által meghatározott keretben.

A folyamatok felmérése során fel kell használni a korábbi projektekben már rendelkezésre álló és e projektben elérhető folyamatfelmérési anyagokat, ugyanakkor az egyes eljárásokat legalább az alábbi minimális részletezettséggel szükséges felmérni:

- Eljárásazonosító
- Eljárás neve
- Folyamatlépés-azonosító
- Folyamatlépés neve
- Végrehajtó, közreműködő szereplő(k)

- Folyamatlépés tevékenység leírása
- Kiváltó esemény (trigger)
- Kapcsolódó rendszer (IT rendszer használata esetén adott lépésénél a kapcsolódó rendszer megnevezése)
- Kapcsolódó input dokumentumok (dokumentum vagy fájl neve)
- Érintett input adatkörök (megnevezés szintjén)
- Kapcsolódó output dokumentumok (dokumentum vagy fájl neve)

Az üzleti folyamatok az eljárásokon belül azokat a végrehajtandó, operatív tevékenységek sorozatát jelentik jelen közigazgatási környezetben, amelyek a Kormányablakok Ügyfél oldali kiszolgálását biztosítják. Az üzleti folyamat feltérképezése az ügyviteli tevékenységek elemzését jelenti. A folyamatfelmérés és fejlesztés során fontos szempont, hogy a napi ügyviteli tevékenységek azonos minőségben, tervezetten, a jogszabályban megjelölt kötelezettségek és határidők mentén kerüljenek dokumentálásra.

Az üzleti szint hangsúlyozása azért fontos, mivel a fejlesztéshez szükséges szinten részletezett folyamatokat a későbbi fejlesztési projektben az aktuális technológiai keretek, megkötések mentén szükséges majd kialakítani.

A megvalósítás bemeneti feltétele az érintett eljárások rendszerezése, kategóriákba sorolása és egységes rendezőelv szerinti előzetes szűrése. Az eljárások folyamatait a kijelölt igények mentén kell újraszervezni, egyúttal kihasználva az elektronikus ügyintézés lehetőségeit, a rendelkezésre álló technológiai színvonal figyelembevételével. A közigazgatásban a gazdasági verseny az ügyfeleken keresztül érvényesül, illetve más államok, kormányzatok jó gyakorlatai által, ezen kívül az Európai Unió az ösztönző szabályozásai és iránymutatásai révén gyakorol befolyást.

Jelen beszerzés keretében a rendelkezésre álló közigazgatási eljárások figyelembevételével nyertes Ajánlattevő elvégzi az érintett eljárások igazgatásszervezési vonatkozású felülvizsgálatát, kategorizálását és Ajánlatkérő együttműködésével a validációját.

A későbbi szakaszban az Ajánlatkérő által folyamatfejlesztésre kijelölt és jóváhagyott eljárások folyamatábrái kerülnek újra strukturálásra, amelyhez a felelős szakterület közreműködésével folyamatdefiníciós lapon kerülnek rögzítésre a felmérés során azonosított további paraméterek.

Folyamatfelmérés és -fejlesztés és az ahhoz kapcsolódó modellezés során az elvárások az alábbiak:

- az üzleti szférában is alkalmazott standard módszerek alkalmazása fontos, felhasználva az Ajánlatkérő által készített, a koncepciót megalapozó hazai és nemzetközi jó gyakorlatok elemzését tartalmazó összefoglaló dokumentum eredményét is,
- a koncepció írja le azt a megvalósítandó működést, amely már nem tartalmaz fizikai korlátokat, tükrözi a támasztott követelményeket
- a folyamatoknak szükséges szinkronban lenniük az interjúk során a kérdőívekből, a mérési adatokból és a dokumentumok feldolgozásából kinyert információkkal,
- cél az eljáráshoz kapcsolódó erőforrás ráfordítási költségek csökkentése,
- átfutási és várakozási idő csökkentése, gyengepontok fejlesztése
- szükséges az elvárt minőségi és szolgáltatási színvonal felülvizsgálata a szolgáltató állam céljainak elérése érdekében
- folyamatfelmérés alatt a fejleszteni szándékolt folyamatok dokumentációkból, interjúkból, workshopokból történő mélyebb megismerését, az üzleti igények pontosítását, a szabvány szerinti fejlesztéshez szükséges információk begyűjtését, a megvalósítandó szakértői bevonási folyamatának kidolgozását szükséges érteni.

- A modellezés során ARIS folyamatmodellező eszközt szükséges használni, a folyamatok strukturált tárolása, karbantartása és riportálhatósága érdekében.
- A modelleket BPMN 2.0 szabvány szerint szükséges kidolgozni (Elektronikus Ügyintézési Felügyelet javaslatával összhangban), amely részletes megvalósítását a projekthez kapcsolódóan konvenciók kézikönyvben szükséges rögzíteni.

### **Felmérési módszertan – BPMN 2.0 modell típushoz igazodó dokumentáció alkalmazása**

Az elemző és modellező szoftverek kiemelt funkciója a különböző tevékenységek grafikus ábrázolása. Területenként és szolgáltatási szektoronként számos modellezési módszertan ismert, amelyek közül több is alkalmas a közigazgatási eljárások folyamatainak modellezésére. Kiemelt szempont az ügyfélélmény javítása és versenyképes online szolgáltatások kiépítése, így javasolt, hogy módszertani szempontból jelen közigazgatási eljárások folyamatainak felmérése során alkalmazásra kerüljenek a versenyszférából már visszaigazolást nyert eszközök és jó gyakorlatok.

Az igazgatásszervezési, üzleti folyamatok felmérésének és modellezésének a BPMN (Business Process Modeling Notation) módszertani megközelítések mentén kell megtörténnie. Jelen módszertan egy intuitíven is könnyen érthető jelölési rendszer a szervezetek szereplői és az üzleti élet minden érintettje számára. Emellett az Elektronikus Ügyintézési Felület (EÜF) oldalán megtalálható, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanács gondozásában kidolgozásra került közigazgatási szolgáltatások elektronizálásának szakmai módszertana alapján is a BPMN szabvány használata javasolt.<sup>2</sup> A leírtak alapján a projekt során a BPMN 2.0 modellezési szabványhoz igazodó dokumentáció elkészítése a Nyertes ajánlattevő feladata.

A BPMN 2.0 szabvány szerint készült modellek szabványos objektumkészletet és leíró nyelvet alkalmaznak és bizonyos szoftverek által szabványos fájlformátumban előállítva exportálhatók/importálhatók ugyanezt a szabványt használó más rendszerek számára. Ezért ezt a módszertant egy olyan megoldásnak tekinthetjük, amely átjárást biztosít az igazgatási/szervezeti folyamatok tervezése, bevezetése és az informatikai megvalósítások technológiai részletei között. Az eszközrendszer szabványossága miatt a felmérés és fejlesztés során táblázatos formában is könnyen leírható, amely táblázatos forma kidolgozása Nyertes ajánlattevő feladatát képezi.

A BPMN alapvetően egy vizuális nyelv, amelyben az egyes diagramtechnikai objektumok kiemelt szereppel rendelkeznek, ezért az általános eszközrendszert minden folyamatfelmérést végző szakértőnek ismernie és értenie kell. A folyamatábrák diagramtechnikai elemekből épülnek fel, amelyek alaptípusain változtatni nem lehetséges. Az alapvető folyamatmodellezési objektumok különálló csoportokba sorolhatók, amelyek megkülönböztetik a hasonló funkciójú objektumokat, így adnak támogatást a folyamatábra olvasójának, hogy könnyebben azonosítsa az alap típusokat, és megértse a teljes folyamatot.

A négy alapvető jelölési kategóriát különböztetünk meg amelyek a következők:

- A folyamat objektumai (esemény, tevékenység, logikai kapu)
- Összekötők (szekvenciafolyam/sorrend, üzenetfolyam, kapcsolat/ összekötő)
- Úszósávok (medence, sáv)
- Tárgyi elemek (adatobjektum, csoport, megjegyzés)

A szabványos BPMN 2.0 modellekben alkalmazható szimbólumokat és jelentésüket a szabvány jól körülhatárolható módon írja le és részletezi.

### **Modellező szoftver meghatározása – ARIS szoftvercsomag**

A folyamatmodellezési célokra ARIS termékcsalád funkcionalitása alkalmazandó. A szabványos objektumkészlettel kialakított folyamatok az alábbi előnyök mentén

<sup>2</sup> <https://euf.gov.hu/egveb-tajekoztatás> 2021.06.04.

dokumentálhatók az ARIS segítségével.

Az eszköz választásának indokai:

- konzekvens módszertani eszközkészlet, alkalmas folyamathierarchia kialakítására
- adatbázis alapú, adatbázis-definíció szintű objektumkezelés,
- konzisztencia-ellenőrzés lehetősége,
- modellkonverzió lehetősége,
- fejlett exportálási és riportkészítési lehetőségek,
- további elemzések lehetősége szervezetek közötti együttműködés és véleményezés lehetősége a jogosultságkezelés által.

Az ARIS termékcsalád biztosítja azt a közös leíró nyelvet, amely segítségével egységesen érthető modellek, és hatékony közös munkavégzés alakítható ki. Az ARIS a szervezeti információk integrált kezelését segíti elő azzal, hogy megfogalmazza a szolgáltatási rendszerek felépítésének, architektúrájának az ajánlott és eredményes működését. A programcsomaggal emellett lehetővé válik az eljárások leírása és a szolgáltatási folyamatok, valamint informatikai rendszerek támogatása, kiszolgálása is.

Az eszközcsalád több modulból áll, ezek segítenek a folyamatok összehangolt kezelésében és ábrázolásában, illetve a már működő eljárások felülvizsgálatában és a szükséges javító intézkedések átvezetésében. A vállalati struktúra lebontását felülnézetből, fentről lefelé haladva, „top-down” módszerrel szükséges végezni.

Az alkalmazott modellezési módszertan pontos keretek között teszi csak lehetővé a folyamatábrák elkészítését, így mind a felmérések során felderítendő területek azonosításában, mind pedig az egységes szemléletű modellek elkészítésében nagy támogatást képes nyújtani az Aris. Az adatbázis-kezelés az egységes elnevezések létrehozásában, a módosítások átvezetésében, és nem utolsósorban az elemzési lehetőségek megteremtésében nyújt segítséget. A konzisztencia-ellenőrzés során az elkészült modellek vizsgálatát a konzekvens objektum-használatot, illetve az elvarratlan folyamatágak és felesleges hurkok vizsgálatát szükséges elvégezni.

#### **Az automatikus szakértő kiválasztási javaslatlétételhez a kiválasztás alternatíváinak kidolgozása, elemzése, javaslatlététel megvalósítási alternatívákra**

A tanulmány készítése során Nyertes ajánlattevőnek meg kell vizsgálnia a külső szakértők, szaktanácsadók kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának lehetőségét.

A tanulmány az alábbi tartalmi elemekből épüljön fel:

- Hazai és nemzetközi jó gyakorlatok megvizsgálása
- A meglévő megoldások felmérése és összefoglalása
- A tervezett fejlesztések (pl. MI alapú automatikus döntéshozó rendszerek) hatásának felmérése, kapcsolódási pontok kialakítása
- Elektronikus közigazgatási folyamatok fejlesztési koncepciója és javaslatlététel a külső szakértők bevonásának szükségessége alapján
- Döntéshozatal előkészítés paramétereinek és küszöbértékeinek kidolgozása
- Szervezeten kívüli szakértők és szervezetek hozzáférési követelményeinek meghatározása, egységes hozzáférési feltételrendszer kialakítása
- A szükséges szervezeti, erőforrás és infrastrukturális feltételrendszer kidolgozása

Szükséges feltérképezni a jelenleg is felhasznált informatikai megoldásokat, kitérve arra, hogy milyen érintett szakértők kerülnek bevonásra, mi a bevonás indikációja, milyen folyamatokon keresztül vesznek részt a kormányablakok munkájában, illetve szükséges vizsgálni, hogy milyen meglévő informatikai rendszerek érintettek a felméréssel érintett eljárásban. Fel kell tární, hogy az elmúlt időszak fejlesztései (EKOP, KÖFOP stb.) közül melyek azok, amelyekre



építkezni szükséges és egy-egy adott műszaki megoldásnak milyen hatásai lehetnek a későbbiekben a külső szakértők és szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának lehetőségére.

Fel kell mérni, hogy a külső szakértők bevonása az eljárás mely részeit érintik, és meg kell határozni a bevonás követelményrendszerét. Ki kell választani azokat az ismétlődő feladatokat, ahol a szakértő bevonásának indokoltsága akár automatikusan is meghatározható.

Meg kell vizsgálni és értékelni kell azokat az informatikai megoldásokat, amelyeken keresztül a külső szakértők a kormányablakok munkájába bevonásra kerülhetnek.

Külső szakértő bevonásának kezdeményezése történhet manuálisan, de akár az automatikus döntéshozatal érdekében kialakított szakértői rendszerek önállóan is kezdeményezhetik azt.

A „Magyarország Mesterséges Intelligencia Stratégiája 2020–2030” (MMIS) dokumentum kiemelten foglalkozik a közigazgatási folyamatok mesterséges intelligencia alapú automatizációjával és szakértői rendszerek alkalmazásával, így szükséges az ott megjelölt szempontok figyelembevétele. (MMIS; 38. oldal)

A szakértő kiválasztása során alkalmazhatók mesterséges intelligencia alapú gépi tanuláson alapuló rendszerek. Így biztosítható, hogy mindig azok a szakértők kerüljenek bevonásra egy folyamatba, akiknek a legnagyobb tapasztalata van egy adott témakörben, ügýtípusban. Továbbá a kialakítandó rendszer vizsgálhatja az egyes szakértők terheltségét és tipikus válaszadási idejét, így csökkentve az ügyintézési időt.

Meg kell vizsgálni a szakértői munka követése és értékelése céljából készített MI alapú alkalmazás indokoltságát. Az egyes szakértőket MI alapú osztályozási módszerekkel csoportokba sorolhatjuk, big data módszerekkel összefüggéseket kereshetünk az általuk végzett munka sikeressége (gyorsaság, eredmény, stb) és a körülmények között. Az így elkészült eredmények támogatják a szakértők bevonásának folyamatát, de döntéshozói szinten is alapadatokat biztosíthatnak a rendszer értékeléséhez.

Fontos szempont, hogy a külső szakértők milyen adatokhoz és folyamatokhoz férhetnek hozzá egy adott feladat elvégzésekor, milyen módon történjen a jogosultságok hozzárendelése és az autentikáció.

A tanulmánynak foglalkozni kell a szakértők bevonásához szükséges informatikai megoldások és infrastruktúra követelmények felméréseivel és értékelésével, valamint a döntéshozatali mechanizmus előkészítésével és a kapcsolódó paraméterek és küszöbértékek vizsgálatával.

A szakértők bevonásának támogatására felmerült MI alapú megoldások értékelése során szembe kell állítani az előnyöket a költségekkel és meg kell vizsgálni a tervezett rendszer bonyolultságát felhasználói és rendszer szempontból is. Az előző szempontok alapján javaslatot kell tenni az egyes MI alapú támogatási lehetőségek beépítésére vagy a MI alapú fejlesztés elhalasztására esetleg elvetésére, illetve hagyományos megoldások beépítésére.

### *3.1.3.2. Igazgatási jövőkép kidolgozása*

Jelen beszerzés megvalósítása szempontjából az igazgatási jövőkép elkészítése kiemelt jelentőséggel bír, megteremti a kapcsolatot az informatikai helyzetfelmérés és a jogi-, igazgatási szabályozás között. Az igazgatási jövőkép mindenekelőtt meg kell vizsgálja a kapcsolódó beszerzés jogi és igazgatási környezetét, amely megfelelő alapot szolgáltat későbbiekben a fejlesztési dokumentációk elkészítéséhez. A dokumentum kidolgozása során vizsgálatra kell kerüljenek a jogszabályban meghatározott közigazgatási hatósági eljárások (a továbbiakban: eljárás) folyamatai és kapcsolódásuk jelen beszerzés céljaihoz. A dokumentumok, folyamatok, és tevékenységek vizsgálata kapcsán meghatározhatóvá kell válnak a kapcsolódó rendszerekkel szemben támasztott magas szintű követelmények és korlátok, illetve a szükséges szolgáltatások köre, a szolgáltatói állam kialakítása érdekében.

A tervezést folyamatközpontú szemlélettel szükséges elvégezni, figyelemmel a kialakítani kívánt koncepció működésére és a jogi- közigazgatási szabályokra: hazai jogforrások, amelyek legalább részben érintik a közigazgatási folyamat felmérését vagy dokumentálását.

A jogi és műszaki követelmények várható változása miatt a tervet a megvalósítási projekt előrehaladásával párhuzamosan javasolt aktualizálni.

Az igazgatási jövőképeknek tartalmaznia kell a következőket:

- Jogi háttér feltárása: Konceptió működésére az eljárásra hatással lévő szabályozások azonosítása, egymással és a kialakítani kívánt feltételrendszerrel történő kapcsolódásuk megállapítása. Az intézkedési tervben ki kell térni azokra a szabályozott eljárási kapcsolódási pontokra (pl. megkeresés, szakhatóság közreműködése, kapcsolódó eljárás), amelyek különböző hatáskörű, illetve illetékességű szervek együttműködését, vagy több egymásra épülő eljárás lefolytatását feltételezik. A vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket a jogforrási hierarchiának megfelelően kell alkalmazni. Szükséges továbbá megvizsgálni a kormányhivatalok szervezetére és működésére vonatkozó egyéb szabályozókat is.
- Eljárások folyamatainak ismertetése, szükség esetén optimalizálása és folyamatmodellezése: igazgatási folyamatok részletes kidolgozása, amely alapjául szolgál a fejlesztési koncepcióval szemben támasztott követelmények meghatározásának.
- Jogi környezet feldolgozása alapján a kialakítandó igazgatási rendszerrel szemben támasztott követelmények meghatározása (bevezetési-, képzési-, kommunikációs-, szervezeti dimenzió), megismert jellemzők tükrében jogszabályi akadályok, joghézagok, jogalkalmazási nehézségek szemléltetése.
- Kezelt adatok körének és kapcsolatainak vizsgálata, döntéshez felhasznált adatok közhitelességi kérdéseinek vizsgálata.
- Kiválasztott eljárások végrehajtásával érintett szervezetek eljárással érintett szerepköreinek azonosítása és annak hatása a koncepcióalkotásra.
- Szabályozási igények meghatározása (ha van).
- Kapcsolódó kockázatok felmérése rögzítése, kezelése.

A tanulmány keretében a szakértők, külső erőforrásként történő bevonását, az elektronikus folyamatokba történő integrálását szükséges megtervezni. A kormányablak és kormányhivatali működés esetén igazgatási szempontból a működési modell feltérképezése kapcsán a kialakításhoz szükséges szabályozási és működési keretrendszert és a megoldások kiterjesztésére vonatkozó műszaki javaslatokat szükséges vizsgálni.

Az alábbi követelménypontok vizsgálata és kidolgozása szükséges:

- Érintett eljárásokat szabályozó jogi és igazgatási dokumentumok vizsgálata (jogszabályok, végrehajtási és eljárási szabályokat megállapító rendeletek, belső szabályzatok, munkautasítások stb.), jogi környezet megismerése, elemzése, azok összevetése a folyamatokkal, eltérés esetén listázás
- E-ügyintézés szabályozó dokumentumainak (jogszabályok, végrehajtási és eljárási szabályokat megállapító rendeletek, belső szabályzatok, munkautasítások stb.) vizsgálata, jogi környezet megismerése, elemzése
- Adatkezeléssel és adatszolgáltatással kapcsolatos szabályozások szervezeti és eljárás szintű betartása.

### 3.1.3.3. Követelménylista összeállítása

A Követelmény specifikáció célja jelen beszerzés keretében elvégzendő stratégiai koncepció alkotás során a funkcionális és nem funkcionális követelmények rendszerezése és ismertetése, a jövőben biztosítandó szolgáltatások leírása. Az összefoglalt követelmények segítséget nyújtanak a megvalósítandó rendszer tervezésében, valamint a dokumentumban meghatározott

működésbeli elvárások, alapját képezik a későbbi informatikai rendszertervezésnek és fejlesztésnek. Az igényeket olyan absztrakt módon kell megfogalmaznia, hogy azok a megoldást platform -és gyártófüggetlen módon írják körül az egyenértékűségre vonatkozó feltételek egyértelmű meghatározása mellett. Törekedni kell a teljességre, minden szükséges igény leírására, valamint az ellentmondások elkerülésére az igények megfogalmazásában. A jogi és műszaki követelmények várható változása miatt javasoljuk a tervet folyamatosan felülvizsgálni, változáskövetéssel nyomonkövetni a módosításokat és verziószámmal jelölni az aktuális állapotot a projekt előrehaladtával.

Követelmény specifikáció részletesség szempontjából fontos, hogy tekintettel legyen a különböző típusú olvasókra:

- Felhasználói igények: a megfogalmazás legyen egyértelmű, világos, érthető, hiszen olyan potenciális felhasználók is olvashatják, akik nem rendelkeznek a rendszerről részletes műszaki ismeretekkel.
- Rendszerkövetelmény: részletesen és pontosan definiálja a rendszer által biztosítandó szolgáltatásokat és funkciókat.

Követelmény specifikációnak tartalmaznia kell:

- Funkcionális követelmények: leírják, hogy a rendszernek milyen funkciókkal, szolgáltatásokkal kell rendelkeznie, hogyan kellene működnie, hogyan reagáljon bizonyos bemenetekre, hogyan kell viselkednie egyes helyzetekben.
- Nem funkcionális követelmények: leírják, hogy a rendszer szolgáltatásaira és funkcióira milyen feltételek és megkorlátozások vonatkoznak, az eredő rendszertulajdonságokra koncentrálnak. Pl.: megbízhatóság, robosztusság, rugalmasság, szervezeti követelmények, IT – és adatbiztonság, megvalósítási eszköz, paramétereizhetőség, tesztelési, oktatási, bevezetési körülmények stb. Nem teljesülésük alapvető használhatósági problémákat vet fel.
- Szakterületi követelmények: leírják a rendszer alkalmazási szakterületének jellegzetességeit és megkorlátozásait figyelembe véve az igazgatási jövőképpen tett megállapításokat, illetve a folyamatfelmérés, -fejlesztés eredményét.

Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonására alkalmas együttműködési rendszer követelmény specifikációjának elkészítésénél a következő szempontok vizsgálata és kidolgozása szükséges:

- szakértők kiválasztási lehetőségeinek vizsgálata, lehetőség szerint egységes szempontrendszer meghatározása (területi kötöttségek, szaktudás stb.)
- külső és belső szakértők kategorizálási lehetőségeinek feltárása
- az igazgatási jövőkép és a folyamatfelmérés eredménye alapján, az eljárások azon pontjainak kijelölése, ahol szakértő bevonása szükséges a végrehajtásba
- szakértő feladatainak vizsgálata az érintett eljárások esetén kitérve arra, hogy hol milyen interakció szükséges és elvárt (pl. jóváhagyás, véleményezés stb.)
- az igazgatási jövőképpen feltárt adatkezeléssel és adatszolgáltatással kapcsolatos szabályozások korlátozó feltételeinek feltérképezése az eljárás döntési, javaslattevési tevékenységeit illetően
- érintett eljárások esetén a szakrendszeri kapcsolódás lehetőségének vizsgálata az egységes ügyintézői felülethez, kitérve az integrációs tulajdonságokra és a megvalósításhoz szükséges szakági szabályozások korlátozó feltételeire
- döntéshozatal előkészítés modelljeinek, paramétereinek és küszöbértékeinek vizsgálata
- felület lehetséges követelményeinek koncepciószerű vizsgálata:



- külső és belső szakértők azonosítási lehetőségeinek üzleti szintű kidolgozása
- szakértői beavatkozást igénylő eljárások esetén a döntési pontokon történő becsatlakozás módjának elemzése
- kommunikációs rend vizsgálata

#### 3.1.3.4. Gazdaságossági hatáselemzés

A gazdaságossági hatáselemzés lényege, hogy ne csak egy fejlesztés előnyei kerüljenek figyelembevételre, hanem annak költségei is. A fejlesztés végrehajtásra vonatkozó döntést az előnyöket és költségeket együtt értékelve szükséges meghozni. Jelen gazdaságossági hatáselemzés célja az elkészült dokumentumok alapján a koncepciókészítést követően fejlesztendő informatikai rendszer gazdaságossági hatáselemzésének elkészítése. Az üzleti tervezésnél a kapcsolódó tanulmányoknak tartalmaznia kell a befektetéssel elvárt költségek és megtérülés értékelésének módszereit. A sikeres döntéshozatal az előnyök és költségek azonosításával kezdődik. Ez a két tényező elengedhetetlen elem, függetlenül a feladat jellegétől, az alkalmazott mérőszámoktól, vagy az azok értékelésére alkalmazott megközelítéstől.

Az előnyöknek egyértelműen meg kell válaszolniuk a következő kérdést: Mit nyújt a fejlesztés az ügyfél és állam számára? Akár minőségileg, akár mennyiségileg kifejezve, az előnyöknek közvetlenül kapcsolódniuk kell a meghatározott, kifejezett igényekhez.

A gazdaságossági hatáselemzés felhasználható a go / no go döntés meghozatalára, de nem csak erre korlátozódik.

Amennyiben egy intézkedés egy vagy több jelentős hatásának nagysága vagy értékelése nem ismert, a gazdaságossági hatáselemzés csak alapvető információkkal tud szolgálni. Megfontolandó lehet a hiányzó hatások vagy értékelések további vizsgálata is. Egy ilyen vizsgálat további költségekkel is jár, amelyeket össze kell vetni az előnyökkel, mielőtt elvégzésre kerülnek. Ha a hatások számszerűsítése és értékelése csak korlátozott mértékben lehetséges, akkor a gazdaságossági hatáselemzés továbbra is hasznos referenciakeretként döntéshozatal strukturálására, a döntéshozatali információk előállítására és a tevékenység optimalizálására.

Mint említésre került, a bizonytalanság nagy szerepet játszik a gyors és váratlan technológiai fejlődés miatt. A gazdaságossági hatáselemzés eredményei tehát nagymértékben függhetnek a megfogalmazott feltételezésektől. A bizonytalanság egy kezelési lehetősége az is, hogy figyelembevételre kerül a halasztás vagy az intézkedés szakaszos bevezetésének előnye, vagy lehetővé válik, hogy az intézkedés pontos részletei a jövőbeli fejlettségtől függenek.

#### 3.1.4. Ajánlatkérő által biztosított kapacitás

##### **Szakértői kapacitás biztosítása**

Ajánlatkérő ill. az általa vezetett konzorcium jelen beszerzés megvalósítása alatt 3 fő szakértői kapacitást biztosít Nyertes ajánlattevő részére az alábbi kompetenciákat lefedve:

- A vizsgálatba vont eljárásokat részletekig ismerő ügyintéző.
- Az területi összefüggéseket, a működési szabályokat behatóan ismerő középvezető.
- Az IT rendszereket, alkalmazásokat ismerő IT szakértő.

##### **Adatszolgáltatási kötelezettség**

Ajánlatkérő Nyertes ajánlattevő részére rendszerbetekintési és/vagy munkabetekintési lehetőséget biztosít, amennyiben az elvégzendő feladatokhoz indokolt.

Ajánlatkérő a Nyertes ajánlattevő részére a feladatvégzéshez szükséges információk és adatok körét biztosítja.

## 4. Horizontális projekttevékenységek

### 4.1. Projekttervezés és -menedzsment

A projektmenedzsment egyik alapidokumentuma a Projekt Működési Dokumentum (PMD), amelynek célja, hogy az adott projektre vonatkozóan minden, a projektben résztvevő, illetve a projekt által közvetlenül érintett szervezet és személy számára egyértelművé tegye a projekt céljait, terjedelmét, szervezeti felépítését és működési rendjét. A PMD definiálja a megvalósítás feladatrendszerét és eredménytermékeit, a projekt ütemtervet és költségvetést, valamint a projektirányítási- és projekt adminisztrációs rendet.

### 4.2. Projekt kommunikáció

Nyertes Ajánlattevő a Megrendelővel egykapus kommunikációt valósít meg. Megrendelő részéről a projektvezető a kijelölt kapcsolattartó, de indokolt esetben a projektvezető és a projekt szakmai vezetője bármely belső projekttagot felhatalmazhatja a külső közreműködőkkel történő kapcsolattartásra, azonban ebben az esetben megfelelő részletességgel tájékoztatni kell a projektvezetőt és a projekt szakmai vezetőjét a kommunikáció megtörténtéről és tartalmáról. A projekt vezetői fórumainak – PIB, POB – tagjai szintén jogosultak kommunikálni a külső közreműködőkkel szakterületüknek megfelelően, azonban esetükben is szükséges tájékoztatni a projektvezetőt és a projekt szakmai vezetőjét a kommunikáció megtörténtéről és tartalmáról. A Felek kötelesek az általuk tett jognyilatkozatot, intézkedést írásban, postai úton ajánlott levélként egymás részére haladéktalanul megküldeni.

A Felek ezen túlmenően, egymás munkájának elősegítése és a szerződés minél hatékonyabb teljesíthetősége érdekében az értesítéseket, tájékoztatásokat elektronikus úton is megküldhetik egymásnak. Elektronikus úton történő értesítés esetén az értesítés, tájékoztatás akkor tekinthető közöltnek, amikor a kézbesítés megtörténtéről automatikus visszaigazoló üzenet érkezett a küldő Fél részére, vagy a fogadó Fél az értesítés, tájékoztatás megérkezését elektronikus úton visszaigazolta, vagy arra válaszolt. Minden — a projektmenedzsmentet érintő — e-mail kommunikációban a projektvezetőt másolati címettként szerepeltetni kell.

A megvalósítás során felmerülő akadályokat akadályközlő sablon kitöltésével kell kezdeményezni, amely alapján a POB szintű egyeztetés megkezdhető. Az akadályt az érintett projektfeladat teljesítési határidejét minimum 15 nappal megelőzően jelezni kell.

A szakmai anyagok egyeztetésének, illetve a teljesítés folyamatában a szakmai anyagok feltöltése az LTK sharepoint felületén keresztül valósul meg.

**Kommunikációs lánc, hatékony és folyamatos ügyfélegyeztetés módszerének kidolgozása**  
Jelen beszerzés megvalósításához Ajánlatkérő és Nyertes ajánlattevő között szoros együttműködésre, az információáramlás akadálymentes, egysátozás áramlásának biztosítására van szükség.

Ajánlatkérő lehetőséget biztosít a felmérés és fejlesztés során Nyertes ajánlattevő részére írásbeli információátadásra és interjúkra, workshopokra.

A folyamatok felmérése és fejlesztése során Ajánlatkérő oldaláról olyan folyamatokat teljeskörűen ismerő szakértő(k) kijelölése és kapacitásának biztosítása szükséges, akik fel vannak hatalmazva a folyamatok újraszervezéséhez kellő döntési jogosultsággal.

A munkacsoportok közötti kommunikáció írásban, munkacsoportvezetőkön keresztül valósul meg.

**Transzparens előrehaladás biztosítása**

A projekt megvalósítása során heti státuszokat szükséges tartani az előrehaladás követése

céljából. A heti státuszokról emlékeztető kell készüljön, amely tartalmazza legalább a következőket:

- a projekt aktuális kockázatait,
- az aktuális problémáit,
- a kérdéseket,
- a megállapodásokat,
- a nyitott feladatokat és azok határidőit, felelőseit.

A feltüntetett minimális adattartalom túl Ajánlatkérő és Nyertes ajánlattevő egyetértésével kijelölhető további pontok rögzítése, az előrehaladást követő módszertan mélyebb kidolgozása.

#### 4.3. Kockázatkezelés, változáskezelés

Amennyiben a projekt

- céljában, rész céljaiban, sikerkritériumaiban,
- terjedelmében,
- pénzügyi kereteiben,
- a szerződés szerű vállalatokban,
- erőforrásokban jelentős mértékben,
- a projekt fizikai zárásának határidejében vagy kritikus mérföldköveiben

változik, az változtatásnak minősül, és a PMD-ben definiált változtatáskezelési folyamat szerint kell kezelni. A változtatási igényeket a Változtatási igényt leíró dokumentum leadásával, írásban kell jelezni az LTK projektvezető felé.

A projekt kockázatmenedzsment célja a felmerülő, a projekt cél, határidő, költségterv teljesülését veszélyeztető, erőforrás szükségletét befolyásoló hatások csökkentése, megszüntetése. A teljesítéssel kapcsolatban felmerülő ill. eszkalálódó kockázatokat a POB felé jelezni kell.

A projekt kockázatokat a szakmai vezető, a vezető szakmai megvalósító, vagy a projektvezető a konzorciumi tagokkal együttműködve a projekt teljes életciklusában folyamatosan felülvizsgálja.

#### 4.4. Külső minőségbiztosítás

A projektfeladatok külső minőségbiztosítása külön beszerzésben nyertes cég által valósul meg. A minőségbiztosító felel az egyes projekttermékek tartalmi formai és minőségi követelményeknek való megfelelés vizsgálatáért.

### 5. Projekt tevékenységek ütemezése

Az alábbi áttekintő táblázat bemutatja a beszerzés során a Nyertes ajánlattevő által megvalósítandó tevékenységeket mérföldkö bontásban, szemléltetve azok egymásra épülését és időbeli ütemezését:

Mérföldkövek	Mérföldkövek ütemezése
<b>1. mérföldkö:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kiválasztási szempontrendszer kidolgozása, táblázatos struktúra (kérdőív) rögzítése, folyamatok kiválasztása</li></ul>	T + 90 nap

<ul style="list-style-type: none"> <li>Folyamatfejlesztési dokumentum struktúra, rögzítendő adatok körének kidolgozása, egyeztetése</li> </ul>	
<b>2. mérföldkő:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Szakértők kategorizálásához szükséges minimális adattartalom meghatározása</li> <li>Szakértői tevékenység használati esetek beazonosítása, tipizálása a kiválasztott folyamatokban. Használati esetek kidolgozása, felmérése, modellezése alfolyamatként</li> <li>Az automatikus szakértő kiválasztási javaslatételhez a kiválasztás alternatíváinak kidolgozása, elemzése, javaslatétel megvalósítási alternatívákra</li> </ul>	1. mérföldkő + 105 nap
<b>3. mérföldkő:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A kormányablak megoldások kiterjesztésére igazgatási jövőkép kidolgozása</li> <li>A működési modell és informatikai rendszer követelményeinek összeállítása, követelménylista készítése. A kormányablak és kormányhivatali megoldások kiterjesztési követelményeinek összeállítása, követelménylista készítése</li> <li>A tervezett beruházás gazdaságossági hatáselemzése</li> </ul>	2. mérföldkő + 170 nap
<b>4. mérföldkő:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A működési modellt alátámasztó dokumentumok alapján a működési modell véglegesítése.</li> </ul>	3. mérföldkő + 30 nap

A mérföldkövek ütemezésben látható egymásra épülése egyben jelöli az eredménytermékek egymástól való függőségeit is.

## 6. Szakértői erőforrásterv

A szakértői erőforrásterv teljesítési mérföldkövenkénti bontásban az alábbi táblázatban kerül összefoglalásra. A meghatározott szakértői nap mennyiségek a feladatra fordítható maximálisan lehívható mennyiséget jelölik.

Feladat	Alfeladat	Teljesítési mérföldkő	Vezető informatikai szakértő	Szenior informatikai szakértő	Junior informatikai szakértő	Rendszerszervező szakértő
Eljárások azonosítása, folyamatfejlesztése és folyamatmodellezése	Kiválasztási szempontrendszer kidolgozása, táblázatos struktúra (kérdőív) rögzítése, folyamatok kiválasztása	1. mérföldkő	60	40	80	20

Feladat	Alfeladat	Teljesítési mérföldkő	Vezető informatikai szakértő	Szenior informatikai szakértő	Junior informatikai szakértő	Rendszerszervező szakértő
	Folyamatfejlesztési dokumentum struktúra, rögzítendő adatok körének kidolgozása, egyeztetése	1. mérföldkő				
	Szakértők kategorizálásához szükséges minimális adattartalom meghatározása	2. mérföldkő				
	Szakértői tevékenység használati esetek beazonosítása, tipizálása a kiválasztott folyamatokban. Használati esetek kidolgozása, felmérése alfolyamatként.	2. mérföldkő	24	12	36	6
Kiválasztás előkészítés paramétereinek és küszöbértékeinek kidolgozása	Az automatikus szakértő kiválasztási javaslattételhez a kiválasztás alternatíváinak kidolgozása, elemzése, javaslattétel megvalósítási alternatívákra.	2. mérföldkő	16	8	24	4
Igazgatási jövőkép kidolgozása	A kormányablak megoldások kiterjesztésére igazgatási jövőkép kidolgozása.	3. mérföldkő	8	8	12	4

Feladat	Alfeladat	Teljesítési mérföldkő	Vezető informatikai szakértő	Szenior informatikai szakértő	Junior informatikai szakértő	Rendszerszervező szakértő
Követelménylista összeállítása	A működési modell és informatikai rendszer követelményeinek összeállítása, követelménylista készítése. A kormányablaki megoldások kiterjesztési követelményeinek összeállítása, követelménylista készítése.	3. mérföldkő	6	6	9	3
Gazdaságossági hatáselemzés	A tervezett beruházás gazdaságossági hatáselemzése	3. mérföldkő	6	6	9	3
Eredménytermék véglegesítése	A működési modellt alátámasztó dokumentumok alapján a működési modell véglegesítése.	4. mérföldkő	10	10	10	5

## 7. A beszerzés fizetési mérföldkövei

A külső szakértői szolgáltatások a projektben szállítói finanszírozással kerülnek kifizetésre. A számlázás a teljesítési mérföldkövekhez (TMF) igazodik.

	Vezető informatikai szakértő	Szenior informatikai szakértő	Junior informatikai szakértő	Rendszerszervező szakértő	összesen
<b>TMF1</b> szakértői napok száma	60	40	80	20	200
<b>TMF2</b> szakértői napok száma	40	20	60	10	130
<b>TMF3</b> szakértői napok száma	20	20	30	10	80



<b>TMF4 szakértői napok száma</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>35</b>
<b>összesen</b>	<b>130</b>	<b>90</b>	<b>180</b>	<b>45</b>	<b>445</b>

A szállító mérföldkövenkénti teljesítéshez igazodóan, a külső minőségbiztosító elfogadási javaslatát és a Megrendelő elfogadását követően kiállított teljesítési igazolás ellenében jogosult számlázásra 30 napos fizetési határidővel.

## 8. Követelményjegyzék

### 8.1. A leszállítandó eredménytermékekkel kapcsolatos általános formai követelmények

A dokumentációs követelmények teljesítése során az alábbiakban foglaltakat kell teljesíteni: Jelen Műszaki leírásban leszállítandó eredménytermékként felsorolt dokumentumra vonatkozó általános követelmények:

- a dokumentum lapszámozott legyen;
- a dokumentum karbantartható/szerkeszthető legyen;
- tartalmazzon verziókezelésre vonatkozó információt;
- rendelkezzen tartalomjegyzékkel;
- a dokumentumban a könnyebb megértést táblázatok, ábrák segítsék, melyek a szövegben meghivatkozott egyedi azonosítóval vannak ellátva;
- ha a dokumentumban szereplő ábrák száma a tízet meghaladja, akkor rendelkezzen külön ábrajegyzékkel;
- egyértelműen azonosítható legyen a dokumentum készítésének dátuma és az utolsó módosítás dátuma;
- legyen jól strukturált, fejezetekre bontott;
- a fejezetek azonosíthatók (pl. hierarchikus számozással) legyenek.

A dokumentációnak Microsoft Word vagy szerkeszthető és nyomtatható PDF formátumban elektronikus formában kell rendelkezésre állnia.

Az alátámasztó dokumentumokat elektronikusan, az eredménytermékeket elektronikusan és papíralapon is be kell nyújtani.

Az eredménytermékeket a Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv „KTK 2020” (<http://palyazat.gov.hu/doc/25>) nyilvánossági, információs, grafikai előírásai szerint, azon arculati elemek felhasználásával, azokra figyelemmel kell elkészíteni.

### 8.2. Átadás-átvétel szabályai

A termék minőségbiztosítási tevékenység a projekttermékek átadás-átvételi eljárásába is beépül. Első lépésben minden esetben egy mennyiségi átadás-átvétel történik meg, amelyet a

projektben az átadó és az átvévő fél dokumentál.

A mennyiségi átadás-átvételt követi a minőségi átadás-átvétel, melynek keretében a projekttermék minőségi vizsgálata is megtörténik az általános szakmai sztenderdek és a műszaki leírásban meghatározott követelmények figyelembevételével. Ezen fázisban a Minőségbiztosítási tervben szereplő termékekre a Minőségbiztosítási szakértők elvégzik a projekttermék vizsgálatát.

Az eredménytermékek átadás-átvétele során az elkészítési határidőt követően Megrendelőnek és a Minőségbiztosítónak 15 munkanap áll rendelkezésére az átvett eredménytermékek véleményezésére. Megrendelőnek a Nyertes Ajánlattevő részére konzultációs lehetőséget kell biztosítania. A Megrendelő és a Minőségbiztosító által véleményezett és részletes hibalistával ellátott dokumentumokat a Megrendelő visszamutatja a Nyertes Ajánlattevőnek, akinek 5 munkanap áll rendelkezésére a javításra. Ezt követően 2 nap áll rendelkezésre a végső konzultációk elvégzésére és a dokumentumok konszolidálására. Nyertes Ajánlattevőnek egy alkalommal kell a dokumentumokat javítania.

A Minőségbiztosító az átadott eredménytermék elfogadása esetén javasolja a Megrendelőnek a termék átvételét.

## 9. Fogalomtár, jogszabályok jegyzéke

A beszerzés kapcsán használt gyakori fogalmak az alábbiak.

Fogalom	Magyarázat
Digitális adat	Számítógéppel feldolgozható, átalakítható, értékelhető elemi információ.
Elektronikus adat	Számítógéppel feldolgozható, de nem átalakítható, értékelhető elemi információ.
Eljárás	Az eljárás a közigazgatási szervek jogszabályokban meghatározott és szabályozott ügymenete.
End-to-end elektronizálhatóság	Az ügy megindításától, a döntésről való tájékoztatásig tartó elektronizálás, vagyis az ügy elintézése teljesen lebonyolítható elektronikusan ügyfél és ügyintézői oldalról is.
Gépi támogatású döntéshozatali megoldások	Olyan döntéshozatali megoldás, amelyet az ügghöz kapcsolódó adatok elemzésével, feldolgozásával számítógépes program értékelni tud és az ügyintéző számára döntéshez hasznos következtetéseket tud átadni.
Online személyes ügyintézés	Olyan ügyintézés, amely során az ügyfél tértől függetlenül intézhet ügyet, de csak ügyfélfogadási időben, mivel az eljárás ügyintéző bevonását igényli. Például olyan eljárások esetében, amely csak webkamerás ügyintézés keretében valósítható meg.
Online tér	Publikus hálózathoz kapcsolódó környezet.



Fogalom	Magyarázat
Szakértő	Jelenleg tisztviselőként bevont, speciális szakértelemmel és képzettséggel rendelkező külső és belső szakértők, akik az ügymenet szempontjából külső erőforrásként. bekapcsolódva, konkrét ügyek esetén képesek ellátni a szakhatósági feladatkört.
A hatósági ügy (2016. évi CL. törvény 7. §)	(1) A hatóság eljárása során az e törvény hatálya alá tartozó közigazgatási hatósági ügyben (a továbbiakban: ügy) és a hatósági ellenőrzés során e törvény rendelkezéseit alkalmazza. (2) E törvény alkalmazásában ügy az, amelynek intézése során a hatóság döntésével az ügyfél jogát vagy kötelezettségét megállapítja, jogvitáját eldönti, jogsértését megállapítja, tény, állapotot, adatot (a továbbiakban együtt: adat) igazol vagy nyilvántartást vezet, illetve az ezeket érintő döntését érvényesíti.
Ügyfél (2016. évi CL. törvény 10.§)	(1) Ügyfél az a természetes vagy jogi személy, egyéb szervezet, akinek (amelynek) jogát vagy jogos érdekét az ügy közvetlenül érinti, akire (amelyre) nézve a hatósági nyilvántartás adatot tartalmaz, vagy akit (amelyet) hatósági ellenőrzés alá vontak. (2) Törvény vagy kormányrendelet meghatározott ügyfajtában megállapíthatja azon személyek és szervezetek körét, akik (amelyek) a jogszabály erejénél fogva ügyfélnek minősülnek.

A beszerzésben érintett releváns jogszabályok az alábbiak.

Hazai jogszabályok

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól) és annak végrehajtási rendeletei
- 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről
- 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről
- 2039/2013. (XII. 30.) Korm. határozat a kormányablak-tudástárral kapcsolatos egyes feladatokról

#### Európai uniós jogszabályok

- 2016/679/EU rendelet, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről





## INDIKATÍV AJÁNLAT

**LECHNER TUDÁSKÖZPONT NONPROFIT KFT.**

részére

**SZAKÉRTŐK, SZAKTANÁCSADÓK A KORMÁNYABLAKOK ÉS  
KORMÁNYHIVATALOK MUNKÁJÁBA TÖRTÉNŐ BEVONÁSÁNAK  
EGYSÉGESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FOLYAMATFELMÉRÉS,  
KÖZIGAZGATÁSI TANÁCSADÁS  
TÁRGYBAN**

**Ajánlattevő: ENET INTERNETKUTATÓ ÉS TANÁCSADÓ KFT.**

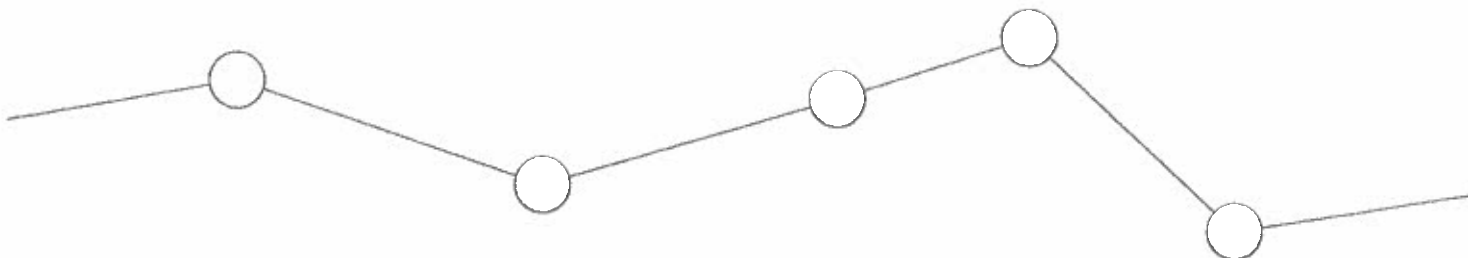
**Székhelye: 1095 Budapest, Ipar u. 5.**

**Kapcsolattartó: Koplányi Krisztián, ügyvezető**

**Telefon: +36 1 373 0779**

**Email: [beszerzes@enet.hu](mailto:beszerzes@enet.hu)**

**BUDAPEST, 2021. AUGUSZTUS 30.**





## TARTALOMJEGYZÉK

1. INDIKATÍV AJÁNLAT .....	3
----------------------------	---

## 1. INDIKATÍV AJÁNLAT

Indikatív árajánlat tárgya:

„Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának egységesítéséhez szükséges folyamatfelmérés, közigazgatási tanácsadás”

INDIKATÍV ÁRAJÁNLATOT TEVŐ NEVE:	eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft.
SZÉKHELYE:	1095 Budapest, Ipar utca 5.
ADÓSZÁMA:	12669789-2-43
KÉPVISELŐ NEVE:	Koplányi Krisztián
KAPCSOLATTARTÓ NEVE:	Koplányi Krisztián
KAPCSOLATTARTÓ TELEFONOS ELÉRHETŐSÉGE:	+36 1 373 0779
KAPCSOLATTARTÓ E-MAIL CÍME:	beszerzes@enet.hu

SZAKÉRTŐ TÍPUS	MENNYISÉG/MAXIMUM LEHÍVHATÓ SZAKÉRTŐI NAP	NETTÓ NAPIDÚ (FT)	NETTÓ ÖSSZESEN ÁR (FT)
Vezető informatikai szakértő	130	156.000,- Ft	20.280.000,- Ft
Szenior informatikai szakértő	90	156.000,- Ft	14.040.000,- Ft
Junior informatikai szakértő	180	93.000,- Ft	16.740.000,- Ft
Rendszerszervező szakértő	45	125.000,- Ft	5.625.000,- Ft
Mindösszesen (nettó):			56.685.000,- Ft

Kelt: Budapest, 2021. augusztus 30.

  
 .....  
 Koplányi Krisztián  
 ügyvezető  
 eNET Internetkutató és Tanácsadó Kft.

  
 eNET Internetkutató Kft.  
 1095 Budapest, Ipar utca 5.  
 Adószám: 12669789-2-43

Indikativ árajánlat tárgya: "Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése" című, KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosító számú kiemelt projekt keretében tervezett „Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának egysegésítéséhez szükséges folyamatfelmérés, közgazdasági tanácsadás”  
Indikativ árajánlatok beérkezési határideje: 2021.08.31 14:00  
Keretmegállapodás azonosító száma: DKM01ITSZE21

Indikativ árajánlatot tevő neve:	Vállalkozó 1	Vállalkozó 2	Vállalkozó 3	Vállalkozó 4	Vállalkozó 5
Székhelye:	eGov Kft.	Field Consulting Services Zrt.	eNet Internetkutató Kft.	KURT Zrt.	MultContact Consulting Kft.
Adószáma:	1054 Budapest V. kerület, Zoltán u. 8., Fe. 1. 12870491-2-41	1025 Budapest, Vihorlát u. 33. 25445525-2-41	1095 Budapest IX. kerület, Ipar u. 5. 12669789-2-43	1118 Budapest, Rétköz u. 5. 11780359-2-43	1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113. 12965580-2-43
Képviselő neve:	Kleinheincz Gábor	Saad Tamás András	Koplányi Krisztián	Kmetty József Béla	dr. Poroszkai-German Gabriella
Kapcsolattartó neve:	Garamvölgyi-Rozman Renáta	Hortobágyi Petra	Koplányi Krisztián	dr. Takács Emese	Sipos Annamária
Kapcsolattartó telefonszáma:	36 20 285 7647	36 20 373 8491	36 1 373 0779	36 30 137 6330	36 1 666 3750
Kapcsolattartó e-mail címe:	itsz21@egov.hu	hortobagy.petra@fieldconsulting.hu	Deszertesz@enet.hu	ajanlat@kurt.hu	kozbeszerzes@multcontact.eu

Szoolgáltatás tárgya: „Infokommunikációs hálózatelemzéshez szükséges piacfelkutatás és műszaki tanácsadás” – műszaki leírás szerint	Ajánlati ár (nettó napidíj Ft)	Ajánlati ár (nettó összesen ár Ft)	Ajánlati ár (nettó napidíj Ft)	Ajánlati ár (nettó összesen ár Ft)	Ajánlati ár (nettó napidíj Ft)	Ajánlati ár (nettó összesen ár Ft)	Ajánlati ár (nettó napidíj Ft)	Ajánlati ár (nettó összesen ár Ft)	Átlag nettó napidíj (Ft)
Vezető informatikai szakértő	150 000 Ft	19 500 000 Ft	155 000 Ft	20 150 000 Ft	156 000 Ft	20 280 000 Ft	154 000 Ft	20 020 000 Ft	153 600 Ft
Szenior informatikai szakértő	150 000 Ft	13 500 000 Ft	155 000 Ft	13 950 000 Ft	156 000 Ft	14 040 000 Ft	150 000 Ft	13 500 000 Ft	152 600 Ft
Junior informatikai szakértő	102 000 Ft	18 360 000 Ft	95 000 Ft	17 100 000 Ft	93 000 Ft	16 740 000 Ft	99 000 Ft	17 820 000 Ft	97 200 Ft
Rendszervező szakértő	132 000 Ft	5 940 000 Ft	131 000 Ft	5 895 000 Ft	125 000 Ft	5 625 000 Ft	150 000 Ft	6 750 000 Ft	136 400 Ft
Mindösszesen		57 300 000 Ft		57 095 000 Ft		56 685 000 Ft		58 090 000 Ft	57 510 000 Ft

Becsült ár (nettó Ft)	57 336 000 Ft
Becsült ár (bruttó Ft)	72 816 720 Ft