

## 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:** MultiContact Consulting Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
**Székhely:** 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
**Cégjegyzék szám:** 01-09-712312  
**Adószám:** 12965580-2-43  
**Bankszámlaszám:** 11600006-00000000-26542144  
**Képviseli:** Pető Gábor András  
**Képviselő titulusa:** ügyvezető

mint Szolgáltató (a továbbiakban: Szolgáltató)

között (a továbbiakban Megrendelő és Szolgáltató külön-külön említve: Fél, együtt említve: felek: Felek)  
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 018-041756 hirdetményszám 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 fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása*” tárgyban lefolytatott keretmegállapodás megkötésére irányuló eljárás első része eredményeképpen a Beszerző és Szolgáltató között keretmegállapodás jött létre (a továbbiakban: KM).

KM azonosítószáma: DKM01ITMBE21

KM aláírásának dátuma: 2021. május 31.

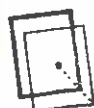
KM időbeli hatálya: 2026. június 1. 00:00

KM keretösszege: 13 000 000 000.- Ft



Kaszás Kata

1. oldal



Kornhoffer  
Szabó Gábor

- 1.2. Felek rögzítik, hogy Megrendelő a Kbt. 105. § (2) bekezdésének c) pontja alapján (verseny újranyitás) A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása” 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 tárgyat képező szolgáltatásokra (a továbbiakban: szolgáltatások) vonatkozó - A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása” tárgyú beszerzési igénye megvalósítására jött létre.
- 1.4. Szolgáltató, mint ajánlattevő a közbeszerzési eljárásban részt vett, és figyelemmel arra, hogy Megrendelő a Szolgáltató ajánlatát fogadta el nyertes ajánlatként, így Felek vállalkozási szerződést kötnek egymással a jelen szerződésben foglalt feltételek szerint (továbbiakban: szerződés).
- 1.5. 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.
- 1.6. 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, a 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, hogy jelen szerződés teljesítése során Felek az alábbi mennyiségi teljesítés tekintetében állapodnak meg:

DKÜ cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Mértékegység
ITMBE-VMB	Vezető minőségbiztosítási szakértő - 1x8 óra	122	nap/fő
ITMBE-MB	Minőségbiztosítási szakértő - 1x8 óra	330	nap/fő
ITMBE-RSZ	Rendszerszervező szakértő - 1x8 óra	159	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.
- 2.4. Szolgáltató kijelenti, hogy a műszaki leírást részletesen megismerte, az abban foglalt minőségi követelmények szerinti teljesítést vállalja jelen szerződés teljesítése során, annak teljes időtartama alatt.
- 2.5. 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 nyújtott be, és a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél 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 utolsóként aláíró fél aláírásának napján. Felek rögzítik, hogy amennyiben Megrendelő a szerződés megkötését követő 6 hónapon belül a feltétel teljesülése és a szerződés hatálybalépése vonatkozásában értesítést nem küld a Szolgáltató részére, a szerződés megszűnik. Ezen esetre a Szolgáltató - függetlenül attól, hogy a fentiek okán a szerződés nem lép hatályba - már jelen szerződés aláírásával véglegesen és visszavonhatatlanul lemond arról, hogy a fenti okból a Megrendelővel szemben bármilyen fizetési igényt érvényesítsen.
- 3.3. Felek rögzítik, Szolgáltató az alábbi határidőkben köteles szerződésszerűen teljesíteni:

Teljesítési mérföldkövek/feladatok	Mérföldkövek ütemezése
<b>1. mérföldkő (TMF1)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Részletes Minőségbiztosítási terv készítése</li><li>Minőségbiztosítási termék-sablonok készítése</li><li>Eredménytermék TDL-ek véleményezése, kiegészítése a minőségi követelményekkel és az átvételi kritériumok meghatározásával</li><li>A projekt-komponensek szállítói által a Megrendelőnek átadott alátámasztó dokumentumok és/vagy eredménytermékek termék-minőségbiztosítási tevékenységének elvégzése</li><li>Minőségellenőrzési jegyzőkönyv készítése szállítói teljesítési mérföldkövenként</li><li>Minőségbiztosítási jelentés készítése a minőségbiztosítás 1. teljesítési mérföldkő határidejéig megvizsgált eredménytermékekre vonatkozó összegző értékelés</li></ul>	<b>2022.01.31.</b>
<b>2. mérföldkő (TMF2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A projekt-komponensek szállítói által a Megrendelőnek átadott alátámasztó dokumentumok és/vagy eredménytermékek termék-minőségbiztosítási tevékenységének elvégzése</li><li>Minőségellenőrzési jegyzőkönyv készítése szállítói teljesítési mérföldkövenként</li><li>Minőségbiztosítási jelentés készítése a minőségbiztosítás 2. teljesítési mérföldkő határidejéig megvizsgált eredménytermékekre vonatkozó összegző értékelés</li></ul>	<b>2022.05.17.</b>

  
Kaszás Kata

  
Kornhoffer Gábor

Teljesítési mérföldkövek/feladatok	Mérföldkövek ütemezése
<b>3. mérföldkő (TMF3)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A projekt-komponensek szállítói által a Megrendelőnek átadott alátámasztó dokumentumok és/vagy eredménytermékek termék-minőségbiztosítási tevékenységének elvégzése</li> <li>Minőségellenőrzési jegyzőkönyv készítése szállítói teljesítési mérföldkövenként</li> <li>Minőségbiztosítási jelentés készítése a minőségbiztosítás 3. teljesítési mérföldkő határidőig megvizsgált eredménytermékekre vonatkozó összegző értékelés</li> </ul>	<b>2022.11.30.</b>
<b>4. mérföldkő (TMF4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A projekt-komponensek szállítói által a Megrendelőnek átadott alátámasztó dokumentumok és/vagy eredménytermékek termék-minőségbiztosítási tevékenységének elvégzése</li> <li>Minőségellenőrzési jegyzőkönyv készítése szállítói teljesítési mérföldkövenként</li> <li>Minőségbiztosítási jelentés készítése a 4. teljesítési mérföldkő határidővel átvett eredménytermékekre vonatkozó összegző értékelés</li> <li>Záró minőségbiztosító jelentés készítése</li> </ul>	<b>2023.05.30.</b>

#### 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 megfelelő létszámban 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. Szolgáltató kijelenti, jelen szerződés időtartama alatt, az általa biztosított szolgáltatások megfelelnek a magyar jogszabályokban és az európai uniós jogi aktusaiban rögzített szabályoknak, környezetvédelmi és egyéb előírásoknak, továbbá rendelkeznie kell mindazon tanúsítványokkal, minőségi bizonyítvánnyal, engedéllyel, amelyek szolgáltatásokra vonatkozóan magyar jogszabályok, európai uniós jogi aktusok előírják, továbbá meg kell felelnie a műszaki leírásban szereplő valamennyi követelménynek. Szolgáltató kijelenti továbbá, a szerződéses kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges valamennyi engedély beszerzését saját költségen vállalja.
- 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 terheesebbé. 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 átruhazza. 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. Felek megállapodnak abban, hogy Megrendelő a Szolgáltató egyedi engedélye nélkül jogosult a teljesítés során létrejött eredmények átdolgozására, feldolgozására, egyéb módosításra, illetőleg arra, hogy ezen feladatok elvégzésére harmadik személlyel szerződést kössön.
- 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 Szt. 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



Kászás Kata

5. oldal



Kornhoffer  
Szabó Gábor

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

átruházását korlátozná vagy kizárná. Szolgáltató – amennyiben a teljesítés során más személyt is igénybe vesz – köteles a közreműködő természetes és jogi személyekkel olyan tartalmú szerződés(ek)e)t kötni, amelyek alapján a felhasználási jogot Megrendelő a jelen szerződésben foglalt feltételekkel megszerezheti. 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 teljeskörűségének 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 irányába terheli.
- 5.17. Megrendelő köteles a Szolgáltató szerződésszerű teljesítéséhez 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 alvállalkozó 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 sértené. 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, szerződésszerűen 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, hogy jelen szerződés akkor tekinthető teljesítettnek, ha az abban 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 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 a végleges eredménytermékeket az adott mérföldköhöz (részteljesítéshez) tartozó szakértői nap elszámolással együtt a Megrendelő a Szolgáltatótól átveszi. A Felek rögzítik, hogy az adott mérföldkő alatt teljesített szolgáltatások teljesítésének napja nem nyúlhat túl a 3.3. pontban meghatározott mérföldkövek ütemezési idején. A Szolgáltató által átadott szakértői napidíj elszámolás alapján a Megrendelő teljesítésigazolásban határozza meg az adott mérföldkő vonatkozásában kifizetésre kerülő vállalkozói díjat. A vállalkozói díj az egyes szakértői kategóriákhoz rendelt napidíj és felhasznált szakértői napok szorzatának eredményének összesítéséből tevődik össze. 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.

 Szász Kata

 Kornhoffer Szabó Gábor



- 6.3. Felek rögzítik, hogy az átadás-átvétel szabályait részletesen a műszaki leírás 8.3. pontja tartalmazza.
- 6.4. Felek rögzítik, hogy 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 **82 033 900,- 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 értékelésnél a legalacsonyabb ár értékelési szempontot alkalmazta.
- 7.3. Szolgáltató a jelen szerződés alapján biztosítandó szolgáltatások teljesítését a 2. számú mellékletben meghatározott egységarakon (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 egységar szorzata) ellenértéke tekintetében összesen legfeljebb 4 db részszámla kerülhet kiállításra.
- 7.8. Felek rögzítik, hogy Szolgáltató köteles a számlát az adott mérföldkö 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, a Megrendelő által megadott belső azonosításra szolgáló szerződés számot, a projekt megnevezését és azonosító jelét, 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 felelnie 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, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:130. § (1)-(2) bekezdéseiben 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 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.

Kaszás Katalin

Kornheffer  
Szabó Gábor

## 8. Szállítói előlegvisszafizetési biztosíték kikötése:

- 8.1. Felek megállapodnak abban, hogy figyelemmel a jelen szerződés 7.6. 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 igénylése 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 – kötelezvényvel. 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 (késedelem, 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 30 (harminc) 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 megíúsulási kötbér fizetésére lesz kötelezett, melynek alapja a teljes ellenszolgáltatás, mértéke 25 (huszonöt) %. Jelen szerződés megíúsultnak 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.

Amennyiben a projekt fizikai befejezési határideje meghosszabbításra kerül, úgy a 3.3. pontban meghatározott mérföldkövek – amennyiben az utolsó mérföldkő alatt kerül meghosszabbításra a projekt fizikai befejezési határideje, úgy az utolsó mérföldkő – ütemezését a Megrendelő jogosult legfeljebb két alkalommal, egyoldalú jognyilatkozattal meghosszabbítani oly módon, hogy az egyes mérföldkövek ütemezése arányosan kerül meghosszabbításra figyelemmel arra, hogy az utolsó mérföldkő ütemezése nem nyúlhat túl a projekt meghosszabbított fizikai befejezési határidejét megelőző egy hónapnál.

- 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

  
Kaszás Kata

  
Kornhoffer  
Szabó Gábor

- 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, Szolgáltató kénysztörlesztésre 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

- c. Szolgáltatóban 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;
- d. 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.
- e. 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 Kbt. 139. §-ban foglaltaknak; vagy
- c) az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.



10.8. A Kbt. 143. § (1) bekezdése értelmében Megrendelő a jelen szerződést – a Szolgáltató felé 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:	Szeles Zsuzsanna Virgínia
Kapcsolattartó telefon száma:	+36 30 556 1617
Kapcsolattartó telefax száma:	+36 (1) 666 3749
Kapcsolattartó e-mail címe:	vszeles@multicontact.eu

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 joghatállyossá, 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.



Kaszás Kata



Kornhoffer  
Szabó Gábor

- 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, 8., 10 - 11. pontjaiban foglalt rendelkezések (bemutatott szakemberek, összeférhetetlenség) jelen szerződés tekintetében megfelelően alkalmazandók.
- 13.2. Felek rögzítik, hogy a KM VIII.5. - 7. 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.

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
5. számú melléklet: Szakmai ajánlat

Dátum: Budapest, 2022. január 11.

LECHNER NONPROFIT KFT.  
1111 BUDAPEST, BUDAFOKI ÚT 59.  
ADÓSZÁM: 24225221-2-43

**Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt  
Felelősségű Társaság**

Képviselő: Kolosa József  
ügyvezető  
Megrendelő



Jogi szempontból  
ellenőrizve:

*Kaszas Kata*



Kaszas Kata

**MultiContact Consulting Szolgáltató  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

Képviselő: Pető Gábor András  
ügyvezető  
Szolgáltató

MultiContact Consulting Kft.  
1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Nyit.: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzékszám: 01-09-712312  
Adószám: 12965580-2-43



Kornhoffer  
Szabó Gábor







## 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:	MultiContact Consulting Kft.
Székhelye:	1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.
Adóilletősége (ha az nem Magyarország):	-
Cégjegyzékszám:	01-09-712312
Adószáma:	12965580-2-43
Statisztikai számjele:	12965580-7022-113-01
Cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve (és személyes adatai*):	Pető Gábor András ügyvezető
Cégjegyzés módja:	<u>ÖNÁLLÓ</u> EGYÜTTES

2.) Alulírott (alulírottak) az 1.) pontban meghatározott szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője (képviselői) nyilatkozom (nyilatkozunk), hogy az általam (általunk) 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 államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy **olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.**

<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.



Kászás Kata

Kornhoffer  
Szabó Gábor

- 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 visszerhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- 5.) Kijelentem (kijelentjük), és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles vagyok (kötelesek vagyunk) az 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 visszerhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.
- 6.) Kijelentem (kijelentjük), és aláírással (aláírásunkkal) igazolom (igazoljuk), hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a valóságnak mindenben megfelelnek. Tudomásul veszem (vesszük), hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.
- 7.) Aláírással (aláírásunkkal) tudomásul veszem (vesszük), 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 visszerhes szerződések megkötésének, vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

Kelt: Budapest, 2022. január

---

aláírás

## TÁJÉKOZTATÁS

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) bekezdése alapján a nemzeti vagyon (állami és önkormányzati vagyon) hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel, vagy átlátható szervezettel köthető. Ugyanezen törvény 13. § (2) bekezdése alapján nemzeti vagyon tulajdonjogát átruházni természetes személy vagy átlátható szervezet részére lehet.


A törvény a 3. § (1) bekezdés 1.b) pontja határozza meg az átlátható gazdálkodó szervezetre vonatkozó kritériumokat a következőképpen:

### 1. átlátható szervezet:

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

- ba) – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – **tulajdonosi szerkezete**, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott **tényleges tulajdonosa megismerhető**,
- bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy **olyan államban rendelkezik adóilletőséggel**, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló **egyezménye van**,
- bc) **nem minősül** a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott **ellenőrzött külföldi társaságnak**,
- bd) a **gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak**;

A törvény 3. § (2) bekezdés alapján az (1) bekezdés 1. pont b) alpont ba)-bd) alpontjában foglaltakról cégszerűen aláírt okiratban kell nyilatkozni. A valótlan nyilatkozat alapján kötött szerződés semmis.

  
Készás Kata

  
Kornhoffer  
Gábor





# Ajánlat

a Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft. részére

**„A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása””**

Ajánlattevő neve:  
Székhelye:

**MultiContact Consulting Kft.**  
1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.

Budapest, 2021. november



Kászás Kata



Kornhoffer  
Szabó Gábor

## Tartalomjegyzék

	OLDALSZÁM
Tartalomjegyzék	1
Felolvasólap	2
Szakmai ajánlat	3
Ártáblázat	4
Nyilatkozat a Kbt. 66. § (2) bekezdése alapján	5
Nyilatkozat kizáró okok vonatkozásában	6
Nyilatkozat változásbejegyzésről	7
Nyilatkozat szállítói előlegvisszafizetési biztosíték rendelkezésre bocsátásáról	8
Meghatalmazás	9
Aláírás-minta	11
Meghatalmazottak aláírási címpéldánya	külön dokumentumként csatolva

## Felolvasólap

### 1. Ajánlattevő adatai:

Ajánlattevő neve	MultiContact Consulting Kft.
Székhelye	1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.
Adószáma	12965580-2-43
Kapcsolattartó személy neve	Sipos Annamária
Kapcsolattartó személy telefonszáma	+36 1 6663750
Kapcsolattartó személy fax száma	+36 1 6663749
Kapcsolattartó személy e-mail címe	<a href="mailto:kozbeszerzes@multicontact.eu">kozbeszerzes@multicontact.eu</a>

2. Ajánlattétel tárgya: A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása”

### 3. Ajánlat:

Nettó ajánlati ár mindösszesen (beszerzési díj nélkül):	82 033 900 Ft
---	---------------

Budapest, 2021. november

.....  
 dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária  
 meghatalmazott képviselők  
 MultiContact Consulting Kft.  
 Székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
 Cégj.szám: 01-09-712312

## Szakmai ajánlat

Alulírott dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária, mint a MultiContact Consulting Kft. (székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.) meghatalmazott képviselői, ezennel kifejezetten nyilatkozunk, hogy a Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft., mint Ajánlatkérő által indított „A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása” tárgyban kiírt közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében – nyertességünk esetén – az alábbi szakemberek vesznek részt:

Szakember típusa	Szakember neve
Minőségbiztosítási szakértő	Boreczkiné Vincze Gizella
Minőségbiztosítási szakértő	Farkas Judit
Minőségbiztosítási szakértő	Csendes András
Minőségbiztosítási szakértő	dr. Poroszkai-German Gabriella
Minőségbiztosítási szakértő	dr. Somoskeőy Szabolcs
Vezető minőségbiztosítási szakértő	dr. Szöllősi-Baráth Tímea
Vezető minőségbiztosítási szakértő	Kiss Attila
Vezető minőségbiztosítási szakértő	Lengyel Zoltán
Vezető minőségbiztosítási szakértő	Hoffmann Zoltán
Rendszerszervező szakértő	Harczi Bence
Rendszerszervező szakértő	Kustán Alíz
Rendszerszervező szakértő	Sándor Barbara
Rendszerszervező szakértő	Kardos Lilla

Budapest, 2021. november

.....  
dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária  
meghatalmazott képviselők  
MultiContact Consulting Kft.  
Székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Cégl.szám: 01-09-712312



## Ártáblázat

A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása”

DKÜ cikk-szám	Megnevezés	Megajánlott szolgáltatás DKÜ cikkszáma	Megajánlott szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Mértékegység	Egységár (nettó HUF)	Ár összesen (nettó HUF) /Mennyiség *Egységár/
ITMBE-VMB	Vezető minőségbiztosítási szakértő - 1x8 óra	ITMBE-VMB	Vezető minőségbiztosítási szakértő - 1x8 óra	122	nap/fő	143 900 Ft	17 555 800 Ft
ITMBE-MB	Minőségbiztosítási szakértő - 1x8 óra	ITMBE-MB	Minőségbiztosítási szakértő - 1x8 óra	330	nap/fő	127 500 Ft	42 075 000 Ft
ITMBE-RSZ	Rendszerszervező szakértő - 1x8 óra	ITMBE-RSZ	Rendszerszervező szakértő - 1x8 óra	159	nap/fő	140 900 Ft	22 403 100 Ft
Nettó ajánlati ár mindösszesen (beszerzési díj nélkül):							82 033 900 Ft <sup>1</sup>

Budapest, 2021. november

dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária  
meghatalmazott képviselők  
MultiContact Consulting Kft.  
Székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Cégi szám: 01-09-712312

<sup>1</sup> A felhíváslapon feltüntetendő érték.

## Nyilatkozat a Kbt. 66. § (2) bekezdése alapján

Alulírott dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária, mint a MultiContact Consulting Kft. (székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.) meghatalmazott képviselői, a Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft., mint Ajánlatkérő által indított „A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása”” tárgyú közbeszerzési eljárás ajánlattevőjeként nyilatkozunk, hogy

A Kbt. 66. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott követelményeket megismertük és azokat kötelezőként, feltételek nélkül elfogadjuk, a szerződést a jelen ajánlatunkban foglalt ellenszolgáltatásért megkötjük és teljesítjük.

Budapest, 2021. november

.....  
dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária  
meghatalmazott képviselők  
MultiContact Consulting Kft.  
Székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Cégj szám: 01-09-712312

## Nyilatkozat kizáró okok vonatkozásában

Alulírott dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária, mint a MultiContact Consulting Kft. (székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.) meghatalmazott képviselői, a Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft., mint Ajánlatkérő által indított „A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása” tárgyú közbeszerzési eljárás során az alábbi nyilatkozatot tesszük a kizáró okok vonatkozásában:

### I.

Az általunk képviselt szervezet továbbra sem tartozik az eljárás első részében meghatározott kizáró okok hatálya alá.

### II.

Cégünk, mint ajánlattevő a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe az eljárás első részében meghatározott kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót/alvállalkozókat, illetve a részünkre kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezetet/szervezetek nem tartoznak az eljárás első részében meghatározott kizáró okok hatálya alá.

Budapest, 2021. november

.....  
dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária  
meghatalmazott képviselők  
MultiContact Consulting Kft.  
Székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Céj.szám: 01-09-712312

## Nyilatkozat változásbejegyzésről

Alulírott dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária, mint a MultiContact Consulting Kft. (székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.) meghatalmazott képviselői, a Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft., mint Ajánlatkérő által indított „A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószerű projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása” tárgyban indított közbeszerzési eljárás során az alábbiak szerint nyilatkozunk a változásbejegyzés vonatkozásában:

a jelen közbeszerzési eljárásban résztvevő MultiContact Consulting Kft. (székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.) vonatkozásában változásbejegyzési eljárás nincs folyamatban.

Budapest, 2021. november

.....  
dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária  
meghatalmazott képviselők  
Székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Cégszám: 01-09-712312

## Nyilatkozat szállítói előlegvisszafizetési biztosíték rendelkezésre bocsátásáról

Alulírott dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária, mint a MultiContact Consulting Kft. (székhelye: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.) meghatalmazott képviselői, a Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft., mint Ajánlatkérő által indított „A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása” tárgyban kiírt közbeszerzési eljárás során az alábbi nyilatkozatot tesszük:

Ezúton

### N y i l a t k o z u n k, hogy

a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés elszámolható összegének 10 %-át meghaladó mértékű szállítói előleg igénylés esetén a szerződés elszámolható összegének 10 %-a és az igényelt szállítói előleg különbözetére jutó támogatás vonatkozásában:

a) biztosítékot nyújtunk a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés elszámolható összegének 10 %-a és az igényelt szállítói előleg különbözetére jutó támogatás összegének megfelelő mértékben az irányító hatóság javára a Kbt. 134. § (6) bekezdése vagy a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése szerint.

Budapest, 2021. november

.....  
dr. Poroszkai-German Gabriella és Sipos Annamária  
meghatalmazott képviselők

Székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Cégj.szám: 01-09-712312



## MEGHATALMAZÁS

(általános)

Alulírott

Pető Gábor András, mint a MultiContact Consulting Kft. (székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.; cégjegyzékszám: 01-09-712312, a cég adószáma: 12965580-2-43, nyilvántartja a Fővárosi Törvényszék cégbírósága) ügyvezetője

meghatalmazom

dr. Poroszkai-German Gabriellát (anyja neve: Papp Valéria, lakcím: 2131 Göd, Erzsébet liget utca 74-84. E. ép., személyi igazolvány száma: 731409 MA, születési hely és idő: Miskolc, 1983. 06. 21.), a MultiContact Consulting Kft. munkavállalóját,

hogy mindazokban az ügyekben, ahol a MultiContact Consulting Kft. ajánlattevői, illetve részvételi jelentkezői minőségében a közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokban részt vesz, az eljárások során, azok minden szakaszában, beleértve különösen, de nem kizárólagosan a részvételi jelentkezés, az indikatív vagy az ajánlati kötöttséggel terhelt ajánlattételt, a hiánypótlást, felvilágosítás nyújtást és az Ajánlatkérővel való mindennemű kommunikációt, a tárgyalást, a Közbeszerzési Hatóság előtti eljárást és a bíróság előtti jogorvoslati eljárást is és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben vagy bármely más beszerzési rendszerben a mindezek gyakorlásához szükséges funkcionális használatát, a MultiContact Consulting Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság képviseletében helyettem és nevemben más meghatalmazott munkavállalóval együttesen teljes jogkörrel eljárjon, a szükséges jognyilatkozatokat megtegye, a szükséges dokumentumokat papír alapon vagy elektronikusan aláírja és teljes jogkörrel képviseljen.

A meghatalmazott a meghatalmazást elfogadja.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes, 5 (öt) év elteltével hatályát veszti.

Jelen okiratot – annak elolvasása és értelmezése után –, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írjuk alá.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 15.  
MultiContact Consulting Kft.  
1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzékszám: 01-09-712312  
Adószám: 12965580-2-43

Pető Gábor András  
MultiContact Consulting Kft., ügyvezető  
meghatalmazó

dr. Poroszkai-German Gabriella  
munkavállaló  
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1.

Olvasható név: BORCZI ANNA

Lakcím: 8300 KESZTHELY APÁT U 3

Személyi igazolvány szám: 587815TA

Aláírás: B

Tanú 2.

Olvasható név: SZILÁGYI ROZINKA

Lakcím: 112 BUDAPEST ERZSÉBET LIGET UTCA 74-84 2S 116

Személyi igazolvány szám: 4906 01 CG

Aláírás: S

MultiContact Consulting Kft.

1115 Budapest,  
Bartók Béla út 105-113.

info@multicontact.eu

+36 1 666 3750

www.multicontact.eu

Cégjegyzékszám:  
01-09-712312

## MEGHATALMAZÁS

(általános)

Alulírott

Pető Gábor András, mint a MultiContact Consulting Kft. (székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.; cégjegyzékszám: 01-09-712312, a cég adószáma: 12965580-2-43, nyilvántartja a Fővárosi Törvényszék cégbírósága) ügyvezetője

meghatalmazom

Sipos Annamáriát (anyja neve: Sík Anna, lakcím: 1118 Budapest, Dayka Gábor u. 19/c, személyi igazolvány száma: 936660 EE, születési hely és idő: Budapest, 1980.12.19.), a MultiContact Consulting Kft. munkavállalóját,

hogy mindazokban az ügyekben, ahol a MultiContact Consulting Kft. ajánlattevői, illetve részvételi jelentkezői minőségében a közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokban részt vesz, az eljárások során, azok minden szakaszában, beleértve különösen, de nem kizárólagosan a részvételi jelentkezés, az indikatív vagy az ajánlati kötöttséggel terhelt ajánlattételt, a hiánypótlást, felvilágosítás nyújtást és az Ajánlatkérővel való mindennemű kommunikációt, a tárgyalást, a Közbeszerzési Hatóság előtti eljárást és a bíróság előtti jogorvoslati eljárást is és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben vagy bármely más beszerzési rendszerben a mindezek gyakorlásához szükséges funkcionalitás használatát, a MultiContact Consulting Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság képviseletében helyettem és nevemben más meghatalmazott munkavállalóval együttesen teljes jogkörrel eljárjon, a szükséges jognyilatkozatokat tegye, a szükséges dokumentumokat papír alapon vagy elektronikusan aláírja és teljes jogkörrel képviseljen.

A meghatalmazott a meghatalmazást elfogadja.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes, 5 (öt) év elteltével hatályát veszti.

Jelen okiratot – annak elolvasása és értelmezése után –, mint akaratunkkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írjuk alá.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember 15.

MultiContact Consulting Kft.  
1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.  
Nyilvántartja: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
Cégjegyzékszám: 01-09-712312  
Adószám: 12965580-2-43

Pető Gábor András  
MultiContact Consulting Kft., ügyvezető  
meghatalmazó

Sipos Annamária  
munkavállaló  
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1.

Olvasható név: BORCZI ANNA  
Lakcím: 8360 KESZTHELY APÁT U. 3  
Személyi igazolvány szám: 587875TA  
Aláírás: B

Tanú 2.

Olvasható név: SIK ANNA  
Lakcím: 1118 BUDAPEST DAYKA GÁBOR U. 19. /16  
Személyi igazolvány szám: 936681 CE  
Aláírás: S

MultiContact Consulting Kft.

1115 Budapest,  
Bartók Béla út 105-113.

info@multicontact.eu

+36 1 666 3750

www.multicontact.eu

Cégjegyzékszám:  
01-09-712312

## ALÁÍRÁS - MINTA

Alulírott,

**Pető Gábor András**

anyja neve: **Sándor Zsuzsanna Györgyi**

1037 Budapest, Haránt köz 3 A

sorszám alatti lakos, a(z)

**MultiContact Consulting Szolgáltató Kft.**

(székhely: 1115 Budapest, Bartók Béla út 105-113.)

ügyvezetője

a céget akként jegyzem, hogy a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve fölé a nevemet

önállónan

az alábbiak szerint írom.

Továbbá kijelentem, hogy fokozott biztonságú elektronikus aláírásom adatai a következők: név: Pető Gábor András, tanúsítvány: Qualifild e-Signo, sorozatszáma: 00c27e43044e473f19, érvényesség vége: 2022.07.09.

Budapest, 2021.01.27.

  
Pető Gábor András  
anyja neve: Sándor Zsuzsanna Györgyi

Jelen okiratot szerkesztette és ellenjegyezte:

Alulírott Dr. Peredi Katalin (Peredi Ügyvédi Iroda: 6000. Kecskemét, Ferencsik János u. 2. sz., Bács-Kiskun Megyei Ügyvédi Kamara 632. sorszám) tanúsítom, hogy a fenti aláírási-mintát Pető Gábor András (születési családi és utónéve: Pető Gábor András, születési hely és idő: Budapest, 1977. október 05, anyja neve: Sándor Zsuzsanna Györgyi, lakcím: 1037 Budapest, Haránt köz 3/A.) előttem saját kezűleg írta alá. Nyilatkozom, hogy az aláírási-minta hitelesítést a cégbejegyzési eljárás során láttam el ellenjegyzéssel. Ezen általam ellenjegyzett aláírási-minta a cégbejegyzési kérelem mellékletét képezi. A cégbejegyzési kérelem alapját képező létesítő okiratot én készítettem és láttam el ellenjegyzéssel. Így a jelen aláírási-minta megfelel a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 9.§-ában írt feltételeknek.

Budapest, 2021.01.27.

  
Dr. Peredi Katalin

6000 Kecskemét, Ferencsik János 2.

KASZ szám 36067059

**PEREDI ÜGYVÉDI IRODA**  
Dr. Peredi Katalin ügyvéd  
6000 Kecskemét, Ferencsik J. u. 2.  
Tel.: 76/814.206. 30/9858-002  
Adószám: 1836915-2-03  
Bsz.: 10918001-00000671-98990005

# MŰSZAKI LEÍRÁS

KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosító számú,

"Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése" elnevezésű projekt

„Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási  
szolgáltatások nyújtása” 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 .....	4
1.3.1.	Miniszterelnökség.....	4
1.3.2.	Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft. ....	6
1.3.3.	A konzorcium által működtetett projektszervezet.....	6
2	Beszerezés alapadatai.....	8
2.1	Beszerezés tárgya és elvárt eredménytermékek.....	8
2.2	A beszerzés átfogó célja és kapcsolódása a projekt célrendszeréhez.....	8
3	Beszerezés eredményeként ellátandó feladatok .....	9
3.1	A megvalósuló minőségbiztosítási tevékenységek szakmai követelményei .....	9
3.2	A Projekt komponensei, céljai, termék-minőségbiztosítás hatóköre, követelmények .....	9
3.2.1	Projekt-komponensei, céljaik .....	9
3.2.1	A Projektre vonatkozó jogszabályok.....	14
3.2.2	Termék-minőségbiztosításban érintett eredménytermékek és alátámasztó dokumentumok .....	15
3.2.3	Az leszállított eredménytermékekre vonatkozó követelményeknek való megfelelés vizsgálata <sup>23</sup>	
3.3	Feladatlebontrási struktúra átfogó bemutatása.....	24
3.3.1	Minőségbiztosítási tevékenység során megvalósítandó feladatok .....	24
3.3.2	Minőségbiztosítás eredménytermékei.....	26
4	Horizontális projekttevékenységek .....	27
1.4.	Projekttervezés és -menedzsment .....	27
1.5.	Projekt kommunikáció.....	28
1.6.	Kockázatkezelés, változáskezelés .....	28
5	Minőségbiztosítási tevékenységek és eredménytermékek ütemezése .....	29
6	Szakértői erőforrásterv.....	30
7	A beszerzés fizetési mérföldkövei .....	32
8	Követelményjegyzék.....	32
8.1	A minőségbiztosítási feladatok ellátásával kapcsolatos általános követelmények.....	32
8.2	A leszállítandó eredménytermékekkel kapcsolatos általános formai követelmények .....	32
8.3	Átadás-átvétel folyamatának ismertetése .....	33



# 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 Közzolgáltatás-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 közzolgáltatások 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 közzolgáltatásban, a közigazgatási folyamatok átláthatóságának és a közzolgáltatások 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 sztenderdek 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 fogalmazza meg javaslatot az egységes ügyintézési módszertan bevezetésére területi közigazgatás humánerőforrás 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 ügyfélkiszolgálást, 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 ügyintézés, 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 Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozattal kiadott „Közigazgatás- és Köszolgáltatás-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 a 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 módszereikkel 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.

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 építés- 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 működtetett 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. *Projektszervezet belüli feladatok és felelősségi körök*

A projekt megvalósítására létrehozott projektszervezet működésének élén a **projektszponzor** áll, aki a stratégiai célokból levezethető projektcélok meghatározója és felelőse. Projektszponzor 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 humán erőforrás biztosítása.

A **munkacsoportok** a projekt szakmai megvalósítását segítik elő. A munkacsoport feladatait 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 tematikus munkacsoportokat a Projekt Működési Dokumentum (PMD) definiálja. A munkacsoportok résztvevői a projekt megvalósító konzorciumi tagok, valamint Nyertes Ajánlattevő által delegált szakértők. A munkacsoport értekezletek a projekt futamideje alatt átlagosan legfeljebb heti 4 óra időtartamban kerülnek megszervezésre.

### Külső minőségbiztosító

A külső minőségbiztosító (a továbbiakban: minőségbiztosító, termék-minőségbiztosító) a projektszervezet része, de minőségbiztosítási tevékenységét függetlenül végzi. A projektvezetés mellett dolgozik, együttműködve a Megrendelővel. Az elvégzett tevékenységéről beszámolási kötelezettsége van egyrészt a Megrendelő felé, másrészt az eseti státusz riportokon keresztül a POB felé.

## 2 Beszerzés alapadatai

### 2.1 Beszerzés tárgya és elvárt eredménytermékek

Jelen Műszaki Leírás a KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosító számú „Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése” című projekt (a továbbiakban: Projekt) keretében megvalósításra kerülő „Informatikai rendszerek fejlesztéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási szolgáltatások nyújtása” beszerzési eljárással kapcsolatos információkat és feladatokat, illetve az Ajánlattevő által benyújtásra kerülő ajánlattal kapcsolatos követelményeket tartalmazza.

A kiválasztásra kerülő Nyertes Ajánlattevő független minőségbiztosítóként végzi a **szakmai termék-minőségbiztosítást**, a projekt-komponensek Szállítói által a Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft.-nek (a továbbiakban: LTK), mint Megrendelőnek átadott és az LTK szakértők által készített belső teljesítésű projekttermékekre vonatkozó szabályzóknak, formai, szakmai, minőségi követelményeknek való megfelelés vizsgálatával, konzultálva az LTK kijelölt szakértőivel.

A termék-minőségbiztosítás során a Megrendelő által a minőségbiztosítási szakértőktől elvárt eredménytermékek részletesen a **3.3.2 Minőségbiztosítás eredménytermékei** fejezetben kerülnek bemutatásra. Ezek a következők:

- Minőségbiztosítási terv,
- Minőségellenőrzési jegyzőkönyv,
- Minőségbiztosítási jelentés,
- Minőségbiztosítási státusz riportok,
- Záró minőségbiztosítási jelentés.

### 2.2 A beszerzés átfogó célja és kapcsolódása a projekt célrendszeréhez

A külső szakértők által végzett termék-minőségbiztosítás célja, hogy a Projekt során elkészült eredménytermékek megfeleljenek a Részletes Megvalósíthatósági Tanulmányban (a továbbiakban: RMVT), a kapcsolódó beszerzési eljárások Műszaki Leírásaiban és a Termék Definíciós Lapokon (a továbbiakban: TDL) rögzített követelmények, illetve az általános szakmai és minőségi elvárások vonatkozásában.

További elvárás, hogy vizsgálja a projekt célrendszerének és az adott projekt-komponensnél megfogalmazott célok teljesülését.

### 3 Beszerzés eredményeként ellátandó feladatok

#### 3.1 A megvalósuló minőségbiztosítási tevékenységek szakmai követelményei

Megrendelő szakmai követelményei a Nyertes Ajánlattevő külső minőségbiztosítási tevékenységével szemben:

- A külső minőségbiztosítói szakértők a Projekt termék-minőségbiztosítási tevékenységét befolyásolásmentesen végezzék, de konzultálnak az LTK szakmai szakértői csapatával és a Szállítókkal.
- A termék-minőségbiztosítás során elvégzendő feladatok, tevékenységek és alkalmazott módszerek vonatkozásában a feladat végrehajtásának megkezdése előtt készüljön egy részletes minőségbiztosítási terv.
- A minőségbiztosítási tervnek ki kell terjednie a termék-minőségbiztosítással érintett összes feladat és tevékenység részletes megtervezésére, ütemezésére, valamint a minőségbiztosítók által ellenőrizendő termékek körének egyértelmű meghatározására. A szállítói teljesítési mérföldkövek a beszerzések Nyertes Ajánlattevőivel kötött szerződések birtokában kerülnek pontosításra a projekt tervezett mérföldköveihez igazodva. A minőségbiztosítási teljesítések ütemezésének szintén igazodnia kell a projekt mérföldköveihez.
- A projekttermékek megfelelőségi vizsgálata során kerüljön ellenőrzésre a vonatkozó jogszabályoknak, a belső szabályzóknak, a formai, szakmai, minőségi követelményeknek és a Pályázati Felhívás, illetve az Operatív Program követelményeknek, valamint a projekt- és a komponens célrendszerének való teljeskörű megfelelés. Az eltérések kerüljenek rögzítésre a minőségellenőrzési jegyzőkönyvekben.
- A termék-minőségbiztosítók a véleményezési feladatukat az Ajánlatkérő által az RMVT-ben projekt-komponensenként azonosított eredménytermékek és a kapcsolódó alátámasztó dokumentumok körére.
- A termék-minőségbiztosítókkal szemben elvárás, hogy ismerjék a kormányhivatalok és kormányablakok működését, a vonatkozó jogszabályi és belső szabályzói környezetet, hogy az eredménytermékkel kapcsolatban rögzített követelményeknek és elvárásoknak való megfelelést, illetve a projekt-komponens célok teljesülésének vizsgálatát teljeskörűen és az elvárt mélységben tudják elvégezni.

#### 3.2 A Projekt komponensei, céljai, termék-minőségbiztosítás hatóköre, követelmények

##### 3.2.1 Projekt-komponensei, céljaik

Az alábbi táblázat a Projekthez kapcsolódó beszerzéseket és a projekt-komponenseket mutatja. A komponensek céljainak megvalósítását és a meghatározott eredménytermékek elkészítését a beszerzések során kiválasztásra kerülő Nyertes Ajánlattevő szállító egyedül (SZ), vagy közösen az LTK szakértőivel (SZ/LTK), illetve belső teljesítéssel az LTK szakértői végzik (LTK). Az utolsó oszlop ezt az információt jelöli.

#	Kapcsolódó beszerzés/Belső teljesítés	Komponens megnevezése	SZ/LTK
1.	Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának egységesítéséhez szükséges folyamatfelmérés, közigazgatási tanácsadás	Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának egységesítése	SZ/LTK
2.	Infokommunikációs hálózatelemzéshez szükséges piackutatás és műszaki tanácsadás	Infokommunikációs hálózat elemzés és stratégia	SZ
3.	A területi közigazgatás informatikai fejlesztéseinek megalapozása	Kormányhivatali back-office kompetencia központok koncepciójának kialakítása	SZ/LTK
		Egységes alkalmazás üzemeltetési támogató rendszer és szervezet koncepció	SZ
		Egységes kormányhivatali és kormányablak ügyintéző felület koncepció	SZ/LTK
		e-Kormányablak fejlesztési koncepció	SZ/LTK
		Kormányablak mobil applikáció továbbfejlesztés koncepció	SZ/LTK
		Önkiszolgáló kormányablak koncepció	SZ/LTK
		Folyamatos ügyfél-elégedettség mérés kialakítása	SZ/LTK
4.	A kormányhivatalok működésének egységesítését célzó folyamatfelmérések	Komplex elektronikus ügyintézési audit	SZ/LTK
		Kormányhivatali ügykörök adminisztratív költségmérési modelljének bevezetése	SZ
5.	LTK belső teljesítés	Adat- és önvezérelt döntési javaslattevési mechanizmus és keretrendszer koncepció	LTK
		Adatvagyon felmérés és adatvagyon stratégia	LTK
		e-Ügyintézési képzés új tematikájának kialakítása	LTK
		Központi e-learning és tudásmegosztási rendszer koncepció	LTK

#	Kapcsolódó beszerzés/Belső teljesítés	Komponens megnevezése	SZ/LTK
		Képzés	LTK

A termék-minőségbiztosítás kiterjed a projekt-komponensek végrehajtása során készített eredménytermékekre és az azokat alátámasztó dokumentumokra, függetlenül attól, hogy kinek a felelősségi körében (Szállító, illetve LTK) készülnek.

Nem tartozik a termék-minőségbiztosítás felelősségi körébe a projektmenedzsment folyamatokban készült projektermékek pl.: projektterv, kockázati lista. Ugyanakkor ezek ismerete elengedhetetlenül szükségesek a minőségbiztosítási feladatok ellátásához. A projekttel kapcsolatos információk a Megrendelőn keresztül jutnak el a minőségbiztosító szakértőkhöz.

A projekt-komponensek fő céljai az alábbiakban kerül összefoglalásra. A komponensekkel és a leszállítandó eredménytermékkel kapcsolatban rögzített követelmények a vonatkozó beszerzések Műszaki leírásában kerültek részletezésre.

### **1. Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának egységesítése**

A komponens célja egy részletes helyzetfelmérésre és elemzésre épülő elektronizált együttműködési rendszer koncepciójának kidolgozása, amelyen keresztül a kormányablakok és kormányhivatalok ügyintézési folyamataiba jelenleg kormánytisztviselőként bevont, speciális szakértelemmel és képzettséggel rendelkező szakértők az ügymenet szempontjából külső erőforrásként bekapcsolódva, konkrét ügyek esetén képesek ellátni a szakértői feladatkört, azaz a véleményadást. Továbbá cél a kormányablakok és kormányhivatalok ügyintézési folyamataiba jogszabály alapján bevont szakértők körében az ügyintézés támogató megoldások kiterjesztésére vonatkozó koncepció kidolgozása.

### **2. Infokommunikációs hálózat elemzés és stratégia**

A komponens célja az elektronikus szolgáltatások infrastrukturális hátterének vizsgálata. A vizsgálat eredményének elemzése alapján megállapításra kerül, hogy a hálózati infrastruktúra képes-e kiszolgálni a jelenlegi és a fejlesztéssel érintett szolgáltatások körét. Továbbá célja a területi közigazgatási szervek működési folyamatainak hatékonyabbá tételéhez történő információnyújtás. Ennek érdekében kerül elkészítésre egy több elemből álló helyzetelemzés és stratégia, amely alapján az eltérések kezelésére javasolt egy intézkedési akcióterv készítése.

### **3. Kormányhivatali back-office kompetencia központok koncepciójának kialakítása**

A komponens célja a leendő igazgatási központok kiválasztási kritériumainak, valamint az áthelyezés szervezeti, erőforrás, infrastrukturális és informatikai feltételrendszerének és folyamatának kidolgozása. Ezen cél elérése érdekében azon közigazgatási hatósági eljárások kerülnek azonosítása szükséges, melyek folyamata egységesíthető és egy háttérben működő kormányhivatalba (ún. kompetencia központ) szervezhető. Ezen eljárások tekintetében kidolgozásra kerül egy egységesen alkalmazható, az eljárások környezetét leíró szabály- és dokumentumtár, ami hatékonyan támogatja az ügyintézők munkáját, egységes tudásszintet biztosít az aktuális jogi keretek között önállóan meghozható döntésekhez, csökkenti ezzel az ügyintézési időt és javítja az ügyintézés minőségét.

### **4. Egységes alkalmazás üzemeltetési támogató rendszer és szervezet koncepció**



A komponens célja egy új alkalmazás üzemeltetési koncepció készítése, amely a kormányhivatalok és kormányablakok szakrendszereinek első és második szintű informatikai üzemeltetési támogatására egységes alkalmazás üzemeltetési módszertant definiál. Középpontjában a Miniszterelnökség, mint központi irányító és a Kormányhivatalok, mint szakmai megvalósítók állnak, a Lechner Tusközpont mellett. Az egységes alkalmazás üzemeltetési rendszernek rendelkeznie kell minden egyes szakrendszer vonatkozásában egy fejlesztési és frissítési térképpel, az egyes interfészek funkcionális módosítására vonatkozó információkkal, aminek folyamatos karbantartása biztosított. Meg kell vizsgálni a fejlesztésekre vonatkozó kötelező adatszolgáltatás jogszabályi háttérét is.

#### **5. Egységes kormányhivatali és kormányablak ügyintéző felület koncepció**

A komponens célja az egységes kormányhivatali és kormányablak ügyintézői felület/keretrendszer kialakításának és fejlesztésének megalapozása érdekében egy külső-belső helyzetfelmérésre épülő stratégiai, koncepcionális tervezési dokumentumok elkészítése, illetve a felület jövőbeni fejlesztésével kapcsolatos követelmények meghatározása. Az egységes ügyintézői felület kialakításának célja a korábban manuálisan elérhető szakrendszerek számának csökkentése és minél több rendszer integrálása ezen felületre, a hatékonyabb munkavégzés és az ügyintézési idő csökkentése érdekében. A rendszernek tartalmaznia kell továbbá az egyes ügytípusokba tartozó ügyek előzményeit, a döntéshozatalra vonatkozó javaslattevési információkat, az online kormányablak működés ügyintézői felületét.

#### **6. e-Kormányablak fejlesztési koncepció**

A komponens célja az e-Kormányablak koncepciójának kidolgozása, ennek érdekében azoknak az ügytípusoknak azonosítása, amelyek az online térbe terelhetők, valamint azoknak a feltételeknek és követelményeknek a meghatározása, amik az online személyes ügyintézéshez szükségesek szervezeti, kompetencia és infrastrukturális oldalról. Továbbá cél, az ügyintézői felületre vonatkozó ergonómiai és felhasználói élményt biztosító követelmények teljesítési feltételeinek meghatározása.

#### **7. Kormányablak mobil applikáció továbbfejlesztés koncepció**

A komponens célja a külső és belső helyzetfelmérés és elemzés alapján azoknak az eljárásoknak az azonosítása, amelyeknél teljeskörűen alkalmazható a kormányablak mobil applikáció e-ügyintézési funkciói. Továbbá cél, a kiválasztott eljárások igazgatás szintű folyamatainak tervezése és a fejlesztési követelmények definiálása. Kiemelendő ezen komponens esetében is az e-ügyintézés felhasználói élményének javítása, az ügyfélélegedtség növelése és a használói kör kiterjesztése.

#### **8. Önkiszolgáló kormányablak koncepció**

A komponens célja külső-belső helyzetfelmérés és elemzés alapján azoknak az eljárásoknak az azonosítása, kiemelt vagy speciális részterületek (pl.: építésügy, településügy, NAV adóigazolások lekérése, KKSZB katalógusban már szereplő szolgáltatások pl.: lejárt okmány cseréje, erkölcsi bizonyítvány igénylés, járműadatok lekérdezése) mentén történő mélyebb vizsgálata, modellezése, amelyek önkiszolgáló módon megvalósíthatók informatikai rendszerben, ezek igazgatás szintű folyamatainak tervezése, az automatizálásra vonatkozó fejlesztési követelmények meghatározása. A megvalósítás során átfogó automatizálási terv készül a kiválasztott eljárásokra, amelyben meghatározásra kerül az önkiszolgáló kormányablak kialakításának menete, azok műszaki feltétele. Vizsgálatra kerül a teljeskörű automatizálás költségcsökkentő hatása az ügyfélszolgálati működésre. További cél az áteresztőképesség növelése és egy ügyfélközpontú szolgáltatási modell kialakítása.

#### **9. Folyamatos ügyfél-elégedettség mérés kialakítása**

A komponens célja a mikrokérdőíves, rendszeres, folyamatba épített e-közigazgatási szolgáltatásértékelési és ügyfélelégedettség mérési koncepció készítése, panel építés és a tesztelés végrehajtása. A modellbe olyan mérő- és mutatószámok kerülnek beépítésre, amik az ügyfél általi szolgáltatásminőségi visszajelzésen túl pl.: rendszerekből kinyerhető, ügyintézési állapotok közötti időket mutatja, amiből pl.: a rendszer/ügyintézés lassú nehézkes működésére/használatára lehet következtetni. Továbbá elemzésre kerül, hogy az online-tér és a mobil platformok milyen hatással vannak a felhasználói élmény növelésére.

#### **10. Komplex elektronikus ügyintézési audit**

A komponens célja, az elektronikus ügyintézési audit, amely komplex jogi és szakmai felmérést készít a kormányhivatalok saját technológiai, folyamatszabályozási és egyéb szervezeti kapacitásairól. A felmérés a kidolgozásra kerülő vizsgálati módszertan és protokoll, valamint támogató mérőeszköz-csomag használatával kerül végrehajtásra és több mint 300 elemű kritériumrendszer szerint értékeli a felmérés eredményét.

#### **11. Kormányhivatali ügykörök adminisztratív költségmérési modelljének bevezetése**

A komponens célja, hogy feltárásra kerüljenek azok az eljárásbeli különbségek, amelyek a közigazgatási belső adminisztratív költségekre is hatással vannak. A felmérésben az összes kormányhivatal, összes szakterülete érintett, ezért a felmérés eredményeként meghatározható az a „legjobb gyakorlat”, amely a kormányhivatalok számára egységes, hatékonyan végrehajtható eljárások kialakítását teszi lehetővé. Ezt alátámasztják a végrehajtott részletes folyamatfelmérések és számítások. A projekt során kifejlesztett mérési módszertan a jövőben is felhasználható lesz a kormányhivatalokban az ügykörök adminisztratív költségének monitorozására.

#### **12. Adat- és önvezérelt döntési javaslattételi mechanizmus és keretrendszer koncepció**

A komponens célja a hazai és nemzetközi téren már elérhető „jó gyakorlatok”, támogató megoldások és technológiai lehetőségek vizsgálata mellett, azoknak a közigazgatási eljárásoknak az azonosítása, amelyekben a döntéshozatal támogatható informatikai eszközökkel. A kiválasztott eljárásokban az ügýtípushoz és megadott paraméterekhez illeszkedő korábbi döntések vizsgálatán alapuló döntési javaslat készül. A Projekt során ezen eljárások kezeléséhez szükséges döntéstámogatási mechanizmus koncepcionális javaslata kerül kidolgozásra.

#### **13. Adatvagyon felmérés és adatvagyon stratégia**

A komponens célja az adatvagyon stratégia és részstratégiák készítése, mely feltárja a kormányablakokban és a kormányhivatalokban kezelt és keletkező adatok körét és a kezelésükkel kapcsolatos infrastrukturális, humán erőforrás, technológiai és biztonsági kérdéseket, valamint kijelölje az irányt – a központi adatstratégiákhoz illeszkedve – a további, adatokkal kapcsolatos fejlesztéseknek. Nem célja olyan adatvagyon felmérése, amelynek más állami intézmények a kezelői.

#### **14. e-Ügyintézési képzés új tematikájának kialakítása**

A komponens célja a KÖFOP-2.1.3 VEKOP-15 – „*A területi államigazgatási szervek humánerőforrásának fejlesztése*” kiemelt projekt keretében lezajlott e-ügyintézési képzés fejlesztése, tartalmának hatályosítása és a korábbi képzés lebonyolítása óta bevezetett új e-ügyintézési szolgáltatásokkal bővített új tematika kialakítása. A megújított képzés hozzájárul a kormányhivatali munkatársak szakmai felkészültségének fejlesztéséhez, valamint a folyamatos, magas színvonalú, gyors és minőségi feladatellátáshoz. A tananyag és képzés elméleti és gyakorlati elemeket egyaránt tartalmaz, mellyel a



fővárosi és megyei kormányhivatalok kormánytisztviselői átdolgozott, korszerű és hatályos ismeretekhez jutnak.

### **15. Központi e-learning és tudásmegosztási rendszer koncepció**

A komponens célja egy olyan koncepció kialakítása, amely javaslatokat fogalmaz meg a kormányhivatalok komplex tudásmegosztására vonatkozóan, annak kiemelt részét alkotó képzési és továbbképzési rendszer fejlesztésének megalapozása érdekében. Az elektronikus tudásmegosztási rendszer-koncepció a munkatársak munkahatékonyságának javítása érdekében, a meglévő alkalmazásokra építkezik. A tudásmegosztási lehetőségek az egységes ügyintézői felület részeként állnak majd rendelkezésre (pl.: kontextusérzékeny help, egyszerűsített adatbevitel, üzenetek/figyelmeztetések, folyamatba épített szakmai impulzuselemek). Része továbbá ezen információk egyszerűsített keresési, többirányú megosztási, frissítési és tartalommenedzsment lehetőségeinek feltárása. Magába foglalja egy olyan elektronikus képzési rendszer megalapozását is, amely széleskörű lehetőséget biztosít az e-learning fejlesztés és a távoktatási technológia alkalmazására, figyelemmel a Nemzeti Közszolgálati Egyetem kiemelt szerepére a kormányhivatali munkatársak képzésében.

### **16. Képzés**

A Projektben az e-ügyintézési képzés saját üzemeltetésű, zártrendszerű, képzésmenedzsment keretrendszerben, e-learning képzési anyagokhoz való hozzáféréssel tervezi megvalósítani. A képzési tananyagok elkészül elektronikus és könyv formátumban is. A képzés tervezetten minimum 2500 fő részvételével kerül megrendezésre, melynek megtörténtét digitális igazolással igazolják a szervezők.

#### **3.2.1 A Projektre vonatkozó jogszabályok**

A projekt-komponens eredménytermékek szakmai követelményeknek való megfelelés vizsgálata mellett, a vonatkozó szabályzóknak való megfelelés ellenőrzése is feladat.

Az alább felsorolt hazai- és Európai Unió jogszabályok mellett az adott komponensben meghatározott szempontrendszer alapján kiválasztott eljárások esetében szükség lehet a kormányhivatali, kormányablaki belső szabályzók ismeretére is. Ennek biztosítása a Megrendelő feladata.

#### **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 jogszabály**

- 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

### 3.2.2 Termék-minőségbiztosításban érintett eredménytermékek és alátámasztó dokumentumok

Az alábbi táblázatban projekt-komponensenként felsorolt leszállítandó projekttermékek termék-minőségbiztosítása a Nyertes Ajánlattevő feladata. A termékek formai, szakmai követelményei a Projekthez kapcsolódó beszerzések Műszaki leírásaiban és egyes eredménytermékek esetében a TDL-ben is rögzítésre kerülnek. A táblázat a beszerzések eredményeképpen megkötött szerződések alapján kiegészül a projekttermékek szállítási határidejével. A kiegészített táblázat a minőségbiztosítási terv mellékleteként értelmezendő.

(A táblázatban használt rövidítés jelentése: \*E – Eredménytermék; A – Alátámasztó dokumentum; SZ – Szállítói teljesítés; LTK – saját teljesítés)

Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
1.1 Adat-és önvezérelt döntési javaslattételi mechanizmus és keretrendszer koncepció	R1.1	Koncepció	1	E	LTK
	R1.1/1	Jelentés az EU tagállamokban a projekt témájában tett intézkedésekről	1	A	LTK
	R1.1/2	Eljáraskiválasztási dokumentum	1	A	LTK
	R1.1/3	Azonosított folyamatokat felmérő és megjelenítő ARIS adatbázis	1	A	LTK
	R1.1/4	Jövőbeli folyamatmodell, a hozzájuk tartozó pénzügyi hatáselemzésekkel	2	A	LTK
	R1.1/5	Koncepció terv	1	A	LTK
1.2 E-ügyintézés képzés új tematikájának kialakítása	R1.2	e-Learning tananyag kialakítás	1	E	LTK
	R1.2/1	e-Learning képzési tananyag és önellenőrző kérdéssor előkészítési dokumentum	1	A	LTK
1.3 Kormányhivatali back office kompetencia központok koncepciójának kialakítása	R1.3	Tanulmány	1	E	SZ/LTK
	R1.3/1	A tanulmányt megalapozó, hazai és nemzetközi jó gyakorlatok” elemzéseit tartalmazó összefoglaló dokumentum	1	A	LTK
	R1.3/2	Eljáraskiválasztási dokumentum	1	A	SZ

Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
	R1.3/3	Adatgyűjtés szempontrendszerét és technológiáját vizsgáló dokumentum	1	A	LTK
	R1.3/4	Folyamatfejlesztés sablon dokumentum	1	A	SZ
	R1.3/5	Folyamatfelmérést, folyamatfejlesztést, modellezést és elemzést, kidolgozást összegző dokumentum	1	A	SZ
	R1.3/6	Döntéshozatali támogató eljárások paramétereit és szimulációs tesztéseit összegző dokumentum	1	A	SZ
	R1.3/7	Igazgatási jövőkép dokumentum	1	A	SZ
	R1.3/8	Informatikai követelménylista dokumentum	1	A	SZ
	R1.3/9	Gazdaságossági hatáselemzés dokumentum	1	A	SZ
1.4 Adatvagyon felmérés és adatstratégia kialakítása	R1.4	Stratégia	1	E	LTK
	R1.4/1	A felmérendő adatbázisok, alkalmazások listája	1	A	LTK
	R1.4/2	A felmérésben résztvevő kormányhivatalok listája kijelölt kapcsolattartóval	1	A	LTK
	R1.4/3	A kormányhivatalok adattérképe	1	A	LTK
	R1.4/4	Kormányhivatali adatvagyon problématerkép	1	A	LTK
	R1.4/5	Értékelő jelentés	1	A	LTK
	R1.4/6	Általános elektronizálási követelményspecifikáció	1	A	LTK
	R1.4/7	Stratégiai célrendszer dokumentum	1	A	LTK
	R1.4/8	Adatvagyon stratégia	1	A	LTK
	R1.4/9	Részstratégia	5	A	LTK



Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
	R1.4/10	Véglegesített adatvagyon stratégia és részstratégiák	1	A	LTK
1.5 Egységes alkalmazás üzemeltetési támogató rendszer és szervezet koncepció	R1.5	Véglegesített Koncepció	1	E	SZ
	R1.5/1	A koncepció részét képező helpdesk rendszerek felmérésére vonatkozó dokumentum	1	A	SZ
	R1.5/2	Folyamat- felmérést, modellezést, elemzést és kidolgozást összegző dokumentum	1	A	SZ
	R1.5/3	Helpdesk rendszerek illesztéseit összegző dokumentum	1	A	SZ
	R1.5/4	Központi helpdesk tervezési dokumentáció	1	A	SZ
	R1.5/5	Igazgatási jövőkép dokumentum	1	A	SZ
	R1.5/6	Informatikai követelménylista dokumentum	1	A	SZ
	R1.5/7	Gazdaságossági hatáselemzés dokumentum	1	A	SZ
1.6 Komplex elektronikus ügyintézési audit	R1.6.1	Komplex audit dokumentáció (A beazonosított folyamatok újraszervezéséről szóló tervdokumentumok – átvilágítás eredményét összefoglaló dokumentum és javaslat; elemi szintű értékelések és alátámasztó dokumentumok) és kiegészítő projektmenedzsment dokumentáció (pl. interjúkról készített összefoglaló, elemzés, jelenléti igazolás)	20	E	SZ
	R1.6.1/1	Tájékoztató felületekhez kapcsolódó értékelési és kódolási dokumentum	20	A	LTK
	R1.6.1/2	Vizsgálati módszertan és protokoll, mérőeszköz-csomag (keretrendszer)	1	A	SZ
	R1.6.2	Fejlesztési koncepció	20	E	SZ

Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
	R1.6.3	Adatmenedzsment modell (leíró dokumentáció és webes adatbázis-eszköz)	1	E	SZ
1.7 Kormányhivatali ügykörök adminisztratív költségmérési modelljének bevezetése	R1.7.1	Adatmenedzsment modell	1	E	SZ
	R1.7.1/1	Döntéselőkészítéshez szükséges feltételrendszer, vizsgálati szempontok az eljáráscsoportok és eljárások szempontjából	1	A	SZ
	R1.7.1/2	Vizsgálati terv	1	A	SZ
	R1.7.1/3	Operatív mérési terv	1	A	SZ
	R1.7.1/4	Vizsgált szakterületek tevékenységstruktúrája Excel formátumban	1	A	SZ
	R1.7.1/5	Adatszolgáltatási sablon és kitöltési útmutató	1	A	SZ
	R1.7.1/6	Tevékenységstruktúrához felosztott erőforrások Excel formátumban	1	A	SZ
	R1.7.1/7	Top down költségkalkuláció Excel formátumban	1	A	SZ
	R1.7.1/8	Excel sablonokban előállított folyamatleírások	50	A	SZ
	R1.7.2	Validált költségszámítási dokumentáció	50	E	SZ
	R1.7.3	Fejlesztési koncepció	1	E	SZ
2.1 Infokommunikációs hálózatelemzés és stratégia	R2.1.1	Stratégiai dokumentum	1	E	SZ
		Stratégiai dokumentumot megalapozó és annak részét képező helyzetelemzési dokumentum	1	A	LTK
	R2.1.1/1	Hírközlő hálózati elérés felmérés beruházási igény analízis dokumentum	1	A	SZ

Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
	R2.1.1/2	Kormányablakon belüli hálózati felmérés beruházási igény analízis dokumentum	1	A	SZ
	R2.1.1/4	Műszaki adottságok és lehetőségek felmérés beruházási igény analízis dokumentum	1	A	SZ
	R2.1.1/5	Kormányhivatali dolgozók igényfelmérés beruházási igény analízis dokumentum	1	A	SZ
	R2.1.1/6	Kockázatelemzés igényspecifikációs dokumentum	1	A	SZ
	R2.1.1/7	Jogszabályi ajánlások igényspecifikációs dokumentum	1	A	SZ
	R2.1.1/8	Kormányhivatalok tipizálása, legfontosabb helyszín-típusok azonosítása igényspecifikációs dokumentum	1	A	SZ
	R2.1.1/9	Stratégiai környezet feltárása illeszkedés vizsgálati és javaslati dokumentum	1	A	SZ
	R2.1.1/10	Gazdaságossági hatáselemzés és ütemterv Gazdaságossági hatáselemzés dokumentum	1	A	SZ
	R2.1.2	Akciótervi javaslat	1	E	SZ
2.2 Egységes kormányhivatali és kormányablak ügyintéző felület koncepció	R2.2	Véglegesített koncepció	1	E	SZ
	R2.2/1	Hazai és nemzetközi jó gyakorlatok" elemzéseit tartalmazó összefoglaló dokumentum	1	A	LTK
	R2.2/2	Eljáraskiválasztási dokumentum	1	A	SZ
	R2.2/3	Folyamatfejlesztés sablon dokumentum	1	A	SZ
	R2.2/4	Folyamat felmérést, folyamatfejlesztést, modellezést és elemzést tartalmazó összegző dokumentum	1	A	SZ



Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
	R2.2/5	Adatszolgáltatási igények felmérését összegző dokumentum	1	A	SZ
	R2.2/6	Igazgatási jövőkép dokumentum	1	A	SZ
	R2.2/7	Informatikai követelménylista	1	A	SZ
	R2.2/8	Felhasználói felület követelmény lista	1	A	LTK
	R2.2/9	Gazdaságossági hatáselemzés dokumentum	1	A	SZ
2.3 Központi e-learning és tudásmegosztási rendszer koncepció	R2.3	E-learning és tudásmegosztási koncepció	1	E	LTK
	R2.3/1	Hazai és nemzetközi "jó gyakorlatok" elemzéseit tartalmazó összefoglaló dokumentum	1	A	LTK
	R2.3/2	Tartalmi és technikai feltételrendszer dokumentum	1	A	LTK
	R2.3/3	Igazgatási jövőkép dokumentum	1	A	LTK
	R2.3/4	Követelménylista dokumentum	1	A	LTK
	R2.3/5	Gazdaságossági hatáselemzés dokumentum	1	A	LTK
3.1 Szakértők, szaktanácsadók a kormányablakok és kormányhivatalok munkájába történő bevonásának egységesítése	R3.1	Működési modell	1	E	SZ
	R3.1/1	Hazai és nemzetközi "jó gyakorlatok" elemzéseit tartalmazó összefoglaló dokumentum	1	A	LTK
	R3.1/2	Eljáráskiválasztási dokumentum	1	A	SZ
	R3.1/3	Folyamatfejlesztés sablon dokumentum	1	A	SZ
	R3.1/4	Szakértői kategorizálási koncepció	1	A	SZ
	R3.1/5	Használati eseteket rögzítő dokumentum, folyamatfelmérést, fejlesztést, elemzést, kidolgozást és modellezést összegző dokumentum	1	A	SZ

Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
	R3.1/6	Döntéshozatali matematikai és analitikai modelljeit összegző tanulmány	1	A	SZ
	R3.1/7	Igazgatási jövőkép dokumentum	1	A	SZ
	R3.1/8	Informatikai követelménylista dokumentum	1	A	SZ
	R3.1/9	Gazdaságossági hatáselemzés dokumentum	1	A	SZ
3.2 E-kormányablak fejlesztési koncepció	R3.2.1	Véglegesített koncepcionális terv	1	E	SZ
	R3.2.1/1	A koncepcionális tervet megalapozó, hazai és nemzetközi jó gyakorlatok” elemzéseit tartalmazó összefoglaló dokumentum	1	A	LTK
	R3.2.1/2	Eljáráskiválasztási dokumentum	1	A	SZ
	R3.2.1/3	Folyamatfejlesztés sablon dokumentum	1	A	SZ
	R3.2.1/4	Folyamatfelmérést, folyamatfejlesztést, modellezést és elemzést, kidolgozást összegző dokumentum	1	A	SZ
	R3.2.1/5	Folyamat- modellezést és megjelenítést összegző dokumentum	1	A	SZ
	R3.2.1/6	Informatikai követelménylista dokumentum	1	A	SZ
	R3.2.1/7	Felhasználói felület követelménylista dokumentum	1	A	LTK
	R3.2.1/8	Online személyes ügyfélszolgálat rendszer kialakítását, erőforrásszükségletét és infrastrukturális feltételrendszerét összegző dokumentum	1	A	SZ
	R3.2.1/9	Igazgatási jövőkép dokumentum	1	A	SZ
	R3.2.1/10	Gazdaságossági hatáselemzés dokumentum	1	A	SZ

Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
	R3.2.2	Követelménylista	1	E	SZ
3.3 Kormányablak mobil applikáció továbbfejlesztés koncepció	R3.3.1	Véglegesített koncepcionális terv	1	E	SZ
	R3.3.1/1	Hazai és nemzetközi jó gyakorlatok” elemzéseit tartalmazó összefoglaló dokumentum	1	A	LTK
	R3.3.1/2	Eljáráskiválasztási dokumentum	1	A	SZ
	R3.3.1/3	Folyamatfejlesztés sablon dokumentum	1	A	SZ
	R3.3.1/4	Folyamatfelmérést, folyamatfejlesztést, modellezést és elemzést, kidolgozást összegző dokumentum	1	A	SZ
	R3.3.1/5	Igazgatási jövőkép dokumentum	1	A	SZ
	R3.3.1/6	Informatikai követelménylista dokumentum	1	A	SZ
	R3.3.1/7	Felhasználói felület követelménylista dokumentum	1	A	LTK
	R3.3.1/8	Gazdasági hatáselemzés dokumentum	1	A	SZ
	R3.3.2	Követelménylista	1	E	SZ
	R3.4.1	Koncepcionális terv	1	E	SZ
3.4 Önkiszolgáló kormányablak koncepció	R3.4.1/1	„Jó gyakorlatok” elemzéseit tartalmazó összefoglaló dokumentum	1	A	LTK
	R3.4.1/2	Esettanulmány nemzetközi példák bemutatásával	4	A	LTK
	R3.4.1/3	Eljáráskiválasztási dokumentum	1	A	SZ
	R3.4.1/4	Folyamatfejlesztés sablon dokumentum	1	A	SZ
	R3.4.1/5	Folyamatfelmérést, folyamatfejlesztést, modellezést és elemzést, kidolgozást összegző, automatizálásra koncepcionális	1	A	SZ



Projekt-komponens neve	Azonosító	Termék neve	Darab	A/E *	SZ/LTK *
		javaslatot tartalmazó dokumentum			
	R3.4.1/6	Igazgatási jövőkép dokumentum	1	A	SZ
	R3.4.1/7	Informatikai követelménylista dokumentum	1	A	SZ
	R3.4.1/8	Felhasználói felület követelménylista dokumentum	1	A	LTK
	R3.4.1/9	Gazdaságossági hatáselemzés dokumentum	1	A	SZ
	R3.4.2	Követelménylista	1	E	SZ
3.5 Folyamatos ügyfél-elégedettség mérés kialakítása	R3.5	Véglegesített mérési koncepció	1	E	SZ
	R3.5/1	„Jó gyakorlatok” elemzéseit tartalmazó összefoglaló dokumentum	1	A	LTK
	R3.5/2	Felmérési koncepció dokumentum	1	A	SZ
	R3.5/3	Ügyfél-elégedettség mérés eredményeket feldolgozó, elemző dokumentum és akcióterv	1	A	LTK
	R3.5/4	Ügyfél-elégedettség mérési eszközszer meghatározó dokumentum	1	A	SZ
	R3.5/5	Panelépítési dokumentum	1	A	SZ
	R3.5/6	Tesztelési dokumentáció	1	A	SZ
	R3.5/7	Fejlesztési és beavatkozási javaslat dokumentum	1	A	SZ
		Összesen	295		

### 3.2.3 Az leszállított eredménytermékekre vonatkozó követelményeknek való megfelelés vizsgálata

A leszállított eredménytermékek előzetesen rögzített követelményeknek való megfelelés vizsgálata többféle szempont figyelembevételével történjen: Pályázati Felhívás és Operatív Program előírásai, projekt/projekt-komponens célrendszerei, szakmai, vonatkozó jogszabályi, belső szabályzói, minőségi, formai és egyéb általános szakmai elvárások.

A mennyiségi átvételt és a teljesítési határidőre történő leszállítás figyelését a Megrendelő jelzi. Az esetleges Szállítói csúszás esetén vállalt új határidőről értesíti a termék-minőségbiztosítást végző szakértőket, hogy a feladatok elvégzéséhez a szükséges erőforrás-allokációt az adott időpontban biztosítani tudják.

A formai követelményeket az Ajánlatkérő a jelen és a kapcsolódó beszerzések Műszaki leírásainak a **8.2 A leszállítandó eredménytermékekkel kapcsolatos általános formai követelmények** fejezetében rögzítette.

A projekt-komponensek leszállítandó eredménytermékeire és az alátámasztó dokumentumaira vonatkozó szakmai követelmények részletesen szerepelnek a Projekthez kapcsolódó beszerzések Műszaki leírásaiban, egyes eredménytermékek esetében ezek a TDL-ben is rögzítésre kerülnek. A szakmai követelményekbe beleértendő az alkalmazott szabványnak (pl.: ARIS folyamatmodellező eszköz, BPN2.0 szabvány) való megfelelés is.

A Projektre vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályok az **3.2.1 A Projektre vonatkozó jogszabályok** fejezetben találhatóak.

Az alátámasztó dokumentumokra vonatkozóan (pl.: Igazgatási jövőkép, Informatikai követelménylista, Gazdaságossági hatáselemzés stb.) az RMVT-ben dokumentum típusonként meghatározásra kerültek a tartalmi követelmények, melytől való eltérés az adott komponens specialitása miatt, az alátámasztó dokumentumnál külön jelölésre kerül.

A minőségi követelmények és az átvételi kritériumok a minőségbiztosítási tervben, és egyes eredménytermékek esetében a TDL-ekben is kerüljenek rögzítésre.

A fenti szempontrendszer figyelembevételével történő megfelelési vizsgálat módszertanának rögzítése a minőségbiztosítási tervben a Nyertes Ajánlattevő feladata.

### 3.3 Feladatlebonrtási struktúra átfogó bemutatása

#### 3.3.1 Minőségbiztosítási tevékenység során megvalósítandó feladatok

Feladat	Leírás
<b>F1. Minőségbiztosítási terv készítése, minőségbiztosítási termék-sablonok készítése</b>	Részletes minőségbiztosítási terv készítése, mely feladatütemezése igazodik a projekt-komponensek Szállítói és az LTK belső teljesítésében leszállított eredménytermékek és alátámasztó dokumentumok teljesítési mérföldköveihez. A tervben definiált minőségbiztosítási termék-sablonok készítése.
Eredménytermék, dokumentum	<b>MB1 Minőségbiztosítási terv – 1 db</b> Elvárt terjedelem: 20 oldal Melléklete: Excel formátumú ütemterv – folyamatosan aktualizált  Minőségbiztosítási termék-sablon – 4 db Elvárt terjedelem: -
Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	A tervezéshez szükséges információk biztosítása.

Feladat	Leírás
<b>F2. Projekt-komponensenként egyes eredménytermékekre készített TDL-ek véleményezése, minőségi követelmények, átvételi kritériumok meghatározása</b>	Egyes projekt-komponensek eredménytermékeire készített TDL-ek véleményezése és kiegészítése a minőségi követelményekkel, általános szakmai elvárásokkal, átvételi kritériumokkal.
Eredménytermék, dokumentum	Véleményezett, kiegészített TDL - 16 db
Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	Konzultáció biztosítása.
<b>F3. Termék-minőségbiztosítási feladatok végrehajtása, Minőségellenőrzési jegyzőkönyvek készítése</b>	<p>Az adott teljesítési mérföldkőre leszállított eredménytermékek, alátámasztó dokumentumok termék-minőségbiztosítása, a követelményeknek való megfelelés vizsgálata, eltérés esetén egyeztetés a Megrendelővel és a Szállítóval.</p> <p>Figyelembe véve a 17 db projekt-komponens szállítója/LTK belső teljesítése által szállítói teljesítési mérföldkövenként átadott termékek nagy számát és terjedelmét, a Megrendelő a termékek közötti függések, összefüggések ismeretében prioritást állít fel a termék-minőségbiztosítási sorrend vonatkozásában.</p>
Eredménytermék, dokumentum	<p><b>MB2 Minőségellenőrzési jegyzőkönyv 20 db</b></p> <p>Szállítói teljesítési mérföldkövenként leszállított eredménytermékek komponensenkénti összegzésével</p>
Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	Az eltérések egyeztetésére konzultációs lehetőség biztosítása az érintett Szállító bevonásával.
<b>F4. Minőségbiztosítási jelentések készítése – szállítói teljesítési mérföldkövekhez igazodva – az adott teljesítési mérföldkőre vonatkozó összefoglaló</b>	Az adott szállítói teljesítési mérföldkövenként összefoglaló minőségbiztosítási jelentés készítése a Megrendelő számára az adott termék-minőségbiztosítási tevékenység eredményéről.
Eredménytermék, dokumentum	<p><b>MB3 Minőségbiztosítási jelentés</b></p> <p>Elvárt terjedeleme: minőségbiztosítási mérföldkövenként</p>
Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	Konzultációs lehetőség biztosítása
<b>F5. Minőségbiztosítási státusz riportok készítése (eseti jelleggel)</b>	Eseti jelleggel, a projektvezetés részére adott időpontra vonatkozóan, minőségbiztosítási státusz riport prezentáció készítése.
Eredménytermék, dokumentum	<b>MB4 Minőségbiztosítási státusz riport</b>



Feladat	Leírás
Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	Konzultációs lehetőség biztosítása
<b>F6. Záró minőségbiztosítói jelentés – a projekt végrehajtása során tapasztaltak összefoglalása</b>	A Projekt zárását követően, tapasztalat összegző záró minőségbiztosítási jelentés készítése.
Eredménytermék, dokumentum	<b>MB5 Záró minőségbiztosító jelentés</b>
Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	Konzultációs lehetőség biztosítása.

### 3.3.2 Minőségbiztosítás eredménytermékei

#	Eredménytermék típusa	Teljesítési határidő
<b>MB1</b>	<p>Minőségbiztosítási terv</p> <p>Tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a minőségbiztosítási funkció szervezeti illeszkedését a projektszervezetbe,</li> <li>• a minőségbiztosítási feladatot ellátó szerepkörök feladatait,</li> <li>• a projektben résztvevő partnerekkel történő együttműködés módját és szabályait,</li> <li>• a termék-minőségbiztosítás kereteit, eljárásait,</li> <li>• a minőségbiztosítás feladataihoz kapcsolódó sablonok meghatározását,</li> <li>• a minőségbiztosítást végző szakértők által készítendő eredménydokumentumok tartalmi elemeinek meghatározását (minőségellenőrzési jegyzőkönyv, minőségbiztosítói jelentés, záró-minőségbiztosítói jelentés),</li> <li>• a dokumentumok verziókövetésére és a dokumentumazonosítók képzésére vonatkozó szabályok kidolgozását,</li> <li>• a minőségbiztosítási tevékenységek ütemezését, összhangban a meghatározott teljesítési mérföldkövekkel,</li> <li>• az átadás-átvételi folyamat - minőségbiztosítás oldali fókusszal - részletes leírását,</li> <li>• az átadott termékek értékeléséhez kapcsolódó egységes szempontrendszert - kiemelve az egyes eredménytermékek specialitásainak kezelését -,</li> </ul>	<b>TMF1</b>

#	Eredménytermék típusa	Teljesítési határidő
	minőségi követelmények meghatározását, elfogadási kritériumok kidolgozását, <ul style="list-style-type: none"> <li>mellékletében a projekt-komponensenként a termék-minőségbiztosítási tevékenység tárgyát képező eredménytermékeket és az azokat alátámasztó dokumentumokat, átadási ütemezésüket, aktuális státuszukat.</li> </ul>	
<b>MB2</b>	Minőségellenőrzési jegyzőkönyv  A Megrendelő által projekt-komponensenként meghatározott teljesítési mérföldkő szerinti ütemezésben a Szállító és/vagy az LTK által átadott alátámasztó- és eredménytermék dokumentumok a Műszaki leírásokban és a TDL-ekben rögzített követelményeknek való megfelelés vizsgálati eredményének rögzítése.	Folyamatosan, a leszállítást követő 15 munkanapon belül, a Megrendelő által felállított prioritási sorrend szerint
<b>MB3</b>	Minőségbiztosítási jelentés  Minőségbiztosítás teljesítési mérföldköveihez kötött összefoglaló a termék-minőségbiztosítás eredményéről.	TMF1-TMF4
<b>MB4</b>	Minőségbiztosítói státusz riportok a Projektvezetés részére	Eseti jelleggel, kérésre
<b>MB5</b>	Minőségbiztosítási zárójelentés  Összegzés a projekt céloknak és a siker-kritériumoknak megfelelésről, a projektben végzett termék-minőségbiztosítási tevékenységről, a tapasztalatokról.	TMF4

A minőségbiztosítási eredménytermékek - Minőségbiztosítási terv, Minőségellenőrzési jegyzőkönyv, Minőségbiztosítói jelentés, Záró minőségbiztosítási jelentés -, teljesítettnek tekintendők, ha a Megrendelő által formálisan elfogadásra kerültek.

## 4 Horizontális projekttevékenységek

### 1.4. 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.

### 1.5. 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**

Ajánlatkérő lehetőséget biztosít a Nyertes Ajánlattevő részére az LTK által kijelölt szakértőkkel történő konzultációra az eredménytermékek és az alátámasztó dokumentumok minőségi ellenőrzésének támogatása céljából.

### 1.6. Kockázatkezelés, változáskezelés

Amennyiben a projekt

- céljában, rész céljaiban, sikerkritériumaiban,
- terjedelmében,
- pénzügyi kereteiben,
- a szerződésszerű vállalásokban,
- erőforrásokban jelentős mértékben,
- a projekt fizikai zárási határidejében vagy kritikus mérföldköveiben

változik, Projektvezető jelzi a Nyertes Ajánlattevő részére a PMD-ben meghatározott folyamat szerint.

## 5 Minőségbiztosítási tevékenységek és eredménytermékek ütemezése

A minőségbiztosítási feladatok, tevékenységek részletes ütemezését a Minőségbiztosítási terv tartalmazza.

Az alábbi táblázatban található termék-minőségbiztosítási feladatok, tevékenységek teljesítési mérföldkő ütemezése nem kapcsolódik a projekt-komponens Szállítók és a belső teljesítést végző LTK teljesítési mérföldköveihez.

Teljesítési mérföldkövek/feladatok	Mérföldkövek ütemezése
<b>1. mérföldkő (TMF1)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Részletes Minőségbiztosítási terv készítése</li><li>• Minőségbiztosítási termék-sablonok készítése</li><li>• Eredménytermék TDL-ek véleményezése, kiegészítése a minőségi követelményekkel és az átvételi kritériumok meghatározásával</li><li>• A projekt-komponensek szállítói által a Megrendelőnek átadott alátámasztó dokumentumok és/vagy eredménytermékek termék-minőségbiztosítási tevékenységének elvégzése</li><li>• Minőségellenőrzési jegyzőkönyv készítése szállítói teljesítési mérföldkövenként</li><li>• Minőségbiztosítási jelentés készítése a minőségbiztosítás 1. teljesítési mérföldkő határidőig megvizsgált eredménytermékekre vonatkozó összegző értékelés</li></ul>	<b>2022.01.31.</b>
<b>2. mérföldkő (TMF2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• A projekt-komponensek szállítói által a Megrendelőnek átadott alátámasztó dokumentumok és/vagy eredménytermékek termék-minőségbiztosítási tevékenységének elvégzése</li><li>• Minőségellenőrzési jegyzőkönyv készítése szállítói teljesítési mérföldkövenként</li><li>• Minőségbiztosítási jelentés készítése a minőségbiztosítás 2. teljesítési mérföldkő határidőig megvizsgált eredménytermékekre vonatkozó összegző értékelés</li></ul>	<b>2022.05.17.</b>

Teljesítési mérföldkövek/feladatok	Mérföldkövek ütemezése
<b>3. mérföldkő (TMF3)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A projekt-komponensek szállítói által a Megrendelőnek átadott alátámasztó dokumentumok és/vagy eredménytermékek termék-minősbiztosítási tevékenységének elvégzése</li> <li>Minőségellenőrzési jegyzőkönyv készítése szállítói teljesítési mérföldkövenként</li> <li>Minősbiztosítási jelentés készítése a minősbiztosítás 3. teljesítési mérföldkő határidőig megvizsgált eredménytermékekre vonatkozó összegző értékelés</li> </ul>	<b>2022.11.30.</b>
<b>4. mérföldkő (TMF4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A projekt-komponensek szállítói által a Megrendelőnek átadott alátámasztó dokumentumok és/vagy eredménytermékek termék-minősbiztosítási tevékenységének elvégzése</li> <li>Minőségellenőrzési jegyzőkönyv készítése szállítói teljesítési mérföldkövenként</li> <li>Minősbiztosítási jelentés készítése a 4. teljesítési mérföldkő határidővel átvett eredménytermékekre vonatkozó összegző értékelés</li> <li>Záró minősbiztosító jelentés készítése</li> </ul>	<b>2023.05.30.</b>

## 6 Szakértői erőforrásterv

Jelen fejezetben Ajánlatkérő rögzíti a szakértői kategóriák szerint tervezetten lehívásra kerülő szakértői napok számát az egyes feladatkomponensekhez rendelten.

Ajánlatkérő lehetőséget biztosít a szakértői napok mérföldkövek közötti átcsoportosítására az egyes szakértői kategóriákon belül.

Feladat	Minősbiztosítási teljesítési mérföldkő (TMF)	Vezető minősbiztosítási szakértő (FTE)	Minősbiztosítási szakértő (FTE)	Rendszerszervező szakértő
Minősbiztosítási terv készítése, minősbiztosítási termék-sablonok készítése				
Az eredménytermékekre készített TDL-ek véleményezése, minőségi követelmények meghatározása	1. mérföldkő	26	70	32
Termék-minősbiztosítási feladatok végrehajtása,				



Feladat	Minősegbiztosítási teljesítési mérföldkő (TMF)	Vezető minősegbiztosítási szakértő (FTE)	Minősegbiztosítási szakértő (FTE)	Rendszerszervező szakértő
Minőségellenőrzési jegyzőkönyvek készítése, konzultáció  Minősegbiztosítási jelentések készítése – minősegbiztosítási teljesítési mérföldkövenként  Minősegbiztosítási státusz riportok készítése (eseti jelleggel)				
Termék-minősegbiztosítási feladatok végrehajtása, Minőségellenőrzési jegyzőkönyvek készítése, konzultáció  Minősegbiztosítási jelentések készítése – minősegbiztosítási teljesítési mérföldkövenként  Minősegbiztosítási státusz riportok készítése (eseti jelleggel, kérésre)	2. mérföldkő	38	105	48
Termék-minősegbiztosítási feladatok végrehajtása, Minőségellenőrzési jegyzőkönyvek készítése, konzultáció  Minősegbiztosítási jelentések készítése – minősegbiztosítási teljesítési mérföldkövenként  Minősegbiztosítási státusz riportok készítése (eseti jelleggel)	3. mérföldkő	38	105	47
Termék-minősegbiztosítási feladatok végrehajtása, Minőségellenőrzési jegyzőkönyvek készítése, konzultáció  Minősegbiztosítási jelentések készítése – minősegbiztosítási teljesítési mérföldkövenként	4. mérföldkő	20	50	32



Feladat	Minőségbiztosítási teljesítési mérföldkő (TMF)	Vezető minőségbiztosítási szakértő (FTE)	Minőségbiztosítási szakértő (FTE)	Rendszerszervező szakértő
Minőségbiztosítási státusz riportok készítése (eseti jelleggel)				
Záró minőségbiztosítói jelentés – a projekt végrehajtása során tapasztaltak összefoglalása				

## 7 A beszerzés fizetési mérföldkövei

A számlázás a teljesítési mérföldkövekhez (TMF) igazodik. Nyertes Ajánlattevő az adott mérföldkő tekintetében ténylegesen lehívott szakértői napok után jogosult számlát kiállítani.

## 8 Követelményjegyzék

### 8.1 A minőségbiztosítási feladatok ellátásával kapcsolatos általános követelmények

A minőségbiztosítási feladatok ellátásával kapcsolatos általános követelmények:

- a Minőségbiztosítási tervben meghatározott termék-minőségbiztosítási feladatok vállalt határidőre történő elvégzése. Akadályoztatás haladéktalan jelzése a Megrendelő felé, és egyeztetés az új határidő kijelöléséről;
- a minőségi követelmények és az eredménytermékek elfogadási kritériumainak rögzítése a TDL-ekben;
- a Projekt keretében létrejövő szakmai eredménytermékek (beleértve az alátámasztó dokumentumokat is) minőségi, szabályszerűségi vizsgálata;
- az átadás-átvételi folyamatokban való közreműködés a Megrendelő oldalán, az átvételi szabálynak megfelelően.

### 8.2 A leszállítandó eredménytermékekkel kapcsolatos általános formai követelmények

Jelen Műszaki leírásban leszállítandó eredménytermékként felsorolt dokumentumokra vonatkozó általános formai követelmények:

- a dokumentum lapszámozott legyen;
- a dokumentum karbantartható/szerkeszthető legyen;
- tartalmazzon verziókezelésre vonatkozó információt;
- rendelkezzen tartalomjegyzékkal;
- a dokumentumban a könnyebb megértést ábrák segítsék;
- ha a dokumentumban szereplő ábrák száma a tízet meghaladja, akkor rendelkezzen külön ábrajegyzékkal;

- 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.

### 8.3 Átadás-átvétel folyamatának ismertetése

A termék-minőségbiztosító aktívan támogatja az eredménytermékek átadás-átvételi folyamatát.

A projekt-komponensek szállítói és az LTK belső teljesítésében készített eredménytermékek és az azt alátámasztó dokumentumok átvételének első lépése a mennyiségi átvétel (határidőre történő átadás, meghatározott minimum terjedelem megléte), amelyet a projektben az átadó és az átvevő fél is dokumentál. A mennyiségi átvételt a Megrendelő végzi el az LTK SharePoint felületén erre a célra dedikált mappába.

A minőségi átadás-átvétel keretében megtörténik az eredménytermékek szakmai, minőségi megfelelőségének vizsgálata, amelyet a projekthez kapcsolódó beszerzésekben a projekt-komponensekre vonatkozó Műszaki leírásokban rögzített követelmények és az általános szakmai sztenderdek figyelembevételével. Ezen fázisban a Minőségbiztosítási tervben szereplő termékekre a Minőségbiztosítási szakértők elvégzik az eredménytermékek megfelelőségi vizsgálatát.

A projekttermékek átadás-átvétele során az elkészítési határidőt követően Megrendelőnek és a Minőségbiztosítónak 15 munkanap áll rendelkezésére az átvett dokumentumok véleményezésére. Ajánlatkérő lehetőséget biztosít a Nyertes Ajánlattevő részére az LTK által kijelölt szakértőkkel történő konzultációra az eredménytermékek és az alátámasztó dokumentumok minőségi ellenőrzésének támogatása céljából. A Megrendelő és a Minőségbiztosító egy körben teszi meg az összes észrevételét a vizsgált dokumentumban, a véleményezett és részletes hibalistával ellátott dokumentumokat a Megrendelő visszamutatja a Szállítónak, akinek 5 munkanap áll rendelkezésre a javításra. Szállítónak egy alkalommal kell a dokumentumokat javítania. Ezt követően 2 munkanap áll rendelkezésre a végső konzultációk elvégzésére és a dokumentumok konszolidálására. A Minőségbiztosító javasolja a Megrendelőnek az átvételi kritériumoknak megfelelt eredménytermék átvételét.

Az átadás-átvétel részletes szabályai a PMD-ben kerülnek rögzítésre.

