

**MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.
3534 Miskolc, Gagarin u. 52.**

**AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
ÉS DOKUMENTÁCIÓ**

a

„Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft-nél”

TÁRGYÚ

**NEMZETI ELJÁRÁSRENDBEN LEFOLYTATOTT
HIRDETMÉNY ÉS TÁRGYALÁS NÉLKÜLI
[KBT. 115 § (1) BEKEZDÉS SZERINTI]
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ**

2015.

ALAPINFORMÁCIÓK A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRÓL

Az Ajánlatkérő, a MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft. nevében ezennel felkérem, hogy a 2016. napján megküldött ajánlattételi felhívás, valamint a dokumentációban leírtak szerint tegye meg ajánlatát a jelen közbeszerzés tárgyát képező feladatok megvalósítására. **Ajánlattételi határidő: 2016.**

Ajánlatkérőre vonatkozó információk:

MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.

3534 Miskolc, Gagarin u. 52.

Telefon: +36 46 533 120

Telefax: +36 46 533 121

E-mail: reka.valeria@miho.hu

Kapcsolattartó: Réka Valéria

Lebonyolító szervezet:

ESZ-KER Kft. Miskolci Iroda

3525 Miskolc, Kazinczy F. u. 6. 2/2.

Telefon: +3646/791-916

Fax: +3646/791-876

E-mail: miskolc@eszker.eu

Az eljárás típusa:

Kbt. Harmadik Rész, nemzeti eljárásrend szerinti hirdetmény és tárgyalás nélküli közbeszerzési eljárás (Kbt. 115. § (1) bekezdés szerinti eljárás). A hirdetmény és tárgyalás nélküli eljárás olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő a nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályait alkalmazza a Kbt. 115. §-ban foglalt különbségekkel.

Eljárás nyelve:

Jelen közbeszerzési eljárás kizárólagos hivatalos nyelve a magyar. Az ajánlatkérő a nem magyar nyelven benyújtott dokumentumok ajánlattevő általi felelős fordítását is elfogadja.

Az eljárás tárgya:

„Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft-nél”

A szerződés időtartama:

A szerződés teljesítésének határideje: Ajánlatkérő által biztosított hardver eszközök rendelkezésre állását követő 30 napon belül a szoftver telepítése, valamint a telepítéstől számítottan 90 nap oktatás biztosítása.

Egyéb rendelkezések:

Amennyiben az ajánlattételi felhívás és jelen dokumentáció között ellentmondás merül fel, úgy az ajánlattételi felhívásban közölteknek kell mérvadónak tekinteni.

Az eljárás során felmerülő, az ajánlattételi felhívásban és jelen dokumentációban nem szabályozott kérdések tekintetében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és végrehajtási rendeletei az irányadók.

1. KÖTET AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS
--

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

1. Ajánlatkérő adatai:

Ajánlatkérőre vonatkozó információk:

MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.

3534 Miskolc, Gagarin u. 52.

Telefon: +36 46 533 120

Telefax: +36 46 533 121

E-mail: reka.valeria@miho.hu

Kapcsolattartó: Réka Valéria

Lebonyolító szervezet:

ÉSZ-KER Kft. Miskolci Iroda

3525 Miskolc, Kazinczy F. u. 6. 2/2.

Telefon: +3646/791-916

Fax: +3646/791-876

E-mail: miskolc@eszker.eu

2. A közbeszerzési eljárás fajtája, alkalmazásának indokolása:

Kbt. Harmadik Rész, nemzeti eljárásrend szerinti hirdetmény és tárgyalás nélküli közbeszerzési eljárás (Kbt. 115. § (1) bekezdés szerinti eljárás): Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a tizennyolcmillió forintot vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százmillió forintot, az ajánlatkérő - választása szerint - a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak a 115. §-ban foglalt eltérésekkel történő alkalmazásával is. Jelen szolgáltatás megrendelés becsült értéke nem éri el a nettó 18 millió forintot.

3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módja, határideje, annak beszerzési helye és pénzügyi feltételei:

Ajánlatkérő a dokumentációt térítésmentesen bocsátja ajánlattevők rendelkezésére a Kbt. 39. § (1) bekezdésének megfelelően. Ajánlatkérő a dokumentációt az ajánlattételi felhívás megküldésével egyidejűleg elektronikus úton is továbbítja ajánlattevők részére.

4. A közbeszerzés tárgya és mennyisége:

Tárgya: szolgáltatás megrendelés: **„Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft-nél”**

A MIHŐ Kft. fontos stratégiai célkitűzése a felhasználói elégedettség, a városi energiastratégiában való közreműködés, az alternatív energiaforrások alkalmazása. A társaság alapvető törekvése a felhasználói bizalom erősítése, ápolása.

A MIHŐ Kft. rendelkezik iratkezelési szabályzattal, mely a Társaság integrált irányítási rendszerének (ISO9001; ISO14001) része, s melyet ajánlatkérő jelen felhívás és dokumentáció mellékleteként rendelkezésre bocsájt.

Nyertes ajánlattevő feladata elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése, az ehhez kapcsolódó szoftver szállítása, telepítése, valamint a szoftver használatát bemutató oktatás megtartása, mely tevékenységek teljes terjedelemben az ajánlati ár részét képezik.

A szállítandó rendszerre vonatkozó általános elvárások ismertetése:

Ajánlatkérő jelenleg az 1. sz. melléklet szerinti iratkezelésre vonatkozó szabályzatokkal rendelkezik. A szabályzatok meghatározzák a bevezetendő elektronikus rendszerrel szemben támasztott igényeket, amely kiváltja az Ajánlatkérőnél jelenleg alkalmazott, teljes papír alapú eljárásokat. Az 1-es számú mellékletben szereplő dokumentumok AJÁNLATKÉRŐ integrált irányítási rendszerének (ISO 9001, ISO 14001) részét képezik.

Szervezeti egységtől függetlenül a szervezet egészére jellemző az iratkezelési rendszer által kezelt és nyilvántartott, tárolt iratok mennyiségének egyre nagyobb mértékű növekedése, melyhez hozzájárul az elektronikus levelezés egy részének iratkezelési rendszeren keresztül bonyolítása is. Az iratkezelő felhasználók száma viszonylag állandó, azonban a projektszerű munkavégzésből adódó egy személyhez köthető ellátandó feladatok változásából kifolyólag az adott dokumentummal dolgozó személyek, valamint a dokumentumokkal kapcsolatos, személyenként nyilvántartott jogosultságok rövid időn belüli, folyamatos változása jellemző.

A fejlesztésnél az alábbi hardver, illetve szoftver alpinfrastruktúrát kell figyelembe venni:

Hardver elemek:

A Miskolc Holding Zrt. szerverközpontjában, virtuális szerverekkel megvalósított teszt és éles kiszolgálók.

- Mindkét szerver helye: 3530 Miskolc, Petőfi Sándor utca 1-3.

A szerverek erőforrásai:

2 processzormag

2 GB RAM

40 GB háttértár kapacitás

Ubuntu Linux 14.04 LTS szerver

A két szerver teljesen egyforma virtuális környezetben kerül kialakításra

- Munkaállomás:

o Intel Core i3 vagy jobb CPU (Core i5, Core i7)

o Minimum 2 GB RAM

o Legalább 120 GB HDD vagy 120 GB SSD háttértár

o Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 vagy Windows 10 operációs rendszer

o Egyaránt megfelelőnek tekinthető a 32 bites és a 64 bites operációs rendszer is

o A munkaállomások darabszáma: 100-150

A részletes feladatleírást a közbeszerzési dokumentumok műszaki leírása és melléklete tartalmazza.

CPV Kódok: 79996100-3 Iratkezelés

48613000-8 Elektronikus adatkezelés

64216110-7 Elektronikus adatcsere-szolgáltatások

80000000-4 Oktatási szolgáltatás

5. A szerződések meghatározása, amelynek megkötése érdekében a közbeszerzési eljárást lefolytatják:

Adásvételi szerződés

6. A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A szerződés teljesítésének határideje: Ajánlatkérő által biztosított hardver eszközök rendelkezésre állását követő 30 napon belül a szoftver telepítése, valamint a telepítéstől számítottan 90 nap oktatás biztosítása.

7. A teljesítés helye:

Ajánlatkérő székhelye: 3534 Miskolc, Gagarin u. 52.

NUTS: HU311

8. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozás:

Ajánlatkérő **előleget** nem biztosít.

A megvalósítás pénzügyi fedezetét Ajánlatkérő a **saját forrásból** biztosítja.

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

Az ajánlatkérő az ellenszolgáltatás összegét 30 napos fizetési határidő mellett, a Kbt. 135. § (1), (6), és a 2013. évi V. törvény 6:130.§ (1) bekezdése rendelkezései alapján egyenlíti ki.

Ajánlatkérő a részszámlázás lehetőségét jelen eljárásban nem biztosítja.

Számla benyújtására Ajánlatkérő által kibocsátott teljesítésigazolás birtokában a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően kiállítottan van lehetőség. A teljesítésigazolás kibocsátásának feltétele, hogy a műszaki átadás-átvétel alkalmával megállapításra kerüljön, hogy az ajánlattétel tárgyát képező szoftver hibamentesen, jó minőségben és használatra kész állapotban telepítésre került.

Ajánlatkérő a kifizetés során az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 36/A. §-ában foglaltakat teljes körben alkalmazza.

Késedelmes fizetés esetén Ajánlatkérő a Ptk. 6:155.§-ban meghatározottak szerinti késedelmi kamat megfizetésére köteles.

Irányadó jogszabályok:

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §

A Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény.

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet

A részletes fizetési feltételeket a szerződéstervezet tartalmazza.

9. Annak meghatározása, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot, valamint a részajánlat-tétel lehetősége vagy annak kizárása:

Jelen eljárásban Ajánlatkérő a többváltozatú (alternatív) ajánlattétel lehetőségét kizárja és a részajánlattétel lehetőségét nem biztosítja, tekintettel ajánlatkérő egy egységes, komplex

iratkezelő rendszert kíván beszerezni és bevezetni, mely egységes rendszer nem teszi lehetővé jelen beszerzés részekre történő bontását.

10. Az ajánlatok értékelési szempontja:

Az ajánlatok értékelési szempontja jelen eljárásban a **legalacsonyabb árral bíró ellenszolgáltatás** (Kbt. 76. § (2) bekezdés a) pont).

Az ajánlatkérő azért választotta a legalacsonyabb ár egyedüli értékelési szempontját, mert az ajánlatkérő igényeinek valamely konkrétan meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő szolgáltatás felel meg, azaz jelen szolgáltatás beszerzésnek teljes mértékben illeszkednie és alkalmazkodnia kell Ajánlatkérő iratkezelési szabályzatával, mely Ajánlatkérő integrált irányítási rendszerének (ISO9001; ISO14001) része, valamint meg kell felelnie a rendszerrel szemben támasztott alap elvárásnak, melynél alapkövetelmény, hogy a fejlesztendő rendszer „a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről” szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet szerinti előírásoknak megfelelően, és ennek alapján érvényes tanúsítvánnyal rendelkezzen. Tekintettel ezen információkra, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztását jelen esetben további minőségi jellemzők nem, csak a legalacsonyabb ár értékelése szolgálja.

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás értékelési szemponton belül az Ajánlatkérő a megajánlott ellenszolgáltatásokat veti össze és a Kbt. szabályai szerint a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot választja ki.

A vállalásokat úgy kell megadni, hogy azok tartalmazzanak minden járulékos költséget, függetlenül azok formájától és forrásától, pl. VÁM, különböző díjak és illetékek, stb.

Az ajánlatok kidolgozásakor vegyék figyelembe, hogy az ajánlati árak teljes körűnek kell lennie, vagyis magában kell foglalnia valamennyi ajánlattevői kifizetési igényt.

Az Ajánlattevők csak forintban (HUF) tehetnek ajánlatot és a szerződéskötés valutáneme is csak ez lehet.

11. A kizáró okok és a megkövetelt igazolási mód:

Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, alvállalkozó, és nem vehet részt az alkalmasság igazolásában olyan gazdasági szereplő, aki a Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k) és m) pontjának hatálya alá tartozik.

A megkövetelt igazolási mód:

Ajánlattevő vonatkozásában: a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 17. §. (1) bekezdése alapján az ajánlattevőnek ajánlatában csak nyilatkozatot kell benyújtania, hogy nem tartozik a fenti kizáró okok hatálya alá, valamint a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) pontját a 8. § i) pont ib) alpontja és a 10. § g) pont gb) alpontjában foglaltak szerint kell igazolnia.

Alvállalkozó és alkalmasság igazolására igénybe vett más szervezet vonatkozásában:

Ajánlattevő a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 17. §. (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően ajánlatában nyilatkozni köteles arról, hogy a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a 62. § (1) bekezdés g)-k) és m) pontjai szerinti kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót.

Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Közbeszerzési Hatóság 2014. május 16-án közzétett útmutatójára a kizáró okokkal kapcsolatos igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról és adatokról. (www.kozbeszerzes.hu/jogi-hatter/a-hatosag-utmutatoi)

Ajánlatkérő kizárja az eljárásból azon ajánlattevőt, alvállalkozót, akivel szemben a kizáró okok az eljárás során következnek be.

12. Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód:

Ajánlatkérő jelen eljárás esetében nem ír elő alkalmassági követelményt sem gazdasági-pénzügyi, sem műszaki-szakmai alkalmasság tekintetében.

13. Ajánlattételi határidő:

2016.

Az ajánlatoknak ezen határidőig az alábbi címen rendelkezésre kell állnia, a kézbesítésből származó bármilyen késedelem az ajánlattevő felelőssége.

14. Az ajánlat benyújtásának címe:

ÉSZ-KER Kft., miskolci iroda
3525 Miskolc, Kazinczy u. 6. 2/2.

15. Az ajánlattétel nyelve:

Az ajánlatot magyar nyelven kell beadni, más nyelven nem nyújtható be az ajánlat.

Az eljárás során mindennemű levelezés és kapcsolattartás csak ezen a nyelven történik. Joghatás kiváltására csak a magyar nyelvű nyilatkozatok, okiratok alkalmasak. Abban az esetben, ha a benyújtásra kerülő igazolások vagy okiratok nyelve nem magyar, úgy az ajánlattevő köteles mellékelni a magyar nyelvű ajánlattevő általi felelős fordításokat annak szem előtt tartásával, hogy a helytelen fordítás következményeit az ajánlattevőnek kell viselnie.

16. Az ajánlat(ok) felbontásának helye, ideje és az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultak:

ÉSZ-KER Kft., miskolci iroda
3525 Miskolc, 2016.

Kbt. 68. § (3) bekezdésében meghatározott személyek jogosultak jelen lenni.

17. Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:

30 nap, az ajánlattételi határidő lejártától számítva

18. Az ajánlati biztosíték előírására, valamint a szerződésben megkövetelt biztosítékokra vonatkozó információ:

Ajánlatkérő jelen közbeszerzési eljárásban **nem írja elő ajánlati biztosíték** nyújtását.

Késedelmi kötbér: Ajánlattevő a teljesítési határidők olyan okból bekövetkező késedelmes teljesítése esetére amelyért felelős, késedelmi kötbért köteles fizetni. A késedelmi kötbér alapja: a késedelemmel érintett eszközök értékének nettó ajánlati ára, mértéke 0,5 %-a/ naptári nap. A kötbérek napi tételének maximális mértéke: 20 naptári nap, melynek elérése esetén az ajánlatkérő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

Hibás teljesítési kötbér: Amennyiben Ajánlattevő olyan okból, amiért felelős hibásan teljesít, köteles a hiba kijavításáig a hibás teljesítéssel érintett eszközök értékének nettó ajánlati ár 0,5 %-nak megfelelő mértékű napi (naptári) kötbért fizetni az Ajánlatkérő részére. Amennyiben az Ajánlattevő a hibát 20 naptári napon belül nem tudja kijavítani, úgy az Ajánlatkérő jogosult a szerződéstől elállni.

Meghiúsulási kötbér: Amennyiben a szerződés teljesítése olyan okból, melyért az Ajánlattevő felelős, meghiúsul, Ajánlattevő köteles a teljes nettó ellenérték 20 %-át kitevő meghiúsulási kötbér megfizetésére.

A szerződést biztosító mellékkötelezettségeket a szerződés tervezet/a szerződéses feltételek tartalmazzák.

19. A közbeszerzés Európai Unióból származó forrásból támogatott?

Nem

20. Egyéb információk:

1. A hiánypótlást Ajánlatkérő a Kbt. 71. § szerint biztosítja. Ajánlatkérő nem rendel el újabb hiánypótlást, ha ajánlattevő a hiánypótlása során korábban nem szereplő gazdasági szereplőt von be az eljárásba és e gazdasági szereplőre tekintettel lenne szükséges az újabb hiánypótlás.
2. A hirdetmény és tárgyalás nélküli eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő(k) tehet(nek) ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek ajánlatot, nincs azonban akadálya annak, hogy valamely ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő olyan gazdasági szereplővel tegyen közös ajánlatot, amelynek ajánlatkérő nem küldött ajánlattételi felhívást.
3. Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő nyilatkozatát a Kbt. 66. § (2) és (4) bekezdésére, a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) és b) pontjára. Nemleges tartalommal is csatolandók a nyilatkozatok.
4. Közös ajánlattétel esetén a Kbt. 35. §-ban és a 115. § (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
5. Nyertes ajánlattevők által alapítandó gazdálkodó szervezettel kapcsolatos követelmények: Az ajánlatkérő gazdálkodó szervezet alapítását kizárja mind ajánlattevő, mind közös ajánlattevők vonatkozásában.
6. Formai előírások: az ajánlatot ajánlattevőknek nem elektronikus úton kell a jelen felhívásban és a dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően elkészítenie és benyújtania:
 - az ajánlat papír alapú példányát zsinórral, lapozhatóan össze kell fűzni, a csomót matricával az ajánlat első vagy hátsó lapjához rögzíteni, a matricát le kell bélyegezni, vagy az ajánlattevő részéről erre jogosultnak alá kell írni, úgy hogy a bélyegző, illetőleg az aláírás legalább egy része a matricán legyen;
 - az ajánlat oldalszámozása eggyel kezdődjön és oldalanként növekedjen. Elegendő a szöveget vagy számokat vagy képet tartalmazó oldalakat számozni, az üres oldalakat nem kell, de lehet. A címlapot és hátlapot (ha vannak) nem kell, de lehet számozni. Az ajánlatkérő az ettől kismértékben eltérő számozást (pl. egyes oldalaknál a /A, /B oldalszám) is elfogad, ha a tartalomjegyzékben az egyes iratok helye egyértelműen azonosítható és az iratok helyére egyértelműen lehet hivatkozni. Az ajánlatkérő a kismértékben hiányos számozást jogosult kiegészíteni, ha ez az ajánlatban való tájékozódása, illetve az ajánlatra való hivatkozása érdekében szükséges;
 - az ajánlatnak az elején tartalomjegyzéket kell tartalmaznia, mely alapján az ajánlatban szereplő dokumentumok oldalszám alapján megtalálhatóak;
 - az ajánlatot zárt csomagolásban, 1 papír alapú példányban kell beadni. Az ajánlatot teljes terjedelmében – elektronikus képolvasó eszköz (scanner) segítségével – elektronikus adathordozón is be kell nyújtani (CD, DVD), kettő darab elektronikus, a papír alapú példánnyal mindenben megegyező másolati példányban, jelszó nélkül olvasható .pdf formátumú fájl(ok)ban.

- az ajánlatban lévő, minden dokumentumot (nyilatkozatot) a végén alá kell írnia az adott gazdálkodó szervezetnél erre jogosult(ak)nak vagy olyan személynek, vagy személyeknek aki(k) erre a jogosult személy(ek)től írásos meghatalmazást kaptak;
- az ajánlat minden olyan oldalát, amelyen - az ajánlat beadása előtt - módosítást hajtottak végre, az adott dokumentumot aláíró személynek vagy személyeknek a módosításnál is kézzel kell ellátni;

a zárt csomagon: *Ajánlat: „MIHŐ Kft. – Iratkezelési rendszer” valamint: „Csak közbeszerzési eljárás során, az ajánlattételi határidő lejártakor bontható fel!”* megjelölést kell feltüntetni.

8. Az ajánlatokat írásban és zártan, a felhívás által megjelölt kapcsolattartási pontban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. A postán feladott ajánlatokat az ajánlatkérő csak akkor tekinti határidőn belül benyújtottnak, ha annak kézhezvételére az ajánlattételi határidő lejártát megelőzően sor kerül. Az ajánlat, illetve az azzal kapcsolatos postai küldemények elvesztéséből eredő kockázat az ajánlattevőt terheli.

9. Az ajánlatnak felolvasólapot kell tartalmaznia a Kbt. 66 § (6) bekezdése szerint.

10. Az ajánlatot az ajánlattételi határidő lejártáig, hétfőtől-péntekig 09:00-15:00 óra között, az ajánlattételi határidő lejártának napján 9:00-11:00 óra között lehet leadni előzetes egyeztetéssel.

11. Az ajánlathoz csatolni kell az ajánlattevő, az alkalmasság igazolásába bevont (kapacitást nyújtó) gazdasági szereplő cégjegyzésre jogosult, nyilatkozatot, dokumentumot aláíró képviselő aláírási címpéldányát vagy aláírás mintáját. Amennyiben az ajánlat cégjegyzésre jogosultak által meghatalmazott(ak) aláírásával kerül benyújtásra, a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazott aláírás mintáját is.

13. Ajánlatkérő a Kbt. 114. § (6) bekezdése vonatkozásában, a kiegészítő tájékoztatás esetében ésszerű időnek tekinti az ajánlattételi határidő lejártát megelőző **második** munkanapot (tájékoztatás megküldésére), feltéve, hogy a kérdések és kérések az ajánlattételi határidő lejártát megelőző **harmadik** munkanapig megérkeznek ajánlatkérőhöz.

14. Fordítás: az ajánlatban valamennyi igazolást és dokumentumot magyar nyelven kell benyújtani. Az ajánlatkérő a nem magyar nyelven benyújtott dokumentumok ajánlattevő általi felelős fordítását is köteles elfogadni.

15. Irányadó idő: A teljes ajánlattételi felhívásban, valamint az eljárás során valamennyi órában megadott határidő közép-európai helyi idő szerint értendő. (CET)

16. Ajánlatkérő a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 30. § (4) bekezdés alapján felhívja az ajánlattevő figyelmét, hogy ajánlatkérő az ajánlattevő pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmasságának feltételeit és igazolását a minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékébe történő felvétel feltételét képező minősítési szempontokhoz képest szigorúbban állapította meg P1, M1 feltételek vonatkozásában.

17. A Kbt. 47. § (1) bekezdése alapján a jelen felhívásban előírt igazolások egyszerű másolatban is benyújthatóak, kivéve, ahol az ajánlattételi felhívás ettől eltérően rendelkezik. **Ajánlatkérő felhívja a figyelmet, hogy az ajánlat papír alapú példányának a 66. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat eredeti aláírt példányát kell tartalmaznia.**

18. Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő által az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a meghatározott értékelési szempont szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertésével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

19. Irányadó Jog: A jelen ajánlattételi felhívásban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a közbeszerzésről szóló 2015. CXLI. törvény és végrehajtási rendeleteinek előírásai szerint kell eljárni.

20. Árfolyamok: Az ajánlattétel során a különböző devizák forintba történő átszámításánál az ajánlattevőnek a referenciák tekintetében a teljesítés napján érvényes, mérlegadatok tekintetében a mérleg fordulónapján érvényes Magyar Nemzeti Bank által meghatározott devizaárfolyamokat kell alkalmaznia. Amennyiben valamely devizát a Magyar Nemzeti Bank nem jegyez, az adott devizára az ajánlattevő saját központi bankja által az ajánlattételi felhívás megküldésének napján érvényes árfolyamon számított euró ellenérték kerül átszámításra a fentiek szerint. Átszámítás esetén az Ajánlattevőnek közölnie kell az alkalmazott árfolyamot.

21. Az ajánlatkérő nem él a Kbt. 114. § (11) bekezdésében foglalt lehetőségével.

22. Ajánlattevő köteles ajánlatához csatolni a megajánlott tanúsított rendszerre vonatkozó 27/2014. (IV.18.) KIM rendeletnek való megfelelést igazoló dokumentumokat, igazolásokat.

23. Az ajánlathoz csatolni kell az ajánlattevő, az alkalmasság igazolásába bevont (kapacitást nyújtó) gazdasági szereplő cégjegyzésre jogosult, nyilatkozatot, dokumentumot aláíró képviselő aláírási címpéldányát vagy aláírás mintáját. Amennyiben az ajánlat cégjegyzésre jogosultak által meghatalmazott(ak) aláírásával kerül benyújtásra, a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazott aláírás mintáját is. Egyéni vállalkozó ajánlattevő csatolja a képviseletre jogosult személy által aláírt nyilatkozatot, amelyben egyéni vállalkozó megjelöli a nyilvántartási számát, vagy az adószámát. Egyéni vállalkozó esetében Ajánlatkérő elfogadja bármely olyan dokumentum egyszerű másolatának csatolását, amely alkalmas a képviseletre való jogosultság igazolására.

24. Az eljárás során elektronikus árlejtésre nem kerül sor.

25. Ajánlatkérő konzultációt és helyszíni bejárást jelen eljárásban nem tart.

26. Ajánlatkérő jelen közbeszerzési eljárásban nem írja elő ajánlati biztosíték nyújtását.

27. Ajánlattételi felhívás megküldésének napja:

2016.

2. KÖTET ÚTMUTATÓ AZ ÉRDEKELT GAZDASÁGI SZEREPLŐK RÉSZÉRE
--

1. A DOKUMENTÁCIÓ TARTALMA

1.1. A dokumentáció a következő részekből áll:

- 1. KÖTET: AJÁNLTATÉTELI FELHÍVÁS**
- 2. KÖTET: ÚTMUTATÓ AZ ÉRDEKELT GAZDASÁGI SZEREPLŐK RÉSZÉRE**
- 3. KÖTET: SZERZŐDÉSTERVEZET**
- 4. KÖTET: AJÁNLOTT IGAZOLÁS- ÉS NYILATKOZATMINTÁK**
- 5. KÖTET: MŰSZAKI LEÍRÁS**
önálló melléklet: **iratkezelési szabályzat, adatvédelmi szabályzat, selejtezési szabályzat, dokumentum és feljegyzés kezelési szabályzat**

1.2. Jelen dokumentáció nem mindenben ismétli meg az ajánlattételi felhívásban foglaltakat, a dokumentáció az ajánlattételi felhívással együtt kezelendő. Az ajánlattevők kizárólagos kockázata, hogy gondosan megvizsgálják a dokumentációt és annak minden kiegészítését, amely esetleg az ajánlati időszak alatt kerül kibocsátásra, valamint, hogy megbízható információkat szerezzenek be minden olyan körülmény és kötelezettség vonatkozásában, amely bármilyen módon is befolyásolhatja az ajánlat természetét vagy jellemzőit.

1.3. Az ajánlattevőknek a dokumentációban közölt információkat bizalmas anyagként kell kezelniük, amellyről harmadik félnek semmilyen részletet ki nem szolgáltathatnak, hacsak e harmadik fél nem készít és nyújt be ajánlatot az ajánlattevő számára a munka egy részére vonatkozóan (alvállalkozó), vagy az alkalmasság igazolásában részt vesz a gazdasági szereplő. Sem a dokumentációt, sem annak részeit, vagy másolatait nem lehet másra felhasználni, mint ajánlattételre, és az abban leírt szolgáltatások céljára.

2. KIEGÉSZÍTŐ TÁJÉKOZTATÁS

2.1. Bármely gazdasági szereplő, aki jelen közbeszerzési eljárásban ajánlattevő lehet - a megfelelő ajánlattétel érdekében - az ajánlattételi felhívásban, valamint a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől vagy az általa meghatározott szervezettől.

2.2. Ajánlatkérő a Kbt. 114. § (6) bekezdése vonatkozásában, a kiegészítő tájékoztatás esetében ésszerű időnek tekinti az ajánlattételi határidő lejártát megelőző **második** munkanapot (tájékoztatás megküldésére), feltéve, hogy a kérdések és kérések az ajánlattételi határidő lejártát megelőző **harmadik** munkanapig megérkeznek ajánlatkérőhöz.

2.3. Bármely gazdasági szereplő kiegészítő tájékoztatást a következő kapcsolattartási pontokon szerezhet:

ÉSZ-KER Kft. miskolci iroda
3525 Miskolc, Kazinczy u. 6. 2/2.
Telefon: +3646/791-916
Fax: +3646/791-876
E-mail: miskolc@eszker.eu

2.4. A kiegészítő tájékoztatások kézhezvételét az ajánlattevőknek haladéktalanul vissza kell igazolniuk. Kérjük a Tisztelt Ajánlattevőket, hogy a válaszok megérkezéséről a 06-46/791-876-as faxszámra vagy a miskolc@eszker.eu e-mail címre küldjenek visszajelzést!

- 2.5.** A gazdasági szereplő kizárólagos felelőssége, hogy olyan telefax-elérhetőséget vagy e-mail címet adjon meg, amely a megküldendő dokumentumok fogadására 24 órán belül alkalmas. Ugyancsak a gazdasági szereplő felelőssége, hogy a szervezeti egységén belül a kiegészítő tájékoztatás időben az arra jogosulthoz kerüljön.

3. AZ AJÁNLATOK BENYÚJTÁSA

- 3.1.** Az ajánlattevőnek a Kbt.-ben, az ajánlattételi felhívásban, illetve jelen dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelmények maradéktalan figyelembevételével és az előírt kötelező okiratok, dokumentumok, nyilatkozatok (a továbbiakban együttesen: mellékletek) becsatolásával kell ajánlatát benyújtania.
- 3.2.** Ajánlatkérő az ajánlattétel megkönnyítése érdekében a dokumentációt e-mail-en megküldi a dokumentációt átvevő gazdasági szereplők részére. Ajánlatkérő kérésre nyomtatott formában is megküldi a dokumentációt átvevő gazdasági szereplők részére. Eltérés esetén ebben az esetben a nyomtatott formában átadott dokumentáció tartalma tekintendő irányadónak, és ajánlatkérő semmiféle felelősséget nem vállal az elektronikus iratok sérüléséből, megrongálódásából fakadó károkért. Ajánlattevő külön kérésére (pl. e-mail cím hiányában) az elektronikus dokumentumokat CD-n is rendelkezésre bocsátja ajánlatkérő. Jelen dokumentáció nem mindenben ismétli meg az ajánlattételi felhívásban foglaltakat, ezért hangsúlyozzuk, hogy az ajánlattételi dokumentáció az ajánlattételi felhívással együtt kezelendő. Az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció rendelkezéseinek esetleges ellentmondása esetén a felhívásban szereplők az irányadók. A dokumentáció papíralapú és elektronikus változata közül a papíralapú az irányadó. Ajánlattevő kötelezettségét képezi – az ajánlattételi felhívás és jelen dokumentáció gondos áttanulmányozását követően – az ezekben foglalt valamennyi előírás, formai követelmény, kikötés, a beszerzés tárgyára vonatkozó specifikáció betartása, valamint a kiegészítő (értelmező) tájékoztatás-kérésre adott ajánlatkérői válaszok figyelembevétele. Az ajánlat nem tartalmazhat betoldásokat, törléseket és átírásokat, az ajánlattevő által elkövetett hibák szükséges korrekcióinak kivételével, amely esetben ezen korrekciókat az ajánlatot aláíró személynek, vagy személyeknek kézjegyükkel kell ellátni.

- 3.3.** Az ajánlatok benyújtásának helye és határideje:

ÉSZ-KER Kft., miskolci iroda
3525 Miskolc, Kazinczy u. 6. 2/2.
határideje: 2016.

- 3.4.** Ha jelen dokumentáció ajánlott igazolás- és nyilatkozatminta alkalmazását írja elő, ez esetben a 4. kötetben található vonatkozó iratmintát kérjük lehetőség szerint felhasználni és megfelelően kitöltve az ajánlathoz mellékelni. Az ajánlott igazolás- és nyilatkozatminta helyett annak tartalmilag mindenben megfelelő más okirat is mellékelhető (pl. referencia nyilatkozat esetén). Az ajánlattevő felelősséggel tartozik az ajánlatban közölt adatok és nyilatkozatok, valamint a becsatolt igazolások, okiratok tartalmának valódiságáért.

4. KÖZÖS AJÁNLATTÉTEL

- 4.1.** Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek ajánlatot, nincs azonban akadálya annak, hogy valamely ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő olyan gazdasági szereplővel tegyen közös ajánlatot, amelynek ajánlatkérő nem küldött ajánlattételi felhívást. A közös ajánlattevők kötelesek maguk közül egy, a közbeszerzési eljárásban a közös ajánlattevők nevében eljárni jogosult képviselőt megjelölni.

- 4.2.** Közös ajánlatot tevő nyertesek által létrehozandó gazdasági társaság, illetve jogi személy létrehozását ajánlatkérő kizárja mind ajánlattevő, mind közös ajánlattevők vonatkozásában.
- 4.3.** A közös ajánlattevők csoportjának képviselőjében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők megjelölését.
- 4.4.** A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért az ajánlatkérő felé egyetemlegesen felelnek.
- 4.5.** Az egy közös ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő(k) személyében az ajánlattételi határidő lejárta után változás nem következhet be.
- 4.6.** Amennyiben több gazdasági szereplő közösen tesz ajánlatot a közbeszerzési eljárásban, akkor az ajánlathoz csatolniuk kell az erre vonatkozó megállapodást.
A közös ajánlattevők megállapodásának tartalmaznia kell:
- a jelen közbeszerzési eljárásban közös ajánlattevők nevében eljárni (továbbá kapcsolattartásra) jogosult képviselő szervezet megnevezését;
 - a szerződés teljesítéséért egyetemleges felelősségvállalást minden tag részéről;
 - ajánlatban vállalt kötelezettségek és a munka megosztásának ismertetését a tagok és a vezető között;
 - a számlázás rendjét.

5. ELŐZETES VITARENDEZÉS

- 5.1.** A Kbt. 80. § (1) bekezdése szerinti előzetes vitarendezési kérelmet az alábbi címre kell benyújtani:

ÉSZ-KER Kft. miskolci iroda
3525 Miskolc, Kazinczy u. 6. 2/2.
Telefon: +3646/791-916
Fax: +3646/791-876
E-mail: miskolc@eszker.eu

6. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS TELJESÍTÉSE

- 6.1.** Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) - közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- 6.2.** A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
- 6.3.** Az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő és a második legkedvezőbb ajánlatot (ha ajánlatkérő hirdetett második helyezettet) tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége további hatvan nappal meghosszabbodik.
- 6.4.** Az ajánlatkérő köteles szerződéses feltételként előírni, hogy:
- a nyertes ajánlattevő nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek az 62. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a nyertes ajánlattevő adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;

- 4.2.** Közös ajánlatot tevő nyertesek által létrehozandó gazdasági társaság, illetve jogi személy létrehozását ajánlatkérő kizárja mind ajánlattevő, mind közös ajánlattevők vonatkozásában.
- 4.3.** A közös ajánlattevők csoportjának képviselőjében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők megjelölését.
- 4.4.** A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért az ajánlatkérő felé egyetemlegesen felelnek.
- 4.5.** Az egy közös ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő(k) személyében az ajánlattételi határidő lejártá után változás nem következhet be.
- 4.6.** Amennyiben több gazdasági szereplő közösen tesz ajánlatot a közbeszerzési eljárásban, akkor az ajánlathoz csatolniuk kell az erre vonatkozó megállapodást.
A közös ajánlattevők megállapodásának tartalmaznia kell:
- a jelen közbeszerzési eljárásban közös ajánlattevők nevében eljárni (továbbá kapcsolattartásra) jogosult képviselő szervezet megnevezését;
 - a szerződés teljesítéséért egyetemleges felelősségvállalást minden tag részéről;
 - ajánlatban vállalt kötelezettségek és a munka megosztásának ismertetését a tagok és a vezető között;
 - a számlázás rendjét.

5. ELŐZETES VITARENDEZÉS

- 5.1.** A Kbt. 80. § (1) bekezdése szerinti előzetes vitarendezési kérelmet az alábbi címre kell benyújtani:

ÉSZ-KER Kft. miskolci iroda
3525 Miskolc, Kazinczy u. 6. 2/2.
Telefon: +3646/791-916
Fax: +3646/791-876
E-mail: miskolc@eszker.eu

6. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS TELJESÍTÉSE

- 6.1.** Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) - közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- 6.2.** A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
- 6.3.** Az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő és a második legkedvezőbb ajánlatot (ha ajánlatkérő hirdetett második helyezettet) tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége további hatvan nappal meghosszabbodik.
- 6.4.** Az ajánlatkérő köteles szerződéses feltételként előírni, hogy:
- a nyertes ajánlattevő nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek az 62. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a nyertes ajánlattevő adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;

- a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét az ajánlatkérő számára megismerhetővé teszi és az alábbiakban részletezett ügyletekről az ajánlatkérőt haladéktalanul értesíti.

6.5. Az ajánlatkérőként szerződő fél jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha:

- a nyertes ajánlattevőben közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll az 62. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel.
- a nyertes ajánlattevő közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll az 62. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel.

Jelen pontban említett felmondás esetén a nyertes ajánlattevő a szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatás szerződésszerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

6.6. A külföldi adóilletőségű nyertes ajánlattevő köteles a szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet a nyertes ajánlattevőre vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.

6.7. A közbeszerzési szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szerződő félnek, illetve közösen ajánlatot tevőknek kell teljesítenie.

6.8. Az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésében köteles közreműködni az olyan alvállalkozó és szakember, amely a közbeszerzési eljárásban részt vett az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában. Az ajánlattevő köteles az ajánlatkérőnek a teljesítés során minden olyan - akár a korábban megjelölt alvállalkozó helyett igénybe venni kívánt - alvállalkozó bevonását bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll a kizáró okok hatálya alatt.

7. TÁJÉKOZTATÁST NYÚJTÓ SZERVEK:

A munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozóan területileg illetékes kormányhivatal munkavédelmi felügyelősége és munkaügyi felügyelősége nyújt tájékoztatást.

Adózás:

NAV Észak-magyarországi Regionális Adó Főigazgatósága
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság
Borsod-Abaúj-Zemplén megyei központi ügyfélszolgálat
3525 Miskolc, Kazinczy u. 19.
Tel: 46/514-200
Fax: 46/515-428

Környezetvédelem:

Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
1016 Budapest, Mészáros u. 58/a.
1539 Budapest, Pf. 675.
Tel.: 1/2249-100
Fax: 1/2249-262

Honlap: www.orszagoszoldhatosag.gov.hu

Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
3530 Miskolc, Mindszent tér 4.

Tel: 06 46/517-300

Fax: 06 46/517-399

email: eszakmagyarorszagi@zoldhatosag.hu

Honlap: www.orszagoszoldhatosag.gov.hu

Egészségvédelem:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
3530 Miskolc, Meggyesalja u. 12

Tel.:06-46-354-611 Fax:06-46-358-060

titkarsag.borsod@emr.antsz.hu

Fogyatékkal élők esélyegyenlősége:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Társadalmi Felzárkózásért Felelős Államtitkárság

Székhely: 1054 Budapest, Báthory u. 10.

Telefonszám: 06-1-795-54-78

e-mail: tarsadalmifelzarkozas@emmi.gov.hu

Munkavállalók védelme és a munkafeltételekre vonatkozó kötelezettségek:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási
Szervének Munkavédelmi Felügyelősége

Székhely: 3530 Miskolc, Mindszent tér 3. (3.em.)

Postacím: 3523 Miskolc, Pf.: 173

tel.: 06-46-560-010,

fax: 06-46-562-071

e-mail: borsodaz-kh-mmszsz@ommf.gov.hu

3. KÖTET
SZERZŐDÉSTERVEZET

4. KÖTET
AJÁNLOTT IGAZOLÁS- ÉS NYILATKOZATMINTÁK

1. számú melléklet

TARTALOM- ÉS IRATJEGYZÉK

	Oldalszám
Tartalomjegyzék (fedőlapot vagy felolvasólapot követően) (1. sz. melléklet);	
Felolvasólap (2.1. / 2.2. sz. melléklet)	
Ajánlati nyilatkozat a Kbt. 66. § (6) bekezdései alapján (3/A. számú melléklet) (Eredeti, arra feljogosított személy(ek) által aláírt nyilatkozat nyújtható be)	
Nyilatkozat a kapacitást rendelkezésre bocsátó részéről, a kezességről (adott esetben). (3/B. sz. melléklet + melléklet, szerződésben vagy előszerződésben vállalt kötelezettség igazolása)	
I. FEJEZET: KIZÁRÓ OKOKKAL KAPCSOLATBAN ELŐÍRT NYILATKOZATOK, IGAZOLÁSOK	
Nyilatkozat a kizáró okok fenn nem állására vonatkozóan ajánlattevő, alvállalkozó és az alkalmasság igazolásában részt vevő más szervezet vonatkozásában (4. sz. melléklet) A Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k) és m) alpontja tekintetében az ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy olyan társaságnak minősül-e, melyet nem jegyeznek szabályozott tőzsdén vagy amelyet szabályozott tőzsdén jegyeznek; ha az ajánlattevőt nem jegyzik szabályozott tőzsdén, akkor a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (a továbbiakban: pénzmosásról szóló törvény) 3. § r) pont ra)-rb) vagy rc)-rd) alpontja szerint definiált valamennyi tényleges tulajdonos nevének és állandó lakóhelyének bemutatását tartalmazó nyilatkozatot szükséges benyújtani; ha a gazdasági szereplőnek nincs a pénzmosásról szóló törvény 3. § r) pont ra)-rb) vagy rc)-rd) alpontja szerinti tényleges tulajdonosa, úgy erre vonatkozó nyilatkozatot szükséges csatolni. (4. számú melléklet)	
II. FEJEZET: GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATBAN ELŐÍRT NYILATKOZATOK, IGAZOLÁSOK	
III. FEJEZET: MŰSZAKI, ILLETVE SZAKMAI ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATBAN ELŐÍRT NYILATKOZATOK, IGAZOLÁSOK	
IV. FEJEZET: AZ AJÁNLATTEVELI FELHÍVÁSBAN ELŐÍRT EGYÉB NYILATKOZATOK, IGAZOLÁSOK	
Ajánlattevő, az alkalmasság igazolásába bevont (kapacitást nyújtó) gazdasági szereplő cégjegyzésre jogosult, ajánlatban csatolt nyilatkozatot, dokumentumot aláíró képviselőjének aláírási címpéldánya vagy aláírás mintája.	
A cégkivonatban nem szereplő kötelezettségvállalók esetében a cégjegyzésre jogosult személytől származó, ajánlat aláírására vonatkozó (a meghatalmazott aláírását is tartalmazó) írásos meghatalmazás teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalva (5. sz. melléklet)	
Konzorciumi megállapodás A közös ajánlattevők megállapodásának tartalmaznia kell: a jelen közbeszerzési eljárásban közös ajánlattevők nevében eljárni (továbbá kapcsolattartásra) jogosult képviselő szervezet megnevezését;	

a szerződés teljesítéséért egyetemleges felelősségvállalást minden tag részéről; ajánlatban vállalt kötelezettségek és a munka megosztásának ismertetését a tagok és a vezető között; a számlázás rendjét.	
Árazott eszközlista	
V. FEJEZET: ÜZLETI TITKOT TARTALMAZÓ IRATOK (ADOTT ESETBEN) Ajánlatkérő felhívja a figyelmet a Kbt. 44. §-ban foglaltakra!	önálló mellékletben
VI. FEJEZET: AZ AJÁNLATTEVŐ ÁLTAL BECSATOLNI KÍVÁNT DOKUMENTUMOK (ADOTT ESETBEN)	
+ az ajánlathoz csatolni kell a papír alapú példány képolvasó készülékkel készült CD-re vagy DVD-re írt 2 db elektronikus példányát!	

Az ajánlat minden olyan oldalát, amelyen - az ajánlat beadása előtt - módosítást hajtottak végre, az adott dokumentumot aláíró személy(ek)nek a módosításnál is kézjeggyel kell ellátni.

FELOLVASÓLAP
(önálló ajánlattétel esetén)

1. **Ajánlattevő**

Név:

Székhely:

Telefon: Fax:

E-mail:

2. **Ajánlattétel tárgya: „Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft-nél”**

3. **Ajánlat:**

Bírálati szempont	Ajánlat
Szoftver szállítása és telepítése	... Forint
Oktatás megtartása	...Forint

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

FELOLVASÓLAP
(közös ajánlattétel esetén)

1. Ajánlattevői konzorcium

Név:

Székhely:

Telefon: Fax:

E-mail:

Tagok adatai (név, székhely):

Tagok adatai (név, székhely):

2. Ajánlattétel tárgya: „Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft-nél”

3. Ajánlat:

Bírálati szempont	Ajánlat
Szoftver szállítása és telepítése	... Forint
Oktatás megtartása	...Forint

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

AJÁNLATI NYILATKOZAT¹

Alulírott, mint a (ajánlattevő megnevezése) (ajánlattevő székhelye), (Ajánlattevőt nyilvántartó cégbíróság neve), (Ajánlattevő cégjegyzékszám) nevében kötelezettségvállalásra jogosult (tiszttség megjelölése), a MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft., mint Ajánlatkérő által indított, „Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft.-nél” tárgyban megindított közbeszerzési eljárással összefüggésben.

1. Nyilatkozom a Kbt. 66. § (6) bekezdés a) pontja alapján², hogy a közbeszerzés tárgyának alábbiakban meghatározott részeivel összefüggésben alvállalkozó(ka)t veszek igénybe³:

A közbeszerzés azon része, amellyel összefüggésben szerződést fog kötni

2. Nyilatkozom a Kbt. 66. § (6) bekezdés b) pontja alapján⁴, hogy a szerződés teljesítéséhez a 1. pontban meghatározott közbeszerzési részek esetében az ajánlat benyújtásakor ismert alvállalkozókat veszem igénybe:

Alvállalkozó neve, címe	A közbeszerzés azon része, amellyel összefüggésben szerződést fog kötni

3. Nyilatkozom a Kbt. 65. § (7) bekezdése alapján, hogy az alábbi kapacitást nyújtó szervezet(ek)et kívánjuk igénybe venni⁵:

Kapacitást rendelkezésre bocsátó szervezet (név, cím)	Az alkalmassági feltétel, amelynek igazolásához a kapacitást nyújtó szervezet erőforrására támaszkodik (a felhívás vonatkozó pontjának megjelölése)

¹Közös ajánlattétel esetén, külön-külön szükséges benyújtani, ajánlattevőnként.

² 66. § (6) Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban előírhatja, hogy az ajánlatban, több szakaszból álló eljárásban a részvételi jelentkezésben meg kell jelölni

a) a közbeszerzésnek azt a részét (részeit), amelynek teljesítéséhez az ajánlattevő (részvételre jelentkező) alvállalkozót kíván igénybe venni.

³ Amennyiben nem kíván igénybe venni, úgy írja be, hogy „Nem kíván igénybe venni”

⁴ 40. § (1) Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban előírhatja, hogy az ajánlatban, több szakaszból álló eljárásban a részvételi jelentkezésben meg kell jelölni

b) az ezen részek tekintetében igénybe venni kívánt és az ajánlat vagy a részvételi jelentkezés benyújtásakor már ismert alvállalkozókat.

⁵ Amennyiben nem kíván igénybe venni, úgy írja be, hogy „Nem kíván igénybe venni”

4. A Kbt. 66. § (2) és (4) bekezdései alapján nyilatkozom, hogy ajánlatunk az előzőekben meghatározott - általunk teljes körűen megismert - dokumentumokon alapszik.

A szerződéstervezetben rögzített, a tárgyi feladat ellátásához szükséges kötelezettségeinket maradéktalanul teljesítjük a Felolvasólapon rögzített ár alkalmazásával. Nyilatkozunk, hogy ajánlatunkat az ajánlati kötöttség beálltát követően az eljárást megindító felhívásban megjelölt időpontig fenntartjuk.

Nyilatkozom, hogy nyertességünk esetén a jelen dokumentáció mellékletét képező szerződéstervezet megkötését vállaljuk és azt a szerződésben foglalt a feltételekkel teljesítjük.

Nyilatkozom továbbá, hogy vállalkozásunk

- ☐ a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerint-vállalkozásnak⁶ minősül /
- ☐ nem tartozik a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény hatálya alá⁷.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

⁶ mikro-, kis- vagy középvállalkozás a 2004. évi XXXIV. törvény meghatározásai szerint – a megfelelő választ a jogszabály rendelkezéseinek tanulmányozását követően kérjük megadni.

⁷ A nem alkalmazandó szövegrészt kérjük törölni.

NYILATKOZAT
az erőforrások rendelkezésre állásáról

Alulírott, melyet képvisel:, mint kapacitást rendelkezésre bocsátó szervezet a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 55. §-ának (5) bekezdése alapján kijelentem, hogy a(z) MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft., mint Ajánlatkérő által **„Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft-nél”** tárgyban megindított közbeszerzési eljárásban a szerződés teljesítéséhez szükséges alábbi erőforrások az ajánlattevő rendelkezésére fognak állni a szerződés teljesítésének időtartama alatt:

Mellékelten csatolandó a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet olyan szerződéses vagy előszerződésben vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okiratot, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

NYILATKOZAT
az erőforrások rendelkezésre állásáról

Alulírott, melyet képvisel:, mint kapacitást rendelkezésre bocsátó szervezet a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 55. §-ának (5) bekezdése alapján kijelentem, hogy a(z) MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft., mint Ajánlatkérő által **„Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft.-nél”** tárgyban megindított közbeszerzési eljárásban a szerződés teljesítéséhez szükséges alábbi erőforrások az ajánlattevő rendelkezésére fognak állni a szerződés teljesítésének időtartama alatt:

Mellékelten csatolandó a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet olyan szerződéses vagy előszerződésben vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okiratot, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

NYILATKOZAT

a kizáró okok vonatkozásában

(elegendő csak az ajánlatkérő igazolás benyújtására történő felszólításra benyújtani, azonban amennyiben az ajánlat részeként korábban becsatolásra kerül, később igazolás benyújtására nem kell hogy sor kerüljön)

Alulírott mint a(z) (székhely:)
.....) ajánlattevő szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft., mint Ajánlatkérő által indított, „**Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft.-nél**” tárgyban kiírt közbeszerzési eljárás során az alábbi nyilatkozatot teszem a kizáró okok vonatkozásában:

I.

Az általam képviselt szervezet nem tartozik a Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k) és m) pontban meghatározott kizáró okok hatálya alá.

II.

Cégünk, mint ajánlattevő a szerződés teljesítéséhez nem vesz igénybe a Kbt. 62. § (1) bekezdés g)-k) és m) pontjában meghatározott kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót/alvállalkozókat.

III.

Alulírott ajánlattevő nyilatkozom, hogy cégemet⁸

- szabályozott tőzsdén jegyzik / szabályozott tőzsdén nem jegyzik.

Amennyiben a céget szabályozott tőzsdén nem jegyzik, úgy⁹

- az alábbiakat nyilatkozom *a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról* szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pont ra)-rb) vagy rc)-rd) alpontja szerint definiált valamennyi tényleges tulajdonosról¹⁰:

neve: _____, állandó lakóhelye: _____¹¹

⁸ Megfelelő válasz aláhúzendő!

⁹ Megfelelő válasz aláhúzendő!

¹⁰ A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja szerint tényleges tulajdonos:

ra) z a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon – közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,

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

rc) az a természetes személy, akinek megbízásából valamely ügyleti megbízást végrehajtanak,

rd) alapítványok esetében az a természetes személy,

1. aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezetteket már meghatározták,

2. akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy

3. aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, illetve az alapítvány képviselőjében eljár

¹¹ Szükség esetén bővíthető!

IV.

Alulírott ajánlattevő nyilatkozom, hogy a **Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata** mint Ajánlatkérő által. „**Digitális Terek LED-fal rendszerének távoli vezérléséhez szükséges IT és Videotechnikai eszközeinek beszerzése**” tárgyban megindított közbeszerzési eljárás tekintetében vállalkozásunkkal szemben **nem állnak fenn** a Kbt.-ben foglalt alábbi kizáró okok, amelyek szerint nem lehet ajánlattevő:

Kbt. 62. § (1) bekezdés kc) alpont:

- amelyben közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkezik olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében a Kbt. 62. § (1) bekezdés kb) alpontjában meghatározott feltételek fennállnak.

A)* nincs ilyen közvetetten vagy közvetlenül több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

B)* van több, mint 25%-os tulajdoni résszel vagy szavazati hányaddal rendelkező gazdasági társaság, melyet az alábbiakban nevezek meg :.....

azonban a tulajdoni résszel vagy szavazati hányaddal rendelkező gazdasági társaságra vonatkozóan a Kbt. 62. § (1) bekezdés kc) alpontjában hivatkozott kizáró feltételek nem állnak fenn.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen
meghatalmazott képviselő aláírása)

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____, mint a(z) _____
(székhely: _____) ajánlattevő/alvállalkozó/ az alkalmasság
igazolására igénybe vett más szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője ezennel
meghatalmazom _____ (szig.z.: _____; szül.: _____; an.:
_____; lakcím: _____), hogy a(z) MIHŐ Miskolci
Hőszolgáltató Kft., mint Ajánlatkérő által „**Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a
MIHŐ Kft-nél**” tárgyban készített ajánlatunkat aláírásával lássa el.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

(meghatalmazó cégjegyzésre jogosult
képviselőjének aláírása)

(meghatalmazott aláírása)

Előttünk, mint tanúk előtt:

Aláírás:

Aláírás:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

5. KÖTET MŰSZAKI LEÍRÁS
--

Tárgya: szolgáltatás megrendelés: „**Elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése a MIHŐ Kft-nél**”

MŰSZAKI SPECIFIKÁCIÓ

I. BEVEZETŐ

A MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft. (továbbiakban: AJÁNLATKÉRŐ) döntést hozott arról, hogy a tevékenységéből fakadó iratkezelést támogató elektronikus rendszer kialakítása érdekében pályázatot ír ki egy új rendszer beszerzésére. A pályázati eljárásen olyan ajánlattevők indulását várjuk, akiknek a rendszere az alábbi követelményspecifikációnak megfelel.

Az elektronikus iratkezelő rendszer célja, hogy csökkentse a Társaságnál keletkező papír alapú iratokat, elősegítve a klímavédelmi törekvések megvalósítását.

II. A SZÁLLÍTANDÓ RENDSZER MŰKÖDÉSI KÖRNYEZETÉNEK RÉSZLETES BEMUTATÁSA

II.1. Szervezet rövid bemutatása

A MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft. közüzemi szolgáltatást ellátó gazdasági társaság, a Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt. vállalatcsoportjának egyik meghatározó tagja.

A MIHŐ Kft. hőtermelési és hőszolgáltatási tevékenysége Miskolc város közigazgatási területére terjed ki. Alaptevékenysége során 31.627 lakossági-, és 947 egyéb felhasználó részére nyújt távhőszolgáltatást.

I

A MIHŐ Kft. munkavállalóinak létszáma: 192 fő.

Három telephelyen történik ügykezelést érintő tevékenység:

3524 Miskolc, Gagarin u. 52. sz.

3531 Miskolc, Tatár u. 29/b.

3530 Miskolc, Szemere Bertalan u. 5. sz.

A MIHŐ Kft. fontos stratégiai célkitűzése a felhasználói elégedettség, a városi energiastratégiában való közreműködés, az alternatív energiaforrások alkalmazása. A társaság alapvető törekvése a felhasználói bizalom erősítése, ápolása.

A MIHŐ Kft. rendelkezik iratkezelési szabályzattal, mely a Társaság integrált irányítási rendszerének (ISO9001; ISO14001) része.

II.2. A szállítandó rendszer általános ismertetése

AJÁNLATKÉRŐ jelenleg az 1. sz. melléklet szerinti iratkezelésre vonatkozó szabályzatokkal rendelkezik. A szabályzatok meghatározzák a bevezetendő elektronikus rendszerrel szemben támasztott igényeket, amely kiváltja az Ajánlatkérőnél jelenleg alkalmazott, teljes papír alapú eljárásokat. Az 1-es számú mellékletben szereplő dokumentumok AJÁNLATKÉRŐ integrált irányítási rendszerének (ISO 9001, ISO 14001) részét képezik.

Szervezeti egységtől függetlenül a szervezet egészére jellemző az iratkezelési rendszer által kezelt és nyilvántartott, tárolt iratok mennyiségének egyre nagyobb mértékű növekedése, melyhez hozzájárul az elektronikus levelezés egy részének iratkezelési rendszeren keresztüli bonyolítása is. Az iratkezelő felhasználók száma viszonylag állandó, azonban a projektszerű munkavégzésből adódó egy személyhez köthető ellátandó feladatok változásából kifolyólag az adott dokumentummal dolgozó személyek, valamint a dokumentumokkal kapcsolatos, személyenként nyilvántartott jogosultságok rövid időn belüli, folyamatos változása jellemző.

II.3. Az AJÁNLATKÉRŐ informatikai infrastruktúrája

A fejlesztésnél az alábbi AJÁNLATKÉRŐ hardver, illetve szoftver alpinfrastruktúrát kell figyelembe venni:

Hardver elemek:

A Miskolc Holding Zrt. szerverközpontjában, virtuális szerverekkel megvalósított teszt és éles kiszolgálók.

- Mindkét szerver helye: 3530 Miskolc, Petőfi Sándor utca 1-3.

A szerverek erőforrásai:

2 processzormag

2 GB RAM

40 GB háttértár kapacitás

Ubuntu Linux 14.04 LTS szerver

A két szerver teljesen egyforma virtuális környezetben kerül kialakításra

- Munkaállomás:

- o Intel Core i3 vagy jobb CPU (Core i5, Core i7)

- o Minimum 2 GB RAM

- o Legalább 120 GB HDD vagy 120 GB SSD háttértár

- o Windows 7, Windows 8, Windows 8.1 vagy Windows 10 operációs rendszer

- o Egyaránt megfelelőnek tekinthető a 32 bites és a 64 bites operációs rendszer is

- o A munkaállomások darabszáma: 100-150

II.4. Az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátható erőforrások

A rendszer fejlesztése során 2 környezet használata/elkülönítése szükséges az informatikai

fejlesztésekkel kapcsolatos általános elvárások alapján, ezek a rendszerek a következők: a teszt rendszer, valamint az éles rendszer. AJÁNLATKÉRŐ biztosítja az éles és a tesztüzemű környezetek szerver és hálózati oldali, valamint a felhasználó oldali hardver és szoftver (operációs rendszer) infrastruktúráit az Ajánlattevő által az ajánlatban megadott specifikáció alapján (számítógépek minimális memória igénye, operációs rendszer igény, processzor teljesítmény igény, stb.). Minden – az operációs rendszer licencen kívüli –, az iratkezelési rendszer működéséhez szükséges szoftver elem beszerzése Ajánlattevő feladata. A szállítandó rendszereknek és a kapcsolódó licenc struktúrájának 200 konkurens felhasználó kiszolgálására kell alkalmasnak lennie mind a teszt, mind az éles környezetben.

III. A RENDSZERREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

Az iratkezelési szoftver fejlesztése során alapkövetelményeket fogalmazunk meg, amelyek a fejlesztendő rendszerrel szemben alap elvárásnak minősülnek.

III.1. A rendszer sikeressége szempontjából kulcsfontosságú általános alapelvek

Tanúsított iratkezelési rendszer: Elsődleges, hogy a fejlesztendő rendszer *„a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről”* szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet szerinti előírásoknak megfeleljen, és ennek alapján érvényes tanúsítvánnyal rendelkezzen.

Rugalmasság és testreszabhatóság:

A rendszernek a szervezet folyamatos építkezését és fejlődését kell biztosítania. Kiemelten fontos ellenőrzési tevékenységünk folyamatos fejlesztése, amelynek igazodnia szükséges az új kihívásokhoz, a jogszabályi változásokhoz, AJÁNLATKÉRŐ-vel szembeni elvárásokhoz. AJÁNLATKÉRŐ iratkezelési folyamatai folyamatosan változhatnak a szervezet váltoásaival párhuzamosan, ezért egy olyan rendszer kialakítása a cél, amely rugalmasan biztosítja a változások kezelését. A rendszerrel szemben támasztott követelmény, hogy Ajánlatkérőnél jelentkező szervezeti változásokat, és az adminisztrációs szabályokban bekövetkező változásokat AJÁNLATKÉRŐ felhatalmazott munkatársai a rendszerben átvezetni, módosítani tudják

Az új rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy AJÁNLATKÉRŐ szervezeti egységei aktuális és jövőbeni munkafolyamatait, munkamegosztását a dokumentumkezelés során leképezze, és azt támogassa.

Az új iratkezelési szoftver testreszabhatóságának rugalmassága követelményének teljesülése kiemelten fontos, és feltétele a pályázatra beadott ajánlatnak.

Nyomon követhető iratkezelés: Kiemelt szempont, hogy a rendszerben biztosítani szükséges az ellenőrzött, nyomon követhető iratkezelést, vagyis, hogy AJÁNLATKÉRŐ-höz érkezett, szervezetben keletkező és onnan továbbított irat azonosítható, az iratkezelés útja lekövethető, visszaellenőrizhető legyen, az iratok fellelési helye beazonosítható legyen.

Biztonság: A rendszernek biztosítani szükséges az abban kezelt és nyilvántartott iratok és adatok biztonságát, azok illetéktelenekkel szembeni hozzáférhetetlenségét, általuk történő megváltoztathatatlanágát, törlését, továbbíthatóságát, megsemmisítését. A dokumentumok

tartalma és adatai csak a jogosultak számára lehet megismerhető. Legyen lehetőség a jogosultságok kezelésére a rendszeren belül.

A biztonságos iratkezelés, az adatok és információk megsemmisülés és sérülés elleni védelme alapfeltétele az iratkezelési munkának.

Folyamatok nyomon követhetősége: Minőségirányítási szempontból különösen fontos, hogy a felelősség minden pillanatban, illetve minden dokumentum kapcsán egyértelműen azonosítható legyen. Ezt egy olyan iratkezelési rendszer támogatja, amely képes rögzíteni és tárolni valamennyi a dokumentumokkal kapcsolatos eseményt, változást és műveletet.

Használhatóság: Az iratkezelési rendszer használata elengedhetetlen része valamennyi szervezeti egységen különböző beosztásban eltérő iratkezelési feladatokat ellátó felhasználó napi munkájának, ezért a rendszerrel szemben támasztott alapvető követelmény a könnyű kezelhetőség.

A nagyszámú dokumentumra tekintettel elvárás a magyar nyelvű, felhasználóbarát felület kialakítása, mely segíti az iratok gyors átláthatóságát és visszakereshetőségét. Alapkövetelmény, hogy a felhasználóbarát felületen könnyű navigációval valósuljon meg a dokumentumkezelés, továbbá beszédes hibaüzenetekkel támogassa a rendszerben végzett műveleteket. A felhasználói felületen a felhasználói útmutatónak, kontextus függő súgónak minden oldalon elérhetőnek kell lenni. A rendszer a megjelenítési felületen keresztül biztosítsa az egyszerű, strukturált nézeteket, de tegye lehetővé újabb nézetek, lekérdezések elkészítését a felhasználók számára is.

A rendszerrel szemben elvárás, hogy olyan funkciókat és szolgáltatásokat biztosítson, amelyek a használatot kényelmesebbé teszik és csökkentik a használatához kapcsolódó manuális munkát (pl. listából választás, attribútumok automatikus kitöltése, alapértelmezett értékek felajánlása stb.).

A használhatósággal kapcsolatos további, egyben kiemelt elvárás a gyors, a kor követelményeinek megfelelő rövid válaszidők, figyelembe véve AJÁNLATKÉRŐ-nél használt alszámozás rendszerét. Ennek alapján mindennapos gyakorlat olyan főszámos dokumentumok kezelése, melyekhez csupán pár darab (1-5 db) alszámos irat kapcsolódik és előfordulnak olyan ügyek, melyekhez akár 100 db irat is kapcsolódik. Fontos, hogy az előzményezést elősegítse a rendszer, akár előző évekhez kapcsolódóan is.

Együttműködés más rendszerekkel: A stabil rendszerműködés megteremtése alapfeltétele az eredményes munkának. Ez utóbbit támogatják az AJÁNLATKÉRŐ más rendszereivel való integrációs követelmények, vagyis AJÁNLATKÉRŐ által használt az egyéb rendszerekkel való együttműködés (pl. KKR, FSQ, GISPÁN, stb.).

III.2. A rendszerben tárolt dokumentumok csoportosítása

A beérkezett dokumentumok nyilvántartására vezetett elektronikus érkeztető könyvek száma nem korlátozható.

A dokumentumok rendszerének átláthatóságát és visszakereshetőségét támogatva a rendszernek képesnek kell lennie tetszőleges számú hitelesített elektronikus iktatókönyvet nyilvántartásba venni, ezáltal a szervezeti egységek iktatókönyvét külön vezetni.

Egy adott iktatókönyvön belül a főszám-alszámos rendszerben történik az iktatás és dokumentumok nyilvántartása azzal, hogy a főszám (ügy) alá tartozó iratok öröklik az ügy főszámát alszámozással kiegészítve.

Az iktatási rendszer biztosítja az iktatott ügyek bizonyos szempont szerinti csoportosításának lehetőségét, ez alapján statisztikák lekérdezését.

III.3. Rendszerben tárolt adatok

Az iratkezelési szoftver támogassa a folyamatosan növekvő iratok mennyiségének kezelését, tárolását, úgy, hogy ez az iratkezelési folyamatok időigényét ne befolyásolja. Egy főszám (ügy) alatt nyilvántartott iratok száma változó az adott szervezeti egység által ellátott feladatok függvényében.

Az iktatórendszerben a dokumentumoknak korlátlan számú és méretű csatolmány tárolására alkalmasnak kell lennie, kivéve a kimenő e-mail típusú dokumentumokat, melyeknél a levél maximális méretét a levelező rendszerben beállított méretkorlát határozza meg. Amennyiben ezen korlátot meghaladó méretű dokumentum küldését akarja felhasználó elindítani, akkor arról hibaüzenet megjelenése szükséges.

III.4. Jogosultságok, szerepkörök

A jogosultságok ügyenkénti beállíthatóságára is szükség van szerepkörök, csoportok és szervezeti egységek szerinti alapjogok (titkos, általános, speciális) beállításának lehetőségét biztosítani kell.

A rendszer tudja a dokumentumok jogosultságait ügyenként (főszámonként) kezelni, vagyis az ügy alá tartozó dokumentumok örököljék meg az ügy jogosultságait. Emellett fontos, hogy legyen lehetőség az egyes dokumentumokon külön, plusz láthatási jog beállítására is, naplózva az iraton, értesítési lehetőséggel a jogosultaknak.

A rendszerben lévő felhasználói jogok, szerepkörök és csoportok karbantartása a kijelölt adminisztrátor feladata.

A felhasználók kizárólag a feladatuknak megfelelő dokumentumokat láthatják és használhatják. Keresés esetén az adott felhasználó láthassa, hogy adott témában vagy névre már történt levelezés, így akár más szervezeti egység által folytatott levelezést is kiadja a kereső, de csak az alapadatokat, hogy fel tudja venni a kapcsolatot a másik kollégával illetve kollégákkal.

III.5. Egységek iratkezelési folyamatainak támogatása

A rendszer támogassa a főszámos ügyek és a hozzá tartozó iratok felelősségének gyakori változását dokumentált adminisztrálását az ügyek irattárba adásáig, mivel a felelősség az adott munkaszakaszhoz igazodva állandó változásban van. Az ügyek és irataik átadása-átvétele főként szervezeti egységek között jellemző.

A rendszer automatikusan naplózza az átadás-átvételeket.

Az iratkezelési rendszer figyelmeztetést küldjön a felhasználónak amennyiben elintézendő ügyet kapott.

A rendszer biztosítsa az ügyek elvégzési határidejének rögzítési lehetőségét és a határidő letelte előtti automatikus nyugtázandó figyelmeztető üzenet küldését.

III.6. Rendszerműködési követelmények, funkciók

A rendszer kialakításánál figyelembe kell venni az AJÁNLATKÉRŐ arculati elvárásait is, továbbá hogy a felhasználói felület magyar nyelvű legyen. Az arculati elemek változásainak követése biztosított legyen.

Belépés a rendszerbe

A rendszerbe való belépéskor felhasználót egyedi azonosítóval és jelszóval, vagy automatikus autentikációval kell azonosítani a rendszernek. Bejelentkezés után jelenítse meg a rendszer a felhasználók részére – a jogosultságaik figyelembevételével – az elérhető dokumentumokat.

Keresés

A dokumentumok elérését a rendszernek navigációs felülettel és keresési funkciókkal kell támogatnia. A rendszer használhatósága szempontjából kiemelt jelentősége van, hogy a rendszer megfelelő szinten segítse a dokumentumok keresését.

Sablonok

A rendszer alkalmas legyen a sablon levelek generálására.

A rendszer biztosítsa a rajta keresztül menő cím adatok gyűjtését és támogassa az előzményezés folyamatát előző évekre visszamenőleg is.

Levelezés

Az AJÁNLATKÉRŐ a külső partnerekkel való levelezést részben, és a belső levelezéseit is részben elektronikus levelezés formájában végzi. A rendszernek támogatnia kell az elektronikusan érkezett és küldött levelek iratkezelési folyamatait.

Adminisztrátori feladatok támogatása

A rendszernek támogatnia kell a következő adminisztrációs feladatok végrehajtását:

a) Metaadatok, űrlapok kezelése

A rendszernek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az adminisztrátorok meghatározzák, hogy jogosultsági szint függvényében mely adatok és dokumentumok jelenjenek meg az űrlapon.

b) Archiválás

A központi irattárba leadott ügyiratok archiválási folyamatát az alkalmazás adminisztrátor kezdeményezhesse, amennyiben ez szükséges.

Az archiválás folyamatának két lépcsőben kell megtörténnie: archiválásra jelölés és a jelölt dokumentumok archiválása.

c) Törlés

A rendszer rendelkezzen logikai törlés funkcióval. A rendszer tegye lehetővé, hogy a logikailag törölt információk az alkalmazás adminisztrátor által visszaállíthatók legyenek. Fizikai törlésre a legmagasabb jogosultsági szinten se legyen lehetőség.

d) Naplózáshoz kötődő műveletek

A rendszer legyen képes a naplóesemények böngészésére, naplóesemény keresésére, historikus naplóvezetésre.

A rendszer biztosítsa a naplóállományok védelmét az illetéktelen hozzáférések ellen úgy, hogy azokhoz csak az alkalmazás adminisztrátor, a rendszerüzemeltetésért felelős személy, és az informatikai biztonságért felelős személy férhessen hozzá, kizárólag olvasási joggal.

A naplóhoz a rendszeradminisztrátor is korlátozott joggal férjen hozzá: a rendszeradminisztrátorok által elvégzett műveletek naplóbejegyzéseit és a biztonsági riasztásokat csak a biztonsági felelősök olvashassák.

A rendszer adjon lehetőséget a naplóhoz való hozzáférések, szerepkörök szerinti további részletes meghatározására, finomítására.

e) Kötegetelt műveletek

Szerepkörökhöz kötötten legyen lehetőség bizonyos tevékenységek egyszerre több dokumentumon történő végrehajtására, illetve egyszerre több dokumentum bizonyos metaadatainak azonos adatokkal való feltöltésére.

f) Szignálás

Legyen megoldott a szignálás és az iratok továbbításának lehetősége a vezetők és beosztottak között. A rendszer kezelje a helyettesítő személyek kijelölését.

g) Faxok kezelése

Jelenleg Ajánlatkérőnél 7 db analóg telefonvonalon fax üzenetek küldése és fogadása történik. Ajánlatkérőnél 2016. év elején IP telefonos rendszer kerül bevezetésre, melynek során ezen analóg vonalak is kiváltásra kerülnek. A megajánlott iratkezelő rendszernek alkalmasnak kell lennie az IP központon érkező fax üzenetek egy kijelölt/deklarált e-mail címen való fogadására, illetve onnan fax üzenet küldésére.

III.7. Technológiai követelmények

A rendszer bevezetésekor lényeges szempont, hogy a rendszer továbbfejlesztését, kisebb átalakításait vagy testre szabását a rugalmas rendszer előnyeit kihasználva az AJÁNLATKÉRŐ maga is kezelni tudja.

A rendszer működéséhez szükséges informatikai infrastruktúrát az AJÁNLATKÉRŐ rendelkezésre álló hardver és szoftver eszközeire építetten kell megtervezni. A rendszerkomponensekkel és az egész rendszerrel kapcsolatosan nagyon fontos elvárás a méretezhetőség, a vertikális és horizontális skálázhatóság. A rendszer egyidejűleg akár 200 felhasználót tudjon kiszolgálni. Jelenlegi adatok és várható adatmennyiség az elkövetkezendő 2-3 évben évente a következő:

- 100-150 felhasználó
- 1-30 irat/ügy átlagban legfeljebb 999 irat/ügy,
- 10 000 ügy,
- 100-150 funkcionális e-mail cím,
- 100 – 200 beérkező irat/nap,
- 50 000 dokumentum

Az iratkezelési rendszernek tudnia kell nagymennyiségű dokumentumot tárolni, úgy, hogy az adatok gyorsan visszakereshetők legyenek. A rendszerre adott hardver javaslatot úgy kell

elkészíteni, hogy az alábbi válaszidőkkel működhessen a rendszer 1000 konkurens felhasználó mellett.

Műveletek	Elvárt maximális válaszidő
Dokumentum keresés	1-5 másodperc
Naplóállományban való keresés	10 másodperc
Egyéb oldalbetöltés	1 másodperc
Navigálás a dokumentumok között	1 másodperc

Az ÉLES környezetet magas rendelkezésre állású működést garantáló technológiával kell kialakítani. A TESZT környezet esetében nem követelmény a kiemelt rendelkezésre állású környezet, azonban a funkcióazonosság elvárt. A környezetek virtuálisak kell legyenek.

A rendszer szolgáltatásainak eléréséhez – a specifikációban megadott – böngészőre és megfelelő hálózati kapacitásra van szükség. Szempont, hogy a rendszer kiegészítő fejlesztése a legkevesebb kötöttséget jelentsen a későbbi továbbfejlesztés számára.

A bevezetendő rendszer — szerver-oldalról — Windows 20xx, vagy SLES operációs rendszereken vagy Linuxos oprendszereken kell, hogy működjön.

A kliens gépeken az alkalmazásnak legalább Windows 7-es operációs rendszeren telepített vastag kliensen, FireFox 38.0 Chrom, Safari böngészőkön és magasabb és ESR verziójú böngészőn több felbontásra optimalizálva is működnie kell.

További technológiával kapcsolatos követelmények az alábbiak:

a) Stabil működés biztosítása

A rendszer rendelkezésre-állása maradéktalanul biztosítsa a számvevői munkát éves szinten 99,9, %-os rendelkezésre-állással, amellet, hogy a maximális kiesés munkaidőben egy hónap alatt nem haladhatja meg az 2 órát. Az ajánlattevő tegyen ajánlatot a mentési rendszerre, továbbá közöljön adatokat a vállalt mentési idő/adatmennyiség és visszaállítási idő/adatmennyiség értékekről.

b) Gyártói támogatás

Legyen biztosítva gyártói támogatás a rendszer minden komponenséhez. Az egyedi fejlesztések esetén Ajánlattevői garancia formájában, az alkalmazott harmadik fél által gyártott szoftverek esetén pedig gyártói támogatás keretében.

c) Verziófrissítési lehetőségek megteremtése

A rendszer frissíthetőségének érdekében a projekt során a Ajánlattevőnek dokumentálni kell, hogy az alaprendszeren milyen módosításokat, fejlesztéseket végzett, melyek egy esetleges upgrade esetén kezelést igényelnek.

d) Alacsony rendszer karbantartási igény. A rendszer karbantartási igénye nem

haladhatja meg havonta 4 óra időtartamot.

III.8. Az AJÁNLATKÉRŐ meglévő rendszereivel való együttműködés követelményei

Az AJÁNLATKÉRŐ Linux alapon működő SMTP szerverrel rendelkezik (**192.168.1.6**), mely a munkatársak belső, illetve külső levelezését is biztosítja. Az Iratkezelési rendszerben használt funkcionális e-mail címeken zajló levelezés ezen SMTP szerver közreműködésével jut el a címzettekhez.

Az AJÁNLATKÉRŐ a közeljövőben létrehozandó Windows Active Directory

intézményi címtárban tárolja az AJÁNLATKÉRŐ alkalmazásában lévő dolgozók, a megbízási szerződés alapján foglalkoztatottak, illetve a szervezeti struktúra adatait. Az adatok átvételét a rendszernek biztosítani kell. Ez a rendszer kezeli egyúttal az Iratkezelési rendszer összes jogosultságát is.

Az iratkezelési rendszernek kapcsolódnia kell a AJÁNLATKÉRŐ KKR – Követelés Kezelő Rendszeréhez. Kezelnie kell a KKR rendszer partner adatbázisát, az itt rögzített partnereknek kampányszerűen tömeges levélküldést és fogadást kell biztosítani hivatali kapun és e-mailen keresztül. Biztosítani kell a rendszerek közti automatikus adatátadást.

Az iratkezelési rendszernek biztosítani kell egy később bevezetendő SSO rendszerrel való kompatibilitást. A Windows Active Directory oldja meg ezt az igényt.

Az iratkezelési rendszernek képesnek kell lennie dokumentumok átadására és átvételére a jelenleg fejlesztés alatt álló ellenőrzési dokumentációs rendszer és az adatbekérési rendszer számára.

IV. FELADATKEZELŐ RENDSZER

Az iratkezelő rendszer feladatkezelő modulja tegye lehetővé önálló illetve a rendszerbe rögzített irathoz kapcsolódó feladatok létrehozását. Utóbbi esetben az érkeztetés vagy iktatás kiválasztásával induljon a folyamat. A megadott irat bizonyos adatait (pl.: érkeztetőszám, iktatószám, küldő) a rendszer automatikusan emelje át a feladat űrlapjára. Az iktatásnál csatolt dokumentumok legyenek felhasználhatóak a feladatoknál is, illetve egyéb fájlokat is fel lehessen adni feladathoz tölteni.

A feladat rögzítéskor legyen megadható, hogy a felelősök egymás után vagy párhuzamosan dolgozzanak a feladaton. Ha egymás után dolgoznak a feladaton, akkor több felelős esetén, először csak az első kapjon online és e-mail értesítést a feladról, ebben az esetben az elintézendő feladatai között jelenjen meg mindaddig a feladat amíg nem végzett vele. Ezt követően a rendszer értesítse a következő felelőst.

Abban az esetben ha párhuzamosan lesz kiszignálva feladat az összes felelős egyszerre lássa a feladatot, úgy hogy közösen dolgozhassanak rajta.

A feladat "Felelősök"-nél lehessen új felelősöket (vagy akár egész szervezeti egységet) hozzáadni egy feladathoz.

Ha valakit kiemelt felelősként jelölnek meg, akkor neki legyen lehetősége új al felelősök hozzáadására.

Egy feladat típus aktuális felelőseinek listája tetszőleges néven legyen elmenthető, és ez a lista

(sablon) később, egy másik feladatnál betölthető, annak érdekében, hogy ha ismétlődik a feladat ne kelljen minden alkalommal egyesével felvenni a feladatokat.

A felelősök listájában legyen látható, hogy a felelősök már megnyitották-e a feladatot, és emlékeztető levelet is lehessen küldeni. Legyen a feladat űrlapon olyan funkció 'Feladat megbeszélése' amellyel a résztvevők (feladat kiadója és a felelősök) üzeneteket tudnak küldeni egymásnak. Ha egy felelős késznek jelöl egy feladatot, akkor a feladat kiadója e-mail értesítést is kapjon erről, és legyen rá lehetősége, hogy ezt jóváhagyhassa vagy visszaadja javításra.

Legyen lehetőség ismétlődő feladatok megadására is, ilyen esetben a késznek jelölt, majd jóváhagyott feladat, legyen létrehozható a megadott ismétlési paraméterekkel.

A feladatok legyenek klónozhatóak/másolhatóak, ilyenkor egy feladat adatai alapján egy új feladat kerüljön létrehozásra, aminek a határideje és felelősei legyenek tetszőlegesen módosíthatóak. Lehessen beállítani megelőző és rákövetkező feladatot is, így legyen látható az egyes feladatok időbeni összefüggése.

Legyen a feladatoknak naptárnézete is, amelyben a felhasználók az egyes státuszoknak (aktuális, lejárt határidejű, befejezett) megfelelő színekkel tekinthessék meg a feladataikat és innen is meg kell tudni nyitni adott feladathoz tartozó űrlapot ill. létre kell tudni hozni új feladatot.

A vezetőknek legyen lehetőség egy adott beosztott vagy az összes beosztott feladatainak a megtekintésére.

A rendszer támogassa adott vezetőhöz tartozó beosztottak és a helyettesítés beállításának lehetőségét.

V. FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV, OKTATÁS, TÁMOGATÁS

A rendszer Ajánlattevője biztosítsa a felhasználói kézikönyvet elektronikusan is, valamint a rendszer használatához szükséges oktatásokat tartsa meg. A rendszer Ajánlattevője köteles biztosítani a szoftver nyomkövetését és támogatását.

VI. AJÁNLATI TARTALOM

Az ajánlatot az alábbi struktúrában kérjük összeállítani:

- Ajánlattevő témába vágó szakmai háttérének bemutatása
- A termék gyártói anyagainak vagy azok elérhetőségének megadása, valamint a termék részletes bemutatása, különös tekintettel az alábbiakra:
 - Jogosultság kezelési logika
 - A felület és a dokumentumok adatainak testreszabása
 - Alaptermék által biztosított integrációs lehetőségek más rendszerekkel
- A termék licenclési logikájának és támogatási rendszerének bemutatása
- Mutassa be a dokumentumok és adatok integritás védelmének módszerét, ami megfelel az Ibtv. szerinti 3 szint követelményeinek
- A szükséges hardver infrastruktúra bemutatása
- A projekt során igénybe venni kívánt Ajánlatkérő oldali erőforrások típusai és mennyisége.
- Részletes költségterv és ütemterv bemutatása

VII. Elvégzendő feladatok

I. ütem: Előkészítés

Termék szállítása

A megajánlott szoftvertermék szállítása keretében át kell adni

- Felhasználói engedélyt a cég egészének részére;
- A telepítőkészletet;
- Telepítési leírást (amely lehet része az üzemeltetési kézikönyvnek is);
- Üzemeltetési kézikönyvet;
- Felhasználói kézikönyvet

Előkészítő felmérések végrehajtása

A testre szabás **előkészítése** érdekében egy **gyorsfelmérés** keretében az új iratkezelő rendszer elindításához elengedhetetlenül szükséges „paraméterek” minél pontosabb meghatározására van szükség

- szervezeti felépítés - belső partnertörzs;
- iktatókönyvek (és iktatószám formátumok) meghatározása;
- külső partnertörzs betöltése (meglévő partnerlista felhasználásával);
- irattári terv (ügykörök és ügycsoportok);
- használandó egyéb kulcsszólisták.
- rendszerintegrációs igények pontosítása

Szükséges továbbá egy **alap-infrastrukturális felmérés**, amely pontosan meghatározza, hogy milyen szerver és munkaállomás oldali hardver, hálózati sávszélesség szükségesek a megfelelő válaszejű működés és a biztonságos üzemeltethetőség biztosítása érdekében.

II. ütem: Termék bevezetése

Telepítés, konfigurálás

A szoftver bevezetése az alábbi telepítési és konfigurálási feladatokból áll.

- Alapinfrastruktúra megfelelőségének biztosítása (szükség esetén)
- Termék **telepítése**
- Termék **konfigurálása, paraméterezése, testre szabása**
 - Szükséges kulcsszólisták, szervezeti felépítés feltöltése

Rendszerintegráció

A szoftver bevezetésével meg kell oldani a következő rendszerintegrációs feladatokat is.

- Kapcsolódás a Miskolc Turisztikai Kft. beléptető rendszeréhez
- Elektronikus aláírás integrációja

Képzések és tesztelés

A szoftver bevezetéséhez tartozó **képzések** és azok megfelelősége kulcsfontosságú a projekt sikere szempontjából.

- A rendszer üzemeltetőinek oktatása (a telepítéssel, konfigurálással egy időben, amennyiben a szállító nem vállalja az üzemeltetést)
- Oktatási segédletek elkészítése (a képzés támogatásához)
- A rendszer felhasználói oktatása (legfeljebb 10 fő részére)
- Felhasználói tesztelés (a szállítóval közösen)
- Tesztüzem (intenzív szállítói támogatással) **2016..... - 2016.....**

VIII. Követelményjegyzék

a. Általános követelmények

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
ÁK1	A szállítandó rendszernek támogatnia kell az iratkezelés általános követelményeit, általános iratkezelési rend szerinti működést.
ÁK2	A rendszer valamennyi felhasználói felülete és az összes kapcsolódó dokumentációjának magyar nyelvűnek kell lennie.
ÁK3	A rendszer rendelkezzen magyar nyelvű beépített súgóval.
ÁK4	Az Iratkezelő Rendszer valamennyi szerepköréhez, jogosultságához kapcsolódó funkciók kezeléséhez elegendőnek kell lennie az általános számítógép-felhasználói jártasságnak.
ÁK5	Az Iratkezelő Rendszer ne tegyen különbséget az elektronikus és a papír alapú iratok kezelése között, mindkettő kezelésére legyen képes.
ÁK6	Az Iratkezelő Rendszer az egyes iratok vonatkozásában egyértelmű lehetőséget biztosítson az elsődlegesség jelzésére (papír vagy elektronikus), valamint a fizikai papírok pillanatnyi és múltbeli helyeinek fellelhetőségére.

Funkcionális követelmények

F1. Érkeztetés, postabontás, belső továbbítás

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F1.1	Papír alapú beérkező küldemények esetében legyen lehetőség átvételt igazoló bizonylat nyomtatására.
F1.2	Az elektronikusan beérkező küldemények esetében az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályok betartása mellett automatikus válasz küldésével történjen meg a küldemények átvétele.
F1.3	Az automatikusan létrehozott válasznak tartalmaznia kell minden a jogszabályok által az elektronikus iratkezelés során a válasz tartalmára előírt adatot, azonosítót.
F1.4	A küldemények átvételét követően, az érkeztetéssel együttesen és külön funkcióként is biztosítandó a postabontás.
F1.5	A küldemények érkeztetése központilag és decentralizáltan (szervezeti egységeken) is megvalósulhasson.
F1.6	Legyen konfigurálható, hogy mi kötelezően kitöltendő és mi utólag kitölthető adatmező.
F1.7	A küldemények gyors érkeztetésére legyen külön felület definiálva a rendszeren belül.
F1.8	A rendszer támogassa az érkeztetett küldemények akár azonnali ügyintéző szervezethez történő rendelését.
F1.9	A megadott ügyintéző szervezet kapjon értesítést az átadásról a rendszeren belül illetve bizonyos meghatározott esetben értesítő e-mail formájában.
F1.10	Az érkeztető szám formátuma legyen paraméterezhető.
F1.11	Az érkeztetés sorszámát és dátumát a rendszer automatikusan generálja.
F1.12	Év elején automatikusan újra induló sorszámozás (érkeztetőkönyv nyitás, lezárás lehetősége).
F1.13	Téves érkeztetés vagy téves bejegyzés esetén az elektronikus érkeztető könyvben az adatokat egyértelműen jelölni lehessen, ez jogosultságtól függően legyen lehetséges (az érkeztető sorszám megtartásával).
F1.14	Felbontás nélkül nyilvántartásba veendő (pl. SK) küldemények jelölése és kezelése legyen megoldott a rendszerben.
F1.15	A küldemény bontója rögzíthető legyen, amennyiben nem azonos az érkeztető személyével.
F1.16	Bontással kapcsolatos megjegyzések, a küldemény sérülésével kapcsolatos információk rögzítése legyen megoldott.
F1.17	Nem iktatandó küldemények, tételek kezelése is legyen megoldott.
F1.18	Küldemény sürgősségének (prioritásának) jelzésére legyen lehetőség.
F1.19	E-mail érkeztetése, iktatása közvetlenül a levelező rendszerből legyen megoldott.
F1.20	A tévesen beérkezett, visszaküldendő küldemények kezelésére legyen lehetőség.
F1.21	Érkeztetőkönyv listázásának, nyomtatásának lehetősége.
F1.22	Belső átadás-átvétel támogatása.
F1.23	Az érkeztetőszámmal átadott irat útja követhető legyen.

F2. Szignálás

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F2.1	Szignálási funkcióként támogassa a rendszer a vezetők saját kezűleg (elektronikus úton) történő szignálásán túlmenően a papíralapú szignálás titkárnók által történő adminisztrálását is.
F2.2	Szignálásra legyen lehetőség iktatás előtti és iktatás utáni, tetszőleges fázisban is.

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F2.3	Legyen lehetőség a szignáló meghatározására jogosultságok alapján.
F2.4	A szignálás jogosultság alapján, szervezeti egységre, ügyintézőre, továbbá ügyintézők csoportjára is történhessen.
F2.5	Továbbszignálás lehetősége (korlátlan számban) legyen biztosított az arra jogosultak részére.
F2.6	Ügyintéző módosulásának kezelése jogosultságtól függően (korábbi ügyintézőt is tárolja el a rendszer).
F2.7	Elintézési határidők megadását, majd ennek a határidőnek a figyelését is biztosítani kell (alapértelmezett határidő 30 nap)
F2.8	Az ügy elintézésre vonatkozó vezetői utasítások, feladatok, (ügyön belüli) határidők megadásának lehetősége legyen biztosított az általános iratok tekintetében.
F2.9	Intézkedési módok beállításának lehetősége.
F2.10	Ügyintézés adatainak, lépéseinek, feladatoknak, határidőknek központi adatbázisban tárolása és lekérdezhetősége.
F2.11	Határidők és határidő túllépések kezelése.
F2.12	Határidő emlékeztető küldése még a határidő lejárta előtt.
F2.13	Értesítő küldése legyen megoldott a címzettek, ügyintézők részére.

F3. Iktatás

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F3.1	Az iktatás elektronikus iktatókönyvbe való bejegyzéssel történjen.
F3.2	Legyen képes a rendszer több önálló iktatókönyv kezelésére is. Az iktatókönyvek számának a rendszer ne szabjon elvi határt.
F3.3	Iktatáskor (jogosultságtól függően) biztosítsa a választás lehetőségét a lehetséges, illetve a szervezeti egységhez rendelt iktatókönyvek közül.
F3.4	A rendszer biztosítsa a főszámos-alszámos rendszerű iktatást
F3.5	Az iktatószám formátuma legyen iktatókönyvenként paraméterezhető.
F3.6	A rendszer biztosítsa az iktatószámok folytonosságát és ismétlődés-mentességét munkaállomások földrajzi elhelyezkedésétől függetlenül is.
F3.7	Az iratok iktatását a rendszer különálló felülettel támogassa.
F3.8	A központi és osztott iktatás lehetősége (és az iktatókönyvek közötti átkitátás) is legyen támogatott.
F3.9	Az érkeztetésnél már rögzített adatok, állományok, csatolmányok automatikus örökítése a megfelelő iktatókönyvbe.
F3.10	Kötelezően kitöltendő adatmezők egyértelmű megjelölése legyen megoldott.
F3.11	Kötelező adatok megadása nélkül ne lehessen továbblépni.
F3.12	Elektronikus irattípusok kezelésének (jelzésének) lehetősége a rendszerben.
F3.13	Biztosítsa a rendszer tárgyszavak, szótárak használatának lehetőségét a gyorsabb adatrögzítés céljából
F3.14	Ügyirat/irat, valamint tetszőleges irat kapcsolatok generálását, előzmények találati listából történő megadását támogassa a rendszer. (Szerelést és csatolást is, Előzményt mutasson akár az elmúlt évekből is.)
F3.15	Az iratkapcsolatok kereszthivatkozással legyenek megvalósítva. (Az előzményként kiválasztott irat leíró adatainál is kerüljön feltüntetésre automatikusan az utóirat iktatószáma.)
F3.16	Érkeztetés során „nem iktatandó”-nak minősített küldemények utólagos iktatását is tegye lehetővé, amennyiben kiderül, hogy azt mégis iktatni szükséges.
F3.17	Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben az adatokat csak tévessé lehessen tenni, törölni nem szabad.
F3.18	A cégen belül keletkeztetett belső (aláírással menő, köröztetvény jellegű) iratok

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
	kezelése.
F3.19	A rendszer rendelkezzen olyan gyors adatbeviteli felülettel, amelyről az érkeztetés és iktatás egyszerre végrehajtható (megfelelő jogosultság mellett).
F3.20	Év végi nyilvántartások zárási tevékenységének elvégzése jogosultságtól függően.
F3.21	Amely adatmezőt csak lehetséges, a rendszer automatikusan töltse ki. A kitöltött alapértelmezett érték azonban legyen módosítható.

F4. Ügykezelés, ügyintézés

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F4.1	Az Iratkezelő Rendszernek tárolnia kell az ügyek és iratok metaadatait.
F4.2	Az Iratkezelő Rendszer tegye lehetővé vegyes ügyiratok létrehozását és biztosítson lehetőséget a papíralapú, az elektronikus, illetve a vegyes ügyiratok bármely kombinációban történő egymáshoz rendelésére.
F4.3	Az Iratkezelő, Ügyintéző, Ügyfelelős (továbbá a Szignáló, Kiadmányozó és egyéb Aláírók) bármikor le tudják kérdezni a saját feladataikat határidők, prioritás szerint.
F4.4	A kiosztott feladatokról a felhasználó e-mailben is értesülhessen.
F4.5	Ügyiratok határidő szerint listázásának biztosítása.(ügyintézői szinten is)
F4.6	Előadói ív nyomtatása A4 és A3-as formátumban is megoldott legyen, de ez ne legyen kötelező.
F4.7	Legyen képes sablon levelek létrehozására

F5. Aláírás, kiadmányozás

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F5.1	Jóváhagyási és Kiadmányozási funkcióként támogassa a rendszer a vezetők saját kezűleg (elektronikus úton) történő jóváhagyásán és kiadmányozásán túlmenően a papíralapú jóváhagyás és kiadmányozás titkárnők által történő adminisztrálását is, mely a jóváhagyás és kiadmányozástól eltérő jogosultsággal – megbízásként – működjön.
F5.2	Legyen lehetőség a rendszerben az egyéb aláíró vezetők részéről a párhuzamos és soros jóváhagyásra is.
F5.3	Legyen lehetőség akár jóváhagyás, akár kiadmányozás eredményeképpen visszaadni a feladatot az ügyintézőnek korrekcióra.

F6. Expediálás, Postázás

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F6.1	Legyen lehetőség a postázandó küldemények megjelölésére.
F6.2	Kezelje a rendszer az ajánlott küldeményeket.
F6.3	Kezelje a rendszer a tértivevényes küldeményeket.
F6.4	Kezelje a rendszer a visszaérkező tértivevényeket is.
F6.5	Kezelje a rendszer az érték küldeményeket.
F6.6	Biztosítsa a rendszer ugyanazon irat postázását több címzettnek.
F6.7	A postázásnak köteget (csoportos) nyugtázási lehetősége.
F6.8	Legyen lehetőség postai feladójegyzék (postalap), tértivevény, ajánlott szelvény, boríték nyomtatására.

F7. Irrattározás

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F7.1	Ügyiratok lezárásának lehetősége, a lezárás dátumának hozzárendelésével.
F7.2	Ügyiratok tárolási helyének rögzítési lehetősége (szervezeti egység, ügyintéző, tárolási egység szinten).
F7.3	Tetszőleges irattárak létrehozásának lehetősége (átmeneti, központi), melyek tetszőlegesen csoportosíthatók.
F7.4	Ügyiratok átmeneti irattárba helyezése legyen biztosított.
F7.5	Ügyiratok átmeneti irattárból történő kikérésének, kiadásának kezelése legyen biztosított.
F7.6	Ügyiratok átmeneti irattárból központi irattárba történő leadásának kezelése, tételes átadójegyzék nyomtathatóságával, ezzel együtt az ügyek és iratok központi irattári nyilvántartásba helyezésével.
F7.7	Ügyiratok központi irattárba adásának kezelése, központi irattári nyilvántartásként (adatok elektronikus átvételével).
F7.8	Papír alapú, tisztán elektronikus és/vagy vegyes ügyirat átadása és átvétele biztosított legyen.
F7.9	A rendszer legyen képes kezelni a cég meglévő Irattári tervét.
F7.10	Az irattári tételek rendelkezzenek érvényességgel.
F7.11	Az irattári terven belül az irattári tételek legyenek csoportokba sorolhatók a könnyebb kereshetőség érdekében.
F7.12	Az Irattári terv alkalmazását segítse az adott iktatókönyvben vagy szervezeti egységnél értelmezhető tételekre történő leszűrés lehetősége.
F7.13	A Rendszernek garantálnia kell, hogy a végleges besorolás legkésőbb az ügyirat lezárásáig megtörténjen.
F7.14	Papír alapú iratok esetén kötelezően biztosított legyen az irattárban elhelyezett iratok különböző szintű csoportosítása, valamint az irattári gyűjtők fizikai helyének meghatározása, nyilvántartása.
F7.15	Az irattárból történő iratkikérést dokumentáltan meg lehessen tenni a rendszeren belül, a jogosultságok betartásával.
F7.16	A központi irattárból történő kikérésének, kiadásának, visszatárolásának kezelése (kölcsonzési tevékenység támogatása).
F7.17	Kölcsonzési történet (napló) kezelése.
F7.18	Ügyiratpótló lap (ill. kölcsönző iratpótló lapok) előállításának, nyomtatásának lehetősége.
F7.19	Kölcsonzési idő lejártának követése, emlékeztető küldése.
F7.20	Jegyzőkönyvek, irattári jegyzékek, irattári átadást igazoló jegyzőkönyvek nyomtatási lehetősége.
F7.21	Felülvizsgálati tevékenység támogatása.
F7.22	Felülvizsgálati funkció tegye lehetővé az iratok megőrzési idejének meghosszabbítását.
F7.23	Selejtezési tevékenység támogatása.
F7.24	A selejtezés támogatásának keretében képes legyen listát készíteni azokról az ügyiratokról, amelyek megőrzési ideje lejárt és selejtezhetők.
F7.25	Selejtezendő tételek lekérdezésének lehetősége különböző időintervallumok megjelölésével.
F7.26	Ha az ügyirat egyes iratai elektronikusan is rendelkezésre állnak a rendszerben, akkor a selejtezés az elektronikus dokumentumok olvashatatlaná tételére is terjedjen ki (megsemmisítés), azok metaadatainak megtartásával.
F7.27	A selejtezett iratok adatlapjai a selejtezés után is visszakereshetők legyenek.
F7.28	Selejtezéskor a leíró adatok ne törölődjenek az adatbázisból, a státusz változása jelezze, hogy az irat selejtezve lett.
F7.29	Selejtezett tételek megjelölése a rendszerben (nem törlése).
F7.30	Levéltárba adási tevékenység támogatása.

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
F7.31	A Levéltárba adási tevékenység támogatása keretében képes legyen listát készíteni azokról az ügyiratokról, amelyek megőrzési ideje lejárt és levéltári átadása aktuálissá vált.
F7.32	Levéltárba adott tételek megjelölése a rendszerben (nem törlése).

b. Rendszerintegrációs és adatmigrációs követelmények

R1. Rendszerintegrációs követelmények

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
R2.1	Illesztés a MIHŐ Kft. rendszeréhez: Az iratkezelési rendszernek kapcsolódnia kell a AJÁNLATKÉRŐ KKR – Követelés Kezelő Rendszeréhez. Kezelnie kell a KKR rendszer partner adatbázisát, az itt rögzített partnereknek kampányszerűen tömeges levélküldést és fogadást kell biztosítani hivatali kapun és e-mailen keresztül. Biztosítani kell a rendszerek közti automatikus adatátadást. Az iratkezelési rendszernek biztosítani kell egy később bevezetendő SSO rendszerrel való kompatibilitást. Ennek keretében a jelenlegi iktató rendszer funkcionalitása elvárt.
R2.2	Elektronikus aláírás integrációja: A bevezetett rendszernek képesnek kell lennie elektronikusan aláírt dokumentumok fogadására, azok hitelességének ellenőrzésére, valamint saját keletkeztetésű dokumentumok elektronikus aláírására.

c. Egyéb, nem funkcionális követelmények

E1. Dokumentációs követelmények

ID#	Igény (elvárás) ill. követelmény leírása
E1.1	TESZTELÉSI TERV ÉS KOREOGRÁFIA: A bevezetett rendszer szisztematikus (irányított) teszteléséhez szükséges leírás, amely alapján a tesztelés könnyen és gyorsan elvégezhető. Továbbá alkalmas a tesztelés eredményének dokumentálására is (tesztjegyzőkönyv minta).
E1.2	FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV: A telepített szoftvertermékkel történő munkavégzéshez szükséges leírás. Amennyiben a testre szabás folytán a cégnél valamit másképp kell végezni, az alaptermékhez kapcsolódó dokumentációt is testre kell szabni.
E1.3	TELEPÍTÉSI KÉZIKÖNYV: Tartalmazza a Rendszer telepítése, újratelepítése során szükséges feladatok leírását, beleértve a konfigurálást, paraméterezést is. Amennyiben a testre szabás folytán a cégnél valamit másképp kell végezni, az alaptermékhez kapcsolódó dokumentációt is testre kell szabni.

E1.4	ÜZEMELTETÉSI KÉZIKÖNYV: Tartalmazza a Rendszer üzemeltetése során szükséges feladatok leírását (karbantartás, mentés, visszaállítás) és a leggyakoribb hibaelhárítási módszereket az IT támogató részére. Amennyiben a testreszabás folytán a cégnél valamit másképp kell végezni, az alaptermékhez kapcsolódó dokumentációt is testre kell szabni.
E1.5	Ajánlattevő biztosítsa a szoftver nyomkövetését és támogatását.

E4. Biztonsági követelmények

Alapvetően fontos, hogy az informatikai rendszer bizalmassága, sértetlensége, rendelkezésre állása zárt, teljes körű, folytonos a kockázatokkal, ill. az elvárt (fentiekben meghatározott) szinttel arányos védelmet biztosítson.

Meg kell akadályozni az alkalmazási rendszerben meglévő felhasználói adatok elvesztését, az adatkezelői szándékkal ellentétes módosítását, törlését és az adatokkal történő visszaélést. Az alkalmazási rendszerbe be kell tervezni a megfelelő ellenőrzési mechanizmusokat, óvintézkedéseket, nyomon követési és ellenőrizhetőséget lehetővé tevő naplókat vagy tevékenységi naplókat. Ezek az alkalmazási szintű ellenőrzési mechanizmusok foglalják magukban a bemenő, az adatfeldolgozás során felhasznált és a kimeneti adatok helyességének ellenőrzését is.

További ellenőrzési mechanizmusokra és óvintézkedésekre lehet szükség az olyan rendszerek esetében, amelyek a szervezet bizalmas, értékes vagy kritikus fontosságú nemzeti információvagyonának feldolgozásával foglalkoznak vagy hatást váltanak ki az információvagyonon. Az ilyen ellenőrzési mechanizmusokat és óvintézkedéseket a biztonsági követelmények és a kockázatértékelés alapján kell kialakítani.