



Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi
Polgármesteri Hivatal

ÜZEMELTETÉSI IRODA

1073 Budapest, Erzsébet krt. 6., 1076 Budapest, Garay u. 5.
Tel: 462-3189 E-mail: uzemeltetes@erzsebetvaros.hu

Iktatószám: 14/55306/2020/XVI
Ügyintéző: Maár Balázs
Tel / Fax: 1/462-3114
E-mail: maar.balazs@erzsebetvaros.hu

Tárgy: Ajánlat kérés

Hiv.szám: -

Melléklet: műszaki dokumentáció

Niedermüller Péter
Polgármester

Helyben

Tisztelt Polgármester Úr!



Hivatalunk az ügyiratok elektronikus kezelésére a Professzionál Zrt. által fejlesztett Govsys ügyviteli rendszert használja. 2020. február 28.-án kelt levelükben a Professzionál Zrt. arról tájékoztatott bennünket, hogy a 2017. március 8.-án létrejött szolgáltatási szerződést 2020. augusztus 31.-ei határral felmondják. A társaság által küldött felmondó nyilatkozatot jelen dokumentumhoz csatoltam. Fentiekre tekintettel, egy új ügyiratkezelő rendszer beszerzése vált szükségessé, melyre az alábbi cégektől kívánunk árajánlatot bekérni:

- Govern-Soft Kft.
Cégjegyzékszám: 17 09 006385
Adószám: 14268339-2-17
Cím: 7030 Paks, Váci Mihály u. 3
- DMS ONE Zrt.
Cégjegyzékszám: 01 10 046112
Adószám: 13927606-2-43
Cím: 1117 Budapest, Infopark stny. 1
- UniOffice Rendszerház Kft.
Cégjegyzékszám: 01 09 165777
Adószám: 10748743243
Cím: 1111 Budapest, Kende u. 3

A beszerzés becsült nettó értéke 13.500.000;- Ft. Melyet az 5101 Igazgatási Apparáus és Polgármesteri Hivatal előirányzata címen található fedezet terhére kívánunk kifizetni. A szerződés tervezett időtartama: 2020. július 1-től 2020. december 31-ig határozott időtartamra köttené. 2021 január elsejétől pedig egy ősszel indított közbeszerzési eljárás

nyertesével kötnénk szerződést, melyre előzetes kötelezettség vállalást kérnénk a Képviselő Testülettől. Az összeg tartalmazza a szoftver használati díjakat illetve a bevezetéssel összefüggő költségeket.

Kérem Tisztelt Polgármester Urat, hogy a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat IX. rész 1.1. pontja szerinti ajánlatkérést a fenti társaságoktól engedélyezni szíveskedjék.

Budapest, 2020. 06. 19.

Tisztelettel:



Kosjár Lea
irodavezető

Műszaki dokumentáció

„Irat- és dokumentumkezelő rendszer bérlése” tárgyú versenyeztetési eljárásban

Beszerezés tárgya

Irat- és dokumentumkezelő feladatok támogatására **"Irat- és dokumentumkezelő rendszer bérlése"**.

A beszerzés tárgyát képező szolgáltatások:

- Szoftver licencek 200 felhasználóra bérleti konstrukcióban
- Bevezetési szolgáltatások:
 - Rendszer telepítése, testreszabása a meglevő iratkezelési folyamatoknak megfelelően, a közösen elfogadott testreszabási koncepció értelmében
 - Felhasználók oktatása, e-Learning tananyag biztosítása
 - Felhasználói és üzemeltetési dokumentáció leszállítása
 - A rendszer próbaüzeme során nyújtandó teljes körű támogatás
- Jogszabály verziókövetés szolgáltatás biztosítása
- Support szolgáltatás keretében ügyfélszolgálati és helpdesk, valamint karbantartási és támogatási (support) feladatok ellátása

Általános követelmények

- A rendszer legyen összhangban a hatályos jogszabályokkal, feleljen meg az alábbi szabályozásoknak:
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletnek,
 - és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletnek.
- A szállítandó iratkezelő rendszernek támogatnia kell az iratkezelés általános követelményeit, általános iratkezelési rend szerinti működést
- A rendszer valamennyi felhasználói felülete és az összes kapcsolódó dokumentációjának magyar nyelvűnek kell lennie
- Központosított rendszer, egy programverzió, egy közös adatbázissal
- Vékonykliens technológián alapuló megoldás. Egységes kezelési felület (menük, törzsek, kódok, funkciók, adatok)
- Helyettesítés beállításának lehetősége legyen megoldott (időszakosan - adott időintervallumra, vagy meghatározott dátumtól kezdődően visszavonásig)
- Irat- és dokumentumkezelő rendszer feladata a szervezet irat- és dokumentumkezelésének teljesebb körű elektronizálása, a kapcsolódó tevékenységek hatékonyságának növelése
- Authorizáció: az Iratkezelő rendszer rendelkezzen saját jogosultsági rendszerrel. Legyen lehetőség a jogosultságok egyedi, felhasználói csoportok alapján történő kiosztására.

- A rendszer valamennyi szerepköréhez, jogosultságához kapcsolódó funkciók kezeléséhez elegendőnek kell lennie az általános számítógép-felhasználói jártasságnak
- Felhasználói hozzáférések szabályozása a szervezeti egységek, iktatókönyvek, illetve az ügyiratok szintjén
- A rendszer képes legyen arra, hogy az egyes szerepkörökhöz tartozó felületek karbantartása – a funkció csoportok szerepkörökhöz történő rendelésének biztosításával – központilag a Budapest Közút Zrt. meghatározott jogosultsággal rendelkező munkatársa által történjen
- Az adatbeviteli funkciók során, ahol az értelmezhető, előre definiált listából lehessen választani, ezzel is csökkentve a hibás adatbevitel lehetőségét
- A rendszernek egyértelműen kell jelölnie a kötelezően kitöltendő mezőket. A rendszer biztosítsa, hogy kötelező mezők kitöltése nélkül az adott űrlap kitöltése nem véglegesíthető, nem menthető. Amennyiben a felhasználó kötelező mező kitöltése nélkül próbálja menteni az adott űrlapot, a rendszer jelenítsen meg hibaüzenetet
- A rendszernek rugalmasan fejleszthetőnek kell lennie, hogy azt a későbbi elvárásoknak is megfelelővé lehessen tenni
- Riportok, kimutatások készítése (pl. időszaki levélforgalom, ügyintézési idő, határidő mulasztás, stb., partnerre, szervezeti egységre, ügyintézőre, stb. lebontva). A keresés eredménye exportálható legyen
- Iratkezelő megoldásokra vonatkozó hatályos jogszabályi megfelelés
- A rendszer rendelkezzen érvényes tanúsítvánnyal a 3/2018 (II. 21.) BM rendeletre vonatkozóan
- Authentikáció: az Iratkezelő rendszer biztosítson lehetőséget a felhasználók központi LDAP-alapú címtárból (Active Directory-ből) történő autentikációjára, továbbá automatikusan, SSO-alapon történő beléptetésére.

Részletes műszaki követelmények

Tanúsítás	Az iratkezelést megvalósító rendszer rendelkezzen a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletnek megfelelő tanúsítással.
Egységes irat- és dokumentumkezelés megvalósítása szinten	A rendszer támogassa a Ajánlatkérő valamennyi szervezeti egységének iratkezeléssel kapcsolatos napi munkavégzését, a cég szinten egységes iratkezelési folyamat mentén
„Papírmentes iroda” támogatása	A rendszer tegye lehetővé az iratok, dokumentumok elektronikus tárolását, nyilvántartását és kezelését, valamint az ezekhez kapcsolódó elektronikus ügyintézés.
Bizalmasság	A rendszerben tárolt adatok tartalma csak az arra jogosultak számára legyen hozzáférhető.
Elektronikus iratkezelési folyamat támogatása	A rendszer beépülő komponenssel biztosítsa az elektronikus iratkezelési folyamat megvalósítását, az iratkezelési feladatok minél nagyobb arányban való elektronikus ellátását.
Elektronikus dokumentumkezelés	A rendszer beépülő komponenssel biztosítsa a dokumentumok elektronikus kezelését.
Minimális felhasználószám:	A rendszer induláskor szolgáljon ki 140 (száznegyven) felhasználót, a későbbiekben legyen lehetőség a felhasználószám bővítésére.

Kereshetőség	A rendszernek biztosítania kell a rögzített iratok visszakereshetőségét, legyen lehetőség az iratok metaadatok alapján történő visszakeresésére. A szűrési feltételek legyenek elmenthetőek.
Testreszabhatóság	A rendszer biztosítson lehetőséget a rögzítési űrlapok vonatkozásában - fejlesztői beavatkozás nélküli - testreszabásra. Legyen lehetőség a beviteli mezők sorrendjének megváltoztatására, és mezők kitöltésének kötelezővé tételére, vagy kötelezőségük megszüntetésére a jogszabályi kötöttségek figyelembe vételével.
Kötelező mezők	A rendszernek egyértelműen kell jelölnie a kötelezően kitöltendő mezőket. A rendszer biztosítsa, hogy kötelező mezők kitöltése nélkül az adott űrlap kitöltése nem véglegesíthető, nem menthető. Amennyiben a felhasználó kötelező mező kitöltése nélkül próbálja menteni az adott űrlapot, a rendszer figyelmeztessen a kötelező mező kitöltésének a hiányára!
Rögzített értéklistájú mezők	A rendszer legyen képes a jogszabályban meghatározott kötelező iratkezelési metaadatokon felül tetszőleges számú rögzített értéklistájú egyedi mező definiálására, kezelésére. (irattípushoz rendelt).
Helyettesítés	Minden felhasználó, vagy a felhasználó vezetője helyettest jelölhet ki a rendszerben, aki így helyettesként (a saját hozzáférésétől elkülönülve) be tud lépni a helyettesítendő felhasználó jogosultságával, és mindazon feladatokat jogosult végrehajtani, amelyek végrehajtására a helyettesítendő felhasználó jogosult. Helyettesként való hozzáférés esetén a rendszer napló rögzíti, hogy a hozzáférés helyettesítésként történt.
Felhasználó hozzáféréseinek megszüntetése	Felhasználói hozzáférés megszüntetése esetén a rendszer vizsgálja meg, hogy a felhasználó birtokában van-e még bármilyen irat, vagy van-e rá szignált feladat. Amennyiben van, a felhasználói hozzáférés nem szüntethető meg.
Hordozható ügyintézői munkaasztal	A rendszer biztosítsa, hogy az ügyintéző bármely (fizikailag vagy virtuálisan a Ajánlatkérő számítógépes hálózatához tartozó) számítógépen a saját adataival belépve ugyanazon felületet és rendszerfunkciókat lássa el, érje el.
Magyar nyelvű kezelőfelület	A rendszernek magyar nyelvű felhasználói felületet kell biztosítania. Ez a menürendszerre, funkciókkal kapcsolatos vezérlőelemekre, és rendszer által megjelenített üzenetekre, és egyéb adatokra egyaránt érvényes.
Ügyintézési folyamat szerinti sorrendű felépítés	A felhasználói felületeket, adatmezőket az iratkezelés logikája szerinti sorrendben kell felépíteni.
Visszaállítás alaphelyzetbe	A különböző űrlapok tartalmát mentés után a rendszer állítsa vissza alaphelyzetbe, elkerülve ezzel pl. a véletlen érkeztetési vagy iktatási duplikációt.
Alapértelmezett értékek töltése	Azoknál a mezőknél, ahol valószínűsíthető, hogy az alapértelmezett érték kerül megadásra (pl. alapértelmezett ügyintézési idő, aktuálisan dátum, stb.) a rendszer

	automatikusan töltse fel a vonatkozó mezőt az érvényes alapértelmezett értékkel.
Legördülő mezők kitöltésének segítése	Legyen lehetőség a hosszabb legördülő mezőkben az adott mező értékre ugrani úgy, hogy a felhasználó elkezdje begépelni a kívánt értéket. Ez az egérhasználatnál gyorsabb elérést tegyen lehetővé. A legördülő menük tartalma adminisztratív felületről bővíthető legyen.
Csatolmányok és metaadatok exportja	A rendszer a felületen biztosítsa a keresési listákból a metaadatok exportálását (.csv formátumban), illetve az iratokhoz tartozó csatolmányok tömeges letöltését.
Hibaüzenet	<p>A rendszernek hiba esetén egyértelmű hibaüzenetet kell adnia, amelyek alapján az illetékes (felhasználó vagy rendszergazda) képes a szükséges lépéseket megtenni. A hibaüzeneteket két fő csoportra kell tudni osztani:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a felhasználó tevékenységével kapcsolatos hibák (pl. kötelező mező kitöltetlensége miatti adatrögzítési hiba), - Üzemeltetési típusú hiba (pl. adatbázis vagy alkalmazás oldali hiba).
Ügyirat határidők kezelése	<p>A rendszer kezelje az egyes ügyekhez, iratokhoz kapcsolódó határidőket.</p> <p>A határidőket a rendszerben lehessen előre (pl. adott feladathoz rendelt) rögzített paraméterként, vagy adott folyamatban a felhasználó által rögzítve megadni.</p>
Határidők automatikus számítása	A határidőket hátralevő időben, vagy fix dátum formájában is meg lehessen adni. A rendszer automatikusan számítsa a határidőből eltelt napok számát.
Automatikus értesítések	<p>A rendszer legalább az alábbi típusú esetekben legyen képes automatikus értesítést küldeni az előre meghatározott felhasználói körök számára:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hamarosan lejáró határidő (beállíthatóan, hogy mennyivel a határidő lejárta előtt küldjön figyelmeztetést a rendszer), - Lejárt határidő, - Új átveendő irat, - Visszautasított irat, - Szignálandó irat, - Az adott felhasználóra szignált irat, - Jóváhagyandó irat <p>A rendszer az automatikus értesítéseket e-mailben küldje el a felhasználói adatlapon megadott e-mail címekre.</p> <p>Az automatikus értesítések beállításainál legyen lehetőség bizonyos értesítések esetén több értesítettet is megadni (pl. felhasználó szervezeti felettese)</p>
Helyi, belső üzemeltetés	<p>Ajánlatkérő a kialakításra kerülő rendszert a saját telephelyén, saját kiszolgálóin kívánja üzemeltetni.</p> <p>A rendszer üzemeltetését tehát a Ajánlatkérő saját belső erőforrásaival, munkatársaival kell tudni megvalósítani.</p>

Üzemeltetési dokumentáció	<p>A rendszer rendelkezzen a telepítés és üzemeltetés feladatait, jellemzőit teljeskörűen és részletesen bemutató dokumentációval, amely lehetővé teszi a rendszergazdák számára a működtetéshez szükséges ismeretek elsajátítását és állandó hozzáférhetőségét.</p> <p>A dokumentáció az aktuális szoftver verzióra vonatkozzon, és képernyő képekkel segítse az üzemeltetést végzők munkáját. Az üzemeltetési dokumentációnak olyan mélységűnek kell lennie, hogy az alapján egy (az alapvetően szükséges informatikai képzettségek birtokában levő) informatikai szakember a szükséges feladatokat a Nyertes Vállalkozó közreműködése nélkül megfelelően el tudja végezni.</p>
Adatok mentése, archiválása	A rendszerben annak leállítása nélkül legyen lehetőség az adatok és a rendszer időszakos (napi, heti, havi, éves) idősoros mentésére, teljes körű és inkrementális mentésekkel.
Rendszer és a rendszerparaméterek mentése	A rendszer tegye lehetővé a beállítások, konfigurációs paraméterek mentését is (sys back-up).
Adatok és a rendszer visszatöltése	A rendszer biztosítsa az elmentett adatok és rendszerparaméterek hibamentes, konzisztens visszaállítását az üzemi adattartalom veszélyeztetése nélkül.
Felhasználói csoportok kezelése	A rendszerben a felhasználók csoportokba rendezhetők kelljenek, hogy legyenek. A jogosultságokat és egyéb felhasználói beállításokat a felhasználói csoportokra kelljen beállítani, ezeket az adott csoportba tartozó felhasználók megöröklék.
Üzemeltetési környezet	<p>A rendszernek Windows Server 2008, 2012 és 2016 környezetben is kell tudnia üzemelnie, az adatokat pedig MSSQL 2012, vagy újabb adatbázis-kiszolgálóval kell kezelni.</p> <p>Ajánlatkérő már rendelkezik a szükséges szerver (kiszolgáló) eszközökkel, operációs rendszerrel, valamint adatbázis kezelővel és azokra vonatkozó licencekkel, így ezek beszerzése a rendszer kialakítási projekt keretében már nem szükséges.</p>
Vékonykliens technológia	<p>A rendszert a végfelhasználók web böngészőn keresztül érik el, a támogatandó böngészők az alábbiak:</p> <p>Internet Explorer 11., vagy magasabb</p>
Érkeztetőszám, iktatószám adás	Az iratkezelő modul egyedi érkeztetési és iktatási azonosítókat (sorszám) adjon.
Érkeztetési, iktatási adatok automatikus kitöltése	Az iratkezelő modul az összes, alapértelmezett adatokból származtatható mezőt tölts fel alapértelmezett adatokkal, amelyeknek azonban módosíthatónak kell lenniük.
Nem bontható küldemények kezelése	A Ajánlatkérő iratkezelési szabályzata alapján nem bontható iratokat bontás nélkül is lehessen érkeztetni – ez esetben ezt az érkeztetési bejegyzésnél lehessen jelölni. (A bontást ilyen esetben a címzett szervezeti egység végezze el.)
Téves küldemények kezelése	A tévesen beérkezett, visszaküldendő küldemények kezelése legyen dokumentálható az iratkezelő modulban.

Postabontás	A küldemények bontására vonatkozó adatok az iratkezelő modulban legyenek rögzíthetők. A postabontási adatok rögzítése az érkeztetéssel egy lépésben, de attól elkülönített lépésben is elvégezhető legyen. (Ez utóbbi esetben kerüljön külön jelölésre a küldemény bontója, valamint a bontás időpontja is.)
Vegyes iratkezelés	Az iratkezelő modul legyen képes elektronikus, papíralapú, valamint vegyes (részben elektronikus, részben papíralapú) iratok, ügyiratok kezelésére is.
Gyorsfunkciók	A rendszer gyorsfunkciókkal segítse a felhasználók munkáját az iratkezelési folyamatok során, a jogszabályok betartásával. <ul style="list-style-type: none"> - gyors bejövő iktatás: érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás összevonása - gyors kimenő iktatás: iktatás-kiadmányozás-expediálás összevonása
Iratok átadása	Az iratkezelő modul rögzítse mind az iktatott, mind a csak érkeztetett iratok átadás-átvételi folyamatát. Irat átadását kezdeményezni konkrét felhasználó, illetve szervezeti egység felé is legyen lehetséges.
Iratok fellelhetőségének, felelőségének, történetének egyértelmű meghatározása	Az iratkezelő az irat átadás-átvétel naplózásával minden irathoz egyértelműen rögzítse, hogy jelenleg mely szervezeti egység (mely felhasználó) felelős az irat kezeléséért, a kapcsolatos ügy intézéséért. A fenti információk az átadás-átvételek naplózásával visszamenőlegesen is tetszőleges időpontra legyenek meghatározhatóak.
Értesítés átadás alatt lévő iratról	Az iratkezelő modul küldjön értesítést a címzettnek, aki számára az átadást kezdeményezték. A felhasználók külön felületen tekinthessék meg, milyen, számukra átadás alatt lévő iratok vannak a rendszerben.
Átvétel - megjegyzés	Lehessen megjegyzést fűzni az átvételhez (pl. sérülten érkezett), illetve az átvétel megtagadásakor kötelező legyen a megjegyzés mező feltöltése (pl. illetékesség szerint másik szervezeti egységhez tartozik.)
Ügyintézési felelősség átadása	Az elektronikus átadás-átvétel során kötelező legyen jelölni az iratkezelő modulban, hogy átadás-átvétel során az átadott irat átvevő ügyintézőre átszignálva kerül átadásra.
Csoportos átadás	Az iratkezelő modulban legyen lehetőség több irat egyszerre, egyetlen iratkezelési lépésben történő átadására, illetve átvételére
Elektronikus megosztás	Az iratkezelő modulban legyen lehetőség egy, vagy több irat, vagy a teljes ügyirat egyszerre történő megosztására olyan felhasználóval is, akinek nincs alapértelmezetten megtekintési jogosultsága. Legyen lehetőség szervezeti egységgel való megosztásra is, ekkor a szervezeti egység minden tagja kapjon betekintési jogot.
Iktatás	Az iktatást alapértelmezetten az érkeztetési bejegyzés alapján lehessen elvégezni. A már megadott érkeztetési információk kerüljenek be az iktatási adatok közé is.

Előzmény, illetve utóiratok megjelölése	Az iratkezelő modulnak biztosítania kell, hogy az előzmények, illetve az utóiratok (akár különböző iktatókönyvek között is) jelölhetőek legyenek. Az iratok, ügyiratok közötti kapcsolatot legyen elegendő az egyik irat oldalán felvenni, onnantól kezdve annak mindkét kapcsolódó irat oldalán látszódnia kell.
Előzmények megadása találati listából	Keresés eredményeképpen megadott találati listából, illetve megnyitott iratból legyen lehetőség közvetlenül az utolsó iktatott irattal való iratkapcsolat létrehozására.
Előzmények, illetve utóiratok összekapcsolása	Az iratkapcsolatok az iratkezelő modulban hivatkozásként (linkként) kell, hogy megjelenjenek, tehát azokra kattintva (megfelelő jogosultság esetén) a rendszer nyissa meg a kapcsolatos iratot.
Iratkapcsolatok típusa	Előzmény, illetve kapcsolódó ügy típusú iratkapcsolat (csatolás, szerelés) egyaránt jelölhető legyen az iratkezelő modulban és kezelje a rendszer ezen kapcsolatok adminisztrációját (új felvétel, törlés).
Egybevont iktatás és érkeztetés	A korábban nem érkeztetett iratok (pl. közvetlen a szervezeti egységhez érkezett iratok) esetében legyen lehetséges az iktatást és az érkeztetést (valamint a bontást) egyben, egyetlen felületen elvégezni.
Iktatókönyv	Alapértelmezetten az összes iktatási adat egyetlen, központi szinten közös iktatókönyvbe kerüljön. Legyen ugyanakkor lehetséges több, tematikus iktatókönyv létrehozása is.
Iktatókönyv választás	Amely felhasználó több iktatókönyvbe való iktatásra is jogosult, alapértelmezetten egy iktatókönyvbe iktasson, de a rendszer biztosítsa egyéb iktatókönyv kiválaszthatóságát is.
Érkeztetőkönyv, iktatókönyv lezárása	A sorszámozás megadott időközönként (alapértelmezetten évente) legyen újraindítható. Az újraindított érkeztetőkönyv, illetve iktatókönyv ugyanakkor kerüljön lezárásra, abba további új érkeztetési/iktatási bejegyzés már ne legyen felvehető. Év váltáskor az új iktató és érkeztető könyvek esetében lehessen megadni, hogy mikortól él az iktatási jog.
Érkeztetőkönyv, iktatókönyv nyomtatása	Audit célból az iratkezelő modul biztosítsa lehetőséget az érkeztető könyvek, iktatókönyvek nyomtatására.
Sürgős küldemények jelzése	Lehessen az iratkezelő modulban jelezni, ha egy irat valamiért kiemelten kezelendő.
Sztornózás	Az érkeztető vagy iktató bejegyzések az iratkezelő modulból semmilyen módon se legyenek véglegesen törölhetőek. Téves bejegyzés esetén a sztornó funkció alkalmazása legyen biztosított, amely a standard nézetekből elrejtí, de a sztornózott iratok között megtartja a téves bejegyzést.
Fájl csatolás	Az iratkezelő modul felületről fájlok csatolhatóak az alszámokhoz. A csatolás történhet manuálisan, illetve interfészen (pl. szkennelő modul, folyamatkezelő modul) is.
Szignálás	Az iratkezelő modulnak rögzítenie kell tudnia a szignálási (az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző

	személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározásával kapcsolatos) feladatokat.
Szignálás után történő automatikus átadás	Az iratkezelő modul (paraméterrel engedélyezhető módon) biztosítsa, hogy szignáláskor az ügyintézési felelősség, valamint maga a szignált irat is átadásra kerüljön a szignált személy számára.
Továbbszignálás	Az iratkezelő modulnak biztosítani kell a továbbbszignálás lehetőségét.
Ügyintézési határidők megadása	A szignálás során az iratkezelő modulnak alapértelmezett ügyintézési határidőt kell adnia, amely határidőt a szignálónak lehetőségében áll felülbírálnia.
Ügyintéző rögzítése	Az iratkezelő rendszerben alapértelmezett állapotban az ügyintéző ugyanaz a személy legyen, mint akinél az irat fellelhető.
Ügyintézési adatok rögzítése	Az iratkezelő legyen képes az ügyintézési adatok, feladatok, határidők nyilvántartására, kezelésére.
Ügyintézési határidők folyamatos követése	Az iratkezelő modul folyamatosan kövesse nyomon az ügy elintézésére rendelkezésre álló ügyintézési időt.
Sablonok kezelése	A rendszer legyen képes sablon dokumentumok létrehozására, amelyek az adott létrehozandó dokumentumok megfelelő helyeire beemelik a kiválasztott adatokat mind törzsadatokból, mind beállított adatmezőkből.
Figyelmeztető üzenet küldése lejáró ügyintézési határidő esetén	Az iratkezelő modul paramétereiben megadható hátralevő nap mennyiség esetén a rendszer automatikus üzenetet küldjön a felelős ügyintézőnek, valamint a határidő lejártakor az ügyintézőnek.
Határidőbe tétel (Sc.-az ügyintézés felfüggesztése)	Az iratkezelő modul biztosítson lehetőséget arra, hogy az ügyintéző az ügyintézés adott határidőre felfüggeszse. A határidő lejártakor a rendszer küldjön automatikus üzenetet az adott felhasználónak, amit naponta újraküld, amíg az nem reagál erre a rendszerben.
Felfüggesztett ügy folytatása	Az irat felelős ügyintézőjének legyen lehetősége a felfüggesztési határidő lejárta előtt folytatni az ügyintézés. A felfüggesztési határidő lejártakor a felfüggesztés automatikusan megszűnik.
Kiadmányozás	Az iratkezelő modulnak támogatnia kell az elkészült kimenő irat tervezetek vezetői jóváhagyási (kiadmányozási) folyamatát.
Papíralapú kiadmányozás támogatása	Az iratkezelő modul támogassa az elektronikus jóváhagyáson túl a vezetői jóváhagyás alapján az asszisztensek által végzett papíralapú kiadmányozási folyamat végrehajtását is.
Irattári tervek kezelése	Az iratkezelő modulnak kezelnie kell a Ajánlatkérő érvényes, valamint archív irattári terveit. A rendszernek biztosítania kell, hogy minden irat a rá vonatkozó irattári terv szerint kerül tárolásra.
Kézi irattárba tétel támogatása	Az iratkezelő modulnak támogatnia és naplóznia kell a kézi irattárba való átadási folyamatot.

Központi irattárban való tárolás adminisztrációja, követése	Az iratkezelő modulnak rögzítenie kell a központi irattárban való tárolás tényét, valamint helyét.
Központi irattárból való kikérés követése	Az iratkezelő modulnak nyilván kell tartania az irattárba helyezett ügyiratok kikölcsönzését, visszaadását, valamint (szükség esetén figyelmeztető üzeneteket küldve) vezérelni annak folyamatát.
Átadás-átvételi jegyzőkönyv és Iratjegyzékek nyomtatása	Az iratkezelő modulnak biztosítania kell iratjegyzékek, jegyzőkönyvek, átadás-átvételt biztosító dokumentumok generálását, nyomtatását.
Irattári tárolási idő meghosszabbítása	Az iratkezelő modulnak (iratonként egyesével) lehetőséget kell biztosítania az iratok tárolási idejének meghosszabbítására.
Selejtezendő, vagy levéltárba átadandó iratok listájának előkészítése	Az iratkezelő modulnak minden évben egyszer el kell tudnia készíteni a selejtezendő, valamint a levéltárba átadandó iratok listáját.
Selejtezés	Az iratkezelő modulnak támogatnia kell a selejtezés folyamatát, a szükséges selejtezési listák, jegyzőkönyvek elkészítésével, nyomtatásával, iktatásával.
Levéltári átadás	Az iratkezelő modulnak támogatnia kell a levéltári átadás folyamatát, a szükséges levéltári átadási listák, jegyzőkönyvek elkészítésével, nyomtatásával, iktatásával.
Metaadatok tárolása	Az iratkezelő rendszernek selejtezett, vagy a levéltárba átadott iratok metaadatait továbbra is tárolnia kell, azaz biztosítani kell, hogy a selejtezett, illetve a levéltárba átadott iratok adatlapjai kereshetőek maradjanak.
Jellemzők, jelölők	A modulban kezelt dokumentumokhoz lehessen csoportosító, megkülönböztető jellemzőket, címkéket kapcsolni, melyek törzsadatok, vagy felhasználó által definiált értékek is lehessenek.
Kereshetőség	A rendszer biztosítson tematikus keresési (listázási) lehetőséget. Lehessen az összes rendszerben tárolt metaadatra keresni. A rendszernek biztosítania kell a dokumentumtárba feltöltött (szkennelt és OCR-ezett) dokumentumok, metaadatok, valamint teljes szöveges (full text search) kereshetőségét.
Elektronikusan aláírt dokumentumok tárolása	A rendszer valósítsa meg a hiteles elektronikus iratok tárolását.
Verziókezelés, változáskezelés	A rendszer modulnak biztosítania kell, hogy a dokumentumtárba feltöltött dokumentumok módosításai visszakövethetőek legyenek. Ennek érdekében a modulnak biztosítania kell, hogy minden módosítás új verzióba jöjjön létre.
Jogosultságrendszer alapú hozzáférés	A rendszer biztosítsa, hogy a tárolt dokumentumokhoz kizárólag megfelelő jogosultság esetén legyenek megtekinthetőek, illetve módosíthatóak.

	Az iratkezelő modulból feltöltött dokumentumok kizárólag az iratkezelő modul által kezelt aktuális jogosultságrendszer szerint legyen hozzáférhető.
Jogosultságrendszer	A rendszerben tárolt iktatott dokumentumok kizárólag az iratkezelő modulon keresztül legyenek elérhetőek. A dokumentumtárban levő dokumentumok ugyanazon jogosultságrendszer szerint legyenek elérhetőek, illetve módosíthatóak, mint az adott dokumentumhoz kapcsolódó irat mezői.
Naplózás	A rendszerben tárolt dokumentumokhoz való összes (mind olvasási, mind írási) jellegű hozzáférést naplózni kell. A részletes napló tartalmazza, hogy mely dokumentumokkal kapcsolatban milyen jellegű hozzáférés mely felhasználó nevében, milyen időpontban történt.
Adatokhoz való hozzáférés szabályozása	A rendszer biztosítsa a feladatkörökhöz tartozó megfelelő jogosultsági szintek kialakítását, amelyek szabályozzák az adathozzáféréseket is. A szerepkörök jogosultságai manuálisan módosíthatóak legyenek lehetőség szerint (megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó által).
Felhasználók azonosítása	Elvárás a Windows AD-integrált azonosítás.
Felhasználók automatikus beléptetése ("SSO")	Elvárás, hogy a Windows AD alapú azonosítás alapján a rendszer automatikusan, felhasználónév és jelszó megadása nélkül egyen képes beléptetni a felhasználókat
Telepítés	A rendszer telepítse a fejlesztési, teszt és éles környezet kialakítása (a Ajánlatkérő ajánlása, specifikációja alapján a Ajánlatkérő által beszerzett hardverek és licencek használatával).
Telepítési útmutató	A nyertes Vállalkozó által készítendő telepítési leírásoknak legalább tartalmaznia kell, hogy hogyan kell a rendszer szolgáltatásokat, vagy azok változtatásait tartalmazó patch-eket telepíteni, illetve patch esetén az milyen fejlesztéseket tartalmaz (change log) és milyen rendszerkomponenseket érint.
Oktatás, felhasználók betanítása	A bevezetendő rendszer megismeréséhez oktatást kell biztosítani. Az oktatás célja a leendő felhasználók és üzemeltetők felkészítése a bevezetendő rendszer teljes körű használatára, üzemeltetésére (amennyiben a rendszert a bevezetést követően Ajánlatkérő üzemelteti). Ajánlatkérő által elvárt oktatási forma: <ul style="list-style-type: none"> • tantermi oktatás az irat- és dokumentumkezelő rendszer kulcsfelhasználói számára, • e-Learning oktatás az irat- és dokumentumkezelő rendszer felhasználói számára, • felhasználói kézikönyv rendelkezésre bocsátása: Az oktatás helyszínét és technikai feltételeit (terem, gépek), a felhasználók részvételét és annak feltételeit Ajánlatkérő biztosítja. Ajánlattevő feladata az oktatási terv elkészítése, az oktatást végzők és az oktatási segédlet biztosítása.

Felhasználói kézikönyvek	A felhasználói kézikönyveknek tartalmaznia kell az ügyintéző és a standard felhasználók számára a rendszer szolgáltatások minden funkciójának felhasználói leírását. A felhasználói leírás alapján a felhasználók külső segítség igénybe vétele nélkül is alkalmazni tudják az adott funkciókat.
Oktatási segédanyagok	Az oktatási segédanyagoknak alkalmasnak kell a rendszer szolgáltatásainak, funkcióinak, valamint azok használatának felhasználói csoportokra testreszabott teljes körű bemutatására. A tesztelők, felhasználók és üzemeltetők részére az egyes felhasználói szerepkörökhöz illeszkedő elektronikus oktatási segédanyagok készítése és leszállítása szükséges.
Szakrendszeri integráció, szabványos csatolófelület	A rendszer rendelkezzen szabványos web service interfésszel, amely lehetővé teszi más informatikai rendszerekkel való adatkommunikációt ("SOAP envelope" műveletekkel).
Kézbesítési (postázási) funkciók	<p>Az elkészült, jóváhagyott kimenő küldemény postázási adatainak felvitelére az iratkezelő modulnak külön felületet kell biztosítani. Legalább meg kell adni a címzett adatait, valamint a küldemény típusát (levél, csomag, elektronikus küldemény, stb.), valamint a küldemény elküldésének módját (ajánlott, tértivevényes, futár, stb.)</p> <p>Az iratkezelő modulnak kezelnie kell a tértivevényes és az ajánlott küldeményeket is.</p> <p>Az iratkezelő modul képes kell, hogy legyen a visszaérkező tértivevények kezelésére.</p> <p>Az iratkezelő modul a tértivevény visszaérkezési információt el kell, hogy juttassa az ügyintézésért felelős felhasználónak is.</p> <p>Elvárt postai funkciók:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tömeges körlevél postázás, - Elektronikus postakönyv kezelése, - Tértivevények és egyéb postai kellékek nyomtatása, - Címkék nyomtatása, - RAG szám kiosztás, - Elektronikus kézbesítés: HKP, Postai SZEÜSZ kompatibilitás, - Postakönyvek menedzselése, - Postai szolgáltatások kezelése, - Postai feladási díjszámítás (Magyar Posta díjak kezelése), - Magyar Posta elektronikus feladójegyzék kezelése (EFJ 8.5 kompatibilitás) - Külön kézbesítés: futárszolgálat, személyes átvétel, - e-tértivevények kezelése (Posta által minősített megoldás),

	<ul style="list-style-type: none"> - Visszaérkezett tértivevények automatikus feldolgozása (irathoz rendelés), - Visszaérkezett tértivevények eljuttatása az ügyintézőhöz, - Iratpéldányok kezelése: a kimenő iktatás során megjelölt ügyfelenként egy-egy új iratpéldányt hoz létre az iratkezelő program, amelyeket később meg lehet tekinteni. Az expedálás módja példányonként legyen meghatározható. <p>Az iratkezelő modul át kell, hogy tudja adni a felvitt postázási adatokat a postázást végző központi szervezeti egységnek, a vonatkozó iratok sikeres átadás-átvétele után automatikusan betöltve azokat az elektronikus postakönyvbe.</p> <p>Az iratkezelő rendszer a postázásra előkészített iratok adataiból a Magyar Posta részére tudja elkészíteni a postajegyzéket (EFJ 8.5 szerinti elektronikus feladójegyzék). A postajegyzéket az iratkezelő modul a Magyar Posta által elfogadott elektronikus formátumban kell, hogy előállítsa.</p> <p>Az iratkezelő modulból szükség esetén ki lehessen nyomtatni a postázáskor elkészített postajegyzéket, továbbá a postajegyzék utólag is legyen bármikor előállítható.</p> <p>Szükséges továbbá a januári postai díjak frissítés formában történő átadása.</p>
<p>Egyéb külső adatkapcsolatokkal kapcsolatos elvárás</p>	<p>Hivatali gépi interfész szabványos, integrált kezelése. A beérkező küldemények letöltése, válaszüzenetek feltöltése és ezen belül kiemelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ fájlok letöltése hivatali kapu tárhelyről (gépi interfészen keresztül), kicsomagolás és felhasználó számára a fájlok tartalmának megjelenítése; ◦ küldemények automatikus érkeztetése, iktatása, szignálása, ◦ Dokumentumok küldése, továbbítása. <p>Rendelkezési Nyilvántartás-hoz (RNY) való integráció kialakítása, gépi interfészes csatlakozás megvalósítása</p> <p>Az iratkezelő rendszerben legyen lehetőség elektronikus aláírás kezelésére</p> <p>Az ASP adattárház interfész mindenkor feleljen meg a MÁK által közétett specifikációnak. Minimálisan az alábbi funkcionalitást kell tudnia biztosítani:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adatok leválogatása - Deperszonalizációt - Megfelelő formátumú fájlok előállítása

	<ul style="list-style-type: none"> - Ösfeltöltéshez és a napi adatok küldéséhez JOB biztosítása, amely beütemezése esetén automatikusan elkészülnek a leválogatások és az adatfájl továbbításra kerül. - naplófájlok, logok kezelése - Hibás rekordokról érkező Kincstári <p>ASP adó rendszerhez interfész biztosítása a 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint</p>
--	--

Jogszabály verziókövetés szolgáltatás

A jogszabály verziókövetés szolgáltatás keretében a szállítónak az általa üzemeltetett ügyfélszolgálati rendszerben a Szervezet számára elérhetővé kell tennie jogszabályok (elsősorban 3/2018. BM rendelet) változása miatt szükségessé váló, vagy a szoftver továbbfejlesztése, aktualizálása céljából kiadott szoftverfrissítő csomagokat, biztosítva ezzel a szoftver jogszabályoknak megfelelő folyamatos működését.

Support szolgáltatás

A Szállító a szoftverrel kapcsolatos support szolgáltatás keretében ügyfélszolgálati és helpdesk, valamint karbantartási és támogatási (support) feladatokat lát el.

A Szállító által biztosított támogatási szolgáltatás keretében ellátott feladatok teljesítése megvalósulhat távoli támogatással (telefonos, vagy távoli elérést biztosító eszközökkel), vagy helyszíni támogatással is. Távoli támogatás esetén a távoli elérés biztosítása a Megrendelő feladata.

Különszolgáltatások

A szállítónak – a Megrendelő részéről írásos formában érkező egyéni igény szerinti – különszolgáltatások teljesítését is vállalnia kell. Különszolgáltatásnak minősülnek különösen, de nem kizárólagosan:

- a megrendelőtől érkező fejlesztési igények felmérése és teljesítése
- a szoftver kezelésével, rendszerüzemeltetéssel kapcsolatos személyes vagy elektronikus úton végzett oktatások és tanácsadások, beleértve az ügyfélszolgálati rendszeren keresztül érkező, a felhasználói kézikönyv és a vizsga által lefedett kérdéseket is
- szoftver és szerver oldali beállítások, karbantartások, frissítések, telepítések és áttelepítések
- hálózati és szerver oldali beállítások vizsgálata, javítása
- kliens oldali javítások és konfigurálások elvégzése
- a szoftver folyamatos és ergonomikus működésének fenntartása és javítása
- szoftverkezelésből adódó hibák javítása, illetve
- minden olyan, az alapszolgáltatások körébe nem tartozó tevékenység, amelyet a szállító különszolgáltatásnak minősít.

Budapest Főváros VIII. ker.

Polgármesteri Hivatal

dr. Laza Margit jegyző asszony

részére

Tisztelt Jegyző Asszony!

A köztünk 2017. március 8-án létrejött szolgáltatási szerződésre hivatkozással ezúton szeretném tájékoztatni, hogy társaságunk a „GovSys” iratkezelő rendszert kivezeti az Önkormányzati piacról.

Erre figyelemmel a szerződés 21.1. pontjára hivatkozással **a szerződésünket 2020. augusztus 31-re felmondom.**

A szerződésünk lejáratát követően Önöknek lehetőségük van az önkormányzati ASP rendszerhez csatlakozni.

A meglevő rendszer adatmigrációját szerzői jogok és hozzáférési korlátok nem akadályozzák az Önök számára, ezért erre a feladatra bármely számítástechnikai szolgáltatót megbízhatják. Kérésük esetén társaságunk is szívesen tesz ajánlatot a feladat elvégzésére.

Az átállás időigényességére figyelemmel javasoljuk, hogy ennek előkészítését rövid időn belül kezdjék meg.

Budapest, 2020.február 28.

Üdvözlettel:

 **Professzionál**
Informatikai Zrt.

1122 Budapest, Pethényi köz 7.
Tel.: 216 53 00, fax: 215 70 72
Adószám: 13369657-2-43


Lévai Tibor

vezérigazgató

