

Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.

**Elektronikus iratkezelési és ügyviteli
rendszer bevezetése
Műszaki leírás**

**Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljáráshoz készített műszaki
melléklet**

v1.0
2018. március „ „

TARTALOM

1	előzmények	4
1.1	A beszerzés indokoltsága	4
1.2	Kiindulási állapot	4
2	működési környezet bemutatása	5
2.1	A beszerzésre vonatkozó jogszabályi kötöttségek	5
2.2	A projektszervezet	6
2.3	A jelenlegi informatikai környezet.....	6
3	az ajánlattevő feladatai	7
3.1	A fejlesztés fő célkitűzései:.....	7
3.2	A beszerzés tárgya	8
3.2.1	Peremfeltételek.....	8
3.2.2	A leszállítandó eredménytermékek és a megvalósítás ütemezése, határidők	8
3.2.3	Az ütemezésre és a határidőkre vonatkozó elvárások	10
4	Műszaki követelmények	10
4.1	Az integrált irat és ügykezelő rendszerre vonatkozó általános elvárások.....	10
4.2	A munkafolyamat-kezelő rendszer követelményei	12
4.2.1	Megvalósítandó iratkezelési folyamatokkal kapcsolatos főbb elvárások	13
4.2.2	Általános workflow funkcionális elvárások	15
4.3	Iratkezelő rendszer követelményei	15
4.3.1	Érkeztetéssel, postabontással, digitalizálással kapcsolatos igények	15
4.3.2	Iktatással kapcsolatos igények	16
4.3.3	Az irat szignálásával, az iratok kezelésével kapcsolatos igények	16
4.3.4	Postázással kapcsolatos igények	16
4.3.5	Irat archiválás és irattárazás.....	16
4.4	Keresési, monitoring és riportolási elvárások	16
4.4.1	Riportok, kimutatások, statisztikák	17
4.5	Rugalmasan kezelhető szervezet átalakulás	17
4.6	Feladatkezelési workflow kialakítása	17
4.7	Kapcsolódás belső MNV-rendszerekhez, rendszerintegráció	17
4.7.1	E-mail kezelése	18
4.7.2	Mentés.....	19
4.7.3	Archiválás	19
4.8	Felhasználói felületre vonatkozó követelmények	19
4.9	Továbbfejleszthetőség.....	19
4.10	Információbiztonság.....	20

4.11	Naplózás	20
4.12	Rendelkezésre állás, teljesítmény	20
5	Az ajánlattal kapcsolatos elvárások.....	20
5.1	Prezentálás	20
5.2	A garanciális időszak alatt a következő szintű támogatást kell a rendszerhez nyújtani:	20
5.3	A kiemelt indulási időszakot követően a Vállalkozó:.....	20
5.4	Oktatás, oktatási anyag készítés.....	21
6	Átadás-átvétel	21
6.1	Új verzió telepítés.....	21
6.2	Dokumentum.....	22
6.3	Oktatási szolgáltatások átadás-átvétele.....	23
7	Mellékletek.....	23
7.1	A projekt által érintett jogszabályok, kormányhatározatok listája	23
7.2	Műszaki követelmények	24

1 ELŐZMÉNYEK

1.1 A beszerzés indokoltsága

Az MNV Zrt Iratkezelésének, ügyviteli folyamatainak és működési hatékonyságának a növelése céljából, a 31/2018 (I.24.) számú, „**Az MNV Zrt. elektronikus iratkezelésre áttérés projekt**” tárgyú Vezérigazgatói határozat, valamint az MNV Zrt. SzMSz-ének 10.§.(2) bekezdésben foglalt felhatalmazása alapján saját hatáskörben, valamint az MNV Zrt. projektműködésről szóló szabályzatáról szóló 66/2016. számú vezérigazgatói utasítás II. pontja alapján projektet hozott létre. A projekt a feladatok megvalósításához összeállította a jelen dokumentumban található műszaki leírást és követelményspecifikációt.

Az elektronikus iratkezelésre történő áttéréssel szervezetünk egyrészt meg kíván felelni a 335/2005. (XII. 29.) számú a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletnek, és a 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletnek, amelyek meghatározzák a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeket és ennek megfelelően kíván kialakítani egy komplex, az egységes hagyományos papír alapú és elektronikus iratkezelési-, ügyviteli-, dokumentum menedzsment-, és feladat kezelési folyamatait, valamint a vezetői döntés-előkészítést támogató integrált informatikai rendszert. Az elvárt papírtakarékos működés érdekében célunk a belső iratkezelési folyamatok teljes elektronikus útra terelése, a partnerekkel történő kapcsolattartásban pedig szeretnénk jelentősen lecsökkenteni a papír alapú iratok mennyiségét.

Szervezetünk másrészt ezzel a fejlesztéssel fel kíván készülni, az ügyfeleivel történő elektronikus kapcsolattartásra, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) és végrehajtási rendeleteiben előírt szabályok figyelembe vételével.

1.2 Kiindulási állapot

Az MNV Zrt. által a feladat végrehajtására létrehozott projekt - mivel a 335/2005. (XII. 29.) számú kormányrendelet 68. § paragrafusa alapján az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, az új verzió éles üzembe helyezésének véghatáridejét 2019. január 1-el határozta meg.

A megvalósítandó feladat komplexitására való tekintettel az MNV Zrt. a projekten belül munkacsoportot hozott létre a meglévő papíralapú iratkezelési rendszer fokozatos kiváltására, és az elektronikus iratkezelésre való áttérés támogatására.

A Munkacsoport a projekt során feltérképezi az MNV Zrt. azon belső szabályzatait, és folyamatait, melyek érintettek a projektben, és a Szabályozási és Koordinációs Munkacsoport bevonásával intézkedik a szabályzatok módosításáról, aktualizálásáról.

A fejlesztés kiinduló pontjai:

- Jelenleg a szervezetünkben hagyományos papír alapú iratkezelés folyik, amit a 2.3 fejezetben ismertetett informatikai rendszerek támogatnak. Folyamataink és

feladataink támogatásához csak szigetszerűen működő, vagy már nem támogatott egyedi rendszereket és elsősorban hagyományos papír alapú irat és folyamatkezelést használunk, ami jelentős többletterhelést okoz munkatársainknak.

- Iratkezelési rendszerünkben az iktatás elektronikusan történik, a beérkezett papír alapú iratok és dokumentumok beszkenelésre kerülnek, és párhuzamosan zajlik a hagyományos alapú iratkezelés és az iratkép alapján a feladatkezelés.
- Jelenleg a feladatok kezelése bonyolultan, szakterületenként eltérő, különféle feladat nyilvántartási módszerekkel történik. A felső vezetői riportolás támogatásához így mindenképpen szükség lenne egy egységes, központi felületre, ahol a szükséges, akár az ad-hoc lekérdezési igények is kezelhetővé válnak.
- Jelenleg szervezetünk nem rendelkezik olyan, az iratkezeléssel összefüggő informatikai rendszerrel, ami a vezetői döntések előkészítéséhez szükséges riportokat és információkat tudná biztosítani.
- Jelenleg nincsenek meg a feltételek az ügyfeleinkkel történő teljeskörű elektronikus kapcsolattartásra, egy hivatali kapun keresztül tudjuk fogadni, ill. küldeni az elektronikus iratokat.
- A jelenlegi szervezeti és informatikai működési környezet tételes leírása a 2. fejezetben található.

2 MŰKÖDÉSI KÖRNYEZET BEMUTATÁSA

2.1 A beszerzésre vonatkozó jogszabályi kööttségek

A beszerzés tárgya szerinti megvalósítandó rendszer és szolgáltatások kialakításával kapcsolatos jogszabályi előírások:

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 2004. évi módosítása** alapján a közfeladatot ellátó szervek kötelesek egységesen kezelni papír és elektronikus irataikat és kötelesek az elektronikusan rendelkezésre álló maradandó értékű iratanyagait elektronikusan átadni az illetékes levéltárak részére.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény az ügyintézési szolgáltatásokat nyújtó állami és nem állami szervezetek egységes elvek mentén történő elektronikus ügyintézését, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat (továbbiakban: SZEÜSZ-ök) igénybevételét, és az informatikai együttműködő szervezetekre vonatkozó szabályokat tartalmazza. Előírja, hogy az **együttműködő szervek - ha azt törvény nem zárja ki - egymással elektronikus úton tartják a kapcsolatot.**

A **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit, és a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit.

A **451/2016. (XII. 19.) sz. az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet** hatálya kiterjed az elektronikus ügyintézésre, az annak során eljáró szervezetekre, ügyfeleikre, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtóira és igénybe vevőire, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szervek és más szervek közötti informatikai együttműködésre terjed ki, illetve a papíralapú közokiratról,

papíralapú magánokiratról és papíralapú számviteli bizonylatról történő elektronikus másolat készítésére, az annak során eljáró személyekre terjed ki.

A **123/2016. (VI. 7.) Korm. rendeletet** a perkapu szolgáltatás bevezetéséhez szükséges, valamint egyéb, az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos kormányrendeletek módosításáról
2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A **41/2015. (VII. 15.) BM rendelet** az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről-

A belügyminiszter **3/2018. (II. 21.) BM rendelete** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről. A rendelet egyértelműen meghatározza az iratkezelő szoftver (továbbiakban ISZ)-el szemben támasztott követelményeket, összefoglalja az elvárt biztonsági-, funkcionális-, közigazgatási-, valamint az elektronikus megoldásokkal kapcsolatos feltételeket. Előírja, hogy az ISZ támogassa a SZEÜSZ-ök igénybevételét.

GDPR: AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

2.2 A projektszervezet

A beszerzésben megjelölt feladatok megvalósításának támogatására és az Ajánlatkérő oldali feladatok koordinált ellátására az Ajánlatkérő egy belső projektet hozott létre.

A projekt megnevezése: MNV Zrt. elektronikus iratkezelésre áttérés.

- Projekt szponzor: MNV Zrt. Vezérigazgató
- Projektvezető: MNV Zrt. operatív működés menedzsment igazgató, Projektmenedzsment Csoport
- Projektben résztvevő szervezeti egységek: az MNV Zrt. valamennyi szervezeti egysége, minden szakterülete képviseltetve van, tekintettel arra, hogy egész szervezetet érintő változásról van szó.
- A jelen beszerzésben megvalósítandó feladatok teljesítése során Ajánlattevőt együttműködési kötelezettség terheli a projektszervezettel.

2.3 A jelenlegi informatikai környezet

2.3.1. Szakmai és ügyviteli rendszerek, melyekhez az új verzióknak illeszkednie kell:

- Az iktatási rendszer: Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő rendszer
- A levelező rendszer: A levelezőszerver az Exchange Server 2010, Outlook az Office Professional plus 2010 része, ebben az évben bevezetésre kerül az Exchange Server 2016 /Outlook 2016

- Első számú szakmai és ügyviteli rendszerek, melyekhez kapcsolódnia kell: Kofax szkennelő modul, SAP rendszer számlakezelési és szerződéstári modulja, Irattári szoftver, DocuWare iratarchiváló rendszer, Központi Partnertörzs, Vagyonelem Centrum Alkalmazás (VECA), Központi elektronikus aláíró program.

2.3.2. Infrastrukturális környezet, melyben a rendszernek működni kell:

- Az MNV-s működési környezet VMware 6.5-s alapú virtuális Windows szervereken alapul.
- SAP környezet: 10 db HP DL380p fizikai szerveren fut (PR oldalon 5 db Hyper-V 2012 host, DR oldalon 5 db Hyper-v 2012 host) , jelenleg átállás zajlik Hyper-v 2016-os környezetre
- A rendszer elhelyezkedése, működési környezet: *Saját IT infrastruktúra, szolgáltatási szint 99,98%, Biztonság: Sonicwall NSA 5600, Symantec Endpoint Protection, Watchguard XCS 370*
- Hardver infrastruktúra :EMC VNX5300, HP EVA4400, HP 3par, naplógyűjtő Balabit SSB, tevékenységellenőrző Balabit SCB, kliens oldalon McAfee DLP
- Szerverkörnyezet:HP szerverek (DL160 G8, DL580 G7-G8, DL360 G10,DL560 G10,DL380 G8)
- Tároló rendszer: SAN storage, MSL 4048 Tape Library
- Virtualizáció: Microsoft Hyper-V Server 2016, Hyper-V Server 2012, VMware VSphere 6.5
- Operációs rendszerek: *Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, Windows 7 Professional, Windows 10 Professional*
- Adatbázis-szolgáltatás: *SQL Server 2012, Oracle 11, Oracle 12.*
- Mentési rendszer: *Symantec Netbackup 7.7.3.*
- Rendszerfelügyelet: SCOM 2012 R2
- Jelenlegi hálózati infrastruktúra: *Belső hálózat jellemzői (LAN, 10 GB gerinc, 1 GB végpont), a szélessávú kapcsolatok jellemzői (NTG, NISZ felé 300Mbit/s, Telekom felé 100 Mbit/s)*
- Desktop eszközök: *HP munkaállomások, Windows 7/10*
Az MNV Zrt jelenleg 4 db Hivatali kapuval rendelkezik, amelyből egyet használ a hivatalos kapcsolattartásra.

3 AZ AJÁNLATTEVŐ FELADATAI

3.1 A fejlesztés fő célkitűzései:

A fejlesztés fő célja olyan egységes rendszer bevezetése, amely az iratkezelés hatékonyságának növelésével hosszútávon a 2.1. pontban felsorolásra kerülő vonatkozó jogszabályoknak megfelelő módon, magas működésbiztonsági szinten támogatja az elektronikus dokumentum és iratkezelési, irattárolási, ügykezelési területek folyamatait, és kialakítja az Intézményi feladatok ellátáshoz szükséges munkafolyamat- és feladatkezelést, valamint biztosítja az ezzel kapcsolatban felmerülő riporting képesség kialakítását. Cél az ügyintézés teljes átállítása elektronikus alapra, papír alapon csak a kivételek (pl. sk. felbontású küldemények) kezelendők.

3.2 A beszerzés tárgya

Az MNV Zrt-nél jelenleg alkalmazásban lévő iktatórendszer új verziójának telepítése, a rendszer MNV környezetbe való illesztése, mely az alábbi kiterjesztett funkcionalitásokkal rendelkezik.

- 1) Az új verzió kifejlesztésével legyenek biztosítottak az alábbi feltételek:
 - a) a 3/2018. (II. 21.) BM rendelete szerint tanúsított egységes papír és elektronikus iratkezelő rendszer szállítása, a követelményeknek megfelelő testre szabása és kiegészítése a meglévő iktatórendszernek, és az új verziót 2019. január 1-ig történő bevezetése;
 - b) a tanúsított iratkezelő rendszerrel integrált dokumentum-, folyamat-, és határozat-kezelésre alkalmas új verzió kialakítása, mely a jelen dokumentációhoz csatolt mellékletben tételesen felsorolásra kerül, a követelményeknek megfelelő testre szabása, és 2019. január 1-ig történő bevezetése;
 - c) az új verzió tartalmazzon javító megoldásokat az 1. számú mellékletben felsorolt jelenleg létező hibákra, funkcionális fejlesztési igényekre, összhangban a törvényi megfeleléssel.
- 2) A verziókövető támogatási szolgáltatások nyújtása, ezen belül:
 - a) az új verziódokumentációjának leszállítása,
 - b) az új verzió felhasználóinak oktatása

3.2.1 Peremfeltételek

- Az iratkezelési rendszer tekintetében kibővítetten feleljen meg a 3/2018. (II. 21.) BM számú, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló rendeletnek.
- Bármilyen iratkezelési rendszer verzióváltása a fenti törvényeknek megfelelően csak évfordulóval engedélyezett, ezért az új verzió bevezetésének élesítésének határideje sem módosítható. Az iratkezelési rendszer új verziójának bevezetési feltételei megszabottak, csak január 1-el lehetséges az átállás, az iratkezelési rendszer átállásához szükséges rendszermodulok szállítási és bevezetési határideje emiatt kötött. Az iktatási/iratkezelési rendszer modulra vonatkozó bevezetési határidő: 2019.01.01.

3.2.2 A leszállítandó eredménytermékek és a megvalósítás ütemezése, határidők

Ajánlattevőnek a következő táblázatban található eredménytermékeket kell leszállítania (szükség esetén telepíteni és üzembe helyezni) a megkötendő szerződés szerinti határidőre:

A Poszeidon rendszer új verziójának telepített változata, az ehhez kapcsolódó dokumentáció, oktatási szolgáltatás.

Eredménytermék-csoport megnevezése	Eredménytermék megnevezése	Ütemezés, határidők
Alkalmazásmodulokkal kapcsolatos eredménytermékek	Tanúsított, elektronikus ügyiratkezelő rendszer új verziójának kialakítása	Mérföldkövenkénti ütemezett átadási határidő: 2018.12.31. Élesbe állítás kötött

		határideje: 2019.01.01.
	Az új verzióban a DMS modul jelenlegi funkcionalitásának kiterjesztése az integrált dokumentum-, folyamat-, és határozat-kezelő rendszerre.	Mérföldkövenkénti ütemezett átadási határidő: 2018.12.31.
	Az iktatórendszer riportjainak kiterjesztése az új verzióban az elektronikus ügyiratkezelésben használt fogalmakkal, jelentésekkel	Mérföldkövenkénti ütemezett átadási határidő: 2018.12.31.
	A mellékelt tételes követelményekben specifikált, szabványos interfészek és adatcsere megoldások	Mérföldkövenkénti ütemezett átadási határidő: 2018.12.31. SAP-Poszeidon interfész tesztre történő átadásának határideje: 2018.10.31. .
Az új verzióhoz tartozó rendszer dokumentumok frissítése	Pótlólagos rendszerterv (logikai, fizikai)	2018.09.01.
	Új verzió bevezetési terve (funkciófejlesztés, tesztelés, élesítés)	2018.09.01.
	Felhasználói kézikönyv	2018.12.01.
	Üzemeltetési kézikönyv	2018.12.31.
	Oktatási terv	2018.11.15.
	Mentési és visszaállítási terv a kiegészítő funkcionalitásokra kiterjesztve	2018.12.31.
	Az új és felülvizsgált szolgáltatásokat szabályozó dokumentumok	2018.12.31.
	Pótlólagos DRP/BCP	2018.12.31.
Alkalmazáskörnyezetek	Tesztelési környezet kialakítása a GDPR rendelet szabályainak megfelelően	2018.12.01.
	Éles környezet verziófrissítés	2018.12.31.
Támogatási szolgáltatások	Alkalmazás üzemeltetési, és szoftver követési támogatás	A szerződés időbeli hatálya alatt.
	Az új verzió implementálásának támogatása	mérföldkövenkénti ütemezésben, határidő: 2018.12.31.
	Oktatása és dokumentálása az új verzióknak	mérföldkövenkénti ütemezésben, határidő: iratkezelő rendszer: 2018.12.31 munkafolyamat kezelő rendszer: 2019.06.30
	Jogszabálykövetés támogatása	A szerződés időbeli hatálya alatt
Oktatási eredménytermékek	Üzemeltetési és adminisztrációs oktatás megtartása	2018.10.31.
	Felhasználói oktatások megtartása az alkalmazás új funkcióihoz (moduljához/komponenséhez kapcsolódóan)	2018.12.31.
Minden, az alkalmazások bővítéséhez, működtetéséhez szükséges licenc	Licence igazolások	2019.01.01.

3.2.3 Az ütemezésre és a határidőkre vonatkozó elvárások

Az Ajánlattevőtől az eredménytermékek előállításának ütemezésére, leszállítására, bevezetésére, tesztelésére és átadására mérföldkövekkel meghatározott ütemezést kérünk.

Ajánlatkérő számára a megfelelő tájékozódás szempontjából elengedhetetlen az előrehaladás folyamatos követése, a fejlesztés menetének monitorozása, az esetleges elmaradások/akadályok mielőbbi feltárása. Ennek érdekében rendszeres időközönként a belső projekt az Ajánlattevő képviselőivel kiegészített státusz-megbeszéléseket tart. Ajánlatadónak a státusz-megbeszélésekkel azonos időközökben, valamint a mérföldköveknél, előrehaladási jelentést kell készítenie, amely a projekt egyéb feladatainak státusza mellett a fejlesztési, testreszabási, integrálási feladatok előrehaladásáról is beszámol. Ajánlatkérő kifejezetten szorgalmazza, hogy a fejlesztés fontosabb állomásainál, értékelhető részeredmények elkészülte után, az ajánlatában megadott mérföldkövek szerinti bontásban Ajánlattevő a fejlesztési eredményeket bemutassa, és ezzel visszacsatolási lehetőséget biztosítson Ajánlatkérő részére a készülő rendszerrel kapcsolatban.

4 MŰSZAKI KÖVETELMÉNYEK

A műszaki követelmények pontos meghatározását a mellékletben található tételes Követelményjegyzék tartalmazza. Jelen fejezet a követelmények teljesítéséhez kapcsolódó kiegészítő információkat tartalmazza, de a fejlesztések során ezeket az elvárásokat is figyelembe kell venni.

A megvalósítás során Ajánlattevőnek teljesítenie kell a követelményjegyzékben rögzített elvárásokat és hibajavításokat, illetve be kell tartania az előírt megkötéseket és feltételeket.

4.1 Az integrált irat és ügykezelő rendszerre vonatkozó általános elvárások

A leszállítandó megoldással szemben alapvető elvárás, hogy mind az iratkezelés, a dokumentumkezelés, a folyamatkezelés, a feladatkezelés, a vezetést támogató monitoring és riportolási rendszer is egy komplex, integrált rendszerben valósuljon meg, amelynek alapja egy, a 3/2018 (II.21) BM rendelet szerint tanúsított iratkezelő rendszer, ahol az Ajánlatkérői igényeknek megfelelő, az iratkezelést nem érintő testre szabási, fejlesztési vagy paraméterezési igények teljesítése ne tegye szükségessé az iratkezelő ismételt tanúsítását.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben szabályozott hagyományos iratkezelési feladatokon felül az az Ajánlatkérőnél elvárás a speciális dokumentum menedzsment, feladatmenedzsment folyamatok kialakítása is, mint például a döntés-előkészítési folyamatok támogatása, a határozatok kezelése, feladat nyilvántartás, stb. amelyek szoftveres támogatása is szükséges.

Ajánlatkérő elvárása, hogy a bevezetendő rendszer közös irat- és dokumentumkezelési platformot biztosítson az összes szervezeti egységénél kezelt iratok nyilvántartásba vételéhez, azok elektronikus vagy elektronikus iratképei alapján történő munkavégzéshez. Ennek eredményeként intézményünkben egy, a kiírás műszaki feltételeinek megfelelő komplex 3/2018 BM rendelet szerint tanúsított iratkezelő rendszerrel egybeintegrált, feladat- és határozat kezelő rendszer alakuljon ki.

Az MNV speciális működéséből adódóan rugalmasan kell kezelnie a szervezetszintű átalakulásokat, illetve a speciális riport igényeket. A szállított rendszer legyen alkalmas a vállalati szintű riportok, statisztikák készítésére.

Egy új működési modell bevezetése a cél, ahol a jelenlegi papír alapú munkafolyamatokat fokozatosan felváltja a teljes mértékben elektronikus iratkezelés, amely során minden releváns adat a monitorról lesz leolvasható. A bevezetés során ezért nem a jelenlegi folyamatok elektronizálása a feladat, hanem egy egységes koncepció alapján felépített új rendszer kialakítása.

Ajánlatkérő elvárása továbbá, hogy az új rendszer szabványos interfészen keresztül kapcsolódni tudjon egyéb szakrendszerekhez és alkalmas legyen levelező rendszerekkel történő integrációra.

Támogassa a tömeges, köteget műveleteket és csoport alapú munkavégzést.

A nagyszámú irat miatt a programfelületnek logikusan felépítettnek kell lennie, ahol minimális lapgörgetéssel és egérművelettel elérhető legyen a szükséges adatmező. A teljesen elektronikus iratkezelés miatt az iratkép könnyű lapozhatóságát, olvashatóságát, nagyíthatóságát biztosítani kell. Szükséges ezen kívül a rendszernek a meglévő működési környezethez integrálódnia mind műszakilag, mind interfész kapcsolatok szempontjából.

A rendszer rendelkezzen egységes, könnyen használható, szerepkörönként optimalizált felhasználóbarát kezelőfelülettel. Valamennyi felhasználói felülete és az összes dokumentációja magyar nyelvű legyen.

A rendszer biztosítsa a teljesen elektronikus iratkezelést az érkeztetéstől az irattárazásig, mely során – ha egyszerre van hiteles elektronikus és papír alapú példány is - legyen lehetőség az elektronikus, papír alapú iratok, dokumentumok és a vegyes iratok esetén is a nyomon követésükre. Az iratkezelési rendszernek biztosítania kell az iratok archiválását, irattárba és levéltárba adását.

Szabványos online megoldással, és ennek dokumentálásával biztosítsa az érkeztető szám, iktatószám átadást a bevezetendő folyamat támogató rendszernek, és onnan a meta adatok, képek átvételét, tárolását.

Biztosítsa további vállalati folyamatok munkamenetei támogatásának fejlesztői beavatkozást nem igénylő szabad definiálását, könnyen kezelhető, átlátható szerkesztő felület segítségével.

A rendszer folyamatkezelő funkciójával támogassa a jelenlegi ügyfél levelezési folyamat mellett már láthatóan a bevezetendő folyamat támogató rendszerbe bevonandó területeket, mint a feladatkiosztást, Igazgatósági ülések és vezetői értekezlet napirendjének kezelését, határozatok készítésének, nyilvántartásának, ellenőrzésének, a szabályzatok kezelésének támogatását.

A Poszeidon DMS modul tovább fejlesztése szükséges oly módon, hogy az alkalmas legyen az iratkezeléssel párhuzamosan a tipikus, MNV specifikus feladatkiosztó, feladatkezelő funkciók kiszolgálására. A feladatkiosztás nem iratkezelés alapú, hanem egyszerűsített szerkezetű adatlapokkal felépített folyamat alapú rendszer szükségességét feltételezi.

Az irat, feladat-, és ügykezelési funkciók teljesítésénél elvárás a minél teljesebb körű automatizmus, minden részfunkciót ily módon kívánunk megvalósítani, csökkentve így kollégáink rendszerben végzett plusz munkáját.

A megvalósítandó rendszer képes legyen zökkenőmentesen kiszolgálni egy 500 fős felhasználói körrel rendelkező környezetet. A bevezetendő rendszer egy székhelyen és 20 telephelyen kerül használatba vételre.

A szállított integrált megoldás olyan irat és dokumentumkezelő szolgáltatásokat tartalmazzon, ami rugalmas riporting eszközzel rendelkezik, képes több iktatókönyv kezelésére, az átmeneti és központi irattár komplex kezelésére, az elektronikus ügyiratok irattározására, felülhitelesítésére, valamint selejtezésére vonatkozóan, képes az MNV-ben a tipikus iratkategóriákhoz használt sablonok kezelésére, vonalkódok és QR kódok kezelésére, munkafolyamatba integrált OCR funkciók kezelésére.

A szállított integrált megoldás olyan feladat- és munkafolyamat- kezelő szolgáltatásokat tartalmazzon, ami alkalmas a jelenlegi hálózati meghajtókon történő Excel-és Word alapú nyilvántartások kiváltására, az igazgatósági ülések, vezetői értekezletek napirendjeinek kezelésére, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos meghatározott folyamatok követésére, sablonok kezelésére, a határozatok nyilvántartására, a határozati pontokban rögzített feladatok végrehajtásának ellenőrzésére, és az ügyekkel kapcsolatos riportok, statisztikák, napi kimutatások készítésére. A szállított folyamatkezelő legyen alkalmas az MNV belső projektjében folyamatban lévő folyamatfelmérés alapján definiált újabb folyamatok, és az ad-hoc folyamatok kialakítására. Elvárás, hogy a Szállító tanítsa be Megrendelő kijelölt munkatársait a folyamatlépések beállítására.

Olyan rendszer bevezetése a cél, amelynek funkcionális működése megfelel a kiírás napján hatályos jogszabályoknak, és a jelen közbeszerzési követelményeknek. Elvárás, hogy az MNV által a követelményekben és az MNV Iratkezelési Szabályzatában nem definiált, nem használt, így esetlegesen a felhasználókban zavart keltő, más szervezetek más jellegű működési igénye alapján kifejlesztett funkciók, az ajánlatkérő igénye szerint, a felhasználói felületen kikapcsolhatók, működésük deaktiválhatóak, és nem láthatóak a felhasználók részére. Ugyanakkor a szervezeti, jogszabályi, vagy működési környezet változása esetén legyen lehetőség a letiltott funkciók későbbi visszakapcsolására. Ugyanez az igény a jogosultságkezelés függvényében, az adott felhasználó számára nem engedélyezett funkciókkal kapcsolatban is.

4.2 A munkafolyamat-kezelő rendszer követelményei

A klasszikus iratkezelési folyamatok mellett az előzőekben megfogalmazott feladatokat is kiszolgáló folyamatok vezérlését workflow eszközzel kívánjuk kezelni. A workflow keretrendszer támogassa a meghatározott folyamatokhoz tartozó feladatok kiosztását a definiált szerepköröknek megfelelően, biztosítva a workflow lépésekhez tartozó input és output adatok, dokumentumok átadását és tegye lehetővé a folyamatlefutás monitorozását és későbbi visszakövethetőségét.

4.2.1 Megvalósítandó iratkezelési folyamatokkal kapcsolatos főbb elvárások

4.2.1.1 Bejövő irat folyamata

- A küldemény beérkezése vagy papír alapon (posta, személyesen, a melléklet esetleg CD/DVD, pendrive formájában), vagy elektronikusan (hivatali kapu, cégkapu, perkapu, e-mail, fax, adathordozón) történik.
- A Központi Érkeztető érkezteti (bélyegzi, vonalkódot ragaszt) és digitalizálja (nyílt/védett) a hozzá érkezett dokumentumokat (elektronikus aláírás a papíralapú irat digitalizálásához és az elektronikusan érkezett küldemény felcsatolásához). Automatikus visszajelzés (érkeztető szám feltüntetésével) az elektronikus küldemény feladója részére. A nem iktatandó küldemények nem szkennelendők, azok papíralapon továbbítandók (kivéve a bejövő számlák, azok szkennelendők). A digitalizálásnak az első mozzanattól kezdve 1 munkanapon belül meg kell történni, ha nem, akkor riasztás történik.
- A digitalizáláson átesett papírok Központi Átmeneti Irattárba kerülnek (nincs rajtuk iktatószám!), onnan bármikor kikérhetők, a papíralapú eredeti iratokat is kezelni kell, szignálni, nyomon követni stb.).
- Digitalizálás után az iratok képei az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez kerülnek, aki kiszignálja azokat (elektronikus aláírás). Téves címezés alapján az iratot visszautasítja (megjegyzést írhat) vagy tovább küldheti más szervezeti egység részére. Más szervezeti egységhez is szignálhat. A központi címre elektronikusan beérkezett iratokat a központi érkeztetőben érkeztetik. A folyamat innen megegyezik a papír alapú irattal, azzal az eltéréssel, hogy nem lesz az iratképnek papíralapú megfelelője. A szignálásnak a szervezeti egységhez postázás időpontjától kezdve 3 munkanapon belül meg kell történni, ha nem, akkor riasztás történik. Az iratok a szignálás alapján kerülnek érdemi ügyintézőhöz és vele egy időben az iktatást végző iratkezelőhöz, aki iktatja az iratot. Mivel a vezető más szervezeti egységre is szignálhat, ezért iktatási folyamat csak akkor indulhat el, ha a szignálás ügyintézőre történt. Az iktatószám a digitalizált iratképre is rákerül (pl. PDF fólia + elektronikus aláírás). Amennyiben az iktatás/ügyintéző általi átvétel a szignálás időpontjától kezdve beállítható határidőn (munkanapon) belül meg kell történni, ha nem, akkor riasztás a szignáló részére. Általában is követelmény, hogy minden folyamatban az átadás és átvétel között eltelt idő monitorozva legyen, és az ügymenet megakadása esetén riasztás keletkezzen. Az iktatott irat ügyintézésére alapértelmezettként az érkeztetéstől számított 30 nap áll rendelkezésre, mely vezetői szignálás alapján módosulhat. Riasztás a vezető részére, ha a határidő lejárt és nincs az irat elintézettségéről állítva.
- A szervezeti egységek titkárságai érkeztetik/iktatják/digitalizálják/felcsatolják (bélyegző/vonalkód/elektronikus aláírás) a szervezeti egységekhez érkezett papíralapú és elektronikus küldeményeket (munkatársak elektronikusan továbbítják részükre a nyilvántartandó e-maileket/faxokat).

4.2.1.2 Kimenő irat folyamat

- Elkészül a válaszlevél tervezete, ezt nyilvántartásba vétel nélkül tudni kell át- és visszaadni más személy/vezető részére.
- A véglegesített iratot iktató programon kívüli rendszerrel elektronikus aláírással kell ellátni, ezután megküldésre kerül a vezető (és szükség szerint további vezetők) részére. Vagy a láncon belüli több vezető vagy az utolsó vezető elektronikusan aláírja

az iratot. Az elektronikus aláírásra 3 munkanap áll rendelkezésre, ha nem történik meg, riasztás történik.

- Az elektronikus aláírás után a készítő szervezeti egység iratkezelője iktatja és készíti elő postázásra az iratot. Az iktatás során rákerül az iratképre (új fóliára, elektronikus aláírással) a vonalkód és az iktatószám. Az iktatásra 1 munkanap áll rendelkezésre, ha nem történik meg, riasztás a közvetlen vezetője részére.
- Amennyiben szükséges az irat papíralapú kiküldése, úgy a feladattal megbízott munkatárs kinyomtatja azt a címzettek számának megfelelő mennyiségű példányban, azt hitelesítő bélyegzővel ellátja, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 53§ szerinti szabályoknak megfelelően záradékkal ellátja és aláírásával hitelesíti. Itt jelezni kell a rendszerszerben, hogy a jogszabályoknak megfelelően, papír alapú hiteles másolat készült.
- Az aláírt irat elektronikus továbbítása a szervezeti egység iratkezelőjének a feladata. A papíralapú továbbítás vagy a Központi Érkeztető és Postázón keresztül történik vagy a szervezeti egység iratkezelője által. Amennyiben a postázást a Központi Érkeztető és Postázó végzi, az iratot itt szkennelni is kell. Amennyiben a postázást a szervezeti egység végzi, az irat szkennelése és felcsatolása is az ő feladata.

4.2.1.3 Belső irat feljegyzések

- Elkészül a feljegyzés (vagy más feljegyzésre a válasz) tervezete, ezt nyilvántartásba vétel nélkül tudni kell át- és visszaadni más személy/vezető részére.
- Minden szabványos formájú iratnak (szerződés, feljegyzés, teljesítésigazolás stb.) sablont kell létrehozni a rendszerben, amely megnyitása után feltöltődik minden olyan adattal, amelyet a rendszer tud szolgáltatni (pl. dátum, felhasználónév, szervezeti egység stb.)
- A véglegesített feljegyzés elektronikusan aláírva megküldésre kerül a vezető (és szükség szerint további vezetők) részére. Vagy a láncon belüli több vezető vagy az utolsó vezető elektronikusan aláírja az iratot. Az elektronikus aláírásra 3 munkanap áll rendelkezésre, ha nem történik meg, riasztás történik.
- Az elektronikus aláírás után a készítő szervezeti egység iratkezelője iktatja és küldi tovább elektronikusan a címzett szervezeti egység részére a feljegyzést. Az iktatásra, továbbküldésre 1 munkanap áll rendelkezésre, ha nem történik meg, riasztás a közvetlen vezetője részére.

4.2.1.4 Irattározás folyamata

- Legkésőbb az ügyirat lezárásánál kötelező az irattári tételszám megadása.
- Amennyiben az ügyirat lezárásra kerül (csak akkor lehetséges, ha alatta minden irat le van zárva, vagy az ügyiratot lezáró szervezeti egység tulajdonában van minden irat), a hozzá tartozó papíralapú irat -ha van ilyen- átadandó a Központi Átmeneti Irattár részére.
- A Központi Átmeneti Irattárban egyesítik az ügyirathoz tartozó papíralapú iratokat. Amennyiben egy ügyirat minden papíralapú irata rendelkezésükre áll, ráírják az iratra a hiányzó iktatószámot, majd átadják az ügyiratot a Központi Irattár részére. Amennyiben valamelyik papíralapú irat elektronikus példány hiányzik, azt szkennelik, elektronikusan aláírják. (Ezen folyamatokhoz szükséges a Poszeidon interfészek kifejlesztése.)
- A lezárt ügyirat elektronikus iratairól jelzés érkezik a Központi Irattárban, ahol ekkortól láthatók ezen iratképek.

- A lezárt elektronikus irat a még nyitott anyagoktól különálló helyen tárolódjon, oly módon, hogy külön lehessen tárolni a lezárt, de gyakran keresett és a lezárt, de ritkán keresett iratállományokat, de a megjelenítés és kereshetőség szempontjából továbbra is a rendszerben kell maradniuk.

4.2.2 Általános workflow funkcionális elvárások

A szállítandó folyamatkezelő modullal szembeni elvárás, hogy a rendszer a munkafolyamatokat egységes módon kezelje, a felhasználók egyéni feladatlistában kapják meg a feldolgozásra váró feladataikat, legyen lehetőségük az ügghöz tartozó információk áttekintésére, mint a metadatok, dokumentumok, kapcsolatok, résztvevők, bejegyzések, aláírások, üzenetek stb.

Az adminisztrátoroknak legyen lehetőségük tetszőleges feladathoz tartozó felelősök kijelölésére, határidők megadására, az érintettek részére figyelmeztető vagy egyéb szöveges üzenetek írására, file-ok csatolására, egyéb feltételek, feltételes elágazások megadására, űrlapok beállítására stb. .

Az ügyintézők lássák, hogy kitől kapták a feladatot, a helyettesítés rendjét, határidőket, egyéb hozzátartozó tájékoztató adatokat, legyen lehetőségek az ügyintéző által módosítható mezők paraméterezésére, az ügyek - akár csoportos - átadására, és a rendszer által proaktívan támogatott gyors adatfeltöltésre és a rögzítés megszakítása nélküli keresések elvégzésére.

4.3 Iratkezelő rendszer követelményei

Általános elvárás, hogy az iratkezelési, ügyviteli és egyéb feladatkiosztásból származó folyamatok vezérlését workflow eszközzel kell megoldani, amely kapcsolódik az intézmény több alrendszeréhez is, biztosítja a folyamatokhoz tartozó feladatok kiosztását, meghatározza a szerepköröket és a folyamatok lefutását. Feladatkezelő kialakítása szükséges az iratkezelési folyamatoktól elkülönített folyamatoknál is. A folyamatban lévő ügyekről, feladatokról, riportok, kimutatások, statisztikák készítése szükséges a végrehajtás ellenőrzés, visszajelzés informatikai támogatása miatt.

4.3.1 Érkeztetéssel, postabontással, digitalizálással kapcsolatos igények

Az iratkezelő rendszer az érkeztetéssel kapcsolatos igények alapján a jogszabályban rögzített előírásokon felül képes legyen a küldemények átvételét követően, külön funkcióként is biztosítani a postabontási és érkeztetési adatok felvételének lehetőségét, az azonosító paraméterezhetőségét, több azonosító párhuzamos használatát, a nem iktatandó és SK küldemények kezelését, a bontással kapcsolatos információk rögzítését, kézbesítőlap nyomtatását. A küldemények nyomon követhetőségét egyetlen riportból.

Elvárás a tömeges digitalizálásnál a vonalkódok szerinti azonosítás, a mellékletek kezelése, a legalább 200 dpi felbontással szkennelt dokumentumok kezelése, az OCR -ezés megoldása, PDF/A rétegekben plusz információk hozzáadása, és a napi statisztikai adatok lekérésének biztosítása. Elvárás hogy a rendszer támogassa a bejövő fizikai iratokat tároló központi irattárban kialakított hiteles konverziót és biztosítsa a papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus konverziójához szükséges feltételeket.

4.3.2 Iktatással kapcsolatos igények

Az Iratkezelő rendszer az iktatással kapcsolatos igények alapján a jogszabályban rögzített előírásokon felül támogassa a főszámos/alszámos iktatást, az érkeztetésnél már rögzített információk automatikus átadását a megfelelő iktatókönyvbe, a tárgy szótárak használatát, a munkafolyamati lépés szintű - akár csoportos - jogosultsági rendszer kialakítását, űrlapok, sablonok irat-kapcsolatok generálását, keresés alapján talált előzmény iratok csatolását szerelését, más szervezeti egységben indított iratok kimenő iktatását, nem iktatandó iratok utólagos iktatását. A rendszer támogassa az éven túli iktatást a lezárt iktatókönyvben lévő iktatott irat átforgatásával az új iktatókönyvbe.

A rendszer támogassa az éven túli iktatást a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 41§ 4 bek. alapján vagy a lezárt iktatókönyvben lévő iktatott irat átforgatásával az új iktatókönyvbe oly módon, hogy azon ügyeket, amelyek elintézésére, lezárására az iktatókönyvek zárásáig nem kerül sor, át kell forgatni nyitott ügyként a következő évre megnyitott iktatókönyvbe, új iktatószámmal. Az iktatókönyvek lezárását követően keletkezett bejövő/kimenő iratokat az iktatási rendnek megfelelően az átforgatott ügy új iktatószámához tartozóan kell beiktatni. Az átforgatásra kerülő ügyet (korábbi iktatószámot) csatolni kell az új ügyhöz, az új iktatószámhoz, amely ezt követően, mint előzmény jelenjen meg az ügyviteli folyamatban.

4.3.3 Az irat szignálásával, az iratok kezelésével kapcsolatos igények

Az Iratkezelő rendszer a szignálással, és az iratok kezelésével kapcsolatos igények alapján a jogszabályban rögzített előírásokon felül támogassa többek között a helyettesítési rend szerinti funkciókat, az elektronikus aláírással alkalmazását, az automatikus szignálásokat, a határidő figyelést és a státuszok beállítását és nyomon követését, figyelmeztetések küldését, csoportos műveletek elvégzését.

4.3.4 Postázással kapcsolatos igények

Az Iratkezelő rendszer a postázással kapcsolatos igények alapján a jogszabályban rögzített előírásokon felül támogassa a postai díjszámítást és postai műveletek kezelését, ezzel kapcsolatos automatizmusok bevezetését. A rendszer teljesen integrált legyen a Magyar Posta által fejlesztett PAKK programhoz.

4.3.5 Irat archiválás és irattározás

Az Iratkezelő rendszer a postázással kapcsolatos igények alapján a jogszabályban rögzített előírásokon felül biztosítsa az irattározott anyag kereshetőségét, elektronikus megjeleníthetőségét és az Irattároló szoftverrel történő interfész kapcsolat kialakítását az irattározás lebonyolítására, és az irattárban tárolt, ill. kölcsönzött iratok státuszának megállapítására, riportok készítésére.

4.4 Keresési, monitoring és riportolási elvárások

A modul célja, hogy a döntéshozók számára olyan egyszerű, jól átlátható felületet biztosítson, melyen a kulcsfontosságú folyamatok állapota nyomon követhető. A felület legyen alkalmas a működéséhez szükséges kulcsfontosságú státusz információk megjelenítésére és a folyamatban lévő ügyekhez, feladatokhoz kapcsolódó folyamatok állapotának kijelzésére.

4.4.1 Riportok, kimutatások, statisztikák

A rendszer támogassa a folyamatban lévő ügyek, és a lezárt folyamatok, átfutási idők monitorozhatóságát, utólagos elemzését, időszakra/ügytípusra/ügyintézőre/ szervezeti egységre vonatkozóan grafikus megjelenítéssel is, mutatva a kapcsolódó mellékleteket, biztosítva a riportok mentését MS Excel vagy PDF formátumba, valamint biztosítsa az előre definiált riportoknak a beállított felhasználók részére történő automatikus elküldését.

A beépített riportok esetében az iratkezelés/feladatkezelés/határozatkezelés teljes folyamatának áttekintésére, egy ügyintéző által kezelt iratok/feladatok/határozatok lekérdezésére, határidők naptári és munkanapos lekérdezésére, folyamatonkénti lekérdezésre, szabályzatok lekérdezésére, megjelenítésére is legyen mód. A standard riportokon kívül legyen lehetőség ad-hoc lekérdezésekre, és riport szerkesztő felületre, ahol azok paraméterezése lehetséges. A riport eredményeket grafikon formátumban is meg kell tudni jeleníteni.

A keresés funkció biztosítsa a metaadat alapú, komplex keresést, riportok összeállításának támogatását, logikai műveleteket, a találati lista további szűkítését és a keresési eredmények exportálását különböző felületekre.

A keresők legyenek paraméterezhetők az ügytípusokhoz rendelt több metaadat együttes kiválasztásával is. Valamennyi metaadatra történő keresés megoldott legyen.

A riportok futtatása jogosultsághoz köthető legyen.

4.5 Rugalmasan kezelhető szervezet átalakulás

Az MNV-s belső szervezeti egységek és a hierarchia gyakori változása miatt a bevezetendő rendszernek tudnia kell kezelni a szervezeti egységek megszűnését, összeolvadását, átnevezését, a szervezetben elfoglalt helyének változását, és a módosuló szervezeti egység birtokában levő iratok felparaméterezés utáni tömeges és automatikus átmozgatását az új szervezeti egységbe.

4.6 Feladatkezelési workflow kialakítása

Elvárás, hogy az iratkezelő rendszerben elektronikusan lekövethető legyen a szervezeten belüli, külön ügyirattal nem rendelkező feladatok nyomon követése is. Egy megfelelő felhasználó kezelő felület kialakításával a feladatkezelési munkafolyamatok és jogosultságok, elérhetőségek meghatározása, illetve a párhuzamos munkavégzés lehetőségének a biztosítása a fő felelős megjelölésével. Elvárás, hogy támogassa a csoportmunkát, a feladatok pontos nyomon követhetőségét, riportálhatóságát.

4.7 Kapcsolódás belső MNV-rendszerekhez, rendszerintegráció

Az MNV-s működés alapvetően az irat-döntés-szerződésszám-vagyonelem összerendelésen és kereshetőségen alapszik. Ebből a négyből – amennyiben az irathoz kapcsolódik szerződésszám, ill. vagyonelem - bármelyik konkrét elemre keresve meg kell találnunk a hozzá kapcsolódó másik három csoportba tartozó jellemző(ke)t. Jelenleg az iratkezelő rendszer kapcsolatban áll a VECA (MNV Zrt. Vagyonelem Centrum Azonosító) rendszerrel,

mely összeköttetés segítségével az iratot hozzá tudjuk rendelni egy konkrét vagyonelemhez, vagyonelem csoporthoz.

Az irat-szerződésszám kapcsolatot az iktatórendszer és az SAP rendszer szerződéstári moduljának összekapcsolása fogja kialakítani. Ennek fogadására fel kell készíteni az iratkezelő rendszert.

Az új verzióban ki kell alakítani az iktatórendszer és az SAP rendszer számlakezelési moduljának interfészét is. Jelenleg a számlákat az SAP pénzügyi moduljában tartják nyilván, az iktatórendszerben csak érkeztetik. A cél, hogy a digitalizált számla dokumentumok csak egy helyen legyenek tárolva és az irat vonalkód alapján, a SAP pénzügyi bizonylatból, a Poszeidonban tárolt számlakép elérhető legyen.

Ezen felül a kimenő iratok esetén az SAP adja át a feladási adatokat a Poszeidonnak, amiket az rá tud helyezni elektronikus feladójegyzékre.

Az iratkezelő partnertörzse alapvetően programon belül tárolódik, de amennyiben lehetséges, akkor elsősorban a központi partnertörzsben (KPT) már szereplő partnereket kell használni. Szükséges ezért a KPT-vel történő adatkapcsolat kialakítása is.

A rendszert fel kell készíteni az elektronikus aláírások kezelésére és a központi aláíró szolgáltatásokhoz történő kapcsolódásra, amelynek segítségével a felhasználók képesek lesznek az elektronikus dokumentumokhoz elektronikus aláírások és időbélyegek létrehozására, az elektronikus aláírt dokumentumok ellenőrzésére, valamint az aláírás hitelességének automatikus megállapítására. Az elektronikus aláírást az MNV infrastruktúrájának részét képező aláíró rendszer biztosítja, amelyhez az aláírás biztosításához szabványos interfészen keresztül kell kapcsolódnia.

Szükséges az iratképek megjelenítése más rendszerek számára, így alkalmasnak kell lennie az iratkezelő rendszernek a más rendszerekből érkező szabványos kérdések fogadására, amely során a bejövő iktatószám vagy érkeztető azonosító vagy vonalkód kérdésre kijánlja a rendszer az iratképet (fontos a művelet során a jogosultságkezelés megoldása is).

Iratkezelő rendszerünk webservice interfészen fogadja az MNV Eventus rendszerből érkező, ügyfélkapun keresztül beküldött nyomtatványokat, amelyet automatikusan a nyomtatvány típusának megfelelő, adott szervezeti egységre érkeztet. Ezt a funkciót a rendszernek továbbra is biztosítania kell.

Az új verzióknak kezelnie kell a hivatali kapun keresztül beérkező, továbbá a hivatali kapun keresztül kiküldött elektronikus formátumú küldeményeket is. A rendszer tegye lehetővé, hogy az iktatandó e-maileket nyomtatás nélkül lehessen automatikusan érkeztetni és iktatni. A rendszer rendelkezzen felügyeleti és adminisztrációs eszközzel, amelynek segítségével az interfész kapcsolatok monitorozhatóak.

A kialakított rendszertől elvárt, hogy az ügyiratok vagyonelemekhez való kapcsolódásához szükséges információkat az MNV adattárházához interfészen keresztül eljuttassa.

4.7.1 E-mail kezelése

Az ügyintézőhöz közvetlenül e-mailen érkező iratról az ügyintézőnek legyen lehetősége arra, hogy erről a rendszerben indíthasson egy feladatot (workflow) a szervezeti egység iktatójának. Az iktató által megadott iktatószámról visszajelzés érkezik az ügyintézőhöz.

Az e-mail-ekkel kapcsolatban a következő funkciókat kell támogatni: E-mail generálás és kiküldés; Batch-elt kiküldés; Kiküldés követése; Csatolmány hozzáadása a kiküldendő e-mail-hez.

Visszaérkező e-mail-ek kezelése (sikeres, visszapattanó, hiba visszajelzés)

4.7.2 Mentés

A rendszerrel szemben elvárás, hogy bármilyen jellegű üzemzavar esetén az adatvesztés mértéke ne haladja meg a 8 órányi munkavégzéssel pótolható mennyiséget figyelembe véve, hogy a rendszer 7x24 órás üzemidejű.

Az Ajánlatadó adjon ajánlást a mentési módon és megőrzési időn keresztül a mentési terv kidolgozásához (NetBackup 8 mentési környezet).

Az Ajánlatkérővel történt elfogadás után történjen mentés/helyreállítás teszt, amely sikeressége esetén az üzemeltetési kézikönyvben szükséges a módszer részletes leírása. A leírás alapján a mentés és az esetleges visszaállítás az MNV feladata.

4.7.3 Archiválás

A Vállalkozó feladata felmérni a rendszer által kezelt adatok archiválásával kapcsolatos követelményeit, majd megtervezni és kialakítani a követelményeknek megfelelő, az éles indulást követő időszakra vonatkozó archiválási eljárásokat.

Előny a partícionált adatkezelés lehetősége. Itt a rendszerben már ritkábban használt iratokat (pl. a tárgyévet megelőző időszak) az iratképekkel egyetemben a rendszer egy másik tárolási helyre helyezi át, amelyben elsődleges a gyors keresés, de a betöltés/megjelenítés lehet az éles partícionál lassabb is.

Vállalkozó az MNV éles adatait csak ellenőrzött körülmények között érheti el.

4.8 Felhasználói felületre vonatkozó követelmények

A rendszer felhasználói felületének kialakításakor törekedni kell a tiszta, egyszerű, felhasználóbarát megoldásokra, valamint a gyorsan reagáló grafikus felületek alkalmazására, mindezzel elősegítve a nem műszaki felhasználók tevékenységeit is. A különböző funkciókat biztosító felhasználói felületeknek hasonló kinézettel, működéssel és logikával kell rendelkezniük.

A felületek kialakításánál kerülni kell a bonyolult,(sok egérműveletet igénylő) és túlságosan testreszabott (érthetőséget veszélyeztető) megoldásokat, melyek ronthatják a tájékozódást és a használatot is.

4.9 Továbbfejleszthetőség

Ajánlatkérő számára legyenek biztosítva olyan eszközök amelyekkel a felhasználói felületeket, a számára kialakított interface-eket a későbbiekben módosítani tudja. Programkód módosítás nélkül, beállítások módosításával illetve megadásával legyenek kezelhetők tipikusan gyakran változó feltételek, illetve szabályok. Jellemző a szervezeti struktúra gyakori átalakítása.

4.10 Információbiztonság

Megrendelő a 2013. évi L. törvény hatálya esik, ennek megfelelően a kapcsolódó 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet megköveteli a fejlesztett rendszertől, hogy az teljesítse a meghatározott biztonsági osztályhoz tartozó összes követelményt legkésőbb az új verzió éles üzembe helyezéskor.

4.11 Naplózás

A rendszer támogassa a Rendszerszintű napló elkészítését, az eseményszintű napló elkészítését, az esemény naplókban való keresést és biztosítsa az elkészült naplók önálló mentésének lehetőségét, illetve biztosítson hozzáférés más monitoring eszközök számára, az MNV-ben alkalmazott Balabit SSB rendszer.

4.12 Rendelkezésre állás, teljesítmény

A rendszer új verziója képes legyen zökkenőmentesen kiszolgálni egy 500 fős felhasználói körrel rendelkező környezetet, valamint egy székhelyen és 20 telephelyen kerül használatba vételre.

A rendszer támogassa a normál munkaidőben történő 99,5 % rendelkezésre állást 08.00 és 17.00 között, és biztosítsa, hogy bármilyen rendszer leállás esetén a tartalék rendszer elindítása ne vegyen több időt igénybe, mint 8 munkóra.

A működtető szerver infrastruktúra az Ajánlatkérő székházában üzemel, és Ajánlattevő az új verzió bevezetése kapcsán nyilatkozzon az infrastruktúra bővítési igényéről, amely esetlegesen szükséges a rendelkezésre állás megfelelő teljesítmény fenntartásához.

5 AZ AJÁNLATTAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK

Az ajánlatot a műszaki leírás rögzített feladatok tervezésére és kivitelezésére kell megadni.

5.1 Prezentálás

Az Ajánlattevő a Műszaki ajánlatában mutassa be a rendszer új verziójának elektronikus ügyiratkezelési főbb funkcióit bemutató és magyarázó prezentációs anyagot (képernyőképekkel). Kérjük térjen ki az iratkezelő, feladat nyilvántartó, irattár, digitalizálási, vonalkód generáló, riportkészítő, határidő figyelő részekre, funkciókra is, illetve ismertesse a rendszernaplózást, és az új verzió műszaki megvalósítását.

5.2 A garanciális időszak alatt a következő szintű támogatást kell a rendszerhez nyújtani:

Az átadás-átvételt követő 1. hónapban a szükségleteknek megfelelő, időkorlát nélküli, kiemelt, megerősített támogatással segítse az éles üzem teljes vállalati szintű beindulását.

5.3 A kiemelt indulási időszakot követően a Vállalkozó:

- a. Helpdesk szolgáltatást biztosít, azaz fogadja a hiba, probléma bejelentéseket a rendszer adminisztrátoroktól, Ajánlatkérő elvárása, hogy folyamatosan kapjon tájékoztatást a fogadott jelzések státuszáról

- b. Rendszertámogatási szolgáltatást biztosít, amely kiterjed a verzió frissítések elvégzésére, új funkciók átadására, interfacek felügyeletére, illetve rendszer hatékonyságjavítások bevezetésére,
- c. Rendszerkövetés szolgáltatást nyújt, mely tartalmazza a jogszabálykövetést, Windows, adatbáziskezelő rendszerek fejlesztéseinek követését, Office termékek verzió követését, az integrált tanúsítvány illetve OCR frissítéseket.

5.4 Oktatás, oktatási anyag készítés

Az Ajánlatadó a kulcs felhasználókon keresztül ismerje meg az MNV Zrt. szükséges, az új BM rendelet általi kiterjesztett szabályozást. Készüljön olyan egyértelmű üzleti folyamatleírás és követelmény specifikáció, amely igazodik a BM rendelethez, és a szerepkörök (vezetők, középvezetők, ügyintézők, stb.) összes releváns tevékenységét dokumentálja.

Az Ajánlatadó vállalja a rendszer élesbe állítása előtt az adminisztrátoroknak és az iratkezelő szerepkörrel rendelkező felhasználóknak a szerepkörüknek megfelelő szintű oktatás megtartását.

6 ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

6.1 Új verzió telepítés

A továbbfejlesztett és testreszabott szoftver modulok átadás-átvétele két lépésben történik. A mennyiségi átadás-átvétel során Ajánlattevő az általa már letesztelt alkalmazói szoftvert telepíti, üzembe helyezi Ajánlatkérő tesztkörnyezetében és átadja Megrendelő részére az általa végzett tesztek tesztelési jegyzőkönyvét.

Az alkalmazói szoftver modulok megfelelőségének ellenőrzése a telepítést követően az átadott tesztelési jegyzőkönyv eredményeinek megfelelőségi tesztelésével történik

Az Ajánlattevő által fejlesztett és letesztelt alkalmazások elfogadását jelen átadás – átvételi eljárás szerint kell végrehajtani:

- a) A tesztelés Ajánlattevő által javasolt, ajánlattevő által átadott előzetes tesztelési jegyzőkönyv alapján, és Ajánlatkérő által elfogadott Teszt forgatókönyvek végrehajtásával történik. A tesztek Ajánlatkérő képviselője hajtja végre, Ajánlattevő képviselőjének támogatásával.
- b) Felek az Átadás-átvételi eljárás eseményeiről jegyzőkönyvet vesznek fel melyben a tesztelés végrehajtását, valamint a tesztelés során tapasztalt hiányosságokat rögzítik. Az esetleges hibákat közösen a következő kategóriákba sorolják:
 - **A hibakategória:** A hiba az egész Rendszer használatát megghiúsítja, vagy jelentősen korlátozza, és így a rendszer használatbavétele nem lehetséges.
 - **B hibakategória:** A hiba kihat a funkcionalitásra, a működésre, a karbantarthatóságra, de a Rendszer jelentős korlátozások nélkül használatba vehető.
 - **C hibakategória:** A hiba csak kényelmetlenséget okoz a felhasználónak, de a Rendszer funkcionalitása nem sérül.

A fellelt hibákat és azok besorolását a Felek a jegyzőkönyvben rögzítik. A tesztelési jegyzőkönyvet a két projektvezető aláírásával hitelesíteni köteles. Megrendelő felfüggesztheti a tesztelést, ha a „A” kategóriájú hiba jelentkezik vagy a „B” hibakategóriájú hibák száma eléri a 10-et, illetve, ha a rendszer meghatározó funkciói a kritikus hibák miatt nem tesztelhetők.

c) A jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok jellegéről és súlyosságáról, valamint a kijavítás határidejéről Ajánlatkérő és Ajánlattevő projektvezetői a tesztelés végrehajtását és a tesztelési jegyzőkönyv aláírását követő 2 munkanapon belül állapodnak meg. Amennyiben az éles telepítést megakadályozó hiba nem jelentkezik (ilyen csak „A” kategóriájú hiba lehet), úgy Ajánlattevő az alkalmazást telepíti Ajánlatkérő éles rendszerébe. A sikeres telepítés elfogadását Ajánlatkérő az Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával hitelesíti. Az „A” hibakategóriába tartozó hiba esetén Ajánlatkérő jogosult a Rendszer átvételét megtagadni.

d) Az Átadás-átvételi eljárás lezárását, és a szerződés szerű teljesítés Ajánlatkérő általi elfogadását nem befolyásolhatja az a körülmény, ha Ajánlatkérő nem veszi használatba az elkészült verziót. Az Átadás-átvételi eljárástól függetlenül az alkalmazások átadottak és a teljesítés elfogadottak tekintendők, ha Ajánlatkérő a programokat üzem szerű használatba veszi. Amennyiben a tesztelés Ajánlatkérő hibájából második alkalommal is elmarad, vagy meghiúsul, a teljesítést elfogadottak kell tekinteni.

6.2 Dokumentum

Ajánlattevő által kidolgozott, a szállítandó tételek között meghatározott dokumentáció termékek átadás-átvétele két lépésben történik. A mennyiségi átadás-átvétel során ellenőrizni kell, hogy Ajánlattevő által szállított dokumentációk az Ajánlattevő által a tervezés során megadott köteteket és/vagy fejezeteket tartalmazzák.

A dokumentációban foglaltak megismerését segítő Ajánlattevő a dokumentáció átadásával egyidejűleg igény esetén egy prezentáció keretében ismerteti az átadott dokumentum tartalmát Ajánlatkérő illetékes szakértőivel.

- Ajánlattevő – Mennyiségi Átadás-átvételi Jegyzőkönyv kíséretében - átadja a szerződésben előírt és általa elkészített dokumentumokat mennyiség szerint.
- Ajánlatkérő 5 (öt) munkanapon belül áttekinti, ellenőrzi a dokumentumokat, konkrét írásbeli megjegyzéseket tesz, melyeket egyeztető megbeszélés keretében átad az Ajánlattevőnek. Amennyiben Ajánlatkérő 5 (öt) munkanapon belül kifogással nem él, akkor a teljesítés elfogadottak minősül.
- Ajánlattevő 4 (négy) munkanapon belül az egyeztetett írásbeli megjegyzések alapján - ha kell és lehetséges - módosítja a dokumentumokat, és újra átadja azokat.
- Az ismételt átadás után Ajánlatkérő 3 (három) munkanapon belül már csak azt ellenőrzi, hogy a szükséges módosítások átvezetésre kerültek-e. A teljesítés elfogadását Ajánlatkérő képviselője által aláírt Átadás-átvételi jegyzőkönyv rögzíti. Amennyiben Ajánlatkérő 3 (három) munkanapon belül kifogással nem él, akkor a teljesítés elfogadottak minősül.

6.3 Oktatási szolgáltatások átadás-átvétele

Az oktatási szolgáltatások átadás – átvétele egy lépésben történik.

Ajánlattevő tesz javaslatot az oktatás időpontjára és tematikájára, ami alapján Ajánlattevő oktatási tervet készít.

Az oktatás végrehajtásához szükséges infrastruktúra feltételeket Ajánlatkérő biztosítja. Az oktatáson résztvevők kijelölése és az oktatásokon való megjelenésük biztosítása Ajánlatkérő feladata. Ajánlattevő az oktatáson jelenléti ívet készít, és azt aláíratatja az oktatáson résztvevőkkel.

Ajánlattevő által teljesített oktatásslolgáltatást Ajánlatkérő mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi. A mennyiségi ellenőrzés tárgya a Szerződésben rögzített oktatási napok teljesítése. A minőségi ellenőrzés tárgya a tanfolyam tematikájában rögzített témaköröknek a tematikában rögzített időtartamban történő előadása.

Az oktatás szolgáltatás teljesítéséről szóló elfogadási nyilatkozatot Ajánlatkérő kiadja, amennyiben az oktatás befejezésekor:

- Az oktatás a meghatározott napszámban / óraszámában teljesítésre került és
- az oktatás a tanfolyam tematikájában rögzített témaköröknek a tematikában rögzített időtartamban történő előadása megtörtént.

7 MELLÉKLETEK

7.1 A projekt által érintett jogszabályok, kormányhatározatok listája

- 2015 évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2004 évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (2018.01.01-től hatályos a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról)
- 2013 évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 2010 évi CLVII. törvény a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások fokozott védelméről
- 1995 évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Rendelet

- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
- 48/2016. (XI. 28.) BM rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások bejelentéséért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
- A belügyminiszter **3/2018. (II. 21.) BM rendelete** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről. A rendelet egyértelműen meghatározza az iratkezelő szoftver (továbbiakban ISZ)-el szemben támasztott követelményeket, összefoglalja az elvárt biztonsági-, funkcionális-, közigazgatási-, valamint az elektronikus megoldásokkal kapcsolatos feltételeket. Előírja, hogy az ISZ támogassa a SZEÜSZ-ök igénybevételét.
- 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről
- A **123/2016. (VI. 7.) Korm. rendeletet** a perkapu szolgáltatás bevezetéséhez szükséges, valamint egyéb, az elektronikus ügyintézésel kapcsolatos kormányrendeletek módosításáról
- **2013. évi L. törvény** az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS **(EU) 2016/679 RENDELETE** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)

7.2 Műszaki követelmények

A műszaki követelményjegyzék táblázatosan a „**Műszaki_kovetelmenyek_MNV_v1p07.xls**” dokumentumban.



Műszaki_kovetelme
nyek_MNV_v1p08.xls