

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

„Az E-ARK projekthez kapcsolódóan archiválási infrastruktúra fejlesztési feladatok elvégzése”

amely létrejött egyrészről:

Székhely:	Magyar Nemzeti Levéltár
Egységes statisztikai számjel:	1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.
Törzskönyvi nyilvántartási szám:	15309178-9101-312-01
Adószám:	309172
Bankszámlaszám:	15309178-2-41
Képviseli:	10032000-01425011-00000000
mint Megrendelő (a továbbiakban: „Megrendelő”), másrészről	dr. Mikó Zsuzsanna főigazgató

Alföldi István

székhely:	1077 Budapest, Jósika u. 24. A ép. II/8.
nyilvántartási sz.:	35561899
statisztikai számjele:	66513458620223101
adószám:	66513458142
bankszámlaszám:	10800014-10000005-01651605
mint Vállalkozó (a továbbiakban: „Vállalkozó”) együttesen Felek között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek szerint:	

1. SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉNEK FELTÉTELEI

- 1.1. Megrendelő közfeladat ellátása keretében a 2014. február 1-jén indult E-ARK-projekt (továbbiakban: „Projekt”) elnevezésű európai uniós projekt, amelynek célja, hogy kormányzati és állampolgárok számára nyújtott szolgáltatások fejlesztése érdekében támogassa az európai archiválási infrastruktúra létrehozását és fenntartását, így is támogatva a levéltári adatok újrahasonosítását.
- 1.2. Felek kifejezetten kijelentik, és tudomásul veszik, hogy jelen szerződés megkötésére a Projekt keretei között kerül sor. Jelen szerződés keretében történő valamennyi joggyakorlásra és kötelezettségteljesítésre, az együttműködés valamennyi formájára a Projekt pályázati felhívása, pályázati útmutatója, támogatási szerződése és egyéb Projekt feltételek, kikötések, és korlátozások (a továbbiakban: "Projektdokumentáció") között kerül sor.
- 1.3. A Felek rögzítik, hogy a Megrendelő a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: "Kbt") 122/A. § (7) bekezdésének a) pontja szerinti eljárást (a továbbiakban: "közbeszerzési eljárás") folytatott le „Az E-ARK projekthez kapcsolódóan archiválási infrastruktúra fejlesztési feladatok elvégzése” tárgyában.
- 1.4. A Megrendelő a közbeszerzési eljárás eredményét kihirdette azzal, hogy a közbeszerzési eljárás nyertese a Vállalkozó, ezért a Felek a Kbt. 124.§ értelmében jelen szerződést megkötik.
- 1.5. A közbeszerzési eljárás ajánlati felhívása, ajánlati dokumentációja és a Vállalkozó ajánlata (a továbbiakban együtt: "közbeszerzési dokumentáció") a jelen szerződés részét képezik, azonban fizikailag nem kerül csatolásra.

2. SZERZŐDÉS TÁRGYA

- 2.1. Jelen szerződés keretében a Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó a Projekt keretében elvállalja az 1. számú mellékletben meghatározott alábbi feladatok elvégzését:
 - 2.1.1. Az E-ARK általános modelljének megalkotása, használati esetek definiálása. Az elektronikus archiválás folyamatának, valamint a közreműködők meghatározása.
 - 2.1.2. Az átfogó modell első változatának megalkotása.
 - 2.1.3. Az átfogó modell végleges változatának elkészítése.
 - 2.1.4. A használati esetek és az E-ARK pilotok közötti összefüggések meghatározása.

- 2.1.5. Az iratkezelő rendszerek export funkciójával kapcsolatos üzleti és technikai követelmények kialakításában való részvétel.
- 2.1.6. SIP formátum specifikációjának létrehozásában való közreműködés.
- 2.1.7. Az iratátvétel teljes munkafolyamatának vizsgálata, a folyamatra vonatkozó ajánlás elkészítése.
- 2.1.8. Az OASIS terminológia szerinti végfelhasználóknak a hozzáféréssel kapcsolatos követelményeinek összegyűjtése, meghatározása.
- 2.1.9. Részvétel a DIP formátumkövetelmények kialakításában.
- 2.1.10. A DIP formátumspecifikáció alapján a keresést, használatot és megjelenítést támogató interfészek létrehozásában való közreműködés.
- 2.2. A vállalkozási szerződés teljesítése a következő termékek határidőben történő elkészítését és átadását jelenti:
 - 2.2.1. Megrendelővel egyeztetett Részletes feladatütemterv, a Megrendelőtől elvárt rendelkezésre állás (szakértelem és időpont) megadásával. Az ütemtervnek tartalmaznia kell az alábbi termékek ütemezett, a véghatáridő teljesítését lehetővé tevő elkészítésének és szállításának az időpontját:
 - 2.2.2. Az átfogó modell első változata
 - 2.2.3. Az átfogó modell végleges változata
 - 2.2.4. A használati esetek és az E-ARK pilotok közötti összefüggések áttekintő leírása
 - 2.2.5. Az iratkezelő rendszerek export funkciójával kapcsolatos üzleti és technikai követelmények specifikációja
 - 2.2.6. Jegyzőkönyv a SIP formátum specifikációjában való közreműködésről
 - 2.2.7. Iratátvételi munkafolyamatra vonatkozó ajánlás
 - 2.2.8. A hozzáféréssel kapcsolatos követelmények specifikációja
 - 2.2.9. Jegyzőkönyv a DIP formátumkövetelmények kialakításában való közreműködésről
 - 2.2.10. Jegyzőkönyv a DIP formátumspecifikáció alapján a keresést, használatot és megjelenítést támogató interfészek létrehozásában való közreműködésről.

3. TELJESÍTÉS, ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

- 3.1. A Vállalkozó jelen szerződés teljesítése eredményeként az alábbiakat köteles Megrendelőnek átadni:
 - 3.1.1. Projekttel kapcsolatosan készített feladatütemtervet, dokumentációkat és termékeket (a szerződés 2.2. pontjának megfelelően)
 - 3.1.2. Az átfogó modell első változata
 - 3.1.3. Az átfogó modell végleges változata
 - 3.1.4. A használati esetek és az E-ARK pilotok közötti összefüggések áttekintő leírása
 - 3.1.5. Az iratkezelő rendszerek export funkciójával kapcsolatos üzleti és technikai követelmények specifikációja
 - 3.1.6. Jegyzőkönyv a SIP formátum specifikációjában való közreműködésről
 - 3.1.7. Iratátvételi munkafolyamatra vonatkozó ajánlás
 - 3.1.8. A hozzáféréssel kapcsolatos követelmények specifikációja
 - 3.1.9. Jegyzőkönyv a DIP formátumkövetelmények kialakításában való közreműködésről
 - 3.1.10. Jegyzőkönyv A DIP formátumspecifikáció alapján a keresést, használatot és megjelenítést támogató interfészek létrehozásában való közreműködésről.
- 3.2. Teljesítési határidő:
 - 3.2.1. Részletes feladatütemterv: szerződés megkötését követő 15. naptári nap.
 - 3.2.2. További teljesítési határidők a 3.3-3.6 pontok szerint elfogadott részletes feladatütemtervben foglaltak szerint
 - 3.2.3. Végteljesítési határidő: 2017. január 31.

- 3.3. A Felek megegyeznek, hogy a 3.2.1. pont alapján átadott részletes feladatütemtervet a Megrendelő megvizsgálja. Vizsgálati szempontok:
- 3.3.1. az egyes feladatok sorrendiségének egymástól való függősége, egymásra épülése,
- 3.3.2. a feladatok rendelkezésre álló erőforrások figyelembe vételével határidőben történő elvégezhetősége
- 3.3.3. az egyes feladatok elvégezhetősége párhuzamos projektek figyelembe vételével
- 3.4. A Megrendelő a Részletes feladatütemterv áttanulmányozását követően felmerült konkrét kérdéseit, értelmezési, módosítási, kiegészítési igényeit jogosult a Vállalkozó tudomására hozni.
- 3.5. A Megrendelőnek három (3) munkanap áll rendelkezésére ahhoz, hogy nyilatkozzon a feladatütemterv elfogadhatósága tárgyában. Álláspontja kialakítását követően azt haladéktalanul közölnie kell – megjelölve esetleges konkrét kifogásait – a Vállalkozóval. A Vállalkozónak további öt (5) munkanap áll rendelkezésére, hogy a Megrendelő észrevételei alapján a feladatütemtervet a késedelmes teljesítés jogkövetkezményei nélkül kijavítsa.
- 3.6. Az esetleges átdolgozást követően a Vállalkozó legkésőbb a 3.4. pont szerinti póthatáridő utolsó napjával köteles a Megrendelő részére a kijavított részletes feladatütemtervet ismételten átadni. Amennyiben a Megrendelő írásbeli igényeinek megfelelően átdolgozott részletes feladatütemtervvel kapcsolatban a Megrendelő három (3) munkanapon belül nem jelez vissza, vagy az elfogadást visszaigazolja, az adott teljesítés elfogadottnak tekinthető. Amennyiben a Vállalkozó teljesítését a kapcsolattartó formai és szakmai szempontból megfelelőnek minősíti, úgy erről Vállalkozót írásban értesíti.
- 3.7. A szerződéses feladatot a Vállalkozó a Megrendelő által jóváhagyott részletes feladatütemterv alapján jogosult és köteles elvégezni.
- 3.8. **Amennyiben a hibajavításokra nem vagy nem megfelelően kerül sor, azaz késedelem áll be, a Megrendelő jelen szerződés 3.2.1. - 3.2.3. pontjában rögzített időpontoktól jogosult a késedelmi kötbért érvényesíteni.**
- 3.9. A Megrendelő nem szerződésszerű teljesítés esetén jogosult kijavítás kérni, amelynek a Vállalkozó köteles eleget tenni.
- 3.10. A szerződés akkor tekinthető teljesítettnek, ha:
- 3.10.1. A Vállalkozó jelen szerződés 2.2. pontjában felsorolt dokumentumokat és termékeket átadta.
- 3.10.2. A Megrendelő jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően, minőségvizsgálatot követően átveszi.
- 3.11. A Megrendelő részéről a termékek és szolgáltatások átvételére, a minőségvizsgálatra és a teljesítés igazolására a kapcsolattartó jogosult. A szerződésszerű teljesítés jelen szerződés szerinti hiánymentes, eredményesen lezárt teljesítésigazolással teljesül.

4. VÁLLALKOZÁSI DÍJ

- 4.1. Megrendelő a jelen szerződés keretében elkészített termékeket és elvégzett szolgáltatások ellenértékét az alábbiak szerint fizeti meg:

Nr.	Leszállítandó termék	Vállalkozási díj a teljes vállalkozói díj százalékában kifejezve	Teljesítési határidő
1	Megrendelővel egyeztetett részletes feladatütemterv	-	Szerződés megkötését követő 15. naptári nap
2	Az átfogó modell első változata (T.2.1.1. Előkészítés. Az elektronikus archiválás folyamata és a közreműködők meghatározása. T.2.1.2. Átfogó modell első változat)	15	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint
3	Az átfogó modell végleges változata (T.2.1.3. Átfogó modell végleges változat)	15	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint

Nr.	Leszállítandó termék	Vállalkozási díj a teljes vállalkozói díj százalékában kifejezve	Teljesítési határidő
4	A használati esetek és az E-ARK pilotok közötti összefüggések áttekintő leírása (T.2.1.4. Használati esetek és az E-ARK pilotok közötti összefüggések.)	10	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint
5	Az iratkezelő rendszerek export funkciójával kapcsolatos üzleti és technikai követelmények specifikációja (2. Az iratkezelő rendszerek export funkciójával kapcsolatos üzleti és technikai követelmények (T.3.1 Records export requirements))	10	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint
6	Jegyzőkönyv a SIP formátum specifikációjában való közreműködésről (3. E-ARK SIP specifikáció (T3.2 EARK-SIP Specification))	5	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint
7	Iratátvételi munkafolyamatra vonatkozó ajánlás 4. SIP készítő alkalmazások (T3.3: SIP Creation Tools))	5	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint
8	A hozzáféréssel kapcsolatos követelmények specifikációja (5. A Használat funkcióval kapcsolatos követelmények meghatározása (T.5.1 Access and Presentation Requirements))	10	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint
9	Jegyzőkönyv a DIP formátumkövetelmények kialakításában való közreműködésről (6. E-ARK DIP formátumkövetelmények (T5.2: E-ARK DIP Format Requirements))	10	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint
10	Jegyzőkönyv A DIP formátumspecifikáció alapján a keresést, használatot és megjelenítést támogató interfészek létrehozásában való közreműködésről (7. A Használat funkcióval összefüggő interfészek (T5.5: Search, Access, and Display Interfaces))	20	Részletes feladatütemtervben foglaltak szerint

- 4.2. Felek a vállalkozói díj összegét összesen **nettó 17.995.000 Ft + 0 % áfa = 17.995.000 Ft** összegben, azaz **nettó tizenhétmillió-kilencszázkilencvenötezer forint + nulla százalék áfa = tizenhétmillió-kilencszázkilencvenötezer forint** összegben határozzák meg.
- 4.3. A Vállalkozó kijelenti, hogy jelen szerződésben végleges vállalkozói díjat határoz meg, amelyet a szerződéskötéshez és a vállalkozási díj meghatározásához szükséges valamennyi információ, tény és körülmény figyelembevételével állapított meg.
- 4.4. A vállalkozói díj magában foglalja a Vállalkozónak a jelen szerződés tárgyát képező munkával kapcsolatos valamennyi költségét.
- 4.5. Jelen szerződés teljesítése során felmerülő költségeit Vállalkozó teljes körűen saját maga előlegezi és viseli.
- 4.6. A Vállalkozó a vállalkozói díjért mindazokat a szolgáltatásokat köteles nyújtani, amelyek a szerződésszerű teljesítéshez, a rendeltetészerű használatához szükségesek.
- 4.7. Az ÁFA a hatályos jogszabályok szerint kerül felszámolásra.
- 4.8. Felek megállapodnak abban, hogy a vállalkozói díjon felül a Vállalkozó semmilyen díjazásra nem tart igényt.

5. VÁLLALKOZÓI DÍJ KIFIZETÉSE

- 5.1. A Felek megállapodnak, hogy a Megrendelő előleget nem fizet.
- 5.2. Megrendelő a vállalkozói díjat a Kbt. 130.§ (4) bekezdése alapján a Ptk. 6:130. § (1)-(3) bekezdésében meghatározott szabályok szerint a Megrendelő kapcsolattartója által megtett teljesítésigazolás alapján, cégszerűen kiállított és aláírt számla ellenében, a számla Megrendelő általi kézhezvételétől (tértivevényen igazolt átvételi dátumtól, vagy személyes átvétel esetén az átvétel napjától) számított 30 napon belül a Vállalkozó jelen szerződés szerinti bankszámlájára való átutalással egyenlíti ki. A számlát a Vállalkozó a Megrendelő kapcsolattartója által megtett teljesítésigazolás alapján nyújthatja be. A számlához csatolni kell a jelen szerződés szerinti igazoló dokumentációt és a Megrendelő kapcsolattartójának teljesítésigazolását.
- 5.3. A Vállalkozó az Art. 36/A.§-ában foglaltaknak megfelelően a fizetési határidő figyelembe vételével a Megrendelőhöz benyújtja az adóhatóság által kiállított együttes adóigazolást.
- 5.4. A fizetési határidő a számla Megrendelőhöz történő beérkezésével kezdődik és csak abban az esetben érvényes, amennyiben a Vállalkozó a Megrendelő által aláírt teljesítést igazoló dokumentumot és a kapcsolattartó teljesítésigazolását a számlájához csatolja.
- 5.5. Az ellenértéket a Megrendelő forintban fizeti meg.
- 5.6. Késedelmes fizetés esetén a Megrendelő a Ptk. szerinti késedelmi kamatot köteles fizetni a Vállalkozónak.
- 5.7. A Vállalkozó kijelenti, hogy:
 - 5.7.1. nem fizet, illetve számol el jelen szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a nyertes ajánlattevő adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;
 - 5.7.2. jelen szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét az ajánlatkérő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 125.§ (5) bekezdés szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

6. SZERZŐDÉS KAPCSOLATTARTÓK

- 6.1. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen együttműködés során intézkedésre jogosult képviselőik a következők:

Megrendelő részéről:

Szatucsek Zoltán főosztályvezető
Tel:+36-1-437-0665
E-mail: szatucsek.zoltan@mnl.gov.hu

Vállalkozó részéről:

Alföldi István
Tel: +20-364-0891
E-mail:alfisti2@gmail.com

- 6.2. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésben feltüntetett adataikban történő esetleges változásról késedelem nélkül írásban tájékoztatást adnak egymásnak.
- 6.3. Szerződő felek jelen szerződésben felhatalmazzák a fent nevezett kapcsolattartó személyeket, hogy a szolgáltatások teljesítése során felmerülő kérdésekben, valamint az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásánál a feleket - azok előzetesen meghozott döntéseinek megfelelően - teljes jogkörrel képviseljék.

7. AZ ART. 36/A.§-ÁBÓL ADÓDÓ ADÓJOGI RENDELKEZÉSEKRE VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

- 7.1. A Megrendelő kijelenti, a Vállalkozó tudomásul veszi, hogy jelen szerződés és az az alapján történő kifizetés az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A.§ hatálya alá tartozik.

- 7.2. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe, köteles vizsgálni, hogy az alvállalkozóval kötött szerződése és az az alapján történő kifizetés az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A.§ hatálya alá tartozik-e, és szükség esetén szerződésben tájékoztatja az alvállalkozót ennek tényéről.

8. ALVÁLLALKOZÓ

- 8.1. A Vállalkozó a Kbt., illetve az ajánlattételi dokumentáció, valamint a közbeszerzési ajánlatában meghatározottak szerint, kizárólag a jelen szerződésben meghatározott esetben vehet igénybe alvállalkozót. Vállalkozó a jogosan igénybe vett alvállalkozóért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna el, alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.
- 8.2. Közreműködő igénybevétele semmilyen módon nem érinti a Vállalkozónak a jelen szerződésből eredő jogait és kötelezettségeit.

9. SZAVATOSSÁG, JÓTÁLLÁS

- 9.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy kizárólag vállalkozó felelőssége a szolgáltatás, továbbá az eredményeként létrejött teljesítés maradéktalan megfelelésének biztosítása, illetve az E-ARK projektben meghatározott műszaki követelményeknek és célok teljesítése, valamint a nyújtott szolgáltatások alkalmasak az E-ARK projektjében foglalt célok teljesítésére.
- 9.2. Szerződő felek megállapítják, hogy a szolgáltatás vonatkozásában megrendelő jóállási biztosítékra jogosult. A jóállás ideje a feladatok teljesítésétől számított 1 (egy) év. Hibás teljesítés esetén vállalkozó kötelezettsége a szolgáltatás hibásan teljesített részének díjmentes, újbóli elvégzése..

10. KÖTBÉR

- 10.1. A Vállalkozó késedelmesen vagy hibásan teljesítése, továbbá jóállási kötelezettségének megszegése szerződésszegésnek minősül.
- 10.2. A késedelmes vagy hibás teljesítésért a Vállalkozó felelősséggel tartozik, a Megrendelő pedig kötbért érvényesíthet.
- 10.3. Késedelmesen teljesít a Vállalkozó, ha a jelen szerződésben és mellékleteiben meghatározott határidőre nem teljesít, hibásan teljesít a Vállalkozó, ha feladatát nem a jelen szerződésben meghatározottak szerint teljesíti.. A Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésben meghatározott minden határidőt kötbéres határidőnek tekintenek.
- 10.4. A késedelembe esés dátuma az a nap, amikor a Vállalkozó még késedelem nélkül teljesíthetett volna. A késedelmi kötbér az azt követő naptól válik esedékessé, amikor a Vállalkozó még késedelem nélkül teljesíthetett volna.
- 10.5. A késedelmi és hibás teljesítési kötbér alapja az adott részfeladathoz rendelt nettó vállalkozási díj, mértéke napi 1 %. A kötbér maximális a mértéke az adott részfeladathoz rendelt nettó vállalkozási díj 15%-a. Amennyiben a felek az adott részfeladathoz határidőt igen, azonban vállalkozási díjat nem rendeltek, úgy a kötbér mértéke napi 20.000.- Ft, de legfeljebb 300.000.- Ft.
- 10.6. A kötbér érvényesítése elsősorban az ellenértékbe történő beszámítással történik. A Megrendelő a teljesítésigazolásban köteles rögzíteni a késedelem tényét és időtartamát. Amennyiben a kötbér az ellenértékbe történő beszámítással nem érvényesíthető, a Vállalkozó a kötbért a Megrendelő írásbeli felszólítására és cégszerűen kiállított és aláírt számla ellenében tíz (10) napon belül a Megrendelő jelen szerződés szerinti bankszámlájára való átutalással köteles rendezni.
- 10.7. A kötbérigények érvényesítése nem zárja ki a szerződésszegésből eredő egyéb igények érvényesíthetőségének lehetőségét.
- 10.8. A Megrendelő 12.3 vagy 12.4. pont szerinti elállása esetén, továbbá ha a jelen szerződés a Vállalkozónak felróható bármely más okból meghiúsul, a Vállalkozó meghiúsulási kötbér fizetésére köteles, a Megrendelő meghiúsulási kötbér érvényesítésére jogosult.
- 10.9. A Vállalkozó meghiúsulás esetén a teljes nettó ellenérték 10 százalékának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért köteles fizetni a Megrendelőnek. A Vállalkozó a kötbért a Megrendelő írásbeli felszólítására és cégszerűen kiállított és aláírt számla ellenében tíz (10) napon belül a Megrendelő jelen szerződés szerinti bankszámlájára való átutalással köteles rendezni.

- 10.10. A Megrendelő a Vállalkozó szerződésszegésével okozott kárának megtérítését abban az esetben is követelheti, ha a késedelmi vagy meghiúsulási kötbér iránti igényét nem érvényesítette.
- 10.11. A késedelmi vagy meghiúsulási kötbér érvényesítése nem akadályozza annak, hogy a Megrendelő a késedelmi vagy meghiúsulási kötbért meghaladó kárát érvényesítse amennyiben az a Vállalkozónak felróható okból következik be. Ilyen kárnak minősül különösen az, ha a Megrendelő a Vállalkozónak felróható okból nem tud harmadik személy részére szolgáltatást vállalni, a vállalt szolgáltatást nem, hibásan vagy csak késedelmesen tudja teljesíteni.
- 10.12. Felek megállapodnak abban, hogy bármely nem szerződésszerű teljesítés kifejezett jogfenntartó nyilatkozat nélküli elfogadása, továbbá a kifogás elmaradása a Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényről vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt a szerződésszegés következményeként megilletik.
- 10.13. A kötbérek halmozott alkalmazása kizárt, az érvényesített kötbér összege a meghiúsulási kötbér összegét csökkenti.

11. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

- 11.1. Jelen szerződést a Felek közös megegyezéssel, a Kbt. 132. § előírásai szerint, írásban módosíthatják, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés teljesítése valamelyik Fél lényeges, jogos érdekét sérti, vagy veszélyezteti.
- 11.2. Nem minősül a jelen szerződés módosításának a Felek cégadataiban, bankszámlaszámában, a kapcsolattartók adataiban bekövetkező változások, azonban a Felek kötelesek haladéktalanul írásban tájékoztatni egymást ezen változásokról.

12. A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE

- 12.1. Jelen szerződés az abban meghatározott kötelezettségek teljesítésével megszűnik.
- 12.2. Megrendelő kártérítési kötelezettség nélkül elállhat a szerződéstől, vagy azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést, ha a Vállalkozó olyan súlyos szerződésszegést követ el, amely miatt a szerződés további fenntartása számára nem lehetséges.
- 12.3. Megrendelő kártérítési kötelezettség nélkül elállás vagy azonnali hatályú felmondás jogával különösen az alábbi esetekben élhet:
 - 12.3.1. Vállalkozó ellen felszámolási, végelszámolási eljárás, vagy végrehajtás indul.
 - 12.3.2. Vállalkozó a teljesítését kijavítást, cserét alapos ok nélkül megtagadja.
 - 12.3.3. Vállalkozó 15 napos vagy azt meghaladó késedelembe esik.
 - 12.3.4. Vállalkozó 15 napot vagy azt meghaladóan hibásan teljesít.
 - 12.3.5. Vállalkozó a szerződés tárgya tekintetében a szerződés teljesítését jelen szerződéstől eltérően harmadik személynek átengedi, vagy
 - 12.3.6. Vállalkozó alvállalkozót jelen szerződésbe ütköző módon von be a teljesítésbe, vagy
 - 12.3.7. Vállalkozó a jelen szerződésből származó jogait és kötelezettségeit harmadik személyre engedményezi, vagy átruházza, vagy
 - 12.3.8. Vállalkozó titoktartási kötelezettségét megszegi, vagy
 - 12.3.9. Vállalkozó adószámát felfüggesztik vagy törlik.
- 12.4. A Megrendelő a Kbt. 125.§ (5) bekezdése alapján jogosult és egyben köteles jelen szerződést felmondani – amennyiben a szerződéssel érintett feladatellátását hátráltatja, azonnali hatállyal, egyéb esetben olyan határidővel, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha
 - 12.4.1. ha a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll az Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel.
 - 12.4.2. a Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll az Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott valamely feltétel.
- 12.5. Amennyiben a Vállalkozó kártérítési kötelezettség nélkül elállás, vagy az azonnali hatályú felmondás jogával kíván élni, úgy az erre irányuló jognyilatkozatában meg kell jelölnie az elállás indokát.

- 12.6. Megrendelő jogosult érdekmúlás esetén a jelen szerződéstől indokolás nélkül bármikor elállni. Ebben az esetben azonban köteles a Vállalkozó ebből eredő kárát megtéríteni.
- 12.7. Ha a szerződés teljesítése olyan okból válik lehetetlenné, amelyért egyik Fél sem felelős és a lehetetlenné válás oka a Megrendelő érdekkörében merült fel, a Vállalkozó kizárólag az ellenérték arányos része illeti meg.
- 12.8. A Felek jelen szerződés megszüntetése estén a szerződés megszűnését követő harminc (30) naptári napon belül elszámolnak egymással és teljesítik a szerződés megszűnése időpontjában egymással szemben fennálló pénzügyi kötelezettségeiket.

13. ÍRÁSBELI KOMMUNIKÁCIÓ, ÉRTESÍTÉSEK, KÉZBESÍTÉS

- 13.1. A Felek megállapodnak abban, hogy minden a jelen megállapodás alapján egymással közlendő nyilatkozat érvényességi feltétele, hogy az írásban a másik Fél által történő átvétel igazolására alkalmas módon történjék. Ebben a körben a Felek egymás közötti viszonyukban a szerződés teljesítésével kapcsolatban írásbeli formának elfogadják az egyik Fél által a másik Félhez, ez utóbbinak ismert fax számára továbbított fax üzenetet, valamint az egyik Fél által a másik Félnek a jelen megállapodásban meghatározott elektronikus levél címéről a másik Félnek a jelen megállapodásban meghatározott elektronikus levél címére küldött, a küldő fél kapcsolattartója nevével jegyzett és legalább e-mailben visszaigazolt elektronikus levelét is. Egyik Fél sem hivatkozhat arra, hogy valamely általa, vagy a fax készültkérőül vagy e-mail címéről küldött telefax vagy elektronikus levél nem arra jogosulttól származik.
- 13.2. Valamely Fél által valamely másik Félnek a jelen megállapodással összefüggésben küldött értesítések vagy más kommunikáció céljára a következő címek és fax számok szolgálnak:
- 13.2.1. ha a Megrendelő a címzett:
Magyar Nemzeti Levéltár
Szatucsek Zoltán főosztályvezető
Cím: 1037 Budapest, Lángliliom u. 4.
Fax: (+36-1) 437-0695
E-mail: szatucsek.zoltan@mnl.gov.hu
Telefon: +36-1-437-0665
- 13.2.2. ha a Vállalkozó a címzett:
Alföldi István
Cím: 1077 Budapest, Jósika u. 24 A ép. 2. em 8.
Fax:
E-mail: alfisti2@gmail.com
Telefon: +20-364-0891
- 13.3. Bármely közlés vagy okirat, amelyet a Felek bármelyike a jelen szerződés szerint vagy azzal kapcsolatban valamely másik személynek ad, küld vagy kézbesít:
- 13.3.1. e-mailben történő továbbítás esetén az azt követő első munkanapon válik hatályossá, amikor az e-mail fogadását bizonyító elektronikus visszaigazoló levelet a küldő Fél kézhez kapja, az ily módon elküldött e-mail kézhezvételére vonatkozó vélelmet a címzett fél akkor döntheti meg, ha hitelt érdemlő módon bizonyítja, hogy az elektronikus visszajelzés ellenére mégsem kapta kézhez a küldeményt; vagy
- 13.3.2. faxon történő továbbítás esetén azt követő első munkanapon válik hatályossá, amikor a fax fogadását bizonyító OK feliratú visszajelzést a küldő fél kézhez kapja, az ily módon elküldött fax kézhezvételére vonatkozó vélelmet a címzett fél akkor döntheti meg, ha hitelt érdemlő módon bizonyítja, hogy az OK visszajelzés ellenére mégsem kapta kézhez a küldeményt; vagy
- 13.3.3. levélben történő továbbítás esetén akkor válik hatályossá, amikor az ajánlott és tértivevényes küldeményként, vagy futárszolgálat útján továbbított levelet az adott címre kézbesítették, illetve a kézbesítés sikertelensége esetén öt (5) munkanappal azután, hogy a kézbesítést az adott félnek sikertelenül megkísérelték.

- 13.4. A kapcsolattartásra kijelölt személyek kötelesek a teljesítést akadályozó körülményekről haladéktalanul írásban értesíteni egymást és kezdeményezni a szükséges intézkedést. Személyükben történő változásról a Felek kötelesek egymást jelen szerződés 4.4. pontja szerinti határidőn belül írásban értesíteni.

14. ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK, TITOKTARTÁS

- 14.1. Felek kijelentik, hogy a jelen Szerződés teljesítése során, illetve azzal összefüggésben bármilyen formában tudomásukra jutott műszaki, jogi, üzleti információt, tény, adatot és megoldást, amelyet a másik fél bizalmasnak, vagy üzleti titoknak nyilvánít, vagy amelynek bizalmas jellege a közlés körülményeitől, illetve tartalmából következően a bizalmas jellegre utalás és jelzés nélkül is nyilvánvalóan feltehető, bizalmasan, a vonatkozó jogszabályok szerint üzleti titokként kezelnek, azt a másik fél előzetes írásbeli engedélye nélkül nem hozzák nyilvánosságra vagy harmadik személy tudomására. Bizalmas információnak minősül különösen a jelen Szerződés alapján a Vállalkozó általi feladatok teljesítése érdekében a Megrendelőtől kapott, a Megrendelőről, illetőleg annak érdekköréről Vállalkozó, vagy annak bármely alvállalkozója tudomására jutott információ, adat, tény, kiemelten informatikai rendszerek vonatkozásában biztosított teszthozzáférés körében megismerhető információ (különösen, de nem kizárólagosan személyes adat). A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Szerződés aláírásakor bizalmasnak tekintett információkat átadásuk (másik fél tudomására kerülésük) során ennek megfelelő jelzéssel látják el. A Felek megállapodnak, hogy az informatikai rendszerekhez esetlegesen biztosított hozzáférésről a Felek külön feljegyzést készítenek, amelyben név szerint feltüntetik a hozzáférési jogosultsággal rendelkezőket, a hozzáférés terjedelmét, időtartamát egyéb részleteit.
- 14.2. A Felek megállapodnak, hogy nem nyilvánítható üzleti titoknak az olyan információ, amely az irányadó jogszabályok szerint nem minősíthető üzleti titoknak, illetve amely a Megrendelő felhasználói jogosultságát, tulajdonjogának gyakorlását vagy jövőbeli fejlesztési lehetőségeit korlátozza.
- 14.3. Felek a bizalmas információt csak olyan célokra használják fel, amilyen célokra azt átadták nekik és ennek során azokat a rájuk vonatkozó jogszabályi rendelkezés alapján üzleti titokként, vagy más nevesített titokként védik, megteszik a szükséges titokvédelmi intézkedéseket, és nem teszik harmadik személyek számára hozzáférhetővé, kivéve, ha az érintett információk:
- 14.3.1. közismertek, vagy
 - 14.3.2. a szerződő fél, aki kapja, már akkor ismerte ezeket az információkat, amikor megkapta, vagy pedig ha később harmadik személy titoktartási kötelezettség nélkül hozta tudomására azokat,
 - 14.3.3. átadásához a másik fél kifejezetten, előzetesen, írásban hozzájárult.
- 14.4. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy valamennyi átadott információt bizalmasan kezelnek, és azokat saját képviselőiken, alkalmazottaikon, alvállalkozóikon kívül más személyeknek sem közvetlenül, sem közvetve nem adják át, továbbá saját céljaikra – jelen szerződésben meghatározottaktól eltérő módon – nem használják fel.
- 14.5. Felek kötelesek valamennyi képviselőjüket, alkalmazottjukat, alvállalkozójukat tájékoztatni arról, hogy az átadott információk bizalmas információk, egyben felelnek azért, hogy a képviselők, az alkalmazottak és az alvállalkozók a tudomásukra jutott bizalmas információkat a Vállalkozóra vonatkozó, a jelen Szerződésben megállapított szabályok szerint bizalmasan kezeljék. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen Szerződés teljesítése érdekében kötött szerződésekben fenti kötelezettségeiket a velük szerződő felekkel szemben is kikötik, és érvényesítik.
- 14.6. A titoktartási kötelezettség kiterjed vállalkozóval bármilyen jogviszonyban álló munkatársakra, valamint vállalkozóval alvállalkozói viszonyban lévő szervezet munkatársaira is, akiket vállalkozó köteles erre hitelt érdemlően figyelmeztetni.
- 14.7. Nem vonatkozik a titoktartási kötelezettség az olyan információkra, amelyeket a jelen Szerződés teljesítése érdekében szükségszerűen tovább kell adni egyéb harmadik személyeknek, feltéve, ha jelen fejezetben meghatározott titoktartási kötelezettség rájuk is kiterjed. Nem vonatkozik a titoktartási kötelezettség az olyan információkra sem, amelyek közzétételéről vagy nyilvánosságra hozhatóságáról a jelen Szerződés kifejezetten rendelkezik.

14.8. A titoktartási kötelezettség a Szerződés teljesítését vagy bármely okból történő megszűnését követően is fennáll.

15. EGYÉB FELTÉTELEK:

- 15.1. Vállalkozó jelen szerződésben vállalt szolgáltatásait önállóan, a saját polgári jogi felelősségviselő mellett, a szakmai szabályoknak eleget téve végzi. A tevékenysége végzésének módját maga határozza meg. A tevékenység végzésének módjára vonatkozóan Megrendelő utasítást nem adhat. A tevékenység végzésének módja keretében kizárólagosan a Vállalkozó jogosultsága és kötelezettsége:
- a szerződés tárgyát képező szolgáltatások teljesítéséhez szükséges szakmai feladatok, ezek sorrendje, időpontja és végrehajtási módjának meghatározása, mindezeknek a szakmai szabályoknak megfelelő elvégzéséért a vállalkozó polgári jogi felelősséggel tartozik,
 - a saját időbeosztásának meghatározása,
 - a tevékenysége végzése során az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzése követelményeinek megvalósítása, ennek módjának - a jogszabályok és a szabványok keretein belül - a meghatározása, költségeinek viselése.
 - a tevékenységéhez kapcsolódó adózási, és számviteli bizonylatok kiállítás, nyilvántartások vezetése,
 - a tevékenységéhez kapcsolódó adókötelezettségek teljesítése.
- 15.2. Vállalkozó felelősséget vállal arra, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatait legjobb szakmai meggyőződése szerint, a Megrendelő által rendelkezésre bocsátott adatok alapján, a Megrendelő érdekeinek szem előtt tartásával látja el.
- 15.3. Megrendelőnek a tevékenység elvégzése, illetve a szolgáltatás teljesítése során irányítási joga nincs.
- 15.4. Vállalkozónak rendelkezésre állási kötelezettsége nincs, a szerződés tárgyát képező szolgáltatásokon kívül más munkavégzésre nem köteles.
- 15.5. Megrendelő utasítása nem terjedhet ki a munka megszervezésére, a tevékenység végzésének módjára vonatkozóan, illetőleg nem teheti a teljesítést terheesebbé.
- 15.6. Megrendelő utasítási joga nem terjed ki annak megtiltására, korlátozására, hogy Vállalkozó a tevékenységi körébe eső szolgáltatást más személy megbízása alapján is végezzen.
- 15.7. A teljesítés helye: Vállalkozó megrendelő rendszeres tájékoztatása mellett a szerződés tárgyát képező munkafolyamatokat saját székhelyén, telephelyén végzi el, az elkészült termékeket megrendelő telephelyén adja át.
- 15.8. Megrendelő a munka elvégzéséhez szükséges mértékben biztosítja a telephelyeire való bejutást, illetve ebben az esetben ott a zavartalan munkavégzést.
- 15.9. Vállalkozó a feladatokat saját eszközei (számítógép) igénybe vételével végzi el.

16. VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 16.1. A Felek rögzítik, hogy mindennemű joglemondó nyilatkozat csak írásban érvényes. Egyetlen, egy alkalommal előforduló dologgal, eseménnyel kapcsolatos joglemondó nyilatkozat sem értékelhető akként, hogy ez a jövőben előforduló hasonló dolog, illetve esemény tekintetében is joglemondást jelentene.
- 16.2. A Felek megegyeznek, hogy jelen szerződéssel, annak teljesítésével, megszegésével, megszűnésével vagy érvénytelenségével kapcsolatban felmerülő bármely vita vagy igény esetére, amely bármelyik szerződő Fél által a békés rendezés tárgyában írott ajánlat kézhezvételétől számított 30 napon belül békésen nem rendezhető, alávetik magukat a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességének.
- 16.3. A jelen szerződésben nem vagy nem elegendő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései – az irányadóak.
- 16.4. Jelen megállapodás négy (4) darab eredeti példányban készült, amelyből három (3) példány a Megrendelőt, egy (1) példány a Vállalkozót illeti.

Mellékletek

- | | |
|--------------------|--|
| 1. számú melléklet | Feladat leírás |
| 2. számú melléklet | Dokumentumok átadás-átvételének rendje |
| 3. számú melléklet | Átláthatósági nyilatkozat |

Budapest, 2015. február 18.

dr. Mikó Zsuzsanna

.....
dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató



Nemesné Zsigmondi Erzsébet

.....
Nemesné Zsigmondi Erzsébet
gazdasági igazgató
pénzügyi ellenjegyző

Magyar Nemzeti Levéltár
Megrendelő

Szaticsek Zoltán

.....
Szaticsek Zoltán
főosztályvezető
E-ARK projekt vezetője

Budapest, 2015. 03. 02.

[Handwritten signature]

.....
.....
Vállalkozó

[Handwritten mark]

A Magyar Nemzeti Levéltár központi általános levéltár. Illetékességi körébe tartozik a köztársasági elnöknek és hivatalának, az Országgyűlésnek és hivatalának, továbbá az országgyűlési biztosok hivatalának, az Alkotmánybíróságnak, a Miniszterelnöknek és hivatalának a minisztériumoknak és az országos hatáskörű szerveknek, valamint az ezek közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozó intézményeknek és külképviseleti szerveknek, a Legfelsőbb Bíróságnak, a Legfőbb Ügyészségnek, az Állami Számvevőszéknek és a Magyar Nemzeti Banknak, valamint mindezen szervek jogelődjeinek levéltári anyaga, továbbá minden, levéltárral nem rendelkező országos köztestület és közalapítvány levéltári anyaga. Egyedi nevesített feladata, hogy évente nyilvánosságra hozza a közlevéltárak gyarapodását, a kutatási korlátozás alól felszabadult iratok jegyzékét. Az MNL az ország legnagyobb levéltára, több mint 300.000 irat-folyóméternyi iratanyagával és 700 munkatársával.

A közlevéltári hálózatban az államigazgatás, közigazgatás, rendvédelem és az igazságszolgáltatás központi szerveinek maradandó értékű irataival kapcsolatos levéltári feladatokat a Magyar Országos Levéltár látja el. A közigazgatás, a rendvédelmi szervek és a jogszolgáltatás területi szerveinek irataival kapcsolatos levéltári feladatokat az MNL megyei tagintézményei végzik.

A kormányzati szándéknak és az erre vonatkozó fejlesztéseknek köszönhetően az elektronikus iratok mennyisége exponenciálisan nő, aktív beavatkozás nélkül viszont néhány év alatt olvashatatlaná válnak. Ezeknek az iratoknak a nagy része joghatás kiváltására alkalmas, más részének az információs értéke jelentős, így nem megengedhető, hogy megsemmisüljenek. Törvényi előírásokból következő irattári kötelezettségek vonatkoznak az elektronikus keletkezett iratokra is, az ebből származó feladatok azonban speciálisak – a technikai háttér mellett a személyi feltételekben, az iratképzőkkel és a felhasználókkal való kapcsolattartásban is új követelményeket támasztanak. Így sem a kormányzat, sem a levéltárak részéről nem kerülhető meg az elektronikus iratok és az ezzel szorosan összefüggő elektronikus levéltár és informatikai infrastruktúra kialakítása. A fejlesztés célja, hogy az iratok megóvása a hitelesség biztosításával, központilag, a levéltárak kompetencia bázisára alapozva történjen meg.

Törvényi előírás alapján a közfeladatot ellátó szervek működése során keletkező maradandó értékű elektronikus iratok megőrzésének, kezelésének és hozzáférhetővé tételének kötelezettsége – a hagyományos iratanyaghoz hasonlóan – az állami és önkormányzati levéltárak feladata. Az információs társadalom egyik legnagyobb kihívása, hogy miként lehet biztosítani a tömegesen keletkező információ megőrzését a rendkívül gyorsan változó technológiai környezet mellett.

A digitális megőrzés problémáját felismerve a Magyar Országos Levéltár már 2001–2002-ben lebonyolított egy pilot projektet. Ennek eredményeképpen világossá vált, hogy az elektronikus levéltár megvalósítása nagyobb beruházást igényel, amire a kulturális tárcának mindaddig nem volt lehetősége, míg az európai források bevonása nem vált lehetségessé. Ennek a pilot projektnek volt az egyik üzenete az is, hogy újra kell szabályozni az iratkezelést. Ezt követően kezdődött a KEIR-projekt (A Közigazgatási szervek Egységes Iratkezelésének szabályozása) megvalósítása. A KEIR-projekt 2004 végén zárta le a jogszabály-előkészítési munkákat, és az elektronikus iratkezelést szabályozó jogszabályok 2006. január 1-jével léptek hatályba. A KEIR eredményeként kialakult új szabályozási környezet egységesen kezeli a papíralapú és elektronikus iratokat.

2009-ben az Országos Levéltár a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel és Budapest Főváros Levéltárával konzorciumot alkotva az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program kiemelt projektjeként megkezdte az Elektronikus Levéltár megvalósítását. A projekt eredményesen fejeződött be 2013. szeptember 30-án. A fejlesztés alapvető célja volt, hogy a köziratkepző szervek – ideértve a törvényhozás, államigazgatás, igazságszolgáltatás szerveit és az önkormányzatokat – maradandó értékű elektronikus iratainak kezelésére kialakítsa az elektronikus iratok hosszú távú megőrzését biztosító feltételrendszert, elérhetővé tegye az érintett levéltári anyagot az érdeklődő külső szervezetek és személyek számára.

A fejlesztés keretében:

- megtörtént az elektronikus iratok megőrzését biztosító életciklus-menedzsment szemléletű folyamat, szabályozási feltételrendszer kialakítása, amely magában foglalja az elektronikus levéltári folyamatokhoz szükséges módszertan kidolgozását, az ezzel kapcsolatos európai gyakorlathoz történő illeszkedés biztosítását;

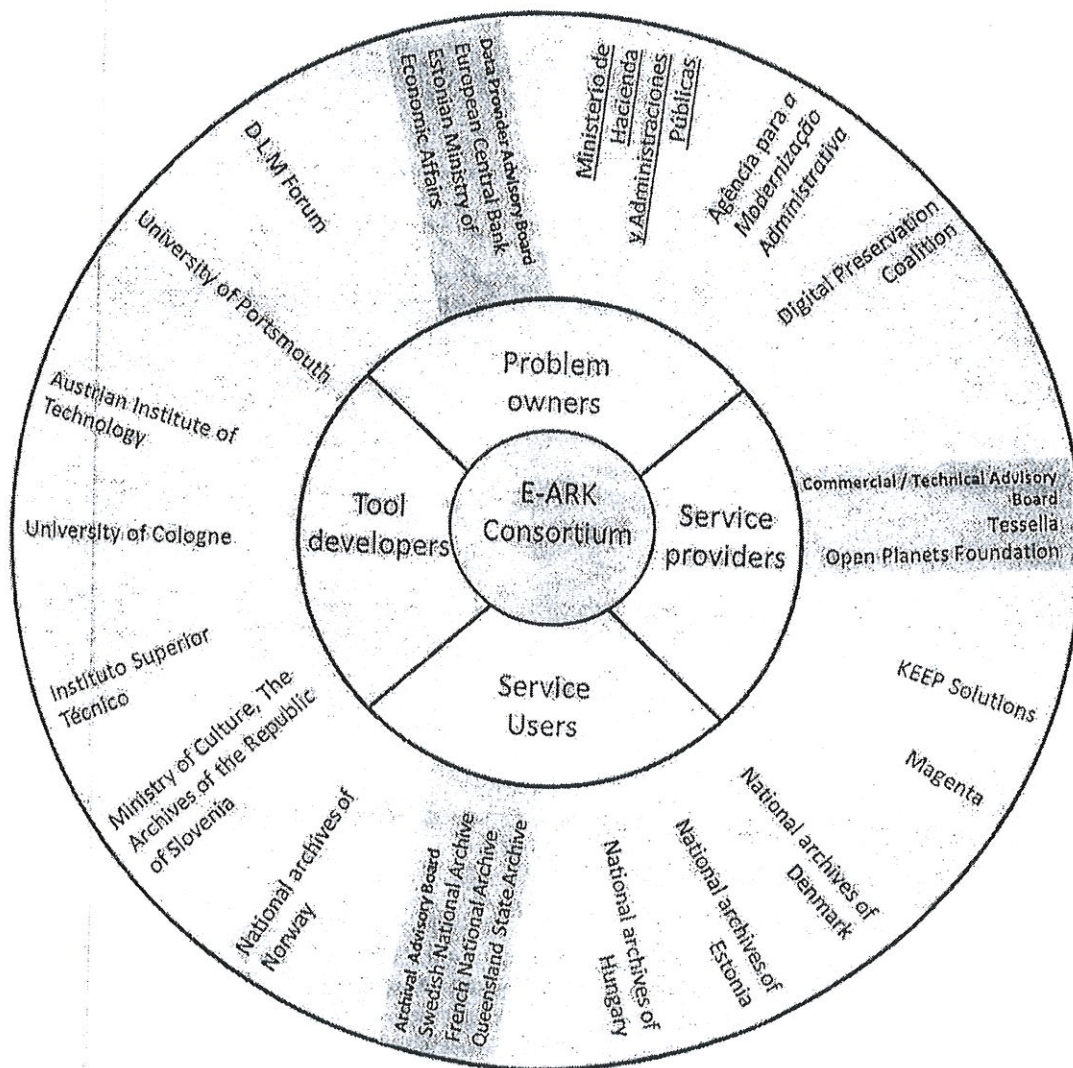
- elkészültek az elektronikus iratok létrehozására, átadására, megőrzésére, a technikai kapcsolódási felületekre, tárolási formákra az azokhoz kapcsolódó műszaki követelményrendszerre vonatkozó levéltári ajánlások;
- létrejött a központi archívum és megvalósultak a két levéltárban a levéltári feldolgozást szolgáló technológiai központok;
- megvalósult a maradandó értékű levéltári anyag katasztrófatűrő tárolása, központi, költséghatékony megoldással összességében 610 TB nettó tárhelykapacitással.
- egyedülálló levéltári szoftvermegoldás került bevezetésre európai színvonalú komponensekkel (Tessella SDB, ScopeArchív), amely biztosítja a levéltári folyamat egészének szolgáltatás jellegű informatikai támogatását, az iratkezelő szoftverek tartalmának szabványos átvételétől az elektronikus iratok hiteles másolatban való kiadásáig;

A projekt célja az volt, hogy lehetőséget biztosítson nagy mennyiségű elektronikus iratanyag pontos, naprakész nyilvántartására, feldolgozására, közzétételére és hosszú távú megőrzésére. A levéltárak hagyományos szerepükben évszázadokon keresztül biztosították a több száz éves iratok hiteles fennmaradását és a hozzájuk kapcsolódó elvülhetetlen jogok érvényre juttatását. A 21. században már garantálják a kormányzati és önkormányzati döntések átláthatóságát is. Az Elektronikus levéltárban az iratokat létrehozók, a közfeladatot ellátó szervek munkatársai és a kutatók egyaránt online hozzáférnek az őket érdeklő dokumentumokhoz. Ugyanakkor a kutatási korlátozások nélküli elektronikus iratok illetve a hagyományos iratok elektronikus másolatai országghatároktól függetlenül minden érdeklődő számára elérhetővé válnak.

A levéltárakban őrzött dokumentumok maradéktalan megőrzése (archiválása) nemzeti érdek, így a projekt eredményessége szempontjából kiemelkedően fontos volt, hogy a választott hardver- és szoftvermegoldás biztosítsa az elektronikus dokumentumok hosszú távú, katasztrófatűrő megőrzését. A Konzorcium az Európában legelterjedtebb szoftvermegoldások adaptálását tűzte ki célul – így olyan európai országok megoldásait vette át, mint pl. az Egyesült Királyság, Németország, Hollandia, Svájc és Ausztria. A nemzetközi együttműködés sikere arra predesztinálta a Magyar Nemzeti Levéltárat, hogy aktív szerepet vállaljon az elektronikus iratok megőrzésére kialakított eljárások európai szintű harmonizálásában.

2014. február elsejével vette kezdetét az E-ARK projekt, amelynek az a kiindulópontja, hogy Európán belül nem alakult ki egyértelmű, széles körben elfogadott megoldás az elektronikus iratok megőrzésére, sőt az egyes európai levéltárak eltérő megközelítést alkalmaznak még ugyanolyan típusú iratok kezelésére is. Az iratok strukturált vagy strukturálatlan formában való megőrzésének dilemmája és a belőlük következő stratégiák diverz módon való megvalósítása eltérő fejlesztési irányokat és alkalmazásokat eredményezett, jelentősen megnehezítve az európai szinten való átjárhatóságot. Az EU Digitális Menetrendjéhez kapcsolódóan az egységes piac létrehozására való törekvések a levéltárak számára elsődlegesen az ún. PSI irányelv – a közszféra információinak további felhasználására vonatkozó 2003/98/EK irányelv – kapcsán váltak fontossá. Az EU 7. keretprogramján belül az Infokommunikációs Technológiák Policy Support Programme 2013. évi pályázati felhívása ezért kifejezetten azt célozta meg, hogy „kormányzati és állampolgárok számára nyújtott szolgáltatások fejlesztése érdekében támogassa az európai archiválási infrastruktúra létrehozását és fenntartását, így is támogatva a levéltári adatok újrahasznosítását.

A projektben részt vesz öt, a legmodernebb technológiákat a gyakorlatban is használó európai nemzeti levéltár – Észtország, Dánia, Norvégia, Szlovénia és Magyarország nemzeti levéltára -, négy kutatóintézet, három fejlesztő cég és két kormányzati szereplő. Rajtuk kívül két további szakmai szervezet – a DLM Forum és a Digital Preservation Coalition – biztosítja a szakmai terület lehető legszélesebb körének bevonását. A projekt eredményeit egyaránt hasznosíthatják az adatkezelők, adatszolgáltatók, szoftverfejlesztők és a levéltárak.

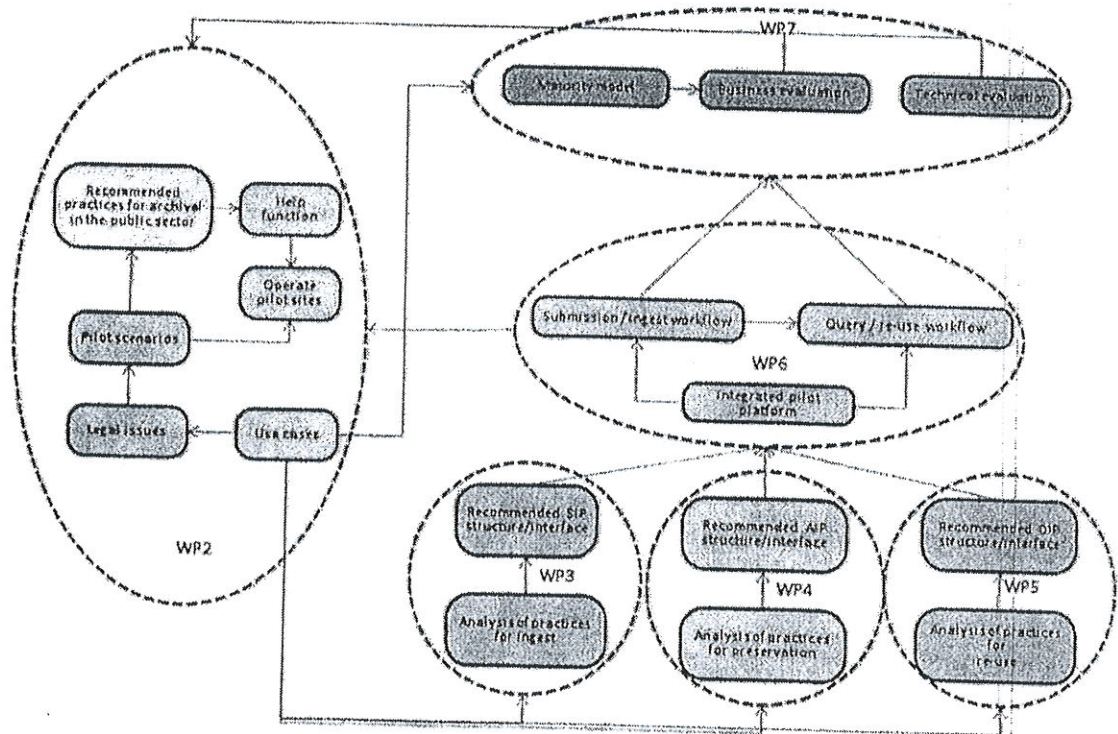


Áttekintő ábra az E-ARK konorciumról

Az E-ARK projekt az OAIS szabványnak megfelelő teljes archiváló rendszert modellezi beleértve a levéltári tartalmaknak az egyelőre jobb megoldás hiányában egyelőre strukturált és strukturálatlan tartalomként meghatározott formáit, amelyek leegyszerűsítve a fájlszerkezetben, illetve relációs adatbáziskezelőben keletkezett tartalmakat jelentik. A projekt integrálja az eddig elkészült és használatban lévő eszközöket, használatukhoz integrációs keretrendszert fejleszt. A fenti célokkal összhangban a megvalósítás is három fő szakaszra oszlik, az eszközök összegyűjtésére, az integrációs platform kifejlesztésére és az értékelésre.

A projekt belső felépítése alapján a munka hat munkacsoportban folyik. Ez a felosztás egyrészt a szükséges kompetenciák koncentrált jelenlétét és az egyes területekkel kapcsolatos kockázatoknak a feladatokkal való szorosabb kapcsolatát szolgálja. A feladatok felosztása könnyen megérthető az alábbi ábra alapján.

[Handwritten signature]



A FELADATOK ÉS MUNKACSOPORTOK ÖSSZERENDELÉSE A PROJEKTBEN

A jelen eljárás a következő termékek megvalósítására terjed ki.

1. Átfogó modell (T.2.1. General model)

A feladat célja az E-ARK átfogó modelljének megalkotása, a benne foglalt komponensek meghatározása és a komponensek egymással való kapcsolatainak rögzítése. A használati esetek (use case) leírják, hogy az E-ARK Elektronikus Archiválás Szolgáltatás hogyan támogatja/valósítja meg az üzleti szinten értelmezett levéltári feladatok ellátását. Minden egyes használati eset az elektronikus archiválás folyamatát írja le – összhangban az OAIS modellel. Az események egymást követő folyamatának leírásával a használati esetek felölelik a levéltári tevékenység valamennyi területét, nevezetesen a befogadást megelőző (pre-ingest), a befogadással összefüggő (ingest), állományvédelmi (preservation), tárolással összefüggő (storage), adatkezelési (data management) és használati (access) folyamatokat. Ilyen tipikus használati esetek/szenáriók lehetnek például: az iratképző fájlrendszerből manuálisan létrehoz egy SIP-et, vagy digitális objektumok feltöltése az Európai Levéltári Portálra.

A feladat magában foglalja a folyamatban résztvevő valamennyi szereplő és azok szerepének meghatározását. Magában foglalja közös keretrendszer létrehozását a különböző használati esetek/szenáriók számára, a használati esetek strukturális összefüggéseinek rögzítését (mikro- és makroszenáriók) és további kiegészíthetőségét. Cél, hogy az összetett folyamatok azonos fogalmi szinten lévő tevékenységekből legyenek felépíthetők, közérthető nyelven legyenek leírva, a lehető legkevesebb technikai részletet tartalmazzák, és példákkal bőven legyenek illusztrálva. Így érhető el, hogy az érdekeltek (irattárosok, levéltárosok, rendszertervezők és fejlesztők) számára a definíciók egyértelműek legyenek és a projekt eredményeként létrehozott modell biztosítsa valamennyi felhasználó számára a kölcsönös megértést.

A modell létrehozása a következő fázisokból áll, amelyek mindegyikének egy köztes termék felel meg:

T.2.1.1. Előkészítés. Az elektronikus archiválás folyamata és a közreműködők meghatározása.

T.2.1.2. Átfogó modell első változat

T.2.1.3. Átfogó modell végleges változat

T.2.1.4. Használati esetek és az E-ARK pilotok közötti összefüggések.

2. Az iratkezelő rendszerek export funkciójával kapcsolatos üzleti és technikai követelmények (T.3.1 Records export requirements)

A feladat az iratkezelő rendszerek export-követelményeinek kialakításában való részvétel, a WP3 irányítása mellett, elsősorban a MoReq követelményekre építve. Az elemzés magában foglalja a jelenlegi és kívánatos követelmények meghatározását, amelyek akár az iratképző, akár a levéltár oldaláról az iratkezelő rendszer export funkciójának végrehajtása során felmerülnek. A termék eredményeként elvárt a MoReq szabvány export moduljának kiegészítése a szükséges követelményekkel és a követelmények oly módon való meghatározása, hogy az az iratkezelő rendszerek implementációja során megvalósítható legyen. Különösen fontos ennek során az export funkció megfelelő technikai definíciója.

3. E-ARK/SIP specifikáció (T3.2 EARK-SIP Specification)

A feladat az E-ARK Európára érvényes SIP specifikációjának létrehozásában való közreműködés. Az európai levéltári gyakorlatra vonatkozó felmérés alapján, továbbá a pilotokra vonatkozó információkat tekintetbe véve a projekt első évének végére el kell készülnie a SIP definíciónak. A projekt elképzelése szerint ez a formátum egy alapformátum, amely akár a nemzeti sajátosságoknak, akár a további üzleti igényeknek megfelelően a későbbiekben kiegészíthető lesz. A fejlesztés során figyelemmel kell lenni arra, hogy a létrejövő termék egyaránt legyen alkalmas egyes iratok és teljes információs rendszerek archiválására.

4. SIP készítő alkalmazások (T3.3: SIP Creation Tools)

Az előző feladattal párhuzamosan szükséges elvégezni az iratátvitel teljes munkafolyamatának vizsgálatát, beleértve az iratkezelő rendszerből/üzleti rendszerből való exportot, a normalizálást, rendezést, levéltári leírást, minőségellenőrzést, beküldést és befogadást. A projekt kezdetén elvégzett felmérésből levont következtetések alapján a feladat részeként meg kell határozni a munkafolyamatlépések alapkészletét, ezek alapján pedig el kell készíteni a folyamatokra vonatkozó ajánlást. A résztvevők visszajelzései alapján végzi el a WP3 a teszt alkalmazás fejlesztését, amely már a 3. feladat részeként kialakított SIP specifikációt használja. A projekt részeként továbbfejlesztett két alkalmazás a Svéd Nemzeti Levéltár által fejlesztett ESSArch Tools (ET) és a Dán Nemzeti Levéltár által fejlesztett DBExtractor.

5. A Használat funkcióval kapcsolatos követelmények meghatározása (T.5.1 Access and Presentation Requirements)

A feladat az OAIS terminológia szerinti végfelhasználóknak a hozzáféréssel kapcsolatos követelményeinek összegyűjtése. Az elsődleges cél a jelenlegi rendszerek jelenlegi felhasználói által támasztott követelmények, ezen túlmenően másodlagosan a jövőben várható követelményeket is számba kell venni.

6. E-ARK DIP formátumkövetelmények (T5.2: E-ARK DIP Format Requirements)

A feladat magában foglalja a DIP formátummal összefüggően létező szabványokat. Ennek részeként szükséges megvizsgálni azokat a szabványokat is, amelyek az AIP formátumot határozzák meg, de az archív formátum részeként hatással vannak a DIP-re is. A tartalommal és a jogosultságkezeléssel kapcsolatos szabványok egyaránt beleértendők a feladatba, csakúgy, mint az adatszerkezetekkel és fájlformátumokkal kapcsolatos szabványok. A strukturált adatokkal kapcsolatban az EU FP7 Planets Project SIARD (Software Independent Archiving of Relational Databases) SQL:1999 szabványon alapuló megoldásának, a strukturálatlan adatok vonatkozásában pedig az OASIS CMIS (Content Management Interoperability Services) szabványának vizsgálata jelenti a kiindulópontot.

7. A Használat funkcióval összefüggő interfészek (T5.5: Search, Access, and Display Interfaces)

A feladat az 5. számú feladat részeként továbbá a WP5 munkacsoportban résztvevő további tagok által létrehozott DIP formátumspecifikáció alapján a keresést, használatot és megjelenítést támogató interfészek létrehozásában való közreműködés. A feladat meghatározó elemét azok a részek jelentik, amelyek közösek a strukturált és strukturálatlan adatoknál. Ilyen például a felhasználók azonosítása és hozzáférési jogosultságának megállapítása, az állományok integrálása a nyilvántartó rendszerbe és az AIP-DIP konverzió.

A strukturált iratoknál az interfésznek támogatnia kell az iratok betöltését a megfelelő környezetbe, például a dokumentumkezelő rendszerből származó adatokhoz egy grafikus interfésszel szükséges megjeleníteni – összhangban az 5. feladatban meghatározott követelményekkel. A strukturálatlan iratoknál az interfésznek szintén támogatnia kell az iratoknak a megfelelő környezetbe való betöltését, ami ebben az esetben egy CMIS szabványon alapuló dokumentumkezelő rendszer.

Jelen felhívás keretében megkötendő vállalkozási szerződés célja, hogy a Projektben az alábbi feladatok elvégzése és a célok teljesülése biztosított legyen:

- elektronikus archiválási folyamat és a közreműködők meghatározása,
- iratkezelő rendszerek export funkciójával kapcsolatos üzleti és technikai követelmények kialakításában való részvétel,
- E-ARK SIP specifikációjának létrehozásában való közreműködés,
- iratátvétel teljes munkafolyamatának vizsgálata, a hozzáféréssel kapcsolatos követelmények meghatározása,
- részvétel a DIP formátumkövetelmények kialakításában.

Cél, hogy az összetett folyamatok azonos fogalmi szinten lévő tevékenységekből legyenek felépíthetők, közérthető nyelven legyenek leírva, a lehető legkevesebb technikai részletet tartalmazzák, és példákkal bőven legyenek illusztrálva. Így érhető el, hogy az érdekeltek (irattárosok, levéltárosok, rendszertervezők és fejlesztők) számára a definíciók egyértelműek legyenek és a projekt eredményeként létrehozott modell biztosítsa valamennyi felhasználó számára a kölcsönös megértést.

2. számú melléklet

Dokumentumok átadás – átvételének rendje

A dokumentumok fizikai átadása a dokumentum fájlok, vagy a kinyomtatott dokumentum Megrendelőhöz juttatásával történik meg. Ennek formája lehet fizikai adathordozó személyes átadása, vagy e-mail, esetleg FAX küldés, vagy papír alapú dokumentumok személyes vagy postai úton történő átadása is. A nagyobb terjedelmű (több, mint 5 oldal) dokumentumok átadása esetben csak file formában történik meg, kinyomtatva nem.

Dokumentumok esetében az átadás – átvétel folyamata magában foglalja a dokumentum revízióját, azaz tartalmának a Megrendelő általi ellenőrzését és szükség esetén közös kiigazítását is.

A dokumentumok revíziója és átvétele egyetlen iterációban történik.

A dokumentumok átadása után 3 munkanap áll Megrendelő rendelkezésére, hogy az átadott dokumentumokat átnézze és véleményezze. Az átnézést véleményezést követően felek 3 munkanap közös műhelymunkával a Megrendelő változtatási igényeit megbeszélik és megegyezés esetén a dokumentumba átvezetik. Vállalkozó a műhelymunkát követően 3 munkanap alatt a dokumentumban átvezeti a megbeszélte tartalmakat, és ezen módosításokat jóváhagyásra megküldi a Megrendelőnek.

A műhelymunka után esetlegesen megmaradó kidolgozatlan, vagy vitás területeket, pontokat eltérés listán rögzítik. Az ilyen területeket az átadás – átvétel után a problémát tovább tárgyalva, és/vagy eszkalálva kell rendezni (és a dokumentum új verziójában rögzíteni), de a projekt menete ilyen dokumentációs hiba, vagy egyet nem értés miatt nem állhat le. A megvalósítás során, amennyiben azt a dokumentum érinti, a vitás pontok megvalósítását a vita rendezése utánra kell időzíteni.

A megrendelői átnézés véleményezés és a műhelymunka ideje az ütemezésben dokumentum típusonként pontosan meghatározott. Azokat mindkét részről be kell tartani.

A Vállalkozó, illetve Megrendelő oldali projektvezetés felelőssége, hogy a dokumentumok átadási időpontjára ki legyenek jelölve azok a felelős szakemberek, akik az átadás átvételi folyamatban részt vesznek.