

Iktatószám: IKT-2016-114-I1-00000232

Projekt azonosítószám: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett neve: **Magyar Nemzeti Levéltár**
Projekt címe: **A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése**

Támogatási Szerződés

amely létrejött

egyrésről a **Miniszterelnökség** (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.), mint támogató (a továbbiakban: **Támogató**)

Postacím: 1077 Budapest, Wesselényi u. 20-22.

Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.

Aláírásra jogosult képviselője: **Dányi Gábor, Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkár, az irányító hatóság vezetője**

Azonosító szám (törzs-szám): 775290

Adószám: 15775292-2-41

másrészről a **Magyar Nemzeti Levéltár**, által vezetett, a támogatási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező konzorciumi együttműködési megállapodás által létrehozott konzorcium, mint kedvezményezett (a továbbiakban: **Kedvezményezett**),

Postacím: 1250 Budapest, Postafiók 3.

Székhely: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.

Azonosító szám (törzs-szám): 309172

Adószám: 15309178-2-41

Pénzforgalmi számlaszám, amelyre a támogatás utalásra kerül: 10032000-01425011-30005008

Aláírásra jogosult képviselője: **Dr. Mikó Zsuzsanna, főigazgató**

Támogató és Kedvezményezett (a továbbiakban együtt: **Szerződő Felek**) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

A Projektet több Kedvezményezett közösen valósítja meg (konzorcium), a Kedvezményezettek egymás közti, valamint a Támogató és a Kedvezményezettek közti viszonyokat a jelen támogatási szerződés (a továbbiakban: **Szerződés**) elválaszthatatlan mellékletét képező konzorciumi együttműködési megállapodás tartalmazza. A jelen Szerződést aláíró Kedvezményezett a Szerződést, mint konzorciumvezető – a konzorciumi megállapodásban kapott meghatalmazás alapján – az összes konzorciumi tag (mint Kedvezményezettek) nevében írja alá¹.

¹ Ha nem releváns, törlendő

1. Előzmények

A Támogató Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) **KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15 Az adminisztratív terhek csökkentése** tárgyú felhívására a KÖFOP mindenkor hatályos éves fejlesztési keretben nevesített Kedvezményezett **2016.01.18.** napon támogatási kérelmet nyújtott be, amelyet a Támogató **2016.05.17.** napon kelt támogató döntés szerint támogatásban részesített. A Támogató döntése alapján Kedvezményezett vissza nem térítendő támogatásban részesül.

A felhíváson és a támogatási kérelmen túl a Szerződés mellékletét képezi, és a Szerződő Felekre kötelező érvényű minden olyan tanulmány, elemzés, hatósági engedély, műszaki terv és tartalom, nyilatkozat, beszerzési terv, társulási megállapodás és egyéb dokumentum, valamint ezek módosításai, amelyet a Kedvezményezett a támogatási kérelem mellékleteként benyújtott, vagy, amelyet a Kedvezményezett a támogatási kérelemmel együtt vagy a későbbiekben benyújtott, amelyek fizikai értelemben nem kerülnek csatolásra a Szerződéshez.

Tekintettel arra, hogy a projekt megvalósítása nem kezdhető meg, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet] 56. § (3) bekezdése alapján, a támogatási szerződés tárgya a projekt előkészítése (a továbbiakban Előkészítés), és az előkészítés eredményeképpen elkészült projektdokumentáció Támogató általi elfogadása esetén a Szerződés módosítását követően a projekt megvalósítás (a továbbiakban Megvalósítás) költségeinek támogatása.

2. Szerződés tárgya

Az Előzményekben meghatározottak szerint Szerződő Felek az alábbi Szerződést kötik:

- 2.1. **A Szerződés tárgya A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése című, és KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011** azonosító számú, a támogatási kérelemben és annak mellékleteiben rögzített projekt (a továbbiakban: **Projekt**) Előkészítése és Megvalósítása elszámolható költségeinek az **Európai Szociális Alapból** és hazai központi költségvetési előirányzatból vissza nem térítendő támogatás formájában történő finanszírozása. A Projekt Megvalósítása elszámolható költségeinek támogatására csak akkor kerülhet sor, ha a Kedvezményezett az Előkészítés eredményeképpen elkészült projektdokumentációt a Támogatóhoz benyújtotta, a Támogató pedig azt elfogadta.
- 2.2. A Kedvezményezett vállalja, hogy a Projekt Előkészítése során a Szerződésben meghatározott mérföldköveket teljesíti, a Szerződésben meghatározott időpontban a projektdokumentációt benyújtja, a Megvalósítás során pedig a Projektet a Szerződés 5. melléklete szerinti helyszínen megvalósítja és azt – ha a Projekt esetében releváns – a fenntartási időszak alatt ugyanezen a helyen fenntartja, üzemelteti.
A Kedvezményezett a Szerződés aláírásával kötelezi magát arra, hogy a Projektet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, kellő alapossággal, hatékonysággal és gondossággal valósítja meg, illetve a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletben rögzített feltételek fennállása esetén, az ott előírt módon, a közbeszerzési eljárások lebonyolításába a Támogatót és a Miniszterelnökséget bevonja.

- 2.3. A Támogató vállalja, hogy a **Projekt** elszámolható költségeire az Európai Szociális Alapból és hazai központi költségvetési előirányzatból a támogató döntésnek és a Szerződésben foglaltaknak megfelelően vissza nem térítendő támogatást nyújt.

A Szerződés elválaszthatatlan részét képezi az „Általános Szerződési Feltételek az operatív programok keretében támogatásban részesített kedvezményezettekkel kötendő támogatási szerződésekhez” (a továbbiakban: ÁSZF), amelyet a Támogató a www.szechenyi2020.hu honlapon folyamatosan elérhetővé tesz.

3. A Projekt megvalósításának időbeli ütemezése

3.1. A Projekt kezdete

A Projekt kezdő időpontja: **2015.08.04.**

3.2. Költségek elszámolhatóságának kezdete

A Projekt Előkészítésének és Megvalósításának költségei elszámolhatóságának kezdő időpontja: 2014. év január hó 1. nap.

A Projekt keretében az ezt követően felmerült kiadásokat lehet elszámolni.

3.3. Végleges Projektdokumentáció

A projektdokumentáció elkészítésének és Támogató részére történő benyújtásának határideje: **2016.08.12.**

A Támogató a benyújtást követő 30 napon belül tájékoztatja a Kedvezményezettet a projektdokumentáció elfogadásáról és a Szerződés módosításáról, vagy elutasításáról és a Szerződéstől történő elállásról.

Ha a Kedvezményezett a projektdokumentációt a fenti határidőben nem nyújtja be a Támogató részére, a Támogató a Szerződéstől eláll, a Kedvezményezett az Előkészítésre igénybe vett támogatást köteles visszafizetni az ÁSZF-ben foglaltak szerint.

3.4. A Projekt fizikai és pénzügyi befejezése

3.4.1. A Projekt fizikai befejezésének tervezett napja: **2018.12.31.**

A Projekt keretében a projekt fizikai befejezésének napjáig felmerült költségek számolhatóak el. Az ezen időpontot követően keletkezett költségre támogatás nem folyósítható.

3.4.2. A záró kifizetési igénylés benyújtásának határideje: **2019.03.01.**

A Projekt pénzügyi befejezésére, megvalósítására és lezárására vonatkozó rendelkezéseket az ÁSZF 14.1 pontja tartalmazza.

4. A Projekt indikatív támogatási kerete, elszámolható összköltsége, a támogatás forrása, összege

4.1. A Projekt indikatív támogatási kerete

A Projekt a mindenkor hatályos KÖFOP éves fejlesztési keretben meghatározott indikatív támogatási kerete **2 630 000 000 Ft**, azaz **kettőmilliárd-hatszázharmincmillió** forint.

4.2. A Projekt támogatási döntés alapján elszámolható összköltsége

A Projekt tervezett elszámolható összköltsége **2 630 000 000 Ft**, azaz **kettőmilliárd-hatszázharmincmillió** forint.

A Projekt hatályos költségvetését Előkészítés és Megvalósítás időszakára elkülönítve, illetve bruttó és nettó bontásban a Szerződés 1. melléklete tartalmazza.

4.3. A Projekthez felhasználásra kerülő források

A Projekthez felhasználására kerülő források részletes bontását a Szerződés 2. melléklete tartalmazza.

4.4. A támogatás összege és intenzitása

A Projektre megítélt támogatás összege **2 630 000 000 Ft**, azaz **kettőmilliárd-hatszázharmincmillió** forint, melyből 80,9 % **2 127 670 000 Ft**, azaz **kettőmilliárd-egyszázhuszonhétmillió-hatszázhetven** forint a KÖFOP-ból, 19,1 % **502 330 000 Ft**, azaz **ötszázkettőmillió-háromszázharmincezer** forint a Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Programból kerül finanszírozásra.

Az Előkészítés során a Szerződés 1. mellékletben az Előkészítés időszaka alatt felmerülő költségek elszámolására és az arra jutó előleg, illetve támogatás igénylésére kerülhet sor.

Az Előkészítésre felhasználható támogatás összege **72 501 200 Ft**, azaz **hetvenkettőmillió-ötszázegyezer-kettőszáz** forint. A Projekt támogatásának intenzitása a Projekt elszámolható összköltségének **100 %-a**.

Amennyiben az egyes tevékenységekre vonatkozóan a támogatási intenzitás eltér, költségelemenként az eltérő intenzitást a Szerződés 1. melléklete tartalmazza.

A 4.1 – 4.4. pontban meghatározott összköltség, elszámolható összköltség, támogatás a Támogató projektdokumentáció elfogadásáról hozott, 3.3. pont szerint döntésével egyidejűleg módosításra kerül.

4.5. Támogatás igénylése

4.5.1. A támogatási előleg összege és mértéke

A Projekt keretében adható támogatási előleg mértéke az utófinanszírozású tevékenységekre jutó támogatási összeg legfeljebb 100%-a. A támogatási előlegnyújtás ütemezésének igazodnia kell a projekt megvalósítása során a költségek felmerüléséhez, ezért a megítélt támogatási előleg pontos mértékéről a Támogató a megvalósítás megkezdésére vonatkozó támogatási szerződés módosításakor dönt. A támogatási előlegre vonatkozó részletes szabályokat a 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet 115-117. § tartalmazza.

Az Előkészítés során az utófinanszírozású tevékenységekre igényelhető előleg maximális összege **72 501 200 Ft**, azaz **hetvenkettőmillió-ötszázegyezer-kettőszáz forint**.

4.5.2. Kifizetési igénylés

A Szerződés 3. melléklete szerinti mérföldkövek elérését követő 15 napon belül kötelező szakmai beszámolót is tartalmazó kifizetési igénylést benyújtani.

Mérföldkövek között – szakmai beszámoló nélküli – utófinanszírozású időközi kifizetési igénylés akkor nyújtható be, ha az igényelt támogatás meghaladja 150 000 000 forintot.

4.6. Támogatás jogcíme

A 2014-2020 programozási időszakra rendelt források felhasználására vonatkozó uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatási szabályokról szóló 255/2014. (X. 10.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: jogcímrendelet) foglaltaknak megfelelően a jelen Szerződés alapján nyújtott támogatásból **2 630 000 000 Ft**, azaz **kettőmilliárd-hatszázharmincmillió forint nem minősül** az EUMSZ 107. cikk (1) bekezdése szerinti állami támogatásnak.

5. A Projekt Előkészítésének és Megvalósításának ütemezése

5.1. A Projekt Előkészítésének és Megvalósításának mérföldkövei

A Kedvezményezett a Projektet a 3. mellékletben meghatározott mérföldkövek szerint valósítja meg, amely elkülönítetten tartalmazza a projekt Előkészítésének mérföldköveit. A Megvalósítás mérföldkövei Szerződésmódosítással kerülnek meghatározásra.

Ha a Kedvezményezett a projekt Előkészítésére vonatkozó mérföldkövek teljesítésére meghatározott határidőt elmulasztja, a Támogató a Szerződéstől eláll.

5.2. A Projekt Előkészítése

5.2.1. A Projekt Előkészítése során a Kedvezményezett és a Támogató projektfejlesztést folytathat, amelynek célja a felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelő projektdokumentáció ütemezett kidolgozása és az abban való együttműködés. A projektfejlesztés folyamatát - ideértve az elektronikus úton történt egyeztetéseket – a Támogató és a Kedvezményezett dokumentálják. A személyes egyeztetésekről a Szerződő Felek aláírásával ellátott emlékeztetőt kell készíteni.

5.2.1.1. A Kedvezményezett a projektfejlesztés során köteles:

- a) együttműködni a Támogatóval,
- b) a projektfejlesztés keretében szervezett személyes egyeztetéseken személyesen vagy hivatalos képviselő útján részt venni,
- c) a Támogató által a rendelkezésére bocsátott dokumentumokat, segédleteket felhasználni a projektdokumentáció kidolgozásához,
- d) a mérföldkövekhez kapcsolódó, a Támogató által kért dokumentumokat elkészíteni,
- e) a Szerződésben meghatározott határidőket betartani,
- f) a Szerződésben meghatározott időpontban a projektdokumentációt benyújtani.

5.2.1.2. A Kedvezményezett a projektfejlesztés során jogosult:

- a) a projektfejlesztés keretében egyeztetést kezdeményezni,
- b) szakmai kritériumok teljesítéséhez a Támogató hatás- és feladatkörébe tartozó területeken a Támogató szakmai támogatását kérni,
- c) a Támogatónál a szakpolitikai felelős bevonását kezdeményezni,
- d) a projektdokumentáció minőségbiztosításának eredményét megismerni.

5.2.1.3. A projektfejlesztés során a Támogató:

- a) figyelemmel kíséri és elősegíti a fejlesztés elindításához szükséges engedélyezési, közbeszerzési, kiviteli tervezési eljárásokat,
- b) minőségbiztosítást követően jóváhagyja a támogatási szerződésben meghatározott mérföldkövek teljesülését igazoló dokumentációt,
- c) ellenőrzi a felhívásban meghatározott szakmai kritériumok teljesítését,
- d) szakmai támogatást nyújt a projektdokumentáció elkészítéséhez,
- e) indokolt esetben konzultációt biztosít az adott szakpolitikai felelős szervezeti egységével.

6. A Projekt megvalósításának mérföldkövei, indikátorai és műszaki-szakmai eredményei

A Kedvezményezett a Projekt Megvalósítása során a támogatást az 5. mellékletben meghatározott indikátorok és a 4. mellékletben meghatározott műszaki-szakmai eredmények elérése érdekében jogosult és köteles felhasználni.

A műszaki-szakmai tartalom nem teljesítése esetén a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 1. mellékletének 65.4 pontjában szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.

A műszaki-szakmai tartalomnak nem minősülő indikátorok nem teljesítése esetén a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 88. §-ban szabályozottaknak megfelelően kell eljárni.

7. Biztosítékadási kötelezettség

A Kedvezményezett a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 84. § alapján mentesül a biztosítéknyújtási kötelezettség alól.

8. A Támogató által meghatározott egyéb feltételek

8.1. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy azon indikátorok esetében, amelyeknél a Közép-Magyarországi régió és konvergencia régiók közötti területi, illetve nemenkénti megbontás értelmezhető, a szakmai beszámolóban szükséges az indikátorok tényértékeit összesen és megbontva megadni.

- 8.2. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Támogató a Projektdokumentáció, szakmai beszámolók releváns részeit a Szerződés 1. pontjában hivatkozott Felhívás 3.5.1 fejezetében rögzítettek okán a Nemzeti Közzolgálati Egyetem részére átadja. A Kedvezményezett vállalja az együttműködési kötelezettséget.
- 8.3. A Kedvezményezett tudomásul veszi, hogy a Projekt megvalósíthatósági tanulmány módosítása esetén a Támogató módosítási kivonatot hagy jóvá. A Kedvezményezett a teljes projektdokumentációt köteles naprakészen tartani (módosításokkal átvezetve), kérés esetén az arra jogosultnak bemutatni.
- 8.4. A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 91.§. felhatalmazása alapján, amennyiben a projekt megvalósítása során a kedvezményezettnek felrőható okból háromnál több esetben szükséges a támogatási szerződés módosítása, a módosítás engedélyezése automatikusan a projektmenedzsment költségek 10 %-os csökkentésével jár.
- 8.5. A Kedvezményezettnek a végleges projektdokumentációt az e-közigazgatási, a közigazgatás-szervezési szempontú, valamint az internetről és a digitális fejlesztésekről szóló nemzeti konzultáció (InternetKon) eredményei alapján a Kormány által végrehajtandó Digitális Jólét Programjáról szóló 2012/2015. (XII. 29.) Korm. határozat szerinti vélemények alapján kell kidolgoznia. A Támogató vizsgálja a végleges projektdokumentáció ennek való megfelelését és a megvalósítás során való teljesülését, amelyről a Kedvezményezettnek a mérőföldkövekhez kapcsolódó szakmai beszámolóban kell számot adnia.
- 8.6. A Kedvezményezett köteles a Nemzeti Kibervédelmi Intézettel (a továbbiakban: NKI), mint hatósággal együttműködni, az NKI hatósági állásfoglalásban meghatározott biztonsági intézkedések kialakításával összefüggő dokumentációba az NKI észrevételeit beépíteni és a fejlesztés során a megvalósításáról gondoskodni.
- 8.7. Támogatási feltételek

A támogatás feltétele, hogy a projekt előkészítési szakaszának lezárásakor benyújtandó szerződésmódosításban, részletes megvalósíthatósági tanulmányban (MVT) a projektgazda kifejti az alábbiakat:

- A tisztázó kérdésekre adott válasz alapján a szolgáltatás és alkalmazásfejlesztés költségei között olyan tételek szerepelnek, amelyek nem minősülnek alkalmazásfejlesztésnek. Kérjük, annak bemutatását, hogy az egyes tételek mit takarnak, tekintettel a Felhívás 3.2. fejezetében „a projekt költségfelhasználásának arányaira vonatkozó elvárások” részben szereplő százalékos korlátokra.
- A tisztázó kérdésre adott válasz ellentmondásokat tartalmaz a jelentős ügyszám tekintetében. Egy esetben 1,2 millió db-ban állapítja meg a jelentős ügyszámot, majd a vállalása alapján 26.000 db ügy lesz érintett a fejlesztéssel, amibe nem egyértelmű, hogy a hadiárva gondozás 20.000 db ügyszámát beleszámították-e. Kérjük tisztázni, hogy mely ügyszám és eljárás típus az, amellyel a fejlesztés érintett. Kérjük továbbá bemutatni az adatok forrását.
- A tisztázó kérdésekre adott válasz a gazdasági és társadalmi hasznosulás alátámasztása tekintetében ellentmondásokat tartalmaz. Egyes esetekben csak a hadiárva gondozás képezi az alátámasztást, majd a teljes ügyszámról tartalmaz adatokat. Kérjük a gazdasági hasznosulás egyértelmű bemutatását. Kérjük továbbá megjelölni az adatok forrását.
- Mivel a tisztázó kérdésre adott válasz alapján nem egyértelmű, kérjük, szíveskedjenek bemutatni, hogy az ügyintézési folyamatok elektronizációjával az újrászervezett folyamatok hogyan válnak alkalmassá minőségmenedzsment rendszerrel való ellenőrzésre.
- Kérjük, szíveskedjenek a szakmai koncepcióban vállalt „Jó állam” mutatókat a támogatási kérelemben megjelölt mutatókhoz igazítani.

- Kérjük, mutassa be, hogy mely jogszabályok módosítása szükséges a projekt megvalósításához és a fejlesztés működőképességéhez. A módosítások részletes, mérőföldköhöz kötött ütemezését mutassa be az RMT-ben.
- Kérjük, ügyfelenként mutassa be az adatigénylést biztosító folyamatot és elektronikus ügyfél támogató felület működését.
- A benyújtott dokumentumok alapján az látszik, hogy a költségcsökkentés eredményeképpen létszámleépítés válik szükségessé. Kérjük, mutassa be, hogy ez ténylegesen mekkora létszámleépítést jelent.
- A Levéltár által kifejleszteni tervezett SZEÜSZ tekintetében kérjük a mérőföldkövekhez rendelve mutassa be a fejlesztés ütemezését.
- Tekintettel arra, hogy a műszaki-szakmai koncepció 7. oldalán, mint kapcsolódó projekt szerepel a Miniszterelnökség „KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15 – Ügyfélkapcsolati rendszerek fejlesztése (kormányablak, települési ügysegéd, közvetlen kiszolgálás)” projektje, annak érdekében, hogy az ott megjelenő – az ügyfélszolgálat minőségét javító – javaslatok jelen projektben történő hatékony és eredményes felhasználására sor kerüljön, szíveskedjenek a Miniszterelnökséggel lebonyolított egyeztetés bemutatni, azok eredményét az MVT-ben megjeleníteni.
- Kérjük, szíveskedjenek részletesen bemutatni, hogy a projektben mely SZEÜSZ-öket fogják igénybe venni.
- Kérjük, szíveskedjenek bemutatni, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár intézményei tekintetében a projekt megvalósításában érintett helyszínek közül melyek rendelkeznek NTG hálózati eléréssel, azok minőségének és kapacitásának megfelelőségét, vagy az NTG bővítésének, kiépítésének szükségességét. NTG kiépítés esetén az intézményi CE routerek beszerzése jelen projekt feladata.
- Kérjük, szíveskedjenek bemutatni, hogy a kormányablakok és a Személyre Szabott Ügyintézési Felület (SZÜF) SZEÜSZ milyen megoldással kapcsolódik az integrált ügyfélszolgálathoz.
- Kérjük, szíveskedjenek bemutatni, hogy készült-e országos szintű felmérés a levéltár informatikai infrastruktúrájáról, illetve a projekt megvalósításához és a szolgáltató képesség megteremtése érdekében szükséges infrastruktúra elemek megalapozásáról.
- A Kormányzati Adatközpont megvalósításához kapcsolódóan kérjük pótolja annak bemutatását, hogy a tervezett fejlesztésekhez szükséges infrastruktúra fejlesztés a Kormányzati Adatközpont részeként hogyan kerül kialakításra.

9. Záró rendelkezések

- 9.1. A Kedvezményezett a Szerződés aláírásával kijelenti, hogy a Szerződés tartalmát, az ÁSZF-et, és a vonatkozó jogszabályokat, így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt, a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet ismeri és magára nézve kötelezőnek ismeri el, és tudomásul veszi, hogy a Szerződés, valamint az ÁSZF a vonatkozó jogszabályok módosításával, illetve új, a Szerződés és az ÁSZF szempontjából releváns jogszabályok hatálybalépésével minden külön intézkedés nélkül módosulnak.
- 9.2. A Szerződő Felek a Szerződés időtartamára kapcsolattartót jelölnek ki. A kapcsolattartó nevéről, postacíméről, telefon és telefax számáról és elektronikus levélcíméről a Szerződés aláírásával egyidejűleg, változás esetén pedig a változást követő 8 napon belül tájékoztatják egymást.
- 9.3. A Szerződés hatálybalépésének napja megegyezik a Szerződő Felek közül utolsóként aláíró aláírásának napjával. A Szerződés határozott időre jön létre, 2027. december 31-én, illetve

amennyiben a fenntartási időszak végének dátuma ennél későbbi, úgy a fenntartás időszak végén hatályát veszti.

- 9.4. A Kedvezményezett kijelenti, hogy – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően – a támogatási kérelemben feltüntetett projektfelelős, a támogatási kérelemben és mellékleteiben feltüntetett más személyek, illetve a Projekt megvalósításában résztvevő személyek, valamint a beszámolás, a szabálytalansági eljárás és az ellenőrzési tevékenység során átadott dokumentumokban feltüntetett személyek személyes adatainak a Támogató és a Miniszterelnökség által történő kezeléséhez (ideértve ezen adatok felvételét, tárolását, nyilvánosságra hozatalát, statisztikai módszerekkel történő feldolgozását is) kifejezetten hozzájárultak. Ennek alapján a Kedvezményezett szavatol azért, hogy ezen személyes adatok fentieknek megfelelő kezelése az érintettek hozzájárulásával történik.
- 9.5. Az Európai Szociális Alapról szóló 1304/2013/EU rendelet 5. cikkében meghatározott mutatók előállításához szükséges személyes és különleges adatokkal kapcsolatosan végzendő adatgyűjtési, ill. –feldolgozási feladatokat a Kedvezményezett a Szerződés 7. mellékletét képező adatfeldolgozási szerződésnek megfelelően végzi.
- 9.6. A Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar – ide értve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényt is – és európai uniós jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 9.7. A Kedvezményezett képviselőjében aláíró személy(ek) kijelenti(k) és igazolja/igazolják, hogy a Szerződés bevezető részében feltüntetettek szerint jogosult(ak) a Kedvezményezett képviselőjére (és cégjegyzésére), továbbá ennek alapján a Szerződés megkötésére és aláírására. Aláíró képviselő(k) kijelenti(k) továbbá, hogy a testületi szervei(k) részéről a Szerződés megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkezik/rendelkeznek, tulajdonosai(k) a támogatási jogügyletet jóváhagyták és harmadik személyeknek nincs olyan jogosultsága, mely a Kedvezményezett részéről megakadályozná vagy bármiben korlátozná a Szerződés megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

Korrupció-ellenes záradék

A Kedvezményezett nem követhet el, nem engedélyezhet, illetve harmadik személyt nem jogosíthat fel olyan cselekményekre, amely a közélet tisztaságára vonatkozó, valamint a korrupció-ellenes jogszabályok megsértését eredményezi. A Kedvezményezett nem fogadhat el, nem ajánlhat fel és nem adhat az eljáró harmadik személynek ajándékot, illetve pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatást.

A Szerződés 10 oldalon és 3 db eredeti példányban készült. A Szerződéshez csatolt 8 db melléklet, és a Szerződéshez fizikai értelemben nem csatolt, de a Szerződésben vagy az ÁSZF-ben hivatkozott mellékletek, továbbá a támogatási kérelem és annak mellékletét képező valamennyi nyilatkozat, dokumentum a Szerződés elválaszthatatlan része.

Szerződő Felek a Szerződést átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.



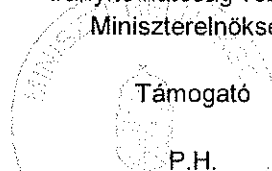
Dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató
Magyar Nemzeti Levéltár



Kelt *Bp.* 2016. év *07.* hónap *15.*
napján.



Dányi Gábor
Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért
Felelős Helyettes Államtitkár
irányító hatóság vezetője
Miniszterelnökség



Kelt *Budapest* 2016. év *07.* hónap *15.*
napján.

Mellékletek:

1. melléklet - A Projekt költségvetése
2. melléklet - A Projekt forrásai
3. melléklet - A Projekt mérföldkövei, műszaki-szakmai tartalma és eredményei
4. melléklet - A Projekt indikátorai
5. melléklet - Projekt megvalósítási helyszíne(i)
6. melléklet - Közbiztosítási terv
7. melléklet - Adatfeldolgozási Szerződés
8. melléklet - Konzorciumi együttműködési megállapodás

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett: Magyar Nemzeti Levéltár

Projekt címe: A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

1. melléklet

A PROJEKT KÖLTSÉGVETÉSE

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költség típus	Megnevezés	Nettó egységár	Nettó egységárra jutó ÁFA	Bruttó egységár	Mennyiség (db)	Teljes költség	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Támogatás százalék (%)	Részletezés
Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség	Projekt előkészítés	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Projekt előkészítéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordításai - foglalkoztatást terhelő adók járulékok	1 680	0	1 680	957	1 607 760	1 607 760	1 607 760	100	
Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség	Projekt előkészítés	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Projekt előkészítéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordításai - munkabér	6 320	0	6 320	957	6 048 240	6 048 240	6 048 240	100	
Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség	Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	Egyéb általános (rezszi) költség	Egyéb általános (rezszi) költség	558 976	150 924	709 900	1	709 900	709 900	709 900	100	
Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Műszaki és projekt minőségbiztosítás - foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	1 680	0	1 680	2 173	3 550 640	3 550 640	3 550 640	100	Projekt adminisztratív és szakmai minőségbiztosítása (óra)
Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Eszközbeszerzés költségei	Eszközbeszerzés	430 000	116 100	546 100	1	546 100	546 100	546 100	100	Kis értékű eszköz (laptop, telefon)
Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Műszaki és projekt minőségbiztosítás - munkabér	6 320	0	6 320	2 173	13 733 360	13 733 360	13 733 360	100	Projekt adminisztratív és szakmai minőségbiztosítása (óra)
Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség									26 296 000	26 296 000		
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt előkészítés	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Projekt előkészítéshez kapcsolódó egyéb háttéranyagok (háttéranyagok, jogszabálykészítés/jogsza- bály módosítás)	12 000	3 240	15 240	600	9 144 000	9 144 000	9 144 000	100	Pályázati anyagok összeállítása, támogatási szerződés előkészítési feladatok külső szakértői támogatása (nap)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt előkészítés	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Megvalósíthatósági tanulmány költsége	12 000	3 240	15 240	1 440	21 945 600	21 945 600	21 945 600	100	Megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez kapcsolódó külső szakértői támogatás (nap)

Júlió

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költség típus	Megnevezés	Nettó egységár	Nettó egységárra jutó ÁFA	Bruttó egységár	Mennyiség (db)	Teljes költség	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Támogatás i százalék (%)	Részletezés
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt előkészítés	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Projekt előkészítéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordításai - foglalkoztatást terhelő adók járulékok	1 750	0	1 750	1 000	1 750 000	1 750 000	1 750 000	100	Pályázati anyagok összeállítása, támogatási szerződés előkészítési feladatok belső szakértői támogatása (óra) Megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez kapcsolódó belső szakértői támogatása (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt előkészítés	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Projekt előkészítéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordításai - munkabér	6 250	0	6 250	1 000	6 250 000	6 250 000	6 250 000	100	Pályázati anyagok összeállítása, támogatási szerződés előkészítési feladatok belső szakértői támogatása (óra) Megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez kapcsolódó belső szakértői támogatása (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt előkészítés	Közbeszerzési költségek	Közbeszerzési szakértő költsége	12 000	3 240	15 240	200	3 048 000	3 048 000	3 048 000	100	Közbeszerzések, beszerzések támogatása, lebonyolítása (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt előkészítés	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Közbeszerzés/ beszerzéshez szükséges műszaki dokumentáció összeállításának költségei	12 000	3 240	15 240	1 490	22 707 600	22 707 600	22 707 600	100	Közbeszerzési, beszerzési műszaki mellékletek összeállítása, külső szakértő támogatás (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	Egyéb szolgáltatási költségek	Horizontális tevékenységekkel kapcsolatos költségek	12 000	3 240	15 240	640	9 753 600	9 753 600	9 753 600	100	Horizontális vállalkások teljesítése, esélyegyenlőségi terv, akadálymentesítés (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	Egyéb szolgáltatási költségek	Vagyonbiztosítás	5 000	0	5 000	360	1 800 000	1 800 000	1 800 000	100	Vagyonbiztosítás a projekt időtartama alatt (nap)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	Egyéb projektmenedzsment költség	Projektmenedzsmenthez kapcsolódó a dokumentációs és adminisztrációs tevékenység ellátásához szükséges anyag	5 000 000	1 350 000	6 350 000	1	6 350 000	6 350 000	6 350 000	100	Operatív projektmenedzsment feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, irodaszerek becsült költsége (db)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordításai - foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	1 750	0	1 750	6 000	10 500 000	10 500 000	10 500 000	100	Operatív projektmenedzsment saját teljesítésben (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordításai - munkabér	6 250	0	6 250	6 000	37 500 000	37 500 000	37 500 000	100	Operatív projektmenedzsment saját teljesítésben (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	Marketing, kommunikációs szolgáltatások költségei - kötelező nyilvánosság biztosítás	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége	12 000	3 240	15 240	600	9 144 000	9 144 000	9 144 000	100	Nyilvánossági feladatok (kommunikáció terv, arculati terv generál, média, kötelező táblák, bemutatók, projekt nyitás/zárás sajtó nyilvános esemény, publikációk, sajtófigyelés, fotódokumentáció, kommunikációs vállalkások koordinálása, mikroszájt tervezés, honlap fenntartása) (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Közbeszerzési költségek	Közbeszerzési szakértő költsége	12 000	3 240	15 240	550	8 382 000	8 382 000	8 382 000	100	Közbeszerzések, beszerzések támogatása, lebonyolítása a megvalósítás folyamán (óra)

Lásd!

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költség típus	Megnevezés	Nettó egységár	Nettó egységárra jutó AFA	Bruttó egységár	Mennyiség (db)	Teljes költség	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Támogatás / százalék (%)	Részletezés
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Szakmai megvalósítás személyi ráfordításai - foglalkoztatást adók, járulékok	1 750	0	1 750	19 020	33 285 000	33 285 000	33 285 000	100	Tagintézményi, szervezeti hatáskörök újraszabályozása (óra) Területi levéltárak szervezeti integrációja a központi elektronikus levéltárhoz, MNL központi rendszereihez. (20 fő 6 hó) Projektszemléletű vezető kompetenciák kialakítása, megerősítése (óra) Külső folyamatfejlesztők támogatása (óra) Iratközlés, másolatkészítés, konzultációs feladatok támogatásának kidolgozása közgazgatási feladatok támogatására, folyamatba illesztése, (óra) Városi fenntartású levéltárak szakmai, tervezési, tesztelési közreműködése. (óra) Telephelyek integrálásával járó szervezeti feladatok, adatmigráció támogatás (óra) Fejlesztett szolgáltatások tesztelése levéltári munkatársak közreműködésével. (óra) Ügyfélmenedzsment szervezeti feltételek kialakítása (óra) Pénzügyi tervezés és adminisztráció saját teljesítésben (óra) Területi levéltárak saját erő részvétele (óra) Tájékoztató kiadványok szakmai tartalmának megtervezése, kiadványok előállítása, (óra) Rendszerhasználat szakmai képzés anyagainak kidolgozása, oktatások lebonyolítása saját levéltárai közreműködéssel (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Műszaki jellegű szolgáltatások költségei	Mémóri, szakértői díjak	12 000	3 240	15 240	24 435	372 389 400	372 389 400	372 389 400	100	Eseti külső specialisták igénybevétele (Oracle teljesítményanalízis, optimalizálás, monitoring, stb.) (3 fő x 20 nap) A beavatkozást igénylő folyamatok / részfolyamatok kidolgozása, bevezetése (nap) Optimalizációs folyamatmegoldások kialakítása, A fő folyamatlépések, processz-lépések erőforrás-szükségletének (idő és költség) mérhetővé alakítása. Adatbázis migráció teszt (óra) A megvalósítandó rendszer fenntarthatósági tervezése, elemzése. Működési feladatok költségtervezése. Külső szakértő (óra) Fejlesztett levéltári és közgazgatási szolgáltatások funkcionális tesztelése, szállítói tesztelési feladatok, külső szakértők által. (óra) Projekt műszaki termékek megrendelő oldali minőségellenőrzése megrendelő oldali (óra) Közigazgatás szervezés, indikátor fejlesztés, mérés-támogatás, fejlesztés közgazgatás szakmai támogatása Támogatási módszerek, információs anyagok kidolgozása, döntéstámogatás. (óra) Közigazgatás szervezés, indikátor fejlesztés, mérés támogatás, fejlesztés közgazgatás szakmai támogatása Támogatási módszerek, információs anyagok kidolgozása, döntéstámogatás. (óra) Külső szakértői a Területi levéltárakban (saját kapacitásuk hiányában a megyei központok biztosítják a területi levéltárak számára) (óra)

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költség típus	Megnevezés	Nettó egységár	Nettó egységárra jutó ÁFA	Bruttó egységár	Mennyiség (db)	Teljes költség	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Támogatás százalék (%)	Részletezés
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Szakmai megvalósítás személyi jellegű ráfordításai - munkabér	6 250	0	6 250	19 020	118 875 000	118 875 000	118 875 000	100	Tagintézményi, szervezeti hatáskörök újraszabályozása (óra) Területi levéltárak szervezeti integrációja a központi elektronikus levéltárhoz, MNL központi rendszereihez. (20 fő 6 hó) Projektszemléletű vezető kompetenciák kialakítása, megerősítése (óra) Külső folyamatfejlesztők támogatása (óra) Íralközlés, másolatkészítés, konzultációs feladatok támogatásának kidolgozása közgazgatási feladatok támogatására, folyamatba illesztése. (óra) Városi fenntartású levéltárak szakmai, tervezési, tesztelési közreműködése. (óra) Telephelyek integrálásával járó szervezeti feladatok, adatmigráció támogatás (óra) Fejlesztett szolgáltatások tesztelése levéltári munkatársak közreműködésével. (óra) Ügyfélmenedzsment szervezeti feltételek kialakítása (óra) Pénzügyi tervezés és adminisztráció saját teljesítésben (óra) Területi levéltárak saját erő részvétele (óra) Tájékoztató kiadványok szakmai tartalmának megtervezése, kiadványok előállítása. (óra) Rendszerhasználat szakmai képzés anyagainak kidolgozása, oktatások lebonyolítása saját levéltárosi közreműködéssel (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Immateriális javak beszerzése	Immateriális jószágként aktivált adatbázis- és alkalmazásfejlesztés	95 000	25 650	120 650	7 350	886 777 500	886 777 500	886 777 500	100	Adatbányászati / szövegbányászati eszközök fejlesztése információkinyeréshez. SIP készítmény támogató szoftvereszközök. Levéltári Nyilvántartói Rendszer fejlesztések I -II (vonalkódolvasó illesztés, POS terminál illesztés, retrográfiai szolgáltatások integrálása, ügyfélszolgálati kérések kezelése, adattisztítás, másolatok kezelése,...) Külső szállító fejlesztési/szolgáltatási díja Levéltári Nyilvántartói Rendszer fejlesztések II (ingatlannyilvántartási, építési, hagyatéki, restitúciós, állami vállalatokkal kapcsolatos, családutakassal kapcsolatos ügyek.) Külső szállító fejlesztési/szolgáltatási díja Ügyfélszolgálati folyamatfejlesztés (nap) Folyamatok teljesítmény és minőségmenedzsment fejlesztés (nap) SDB archívum közgazgatási funkció kiterjesztés fejlesztése, workflow fejlesztés (nap) Scope Archive közgazgatási funkció kiterjesztés fejlesztése (nap) Az MNL jelenlegi folyamatainak feltérképezése alapján (BPMN) folyamat-tár kialakítása (nap) Meglévő megyei adatbázisok (segédlet adatbázis >70 db) típusonként egységes, konszolidált adatbázisba, migrálása Ügyfélszolgálat támogatás (adatkarbantartó, publikációs felületek fejlesztése és Transfer Assistant betöltések Ügyfélszolgálati keresőfelület. (nap)

1188

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költség típus	Megnevezés	Nettó egységár	Nettó egységárra jutó AFA	Bruttó egységár	Mennyiség (db)	Teljes költség	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Támogatás százalék (%)	Részletezés
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Eszközbeszerzés költségei	Eszközbeszerzés	52 722 500	14 235 075	66 957 575	8	535 660 600	535 660 600	535 660 600	100	Magyar Nemzeti Levéltár központi szerverterem generátor. Megyei Levéltári központok eszközellátása: - 6 db QNAP TS-569 PRO hálózati tároló - 6 db 12 TB SATA diszk (3 x4 TB, WD Western Digital Red 3.5" 4TB 7200rpm 64MB SATA3 WD40EFRX) - 6 db Szünetmentes 1500VA - 280 db munkaállomás - 80 db vezetői, kutatói notebook Megyei Levéltári központok hálózatba integrálása: 47 db tagintézményi telephely WAN, LAN és WLAN kialakításának hálózati eszközei. Megyei Levéltári központokban, az adatszolgáltató folyamatok számára digitalizáló, információfeldolgozó eszközök: - 26 db szkennert - 6 db könyvszkennert - 6 db A0-as lapolvasó - 6 db nyomtató Magyar Nemzeti Levéltár központi eszközrendszerének bővítése az új funkciókhoz illeszkedően: - Budapesti hálózati eszköz rekonstrukció - Nagy teljesítményű SAN-os diszkes tároló Oracle alá (nettó 16 TB + 48,6TB HDD) - Nagy kapacitású NAS diszkes tároló (16 TB SSD + 84 TB HDD) - Diszkes kapacitás bővítés – a SAN-os és a NAS tárolóhoz is illeszthető (br. 96 TB + br. 360 TB) - Szalagos tároló bővítés (Kapacitásbővítés és teljesítménynövelés a tape libraryben) - Blade keret bővítés - FC switch bővítés - Szerverterem redundáns klíma - Szerverterem tűzoltó rendszer Ügyfélimenedzsment kiszolgáló infrastruktúra kialakítása (eszközök, bútorok, stb. (db)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó utazási költség, kiküldetési költség	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó helyközi utazási költség	37	0	37	216 000	7 992 000	7 992 000	7 992 000	100	Területi levéltárak felmérése, integrációja (36 hó x 1 fő (gk) x 1 út/hóx20 levéltár x 37 Ft/km - 300km/út) (km)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Közbeszerzési költségek	Közbeszerzési eljárás díja	7 837 244	2 116 056	9 953 300	1	9 953 300	9 953 300	9 953 300	100	Központi közbeszerzési eljárások díja (1,5 %)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Egyéb szakértői szolgáltatás költségei	Jogi szolgáltatások	12 000	3 240	15 240	750	11 430 000	11 430 000	11 430 000	100	Szerződések készítése, beszerzések jogi támogatása (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Immateriális javak beszerzése	Szoftver (licence) költségei	32 425 000	8 754 750	41 179 750	4	164 719 000	164 719 000	164 719 000	100	Magyar Nemzeti Levéltár központi rendszereinek licenszbővítése az új funkciókhoz illeszkedően: -Networker mentőszoftver mentőszoftver rendszer bővítése - VMware rendszerbővítés. Megyei Levéltári központok digitalizáló, információ feldolgozó szoftverei. - 6 db könyvszkennert szoftverMegyei Levéltári központok digitalizáló, információfeldolgozó szoftverei. - 6 db könyvszkennert szoftverMegyei Levéltári központok digitalizáló, információfeldolgozó szoftverei. - 6 db könyvszkennert szoftver Adatbáziskezelő alaprendszer kiterjesztés (Oracle EE licensz 4 mag+ 4 év támogatás).

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költség típus	Megnevezés	Nettó egységár	Nettó egységárra jutó ÁFA	Bruttó egységár	Mennyiség (db)	Teljes költség	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Támogatási százalék (%)	Részletezés
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Képzéshez kapcsolódó költségek	Képzés és vizsga megszervezésének és lebonyolításának költsége	12 000	3 240	15 240	225	3 429 000	3 429 000	3 429 000	100	Célzott közigazgatási képzési, tájékoztatási feladatok, ügyintézői oktatás. (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Képzéshez kapcsolódó költségek	Tananyag, segédanyagok kidolgozása, fejlesztése	12 000	3 240	15 240	1 400	21 336 000	21 336 000	21 336 000	100	Képzési, oktatási anyagok előállítása (kiadványok, elearning (4x 2000 db x 60 oldal) eLearning keretrendszer 5 Mft) (óra)
Magyar Nemzeti Levéltár									2 314 121 600	2 314 121 600		
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt megvalósítás támogatás (közvetelt költségek)	Egyéb szolgáltatási költségek	Vagyonbiztosítás	840	0	840	360	302 400	302 400	302 400	100	Vagyonbiztosítás a projekt időtartama alatt (0,003 * 100 Mft) (nap)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt megvalósítás támogatás (közvetelt költségek)	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordításai - személyi jellegű egyéb kifizetések	380	0	380	1 190	452 200	452 200	452 200	100	Operatív projektmenedzsment (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt megvalósítás támogatás (közvetelt költségek)	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordításai - foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	1 690	0	1 690	1 190	2 011 100	2 011 100	2 011 100	100	Operatív projektmenedzsment (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt megvalósítás támogatás (közvetelt költségek)	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása	Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordításai - munkabér	5 930	0	5 930	1 190	7 056 700	7 056 700	7 056 700	100	Operatív projektmenedzsment (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Projekt előkészítéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordításai - foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	1 690	0	1 690	720	1 216 800	1 216 800	1 216 800	100	NISZ közbeszerzési mellékletek összeállítása, beszerzés saját teljesítésben (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Projekt előkészítéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordításai - személyi jellegű egyéb kifizetések	380	0	380	720	273 600	273 600	273 600	100	NISZ közbeszerzési mellékletek összeállítása, beszerzés saját teljesítésben (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Eszközbekbeszerzés költségei	Eszközbekbeszerzés	50 000 000	13 500 000	63 500 000	2	127 000 000	100 000 000	100 000 000	100	Tároló kapacitásnövelés (redundáns) (db) Szenverkapasztás bővítés (db) „Nettó elszámolású” konzorciumi partner!
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Immateriális javak beszerzése	Szoftver (licence) költségei	71 000 000	19 170 000	90 170 000	2	180 340 000	142 000 000	142 000 000	100	ScopeArchive és SDB fejlesztések (területi kiterjesztés) Adatbáziskezelő alaprendszer kiterjesztés (Oracle EE licensz 4+3 év támogatás) (db) „Nettó elszámolású” konzorciumi partner!

Káro

Támogatást igénylő	Tevékenység neve	Költség típus	Megnevezés	Nettó egységár	Nettó egységárna jutó ÁFA	Bruttó egységár	Mennyiség (db)	Teljes költség	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Támogatás i százalék (%)	Részletezés
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költségei	Projekt előkészítéshez kapcsolódó személyi jellegű ráfordításai - munkabér	5 930	0	5 930	720	4 269 600	4 269 600	4 269 600	100	NISZ közbeszerzési mellékletek összeállítása, beszerzés saját teljesítésben (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Szakmai megvalósítás személyi jellegű ráfordításai - foglalkoztatást terhelő adók, járulékok	1 690	0	1 690	4 000	6 760 000	6 760 000	6 760 000	100	NISZ fejlesztői együttműködés, rendszermérnöki, fejlesztői feladatok, hw, sw fejlesztés támogatása, saját teljesítésben (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Szakmai megvalósítás személyi jellegű ráfordításai - személyi egyéb kifizetések	380	0	380	4 000	1 520 000	1 520 000	1 520 000	100	NISZ fejlesztői együttműködés, rendszermérnöki, fejlesztői feladatok, hw, sw fejlesztés támogatása, saját teljesítésben (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás	Szakmai megvalósítás személyi jellegű ráfordításai - munkabér	5 930	0	5 930	4 000	23 720 000	23 720 000	23 720 000	100	NISZ fejlesztői együttműködés, rendszermérnöki, fejlesztői feladatok, hw, sw fejlesztés támogatása, saját teljesítésben (óra)
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság									289 582 400	289 582 400		
Összesen:									2 630 000 000	2 630 000 000		

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett: Magyar Nemzeti Levéltár

Projekt címe: A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

2. melléklet

A PROJEKT FORRÁSAI

Források	Ft	%
I. Önerő	0	0
I/1. Saját forrás	0	0
I/2. Egyéb támogatás	0	0
II. Támogatási konstrukció keretében megítélt támogatás	2 630 000 000	100
Projekt elszámolható költsége	2 630 000 000	100

Julia

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett: Magyar Nemzeti Levéltár

Projekt címe: A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

3. melléklet

A PROJEKT MÉRFÖLDKÖVEI, MŰSZAKI-SZAKMAI TARTALMA ÉS EREDMÉNYEI

Mérföldkő sorszáma	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítási tervezett eredmény leírása	A mérföldkő esetében felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	A mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	Mérföldkőhöz kapcsolódó műszaki-szakmai eredmény	Műszaki szakmai eredmény leírása	Műszaki szakmai eredmény számszerűsíthető célértéke	Mértékegysége	Műszaki szakmai eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonsága	Kapcsolódó közbeszerzés elnevezése
M1	2016.08.12.	Alkalmazás fejlesztési beszerzés indítása. A mérföldkő elérésekor az alkalmazásfejlesztési beszerzési eljárás elindítása megtörtént. Elkészültek a beszerzés indításához szükséges műszaki tervek és dokumentációk, a beszerzés előkészítése engedélyek rendelkezésre állnak, a beszerzést indító hirdetmény feladásra került.	72 501 200	72 501 200	Előzetes szakmai koncepció	Igényfelmérési dokumentumok, előzetes szakmai koncepció, előzetes ütemterv, pénzügyi és beszerzési terv dokumentumok.	3	db	Előzetes igényfelmérés (az előzetes igényfelmérés során célcsoport elemzést, piackutatást kell végezni, a feladat magában foglalja a szükségletfelmérést, helyzettefellelást). Előzetes szakmai koncepció (az előzetes szakmai koncepció a projekt előkészítését megalapozó dokumentum, amely a projekt megvalósításában érdekelt szakmai partnerek együttműködését készíti elő, röviden és világosan bemutatja a projekt tartalmát, céljait és felvázolja a megvalósítás módját, igényfelmérésen alapul). Előzetes projektterv összeállítása (az előzetes szakmai koncepció tartalmazza az előzetes projekttervet, javaslatot tesz az ütemezésre és felvázolja a megvalósítás várható költségeit, azok költségnevetekénti megoszlását és a beszerzési tervet).	K04. MNL Közigazgatási alkalmazásfejlesztés, licenz és rendszerintegráció
					Támogatási szerződés előkészítése	Műszaki-szakmai koncepció, feladatmátrix, architektúra modell, költségterv, beszerzési terv, benyújtott támogatási kérelem, Részletes Megvalósíthatósági Tanulmány, támogatási szerződés.	5	db	Műszaki-szakmai koncepció (a Műszaki-szakmai koncepció a projekt előkészítésének dokumentuma, amely szükséges a vezetői és támogatói döntések meghozatalához, a támogatási kérelem benyújtásához és megalapozza a projekt későbbi részletes kidolgozását. A Műszaki-szakmai koncepció a projektjavaslatra és az előzetes szakmai koncepcióra támaszkodva koncepcionális szinten mutatja be: • a projekt általános ismertetését, szükségességét, • bemutatja a fejlesztés illeszkedését a KÖFOP céljaihoz, • az elektronikus levéltári projektet és az ÁROP projektet, mint előzményt, a kapcsolódó projekteket • a projekt szükségességét, • céljait, célcsoportjait és hatásterületeit, • bemutatja a fejlesztés várható eredményeit és hatásait, • a projekt tevékenységét, funkcionálitását, a munkafázisokat, azok egymásra épülését, • a projekt előkészítésének, kivitelezésének és működtetésének szervezeti kereteit, • a projekt ütemezését és mérföldköveit, • előfeltételeit és hátterét, • a projekt eredményeinek mérésére alkalmazott indikátorokat, megvalósításuk indoklását.) Projekt feladatmátrix összeállítása (a Műszaki-szakmai koncepcióval párhuzamosan elkészül a projekt belső irányítását támogató feladatmátrix). Logikai architektúra meghatározása (a fejlesztések logikai architektúrája kiinduló pontja a tervezési feladatok megalapozásának). Projekt költségvetés összeállítása (a projekt teljesítésének költségvetését feltáró és leíró dokumentum, az ütemterv és erőforrásterv figyelembevételével). Tevékenység alapú költségterv a projekt tevékenységi struktúrája alapján a közbeszerzések költségbecsléséhez. Tartalmazza a közvetlen költségeket és az arányosan felmerülő projekt-áttalános, illetve egyéb általános költségeket, tartalékként kialakításával és ahol erre mód van, egységárral alkalmazásával. Tartalmazza a költségnevet szerinti csoportosítást a Felhívás és Útmutató alapján). Projekt beszerzési terv összeállítása (beszerzési terv: a projekt megvalósításához szükséges közbeszerzések terve, a projekttevékenység alapján a költségvetés figyelembevételével tartalmazza a beszerzések tagolását, típusát és ütemezését). Támogatási kérelem és projekt adatlappal (a tevékenység magában foglalja a támogatási kérelemhez szükséges dokumentációt, adatlappal, konzorciumi megállapodás, szükséges alátámasztó dokumentumok összeállítását és a benyújtással kapcsolatos feladatokat). Részletes Megvalósíthatósági Tanulmány (felhívás által előírt kötelező előzetes tanulmányok elkészítése: megvalósíthatósági tanulmány, előzetes vizsgálat, egyéb szükséges háttérstudományok, szakvélemények). Támogatási szerződéssel kapcsolatos feladatok.	K02. MNL Megvalósíthatósági tanulmány elkészítésének feladatai

11/10

Mérföldkő sorszáma	Mérföldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítási tervezett eredmény leírása	A mérföldkő esetében felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	A mérföldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	Mérföldkőhöz kapcsolódó műszaki-szakmai eredmény	Műszaki szakmai eredmény leírása	Műszaki szakmai eredmény számszerűsíthető célértéke	Mértékegysége	Műszaki szakmai eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonsága	Kapcsolódó közbeszerzés elnevezése
					Kommunikációs terv	Projekt kommunikációs terv.	1	db	A kommunikációs terv a projekt életútjához kapcsolódó kommunikációs tevékenységeket, azok időbeni ütemezését és az eszközökhöz rendelt költségeket tartalmazza. A kommunikációs tervnek a közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatások célrendszeréből kiindulva az operatív program átfogó céljaihoz igazodva meg kell határozni a kommunikáció fő céljait, hatókörét, az abban résztvevőket, szerepüket és felelősségüket, a kommunikáció célcsoportjait, továbbá specifikálva az állampolgárok, államigazgatási szervek munkatársai és a levéltárosok meghatározott célcsoportját. A kommunikáció alapelveiből és tartalmából kiindulva definiálni kell a kommunikációs értékű témákat, kiválasztania az erre legmegfelelőbb csatormákat és eszközöket, amelyekhez hozzá kell rendelni a projekt kommunikációs költségvetését. Az eszközök egy része kötelező arculati elemként és kommunikációs csatormaként adott, ezeket a kommunikációba illeszteni kell. Fel kell használnia a résztvevő és partner intézmények kommunikációs infrastruktúráját, a konzorciumi tagok honlapjait, sajtókapcsolatait, információcsatornáit, a közösségi médiát. Meg kell fogalmaznia a kommunikáció főbb üzeneteit, javaslatot kell tennie a kommunikáció infrastruktúrájára a projekt során, a PR munkacsoport működési rendjére, a dokumentumok kezelésére és a kommunikációs terv rendszeres felülvizsgálatára, a kommunikáció értékelési módszertanára és monitoringjára.	
M2	2017.02.28.	Tervezés lezárása. A mérföldkő elérésekor a műszaki tervezés lezárult, a megvalósítás szempontjából kritikus beszerzési eljárásokhoz szükséges beszerzési műszaki dokumentációk elkészültek, az alkalmazásfejlesztési beszerzési eljárás lezárult, a közigazgatási szolgáltatások tervezése lezárult, az alkalmazásrendszer tervezési szakasza lezárult, az infrastruktúra feltételek megtervezésére kerültek, az infrastruktúra tételek beszerzése a KEF-en elindult, a szervezeti feltételek tervezési szakasza lezárult, a fenntarthatósági tervezési szakasz lezárult.	442 920 600	515 421 800	Beszerzések lebonyolítása	Beszerzési eljárások dokumentációi	9	db	A beszerzési terv szerinti beszerzések lebonyolítása (Beszerzések lebonyolítása, közbeszerzési tanácsadás, közbeszerzések nem szakmai feltételeinek a kidolgozása, lebonyolítása).	-
					Műszaki tervezés	Folyamatterv, igényfelmérési dokumentumok, követelményspecifikáció, üzleti követelmények, Szoftver-, hardver-, integrációs követelmények, Architektúra specifikáció, közbeszerzési dokumentációk műszaki mellékletei, indikátor mérési szabályzat.	5	db tervecsoma 9	Szolgáltatási folyamatok meghatározása. Felhasználói igények felmérése, kezdeti felhasználói értékelés (Initial User Evaluation), kapacitástervezés, alapinformáció gyűjtés, feldolgozás. A megyei tagintézmények részletes informatikai felmérése. Követelményspecifikáció. A projekt üzleti követelményeinek teljes és részletes leírása. Új és optimalizált folyamatok követelményei. A folyamatok és a funkciók meghatározása minden megvalósítani kívánt elvárásról. Az Üzleti Követelményspecifikációban felsorolt igényeket megvalósító rendszer specifikációja. Alkalmazott technológiák meghatározása, leírása. Műszaki jellegű szabályozási követelmények összeállítása. Logikai rendszerterv. A rendszer infrastruktúráját adó hardverelemek konkrét felsorolásai, működési jellemzők és a rendszerben betöltött szerepek tervei. A rendszer környezetét jelentő 3rd party és a megvalósítás során létrehozni kívánt szoftverek meghatározása, működési jellemzők és a rendszerben betöltött szerepek bemutatása. Működési modell és logikai rendszerterv. Közbeszerzések műszaki mellékleteinek elkészítése. Indikátorok teljesítési és mérési feltételeinek a kialakítása.	K04. MNL Közigazgatási alkalmazásfejlesztés, licenz és rendszerintegráció, K01. MNL Műszaki, informatikai támogatás beszerzés. K03. MNL Közigazgatási folyamatvezetés, közigazgatási szakértelem pályáztatása.
					Kommunikáció infrastruktúrájának megteremtése	Projekt mikroszájt elkészül, Kötelező kommunikációs elemek megvalósulnak, Ügyfélkapcsolati rendszer elkészül	3	db	Projekt mikroszájt megtervezése az MNL keretrendszerében. Arculati kézikönyv alapján elkészítendő kötelező kommunikációs elemek. Projekt kommunikáció szervezése a szakmai partnerek felé. User group kialakítása és folyamatos kapcsolattartás a user-grouppal (meglévő és leendő csatlakozó partnerekkel), tájékoztatás leendő felhasználók felé.	K04. MNL Közigazgatási alkalmazásfejlesztés, licenz és rendszerintegráció
M3	2017.12.31.	Online integrált ügyfélszolgálati felület kialakítása. A mérföldkő elérésekor kialakult az online integrált ügyfélszolgálati felület, amin keresztül az ügyfelek majd elérhetik a kialakuló szolgáltatásokat. Az előkészítési szakasz lezárul, a megvalósítás szempontjából kritikus beszerzési eljárások indítása és lebonyolítása lezajlott, a szervezettefejlesztési folyamatok felmérése és tervezése megtörtént, az infrastruktúrafejlesztés, és a hálózatefejlesztés lezajlott.	983 804 550	1 499 226 350	Vagyonbiztosítás	Biztosítási kötvény	1	db	Vagyonbiztosítás a projekt időtartama alatt.	-
					Szervezettefejlesztés	A szervezet és folyamatfejlesztés, szervezeti integráció és folyamat-optimalizálás feladatainak az ellátása (Cél: 1.1-hez kapcsolódóan). Nemzetközi példák és követelmények vizsgálata. A hasonló szolgáltatásokkal és alkalmazásokkal szemben támasztott követelmények meghatározása. Szervezettefejlesztés levéltári, felmérési dokumentáció és javaslatlétel. Folyamatfejlesztés és optimalizálás. Üzleti Entitás Specifikáció.	4	db	Nemzetközi példák és követelmények vizsgálata, a hasonló szolgáltatásokkal szemben alkalmazásokkal szemben támasztott követelmények elemzése. Szervezettefejlesztés levéltári támogatása, Szervezettefejlesztéssel kapcsolatos belső véleményezési folyamatok dokumentációja, Felmérési dokumentáció és javaslatlétel. A Magyar Nemzeti Levéltár (MNL) szervezetébe tagolódott megyei tagintézmények és vidéki levéltárak szervezeti integrációjának a befejezéséhez a szolgáltatásbővítéshez és a szolgáltatás optimalizálásához szükséges központi és a hálózati munkafolyamatok felmérése, párhuzamosságok megszüntetése, integrálása, és az új optimalizált munkafolyamatok kialakítása. Levéltári üzleti folyamatok dokumentálása BPMN2.0 szabvány szerinti. Az MNL jelenlegi folyamatait fel kell térképezni (BPMN) és visszakereshető módon tárolni: meg kell oldani a folyamat-tár (és a kapcsolódó dokumentum-tár) naprakészen tartását. A felmérés alapján javaslatot kell kidolgozni a sürgős beavatkozási igényű folyamatok / részfolyamatok átalakítására. Az optimalizálás érdekében hosszabb távon mérhetővé kell lenni az egyes processz-lépések erőforrás-szükségletét (idő és költség). A rendszerben leképezett üzleti folyamatok részletes specifikációja, meghatározva azok attribútumait, műveleti bemenetét és életciklusukat a keletkeztéstől a	K03. MNL Közigazgatási folyamatvezetés, közigazgatási szakértelem

Júlia

Mérőld kő sorszá ma	Mérőldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítani tervezett eredmény leírása	A mérőldkő esetében felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	A mérőldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	Mérőldkőhöz kapcsolódó műszaki- szakmai eredmény	Műszaki szakmai eredmény leírása	Műszaki szakmai eredmény számszer űsíthető célértéke	Mértékeg ysége	Műszaki szakmai eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonsága	Kapcsolódó közbeszerzés elnevezése
						Módszertani leírások.			különböző lehetséges állapotváltozásokon keresztül). A folyamatok belső szabályozáshoz való illesztésének vizsgálata.	
					Infrastrukturális feltételek biztosítása	A szolgáltató képesség és a működési hatékonyság növelése és az az elektronikus levéltári szolgáltatások országos kiterjesztése kapcsán (Cél.1) Befogadó környezet kész, szélessávú kapcsolat kialakítás megvalósul, hálózattfejlesztés kész. Az Elektronikus Levéltár projekt keretében elkészített, és a NISZ-ben üzemelő központi rendszer kapacitásbővítése elkészül. Elkészül az MNL központi kapacitásbővítés és megvalósul a megyei tagintézményeinek infrastrukturális fejlesztése megvalósul. Megyei tagintézmények Levéltári Technológiai Központjai elkészülnek. MNL központi rendszerszolgáltatásai megvalósulnak. MNL alkalmazáskonszolidáció megvalósul.	2	db	MNL megyei tagintézmények korszerűsítése: az összes Kormányablak egységes levéltári támogatásának előfeltétele, hogy a jelenleg Budapesten elérhető elektronikus levéltári szolgáltatások a megyei/városi levéltárakban is implementálásra kerüljenek. Biztosítani kell az ehhez szükséges hardver, szoftver, hálózati és személyi feltételeket. A feladat tartalmazza a 72 vidéki telephely informatikai korszerűsítését, az egységes környezet szolgáltatásainak igénybevételeére alkalmassá tételét; kutatói/termi szolgáltatások biztosítását (nyomtató, kérlap, őrlap, látogatói jegy, vonalkód.) Elektronikus ügyintézési archív adatszolgáltatással támogató szolgáltatásnyújtáshoz szükséges a vidéki és fiókhálózat digitalizálási kapacitásának a kiegészítése, bővítése. A befogadó környezet infrastrukturális kialakítása. A modell alapján kialakított technológiai és infrastrukturális feltételek kialakítása, a meglévő helyiségek előkészítése, üzemi területek kialakítása és felkészítése az eszközök és személyek fogadására. A számítógéptermi kapcsolat kialakítása, géptermi elhelyezés a megyéknel. Erőssáramú rendszer, szűnőmentes áramellátás, klímazálás, biztonsági rendszer, tűzvédelem (tűzriasztó és tűzoltó rendszer), gyengeáramú kábelezés, IT hálózat. Telekommunikációs feltételek megteremtése. távközlési szolgáltatások konszolidációja. A munkaadókat és gépsorok kapcsolatát biztosító távközlési és a rendszer menedzsment struktúrájának kialakítása (a szükséges alaphálózatok, felhordozás, internetes sávszélesség, kapcsolat kialakítása. A központi és a telephelyek és a terminálok kapcsolatát biztosító távközlési és a rendszer menedzsmentet kiszolgáló hálózat kialakítása. A technikai-technológiai eszközpark kommunikációs kapcsolat létrehozása. MNL belső hálózat konszolidációja és a további telephelyeken történő fejlesztése. A központi eszközök és végponti berendezések, hálózatmenedzsment eszközök (a megyei tagintézmények esetében). MNL adatközponti infrastruktúra fejlesztése, adattároló kapacitás bővítése, szerver erőforrások bővítése, virtualizációba bevont szerverkapacitás növelése, Mentési eszközök és mentési kapacitás bővítése (drive bővítés, VMware mentéshez szükséges opció beszerzése, adatmentő szalagok). MNL központi rendszerszolgáltatások kialakítása (címtár, felügyeleti eszközök, desktop-felügyelet) és ezen alapuló alkalmazás-szolgáltatások kialakítása (levelezés, groupware, kommunikáció, helpdesk)). MNL szintű alkalmazás-konszolidáció (ugyanazon munkafolyamatok esetében ugyanazon szoftverek használatát). Az Elektronikus levéltár projekt keretében elkészített, és a NISZ-ben üzemelő kapacitásbővítése. MNL központi kapacitásbővítés. Egységes technológiai platformon és integrált architektúrán kialakított infrastruktúra kialakítása az MNL központi telephelyein és a megyei tagintézményekben.	K10. MNL megyei tagintézményi informatikai hálózati infrastruktúra eszközei (router, switch eszközök, K10. MNL megyei tagintézményi informatikai hálózati infrastruktúra eszközei (router, switch eszközök)
					Az elektronikus ügyintézési archív iratokkal kiszolgáló szolgáltatás kialakítása	Új, az archív iratokra kiterjesztett elektronikus ügyintézési szolgáltatási feltételek kialakítása és a közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatások fejlesztése, új szolgáltatások kialakítása a projekt Cél 2.2. és a C1.4. célok teljesítése érdekében. Az elektronikus ügyintézés a már a levéltáraknál tárolt archivált iratokkal támogató kényelmi tartalom szolgáltatási alrendszer elkészül. A szolgáltatások elérhetők a kormányablakon keresztül. A levéltári szakrendszerek elérhetők külső kormányzati szolgáltatások számára. Alkalmazásfejlesztéssel kapcsolatos végfelhasználói dokumentáció, tájékoztatók, útmutatók, oktatási anyagok,	1	db	Az elektronikus ügyintézési archív iratokkal támogató kényelmi tartalom szolgáltatási alrendszer kialakítása. A kormányablakból indított kérések eredménye egy, a levéltárban található papír-alapú dokumentummal joghatóságban egyenértékű elektronikus aláírt digitális másolat elkészítése. Ezt az elektronikus dokumentumot a levéltári munkatársak manuálisan állítják elő az állampolgár által kért információt tartalmazó papíralapú dokumentum alapján, miután ennek a szükséges adatot tartalmazó lapjait megkeresték és beszkenelték. A digitális változatra mutató linkeket megkapja egyrészt a kérést indító kormányablak, másrészt email-en közvetlenül a kérelmező állampolgár is. Amennyiben a kérelmező kívánja, a kormányablak elkészíti az elektronikus másolat papír alapú változatát, és igazolja, hogy az tartalmilag megegyezik a levéltár adott jelzetű dokumentumával. A művelet végrehajtását egy új SDB workflow támogatja. A szolgáltatások elérhetővé tétele a Kormányablakon keresztül, a levéltári szakrendszerek és a Kormányhivatalok közötti automatikus együttműködés feltételeirendszerének kialakítása. A levéltári szakrendszerek adathátterének elérésének biztosítása külső kormányzati szolgáltatások számára igényfelméréstől függően. A Scope adat pipeline exportjának megvalósítása (full export, XSLT szűrés, transzformáció, OAI-PMH). A projektben kiválasztott legalább 2 támogató szolgáltatás kialakítása ügyfelek részére. A projektben kiválasztott legalább 2 ügyintézési támogató szolgáltatás szerinti rendszerkapcsolat kialakítása az érintett szakrendszerek felé.	K04. MNL Közigazgatási alkalmazásfejlesztés, licenz és rendszerintegráció.

Jura

Mérőld kő sorszá ma	Mérőldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítási tervezett eredmény leírása	A mérőldkő esetében felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	A mérőldkő eléréseig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	Mérőldkőhöz kapcsolódó műszaki- szakmai eredmény	Műszaki szakmai eredmény leírása	Műszaki szakmai eredmény számszer- űsíthető célértéke	Mértékeg- ysége	Műszaki szakmai eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonsága	Kapcsolódó közbeszerzés elnevezése
						a további felhasználói oktatást végzők képzése megvalósul.				
					Az elektronikus ügyintézés archivált iratokkal kiszolgáló szolgáltatás bevezetése	A 14. és a 16. eredménytermékekben elkészült alkalmazásokon alapuló szolgáltatások bevezetése a projekt Cél 2.2. és a C1.4. céljainak a teljesítése érdekében. Szolgáltatás kommunikációs terve elkészül. Ügyfélkapcsolati rendszer elkészül. Végfelhasználói tájékoztatók, útmutatók, oktatási anyagok, képzés. Online integrált ügyfélszolgálati felület elkészül. Ügyfélszolgálati rendszer működik, megfelelő kapcsolati rendszer megvalósul. A legújabb technológiai lehetőségeket is alkalmazó (mobil, okos telefonok, chat rendszeren keresztül stb.) keresési és tájékoztatási rendszer és kapcsolat integrálásával az alkalmazások bevezetése megtörténik.	1	db	Szolgáltatás bevezetés tervezése, szoftverkövetelmények alapján a szolgáltatás ügyfélkapcsolati és kommunikációs terve elkészül. Az Integrált Ügyfélkapcsolati rendszer kialakítása. Az Integrált Ügyfélszolgálat alkalmas a rendszerrel kapcsolatos visszajelzések kezelésére. Online integrált ügyfélszolgálati felület elkészül. Hibajegy kezelő rendszer kialakítása. Az iratátviteli tevékenység támogatásához ügyfélszolgálati szolgáltatási rendszer kialakítása, és/vagy a KÜK folyamataihoz és tudásbázisához történő integráció megvalósítása. Végfelhasználói tájékoztatók, útmutatók, oktatási anyagok készítése, oktatások megszervezése. Integrálás a levéltári egységes ügyfélporthál felületéhez, a levéltár porthál átalakításával. Ügyfélmenedzsment szervezet és infrastruktúra (call center, mobil kapcsolat). A legújabb technológiai lehetőségeket is alkalmazó (mobil, okos telefonok, chat rendszeren keresztül) keresési és tájékoztatási rendszer, felület, és applikációk bevezetése.	K04, MNL Közigazgatási alkalmazásfejlesztés, licenz és rendszerintegráció
M4	2018.12.31.	Projekt fizikai zárása. A mérőldkő elérésekor a szolgáltatásfejlesztési szakasz lezárult, az alkalmazói rendszerek és az információ feldolgozó támogató alkalmazások elkészültek, az alkalmazói rendszerek bevezetése és tesztelése lezárult, a rendszerkapcsolatok kiepültek. A szervezetfejlesztési szakasz lezárult, a belső szervezeti rend szervezeti struktúra és a szabályzatok kialakultak, az ehhez szükséges oktatások lezajlottak, működésbe lépett az online ügyfélszolgálat. Az infrastruktúrafejlesztés a rendszerintegrációval együtt megtörtént. A használati feltételek kialakultak, az ügyfélmenedzsment rendszer kialakult, a horizontális és a	1 130 773 650	2 630 000 000	Projektmened- zsment	Projekt Alapító Dokumentum és szükséges módosításai a projekt során, rendszeres státuszjelentések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, projektterv vezetése, változási jegyzőkönyvek, teljesítési előrehaladási jelentések, közbeszerzések műszaki mellékletei, projekt szakmai weboldal és kommunikációs felület, közös modellező és tervező eszközök, projekt elszámolási dokumentumok és jelentések, projektmenedzsment infrastruktúra, Információbiztonsági intézkedések végrehajtása, azok dokumentálása.	3	db dokument- áció csomag	Projekt lebonyolítását megalapozó dokumentumok elkészítése. Operatív projektmenedzsment (koordináció, projektmenedzsment, projekt operatív feladatok, jelentések, elszámolások készítése). Alprojektek, szállítók, és csatlakozó szervek közötti kommunikáció biztosítása. A közbeszerzések megszervezésének és lebonyolításának irányítása és monitorozása, a projekttermékek átadás-átvétele. Minden munkacsoport tevékenységének irányítása és koordinálása, ellenőrzésekben való közreműködés. A KÖFOP IH az Európai Bizottság és a fenntartó felé benyújtandó jelentések, A közbeszerzések műszaki mellékletei elkészítésének az irányítása, jóváhagyása, Projekt belső kommunikáció (az együttműködését biztosító szakmai kommunikációs feltételek biztosítása, pl. a konzorciumi felek szakértői és a szállítók által elérhető közös könyvtárak, web-felületek kialakítása. Az együttműködést biztosító szoftver feltételek kialakítása, pl. közös tervezési eszközök beszerzése és bevezetése). Projekt pénzügyi elszámolási tevékenység. A projektmenedzsmenthez és a pénzügyi elszámolási tevékenység támogatásához szükséges eszközök beszerzése. Információbiztonsági követelmények megvalósítása a projekt időtartama alatt (a Részletes Megvalósíthatósági Tanulmányban foglalt fejlesztések információbiztonsági követelményeknek történő megfelelése) kibocsátott állásfoglalásában az NKI meghatározza, hogy a biztonsági intézkedések kialakításával összefüggő dokumentációkat milyen határidővel szükséges megküldeni. A feladat magában foglalja az NKI észrevételeinek a projektben való megvalósításának a biztosítását. A feladat része az NKI által esetlegesen elrendelt megfelelőségi vizsgálatban, senülékenység vizsgálatban való közreműködés, annak technikai és egyéb infrastrukturális feltételeinek megteremtése, az esetlegesen feltárt hiányosságok kiküszöbölése, a kockázatkezelési intézkedések végrehajtása, az ezzel kapcsolatos beszámoló elkészítése).	-

Mérőld kő sorsza ma	Mérőldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítási tervezett eredmény leírása	A mérőldkő esetében felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	A mérőldkő eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	Mérőldkőhöz kapcsolódó műszaki- szakmai eredmény	Műszaki szakmai eredmény leírása	Műszaki szakmai eredmény számszer- űsíthető célértéke	Mértékeg- ysége	Műszaki szakmai eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonsága	Kapcsolódó közbeszerzés elnevezése
		kommunikációs feladatok teljesítésére kerültek. A fenntartási feltételek kialakultak, megtörtént az ehhez szükséges képzés, a disszemináció és a tudásdisztribúció. A projekt elszámolási tevékenység keretében megtörtént a projekt fizikai zárása, a projektmenedzsment felkészült a tényleges adminisztrációs zárásra és a további feladatoknak a szervezelinek történő átadására. A projektmenedzsment tevékenység lezárul.			Szakmai koordináció	Előzetes követelményjegyzék, műszaki tervek és azok átvételi jegyzőkönyvei, szakmai előrehaladási jelentések	1	db tervcsomag	Szakmai koordináció (a projekt szakmai munkájának folyamatos ellenőrzése és a szükséges szakmai előrehaladási jelentések elkészítése, ha szükséges beavatkozási igény jelzése a projektmenedzsment felé).	-
					Minőségbiztosítás	Minőségügyi kézikönyv, minőségügyi jegyzőkönyvek.	1	db dokumentumcsomag	Minőségbiztosítás (a Minőségügyi kézikönyv alapján elvégzett minőségellenőrzési tevékenység ellátása. A minőség-ellenőrzés magában foglalja a teljesítési feltételek, projektterv, az ütemezések teljesítésének, a projektmenedzsment megfeleltetésének, a kockázatok megfelelő kezelésének, stb. és a megfelelő szintű dokumentáció elkészítésének ellenőrzését a jegyzőkönyvek, jelentések és elkészült projekttermékek alapján).	-
					Műszaki ellenőrzés és megrendelői oldali műszaki szakértői véleményezés	Műszaki ellenőri jegyzőkönyvek, havi jelentések és mérőldkőjelentések, Műszaki szakértői véleményezés dokumentumai,	1	db dokumentumcsomag	Műszaki ellenőrzés • Projektesemények folyamatos szakmai szempontú nyomon követése, az elkészült termékek és dokumentumok szakmai véleményezése; • Projekt státuszjelentések ellenőrzése, a vállalkozók és megbízottak által benyújtott előrehaladási jelentések szakmai szempontú ellenőrzése; • A projekt MNL oldali projektadminisztrációjának műszaki támogatása • A projektre vonatkozó vállalkozási és megbízási szerződések teljesítése tartalmi és ütemezési helyzetének figyelemmel kísérése, jelentéssel a MNL projektvezetés felé; • A projekt műszaki sikertényezőinek, és kockázatainak figyelemmel kísérése, beavatkozások kezdeményezése; • A projekt terveinek folyamatos összevetése a megvalósulással, eltérések jelzése, javaslat a kezelésükre • A benyújtott változási kérelmek vizsgálata, változások hatásának elemzése, tanácsadás a változások lebonyolítására; Műszaki szaktanácsadás az KÖFOP levéltári projekt megvalósítási szakaszában • A MNL kompetencia körébe tartozó közigazgatási szolgáltatásokat támogató szoftverek kialakításával kapcsolatban, • A MNL kompetencia körébe tartozó Levéltári Technológiai Központ hardver eszközrendszer, valamint az Elektronikus Archiváló Laboratórium eszköz és alkalmazásrendszerének szállításával kapcsolatban • A Konzorcium megrendelői kompetencia körébe tartozó ELKA szolgáltatásrendszer – szoftveres alkalmazás eszköztár fejlesztési feladataival kapcsolatban • A Konzorcium megrendelői kompetencia körébe tartozó ELKA szolgáltatások biztosító eszközrendszer szállításával kapcsolatban, • A megvalósítandó rendszer különböző elemeinek együttműködési színvonalának biztosítása érdekében, • Tanácsadás és együttműködés a projekt fő informatikai szállítójával a megvalósítandó rendszer informatikai, műszaki terveinek elkészítésében • Az informatikai rendszer szállítója által elkészített termékek szakmai műszaki ellenőrzése és elkészítésének szakmai felügyelete • Rendszertervezet kapcsolódó műszaki tanácsadási feladatok ellátása • Oktatáshoz kapcsolódó műszaki tanácsadási feladatok ellátása • Teszteléshez kapcsolódó műszaki tanácsadási feladatok ellátása • Szoftverfejlesztéshez, telepítéshez tartozó tanácsadási feladatok ellátása • Éles induláshoz kapcsolódó műszaki tanácsadási feladatok ellátása A felügyeleti, műszaki tanácsadási tevékenységek célja, hogy a MNL számára történő szállítások informatikai, műszaki kockázatait minimalizálja, elősegítse a termékeinek előírások szerinti elkészítését és ellenőrzését, s alapul szolgáljon a vállalkozói teljesítések elfogadásának. Támogatást nyújtson Ajánlatkérő projektmenedzsment feladatainak ellátásához. Feladata, hogy kiegészítse, vagy pótolja a megrendelői oldalon szükséges informatikai szakmai kompetenciákat, a rendelkezésre bocsátott erőforrásai által folyamatosan elemezze a szállítandó műszaki termékeket és dokumentumokat. A termékekkel kapcsolatos szakmai és műszaki tanácsadás során a szakemberek megvizsgálják, hogy az elkészült termék megfelel-e a követelményspecifikációban, az elfogadott rendszer-, tesztelés-, oktatási tervben foglaltaknak. A projekt termékei elkészítésének szakmai felügyelete során pedig már a termékek előállítási folyamataiban is részt vesznek. Ezáltal biztosítani kell, hogy olyan termék kerüljön leszállításra, és beüzemelésre, amely az elfogadott terveknek, és előírt	K05. MNL Termék minőség-ellenőrzés, átvétel

Mértékegységek sorszáma	Mértékegységek elérésének tervezett dátuma	Megvalósítási tervezett eredmény leírása	A mértékegységek esetében felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	A mértékegységek eléréséig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	Mértékegységekhez kapcsolódó műszaki szakmai eredmény	Műszaki szakmai eredmény leírása	Műszaki szakmai eredmény számszerűsíthető célértéke	Mértékegysége	Műszaki szakmai eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonsága	Kapcsolódó közbeszerzés elnevezése
									követelmények a megrendelő által elvárt műszaki színvonalon, és funkcionalitással felel meg. Munkavégzése során a MNL projektszervezetét keresztül együtt kell működnie a vállalkozókkal és megbízottakkal, hogy a szállítandó megoldás illeszkedjen a meglévő struktúrákhoz, és a megfelelő eszköz-, szoftver-, és konfigurációs megoldás kerüljön kialakításra.	
					Jogi tanácsadás	Szerződések, vélemények, jegyzőkönyvek.	12	db	Jogi tanácsadás (Szerződések jogi előkészítése, ellenőrzése, jogi tárgyalásokon képviselet).	
					Szabályozási környezet biztosítása	Belső szabályozások, intézményi szabályzatok, vezetői utasítások Szabályozási feladatterv, Szabályozási Modell. (Cél. 1.1-hez kapcsolódóan).	1	db dokumentumsom	Belső szabályozáshoz illesztés vizsgálata. Maturity modell és önértékelési módszertanok, kockázatelemzés, monitoring, ellenőrzési nyomvonalak) adaptálása. Szabályozási feladatok (külső, belső) elvégzése. Külső szabályozási és jogi környezetnek való megfelelési feltételek vizsgálata, javaslattevés.	K03. MNL Közigazgatási folyamatkezelés, közigazgatási szakértő
					Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó és az azt megalapozó levéltári alkalmazásfejlesztés	A levéltári rendszerhez kapcsolódó, a szervezethez fejlesztés, az integráció és az ügyfélbarát kiszolgálási feltételek kialakítása miatt szükséges fejlesztések megvalósítása, a meglévő elektronikus levéltári szolgáltatások továbbfejlesztése (Cél 2.1.) Rendszerintegráció megvalósul. Csalakozási felületek elkészülnek. LNYR alkalmazásfejlesztés megvalósul. Telephelyek integrálása és adatmigráció elkészül. Tesztelés, üzemeltetési és oktatási, képzési dokumentáció. Felhasználói tesztelés dokumentációja. Szakértői véleményezés és jegyzőkönyvek. Archiváló rendszer alkalmazásfejlesztése elkészül. Elektronikus Levéltári Portál fejlesztése elkészül. Archiváló rendszerhez szükséges szoftverek beszerzésre kerülnek.	6	db	A fejlesztés keretében megvalósul a közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatásoknak az MNL belső rendszereihez történő integrációja. Az összes Kormányablak egységes levéltári támogatásának előfeltétele, hogy a jelenleg Budapesten elérhető elektronikus levéltári szolgáltatások a megyei/városi levéltárakban is implementálásra kerüljenek. Biztosítani kell az ehhez szükséges hardver, szoftver, hálózati és személyi feltételeket). Elektronikus Levéltári Portál (ELP) fejlesztése, a kapcsolódó intézményi szolgáltatásainak a csatlakoztatása. Meg kell valósítani az ügyfélbarát egyablakos regisztrációt (Scope-pal működő rendszerrel integrált működés), a kiterjesztett igényeknek megfelelő keresési funkcionális kialakítását, kifinomult keresési opciókkal, responzivitás és fizetési-számlázási szolgáltatás biztosításával. Alkalmazói rendszerekhez (pl. Kormányablak, Kormányhivatal, ONYF) csatlakozó felületek kialakítása. Információ szolgáltatás kialakítása, interfész kapcsolatok, lekérdezések. Levéltári nyilvántartáshoz kapcsolódó fejlesztések. A működő rendszert alkalmassá kell tenni a a Budapesten kívüli telephelyeken történő kezelésre. Ezt a meglévő rendszer gyártóval közös fejlesztésekkel kell megvalósítani. Ennek meghatározása érdekében a követelménygyűjteményben meg kell határozni azt a funkcionális, melyet a vidéki levéltárak használni fognak. A fejlesztésnek előfeltétele az 5.1 verzióra való upgrade, biztosítani kell a többszintű jogosultságkezelést és a szinkronizációval kapcsolatos problémák megoldását, vonalkóddal ellátott riportokat kell készítenie a kutatói termi folyamatok támogatására. Szintén előfeltétel az archiváló rendszer (Preservica) upgrade az 5.4 verzióra. Megvalósul az archiváló rendszer funkcionálisainak fejlesztése a csatlakozó levéltárak közigazgatási szolgáltatási feladatainak megfelelően. Hosszú távú elektronikus archiválási folyamatot támogató speciális szoftverek beszerzése illetve fejlesztése. Archivált állományok jogszabályoknak megfelelő kutatói felhasználását támogató, specifikus megjelenítést lehetővé tevő szoftvereszközök beszerzése. Megvalósul a telephelyek elektronikus levéltári rendszerekhez való integrálása és a szolgáltatás ellátásához szükséges adatmigráció. A feladat részét képezi a szállítói tesztelési feladatok és a felhasználói tesztelés. Központi infrastruktúra kialakításában való szakértői közreműködés.	K01. MNL Műszaki, informatikai támogatás K03. MNL Közigazgatási folyamatkezelés, közigazgatási szakértő K04. MNL Közigazgatási alkalmazásfejlesztés, licenz és rendszerintegráció K04B. NISZ licenztörvény K05. MNL Termék minőség-ellenőrzés, átvétel K06. MNL fejlesztett folyamatok és alkalmazások szolgáltatások tesztelése (EU-s, nyit) K07. MNL Elektronikus gépészeti specifikáció - gépterem generátor K08. MNL Szolgáltatásrendszer használatával, igénybevitelével kapcsolatos képzési szolgáltatások, termékek K10. MNL megyei tagintézményi informatikai hálózati infrastruktúra eszközei (router, switch eszközök). K11. NISZ Központi informatikai eszközinfrastruktúra (elektronikus levéltári központi szerver-, és tároló-bővítés) K12. NISZ meglévő központi informatikai kiszolgáló oldali infrastruktúra szoftver eszközei (terheléstűrő adatbázis licenztörvény) K13. MNL és központi tagintézményi IT eszközinfrastruktúra (dolgozó, ügyintézői-munkaállomások, irodautomatizálási eszközök).
					Üzemeltetési feltételek biztosítása	Üzemeltetési kézikönyv dokumentáció, Oktatási anyagok, képzési jegyzőkönyvek.	2	db dokumentumsom	Rendszerüzemeltetési dokumentáció kidolgozása Üzemeltetők képzése. Oktatási anyagok elkészítése	K08. MNL Szolgáltatásrendszer használatával, igénybevitelével kapcsolatos képzési szolgáltatások, termékek

Juli

Mérőld kő sorsza ma	Mérőldkő elérésének tervezett dátuma	Megvalósítási tervezett eredmény leírása	A mérőldkő esetében felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	A mérőldkő eléréseig felhasználni tervezett támogatás összege (Ft)	Mérőldkőhöz kapcsolódó műszaki- szakmai eredmény	Műszaki szakmai eredmény leírása	Műszaki szakmai eredmény számszer- űsíthető célfértéke	Mértékeg- ysége	Műszaki szakmai eredmény nem számszerűsíthető egyéb tulajdonsága	Kapcsolódó közbeszerzés elnevezése
					Adatintegráció	A kiszolgáláshoz szükséges adatintegráció megvalósul, A szükséges kezdeti tartalom feltöltések és adatintegráció megvalósul.	1	db	Adatintegráció, segédlet adatbázisok migrálása és Transfer Assistant betöltések.	K04. MNL Közigazgatási alkalmazásfejlesztés, licenz és rendszerintegráció
					A fenntarthatósá- g tudásdisztribú- ciós feltételerendsze- rének megvalósítása	Képzési infrastruktúra és tananyagok elkészülnek. Célzott tájékoztatási programok megvalósulnak. Levéltári képzési programokhoz tananyagok elkészülnek. Levéltári képzési programok megvalósulnak. Tudásbázis-szolgáltatás elkészül.	1	db	A projektben kidolgozott szabványos ajánlások bevezetésének támogatása, e- learning anyagok segítségével. A használat intenzitásának növelése. A használati folyamatok egyszerűsítésével, akadálymentesítéssel, a felhasználók hozzáférést a jogosult adatokhoz a projekt célzott tájékoztatási programokkal segíti elő. A csatlakozó levéltárak és levéltárosok felkészítése, továbbképzés. A csatlakozó levéltárak felkészítéséhez és a levéltárosok továbbképzéséhez elektronikus tananyagok készítése és közzététele. Tananyag fejlesztése, kivitelezése, segédanyagok bérlete, beszerzése. Tudásdisztribúció.	K08. MNL Szolgáltatásrendszer használatával, igénybevételevel kapcsolatos képzési szolgáltatások, termékek
					A fenntarthatósá- g feltételeinek megteremtése	Fenntarthatósági üzleti modell, Fenntarthatósági költségtervezés, Humán-terv, Monitoring és vezetői információs rendszer fejlesztése elkészül, Környezeti fenntarthatósági szempontok érvényesítése megvalósul, Eszélyegyenlőségi szabályzat,	1	db	Üzleti fenntarthatósági elemzések, fenntarthatósági üzleti modell. Működési, fenntartási költségek meghatározása. Működési feltételek kialakítása, A működéséhez, menedzseléséhez, üzemeltetéséhez szükséges személyzeti és szervezeti feltételek definiálása és feltételek szerinti kialakítása az ellenőrzési és nyilvántartási tevékenység teljes körű működéséhez az illetékesi területen. Üzemeltetés-monitoring, dashboard. Az ELKA és az MNL rendszer üzemeltetését támogató, az MNL-ből elérhető monitoring eszközök: riasztás, teállási statisztika, betöltési, használati, tárhely, komponensek teljesítménye, és kapacitása). Fenntarthatósági- környezetvédelmi vállalkozások megvalósítása (TSZ horizontális követelményeinek a teljesítésének a menedzselése). Az indikátorok mérési feltételeinek a megteremtése.	
					Kommunikáció a projekt folyamatában	A kommunikációs tervben meghatározott eredménytermékek. A projektről megjelenő cikk, tudósítások összegyűjtése. Fotódokumentáció, press releases, cikkek, konferencia előadások, riportok, publikációk elkészítése illetve összegyűjtése. Projekt kommunikációs események. Kiállításokon, konferenciákon való részvétel megszervezése. Press release, fact sheets, hírelevelek, szakmai kiadványok, tájékoztató kiadványok.	14	db	A tevékenység magában foglalja a kommunikációs tervben meghatározott feladatok végrehajtását, a sajtófigyelést, fotódokumentáció készítését, a nyilvánosság biztosításához szükséges tartalmak létrehozását és a meghatározott kommunikációs csatornákon való továbbítását a célcsoportokhoz. A projekt szakmai és tájékoztató kiadványainak elkészítését és a projekthez kapcsolódó rendezvények megszervezését.	

11/20

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett: Magyar Nemzeti Levéltár

Projekt címe: A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

4. melléklet

A PROJEKT INDIKÁTORAI, KÖTELEZŐEN VÁLLALANDÓ MUTATÓI

PROJEKT INDIKÁTORAI

Indikátor megnevezése	Mértékegység	Bázisérték dátuma	Bázis érték	Célérték dátuma	Célérték kumulált	Mutató alátámasztása	Területi megbontás KMR/KONV	Nemenkénti megbontás férfi/nő
A felülvizsgált eljárásokhoz kapcsolódó belső folyamatok száma	db	2015.08.04.	0	2018.12.31.	8	Levéltári nyilvántartások felülvizsgálata, és összehangolása, Másolatkészítési folyamat, archív tárolással kapcsolatos folyamatok, Ügyfélszolgálati eljáráshoz kapcsolódó belső folyamatok, Ügyintézéshez kapcsolódó belső folyamatok, Ügykezeléshez kapcsolódó belső folyamatok, Jelentéskészítéssel és vezetői információval kapcsolatos belső folyamatok, Belső ellenőrzés folyamatai	NEM	NEM
Az eljárások száma, amelyek ügyintézési ideje csökken	db	2015.08.04.	0	2018.12.31.	2	Ügyfélszolgálati eljárás, Közigazgatási eljáráshoz kapcsolódó adatszolgáltatás	NEM	NEM

Handwritten signature

Indikátor megnevezése	Mértékegység	Bázisérték dátuma	Bázis érték	Célérték dátuma	Célérték kumulált	Mutató alátámasztása	Területi megbontás KMR/KONV	Nemenkénti megbontás férfi/nő
Elektronikusan elindítható eljárások száma	db	2015.08.04.	0	2018.12.31.	1	Az új archiv iratokra kiterjesztett keresési lehetőségekkel és online ügyfélszolgálattal az elektronikus formában elindítható ügyek száma nő, a közigazgatási szolgáltatások online elérhetőségének szintje növekszik. Közigazgatási ügyintézéshez kapcsolódó online adatszolgáltatás.	NEM	NEM
Szervezetfejlesztéssel érintett szervezetek száma	db	2015.08.04.	0	2018.12.31.	1	Az MNL és a projektben érintett 20 területi intézmény, vidéki levéltárak és tagintézmények szakrendszereinek, munkafolyamatainak, ügyfélszolgálati tevékenységének integrálásával és továbbfejlesztésével, átalakításával, a párhuzamos feladatellátások megszűnnek, a folyamatok elektronikus támogatása kialakul. Az online integrált Ügyfélszolgálat kialakításával minden jelentős ügyszámot elérő ügy kiszolgálási folyamata egyszerűsödik. Így pl.: ingatlan nyilvántartási ügyek, építési ügyek, nyugdíj-jogosultsági ügyek stb. Érintett szervezet a Magyar Nemzeti Levéltár.	NEM	NEM
Ügyintézési idő csökkenése	%	2015.08.04.	0	2019.12.31.	25	Eljárásonként - az ügyintézési idő csökkenése százalékban megadva: 1. Közigazgatási eljáráshoz kapcsolódó adatszolgáltatás teljes ügyintézési ideje. A teljes ügyintézési idő az ügyfélszolgálat integrálása, elektronikus támogatása, és az adatszolgáltatási folyamatok újraszervezése, és elektronikus adatszolgáltatási rendszer bevezetése miatt jelentősen csökken, nem lesz szükséges többszörös ügy újraindításra és postai levelezésre.	NEM	NEM

11/20

KÖTELEZŐEN VÁLLALANDÓ MUTATÓK

Vállalási mutató megnevezése	Mértékegység	Bázisérték dátuma	Bázis érték	Célérték dátuma	Célérték	Mutató részletezése
Állampolgárok ügyintézésre fordított ideje	perc	2015.08.04.	920	2019.12.31.	225	A projekt vállalja a H.2.4. Állampolgárok ügyintézésre fordított ideje (perc) indikátor értékének a csökkentéséhez történő hozzájárulást. Az indikátor szerint vállalt mutató értékét az SCM módszertan alapján határoztuk meg és állítottuk be, amiben az állampolgárok tényleges ügyintézési tevékenységére fordított idejét mérjük. Az indikátor egy állampolgárra vetített tényleges átlagos ügyintézésre fordított időjét méri percekben kimutatva. Ezt oly módon éri el a projekt, hogy az ügyfelek számára az adminisztratív terhek csökkennek, mivel az ügyek online indíthatók, az utazások levelezések és az ügy-újraindítások elkerülhetők lesznek. Ez elsősorban az utazási, nyomtatási, fénymásolási, kérelmek írására fordított idők, a különböző hivatalokban eltöltött várakozási és ügyintézési idők és a postai ügyintézésre fordított idők csökkentésével, a többszörös ügyindítás elkerülésével, és a belső ügykezelés hatékonyságának a növelése miatti tényleges ügyintézési idő csökkenésével érhető el. A levéltári nyugdíj ügyintézésrel kapcsolatban nem állnak rendelkezésre bázis adatok, így az átlagszámítást a hadiárva gondozás ügyintézési adatai alapján végeztük.
Kormányablakban intézhető ügykörök száma	db	2015.08.04.	0	2018.12.31.	2	A projekt vállalja a Kormányablakban intézhető ügykörök száma (db) részindikátor értékének a növeléséhez történő hozzájárulást. A projektben legalább 2 új intézhető ügykört kívánunk kialakítani és hozzáadni a Kormányablakból intézhető ügyek számához. Ezek a: 1. társadalombiztosítási, munkaviszony igazolási, a nyugdíjjogosultságot alátámasztó ügyek kiterjesztése az archiv, levéltárban tárolt iratokra és az ezzel kapcsolatos online ügyintézés bevezetése; és 2. Restitúciós ügyek, a hadigondozás ügyek kiterjesztése az archiv, levéltárban tárolt iratokra és az ezzel kapcsolatos online ügyintézés bevezetése.

100

Vállalási mutató megnevezése	Mértékegység	Bázisérték dátuma	Bázis érték	Célérték dátuma	Célérték	Mutató részletezése
Lakosságra adminisztratív mértéke	hárló teher Ft, nap	2015.08.04.	35 914 Ft/1,92 nap	2019.12.31	8 964 Ft/0,47 nap	A projekt vállalja a H.2.2. Lakosságra háruló adminisztratív teher mértéke (Ft; nap) mutató értékének a csökkenéséhez történő hozzájárulást. Az adminisztratív teher csökkenését az adminisztratív terhek felmérését segítő SCM módszertan alapján tudjuk meghatározni és beállítani. Ennek megfelelően meg kell adni és mérni kell a projekt előtti állapotnak megfelelő és a projekt eredményeként létrejövő csökkent adminisztratív teher mértékét költségben (forint) és időben (nap) is kifejezve. A projekt a H.2.4. pontban megadott ügyintézési idő értékei alapján kalkulál, ami a nyomtatási, fénymásolási, a kérelmek írására fordított idők, a különböző hivatalokban eltöltött várakozási és ügyintézési idők és a postai ügyintézésre fordított időket veszi figyelembe. Az ügyintézési költségek számításához a hadiárva gondozással kapcsolatos eddigi ügyintézési folyamathoz szükséges utazási, tényleges ügyintézési, várakozási, nyomtatási, fénymásolási, és postai költségeket vettük alapul, illetve az ügyintézésrel kiegészítő ellenértékét a KSH átlagórabérrel számított értéke alapján határoztuk meg. Eddig az ügyfeleknek a kormányablaknál kapott információk és személyes tájékoztatói szintjük alapján maguknak kellett az ügyüket személyesen tovább intézni. Az általuk gondolt különböző városokban lévő levéltárakhoz el kellett utazni személyesen, és/vagy több körben levelezést indítani az általuk érintettnek hitt levéltárakkal. Ez hosszadalmas és többszörös párhuzamos ügyintézészt jelentett mind a levéltárak, mind az ügyfelek részére. A projekt vállalja, hogy az otthoni vagy a kormányablakoknál indítható új online ügyintézési lehetőség alapján az ügyfelek postázási és utazási költsége otthoni internetes elérés esetében gyakorlatilag megszűnhet, a kormányablakos ügyintézés esetében pedig az egyszeri ügyindításra korlátozódhat. A projekt megoldásában a kormányablaknál elindított ügy alapján a levéltárak automatikusan irányítják az ügyet az érintett megyei levéltárakhoz, elvégzik a kutatást és az ügyfél kérése szerinti online/ vagy levélértesítést küldenek a kutatás eredményéről az érintetteknek. Ezzel az ügyintézés költségét jelentősen csökkentjük az ügyfelek számára. A Kormányablaknál indított ügyek esetén így átlagban egyszeri utazási költséggel kell csak számolni, online ügyindítás esetén pedig ez az utazási költség meg is szűnhet. A levéltári nyugdíj ügyintézésrel kapcsolatban nem állnak rendelkezésre bázis adatok, így az átlagszámítást a hadiárva gondozás ügyintézési adatai alapján végeztük.

Vállalási mutató megnevezése	Mértékegység	Bázisérték dátuma	Bázis érték	Célérték dátuma	Célérték	Mutató részletezése
Összehangolt nyilvántartások száma	db	2015.08.04.	20	2018.12.31.	101	A projektben megvalósuló fejlesztések eredményeképpen az állampolgárok ügyintézési lehetőségeit korlátozó eljárási szűk keresztmetszetek csökkennek, az ügyfelekre háruló ügyintézési költségek és/vagy időráfordítás csökken. MNL levéltári nyilvántartás, Levéltárhasználathoz kapcsolódó nyilvántartások, Tájékoztatási célú segédlet-nyilvántartások
Fejlesztéssel érintett közhiteles nyilvántartásokon alapuló közigazgatási eljárások száma.	db	2015.08.04.	0	2018.12.31.	1	Magas szintű és korszerű (lakossági, államigazgatási és vállalkozások által használható) közigazgatási e-ügyintézési megoldások kerülnek bevezetésre, ami növeli az elektronikusan elintézhető ügyek számát. Közigazgatásban érintett adatkikérés MNL közhiteles nyilvántartása alapján.
Interoperabilis kapcsolatok száma	db	2015.08.04.	0	2018.12.31.	1	Az elért eredmények disszeminációját, a betanítást a tájékoztató anyagokat a projekt biztosítja, a csatlakoztatott szervek és levéltárak számára a szolgáltatások elérhetők lesznek. Levéltári felhasználók megyei nyilvántartása.

11/10

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett: Magyar Nemzeti Levéltár

Projekt címe: A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

5. melléklet

PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS HELYSZÍNEI

Helység	Irányítószám	Községi terület	Házszám	Elsődleges helyszín
Budapest	1014	Bécsi kapu tér	2-4.	Igen
Pécs	7621	Király u.	11.	Nem
Pécs	7622	Nyírfu u.	3.	Nem
Pécs	7623	Rét u.	9.	Nem
Miskolc	3525	Fazekas u.	2.	Nem
Alsószolca	3571	Kossuth u.	149.	Nem
Sátoraljaújrhely	3980	Kossuth tér	5.	Nem
Gyula	5700	Petőfi tér	2.	Nem
Békés	5630	Verseny u.	3.	Nem
Kecskemét	6000	Klapka u.	13-15.	Nem
Kecskemét	6000	Kossuth tér	1.	Nem
Kiskunfélegyháza	6100	Kossuth Lajos u.	1.	Nem
Baja	6500	Bajcsy-Zsilinszky u.	12-14.	Nem
Szeged	6720	Dóm tér	1-2.	Nem
Szentes	6600	Kossuth tér	1.	Nem
Csongrád	6640	Gyöngyvirág u.	6.	Nem
Hódmezővásárhely	6800	Bajcsy-Zsilinszky Endre u.	25.	Nem
Makó	6900	Széchenyi tér	6.	Nem
Székesfehérvár	8000	Szent István tér	2-3.	Nem
Győr	9022	Liszt Ferenc u.	13.	Nem
Mosonmagyaróvár	9200	Városház u.	4.	Nem
Sopron	9400	Fő tér	1.	Nem
Sopron	9400	Dorfmeister út	1.	Nem
Sopron	9400	Fő tér	5.	Nem
Debrecen	4024	Vármegyeháza u.	1/B.	Nem
Debrecen	4024	Kossuth u.	12-14.	Nem
Hajdúböszörmény	4220	Dorogi u.	5.	Nem
Eger	3300	Mátyás király u.	62.	Nem
Szolnok	5000	Pozsonyi u.	40-42.	Nem
Esztergom	2500	Vörösmarty u.	7.	Nem
Esztergom	2500	Deák Ferenc u.	2.	Nem
Komárom	2900	Szabadság tér	1.	Nem
Salgótarján	3100	Ady Endre út	3/C.	Nem
Balassagyarmat	2660	Hétvezér út	26.	Nem
Bátonyterenye	3070	Bolyoki u.	8.	Nem
Budapest	1097	Vágóhíd u.	7.	Nem
Nagykőrös	2750	Hősök tere	4-6.	Nem
Kaposvár	7400	Bartók Béla út	8-10.	Nem
Nyíregyháza	4400	Széchenyi u.	4.	Nem

libo

Szekszárd	7100	Béla király tér	1.	Nem
Szombathely	9700	Hefele Menyhért u.	1.	Nem
Kőszeg	9730	Jurisics tér	2.	Nem
Veszprém	8200	Török Ignác	1.	Nem
Pápa	8500	Széchenyi István u.	20.	Nem
Zalaegerszeg	8900	Széchenyi tér	3.	Nem
Budapest	1037	Lánglilom u.	4.	Nem
Budapest	1011	Iskola u.	13.	Nem
Budapest	1148	Róna u.	54-56.	Nem
Budapest	1135	Csata u.	8.	Nem
Budapest	1081	Csokonai u.	3.	Nem
Budapest	1014	Hess András tér	5.	Nem

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett: Magyar Nemzeti Levéltár

Projekt címe: A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

6. melléklet

KÖZBESZERZÉSI TERV

Kedvezményezett neve	Beszerezéshez rendelt elnevezés	Közbeszerzés tárgya	Hirdetmény feladás/ajánlati felhívás megküldésének/ajánlatkérés dátuma	Hirdetmény /ajánlati felhívás TED/KÉ azonosító száma	Közbeszerzés becsült nettó értéke (Ft)	Egybeszámított becsült nettó érték (Ft)	Meghirdetés tervezett kezdete	Alkalmazandó eljárásrend	Közbeszerzési eljárás típusa	Feltétel es közbeszerzés	Több pályázat hoz kapcsolódó közbeszerzés	Központosított közbeszerzés	Eljárási szakaszok száma	Szerződéskötés dátuma	Ajánlatok beadási határideje	Közbeszerzési eljárás ellenőrzésének (EMIR, FAIR) azonosító száma	KFF tanúsítvány száma, amennyiben a beszerzés már lezárult	Ajánlattevők száma	Érvényes ajánlatok tevők száma	Írásbeli összegzés megküldésének dátuma
NISZ Nemzeti infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	NISZ meglévő központi informatikai kiszolgáló oldali infrastruktúra szoftver eszközei (terheléstűrő adatbázis licenzbővítés)	Árubeszerzés			92 000 000	92 000 000			Uniók ért.határ - Keretmegállapodás (Kbt.2011)					2017.05.03.						
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság	NISZ Központi informatikai eszközinfrastruktúra (elektronikus levéltári központi szerver-, és tároló bővítés)	Árubeszerzés			100 000 000	100 000 000			Uniók ért.határ - Keretmegállapodás (Kbt.2011)					2017.02.15.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL fejlesztett szolgáltatások, termékek műszaki minőségellenőrzése	Szolgáltatás			65 400 000	65 400 000			Uniók ért. határ - Nyílt (Kbt.2011)					2016.08.05.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL fejlesztett és folyamatok alkalmazások szolgáltatások tesztelése	Szolgáltatás			48 720 000	48 720 000			Uniók ért. határ - Nyílt (Kbt.2011)					2017.02.15.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL gépszerzés (generátor)	Árubeszerzés			15 000 000	15 000 000			Nemzeti ért.határ - Hirdetmény nélküli tárgyalásos(Kbt.2011)					2017.11.20.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL szolgáltatásrendszer használatával, igénybevételevel kapcsolatos képzési szolgáltatások, termékek	Szolgáltatás			16 800 000	16 800 000			Nemzeti ért.határ - Hirdetmény nélküli tárgyalásos(Kbt.2011)					2017.06.21.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL Közigazgatási folyamatok és SZEÜSZ kapcsolatok kidolgozása, tervezése, jogi, adatvédelmi	Szolgáltatás			127 500 000	127 500 000			Uniók ért.határ - Nyílt (Kbt.2011)					2016.08.15.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL megyei tagintézményi informatikai hálózati infrastruktúra	Árubeszerzés			102 000 000	449 880 000			Uniók ért.határ - Keretmegállapodás					2017.02.15.						

Juro



Kedvezményezett neve	Beszerezéshez rendelt elnevezés	Közbeszerzés tárgya	Hirdetmény feladás/ajánlati felhívás megküldésének/ajánlatkérés dátuma	Hirdetmény/ajánlati felhívás TED/KÉ azonosító száma	Közbeszerzés becsült nettó értéke (Ft)	Egybeszámított becsült nettó érték (Ft)	Meghirdetés tervezett kezdete	Alkalmazandó eljárásrend	Közbeszerzési eljárás típusa	Feltétel és közbeszerzés	Több pályázat hoz kapcsolódó közbeszerzés	Központosított közbeszerzés	Eljárási szakaszok száma	Szerződés kötés dátuma	Ajánlatok beadási határideje	Közbeszerzési eljárás ellenőrzésének (EMIR, FAIR) azonosító száma	KFF tanúsítvány száma, amennyiben a beszerzés már lezárult	Ajánlattevők száma	Érvényes ajánlatottevők száma	Írásbeli összegzés megküldésének dátuma
	eszközei (router, switch eszközök)								(Kbt.2011)											
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL Megvalósíthatósági tanulmány elkészítésének feladatai	Szolgáltatás			17 280 000	17 280 000			Nemzeti ért. határ- Hirdetmény nélküli tárgyalásos (Kbt.2011)					2016.03.20.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL közbeszerzési eljárások műszaki specifikációi	Szolgáltatás			17 880 000	17 880 000			Nemzeti ért. határ- Hirdetmény nélküli tárgyalásos (Kbt.2011)					2016.03.20.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL megyei tagintézményi informatikai eszközinfrastruktúra (dolgozói, ügyintéző-munkaadóautomatizálási eszközök)	Árubeszerzés			297 280 000	449 880 000			Uniói ért.határ - Keretmegállapodás (Kbt.2011)					2017.02.15.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL meglévő levéltári informatikai kiszolgáló- és kliens oldali infrastruktúra szoftver eszközei (mentőszoftver, adatbáziskezelő, virtuálizáció)	Árubeszerzés			150 600 000	449 880 000			Uniói ért.határ - Keretmegállapodás (Kbt.2011)					2017.02.15.						
Magyar Nemzeti Levéltár	MNL közigazgatási ügyintézési folyamatfejlesztés, alkalmazástervezés-, fejlesztés és implementáció, NISZ licenszbővítés	Szolgáltatás			776 270 000	776 270 000			Uniói ért.határ - Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos (Kbt.2011)					2016.11.05.						

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett: Magyar Nemzeti Levéltár

Projekt címe: A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

7. melléklet

ADATFELDOLGOZÁSI SZERZŐDÉS

Támogatási szerződés száma: KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011

Kedvezményezett: Magyar Nemzeti Levéltár

Projekt címe: A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése

8. melléklet

KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

ADATFELDOLGOZÁSI MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésről a **Miniszterelnökség** (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.), mint megbízó (a továbbiakban: **Adatkezelő**)

Postacím: 1077 Budapest, Wesselényi u. 20-22.
Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.
Aláírásra jogosult képviselője: Dányi Gábor, irányító hatóság vezetője
Azonosító szám (törzs-szám): 775290
Adószám: 15775292-2-41

másrészről Magyar Nemzeti Levéltár, mint megbízott (a továbbiakban: **Adatfeldolgozó**),

Postacím: 1250 Budapest Postafiók 3.
Székhely/Lakcím: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4.
Azonosító szám (törzs-szám/Cégjegyzékszám): 309172
Adószám/adóazonosító jel: 15309178-2-41
Aláírásra jogosult képviselője: Dr. Mikó Zsuzsanna főigazgató

(Támogató és Kedvezményezett a továbbiakban együtt: **Szerződő Felek**) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Előzmény

- 1.1. Felek rögzítik, hogy Adatfeldolgozó és Adatkezelő támogatási szerződést (a továbbiakban Támogatási Szerződés) kötött „**A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése**” című projekt (a továbbiakban Projekt) támogatására. A Projekt megvalósítása során Adatfeldolgozónak adatot kell szolgáltatnia a Projektben részt vevő természetes személyekről az 1.3. pontban foglalt célból.
- 1.2. Felek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 10. § (4) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően a jelen szerződés keretei között rögzítik az Adatkezelő megbízása alapján az Adatfeldolgozó által ellátott adatfeldolgozási tevékenység szabályait. Tekintettel arra, hogy az adatgyűjtés a résztvevők személyes és különleges adataira is kiterjed, az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt kell fektetni az érintettek magánszférájának védelmére és az adatbiztonság követelményének megvalósulására.
- 1.3. A megbízási szerződés célja Adatkezelő részéről:
A 2014-2020-as programozási időszak esetében, az Európai Szociális Alap (a továbbiakban ESZA) finanszírozású programokra vonatkozóan, az Európai Parlament és a Tanács 2013. december 17-i 1304/2013/EU rendeletének (a továbbiakban: 1304/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet) I. és II. melléklete ún. közös indikátorok előállítását írja elő, amelyek révén az ESZA programok eredményei uniós szinten összehasonlíthatók, illetve összesíthetők lesznek.
A közös indikátoroknak két fő kategóriája van: 1) résztvevőkre vonatkozó indikátorok, 2) szervezetekre vonatkozó indikátorok. A két kategóriába tartozó indikátorok közül a beavatkozás jellegének megfelelő indikátorok szerint kell adatot gyűjteni és szolgáltatni. Az 1304/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerint résztvevőnek tekintendők azon személyek, akiknek közvetlenül kedvez az ESZA beavatkozása, azonosíthatók, jellemzőik lekérdezhetők, és akik számára egyedi kiadásokat különítenek el. Azoknál az ESZA konstrukciónál, ahol a rendelet szerinti résztvevők bevonására kerül sor, a közös indikátorokhoz kapcsolódó egyéni szintű adatgyűjtést biztosítani kell.
- 1.4. A megbízási meghatározott adatfeldolgozási feladatok ellátására szól. Jelen szerződés a Támogatási Szerződés hatályának időtartamával megegyező határozott időtartamra jön létre.

2. A szerződés tárgya

2.1. Adatkezelő az Infotv. 10. § (4) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően jelen szerződés aláírásával megbízza az Adatfeldolgozót az alábbi feladatok elvégzésével:

- a) az Adatkezelő által elektronikusan rendelkezésre bocsátott kérdőívek kitöltetése a résztvevőkkel (segítség nyújtása a kérdések értelmezéséhez),

- b) a kitöltött kérdőívek összegyűjtése és megőrzése a személyes adatok védelmének biztosításával, az egyéb projektdokumentációra vonatkozó megőrzési szabályok szerint,
- c) A kérdőívet kitöltő személy személyi azonosításra alkalmas okmányáról fénymásolat készítése, és annak megőrzése a személyes adatok védelmének biztosításával, az egyéb projektdokumentációra vonatkozó megőrzési szabályok szerint,
- d) a kitöltött kérdőívek adatainak bevitele az Adatkezelő által megadott on-line felületen keresztül. Az on-line felület használatához szükséges jelszót Adatkezelő jelen szerződés aláírását követően bocsátja Adatfeldolgozó rendelkezésére. Adatfeldolgozó köteles gondoskodni a jelszó megfelelő védelméről és arról, hogy ahhoz csak a kérdőívek feldolgozását végző, jogosult személy(ek) férhessen(ek) hozzá.

2.2. Adatfeldolgozó az 2.1 pontban meghatározott feladatok ellátására, Adatkezelő előzetes írásbeli engedélye alapján, további adatfeldolgozót igénybe vehet. Ilyen esetben azonban Adatfeldolgozó szavatol azért, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozó tevékenységét az Infotv. rendelkezéseinek betartásával, valamint a jelen szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi. A további adatfeldolgozó igénybevételéből eredő esetleges kárért Adatfeldolgozó felelős.

2.3. Adatfeldolgozó a 2.1. pontban foglalt megbízást elfogadja.

2.4. Felek kijelentik, hogy az 2.1 pontban foglalt adatfeldolgozási feladatok ellátásáért Adatkezelőt jelen szerződés alapján fizetési kötelezettség nem terheli, a felmerülő költségek a Támogatási Szerződés alapján kerülhetnek elszámolásra.

2.5. Felek kijelentik és tudomásul veszik, hogy a 2.1 pontban meghatározott adatokat Adatfeldolgozó a Támogatási Szerződés hatálya alatt, a projekt dokumentumainak nyilvántartására és őrzésére vonatkozó szabályok szerint (ld. Általános Szerződési Feltételek - a továbbiakban: ÁSZF) megőrzi.

3. Adatkezelő jogai és kötelezettségei

3.1. Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.

3.2. Adatkezelő - adatkezelésre vonatkozó döntéseinek végrehajtására - műveleteket határozhat meg Adatfeldolgozó részére, a szerződésben foglalt feladatok megfelelő ellátásának biztosítása érdekében.

3.3. Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor – a 4.2. pontban foglaltakkal összhangban – Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

3.4. Amennyiben az érintett az Infotv. 14. § a) pontja alapján tájékoztatást kér Adatkezelőtől, vagy Adatfeldolgozótól a személyes adatai kezeléséről, a tájékoztatást minden esetben Adatkezelő köteles megadni. Adatfeldolgozó köteles a hozzá beérkezett kérelmet a beérkezéstől számított 5 napon belül továbbítani Adatkezelő részére. Adatkezelő a tájékoztatást a beérkezéstől számított 25 napon belül köteles az érintett számára megadni, amelyről tájékoztatja Adatfeldolgozó kapcsolattartóját is. Amennyiben az érintett az Infotv. 14. § b) és c) pontja alapján adatai helyesbítését, törlését vagy zárolását kéri, Adatfeldolgozó köteles a hozzá beérkezett kérelmet a beérkezéstől számított 5 napon belül továbbítani Adatkezelő részére. Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül köteles a kérelmet elbírálni, és döntésének megfelelően utasítani Adatfeldolgozót az adat 5 napon belüli helyesbítésére, törlésére, illetve zárolására. Az adat helyesbítésére, törlésére, zárolására irányuló kérelem elutasítása esetén, Adatkezelő köteles a döntését – a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül - az érintett részére írásban megküldeni és döntéséről egyidejűleg Adatfeldolgozó kapcsolattartóját is tájékoztatni. Az adat helyesbítésére, törlésére, zárolására irányuló kérelmet elutasító döntésnek tartalmaznia kell az elutasítás ténybeli és jogi indokait, a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségét. Jelen pontban meghatározott panaszokat, kérelmeket Felek elektronikus úton továbbítják egymásnak.

4. Adatfeldolgozó jogai és kötelezettségei, az Adatbázis védelme

4.1. Adatfeldolgozó köteles az 2.1. pontban meghatározott feladatokat Adatkezelő utasításai szerint és Adatkezelő érdekeinek megfelelően teljesíteni.

4.2. Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő figyelmét haladéktalanul, még az utasítás végrehajtása előtt felhívni, ha azt észleli, hogy Adatkezelő célszerűtlen, szakszerűtlen vagy jogszabályba ütköző utasítást ad.

4.3. A megbízás ellátása során Adatfeldolgozó tudomására jutott minden adat, információ kizárólag Adatkezelő részére hasznosítható.

4.4. Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott adatokat kizárólag Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, valamint Adatkezelő rendelkezései szerint köteles az adatokat tárolni, illetve megőrizni.

4.5. Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő által megfogalmazott feltételeknek folyamatosan eleget tenni, továbbá az adatbiztonsági feltételeket biztosítani.

4.6. Adatfeldolgozó kizárólag a megbízás tárgyát képező technikai adatkezelési, adatfeldolgozási műveletek végrehajtására jogosult.

4.7. Adatfeldolgozó köteles az érintettektől az adatkezeléshez szükséges hozzájárulást beszerezni. Az aláírandó hozzájáruló nyilatkozatot az Adatkezelő által Adatfeldolgozó részére elektronikusan rendelkezésre bocsátott, az érintettek (résztevők) által kitöltendő kérdőív tartalmazza.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

4.8. Amennyiben Adatfeldolgozó számára a szerződés teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, mely akadályozza az időben történő teljesítést, úgy Adatfeldolgozónak haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül írásban értesítenie kell Adatkezelőt a késedelemről, annak várható elhúzódásáról és okairól.

4.9. Adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések (ld. Infotv.), a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

4.10. Adatfeldolgozó köteles gondoskodni az általa kezelt, papíron, illetve elektronikusan tárolt adatok megfelelő védelméről. Adatfeldolgozó az adatokhoz történő, illetéktelen személyek általi hozzáférést köteles megakadályozni, e kötelezettsége szándékos vagy gondatlan megsértéséből eredő kárért teljes körű felelősséggel tartozik. Adatfeldolgozó az általa feldolgozott adatok felhasználási jogát nem ruházhatja át harmadik személyre.

5. Titoktartás

5.1. Adatkezelő, illetőleg a szerződésből eredő feladatai tekintetében Adatfeldolgozó köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

5.2. Feleket a szerződés létrejötte, és teljesítése keretében a szerződés hatályba lépésekor, illetve azt követően tudomásukra jutott minősített adatot képező információk tekintetében büntetőjogi felelősség terheli. Egyéb – minősített adatnak nem minősülő – bizalmas információk átadására vagy nyilvánosságra hozatalára egyik Fél sem jogosult, kivéve a szerződés lényeges tartalmi elemeire, azaz a Felek személyére, a szerződés tárgyára és az ellenszolgáltatás mértékére vonatkozó információkat, illetve mindazon rendelkezéseket, amelyek nyilvánosságra hozatalát a Felek vonatkozásában jogszabály írja elő. Nyilvánosságra hozatalnak minősül a jogosulatlan harmadik személlyel történő közlés is.

5.3. A minősített adatokra vonatkozó titoktartási kötelezettség Feleket a szerződés bármilyen okból történő megszűnése esetén a minősítés időtartamáig kötelezi. Más, a szerződéssel kapcsolatban keletkezett titok és egyéb, a teljesítés során keletkezett bizalmas információk tekintetében a hatályos jogszabályok által előírt rendelkezések alapján kell eljárni.

5.4. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy az Adatkezelő által átadott, a teljesítéshez kapcsolódó iratokról, dokumentumokról másolatot, kivonatot csak Adatkezelő előzetes engedélyével készít, és ezen iratokba harmadik személy részére betekintést nem ad, illetve semmilyen más módon nem hozza harmadik személy tudomására azok tartalmát.

5.5. A titoktartási kötelezettség Adatfeldolgozót a szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül, határidő nélkül terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetve az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségén túl – azt a felet terhelik, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.

6. Adatbiztonság

6.1. Felek rögzítik, hogy az adatbiztonsági követelményrendszer a személyes adatok védelmének technikai és személyi intézkedésekkel, valamint fizikai és informatikai megoldásokkal történő támogatását jelenti.

6.2. Felek kijelentik, hogy Adatkezelő és – az Adatkezelő megbízásából eljáró – Adatfeldolgozó az adatkezelési és adatfeldolgozói tevékenysége során az Infotv.-ben előírtaknak, az adatvédelmi szabályoknak és joggyakorlatnak megfelelően jár el, a hatályos jogszabályok előírásait betartja, illetve az adatvédelemhez kapcsolódó fontosabb nemzetközi ajánlásokat is figyelembe veszi.

6.3. Felek kijelentik, hogy a személyes adatok tárolása védett, korlátozott hozzáférésű kiszolgálókon történik, emellett Adatkezelő és Adatfeldolgozó minden szükséges technikai és szervezési intézkedést megtesz az érintett adatainak elvesztése, más célra való felhasználása, illetéktelen személy általi megismerése, nyilvánosságra hozatala, megváltoztatása vagy törlése ellen.

6.4. Felek – többek között –

- a) gondoskodnak arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá,
- b) gondoskodnak a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről,
- c) az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezik el, gondoskodnak annak fizikai védelméről is,
- e) gondoskodnak arról, hogy a különböző nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

7. Szerződés hatálya, módosítása, megszűnése

7.1. Jelen szerződés a Támogatási Szerződés hatályának időtartamával megegyező határozott időtartamra jön létre, és a jelen szerződés alapján fennálló kötelezettségek teljesítésével minden további jognyilatkozat, illetve értesítés nélkül megszűnik.

7.2. Jelen szerződés módosítása kizárólag írásban, a Felek közös megállapodása alapján érvényes.

7.3. Tekintettel arra, hogy jelen szerződés a Támogatási Szerződés 8.5. pontja alapján jön létre, és a támogatási szerződés mellékleteként annak elválaszthatatlan részét képezi, amennyiben valamelyik Fél a jelen szerződésben vállalt lényeges kötelezettségét súlyosan megsérti, és azt nem orvosolja az erre vonatkozó írásbeli felszólításban megjelölt határidőn belül sem, a Támogatási Szerződés megszegéséhez kapcsolódó jogkövetkezmények alkalmazhatók. Jelen szerződés osztja a Támogatási Szerződés sorsát, annak bármely okból történő megszűnése esetén jelen megállapodás is megszüntetésre kerül.

7.4. Amennyiben a jelen szerződés alapján fennálló kötelezettségeiket a Felek teljesítették, a szerződés megszűnésekor, a projektdokumentációra vonatkozó megőrzési határidő leteltét követően, Adatfeldolgozó köteles a tárolt adatokat megsemmisíteni és ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíteni, majd a jegyzőkönyvet Adatkezelő részére átadni. Amennyiben a szerződés teljesítését megelőzően annak bármely okból történő megszűnésére kerülne sor, Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő rendelkezése szerint az általa feldolgozott adatokat Adatkezelő, vagy az Adatkezelő által kijelölt más adatfeldolgozó részére átadni, vagy Adatkezelő rendelkezése szerint – amennyiben az adatkezelés jogszerűen nem folytatható – az adatok megsemmisítéséről gondoskodni, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíteni, és a jegyzőkönyvet Adatkezelő részére átadni.

8. Együttműködés, Kapcsolattartás

8.1. A Felek a jelen szerződés teljesítése érdekében együttműködési kötelezettséget vállalnak, melynek keretében kötelesek a szerződés teljesítését befolyásoló minden lényeges körülményt egymással haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül közölni. Adatfeldolgozó tudomásul veszi, hogy köteles Adatkezelő alkalmazottaival és munkatársaival, vagy az általa kijelölt más személyekkel a megbízás teljesítése során együttműködni.

8.2. Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő kapcsolattartóját kívánságára, illetve szükség esetén e nélkül is tájékoztatni tevékenységéről.

8.3. Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartás módjára a Támogatási Szerződés és az ÁSZF vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.4. Jelen szerződésben foglaltak szakmai felügyeletére és kapcsolattartásra az alábbi személyek jogosultak:

Döntéshozó személy <i>Adatkezelő</i> részéről	Név: Telefon: E-mail:	Dányi Gábor, irányító hatóság vezetője	gabor.danyi@me.gov.hu
Kapcsolattartó személy <i>Adatkezelő</i> részéről	Név: Telefon: E-mail:	Hermán Balázs, főosztályvezető	balazs.herman@me.gov.hu
Döntéshozó személy <i>Adatfeldolgozó</i> részéről	Név: Telefon: E-mail:	Dr. Mikó Zsuzsanna, főigazgató	+36-1/225-2804 miko.zsuzsanna@mnf.gov.hu
Kapcsolattartó személy <i>Adatfeldolgozó</i> részéről	Név: Telefon: E-mail:	Szatucsek Zoltán, főosztályvezető	+36-1/437-0665 szatucsek.zoltan@mnf.gov.hu

8.2. Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartóként megjelölt személy(ek) vagy azok adataiban bekövetkezett változásról haladéktalanul tájékoztatják egymást.

8.3. A kapcsolattartó adataiban bekövetkezett változás nem minősül a szerződés módosításának.

9. Záró rendelkezések

9.1. A jelen szerződésre a magyar jog szabályai, a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló. 2013. évi V. törvény, valamint az Infotv. vonatkozó rendelkezései irányadók.

9.2. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatban felmerült vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalások útján kísérelik meg rendezni.

9.3. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy minden olyan körülményről tájékoztatják egymást, amely a szerződés teljesítését, illetve a másik Fél jogos érdekét érinti. A bejelentési kötelezettség elmulasztásából eredő károkért a mulasztó Fél felelősséggel tartozik.

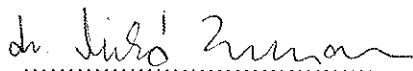
9.4. Jelen szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a Felek a szerződést nem kötötték volna meg, vagy e rendelkezés, illetve rész hiányában a szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

Jelen szerződést a Felek – az alulírt helyen és időpontban – elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Jelen szerződés 6 oldalból áll, 2 eredeti példányban készült, melyből 1 példány az Adatkezelőt, 1 példány az Adatfeldolgozót illet.

Adatfeldolgozó képviselőtében:

Budapest, 2016. év 07. hó 07. nap

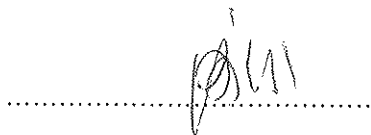


Dr. Mikó Zsuzsanna
főigazgató
Magyar Nemzeti Levéltár

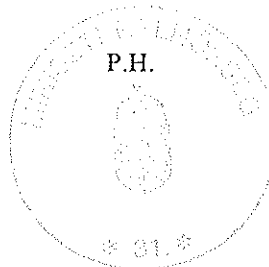


Adatkezelő képviselőtében:

Budapest, 2016. év 07. hó 15. nap



Dányi Gábor
irányító hatóság vezetője
Miniszterelnökség



KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS Támogatásban részesített projekt megvalósítására

1. Preambulum

A Magyar Nemzeti Levéltár - NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. - Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség Konzorcium (a továbbiakban Konzorcium) a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15 „Az adminisztratív terhek csökkentése” tárgyú felhívására KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-00011 azonosító számon regisztrált támogatási kérelmet nyújtott be, amelyet a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program Irányító Hatósága (a továbbiakban: Támogató) a 2016. május 17-én kelt, IKT-2016-114-I1-00000113 iktatószámú támogató levél szerint támogatásban részesített.

A projekt címe: **„A Közigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó levéltári szolgáltatás fejlesztése”** (továbbiakban Projekt), amelynek megvalósítására a Támogató támogatási szerződést köt a Konzorciummal.

A Projekt megvalósítására a Konzorcium tagjai az alábbi konzorciumi együttműködési megállapodást (a továbbiakban Megállapodás) kötik:

2. Szerződő felek

A Konzorcium tagjai (a továbbiakban együtt Tagok):

Szervezet neve:	Magyar Nemzeti Levéltár (MNL)
Postacím:	1250 Budapest Postafiók 3.
Székhely:	1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	309172
Adószám:	15309178-2-41
Aláírássra jogosult képviselője:	Dr. Mikó Zsuzsanna főigazgató
Számlavezető neve:	Magyar Államkincstár
Számlaszám:	10032000-01425011-30005008

Szervezet neve:	NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató zártkörűen működő Részvénytársaság (NISZ Zrt.)
Postacím:	1389 Budapest, Pf.: 133.
Székhely:	1081 Budapest, Csokonai u. 3.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	Cg. 01-10-041633
Adószám:	10585560-2-44
Aláírássra jogosult képviselője:	Szabó Zoltán Attila vezérigazgató
Számlavezető neve:	K&H Bank
Számlaszám:	10403239-00027183-00000001

Szervezet neve:	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (KIFÜ)
Postacím:	1255 Budapest, Pf.: 182.
Székhely:	1011 Budapest, Iskola u. 13.
Azonosító szám (törzsszám/cégjegyzékszám):	törzsszám: 598316
Adószám:	15598316-1-41
Aláírássra jogosult képviselője:	Szijártó Zoltán elnök
Számlavezető neve:	Magyar Államkincstár
Számlaszám:	10032000-00289421-00000000

A Konzorcium Tagjai maguk közül a 2016. január 14-én kelt „Konzorciumi együttműködési megállapodás támogatási kérelem benyújtására” dokumentum alapján a Magyar Nemzeti

Levéltár Tagot választották a Konzorcium vezetőjévé (továbbiakban Konzorciumvezető). A Konzorciumvezető személyét a Tagok jelen Konzorciumi Együtműködési Megállapodással megerősítik.

A Konzorciumvezető a Projekt megvalósítása, valamint a Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése érdekében koordinálja a Konzorcium működését.

3. A Tagok jogai és kötelezettségei

3.1. A Megállapodás aláírásával a Tagok kijelentik, hogy a Támogató által a Konzorciumvezető részére megküldött támogatási szerződés tervezet rendelkezéseit és annak mellékleteit ismerik, azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el, továbbá tudomásul veszik, hogy az abban foglalt kötelezettségek minden Tagra nézve kötelező érvényűek.

A Megállapodás aláírása kifejezi továbbá a Tagok azon szándékát is, hogy a Projekt befejezését követően a Projektben meghatározott célok megvalósítása érdekében a támogatási kérelemben és a támogatási szerződésben leírtaknak megfelelően a fenntartási időszakban is együttműködnek, és az addig elért eredmények további folyamatos fenntartását saját anyagi eszközeikkel biztosítják.

A Tagok a Megállapodás aláírásával a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Konzorciumvezetőt, hogy a támogatási szerződést, és annak esetleges módosításait, valamint a kifizetési igénylés részeként benyújtandó dokumentumokat nevükben és helyettük benyújtsa. A tagok nevére szóló benyújtandó dokumentumokat a tagok kötelesek megfelelően aláírni, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben záradékolni.

Az előzőekben nem szereplő egyéb nyilatkozatok megtétele előtt a Konzorciumvezető biztosítja, hogy a Tagok a nyilatkozat tartalmát megismerjék és elfogadják olyan időben, hogy a nyilatkozatot a Támogató jogszabályban vagy támogatási szerződésben meghatározott határidőben megkapja.

Amennyiben a támogatási szerződés módosítását eredményező, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet) 86. § (1) bekezdése szerinti körülmény merül fel, a Tagok kötelesek azt a Konzorciumvezetőnek jelezni, illetve egyeztetni egymással a módosítás kérelmezését megelőzően. A Konzorciumvezető köteles biztosítani, hogy a Tagok a Támogató által küldött támogatási szerződés módosításának tervezetét előzetesen elfogadják.

A támogatási szerződésben rögzített kötelezettségek a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet eltérő rendelkezésének hiányában a projekt szintjén értendők.

A Konzorciumvezető a Megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a támogatási szerződés másolatát és annak esetleges módosításainak másolatát a támogatási szerződés mindkét fél által aláírt példányának kézhezvételét követő 5 munkanapon belül megküldi a Tagoknak.



3.2. A Tagok a Projekt megvalósítása során kötelesek együttműködni, egymás, a jelen Megállapodásban, illetve a támogatási kérelemben vállalt kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni, a teljesítéshez szükséges információt megadni.

A Konzorciumvezető kötelezi magát arra, hogy a Támogatónak, és a Projekt megvalósításának ellenőrzésére jogszabály és a támogatási szerződés alapján jogosult szervezetnek a Projekt megvalósításával kapcsolatos bármilyen közléséről a Tagokat tájékoztatja.

A Tagok kötelesek tájékoztatni a Konzorciumvezetőt, ha a Projekt keretében általuk vállalt tevékenység megvalósítása akadályba ütközik, meghiúsul, vagy késedelmet szenved, illetve bármely olyan körülményről, amely a Projekt megvalósítását befolyásolja.

A költségvetést érintő változások bejelentését, valamint az azt alátámasztó dokumentációt a tagonként meghatározott támogatási összegre vonatkozóan a Tag maga készíti el a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet szerinti elektronikus alkalmazások segítségével, és továbbítja a Konzorciumvezetőnek, aki – szükség esetén – a projektszintű dokumentumokon átvezeti a változást és benyújtja a Támogatónak, mellékelve a Tag által elkészített dokumentációt.

A Tagok közötti költségátcsoportosítás a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 86. §-ában, a támogatási szerződés módosítására vonatkozó előírások szerint kezdeményezhető.

Amennyiben a Támogató a Projekttel kapcsolatban tájékoztatást kér a Konzorciumvezetőtől, a Konzorciumvezető felhívására a Tagok kötelesek a Projekt keretében általuk vállalt tevékenységről a megfelelő információt olyan határidőben megadni, hogy a Konzorciumvezető a Támogató által megszabott határidőben a kért tájékoztatást megadhassa.

3.3. A Projekt megvalósítása érdekében a Tagok az alábbi tevékenységek megvalósítását vállalják, a Projektben foglalt tevékenységekkel, mérföldkövekkel, műszaki-szakmai tartalommal, illetve költségvetéssel összhangban:

	Tag neve	Tevékenység	A tevékenységre jutó elszámolható költség összege	A tevékenységre jutó támogatás összege
1.	MNL	Projekt előkészítés	64.845.200,- Ft	64.845.200,-
		Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	75.047.600,- Ft	75.047.600,- Ft
		Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	2.174.228.800,- Ft	2.174.228.800,- Ft
2.	NISZ Zrt.	Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	9.822.400,- Ft	9.822.400,- Ft
		Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	279.760.000,- Ft	279.760.000,- Ft
3.	KIFÜ	Projekt előkészítés	7.656.000,- Ft	7.656.000,- Ft
		Projekt megvalósítás támogatás (közvetett költségek)	709.900,- Ft	709.900,- Ft
		Projekt szakmai megvalósítás (közvetlen költségek)	17.930.100,- Ft	17.930.100,- Ft

[Handwritten signature]

A Tagok felelnek az általuk vállalt, jelen pontban részletezett feladatoknak az elvégzéséért.

3.4. Az egyes Tagok által a Projekt keretében elszámolható költség összegét, és az arra jutó támogatást, valamint az igényelt előleg összegét a következő táblázat tartalmazza¹.

	Tag neve	Elszámolható költség	Támogatási összeg	Igényelt előleg
1.	MNL	2.314.121.600,- Ft	2.314.121.600,- Ft	962.860.800,- Ft
2.	NISZ Zrt.	289.582.400,- Ft	289.582.400,- Ft	23.991.200,- Ft
3.	KIFÜ	26.296.000,- Ft	26.296.000,- Ft	13 148 000,- Ft

3.5. A Tagok a Projekt megvalósításához az alábbi önrészt adják, amely összesen a Projekt elszámolható költségének 0%-kát képezi, az alábbi megoszlásban²:

	Tag neve	önrész formája	önrész összege	részesedése a projekt elszámolható költségéhez képest (%)
1.	MNL	nem releváns	0,- Ft	0
2.	NISZ Zrt.	nem releváns	0,- Ft	0
3.	KIFÜ	nem releváns	0,- Ft	0

3.6. A támogatás igényléséhez szükséges, a Projekt előrehaladásáról és eredményeiről szóló információkat is szakmai beszámoló formájában tartalmazó, a támogatási szerződésben rögzített mérföldkövekhez kötött kifizetési igényléseket, a záró kifizetési igénylést és projekt fenntartási jelentéseket (továbbiakban együtt beszámoló) a Konzorcium nevében a Konzorciumvezető állítja össze a monitoring és információs rendszerben, és azon keresztül küldi meg a Támogatónak.

A Tagok a Projekt keretében általuk vállalt tevékenységek előrehaladásáról, a kapcsolódó költségek elszámolásáról a támogatási szerződésben meghatározott mérföldkövek elérésekor kötelesek a szükséges információkat rögzíteni a monitoring és információs rendszerben, és kötelesek csatolni a támogatási szerződésben előírt mellékleteket.

Mérföldkövek közötti kifizetési igénylést bármely Tag kezdeményezhet a szükséges információknak a monitoring és információs rendszerben történő rögzítésével. A mérföldkövek közötti kifizetési igénylésnek nem része az előbbieket szerinti részletes szakmai beszámoló, ebben az esetben csak egy rövid összefoglalót szükséges adni a kifizetési igénylésben a projekt adott taghoz kötődő tevékenységeinek előrehaladásáról. A mérföldkövek közötti kifizetési igénylést a konzorciumi tag döntése alapján benyújthatja mind a tag, mind pedig a Konzorciumvezető.

A Támogató felé benyújtásra kerülő mérföldkövek közötti kifizetési igénylésnek el kell érnie a kifizetési kérelmek benyújtására a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a Támogatási Szerződésben/Támogatói Okiratban meghatározott korlátokat.

A Tagok tudomásul veszik, hogy a kifizetési igényléshez tartozó, általuk benyújtott elszámoló bizonylatokra jutó, a Támogató által jóváhagyott támogatást a Támogató közvetlenül utalja a 2. pontban megjelölt, és ez alapján a monitoring és információs rendszerben rögzített bankszámlákra.

¹ A monitoring és információs rendszerben tagi szinten rögzített adatoknak jelen táblázat tartalmával összhangban kell állniuk.

² A monitoring és információs rendszerben tagi szinten rögzített adatoknak jelen táblázat tartalmával összhangban kell állniuk.

Handwritten signature

A Támogató legfeljebb annak a támogatási mértéknek, illetve összegnek megfelelő támogatást utal összesen a Tag részére, amelyet a felhívás, illetve a támogatásról szóló döntés az adott Tag vonatkozásában maximálisan meghatározott.

Amennyiben az esedékes támogatás folyósítását megelőző ellenőrzés alapján megállapítható, hogy a Tagoknak lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van, a Támogató az adott Tagra jutó támogatás folyósítását felfüggeszti.

Amennyiben a projekt végrehajtása során a soron következő mérföldkő határidejét, vagy a mérföldkőben vállalt eredményeket nem tudják a tagok teljesíteni, addig nem teljesíthető kifizetés, ameddig a mérföldkő tartalma projekt szinten nem teljesül, vagy a projekt ütemezését a Konzorciumvezető a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 86-87. §-ában foglaltaknak megfelelően nem módosítja.

Amennyiben a Támogató szabálytalanság vagy a támogatási szerződés megszegése miatt már kifizetett támogatás visszafizetését rendeli el, a Tag köteles az általa okozott szabálytalanság vagy szerződésszegés miatt visszakövetelt összeget közvetlenül a Támogató részére visszafizetni, az erre irányuló felszólításában foglaltak szerint.

Ha nem állapítható meg, hogy a szabálytalanság elkövetésében vagy a támogatási szerződés megszegésében a Tagok milyen mértékben működtek közre, és a Tagok a visszafizetési kötelezettségüket a visszafizetési felszólításban meghatározott időpontig nem teljesítik, a támogató a követelése teljes összegét bármely Taggal szemben érvényesítheti.

3.7. A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 76.1. pontja szerint minden konzorciumi tagnak nyújtania kell a kötelező biztosítékokat, ha a ráeső támogatási összeg meghaladja a 20 millió forintot és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 84.§-a szerint nem mentesül a biztosítékadási kötelezettség alól³.

A konzorciumi tagok a biztosítéknyújtási kötelezettséget átvállalhatják.

A biztosítékokkal kapcsolatos nyilatkozatokat, szerződéseket stb. a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben és a támogatási szerződésben meghatározott időpontban kötelesek a Tagok a monitoring és információs rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges dokumentumokat csatolni, azok a Konzorciumvezető általi projektszintű benyújtással kerülnek a Támogató részére megküldésre.

3.8. A Konzorciumra vonatkozó speciális szabályokat a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 140. §-a tartalmazza.

A Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése a Konzorciumvezető kötelezettsége, amelyek az elmulasztásából eredő károkért a Támogató irányában a Konzorciumvezető tartozik felelősséggel.

A Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése körében a Konzorciumvezető a támogatási szerződésben meghatározott cél elérése érdekében összehangolja a Tagok tevékenységét és szervezi a konzorcium munkáját. Ez a rendelkezés nem érinti a Tagok jelen Megállapodás alapján vállalt kötelezettségeikért való egymással szemben fennálló felelősségét.

3.9. A Konzorcium valamely tagja által a Konzorcium nevében kötött szerződésért a tagok felelőssége egyetemleges, kivéve, ha ettől eltérően rendelkeznek.

³ Ha a projekt támogatási összege meghaladja az 50 millió forintot, a fenntartási időszakban azon konzorciumi tagoknak is szükséges a konzorciumi tag részére juttatott támogatási összeg 50%-ának megfelelő mértékű biztosítékot nyújtaniuk, amelyekre jutó támogatás egyenként nem haladja meg az 50 millió forintot.



4. Kapcsolattartás

A Tagok a Megállapodás, valamint a támogatási szerződés teljesítésének időtartamára kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartó nevéről, postacíméről, telefon és telefax-számáról, elektronikus levélcíméről a Tagok a jelen Megállapodás aláírását követően öt munkanapon belül tájékoztatják a Konzorciumvezetőt. A Konzorciumvezető a kapcsolattartók nevéről és elérhetőségéről tájékoztatja a Tagokat.

A kijelölt kapcsolattartók negyedévente legalább egy alkalommal szóbeli egyeztetést tartanak, amelyen megvitatják a Projekt megvalósításának előrehaladásával kapcsolatos teendőket. A szóbeli egyeztetést a Konzorciumvezető kijelölt kapcsolattartója hívja össze. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a Konzorciumvezető kijelölt kapcsolattartója az egyeztetést követő öt munkanapon belül megküld a Tagok kijelölt kapcsolattartója részére. Az emlékeztető a projektdokumentáció része, amelyet a Támogató jogosult ellenőrizni.

5. A Konzorcium képviselete

A Konzorciumot a Támogató felé a Konzorciumvezető, más, harmadik személyek felé a Tagok eltérő megállapodása hiányában a Konzorciumvezető képviseli. Jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek felé a Tag törvényes képviselője a Tagot önállóan képviselheti. Az ellenőrzésről köteles a Konzorciumvezetőt értesíteni, aki a Tag székhelyén vagy telephelyén lefolytatott helyszíni ellenőrzés során jelen lehet. Amennyiben a Projekttel kapcsolatban harmadik személyek bármely Tagtól tájékoztatást kérnek, a Tag köteles erről előzetesen, a tájékoztatás megadása előtt értesíteni a Konzorciumvezetőt.

6. A beszerzett eszközök és más dolgok tulajdonjoga, illetve egyéb jogok

A támogatás felhasználásával a projekt megvalósítása során beszerzett, illetve létrejövő dolgok és egyéb jogok feletti rendelkezés az alábbiak szerint kerül meghatározásra⁴:

A Projekt megvalósítása során beszerzett vagyonelemek feletti vagyonkezelési jogot a beszerzési eljárást lefolytató konzorciumi tag gyakorolja..

A pályázati támogatás felhasználásával a Projekt megvalósítása során beszerzett, illetve létrejövő dolgok tulajdonjogára és vagyonkezelésére, használatára a nemzeti vagyonról szóló 2011 évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók. A beszerzett eszközök a műszaki dokumentációban/elfogadott megvalósítási tervben szereplő feladatok teljesítése érdekében harmadik félnek használatba adhatóak.

7. A tagság megszűnése, a tagok körének változása

7.1. A Tag jelen Megállapodás aláírásával megerősíti, hogy a Projekt megvalósításában részt kíván venni, a projektet a támogatási kérelemben meghatározott módon megvalósítja, annak megvalósítása során fokozottan együttműködik a többi Taggal, és a Konzorciumból csak abban az esetben lép ki, ha a támogatási szerződésben és a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a jelen Megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes.

⁴ Itt részletezni kell a tulajdonjogokat, a használati jogokat, és egyéb esetleges másjogokat. A dolgokat és jogokat a támogatási kérelemben szereplő részletezettséggel elegendő megadni.

7.2. Konzorciumi tagok cseréje - ide értve a támogatási kérelmet benyújtó Konzorciumvezető személyét is -, új konzorciumi tag bevonása, konzorciumi tag kilépése akkor engedélyezhető, ha

- a) nem változik a projekt alapvető célja,
- b) a tagcsere, illetve a tagok számának bővülése esetén az új tag is megfelel a felhívásban meghatározott valamennyi feltételnek és benyújtásra kerülnek a projektgazdák számára előírt dokumentumok,
- c) a konzorciumvezető kilépési szándéka esetén a kilépést megelőzően a konzorciumvezetői pozíció átadása megtörténik,
- d) a tag kilépése esetén nem változik a konzorciumnak a projektjavaslat benyújtására vonatkozó jogosultsága - ideértve a konzorciumvezetőre vonatkozó feltételeknek való megfelelést is -, kivéve, ha az új kedvezményezett jogszabályon alapuló kötelező jogutódlás következtében lép be a támogatási jogviszonyba,
- e) a tag kilépése esetén a tag igazolja, hogy a támogatási szerződésben és a konzorciumi megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes,
- f) kizárás esetén a konzorciumvezető igazolja, hogy a tag tevékenysége, működése a projekt megvalósítását pénzügyi, illetve szakmai szempontból veszélyezteti,
- g) tagcsere nélkül új tag bevonása indokolt.

7.3. A Konzorcium a kizárásra irányuló indítvánnyal nem érintett tagok egyhangú döntésével jogosult kizárni azt a Tagot, akinek tevékenysége, működése a Projekt megvalósítását akár pénzügyi, akár szakmai szempontból veszélyezteti.

A kizárásról született írásos, a Tagok által aláírt határozatot a Konzorciumvezető köteles megküldeni a Támogatónak.

7.4. Valamely Tag kilépése, kizárása vagy jogutód nélküli megszűnése nem eredményezi a jelen Megállapodás és a Konzorcium megszűnését, kivéve, ha ennek következtében a Tagok a támogatási szerződésben és a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeik teljesítésére nem képesek, és emiatt a támogatási szerződéstől elállnak.

7.5. Ha a kilépő vagy jogutód nélkül megszűnő Tag által vállalt kötelezettségeket a megmaradó Tagok nem tudják teljesíteni, új Tag bevonásáról határozhatnak. A belépő Tag csak olyan szervezet, illetve személy lehet, amely, illetve aki megfelel a felhívásban foglalt követelményeknek.

7.6. A Tag kilépése, illetve kizárása esetén köteles egyeztetést kezdeményezni a Konzorciumvezetővel a Projekt céljának elérése érdekében. A Konzorciumból kiváló Tag köteles a Konzorciumvezetőnek a kiválás időpontját megelőzően a rábízott anyagi eszközökkel és a Projekt kapcsán felmerült költségekkel hiánytalanul, tételesen írásban elszámolni, valamint az általa elvégzett tevékenységről és az elvállalt, de kiválásáig el nem végzett tevékenységekről beszámolni. Köteles továbbá a – a Megállapodás keretében esetlegesen – használatába kapott vagyontárgyat a Konzorciumvezetőnek haladéktalanul, ellenszolgáltatás nélkül visszaszolgáltatni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Konzorciumvezető, a kilépő Tag és az átvétellel érintett Tag ír alá.

A Konzorciumból kiváló Tagot a kilépést vagy kizárást követően is, a támogatási szerződés megszűnéséig terheli a támogatási szerződésben meghatározott dokumentum-megőrzési kötelezettség, ellenőrzés-tűrési kötelezettség, a kiválás időpontjáig megvalósult tevékenységekkel és benyújtott dokumentumokkal kapcsolatos szabálytalanságokért való helytállás.

A kilépő Tag tulajdonába került, támogatásból vásárolt vagyont valamely Tag tulajdonába kell adni, illetve, ha ez nem lehetséges, vagy a Tagok nem kívánják, a megmaradó Tagok ingyenes használatába kell adni. Ha az ingyenes használatba adás nem valósulhat meg, akkor a fejlesztés során létrejött vagyona jutó támogatást a kilépő tag köteles visszafizetni a támogatási szerződésben visszafizetésre meghatározottak szerint, az abban foglalt feltételekkel a Támogató részére.

7.7. A 7.1 - 7.6. pontban foglalt jogok gyakorlása a jelen Megállapodás módosítását igényli, amelyhez a Támogató hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a támogatási szerződés kedvezményezett általi módosítására előírt szabályok szerint kell kérelmezni a Támogatótól.

8. A Megállapodás megszűnése és módosítása

8.1. Jelen Megállapodás a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi, és osztja annak jogi sorsát. Ennek értelmében a támogatási szerződés megszűnése jelen Megállapodás megszűnését vonja maga után.

8.2. Jelen Megállapodás megszűnik, ha a Tagok száma a felhívásban megadott minimális tagszám alá, illetve egyre csökken.

8.3. A Megállapodás Támogató által meghatározott kötelező tartalma csak írásban módosítható, melyhez a Támogató hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a támogatási szerződésben a támogatási szerződés kedvezményezett általi módosítására előírt szabályok szerint kell kérelmezni a Támogatótól.

A Tagok adataiban bekövetkezett változások, így különösen székhely, bankszámlaszám, stb., nem igénylik a Megállapodás módosítását. Az adatok változásáról a Tagok haladéktalanul értesítik a Konzorciumvezetőt. A Konzorciumvezető ezekről a változásokról értesíti a monitoring és információs rendszeren keresztül a Támogatót, a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 86. §-ának megfelelően.

8.4. A jogviszonyra és a Projekt megvalósítási kötelezettségére tekintettel a Tagok a felmondás jogát kizárják.

9. A Tagok egyéb megállapodásai⁵

9.1. A minőségbiztosítási tevékenység szereplői, feladat- és hatásköre

9.1.1 A KIFÜ

A Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010 (XII.3.) Korm. rendelet és a Felhívás alapján látja el minőségbiztosítási feladatait.

A KIFÜ a minőségbiztosítás keretében véleményt alkot a projektvezetési és irányítási folyamatok megfelelő működéséről, a folyamat termékeinek minőségéről, a projekt előrehaladásáról, és az IH által meghatározott műszaki szempontok teljesüléséről a projekt teljes életciklusa – tervezése és szakmai végrehajtása – során.

⁵ A tagok a minta által nem szabályozott kérdéseket is rendezhetnek, az 1-8. nem törölhetők, ellentétes vagy másképp szabályozó rendelkezés a Támogató engedélyével lehetséges.

A fentiek alapján a KIFÜ - az általa kijelölt és adott projekthez rendelt Minőségbiztosítási Szakértő, valamint a szakértő munkáját támogató szakmai tanácsadók útján - a következő feladatokat látja el:

- A projekt **minőségbiztosítási tervének elkészítése.**
- **Folyamat minőségbiztosítás:** a projekt dokumentáció és a projekt menedzsment-folyamatok meglétének és megfelelőségének vizsgálata (projekt tervezésének, vezetésének és működésének nyomon követése és véleményezése).
- **Műszaki minőségbiztosítás:** a projekt megvalósítása során az IH részére megküldendő szakmai dokumentációk műszaki megfelelőségének előzetes vizsgálata (különösen: támogatási kérelem, MVT, (köz)beszerzések / saját teljesítések műszaki leírásai, kifizetési igénylések, mérföldkövek szakmai beszámolója, TSZ módosítása).
- Fentiekhez kapcsolódóan minőségbiztosítói jelentések készítése (minőségbiztosítási nyilatkozat és folyamat minőségbiztosítási jelentés) a minőségbiztosítási tervben foglaltak szerint.

A KIFÜ a minőségbiztosítási feladatait folyamatba épített módon végzi, így a minőségbiztosítói jelentéseket a minőségbiztosítási tervben előírtak szerint - további határidők beépítése nélkül – a szükséges dokumentumok kézhezvételét követően leghamarabb, de legfeljebb öt munkanapon belül elkészíti.

A minőségbiztosítási feladatokat a KIFÜ KÖFOP 1. minőségbiztosítással foglalkozó szervezeti egységének részéről a Szervezeti Egység Vezetője, a Minőségbiztosítási Szakértők és a Tanácsadók látják el.

9.1.2 A Projektgazda

A Konzorciumvezető Projektgazda jelen megállapodás 3.2. pontjában foglalt együttműködési kötelezettség keretében, az ott meghatározottakon túl a minőségbiztosítás támogatása érdekében az alábbiakat vállalja:

- dönt a minőségbiztosítási terv elfogadásáról;
- dönt a minőségbiztosítási nyilatkozat és a folyamat minőségbiztosítási jelentés alapján a termékek, folyamatok szükséges módosításáról a KIFÜ által tett észrevételek alapján;
- a Minőségbiztosítási Szakértővel egyeztet a minőségbiztosítási nyilatkozat és a folyamat minőségbiztosítási jelentés tervezetének tartalmáról;
- folyamatosan együttműködik a KIFÜ-vel a projekt műszaki és folyamat minőségbiztosításának folyamatba épített módon történő megvalósítása érdekében, amely során:
 - a Minőségbiztosítási Szakértővel egyeztetve beépíti a minőségbiztosítás lépéseit a projekt folyamatába;
 - folyamatos hozzáférést biztosít a projekt során keletkezett – és a minőségbiztosítási tervben is meghatározott – dokumentumokhoz, így különösen a projekt működéséhez kapcsolódó dokumentumokhoz; projekttervekhez és riportokhoz; informatikai rendszertervekhez és műszaki leírásokhoz, (köz)beszerzések műszaki leírásaihoz; projekttermékekhez kapcsolódó dokumentumokhoz; mérföldkövek teljesítéséhez szükséges dokumentumokhoz; kifizetési kérelmek benyújtásához, TSZ módosításához kapcsolódó műszaki dokumentumokhoz;

- biztosítja, hogy a minőségbiztosítással érintett dokumentumokat elfogadásuk előtt a Minőségbiztosítási Szakértő legalább egy körben véleményezhesse. Annak érdekében, hogy a dokumentum véleményezésére elegendő idő álljon rendelkezésre a dokumentumot annak tervezett véglegesítési időpontját megelőzően 10 munkanappal megküldi;
- rendelkezésre bocsátja a dokumentumok projekt döntéshozója által elfogadott verzióját;
- biztosítja a részvételt – a minőségbiztosítási tervben is meghatározott – projektforumokon, és a folyamatos egyeztetést a projekt vezetőjével, valamint a minőségbiztosítási tervben meghatározott főbb eseményeknél a projektszponzorral;
- biztosítja az egyeztetést mérföldkövek és kifizetési kérelmek benyújtása előtt a minőségbiztosítási tervben meghatározott időpontban;
- értesíti a Minőségbiztosítási Szakértőt minden, a projekt terjedelmében, ütemezésében, költségében bekövetkezett változásról, és bevonja a változás- és kockázatkezelés folyamatába;
- a Minőségbiztosítási Szakértő által feltett kérdésekre legfeljebb 5 munkanapon belül választ ad;
- A KIFÜ által kiállított minőségbiztosítási nyilatkozatot a FAIR-be feltöltésre kerülő, a projektmegvalósításhoz kapcsolódó dokumentumokkal egyidejűleg küldi meg az IH részére.

9.2. A Minőségbiztosítói feladatok leírása, működési rendje a projekt egyes szakaszaiban

9.2.1. Projekttervezés

9.2.1.1 Kapcsolatfelvétel a Projektgazdával

A kiemelt projekt KÖFOP ÉFK-ban történő nevesítését követően a projektre kijelölt Minőségbiztosítási Szakértő felveszi a kapcsolatot a Projektgazdával az első operatív egyeztetés lefolytatása érdekében. A kapcsolatfelvétel során a Projektgazda a KIFÜ Minőségbiztosítási Szakértőjének elérhetőségeiről is tájékoztatást kap.

Az egyeztetés fő célja, hogy a Projektgazda megismerje a KIFÜ projektben betöltendő szerepét és elvégzendő feladatait illetve, hogy a KIFÜ összegyűjtse a projektre vonatkozó alapvető információkat.

A projekttervezés szakaszában a Projektgazda és a KIFÜ közötti együttműködés, a projektre vonatkozó adatok, információk rendelkezésre bocsátása a TK benyújtásakor csatolt konzorciumi együttműködési megállapodás, vagy ennek hiányában a KIFÜ által aláírt titoktartási nyilatkozat vagy egyéb, az együttműködés feltételeit rendező megállapodás alapján történik.

9.2.1.2 Minőségbiztosítási terv elkészítése

A konzorciumi megállapodás megkötését követően a Minőségbiztosítási Szakértő a projekthez kapcsolódó tevékenységéről a Projektgazdával egyeztetve **minőségbiztosítási tervet** készít a projekt tervezési szakaszára vonatkozóan, amely tartalmazza:

- ✓ a projekt legfontosabb adatait, paramétereit;
- ✓ az ellátandó minőségbiztosítási feladatok:
 - rövid leírását,
 - várható ütemezését,
 - azon projekt-fórumok körét, amelyeken Minőségbiztosítási Szakértő részt vesz,
 - azon dokumentumok körét, amelyek a minőségbiztosítási feladat ellátásához szükségesek;
- ✓ a minőségbiztosítási feladatok ellátása során keletkező:
 - jelentéseket,
 - jelentések kiállításának várható ütemezését,
 - jelentés kiállításának tervezett dátumát;
- ✓ a minőségbiztosítás eszközeinek és módszereinek bemutatását.

A minőségbiztosítási tervet a KIFÜ a Projektgazdával egyeztetve a projekt döntéshozója elé terjeszti jóváhagyásra (amennyiben a projekt alapító dokumentum rendelkezésre áll, az abban meghatározottak szerint).

9.2.1.3 Folyamat minőségbiztosítási feladatok

A KIFÜ a tervezés folyamat-minőségbiztosítása keretében a projekttervek elkészítésének valamint a projektszervezet és szabályrendszer kialakításának folyamatát az alábbi főbb szempontok szerint vizsgálja:

- a projekt célrendszerét és terjedelmét kellő pontossággal határozták-e meg;
- a projektmenedzsment alapvető dokumentumai megfelelő ütemezéssel készülnek-e;
- a projekthez készült ütemterv és költségterv megfelelő pontossággal készült-e el és megvalósítható-e;
- a projekt kockázatait megfelelően felmérték-e;
- a projekt szervezetének felépítése, projekt alapító dokumentuma, működési szabályai biztosítják-e a megfelelő működést;
- a projektfolyamatokba a minőségbiztosítás lépését betervezték-e?

A KIFÜ a folyamat minőségbiztosítási vizsgálatok eredményéről folyamat minőségbiztosítási jelentést készít a Projektgazdának a minőségbiztosítási terv szerint.

9.2.1.4 Műszaki-minőségbiztosítási feladatok

A TK benyújtásának feltétele a projektre vonatkozó műszaki-szakmai koncepció vagy MVT megléte. A műszaki-szakmai koncepció vagy MVT műszaki tartalmának vizsgálata a KIFÜ részéről folyamatba épített módon – a TK IH-nak történő benyújtása előtt - történik.

A projekttervezés szakaszában a KIFÜ olyan dokumentumok műszaki minőségbiztosítását is végezheti, amelyek a projektvégrehajtás szakaszához kapcsolódnak. Ezen dokumentumok műszaki megfelelőségének vizsgálata a végleges tartalom hiányában teljes körűen nem valósítható meg, így a KIFÜ feladata az éppen aktuális tartalomra vonatkozó vélemények rögzítése. Ebben az esetben a KIFÜ minden esetben felhívja a Projektgazda figyelmét az MVT hiányára, és az ebből eredő esetleges kockázatok felmerülésének veszélyére. A projekttervezés szakaszában ily módon kialakított észrevételeket a KIFÜ a projektvégrehajtás szakaszában véglegesített dokumentum vizsgálata során felhasználja.

A műszaki-szakmai koncepció tartalmának vizsgálata

Műszaki-szakmai koncepció kizárólag nem megkezdhető projektként benyújtandó TK-hoz készül. A Projektgazda által elkészített műszaki-szakmai koncepciót a KIFÜ – – folyamatba építetten, de legalább egy véleményezési körben – észrevételezi.

Műszaki-szakmai koncepció műszaki tartalmának vizsgálata az IH által előre meghatározott vizsgálati szempontrendszer és ez alapján a KIFÜ által kidolgozott módszertan szerint történik. A KIFÜ valamennyi véleményezési körben észrevételeiről elektronikus úton tájékoztatja a Projektgazdát, aki dönt az észrevételek alapján a műszaki-szakmai koncepció átdolgozásáról.

A KIFÜ az IH kérésére a Projektgazda által véglegesített és a TK-hoz benyújtott műszaki-szakmai koncepcióhoz tett észrevételeit a Projektgazdán keresztül vagy - amennyiben a Projektgazda nem küldi be, és az IH ezt jelzi és kéri - közvetlenül továbbítja az IH-nak.

Az MVT műszaki tartalmának vizsgálata

Projekttervezés szakaszában MVT mind nem megkezdhető, mind megkezdhető projektként benyújtandó TK-hoz készülhet. KIFÜ az MVT műszaki tartalmát az IH által előre meghatározott vizsgálati szempontrendszer és ez alapján a KIFÜ által kidolgozott módszertan szerint vizsgálja. A 2.1.3.1. pontban foglaltakhoz hasonlóan az MVT több körben véleményezésre kerülhet, melyek során KIFÜ esetleges észrevételeit elektronikus úton küldi meg Projektgazda részére, aki dönt az észrevételek alapján az MVT átdolgozásáról.

A KIFÜ a Projektgazda által véglegesített és a TK-hoz benyújtásra kerülő MVT műszaki megfelelőségéről minőségbiztosítási nyilatkozatot állít ki, amelyet elektronikusan és postai vagy személyes kézbesítés útján megküld a Projektgazdának.

9.2.2. Projektvégrehajtás

9.2.2.1 A Minőségbiztosítási terv aktualizálása

Az MVT projekt döntéshozója általi elfogadását követően a Minőségbiztosítási Szakértő aktualizálja a projekttervezés szakaszára elkészített minőségbiztosítási tervet.

A projektvégrehajtás szakaszára külön minőségbiztosítási terv nem készül, a projekttervezés szakaszára készített minőségbiztosítási terv kerül módosításra, kiegészítésre.

Az aktualizált minőségbiztosítási tervet a KIFÜ a Projektgazdával egyeztetve a projekt döntéshozója elé terjeszti jóváhagyásra.

A Minőségbiztosítási Szakértő a projektvégrehajtás során bekövetkezett és minőségbiztosítási terv szempontjából lényeges változás - így különösen ütemezés, költségterv, műszaki tartalom módosulása – esetén aktualizálja a minőségbiztosítási tervet, amelyet a projekt döntéshozója a változáskezelésre vonatkozó szabályok szerint fogad el.

9.2.2.2 Folyamat-minőségbiztosítási feladatok

A projektvégrehajtás során a KIFÜ folyamat minőségbiztosítása a projektirányítás során keletkezett dokumentumok (pl. projekt státuszjelentések, emlékeztetők, jegyzőkönyvek, egyéb a projektműködés szempontjából jelentős dokumentumok) valamint a projektfolyamatok és a projektszervezet szabályszerű működésének vizsgálatára terjed ki.

A KIFÜ a folyamat minőségbiztosítás során vizsgálja többek között:

- a projekt alapító dokumentum szerinti működési rendet;
- a projekt folyamatok hatékony működését;
- a projekt dokumentumkezelését;
- a változáskezelési, kockázatkezelési intézkedés szükségességét;
- a projekt ütemterv szerinti előrehaladását;
- a stakeholderek bevonását;
- a tervezett TSZ módosítás indokoltságát, hatását a projektcélokra, költségekre és ütemezésre
- a projekt aktuális kockázati besorolását.

A KIFÜ a folyamat minőségbiztosítás során tett megállapításait folyamat minőségbiztosítási jelentésben rögzíti a minőségbiztosítási terv szerinti gyakorisággal és tartalommal és a Projektgazda részére megküldi.

9.2.2.3 Műszaki-minőségbiztosítási feladatok

A projektvégrehajtás szakaszában a KIFÜ a műszaki minőségbiztosítási feladatokat folyamatba épített módon végzi.

A KIFÜ a projekt végrehajtás során keletkező, minőségbiztosítási feladatokhoz kapcsolódó dokumentumokat a keletkezésük időpontjából kezdődően elektronikus úton folyamatosan véleményezi a Projektgazda részére, minőségbiztosítási nyilatkozatot azonban az alábbi esetekben és dokumentumok vonatkozásában állít ki:

- a) a közbeszerzési eljárás műszaki leírása,
- b) mérföldkőhöz nem köthető kifizetési igénylés,
- c) mérföldkő elérése valamint
- d) TSZ módosítás.

A KIFÜ a minőségbiztosítási nyilatkozatot az érintett – projekt döntéshozója által jóváhagyott - dokumentumok IH-nak történő benyújtása előtt állítja ki, amelyet elektronikusan és postai vagy személyes kézbesítés útján küld meg a Projektgazdának.

a) A közbeszerzési eljárás műszaki leírásának vizsgálata

A KIFÜ a közbeszerzési eljárás dokumentumai közül a műszaki leírást vizsgálja. A műszaki leírás műszaki megfelelőségének megállapítása érdekében a KIFÜ egyéb dokumentumokat, adatokat is bekérhet a Projektgazdától.

Az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás megindítása előtt az IH támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú, a KFF pedig közbeszerzési-jogi minőségellenőrzést végez a közbeszerzési dokumentumokon a Korm. rendelet alapján.

Az uniós értékhatárt el nem érő közbeszerzési eljárásokat az IH közbeszerzési-jogi, támogathatósági, elszámolhatósági, valamint műszaki szempontú utóellenőrzésnek veti alá a Korm. rendelet szerinti rendelkezéseknek megfelelően. Az utóellenőrzéshez szükséges, a

közbeszerzési eljárás során keletkezett összes dokumentumot a Projektgazda a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően (az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követő két munkanapon belül) küldi meg az IH részére.

A KIFÜ a közbeszerzési dokumentációkban vizsgálja:

- hogy a közbeszerzési dokumentáció műszaki szakmai tartalma összhangban van-e a Támogatási kérelemben jóváhagyott projekt műszaki szakmai tartalmával,
- az IH által előre meghatározott vizsgálati szempontrendszer és ez alapján a KIFÜ által kidolgozott módszertan szerinti megfelelést.

b) Mérföldköhöz nem köthető kifizetési igénylés

A Projektgazda a támogatási szerződésben foglalt ütemezés szerinti mérföldkövek elérését követően köteles időközi kifizetési igénylésben beszámolni a projekt keretében felmerült és elszámolni kívánt költségekről, időközi kifizetési igénylést azonban mérföldkö elérését megelőzően is benyújthat.

A KIFÜ a kifizetési igényléseknél vizsgálja:

- hogy az elszámolni kívánt tevékenységek közvetlenül kapcsolódnak-e a támogatott projekthez, hozzájárulnak-e a projekt céljainak eléréséhez, nélkülözhetetlenek annak elindításához és/vagy végrehajtásához és a támogatási kérelem alapján megkötött támogatási szerződésben, illetve annak hatályos módosításában betervezésre kerültek-e,
- a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzés valamint a saját teljesítés műszaki leírását,
- hogy valamennyi (Kbt. hatálya alá és hatálya alá nem tartozó) beszerzés valamint saját teljesítés esetén a teljesítés ténylegesen megtörtént-e, és arra a szerződésnek megfelelő módon került-e sor,
- hogy az elszámolásra benyújtásra kerülő számlák teljesítését igazoló alátámasztó dokumentumai minden egyes tevékenységre vonatkozóan, teljes körűen benyújtásra kerültek-e amelyekkel a projekt megvalósítása megfelelően igazolt,

c) Mérföldkö elérése

A projekt célkitűzései megvalósításának, nyomon követésének érdekében a TSZ-ben projekt szintű mérföldkövek kerülnek meghatározásra, amelyekkel kapcsolatos részletes elvárásokat a Felhívás rögzíti. Ezen elvárások között fő szabályként szerepel, hogy minden mérföldköhöz kifizetési igénylés kapcsolódik.

Ennek megfelelően a Projektgazda a TSZ-ben foglalt ütemezés szerinti mérföldkö elérését követően időközi kifizetési igénylésben számol be a projekt eredményességéről és hatékonyságáról

- az elszámolni kívánt költségek, valamint
- a projekt pénzügyi és műszaki-szakmai előrehaladásáról szóló beszámoló IH részére történő benyújtásával.



A fentiek alapján a KIFÜ a mérföldkö elérésénél vizsgálja

- a kifizetési igényléseket a b) pontban meghatározottak szerint;
- a projekt pénzügyi és műszaki-szakmai előrehaladásáról szóló beszámolót,
- a benyújtott kifizetési igénylésben bemutatásra kerülő fizikai, szakmai előrehaladás a TSZ-szel összhangban valósult meg.

A KIFÜ a vizsgálathoz egyéb dokumentumokat is bekérhet, továbbá figyelembe veszi a Projektgazda termék minőségbiztosítója által kiállított termék minőségbiztosítási jelentés megállapításait is.

d) A TSZ módosítás kezdeményezésének vizsgálata

A Projektgazda TSZ módosítás iránti kezdeményezésénél a KIFÜ elsősorban azt vizsgálja, hogy a módosítás érinti-e a projekt műszaki – szakmai tartalmát.

Amennyiben a KIFÜ megállapítja, hogy a módosítás a projekt műszaki-szakmai tartalmát nem érinti, megállapítását „nem releváns” jelzéssel rögzíti a minőségbiztosítási nyilatkozatban. Ebben az esetben a módosítási kérelem vizsgálata a folyamat minőségbiztosítás szerint folytatódik, amelynek eredményét a KIFÜ a soron következő folyamat minőségbiztosítási jelentésben megküldi a Projektgazda részére.

Abban az esetben, ha a módosítási kérelem a műszaki-szakmai tartalom változásával jár, a KIFÜ a TSZ módosítás indoklásának szakmai megalapozottságát vizsgálja.

9.2.2.4 Záró mérföldköhöz kapcsolódó minőségbiztosítási feladatok

A folyamat minőségbiztosítás keretében a KIFÜ a záró mérföldköhöz kapcsolódóan összefoglalót készít a projektvégrehajtás tapasztalatairól, amely kiterjed a projektirányítás során keletkezett dokumentumok, a projekt folyamatok és a projektszervezet szabályszerű működésének összefoglaló vizsgálatára, és eredményeinek értékelésére.

A műszaki minőségbiztosítás során a KIFÜ a 2.2.3. c) pontján túl többek között vizsgálja

- a projektcélok teljesülését,
- a projekt tervezett teljes funkcionalitásának megvalósulását;
- a projekt által létrehozott eredmény jogi, műszaki keretfeltételeinek meglétét;
- a projekt során fejlesztett informatikai rendszer üzemeltetésre átadásának módját.

10. Záró rendelkezések

10.1. Jelen Megállapodás 17 oldalon és 4 db eredeti példányban készült. A Megállapodás a támogatási szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

10.2. A jelen Megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a Tagok közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával. A Konzorciumvezető a Megállapodás hatályba lépését követően a Megállapodást megküldi a Támogató részére.

10.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.



