

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

Szerződésszám: 27812

amely létrejött egyrészről a

Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság.

Székhely: 1081 Budapest, Alföldi utca 7.
Cégjegyzék szám: 01-10-043157
Adóigazgatási szám: 12166602-2-44
Pénzforgalmi jelzőszám: 10102093-05086900-05000005
Képviseli: dr. Szilágyi Demeter – beszerzési igazgató
Ónodi-Kiss Zoltán – informatikai osztályvezető

mint Megrendelő (a továbbiakban **Megrendelő, Felhasználó**),

másrészről a(z): Pro-Lux Soft Kft.
Székhely: 1188 Budapest, Köztársaság útja 58.
Cégjegyzékszám: 01-09-364559
Adóigazgatási szám: 10969698-2-43
Pénzforgalmi jelzőszám: 104020118-50526684-66571007
Képviseli: Varga József - ügyvezető
mint szolgáltató (a továbbiakban: **Szolgáltató**)

– a továbbiakban együttesen: Felek – között alulírott helyen és időpontban az alábbi feltételek szerint.

Előzmények

Megrendelő, mint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárást indított „**K1704 Az FKF Nonprofit Zrt. által alkalmazott Bérlux bérszámfejtő programnak, valamint a hozzá fejlesztett moduloknak a 2017.01.01-2018.06.30. időszakra vonatkozó támogatása és fejlesztése: rendszerkövetési feladatok ellátása, hibajavítással és a rendszer moduljainak és funkcióinak fejlesztésével, valamint a lezárt adóévhez kapcsolódó karbantartási feladatok elvégzése**” tárgyában.

Jelen szerződés a Megrendelő 2016. október 12. napján 87/585544-02/2016 iktatószámon megküldött ajánlattételi felhívása és ajánlatkérési dokumentációja, Vállalkozó. 2016 - november 02.-án kelt ajánlata valamint a 2016. november 11-én megtartott szakmai- és ártárgyalás alapján készült.

A közbeszerzési eljárás eredményéről a tájékoztatást Megrendelő 2016.11.30.-án küldte meg Szolgáltatónak.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) szerinti eljárás során keletkezett iratokat úgy kell tekinteni, mint amelyek a jelen Szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, azzal együtt olvasandók és értelmezendők, különös tekintettel az alábbi dokumentumokra:

Megrendelő által kiírt közbeszerzési eljárás Eljárást megindító Felhívása, Ajánlatkérési Dokumentációja, Szolgáltató nyertes ajánlata.



Az említett dokumentumok fizikailag ugyan nem kerülnek csatolásra a szerződés törzsszövegéhez, ám a Felek számára ismert azok tartalma. A fenti dokumentumok közötti, ugyanezen kérdésre vonatkozó bármely eltérés, ellentmondás, értelmezési nehézség esetén a dokumentumok hierarchiája a következő:

- jelen szerződés Ajánlattevő által a tárgyaláson elfogadott szövege, értelemszerűen kiegészítve az Ajánlattevő nyertes ajánlatában foglaltakkal;
- az Ajánlattevő nyertes ajánlata,
- az Ajánlati Felhívás és az Ajánlatkérési Dokumentáció.
- Amennyiben a szerződés végleges szövege és az Ajánlattevő nyertes ajánlata között ellentmondás van, úgy Ajánlattevő nyertes ajánlatában foglaltak az irányadók.

Az eljárás dokumentumaiban foglalt jogi, szavatossági, mennyiségi és minőségi feltételek a Szolgáltatóra nézve kötelező érvényűek a szerződés időtartama alatt.

1. A szerződés tárgya, teljesítésének ideje

1.1. Az FKF Nonprofit Zrt. Személyügyi, munkaügyi, bér- és tb elszámolási programjának, azaz a Bérflux, Munkaügyi és jövedelemelszámoló programnak a rendszerfelügyelete, karbantartása és jogszabálykövetése, az aktuális adóévhez kapcsolódó karbantartási feladatok elvégzése, az évvégi zárás (2016, 2017) és nyitás (2017, 2018) feladatai, az Oracle HR és a Bérflux rendszerek közötti kapcsolat Bérflux rendszerbeli követelményeinek felügyelete, jogszabálykövetése, valamint ezen időszakban a Bérflux rendszer bővítése, programfejlesztése és az Oracle HR rendszer karbantartókkal szakmai feladatok ellátása egyedi megállapodások alapján.

A szerződés időtartama alatt a Szolgáltató a jelen szerződés 4. számú mellékletét képező Műszaki leírásban meghatározottak alapján látja el a feladatát.

Megrendelő megrendeli, Szolgáltató pedig elvállalja ezen feladat elvégzését.

1.2. Felek a szerződést határozott időre 2017.01.01-től számított 18 hónapra kötik.

Felek rögzítik, hogy jelen szerződés előírásai 2017.01.01-én lépnek hatályba, függetlenül a szerződés aláírásának dátumától.

2. A Szolgáltató által nyújtott szolgáltatások részletes követelményei

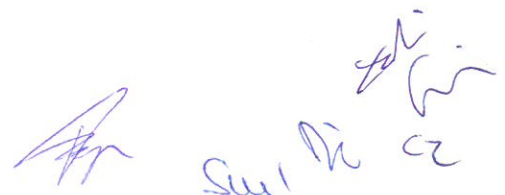
A Szolgáltató által nyújtandó szolgáltatásokat és feladatokat tartalmazza a mellékelt *Műszaki leírás*, az abban foglaltak szerint kell elvégezni azokat.

2.1. A feldolgozás karbantartásához a **FKF Nonprofit Zrt.** interneten keresztüli VPN hozzáférést biztosít a Szolgáltatónak.

2.2. Rendelkezésre állás, személyes kapcsolattartás biztosítása

A Szerződés tárgyában meghatározott Szolgáltatás teljesítéséhez biztosítandó rendelkezésre állást az *Ajánlat Műszaki leírás*ban rögzítettek alapján kell biztosítani. E szerint 4 különböző végrehajtási eljárást különböztetünk meg. Az egyes eljárásoknak megfelelő feladatokat azok kategóriájának megfelelő rendelkezésre állási és hibaelhárítási időben kell elvégezni.

A Szolgáltató alkalmazásában álló szakemberek heti 40 órában, 5+2-s munkarendben látják el felhasználói karbantartási feladataikat. Ügyfélszolgálatuk hétköznap 08-18 óra között áll rendelkezésre telefonos segítségnyújtásra. Az esetenkénti hétvégi munkavégzés felügyelete 4-5 munkanappal megelőzően írásbeli bejelentés alapján történik.



A Felhasználó és a Szolgáltató kölcsönös egyeztetése alapján a Felhasználó kijelölt ügyintézői szakmailag magasan képzett kapcsolattartó személylyel konzultálnak, annak hiányában több Bérflux szakember közvetlen elérésére van mód. Speciális szakember (pl. programozó, szervező) elérhetősége csak előzetes kapcsolattartói konzultáció alapján történik.

A személyes konzultációk a Felhasználó hivatalos helységében – néhány nappal előtte egyeztetett időpontban, kapcsolattartói konzultáció alapján – kerülnek lebonyolításra.

2.3. A Szolgáltató anyagi és biztonsági felelőssége

A szoftver algoritmusok működési hibájából adódóan a Szolgáltató anyagi felelőssége csak és kizárólag a felügyeleti hatóságok által kiszabott késedelmi pótlékra és/vagy bírságra vonatkozik. Az anyagi felelősség címén fizetendő kártérítések éves összege legfeljebb a tárgyévben kiszámlázott, áfa nélküli havidíjak összegének a 20 %-a lehet.

A Szolgáltató nem tartozik anyagi felelősséggel a Felhasználónak, ha a Felhasználó program változás tesztelése során nem ad kritikus hibajelentést legkésőbb a késedelmes teljesítés határidejének lejártát követő 2 héten belül. A Szolgáltatót nem terheli felelősség azokért az esetekért, amikor késedelmét a Megbízóhoz beérkező új kötelezettségek Szolgáltató felé történő késedelmes átadása, illetve annak tartalmi hiányossága okozza.

A szerződés hatályba lépésének napjától a Szolgáltató egyértelműen saját hibájából keletkező kritikus prioritású hibaelhárítás végrehajtásakor, ha a Szolgáltató nem teljesíti a jelen szerződésben vállalt feladatait, akkor havonként egyszeri nem-teljesítés esetén 40 % havidíj, két vagy ennél több nem-teljesítés esetén 80% havidíj nem illeti meg a Szolgáltatót. Ezekben az esetekben, amennyiben az adott hónap díja Felhasználó által már kifizetésre került, Szolgáltató jóváíró számlát állít ki Felhasználónak legkésőbb a következő hónap 10.-ig.

Amennyiben Szolgáltató az egyértelműen saját hibájából keletkező kritikus prioritású hibát a közösen egyeztetett, írásba foglalt végső határidő elteltével sem hárítja el, úgy Felhasználó kötbérigényt érvényesíthet vele szemben, amelynek mértékét Felek minden késedelmes hónapra a havidíj 33 %-ban állapítják meg azzal, hogy a kötbérigény érvényesítése mellett Szolgáltató köteles a hibát elhárítani.

A szerződő fél betartja a FKF Nonprofit Zrt. Informatikai és Információbiztonsági Szabályzatát, melynek kivonata jelen szerződés 1. sz. melléklete.

A Szolgáltatás elvégzésével kapcsolatos teljesítés igazolását Tóthné Szél Brigitta Humánpolitikai igazgató, és Ónodi-Kiss Zoltán Informatikai osztályvezető jogosult kiadni.

2.4. Egyebekben a teljesítés módjával kapcsolatban a Szolgáltató köteles a Ptk. 6:123 §-ának figyelembe vételével eljárni.

3. Kapcsolattartók

Megrendelő, Felhasználó részéről kapcsolattartók:

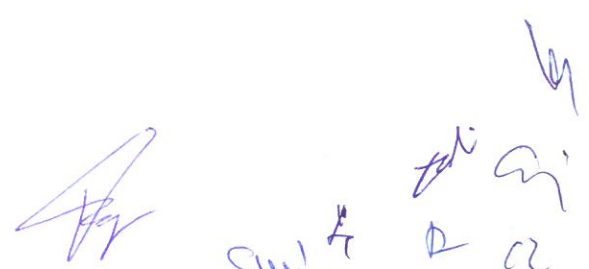
Szakmai teljesítés igazolója:

Név: Ónodi-Kiss Zoltán Informatikai osztályvezető

Tel: +361 459 6716

E-mail: OnodiKissZ@fkf.hu

Fax: -



Megrendelő, Felhasználó részéről kapcsolattartók:
Szakmai teljesítés igazolója:
Név: Tóthné Szél Brigitta Humánpolitikai igazgató
Tel: +361 459 6374
E-mail: TothneSzelB@fkf.hu
Fax: +361 459 6896

Megrendelő, Felhasználó részéről szakmai kapcsolattartók:
Név: Kovács Erzsébet bérelszámolási csoportvezető
Tel: +361 459 6718
E-mail: KovacsE@fkf.hu
Fax: +361 459 6853

Megrendelő, Felhasználó részéről szakmai kapcsolattartó: Humán erőforrás osztályvezető

Szolgáltató részéről szakmai kapcsolattartó:
Szakterület: Jogszabályi szakmai referens
Név: Lukács Edit
Tel: 06 30 9505993
E-mail: edit.l@berlux.hu
Fax: 06 1 2939486

Szakterület: Szoftverkarbantartás, fejlesztés
Név: Varga József
Tel: 06 30 9505991
E-mail: varga@berlux.hu
Fax: 06 1 2939486

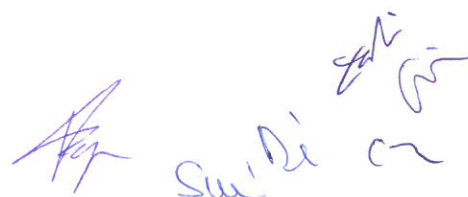
Felek jelen pontban megjelölt kapcsolattartói szabadságolásuk esetén kötelesek a másik Felet a szabadságolás tényéről és várható időtartamáról a szabadág megkezdése előtt legálább 2 munkanappal email-ben értesíteni.

4. Vállalkozási díj, fizetési feltételek

4.1. A Szolgáltató a havonkénti számláját a tárgy hónapot követő hónap első munkanapján jogosult a Felhasználónak átadni, havonként kiállított teljesítésigazolás alapján, melynek értékét a Felhasználó a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül átutalással kifizeti a Szolgáltatónak.

Az ellenszolgáltatás keretösszege (Vállalkozási díj) havonkénti kifizetéssel, rendszeres havidíjként került megállapításra az alábbiak szerint:

Feladat	egységárak
rendszerfelügyeletet, karbantartás és jogszabálykövetés havidíja	360 000 Ft/hó
Felhasználható fejlesztési keret	10 000 Ft/óra



Az opcionális téteknél megadott mennyiségek tájékoztató jelleggel kerültek meghatározásra, a megadott mennyiségi lehívások a szerződés teljes futamideje alatt változhatnak

A teljes Vállalkozási díj keretösszege 20 000 000,- Ft – 50 %, azaz mindösszesen húszmillió forint

Az összegek nem tartalmazzák az ÁFA értékét.

4.2. Fizetési előírások:

4.2.1. A tárgyévi rendszerfelügyelet, karbantartás és jogszabálykövetés havidíja és a lezárt adóévhez kapcsolódó karbantartási feladatok havidíjának elszámolása:

A kész szoftvert a Felhasználó saját felhasználásra megvásárolta, saját cégen, telephelyen belül a programot 1 példányban szabadon másolhatja és felhasználhatja, de el vagy át nem adhatja harmadik személynek. A szoftver feletti rendelkezési jog és a szoftver forráskódja a Szolgáltatóé. Szolgáltató jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnés időpontjában a forrásnyelvű programok átadása a Felhasználó felé megtörténik.

Felek az ÁFA törvény 58. § szerinti havi elszámolásban állapodnak meg. Szolgáltató az aktuális havi díjról szóló számláját a tárgyidőszak első napján jogosult kiállítani a Felhasználó részére, a számla kiállítását követő 30 napos fizetési határidővel, melyet a Felhasználó átutalással egyenlít ki. A havi számla mellé a Vállalkozó köteles az előző havi teljesítésigazolást csatolni.

4.2.1.1. Alvállalkozó igénybevétele esetén az ellenérték megfizetése - a Ptk. 6:130. § (1)-(2) bekezdésétől eltérően - a Kbt. 135. § (3) bekezdésében foglalt szabályok szerint történik.

Ennek során

a) „Szolgáltató legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig nyilatkozik/nak, hogy közülük melyik **mekkora összegre jogosult** az ellenértékből” (Kbt. 135. § (3) bek; a) pont),

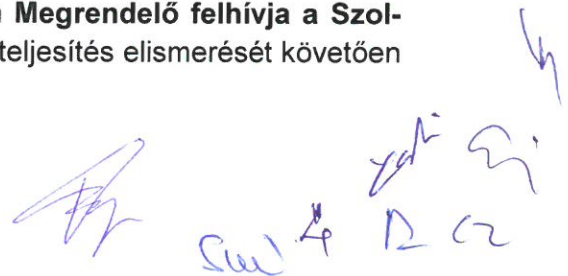
b) „Szolgáltató legkésőbb a teljesítés elismerésének időpontjáig nyilatkozik/nak, hogy az általa/luk a teljesítésbe a Kbt. 138. § szerint bevont **alvállalkozók egyenként mekkora összegre jogosultak az ellenértékből**” (Kbt. 135. § (3) bek b) pont). A nyilatkozatban az alvállalkozó(k) neve mellett fel kell tüntetni alvállalkozó(k) pénzforgalmi jelzőszámát is.

Megrendelő előírja, hogy a Szolgáltató által benyújtott, fenti b) pont szerinti **nyilatkozato(ka)t** a nyilatkozattal érintett **alvállalkozóknak** - az ellenérték őket megillető összege tekintetében - **cégszerűen jóváhagyólag alá kell írniuk**.

A vonatkozó nyilatkozatmintát jelen szerződés 3. sz. melléklete tartalmazza.

A jelen szerződés aláírásával Szolgáltató kijelenti, hogy az Alvállalkozó(k) elismert teljesítésének ellenértékét az Alvállalkozó(k)ra engedményezi, és egyúttal tudomásul veszi, hogy ezen ellenértéket Megrendelő a Kbt. 135.§ (3) bekezdés d) pontja alapján közvetlenül fizeti ki Alvállalkozó részére.

c) Az előzőek szerinti nyilatkozat(ok) kézhezvételét követően Megrendelő felhívja a Szolgáltatót, valamint a b) pont szerinti alvállalkozó(ka)t, hogy a teljesítés elismerését követően



állítsák ki számláikat, egyidejűleg felhívja őket, hogy amennyiben nem szerepelnek az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 36/A. §-a szerinti köztartozásmentes adózói adatbázisban, nyújtsák be a tényleges kifizetés időpontjától számított harminc napnál nem régebbi együttes adóigazolást (Kbt. 135. § (3) bek c) pont);

d) Az előzőek szerinti, Kbt. 135. § (3) bekezdés a)-c) pontokban foglaltak maradéktalan teljesülése esetén Megrendelő **a Szolgáltatói és az alvállalkozói teljesítés ellenértékét** a számla kézhezvételét követő harminc - vagy a Ptk. 6:130. § (3) bekezdése szerinti esetben legfeljebb hatvan - napon belül **közvetlenül utalja át** Szolgáltatónak és minden egyes alvállalkozónak (Kbt. 135.§ (3) bek d) pont);

e) A d) pontban foglaltaktól eltérően, ha Szolgáltatónak vagy valamely alvállalkozónak a kifizetés időpontjában az együttes adóigazolás alapján **köztartozása van**, a Megrendelő a Szolgáltatói, illetve az alvállalkozói teljesítés ellenértékét **a köztartozás erejéig** az Art. 36/A. § (3) bekezdése szerint **visszatartja** (Kbt. 135. § (3) bek e) pont).

A visszatartás az általános forgalmi adóra nem terjed ki.

4.2.1.2. A kiállított számla meg kell, hogy feleljen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, valamint a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályi előírásoknak.

A számlán szövegesen fel kell tüntetni a teljesítés jogcímét, a jelen szerződés azonosítóját (szerződésszámot), a közbeszerzési eljárás azonosítószámát (K1704), valamint annak, hogy a kifizetés a Kbt. 135.§ (3) bek. alapján történik. A Szolgáltató számlája esetén a számlához mellékelni kell alvállalkozó igénybevétele esetén a 3. sz. mellékletben foglalt nyilatkozatot kitöltve, melynek tartalmaznia kell a teljesítésbe bevont alvállalkozók nevét, pénzforgalmi jelzőszámát és a teljesítésének értékét. Alvállalkozó igénybevétele esetén a számlához csatolni szükséges még a szerződés 4.2.1.1. b.) pontja szerinti nyilatkozatot arról, hogy az alvállalkozók mekkora összegre jogosultak az ellenértékből).

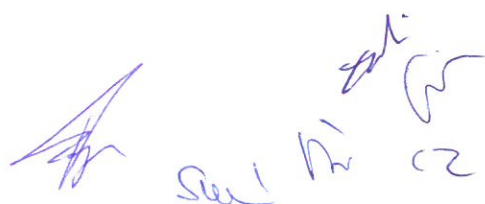
Amennyiben Szolgáltató a teljesítés során alvállalkozót nem vesz igénybe, a számlán szövegesen fel kell tüntetni, hogy alvállalkozó igénybevételeire nem került sor.

Az esedékes számlát forintban kell benyújtani, a számlakiegyenlítés forintban történik.

Amennyiben a számlát nem a fentiek figyelembevételével küldik meg, a nem szabályszerűen kiállított számla kiegyenlítés nélküli visszaküldését vonhatja maga után. A tartalmi vagy formai hiba miatt visszaküldött számla javításának kézhezvételéig Megrendelő nem esik késelelembe. A fizetési határidő csak a hibátlan, Megrendelő által befogadott számlákra vonatkozik.

Jelen szerződés havonta nettó módon számított 200.000 Ft-ot meghaladó kifizetései vonatkozásában a Felek tudomásul veszik az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. § szakaszát.

Amennyiben a számlát nem a fentiek figyelembevételével küldik meg, a nem szabályszerűen kiállított számla kiegyenlítés nélküli visszaküldését vonhatja maga után. A tartalmi vagy formai hiba miatt visszaküldött számla javításának kézhezvételéig Felhasználó nem esik kése-



delemben. A fizetési határidő csak a hibátlan, Felhasználó által befogadott számlákra vonatkozik.

A havi számla mellé Szolgáltató köteles az előző havi szakmai teljesítésigazolást csatolni.

Megrendelő részéről a teljesítés igazolására Tóthné Szél Brigitta Humánpolitikai igazgató, és Ónodi-Kiss Zoltán Informatikai osztályvezető jogosult.

4.2.2. Az opcionálisan felhasználható fejlesztési keret elszámolása:

Felek rögzítik, hogy a fejlesztések díját a jelen szerződés. 4.1. pontjában megadott egységárak alapján számolhat el a Szolgáltató a Felhasználó által igazolt alkalmakra.

A fejlesztési feladatok ellenértékének elszámolása az egyedi megrendelések teljesítését követően a Felhasználó által aláírt teljesítésigazolás alapján kiállított számla ellenében, a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül banki átutalással történik a Ptk. 6:130 § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

Megrendelő részéről a teljesítés igazolására Tóthné Szél Brigitta Humánpolitikai igazgató, és Ónodi-Kiss Zoltán Informatikai osztályvezető jogosult.

A Szolgáltató által kiállított számla meg kell, hogy feleljen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény előírásainak, valamint a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályi előírásoknak.

A számlán szövegesen fel kell tüntetni a teljesítés jogcímét, a jelen szerződés Felhasználónál alkalmazott azonosítóját (szerződésszámot), a közbeszerzési eljárás számát (K1704), a megrendelés számát és a számlához mellékelni kell a Felhasználó által kiállított teljesítés igazolását.

Amennyiben a számlát nem a fentiek figyelembevételével küldik meg, a nem szabályszerűen kiállított számla kiegyenlítés nélküli visszaküldését vonhatja maga után. A tartalmi vagy formai hiba miatt visszaküldött számla javításának kézhezvételéig Felhasználó nem esik késedelembe. A fizetési határidő csak a hibátlan, Felhasználó által befogadott számlákra vonatkozik.

4.3. Felhasználó a számla ellenértékét - figyelemmel a 4.2.1.2. pontban meghatározottakra - Szolgáltató Kereskedelmi és Hitel Banknál vezetett 104020118-50526684-66571007 számú bankszámlájára történő átutalással egyenlíti ki.

4.4. A számla postázási címe:

**FKF Nonprofit Zrt.
1439 Budapest, Pf.637.**

4.5. Fizetési késedelem esetén Szolgáltató a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:155 § szerinti késedelmi kamatot érvényesíthet Megrendelővel szemben. A késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által meghatározott alapkamat nyolc százalékponttal növelt értéke. A kamat számításakor a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes alapkamat irányadó az adott naptári félév teljes idejére.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word 'Szul' and other illegible marks.

Szolgáltató számláján szereplő minden ezzel ellentétes rendelkezés esetén is a fenti szabály érvényesül Felek viszonylatában.

4.6. Megrendelő a **Kbt. 136. § (1)** bekezdésében foglaltakra figyelemmel előírja, hogy Szolgáltató

- a) nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)-kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő (ún. offshore) társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek Szolgáltató adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;
- b) a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdés szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

5. Alvállalkozó igénybevétele

5.1. Szolgáltató a Kbt. figyelembe vételével jogosult, és az ott meghatározottak szerint köteles alvállalkozókat igénybe venni.

5.2. Szolgáltató köteles a Megrendelőnek előzetesen bejelenteni minden olyan alvállalkozót, akit/amelyet a szerződéskötést követően kíván bevonni a teljesítésbe, és egyidejűleg a Kbt. alapján szükséges nyilatkozatokat is köteles megtenni (a kizáró okokról). Szolgáltató a bevonni kívánt alvállalkozókról a cégszemléket (cég neve, címe, telefon és fax száma, vezetőjének neve, cégjegyzék száma, adószáma) Megrendelőnek köteles átadni.

5.3. A jogosan igénybevett alvállalkozóért, közreműködőért Szolgáltató úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna; alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely az alvállalkozó igénybevétele nélkül nem következett volna be.

5.4. A szerződéskötésig az Szolgáltató által megnevezett/bejelentett alvállalkozók, akik /amelyek részt vesznek a teljesítésben a következők:

Név: -

Székhely: -

Telefon és fax szám: -

Vezető neve, : -

Cégjegyzékszám: -

Adószám: -

Bankszámlaszám: -

A szerződésnek az a része, amelynek teljesítésében az alvállalkozó közreműködik: -

A Kbt. 65.§ (9) bekezdésében, valamint a Kbt. 138.§ (2) bekezdésében foglaltak nyomán követhetősége érdekében Felek rögzítik, hogy Szolgáltató az alábbi, alkalmasságot igazoló szakembereket, illetve szakmai tapasztalatot igazoló személyeket/szervezeteket jelölte meg ajánlatában a jelen szerződésben foglalt szolgáltatás teljesítéséhez szükséges kapacitásként:

Név: -

Székhely: -

Telefon és fax szám: -

Vezető neve: -

Cégjegyzékszám: -



Adószám: -

A szerződésnek az a része, amelynek teljesítésében a kapacitást nyújtó személy/szervezet közreműködik: -

Amennyiben Szolgáltató a teljesítéshez nem veszi igénybe az itt megjelölt szakembert vagy szervezetet, akkor az erről való döntést követően haladéktalanul értesítenie kell Megrendelőt, s be kell nyújtania a közbeszerzési eljárásban előírt alkalmassági követelmények igazolását a Kbt. 138.§ (2) bekezdésében foglalt tartalommal. Amennyiben Megrendelő számára nyilvánvalóvá válik, hogy Szolgáltató nem tett eleget a Kbt. 138.§ (2) bekezdésében foglaltaknak, s a jogellenes helyzet egyéb módon nem orvosolható, akkor Megrendelő jogosult ez okból a szerződést felmondani

5.5. Az alvállalkozók személyében bekövetkező változást Felek megfelelően dokumentálják, s jelen szerződésükhöz csatolják, kitérve arra, hogy a Kbt. mely szakasza alapján, milyen indokkal kerül sor a változásra.

5.6. Felek a Kbt. 138.§ (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel rögzítik, hogy az alvállalkozói teljesítés összesített aránya jelen szerződés teljesítése során nem haladhatja meg Vállalkozó saját teljesítésének arányát.

5.7. Az alvállalkozó a Kbt. 138.§-ának (5) bekezdésére tekintettel jelen szerződés teljesítése során nem vehet igénybe saját teljesítésének 50%-át meghaladó mértékben további közreműködőt.

5.8. Felek rögzítik, hogy jelen szerződésük teljesítésére nem vonatkoznak a Kbt. 138.§-ának (4) bekezdésében foglaltak, hiszen a jelen szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárásban Szolgáltató, mint nyertes ajánlattevő által nem került megjelölésre olyan szervezet vagy személy, akinek/amelynek igénybevétele – a jelen szerződés sajátos tulajdonságait figyelembe véve – a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelésekor meghatározó körülménynek minősült volna.

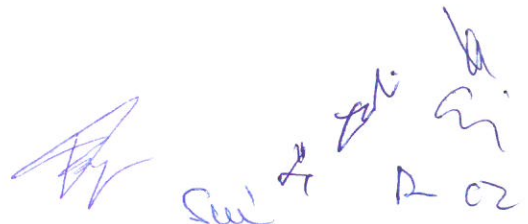
6. A szerződés felmondása, elállás

6.1. Megrendelő a Kbt. 143.§-ának (2) bekezdése alapján köteles a szerződést felmondani, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - attól elállni, ha a szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy Szolgáltató tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.

6.2. **A Kbt. 143. § (3) bekezdése alapján,** Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani - ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon – ha

a) Szolgáltatóként szerződő félben közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott valamely feltétel;

b) Szolgáltató közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott valamely feltétel.



6.3. Megrendelő a **Kbt. 79.§-ának (4) bekezdésében** foglalt körülmények fennállása esetén (ha a közbeszerzési eljárás eredményének megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) jogszabálysértő volt és a módosítás a jogszabálysértést orvosolja), jogosult a már megkötött szerződéstől elállni, illetve ha az eredeti állapot nem állítható helyre, a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

6.4. Megrendelő a **Kbt. 143. § (1) bekezdésében** foglalt esetekben a szerződést felmondhatja, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - a szerződéstől elállhat.

6.5. Megrendelőnek jogában áll – választása szerint – a szerződést a Szolgáltatóhoz intézett írásbeli nyilatkozatával, azonnali hatállyal felmondani vagy a szerződéstől – az érdekmúlás bizonyítása nélkül – elállni Szolgáltató súlyos szerződésszegése esetén.

6.6. Felmondás esetén Szolgáltató csak az elvégzett munka ellenértékére jogosult.

6.7. Szolgáltató jogosult a szerződés azonnali hatállyal történő felmondására, ha Megrendelő fizetési kötelezettségének ismételt írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget.

6.8. A jelen szerződésben meghatározott feltételek nem érintik a Ptk-ban a szerződés felmondására, illetőleg a szerződéstől való elállásra vonatkozóan rögzített jogosultságok érvényesíthetőségét.

6.9. Ha a teljesítés olyan okból válik lehetetlenné - különös tekintettel a jelen szerződés tárgyára vonatkozó jogszabályi előírások megváltozására -, amelyért egyik fél sem felelős, a szerződés megszűnik. A teljesítés lehetetlenné válásáról tudomást szerző fél haladéktalanul köteles erről a másik felet értesíteni.

7. Vis maior, akadályközlés

7.1. A vis maior olyan rendkívüli körülmény, amely Felek akaratán és ellenőrzésén kívüli, előre nem látható, általuk elháríthatatlan jellegű és nekik nem felróható (így különösen: természeti katasztrófa, háború, blokád, tűz, robbanás, terrorcselekmények).

7.2. A vis maior körülmények mentesítik Feleket a szerződés alapján fennálló köteleik teljesítése alól a körülmények fennállásának időtartamára, feltéve, hogy ezen körülmények a szerződés aláírását követően jönnek létre, illetőleg a szerződés aláírását megelőzően jöttek létre, ám következményeik – melyek meggátolják vagy késleltetik a szerződés teljesítését – az említett időpontban még nem voltak előre láthatóak.

7.3. Annak érdekében, hogy bármely vis maior esemény a fentiekkel összhangban a szerződéses kötelek teljesítését akadályozó tényezőként felhozható legyen, a szerződés teljesítésében akadályozott félnek írásban tájékoztatnia kell a másik felet a fenti különleges körülmények bekövetkeztéről. Ezt a tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül kell megtenni azt követően, hogy az illető szerződő Fél felismerte a kötelek teljesítése alól mentesítő indokként felhozható körülmények felmerültét. A fenti értesítésben meg kell jelölni a teljesítés várható késedelmi időszakát is, amennyiben ez felmérhető az adott pillanatban.

7.4. Amennyiben a mentesülés indoka megszűnik, úgy erről a tényről a másik felet is haladéktalanul értesíteni kell (írásban is), továbbá lehetőség szerint arról is tájékoztatni kell, hogy a mentesülés indokát jelentő különleges körülmények miatt a késedelmes intézkedéseket mikor fogatosítják.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Sai Di" and "22".

7.5. A fentiekén túl, nem vis maior esetben, Felek kötelesek a Ptk. 6:126. § szakaszának betartásával tájékoztatni egymást a szolgáltatás teljesítését akadályozó körülményről.

8. A szerződés módosítása

Jelen szerződésben szabályozottakat csak írásban, a Kbt. előírásainak megfelelően, Felek cégszerű aláírásával lehet módosítani.

Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen szerződés teljesítése során a személyében bekövetkező esetleges változás a Kbt. 139.§-ában foglalt feltételekkel lehetséges.

9. Egyéb feltételek

9.1. A Felek jogviszonyára a magyar jog az irányadó. A teljesítéssel összefüggő bármely feladat ellátásának nyelve a magyar nyelv.

9.2. A szerződés értelmezésére és minden olyan kérdésben, ami jelen szerződésben nem szabályozott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a vonatkozó egyéb hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

9.3. A Megrendelő utasítási jogára és a Szolgáltató együttműködési kötelezettségére a Ptk. 6:62. § szakaszában írtak az irányadók.

9.4. Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés teljesítése során tudomására jutott információkat a szerződés megszűnését követően is üzleti titokként kezeli. Az információkat csak a szerződés tárgyában használja fel, csak a Felhasználó előzetes írásbeli engedélye alapján hozza nyilvánosságra, illetve adja át harmadik személynek. A szerződés ezen pontjának betartására alkalmazottait, alvállalkozóit, azok képviselőit is kötelezi.

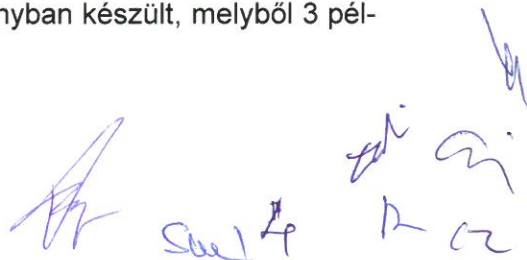
9.5. Szerződő Felek jelen Szerződés aláírásával egyidejűleg vezető tisztségviselőik vonatkozásában kölcsönösen kizárják a Szerződésből illetve annak megszegéséből eredő közvetett és következményes károkért való felelősséget, ide nem értve a szándékosan vagy bűncselekménnyel okozott, illetőleg az életet, testi épséget, egészséget megkárosító szerződészegésért fennálló felelősséget.

9.6. Felek kifejezik szándékukat arra vonatkozóan, hogy a szerződés teljesítése során felmerült vitákat mindenekelőtt békés úton kísérik meg rendezni, ennek megfelelően közvetlen tárgyalások útján oldják meg. Amennyiben a vitás kérdések rendezésére kezdeményezett tárgyalásaik nem vezetnek eredményre, jogorvoslati kérelmük elbírálására a rendes bírósági fórumokat választják.

Szolgáltató vonatkozó Általános Szerződési Feltételeiben leírtakat a jelen szerződésben rögzítettek figyelembe vételével kell alkalmazni oly módon, hogy egymásnak ellentmondó szövegezés esetén jelen szerződés szerinti rendelkezés(ek) kerül(nek) alkalmazásra,

A Szolgáltató vállalja, hogy a szerződés aláírása előtt, a szerződés mellékletében szereplő Informatikai szabályzat kivonatát megismeri, és az abban foglaltakat magára nézve betartja.

Jelen szerződéshez 3 db melléklet kapcsolódik, 4 eredeti példányban készült, melyből 3 példány Felhasználót 1 példány Szolgáltatót illeti meg.




Felek a szerződést elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írták alá.

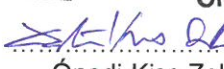
Mellékletek:

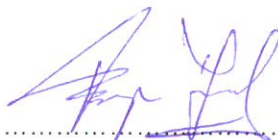
1. sz. melléklet: FKF Zrt. Informatikai és Információbiztonsági Szabályzat kivonatok
2. számú melléklet: alvállalkozói kifizetésre vonatkozó nyilatkozatminta
3. számú melléklet: Műszaki leírás


Budapest, 2016. 12. 16.


Fővárosi Közterület-fenntartó
Zártkörűen Működő
Nonprofit Részvénytársaság
1081 Budapest, Alföldi u. 7.
4.



.....
Dr. Szilágyi Demeter
beszerzési igazgató
FKF Nonprofit Zrt.
Megrendelő, Felhasználó

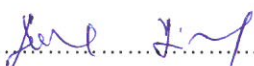

.....
Ónodi-Kiss Zoltán
informatikai osztályvezető
Ónodi-Kiss Zoltán
informatikai osztályvezető
FKF Nonprofit Zrt.
Megrendelő, Felhasználó


.....
Varga József
Pro-Lux Soft Kft.
igazgató
Pro-Lux Soft Kft.
1188 Bp. Köztársaság u. 58
Tel./Fax: 292-3586
Adószám: 10989590-2-43


Pénzügyi fedezet rendben: Dátum: 2016.12.13. Aláírás:  Sebestyén Lakatos Éva
kontrolling osztályvezető

Jogilag rendben: Dátum: 2016.12.12. Aláírás:  dr. Csapláros Ágnes
jogtanácsos

Szakmailag rendben: Dátum: 2016.12.13. Aláírás:  Duván Dénes Tamás

Közbeszerzésileg rendben: Dátum: 2016.12.13. Aláírás:  Kulcsár Krisztina

Kulcsár Krisztina
Felelős Akkreditált Közbeszerzési
Szaktanácsadó
Lajstromszáma: 00458



Információ védelmi szabályzat

(kivonat)

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban Szabályzat vagy IBSZ) célja

Az IBSZ célja: a Fővárosi Közterület-fenntartó Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) által üzemeltetett, vagy a területén működő informatikai, telekommunikációs eszközök biztonságos üzemeltetésének biztosítása, melynek alapjául az MSZ ISO/IEC 27001:2014 szabvány szolgál.

Célja továbbá:

- a) Elősegíteni a Társaságon belüli egységes információbiztonsági szemlélet kialakítását, a jogszabályi, szabvány szerinti szint elérését, amely kellő megelőző hatással bír és megbízhatóan érvényesíti a Társaság információinak védelmét.
- b) Meghatározni azokat az eljárásokat, ellenőrzési területeket, amelyek segítségével megelőzhetőek az információ biztonságát veszélyeztető események.
- c) Az informatikai eszközök beszerzése és használata megfelelő biztonságtudatossággal, tervszerűen, ellenőrzötten valósuljon meg.
- d) Társaságunk által használt és üzemeltetett informatikai rendszerek, illetve a rendszerekben tárolt információs vagyoni értéke, a Társaság jövőbeni üzleti és szakmai sikerességét jelentős mértékben meghatározó új informatikai fejlesztések jelenlegi és jövőbeni nagyságrendje szükségessé teszik egy új információtechnológiai (továbbiakban IT) irányítási rend bevezetését. Az IT irányítási rend garantálhatja, hogy az informatikai fejlesztések és üzemeltetési ráfordítások minden esetben az üzleti/szakmai célokat szolgálják.
- e) További cél, hogy a rendszeresen értékelt információk alapján a Társaság vezetése időben beavatkozhat az üzleti célokat nem kellő hatékonysággal támogató informatikai fejlesztési és informatikai üzemeltetési tevékenységekbe, folyamatokba.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaságnál keletkezett, illetve a Társasághoz érkezett, információk védelmével, kezelésével kapcsolatos tevékenységekre.

a) A Szabályzat személyi hatálya

Személyi hatálya kiterjed a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyre (munkavállalóra). A Szabályzat rendelkezéseiben foglalt védelem biztosítását ki kell kötni a Társaság részére információkezelést végző természetes és jogi személyekkel fennálló szerződéses viszonyban is.

b) A Szabályzat területi hatálya

Területi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi telephelyére, működési területére, valamint a fennálló szerződéses viszonyban lévők telephelyeire. Jelen szabályzat előírásait érvényesíteni kell a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló vállalkozók, beszállítók és az általuk a Társaság munkaterületein, vagy a Társaság részére munkatevékenységet végző munkavállalókra vonatkozóan is.

c) A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

d) A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat informatikai rendszerekre vonatkozó előírásai a Társaság működését támogató információ feldolgozó komponensekre vonatkoznak. Ebbe beletartozik a célhoz kötött technológiai rendszerek, amelyek a Társaság hálózatához nem, vagy az Informatika által felügyelt kapcsolódási ponton csatlakoznak (pl. irányítástechnikai rendszerek). A technológiai rendszerek vonatkozásában az illetékes igazgató és az Informatikai osztályvezető között megállapodás születik a felelősségi körök elhatárolásáról, és a szükséges biztonsági intézkedésekről.

3. Védelmi követelmények bizalmasság szerint

A programnál a személyes adatot tartalmazó minősítés használata kötelező. A programmal keletkezett minden információ alapértelmezetten ebbe a kategóriába tartozik. Ebbe a kategóriába tartozó információ csak titoktartást vállaló partner számára a jóváhagyásával adható ki.

4. Változáskezelés

- a) Az Informatikai osztályvezető tesz javaslatot a változáskezelési eljárásokra, illetve azok módosítására – figyelembe véve a biztonsági szempontokat. Amennyiben a változáskezelési eljárás több szervezeti egységet érinthet, azt a Vezérigazgató, vagy vezérigazgató-helyettes hagyhatja jóvá. A változáskezeléshez kapcsolódó dokumentációk lehetnek elektronikusak.
- b) Az informatikai rendszerek a szervezeti egységektől érkező igényekből, valamint a technológiai szükségszerűségekből eredő változásait az Informatikai osztályvezető hagyja jóvá. Az Informatikai osztályvezető a változások jóváhagyása előtt egyeztet a változás kérelmezőjével, és a változás hatásai által érintett szervezeti egységek vezetőivel.
- c) Az Informatikai osztályvezető meghatározhat olyan, kategorizálható kérelem típusokat (pl. jelszóváltoztatás, jogosultság adása), amelyet az Informatikai Osztály munkavállalói a meghatározott feltételek teljesülése esetén az Informatikai osztályvezető jóváhagyása nélkül is végrehajthatnak. Ezekben az esetekben sem lehet eltekinteni a végrehajtás dokumentálásától. A dokumentálás elektronikusan történik a helpdesk rendszerben.



- d) Az Informatikai Osztály kijelölt munkavállalói az informatikai rendszerek jogosultságait érintő változásait az érintett munkavállaló munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének, illetve az adatgazda jóváhagyásával hajthatnak végre – ezeket az IDM rendszerben is meg kell jeleníteni.
- e) Az informatikai rendszerek változásait csak az Informatikai osztályvezető vagy az általa írásban meghatalmazott munkavállaló által írásban jóváhagyott változási kérelmek alapján szabad végrehajtani. A változásokat a végrehajtás után a végrehajtónak dokumentálni kell.
- f) Minden új alkalmazás bevezetése, programcsere, verzióváltás, selejtezés esetén kötelező a dokumentálás.
- g) A munkavállalók az informatikai rendszerekhez kapcsolódó változásokat a helpdesk rendszeren keresztül kérhetik.
- h) Konfigurációs elem változásait minden esetben fel kell vezetni az IT eszköznyilvántartó rendszerbe, majd a rendszerben jóváhagyott változásokra el kell készíteni az új Számítógép konfigurációs nyilvántartó lapot az ITSZ 13.3-as fejezet alapján.

5. Fejlesztési, tesztelő és éles rendszerek különválasztása

- i) Az Informatikai osztályvezető biztosítja az elkülönített tesztelői, valamint belső fejlesztések esetén fejlesztői környezet megvalósításához szükséges erőforrásokat. A teszt- és fejlesztői környezetnek az éles környezettel megegyező szintű védelmet kell biztosítani - beleértve a jelszavak használatát is.
- j) Az Informatikai Osztály munkavállalói fejlesztést csak a kijelölt fejlesztői környezetben végezhetnek, a szoftverek új verzióit pedig kizárólag a tesztelői környezetekben tesztelhetik. Nem engedélyezett az éles környezetben történő tesztelés, ha az tesztelői környezetben is elvégezhető. A tesztelés végrehajtását és eredményét dokumentálni kell jegyzőkönyv formájában.
- k) Ahol nem áll rendelkezésre tesztkörnyezet, az Informatikai osztályvezető rendelkezhet úgy, hogy az éles rendszeren kerüljön bevezetésre egy-egy fejlesztés, ha tesztadatokkal ez nem elvégezhető.

6. Rendszerek elfogadása, átvétele, teszt eljárások

- a) Az Informatikai osztályvezető gondoskodik a Társaság informatikai rendszerekre vonatkozó átadás-átvételi, tesztelési eljárásainak kidolgozásáról. Az eljárásrendnek mind belső, mind külső fejlesztésekre ki kell terjednie, jelezve az egyes tesztelési tevékenységek felelősét.
- b) A tesztelési eljárásrendet, kötelező tesztelendő elemekkel, biztonsági teszteléssel együtt az Informatikai osztályvezető – a biztonsági szempontokat figyelembe véve – alakítja ki, amely része az üzemeltetési dokumentációnak.
- c) A teszteléshez használt adatokat ugyanolyan szinten kell védeni, mint amit azok az éles környezetben kapnának.

- d) Új rendszerek vagy rendszerek új verziói csak a Társaság jóváhagyott tesztelési eljárásrendje alapján helyezhetők üzembe. Az üzembe helyezés tényét és körülményeit dokumentálni kell az üzemeltetői naplóban.
- e) A tesztek befejezése után a fejlesztő jogosultságait vissza kell vonni a Társaság rendszereiben, kivéve azokat, amelyeket támogatási, karbantartási szerződésben vállalt tevékenységeihez szükségesek.
- f) Az új informatikai rendszerek felhasználói átvételi tesztjét a megrendelő szervezeti egység erre megbízott munkavállaló a hajtja végre (ehhez az Informatika szükség esetén támogatást nyújt), és annak eredményéről értesíti az Informatika kijelölt kapcsolattartóját.
- g) Minden alkalmazásnak bemenő adatvizsgálatot kell végeznie. A biztonsági tesztelés során külön ki kell térni a bemenő adatok érvényességi intervallumára.

7. Felhasználók regisztrálása

Új felhasználói fiókok automatikusan jönnek létre, amikor a humánpolitikai személyügyi nyilvántartó rendszerében a megfelelő érték megadásra kerül (informatikai eszközt használ). Ez automatikusan felhasználónevet, e-mail címet, intranet hozzáférést jelent, és az érték megadásától számított következő munkanap lesz használható. A munkavállaló hozzáférési jogosultságait a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg úgy, hogy az a munkakör betöltéséhez szükséges hozzáférést tegyen lehetővé. A munkáltatói jogkört gyakorló vezető a jogosultságkezelő rendszeren keresztül igényli meg a munkavállaló, vagy a vele szerződésben álló külső fél munkájának elvégzéséhez szükséges informatikai jogosultságokat. A munkavállalók munkaviszonyának megszűnése esetén munkáltatói jogkört gyakorló vezető a felmondási időre meghatározhat korlátozott jogosultságokat, amelyek beállítását a jogosultságkezelő rendszeren keresztül kezdeményezhet.

8. Felhasználói jelszavak kezelése

- a) A Társaságnál alkalmazott jelszó házirend hivatott biztosítani a munkaállomások, mint elsődleges belépési pontok, azokon keresztül pedig a hálózaton tárolt információk védelmét.:
 - A hálózati bejelentkezési jelszó minimális hossza 8 karakter.
 - A hálózati bejelentkezési jelszónak tartalmaznia kell kis- és nagybetűt, számjegyet, valamint legalább egy speciális karaktert is.
- b) Az Információ védelmi felügyelő az Informatikai osztályvezetővel együttműködve 2 évente felülvizsgálja az egyes bizalmassági szintekhez, valamint a rendszergazdai tevékenységhez tartozó jelszókövetelményeket, és szükség esetén intézkedik azok módosításáról.
- c) A rendszergazdák végzik el az egyes rendszerek jelszavakra vonatkozó beállításait. A rendszer biztonsági minőségének megfelelő erősségű jelszavak kikényszerítését kell beállítani.
- d) A jóváhagyott új rendszerhez való hozzáférés kérelem esetén, a jogosultságkezelő rendszer az alapértelmezett jelszóval biztosít belépést a felhasználó számára. A hozzáférési jelszavakat azonnal meg kell változtatni, mivel azokat a felhasználón kívül más is ismerheti.



- e) Az új jelszó megadásakor be kell tartani a rendszerre előírt jelszó-követelményeket.
- f) A jelszó elfelejtése esetén a Társaság helpdesk-én keresztül igényelhető, új alapértelmezett jelszó.
- g) A rendszergazdai jelszavakat minden rendszer esetén lezárt borítékban – a Biztonsági igazgató által meghatározott módon - fizikai és elektronikus védelemmel ellátva (páncélszekrény, zárt szekrény) kell tárolni.

9. Felhasználói hozzáférési jogosultságok átvizsgálása

- a) Az Informatikai Osztály rendszeresen elvégzi a rendszerekben meglévő jogosultságok összevetését a jogosultság nyilvántartó rendszerben nyilvántartott adatokkal. Eltérés esetén kezdeményezi az eljárások felülvizsgálatát, az eltérés okának kivizsgálását, és a nyilvántartások összhangjának teljes felülvizsgálatát.
- b) Az Informatikai osztályvezető az Információ védelmi felügyelő kérésére elvégezteti a munkavállalók aktuális jogosultságainak a jogosultság nyilvántartó rendszerben nyilvántartott, és az informatikai rendszerekben levő jogosultságainak azonnali összevetését, és az eredményt továbbítja részükre.
- c) Az Információ biztonsági koordinátor rendszeresen, az Informatikai osztályvezető szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a jogosultságok szükséges változásainak megtörténtét.

10. Jelszóhasználat

- a) Minden felhasználó felelős a számára kiosztott felhasználónévvel és jelszóval elkövetett visszaélésekért.
- b) Az Informatikai Osztály munkavállalói soha nem kérik a jelszó telefonon történő megadását, ezért ilyen kérés esetén azt meg kell tagadni, és értesíteni az informatikai helpdesket.
- c) Más felhasználó jelszavának megismerése esetén azt azonnal jelezni kell az érintett felhasználó felé, akinek kötelessége a jelszót azonnal megváltoztatni.
- d) Ha felmerül a saját jelszó más általi megismerésének gyanúja, azonnali jelszóváltoztatás szükséges.

11. Felhasználó hitelesítése külső csatlakozások esetén

Az Informatikai osztályvezető gondoskodik arról, hogy a külső csatlakozások esetén olyan hitelesítési eljárásokat alkalmazzanak, amely nem növeli az adatok kockázatát. Távoli (Társaság telephelyén kívülről történő) csatlakozás esetén lehetőség szerint korlátozni kell a csatlakozási időt, a kapcsolat forrását, és biztosítani kell az adatok bizalmassági besorolása által megkövetelt titkosított csatornát már a hitelesítés során is. Távoli elérés csak a tűzfalon keresztül engedélyezett.

12. Távdiagnosztikai és konfigurációs portok védelme

- a) Az Informatikai osztályvezető felelőssége, hogy a távdiagnosztikai hozzáférési kérések formátumát, tartalmát (pl. időtartam, forrás, cél IP és port) és folyamatát minden támogatási szerződésben az adott rendszerre és partnerre, testre szabva definiálják.
- b) Az Informatikai Osztály munkavállalói biztosítják, hogy a külső támogatók által használt távdiagnosztikai és konfigurációs portok csak a valóban szükséges időszakokra, a támogató partner hálózatából legyenek hozzáférhetőek. Az alapértelmezett távdiagnosztikai portokat a telepítést végzőnek le kell tiltani a rendszerek üzembe helyezése után, és csak egyeztetett esetben szabad engedélyezni.

13. Felhasználó azonosítása és hitelesítése

A Társaságnál minden felhasználónak saját felhasználói azonosítóval kell rendelkeznie. A felhasználói azonosítót más felhasználókkal megosztani, közösen használni csak az Informatikai osztályvezető jóváhagyásával - az Információ védelmi felügyelő tájékoztatása mellett - szabad. Minden felhasználó felelősséggel tartozik a számára kiosztott felhasználói azonosítóval elkövetett tevékenységekért, visszaélésekért.

Minden felhasználónév egyértelműen azonosítja a felhasználót, tevékenysége naplózásra kerül. Azonosíthatatlan, anonim felhasználókat az informatikai rendszerekben tilos létrehozni, ez alól kivétel a technikai felhasználó, minden technikai felhasználó létrehozásáról értesíteni kell az Információ biztonsági koordinátort és az Információ védelmi felügyelőt.

14. Távoli munkavégzés

- a) Az informatikai eszközökkel végzett távoli munkavégzéshez a munkavállaló szervezeti egységétől igazgatói (nem igazgatói szervezet esetén egyéb vezetői) szintű hozzájárulás szükséges. Az informatikai helpdesk-en kell jelezni az ilyen igényeket, ami alapján az Informatikai Osztály munkavállalói elvégzik a szükséges beállításokat.
- b) Az érintett igazgató a távoli munkavégzésre vonatkozó kérésről az Információ védelmi felügyelőt is tájékoztatja. Kifogás esetén személyes egyeztetés szükséges, amelybe szükség esetén az Informatikai osztályvezető is bevonható.
- c) Az igazgatói jóváhagyással érkező, eszközök távoli munkavégzésre való felkészítésére vonatkozó kérelmek esetén az Informatikai Osztály munkavállalói végzik el az érintett eszközök felkészítését a Mobil számítógép használata és kommunikáció fejezet szerint.
- d) A távoli munkavégzésre feljogosított munkavállalókról az engedélyezés előtt tájékoztatni kell a Biztonsági igazgatót.

15. Szellemi tulajdonjogok

- a) Az Informatikai osztályvezető gondoskodik a szoftvereszközök tulajdonjogára, használatijogára vonatkozó nyilvántartások teljességéről, és a kapcsolódó dokumentációk megőrzéséről.



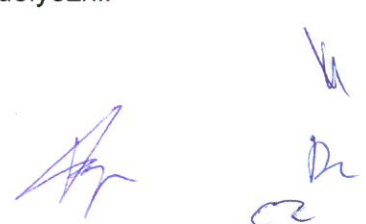
- b) Információ a Társaságnál használt szoftverekről csak jogszabályi meghatalmazással rendelkező szervezet vagy személy részére adható át.
- c) Az Informatikai Osztály munkavállalói rendszeresen nyomon követik a Társaság gépeiretelepített szoftverek jogtisztaságát. Az illegális szoftvereket eltávolítják, vagy kezdeményezik a legális példány beszerzését.
- d) Az Informatikai Osztály minden hónap utolsó munkanapjáig elvégzi a Társaság számítógépein az illegális szoftverek ellenőrzését. Amennyiben az ellenőrzés illegális szoftverhasználatot tár fel egyes eszközökön, akkor az Informatikai Osztály írásban értesíti az eszköz üzemeltetőjének munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjét. Az ellenőrzés eredményéről készült jegyzőkönyvet minden esetben az Informatikai osztályvezető ellenjegyezi.
- e) A Társaságnál alkalmazott szoftvertermékek szellemi tulajdonjoga a szerződésnek megfelelően vagy a Társaság, vagy a szoftver gyártójának tulajdonát képezi. Tilos az ilyen szoftverekről az Informatikai osztályvezető jóváhagyása nélkül másolat készítése, vagy nem a Társaság felügyelete alá tartozó gépekre való telepítése.
- f) Az ilyen tevékenységért a másolat készítője, illetve a telepítést végző teljes felelősséggel tartozik.

16. Adatvédelem és a személyes adatok titkossága

- a) Az Informatikai osztályvezető gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi és személyes adatok titkosságának szempontjai (ld. Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat) teljesüljenek a teljes informatikai adatkezelés során, az adatbeviteltől az archivált anyagok megsemmisítéséig.
- b) A Társaság illetékes vezetői az adatvagyon felmérése során jelzik, hogy az egyes adatcsoportokkal kapcsolatban milyen jogszabályi elvárások merülnek fel az adatok védelmének tekintetében.

17. Hálózatbiztonság kezelése

- a) A Társaság hálózatának biztonságos kialakításáért, üzemeltetéséért, karbantartásáért, védelméért, valamint az Információ védelmi felügyelő által javasolt, az Informatikai osztályvezető által meghatározott intézkedések megvalósításáért az Informatikai Osztály munkavállalói felelősek, ezért az Informatikai Osztály tudta és beleegyezése nélkül tilos a hálózaton bármiféle összeköttetést - ez a telefonkészülékek csatlakoztatására is vonatkozik - létrehozni, vagy megszüntetni.
- b) Az Informatikai osztályvezető bírálja el – figyelembe véve a biztonsági szempontokat, szükség esetén állásfoglalást kér az Információ biztonsági koordinátortól és az Információ védelmi felügyelőtől - a vezeték nélküli eszközök üzembe helyezésére vonatkozó kéréseket.
- c) A Társaság hálózatait a nyilvános hálózatoktól el kell különíteni. Minden Internet kijáratot tűzfalal kell védeni, amelynek beállításait csak az Informatikai osztályvezető által írásban kijelölt munkavállalók módosíthatják. A tűzfalakon alapértelmezett beállításként a forgalom tiltását kell megadni, és az alkalmazások használatához szükséges forgalmat explicit engedélyezni.



- d) Az Informatikai osztályvezető a Biztonsági igazgató felkérése alapján, vagy saját kezdeményezésre rendszeresen ellenőrzi az Internet kijáratokat, valamint a nem engedélyezett vezeték nélküli hozzáférési pontok meglétét (megfelelő technikai eszközök rendelkezésre állása esetén), és a Biztonsági igazgató és az Információ védelmi felügyelő tájékoztatása mellett megteszi a szükséges intézkedéseket.
- e) A Társaság telephelyein Internet hozzáféréseket csak az Informatikai Osztály munkavállalói helyezhetnek üzembe, és konfigurálhatnak – mobil internet hozzáférés szabályozása az Információ Technológiai Szabályzatban van -. Az Informatikai Osztályon kívüli felhasználók számára nem engedélyezett új hozzáférések üzembe helyezése, vagy az Informatikai Osztály által üzemeltetett hozzáférések, valamint az azokat védő eszközök (tűzfalak, proxy-k, tartalomszűrő eszközök, alkalmazások) beállításainak módosítása. Mobil internet csatlakoztatása során védeni kell az informatikai eszközöket úgy, hogy a két hálózat ne lehessen átjárható, valamint az érintett számítógépeken biztonsági beállítások elvégzése szükséges.
- f) A hálózatbiztonság megvalósításáért a főbb telephelyeken duplikált hálózati eszközöket kell elhelyezni, valamint a hálózatot VLAN-okra kell bontani az Informatikai Osztály által meghatározottak szerint – figyelembe véve az Információ védelmi felügyelő ajánlásait. A külső felhasználók részére ún. Guest VLAN lett kialakítva, amely a Társaság hálózatáról teljesen leválasztva, kizárólag Internet elérést tesz lehetővé. Ez a VLAN határozott időre, adott hálózati végponthoz van hozzárendelve az Informatikai osztályvezető engedélye alapján, amint az igény megszűnik, a hozzárendelést vissza kell vonni.
- g) Nem engedélyezett a vezeték nélküli (WiFi) hozzáférési pontok vagy eszközök telepítése. Azokon a telephelyeken, ahol erre feltétlenül szükség van, a helpdesk-re küldött kérés alapján az Informatikai Osztály végezheti el az ilyen eszközök telepítését, a környezet és a kezelt adatok biztonsági besorolásának figyelembe vételével. Mobil telefonon történő WiFi megosztás csak akkor lehetséges, ha megfelelő kódolás beállításával és az Informatikai Osztály tudtával történik.

18. Hálózati szolgáltatások biztonsága

Az Informatikai osztályvezető gondoskodik arról, hogy a hálózati szolgáltatások (összeköttetések, email, DNS, proxy, tartalomszűrés, DHCP szolgáltatás, spamszűrés, stb.) az üzleti igényeken alapuló szolgáltatási szint megállapodások szülessenek a szolgáltató (külső cég vagy az Informatikai Osztály) és az ügyfél (Informatikai Osztály vagy a Társaság valamely szervezeti egysége) között, és az abban foglaltak teljesülését rendszeresen mérjék, és megtegyék a szükséges javító intézkedéseket.



**Nyilatkozat
az alvállalkozói teljesítés vonatkozásában
(minta)**

Cég neve:

Székhely:

Adószám:

továbbiakban, mint Vállalkozó cégjegyzésre jogosult képviselője (i) nyilatkozom/zuk, hogy az FKF Nonprofit Zrt-vel (székhelye: 1081. Budapest, Alföldi u. 7.) mint Megrendelővel (továbbiakban: Megrendelő)napján, K.....közbeszerzés számon, szerződésszámon megkötöttszerződés teljesítése érdekében

a)¹ alvállalkozó nem került bevonásra.

Kelt: , 201.....

.....
(*cégjegyzésre jogosult képviselő(k) aláírása
cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve,
beosztása, cégnév*)

Vállalkozó

b)² az alábbi alvállalkozó(k) került(ek) bevonásra, aki(k) a szolgáltatás ellenértékéből az alábbi összegre jogosultak:

1.³ Alvállalkozó neve:

Székhelye:

Adószáma:

Bankszámlaszám:

az ellenértékből számlázásra kerülő alvállalkozói teljesítés nettó összege:

Figyelemmel arra, hogy a Kbt. 135. § (3) bekezdés d.) pontjában foglaltak alapján Megrendelőnek a vállalkozói és alvállalkozói teljesítés ellenértékét közvetlenül kell átutálnia a Vállalkozónak és minden egyes alvállalkozónak, Vállalkozó a fent megjelölt alvállalkozói teljesítések összegét engedményezi alvállalkozó(k)ra, a fenti teljesítés(ek) összegéig.

Kelt: , 201.....

.....
(*cégjegyzésre jogosult képviselő(k) aláírása
cégjegyzésre jogosult képviselő(k) neve,
beosztása, cégnév*)

¹ Értelemszerűen a.) vagy b.) rész kitöltendő és a másik rész törlendő

² Értelemszerűen a.) vagy b.) rész kitöltendő és a másik rész törlendő

³ Értelemszerűen kiegészítendő több alvállalkozó igénybevétele esetén

Vállalkozó

..... (cégnév) Alvállalkozó nyilatkozik⁴

- hogy a fenti összeg erejéig az engedményezést tudomásul veszi, nyilatkozik továbbá
- hogy az Art. 36/A. § rendelkezéseinek megfelelően szerepel a köztartozás mentes adózási adatbázisban. vagy⁵ számlamásolatához csatolva benyújtja a 30 napnál nem régebbi együttes nemleges adóigazolását.

Kelt: , 201.....

.....
(*céggjegyzésre jogosult képviselő(k) aláírása*
céggjegyzésre jogosult képviselő(k) neve,
beosztása, cégnév)

Alvállalkozó

⁴ Értelmszerűen kiegészítendő annyi alvállalkozói nyilatkozási résszel, ahány alvállalkozó van.

⁵ Nem kívánt rész törölendő



MŰSZAKI LEÍRÁS

Feladat általános leírása

Az FKF Nonprofit Zrt. Személyügyi, munkaügyi, bér- és tb elszámolási programjának, azaz a Bérlux, Munkaügyi és jövedelemelszámoló programnak a rendszerfelügyelete, karbantartása és jogszabálykövetése, az aktuális adóévhez kapcsolódó karbantartási feladatok elvégzése, az évvégi zárás (2016, 2017) és nyitás (2017, 2018) feladatai, az Oracle HR és a Bérlux rendszerek közötti kapcsolat Bérlux rendszerbeli követelményeinek felügyelete, jogszabálykövetése, valamint ezen időszakban a Bérlux rendszer bővítése, programfejlesztése és az Oracle HR rendszer karbantartókkal szakmai feladatok ellátása egyedi megállapodások alapján.

A feladat részletes leírása és követelményei, elvárások

A szerződés időtartama alatt a Szolgáltató az FKF Nonprofit Zrt. eseti megrendelése alapján *előre nem meghatározható* rendelkezésre állási, hibajavítási, fejlesztési, rendszerkövetési feladatokat lát el. A feladat elvégezhető személyesen, illetve az Ajánlatkérő által biztosított biztonságos távoli elérés (VPN) használatával.

A Felhasználó felelős a jövedelem elszámolási formák teszteléséért, abban Szolgáltató személyes segítségét kérheti.

Ajánlatadó feladata a szoftverfejlesztésből adódó üzemeltetési változásokról dokumentációt készítsen és azt átadja – szükség esetén oktatási segédletet készítsen - a Felhasználónak. A Szolgáltató a Felhasználó által kijelölt kapcsolattartó szakmai konzulenseket betanítja a programok frissítésére és használatára. A kapcsolattartók az új ismereteket továbbítják a végfelhasználóknak, és ellenőrzik a feladatok végrehajtását.

1. Elvárások a támogatási szolgáltatással kapcsolatban (1/a sz. melléklet 1. sorában beárazandó)

A Támogatási szolgáltatásba az alábbi tevékenységek tartoznak:

1.1 Személyügyi, Munkaügyi és Bérelszámolási programcsomag karbantartása, szükség esetén bővítése a jogszabályok változásának megfelelően. (jogszabály követése)

A Felhasználó hatáskörén kívül eső – azaz a felügyeleti szervek által hozott – jogszabály változások igénye szerint a programok fejlesztése, bővítése.

Ilyen jellegű jogszabályváltozások jellemzően, de nem kizárólag:

- munkaügyi, személyügyi, bérelszámolási,
 - Központi statisztikák (KSH),
 - adóelszámolási (NAV) ill.
 - társadalombiztosítási (OEP, NAV)
- jogszabály változások.

A szoftvert érintő **jogszabályváltozások** figyelése, követése a Szolgáltató feladata függetlenül a Felhasználótól. A jogszabály változásakor a Szolgáltató a jogszabály hatályba lépése előtt átadja a módosított szoftvert, írásban értesíti a Felhasználó kapcsolattartóját a program frissítésének szükségéről. Átadás előtt a programot a Szolgáltató programozói szinten teszteli. Szolgáltató a szoftver fejlesztésből adódó üzemeltetési változásokról a dokumentációt átadja – szükség esetén oktatási segédletet készít - a Felhasználónak. A Szolgáltató a Felhasználó által kijelölt kapcsolattartó szakmai konzulenseket betanítja a programok frissítésére és használatára. A kapcsolattartók az új ismereteket továbbítják a végfelhasználóknak, és ellenőrzik a feladatok végrehajtását.

1.2 Az ügyviteli terület adatfeldolgozásának készenléti, karbantartási felügyelete

Az alábbi számítógépes ügyviteli területek informatikai adatfeldolgozásának felügyelete, karbantartása szükséges:

- Személyügyi nyilvántartás, munkaügyi nyilvántartás,
- Munkaruha és egyéb felszerelések,
- Utazási és egyéb költségtérítések feldolgozása.
- Beléptető és napi munkaidő nyilvántartó adatfeldolgozás,
- Cafetéria nyilvántartó adatfeldolgozás,
- Bér és egyéb jövedelmek elszámolás feldolgozás,
- Alkalmi munkavállalói modul felügyelete és karbantartása,
- Letiltások, tartozások hó közti munkabérelőleg feldolgozás,
- Társadalombiztosítás ellátások elszámolás,
- Pénzügyi kapcsolat, bérkönyvelési feldolgozás,
- Felhasználói jogosultság naplózás,
- Bérfluxot érintő informatikai ellenőrző, karbantartó feladatok, adattáblák rendszeres felügyelete,
- Lezárt adóévekhez (2016, 2017) kapcsolódó karbantartási feladatok elvégzése

A fenti informatikai adatfeldolgozásokat az alábbi időszakos tevékenységekben szükséges felügyelnie az Ajánlatadónak:

- Évindító (2017, 2018) feldolgozások,
- Napi, heti, havi, feldolgozások,
- Eseti, éves, éves záró feldolgozások,
- Adatbázis karbantartási felügyelet

A felügyelet ellátása történhet telefonos kapcsolattal, személyes megjelenéssel és közvetlen internetes VPN hozzáféréssel, az érintett szervezetek felelős kapcsolattartójának indokolt igénye alapján.

A személyes megjelenés - az okozó személyétől függetlenül - a BÉRLUX programcsomag nem üzemszerű működésének felügyeletére, a hibaelhárításra, illetve adatszerkezetek hibáinak elhárítására vehető igénybe.

Folyamatos konzultációk folyamatosan történhetnek személyesen vagy telefonon az érintett szakterületek vezetőivel, kijelölt kapcsolattartókkal a törvényekről és azok végrehajtásáról, ügyrendi, ügyviteli szabályozásokról, változásokról.

1.3 Hibaelhárítás

A Szolgáltatónak a rendszerfelügyelet keretében feladata az adatbeviteli vagy üzemeltetési hibák feltárása, helyreállításban történő szakmai segítségnyújtás. A hibaelhárítás partneri együttműködésének alapfeltétele a távoli terminál hozzáférés biztosítása a Szolgáltató szakemberei részére. A hibaelhárítás során a Szolgáltató koordinációs feladatot lát el, gépi adatrögzítő feladatok elvégzésére nem kötelezhető. A Felhasználó szakmai kapcsolattartójának hibabejelentését követően a Szolgáltató a feladatokat saját foglalkoztatási munkarendjében végzi el. A bekövetkezett hiba elhárításának jellege alapján 4 végrehajtási eljárást különböztetünk meg:

- **Kritikus prioritású hibabejelentés:** A hibabejelentés ezen formája a havi bérszámfejtés zárási feladatainak és szakhatóságok adatszolgáltatásának határidőre történő teljesítését elcsúsztató jellegű hibák elhárítására alkalmazható. A bejelentés az ajánlatadó erre funkciót nyújtó hivatalos honlapján jelenthető be, kötött formátumú hibabejelentő lapon felhasználói hivatalos kapcsolattartókon keresztül. Internet szolgáltatás szünetelés esetén az Internet nyomtatvánnyal azonos tartalmú fax küldésével történik a bejelentés. A bejelentés átvételét a Szolgáltató munkaidőben 2 órán belül visszaigazolja (fax esetében visszaigazolásnak minősül a fax-riport az elküldésről) A Szolgáltató munkaidejében (8-18 óra között) a hibafeltárást és a hibaelhárítást a visszaigazolástól számított 6 órán belül végrehajtja. A hiba jellegéből adódóan, ha a hiba 6 órán belül nem hárítható el, akkor a Szolgáltató írásban közli a hibafeltárást és hibaelhárítás feladatainak ütemezését a Felhasználóval. Amennyiben a hiba a következő számfejtési időszak kezdetéig nem hárítható el, akkor a Szolgáltató átmeneti megoldást kínál a probléma kezelésére.
- **Magas prioritású hibabejelentés:** A hibabejelentés ezen formája a fenti feladatokon túlmenően a hóközi Hr, bérelszámolás és egyéb Bérlux modulok hibaelhárítására alkalmazható. A hibabejelentés formája azonos a kritikus hiba bejelentésben leírtakkal. A Szolgáltatói visszaigazolástól számítottan, munkanapokon 24 órán belül a Szolgáltató végrehajtja a hibafeltárást és a feltárt probléma alapján egyezteti a Felhasználóval a hibaelhárítás módját, feladatait, továbbá kijelölik a feladatot elvégző szakemberek személyét és kölcsönösen elfogadott teljesítési határidőt rögzítenek, ami nem lehet későbbi, mint a következő számfejtési időszak kezdete. A hiba jellegéből adódóan, ha a hiba a következő számfejtési időszak kezdetéig nem hárítható el, akkor a Szolgáltató írásban közli a hibafeltárást és hibaelhárítás feladatainak ütemezését a Felhasználóval, valamint átmeneti megoldást kínál a probléma kezelésére.
- **Közepes prioritású hibabejelentés:** A Felhasználó kapcsolattartójának hibabejelentése történhet kötetlen email, fax vagy telefonos bejelentés formájában. A Szolgáltató a bejelentés átvételét 1 munkanapon belül írásban visszaigazolja. Ezt követően legkésőbb 5 munkanapon belül a Szolgáltató megkezdi a hibafeltárást, és a feltárt probléma alapján egyezteti a Felhasználóval a hibaelhárítás módját, feladatait,

továbbá kijelölik a feladatot elvégző szakemberek személyét, valamint kölcsönösen elfogadott 30 naptári napnál nem hosszabb teljesítési határidőt rögzítenek.

- **Alacsony prioritású hibabejelentés:** A Felhasználó kapcsolattartójának hibabejelentése történhet kötetlen email, fax vagy telefonos bejelentés formájában. A Szolgáltató a bejelentés átvételét 1 munkanapon belül írásban visszaigazolja A Szolgáltató írásbeli visszaigazolásától számított legkésőbb 15 naptári napot követően, a Felhasználó által igényelt időpontban a Szolgáltató megkezdi a hibafeltárást, és a feltárt probléma alapján egyezteti a Felhasználóval a hibaelhárítás módját, feladatait, továbbá kijelölik a feladatot elvégző szakemberek személyét, és kölcsönösen elfogadott teljesítési határidőt rögzítenek.

2. A felhasználható fejlesztési keret terhére: (1/a sz. melléklet 2. sorában beárazandó)

Az Ajánlatkérő egyedi fejlesztéseket igényelhet a szerződésben foglalt fejlesztési keret terhére. Az egyedi fejlesztési kérelme, specifikációja alapján az Ajánlatadó ajánlatot tesz. Az ajánlat tartalmazza az adott feladat elkészítéséhez szükséges fejlesztési óraszámot, és az elkészítés határidejét. A Megrendelő részéről az informatikai osztályvezető jogosult az ajánlatot elfogadni, és a fejlesztést írásban, egyedi megrendeléssel megrendelni.

Ajánlatkérő az Oracle HR és a Bérflux rendszerek közötti kapcsolat Bérflux rendszerbeli követelményeinek bővítési, programfejlesztési és az Oracle HR rendszer karbantartókkal közös szakmai feladatokat ezen keret terhére rendeli meg eseti megrendelésben.