

Elektronikus iratkezelő rendszer beszerzése

I.D.: 107396910

A szerződés típusa:	Szolgáltatásmegrendelés	A dokumentum típusa:	Új kiírások, ajánlati felhívások
CPV kódok:	72212311 72260000 48310000 48920000 72200000 72212310 79996100	Beadási határidő:	2025.01.31 12:00
Ajánlatkérő szervezet:	Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal	Rövid összefoglaló:	A Hivatal stratégiai célkitűzése a szükségtelen papíralapú adminisztráció megszüntetése. Ennek érdekében a Hivatal célja a belső iratkezelési folyamatok teljes elektronikus útra terelése és az ügyfeleivel történő elektronikus kapcsolattartás fejlesztése - a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP tv.) és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügy. tv.) és végrehajtási rendeleteiben előírt szabályok és az ügyfelek rendelkezéseinek figyelembevételével - főként Hivatali kapus, Céghapó és Ügyfélkapó elektronikus kapcsolattartásra törekedve. A Hivatal iratkezelési folyamatainak fejlesztése céljából projektet hozott létre (továbbiakban IFK projekt), melynek célja a Hivatalban jelenleg működő Elektronikus Dokumentum és Iratkezelő rendszer (CONTENTUM - EDOK) kiváltása, egy digitális ügyintézési támogató irat- és dokumentumkezelő szoftver bevezetése. A beszerzés fő célja, olyan elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer beszerzése, amely: -magas működésbiztonsági szinten támogatja a papírmentes belső elektronikus működést, az elektronikus ügyintézés szervezeten belüli megvalósítását, -lehetőség szerint minél kevesebb emberi beavatkozással, beépített automatizmusokkal képes támogatni a nagytömegű dokumentumok iratkezelési, irattárolási, ügykezelési folyamatait, -biztosítja az hivatali

iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges iratokkal kapcsolatos munkafolyamat- és feladatkezelést, és biztosítja az ezzel kapcsolatban felmerülő riporting képesség kialakítását. -A Hivatal egy komplex, főként elektronikus dokumentum menedzsment alapú működést kíván megvalósítani, ami szükségszerűen magában foglalja az egységes hagyományos papír alapú folyamatok támogatását is. Iratkezelési folyamatokkal

kapcs. főbb elvárások: Műszaki leírás 2. sz. melléklete. A beszerzés tárgya: a) a 3/2018. (II.21.) BM rendelet alapján tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftver (és rendszermodulok) (dobozos/saját fejlesztésű dobozos szoftverek) és kapcsolódó licence-k szállítása (beszerzés fő tárgya): Ajánlatkérő a kész szoftver (és rendszermodulok) licencigazolások hiánytalan átadását

a megvalósulási ütemtervben szereplő feladatok és határidők szerint 3 részletben kéri szállítani az alábbiak szerint: 20 db licenc a szerződéskötést követő 15. napon belül, 200 db licenc a szerződéskötést követő 360. napon belül, 580 db licenc a szerződéskötést követő 525. napon belül. b) implementálási (megvalósítási, fejlesztési) feladatok: az implementálási feladatok a Műszaki leírásban meghatározott követelmények szerint megvalósított alábbi feladatokat foglalják magukba: ba) szoftverkörnyezet kialakítása (telepítés, paraméterezés), bb) fejlesztési feladatok, bc) rendszerintegrációs feladatok, bd) oktatás, be) tesztelés és hibakezelés, bf) migrálási feladatok. c) Próbauzem, éles indulás támogatása és további támogatási szolgáltatások.

Ajánlatkérő a tesztek sikeres lezárását és azok elfogadását, valamint a végfelhasználói oktatások lebonyolítását követően az irat- és dokumentumkezelő szoftver éles üzembe állítását várja el a támogatás során. Ajánlatkérő előírja, hogy az éles üzemre átadástól

a támogatás időtartalmának végéig, amely legalább 6, de legfeljebb 12 hónap támogatási szolgáltatást biztosítson a Műszaki leírás követelményei szerint. A Hivatal iratkezelési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok betartásával kell kialakítani, így az új irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az alábbi jogszabályi alapkövetelményeknek való megfelelés mentén támogatnia

kell az alábbiakat: • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer a Hivatal iratkezelési folyamatának kialakítását a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.

(XII. 29.) kormányrendelet szerint képes támogatni, a 3/2018. (II.21.) BM rendelet 4.§-a alapján. • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendeletben szereplő elvárásoknak, melyet érvényes Tanúsítvánnyal igazol. • Az elektronikus iratok levéltári átadását az iratkezelő rendszerből közvetlenül szükséges megvalósítani az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásai szerint. • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben szereplő irattári tervet kell kezelnie. • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP tv.), az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. Törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és 321/2024. (XI.6.) Korm. rendeletben szereplő biztonságos kézbesítési szolgáltatással történő integrált működést, űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és elektronikus űrlapok (iForm, E-papír) automatikus letöltését, érkeztetését, iktatását és ezek olvasható formában (pdf) történő megjelenítését. • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. Rendelet szerint az elektronikus aláírások ellenőrzését és felületéről történő használatát.

Összefoglaló: A Hivatal stratégiai célkitűzése a szükségtelen papíralapú adminisztráció megszüntetése. Ennek érdekében a Hivatal célja a belső iratkezelési folyamatok teljes elektronikus útra terelése és az ügyfeleivel történő elektronikus kapcsolattartás fejlesztése – a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP tv.) és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügy. tv.) és végrehajtási rendeleteiben előírt szabályok és az ügyfelek rendelkezéseinek figyelembevételével – főként Hivatali kapus, Céghkapus és Ügyfélkapus elektronikus kapcsolattartásra törekedve. A Hivatal iratkezelési folyamatainak fejlesztése céljából projektet hozott létre (továbbiakban IFK projekt), melynek célja a Hivatalban jelenleg működő Elektronikus Dokumentum és Iratkezelő rendszer (CONTENTUM – EDOK) kiváltása, egy digitális ügyintézés támogató irat- és dokumentumkezelő szoftver bevezetése. A beszerzés fő célja, olyan elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer beszerzése, amely: -magas működésbiztonsági szinten támogatja a papírmentes belső elektronikus működést, az elektronikus ügyintézés szervezeten belüli megvalósítását, -lehetőség szerint minél kevesebb emberi beavatkozással, beépített automatizmusokkal képes támogatni a nagytömegű dokumentumok iratkezelési, irattárolási, ügykezelési folyamatait, -biztosítja az hivatali iratkezelési feladatok ellátáshoz szükséges iratokkal

kapcsolatos munkafolyamat- és feladatkezelést, és biztosítja az ezzel kapcsolatban felmerülő riporting képesség kialakítását. -A Hivatal egy komplex, főként elektronikus dokumentum menedzsment alapú működést kíván megvalósítani, ami szükségszerűen magában foglalja az egységes hagyományos papír alapú folyamatok támogatását is. Iratkezelési folyamatokkal kapcs. főbb elvárások: Műszaki leírás 2. sz. melléklete. A beszerzés tárgya: a) a 3/2018. (II.21.) BM rendelet alapján tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő szoftver (és rendszermodulok) (dobozos/saját fejlesztésű dobozos szoftverek) és kapcsolódó licence-k szállítása (beszerzés fő tárgya): Ajánlatkérő a kész szoftver (és rendszermodulok) licencigazolások hiánytalan átadását a megvalósulási ütemtervben szereplő feladatok és határidők szerint 3 részletben kéri szállítani az alábbiak szerint: 20 db licenc a szerződéskötést követő 15. napon belül, 200 db licenc a szerződéskötést követő 360. napon belül, 580 db licenc a szerződéskötést követő 525. napon belül. b) implementálási (megvalósítási, fejlesztési) feladatok: az implementálási feladatok a Műszaki leírásban meghatározott követelmények szerint megvalósított alábbi feladatokat foglalják magukba: ba) szoftverkörnyezet kialakítása (telepítés, paraméterezés), bb) fejlesztési feladatok, bc) rendszerintegrációs feladatok, bd) oktatás, be) tesztelés és hibakezelés, bf) migrálási feladatok. c) Próbaüzem, éles indulás támogatása és további támogatási szolgáltatások. Ajánlatkérő a tesztek sikeres lezárását és azok elfogadását, valamint a végfelhasználói oktatások lebonyolítását követően az irat- és dokumentumkezelő szoftver éles üzembe állítását várja el a támogatás során. Ajánlatkérő előírja, hogy az éles üzemre átadástól a támogatás időtartalmának végéig, amely legalább 6, de legfeljebb 12 hónap támogatási szolgáltatást biztosítson a Műszaki leírás követelményei szerint. A Hivatal iratkezelési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok betartásával kell kialakítani, így az új irat- és dokumentumkezelő szoftvernek az alábbi jogszabályi alapkövetelményeknek való megfelelés mentén támogatnia kell az alábbiakat: • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer a Hivatal iratkezelési folyamatának kialakítását a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet szerint képes támogatni, a 3/2018. (II.21.) BM rendelet 4.§-a alapján. • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendeletben szereplő elvárásoknak, melyet érvényes Tanúsítvánnyal igazol. • Az elektronikus iratok levéltári átadását az iratkezelő rendszerből közvetlenül szükséges megvalósítani az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásai szerint. • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben szereplő irattári tervet kell kezelnie. • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP tv.), az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. Törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és a 321/2024. (XI.6.) Korm. rendeletben szereplő biztonságos kézbesítési szolgáltatással történő integrált működést, űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények és elektronikus űrlapok (iForm, E-papír) automatikus letöltését, érkeztetését, iktatását és ezek olvasható formában (pdf) történő megjelenítését. • Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszernek biztosítania kell az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. Rendelet szerint az elektronikus aláírások ellenőrzését és felületéről történő használatát.
