

ROBERT CAPA KORTÁRS FOTOGRÁFIAI KÖZPONT

POSZEIDON (EKEIDR) IRAT- ÉS DOKUMENTUMKEZELŐ RENDSZER BEVEZETÉS

Műszaki leírás

Tartalom

1. Bevezető	1
2. Ajánlatkérő bemutatása	2
2.1 Általános jellemzők	2
2.2 Iktatórendszer felhasználóinak száma (a bevezetést követően)	2
2.3 A szervezet évente átlagos bejövő, iktatásra kerülő iratforgalma csatornánként	2
2.4 A szervezet évente átlagos kimenő, iktatásra kerülő iratforgalma csatornánként	2
2.5 A szervezet évente átlagos belső, iktatásra kerülő iratmennyisége	3
2.6 Elektronikus állományok kezelése jelenleg	3
3. Megrendelésre kerülő szolgáltatások	3
4. EKEIDR alapmodulok bevezetése migráció nélkül	3
4.1 Szállítói projektmenedzsment és adminisztráció	3
4.2 Rendszerfelmérés, iratkezelési folyamat koncepciójának kialakítása	3
4.2.1 Általános iratkezelési funkciók	3
4.2.2 Iktatókönyvek, iratnyilvántartások	4
4.2.3 Ügykezelés, ügyintézés-támogatás	4
4.2.4 Irattárolást, irattározást támogató funkciók	5
4.2.5 Bejövő küldeménykezelési funkciók	5
4.2.6 Kimenő küldeménykezelési funkciók	5
4.2.7 Felhasználókezelés	6
4.2.8 Iratkezelésen túli funkciók	6
4.3 Telepítés és rendszerkonfiguráció	6
4.4 Paraméterezések	7
4.5 Integráció	7
4.6 Oktatás	7
4.7 A felhasználói tesztüzem támogatása	8
4.8 Éles üzemre átadás	8
5. EKEIDR bevezetéshez kapcsolódó migráció	8
6. Terméktámogatás	9

1. Bevezető

Az Ajánlatkérő jogszabályi kötelezettségének teljesítése érdekében be kívánja vezetni a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert (a továbbiakban EKEIDR Rendszer vagy Rendszer). A bevezetés során az EKEIDR Rendszer moduljaihoz kapcsolódóan különböző bevezetési szolgáltatásokat kíván igénybe venni az alábbiakban részletezett elvárásoknak megfelelően.

Az Ajánlattevőnek az EKEIDR rendszer az eljárás megindításakor aktuális „Termékismertető”, illetve a Keretmegállapodás mellékleteként hozzáférhető aktuális „Műszaki leírás” tartalmának megfelelően, az e dokumentumban foglalt specifikus követelményekből következő módosításokkal, korlátozásokkal kell a bevezetést elvégeznie.

2. Ajánlatkérő bemutatása

2.1 Általános jellemzők

- EKEIDR bevezetés kezdetének tervezett időpontja: 2024. negyedik negyedév
- EKEIDR szoftver élesítésének (használatbavételének) tervezett időpontja: 2024. negyedik negyedév
- Iktatási tevékenységben érintett telephelyek száma: 1 telephely
- Iratkezelési szempontból megkülönböztentendő szervezeti egységek száma: 1 db
- A szervezet jelenlegi teljes létszáma: 19 Fő
- Várható, tervezett létszámváltozás a bevezetésig: 0 fő

2.2 Iktatórendszer felhasználóinak száma (a bevezetést követően)

- Iktatást (iratok berögzítését) végző felhasználók száma: összesen 1 fő, egyidőben 1 fő
- Iktatott iratokhoz kapcsolódó ügyviteli folyamatokban aktív résztvevők (ügyintézők, szignálók, kiadmányozók, jóváhagyók, ellenőrzők stb.) száma a fentiekén kívül: összesen 1 fő, egyidőben 1 fő
- Érkeztetők száma (a fentiekén kívül): összesen 0 fő, egyidőben 0 fő
- Postázást végzők száma (a fentiekén kívül): összesen 0 fő, egyidőben 0 fő
- Iratkezelő rendszerben adatokhoz és iratokhoz betekintési joggal rendelkezők száma (a fentiekén kívül): összesen 1 fő, egyidőben 2 fő
- Iratkezelő rendszer felhasználóinak száma: összesen 2 fő, egyidőben 2 fő
- A fentiek közül kulcsfelhasználók (az igényfelmérésben, tesztelésben, oktatásban kiemelten fontos felhasználók) száma: 2 fő

2.3 A szervezet évente átlagos bejövő, iktatásra kerülő iratforgalma csatornánként

- Postai úton: 38 db.
- Hivatali kapun: 0 db.
- Céghapun: 5 db.
- Email: 15 db.
- Speciális alkalmazáson, szakrendszeren keresztül interfészen, vagy tömeges betöltéssel: 0 db.
- Személyes: 5 db.
- Összesen: 63 db.

2.4 A szervezet évente átlagos kimenő, iktatásra kerülő iratforgalma csatornánként

- Postai úton: 26 db.
- Hivatali kapun: 0 db.
- Céghapun: 3 db.
- Email: 15 db.
- Speciális alkalmazáson, szakrendszeren keresztül interfészen, vagy tömeges betöltéssel: 0 db.
- Személyes: 5 db.
- Összesen: 49 db.

2.5 A szervezet évente átlagos belső, iktatásra kerülő iratmennyisége

- Papír alapú iratok (nem kerülnek digitalizálásra): 0 db. (szerződéstár 171 db).
- Elektronikus állomány (fájl): 0 db.
- Digitalizált papír dokumentum: 0 db.
- Email: 0 db.
- Összesen: 0 db.

2.6 Elektronikus állományok kezelése jelenleg

- Nincs elektronikus állományok tárolása

3. Megrendelésre kerülő szolgáltatások

KM megnevezése: DKM01EIDR23

Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység
PBEVSZ_001	EKEIDR alapmodulok bevezetése migráció nélkül, 10 felhasználós egység	1	db

4. EKEIDR alapmodulok bevezetése migráció nélkül

4.1 Szállítói projektmenedzsment és adminisztráció

Ajánlatkérő nem igényel dedikált projektmenedzsment támogatást ajánlattevőtől, a projekt adminisztrációját, a projektfeladatok koordinációját, az ütemterv nyomon követését és kezelését, a kockázatok és nyitott kérdések kezelését saját hatáskörben végzi. Ajánlattevő felelőssége a projekt eredménytermékeinek leszállításához kötődő közvetlen feladatok szervezése.

4.2 Rendszerfelmérés, iratkezelési folyamat koncepciójának kialakítása

A rendszer adott funkcióinak, moduljainak bevezetése előtt Ajánlattevő **konzultációkat** folytat le az Ajánlatkérővel a bevezetni kívánt folyamatainak **részletes felmérésére**, melyek célja a folyamatok mélyebb megismerése, az igények és elvárások feltárása, a vonatkozó jogszabályi előírások (ágazati jogszabályok) feltérképezése. Az érintett iratkezelési folyamatok felmérése az érintett szervezet iratkezelésben résztvevő ügyintézőkkel, kulcsfelhasználókkal és döntéshozókkal folytatott kérdőívek és/vagy interjúk útján történhet.

Az iratkezelési folyamatok felmérése során megismert információkat és az iratkezelési folyamattal kapcsolatos érintett szervezet által hozott döntéseket összefoglalva Ajánlattevő elkészíti az **iratkezelési folyamat koncepcióját**, amely a Tanácsadók által végzett rendszerfelmérési, konzultációs tevékenység eredményterméke. E dokumentumnak tartalmazza az EKEIDR-ben leképezhető folyamatajánlást, és az iratkezelési folyamat megvalósításához szükséges rendszerparaméterezés leírását.

Eredménytermék: iratkezelési folyamat koncepciója

Ajánlattevő által a konzultáció körében elvégzett szaktanácsadói tevékenységet a következő elvárások szerint kell elvégezni:

4.2.1 Általános iratkezelési funkciók

- A következő irattípusok nyilvántartását kell az iratkezelő rendszerben biztosítani: általános bejövő, általános kimenő, szerződések.
- Az iratok nyilvántartási adatai mellett szükséges csatlakozó elektronikus állományok kezelése is.

- Az egyes nyilvántartott iratokhoz különálló példányok nyilvántartásának támogatása nem szükséges.
- A nyilvántartásba vett iratokhoz hiteles elektronikus másolat készítésének támogatása nem szükséges.
- Az iratokhoz személyes elektronikus aláírás által történő hitelesítés támogatása nem szükséges.
- Feladón és címzetten kívül az iratokhoz kapcsolódó ügyfelek (személyek, szervezetek) rögzítésének támogatása nem szükséges.
- Bizalmas és szigorúan bizalmas (minősített) iratok specifikus jogosultságkezelése nem szükséges.
- Az alap iktatási adatokon túl nem szükséges specifikus iratjellemzők, adatok rögzítésének támogatása.
- Specifikus, de mindeki számára elérhető, az iratok nyilvántartási adataira épülő egyedi lekérdezések, szűrések, riportok létrehozása nem szükséges.
- Nem szükséges a felhasználók által összeállított keresési feltételrendszer mentésének támogatása.
- Nem szükséges MS Outlook levelező alkalmazásba integrált iktatási funkció.
- Nem szükséges MS Word és Excel szövegszerkesztő alkalmazásokba integrált iktatási funkció.
- Nem szükséges lehetőséget biztosítani az irat, küldemény sérülésével kapcsolatos információ rögzítésére.

4.2.2 Iktatókönyvek, iratnyilvántartások

- 2 db iktatókönyv konfigurálása szükséges.
- Az iktatókönyvekben használt iktatószámképzési logika: Küldemények esetében alszámos, szerződések esetében alszámos.
- Az iktatókönyvekben nem szükséges a főszámok lajstromszám-szerű (évente nem újrainduló, folyamatosan növekvő) használata.
- Minden iktatókönyv esetében szükséges támogatni az automatikus év végi lezárást és az új iktatókönyvek automatikus megnyitását. A rendszer a lezárási dátum után automatikusan zárja le az összes előző iktatókönyvet, majd nyissa meg az újakat, átvezetve a jogosultságokat az előző évi iktatókönyvekről.

4.2.3 Ügykezelés, ügyintézés-támogatás

- Szükséges az ügyiratkezelés támogatása. (Az ügyirat azonosítója: első irat iktatószáma. Szükséges az iratkapcsolatok, elő- és utóiratok rögzítésének támogatása. Nem szükséges az ügyiratokat automatikusan évente lezárni.. A lezárt ügyiratok folytatásának módszere: Nem releváns.)
- Nem szükséges a specifikus ügyiratjellemzők, adatok rögzítésének támogatása szöveges vagy értékválasztós kulcsszavak segítségével.
- Az irattári terv tételein kívül nem szükséges az ügyiratok másfajta ügykörök szerinti kategorizálása, gyűjtődossziékba rendezése, vagy mutatózása.
- Nem szükséges a papír alapú és/vagy tisztán elektronikus iratokhoz , illetve ügyirathoz kapcsolódó alapadatokat és iratkezelési eseményeket előadói ív formájában listázni/nyomtatni.
- Nem szükséges támogatni az iratok ügyintézők közötti belső átadásának/átvételének nyilvántartását.

- A nyilvántartásba vett iratokhoz vagy ügyiratokhoz - a szignálás és kiadmányozás műveletén kívül - nem kapcsolódik egyedi, manuális feladat kiosztás, végrehajtás, visszaigazolás, jóváhagyás (általános feladatkezelés).
- Nem szükséges támogatni az ügyintézésben résztvevők számára az iratokhoz kapcsolódó különböző eseményekről és változásokról automatikus email értesítések küldését.

4.2.4 Irattárolást, irattározást támogató funkciók

- Irattári terv (irattári tételek, megőrzési idők, lejárat cselekmények) elektronikus nyilvántartása, karbantartása szükséges. Ajánlattevő feladata az irattári terv tételeinek felmérése és rögzítése Ajánlatkérőtől kapott információk és dokumentumok alapján.
- Ajánlatkérőnek nem feladata a jelenlegi irattári terv felülvizsgálatának támogatása.
- Az iratok, ügyiratok irattári besorolásának módja: Iktatás során
- Nincs szükség az iratok, ügyiratok irattári besorolás automatizmusára.
- Ügyiratok átmeneti tárolásához (átmeneti irattár, helyi irattár) kapcsolódó nyilvántartás támogatása nem szükséges.
- Ügyiratok állandó irattári tárolásához kapcsolódó nyilvántartás támogatása nem szükséges.
- Irattári kölcsönzések nyilvántartásának támogatása nem szükséges.
- Iratok/ügyiratok manuális selejtezési műveleteinek nyilvántartása szükséges.
- Nem szükséges támogatni a jegyzőkönyvkészítést a tömeges selejtezéshez.
- Szükséges támogatni az iratok/ügyiratok manuális levéltárba adási műveleteinek nyilvántartását.
- Szükséges a papír iratok levéltári átadáshoz jegyzőkönyvek, listák készítésének támogatása.
- Nem szükséges az elektronikus iratok tömeges levéltári átadáshoz elektronikus állományok generálásának támogatása.
- Nem szükséges az irattárak és az irattári helyek hierarchikus kialakítását, ezek vonalkóddal történő megkülönböztetését támogatni.
- Nem szükséges az iratok/ügyiratok selejtezési/levéltári-átadási műveleteit az őrzési idő lejáratához kapcsolódó manuális lekérdezésekkel támogatni.

4.2.5 Bejövő küldeménykezelési funkciók

- A bejövő papírküldemények iktatásától elkülönül a manuális, központosított érkeztetésük.
- A bejövő emailek iktatásától nem különül el a manuális érkeztetésük.
- A bejövő hivatali kapu küldemények fogadását nem szükséges támogatni.
- A bejövő cégkapu küldemények fogadását nem szükséges támogatni.
- Bejövő küldemények iktatása előtt nincs elektronikus forrásból érkező dokumentumok automatikus érkeztetése.
- Bejövő küldemények iktatásától/érkeztetéstől nem különül el a szervezeti egységre történő szignálás.
- Bejövő küldemények iktatásától/érkeztetéstől nem különül el az ügyintézőre történő (vezetői) szignálás.
- Nem szükséges rögzíteni az iktatási adatokhoz az iktatószámon kívül egyedi vonalkód azonosítót.
- Nem szükséges a feladók partnerkezelésének kontrollálása.
- A rendszernek nem kell képesnek lennie a Személyreszabott Ügyintézési Felület (SZÜF) felől érkező elektronikus küldemények kezelésére.

4.2.6 Kimenő küldeménykezelési funkciók

- A kimenő iktatástól nem különül el az expedálás.

- Nem szükséges közvetlenül az iktatórendszerből történő email kiküldés támogatása.
- A kimenő iktatástól nem különül el a kiadmányozás.
- Elektronikus iratok hitelesített kiadmányozásának támogatása nem szükséges.
- A kimenő iktatástól nem különül el a manuális postázás.
- A boríték alapú tömeges postázás támogatása nem szükséges.
- Hivatali kapu/cégkapu kiküldés támogatása nem szükséges.
- Kimenő papír alapú küldeményekre nem kerül egyedi azonosító.
- Postai küldeményekhez elektronikus feladójegyzék készítésének támogatása nem szükséges.
- Postai elektronikus kézbesítési igazolások feldolgozásának támogatása nem szükséges.
- Nem szükséges a címzettek partnerkezelésének kontrollálása.
- A kimenő küldeményeken nem kell elhelyezni automatizáltan az iktatószámot.

4.2.7 Felhasználókezelés

- Nincs hozzáférési jogosultság korlátozás az iratnyilvántartások adataiban, illetve a kapcsolódó elektronikus állományoknál.
- Nem szükséges állandó felhasználói szerepkörök eltérő jogosultsággal történő használata.
- Nem szükséges a felhasználói autentikáció AD integrációjának (Single Sign On) támogatása.
- Szükséges a felhasználók ideiglenes helyettesítésének vagy meghatalmazásának támogatása.

4.2.8 Iratkezelésen túli funkciók

- Tartalmi kereséshez teljes szöveges indexelés támogatása nem szükséges.
- A rendszerbe integráltan nem szükséges központi (köteget) szkennelés támogatása.
- Digitalizált papír iratok optikai karakterfelismerésének (OCR) saját gépen manuálisan történő támogatása nem szükséges.
- Digitalizált papír iratok optikai karakterfelismerésének (OCR) automatizált, központosított módon történő támogatása nem szükséges.

4.3 Telepítés és rendszerkonfiguráció

Az Ajánlattevő támogatja a szoftver szerver oldali telepítését az Ajánlatkérő szervezet által kijelölt infrastruktúrára, ahol nem szükséges az éles rendszeren kívül másodlagos tesztkörnyezet telepítése.

Az Ajánlattevő a telepítésről telepítési jegyzőkönyvet készít. Amennyiben a telepítésre kijelölt infrastruktúra nem felel meg az elvárásoknak azt Ajánlattevőnek haladéktalanul jeleznie kell az Ajánlatkérőnek.

A rendszer telepítését és konfigurálását a következő, az Ajánlatkérő által biztosított műszaki környezetben kell elvégezni:

- Infrastruktúra típusa: Szolgáltatáson keresztüli szerver bérlés. (Virtuális szerver hostolás).
- Lokális infrastruktúrán történő működés esetén különleges elvárás: -
- Az iratkezelő rendszer működését biztosító szerverkörnyezet paraméterei az alábbiakban vannak részletezve.
 - Virtualizált szerver.
 - Közös alkalmazás és adatbázis szerver

- Az iratkezelő rendszer stabil működéséhez az Ajánlatkérő a következő jellemzőkkel bíró szervert biztosítja: 4 vCPU (CPU mag), 6 GB memória, 300 GB tárterület (100 GB alaprendszer, 100 GB adatbázis, 100 GB elektronikus csatolmány fájl tároló)
- Operációs rendszerek: Windows Server 2019(vagy újabb) Standard
- Adatbáziskezelő rendszer: Microsoft SQL Server 2019(vagy újabb) Standard. Ajánlatkérő biztosítja a feltelepített adatbáziskezelő rendszert.
- Tároló rendszer: Belső file rendszer vagy külső tároló rendszer? Virtuális szerver esetében nem tudjuk értelmezni a kérdést.
- Mentési rendszer: Háttértár - RAID 1 kötet, Adatbázis - RAID 5 (6 vagy 10), inkrementális mentés szükséges, Repository (fájl tároló) - RAID 5 (6 vagy 10)
- Nem szükséges az iratkezelő rendszerhez alkalmazás monitoring.
- A szerver és a munkaállomások közötti hálózati infrastruktúra jellemzői: Szélessávú internet.

Vastag kliens alkalmazások telepítését összesen két példányban a következő műszaki paramétereknek megfelelő desktop gépeken kell elvégezni:

- Az iktatórendszer használatára kijelölt desktop eszközök jellemzői: Laptop
- Az iktatórendszer használatára kijelölt desktop eszközök operációs rendszere: Windows 10

A telepítés és rendszerkonfiguráció során az Ajánlattevőnek együtt kell működni:

- IT, műszaki üzemeltetési kérdésekben: Ajánlatkérő külső üzemeltetési partnere.
- EKEIDR alkalmazásüzemeltetési kérdésekben: Ajánlatkérő belső alkalmazásgazdája.

Eredménytermék: Telepítési jegyzőkönyv

4.4 Paraméterezések

Az Ajánlattevőnek az iratkezelési folyamat koncepciójában foglaltaknak megfelelően el kell végezni az Ajánlatkérő folyamatainak leképezéséhez a rendszer paraméterezését. Ez magában foglalja az iratkezelési folyamat koncepciójában megfogalmazott rendszerkonfigurációk beállítását: nem szükséges az éles rendszeren kívül másodlagos tesztkörnyezet paraméterezése.

A betöltésre kerülő paraméterek tartalmazzák az érintett szervezet által az iratkezelési folyamat koncepcióban meghatározottak szerint a működéshez szükséges törzsadatokat, szerepköröket, paramétereket és beállításokat.

Eredménytermék: Rendszerbeállítások jegyzéke

4.5 Integráció

Nem szükséges az EKEIDR rendszert külső rendszerrel integrálni.

4.6 Oktatás

Az oktatási tevékenység keretében Ajánlattevő az általa elkészített és Ajánlatkérő által elfogadott oktatási tervben részletezett csoportos oktatásban kell részesítenie az érintett szervezet felhasználóit, amelynek célja az EKEIDR rendszer alapvető funkcióinak és használatának szakmai ismertetése. A beszerzés során megadott felhasználószám szerinti mennyiségben kell az oktatást megvalósítani.

Az Ajánlattevő oktatási tervet készít, amely az oktatás pontos ütemezését, az oktatáshoz használt segédanyagokat, vizsgázási lehetőségeket, illetve az oktatáshoz szükséges egyéb feltételeket (jelenléti vagy távoktatás), továbbá az oktatási tematikákat, és az egyes oktatási csoportok pontos időbeosztását is tartalmaznia kell.

Az EKEIDR használatához szükséges oktatási anyagok elektronikus formában is elérhetőnek kell lenniük, igény esetén teszt alapú online vizsgalehetőséggel.

A helyszíni oktatások esetében az Ajánlattevőnek jelenléti ívet kell készítenie és azt alá kell írattnia az oktatáson résztvevőkkel.

Az oktatást szerepkörönként az alábbi formában és résztvevőszámmal szükséges megvalósítani:

- Igényelt kulcsfelhasználói oktatás: Testreszabott gyakorlat típusú oktatás, ami a szoftverhasználat gyakorlását és az oktatóval való konzultációt is tartalmazza.
 - Oktatandó személyek száma: 2 Fő
 - Online: Teams alkalmazáson keresztüli oktatás, amelyben minden felhasználó a saját gépén vesz részt.
- Igényelt ügyintézői oktatás: nem szükséges.
- Igényelt alkalmazásgazdai oktatás: Testreszabott gyakorlat típusú oktatás, ami a szoftverhasználat gyakorlását és az oktatóval való konzultációt is tartalmazza.
 - Oktatandó személyek száma: 2 Fő
 - Online: Teams alkalmazáson keresztüli oktatás, amelyben minden felhasználó a saját gépén vesz részt.
- Igényelt üzemeltetői oktatás: Általános élő előadás-típusú oktatás, ami az oktatóval való konzultációt nem tartalmazza.
 - Oktatandó személyek száma: 2 Fő
 - Online: Teams alkalmazáson keresztüli oktatás, amelyben minden felhasználó a saját gépén vesz részt.

Felhasználói dokumentáció típusa: Általános felhasználói dokumentáció.

Eredménytermék: Oktatási terv, jelenléti ív (helyszíni oktatás esetén)

4.7 A felhasználói tesztüzem támogatása

Az élesüzembe állítás előtt Ajánlattevő lehetőséget biztosít, hogy a felhasználók kipróbálják az iratkezelési folyamatokat és elsajátítják a Rendszer használatát. Ajánlattevő köteles konzultációs lehetőséget biztosítani az alkalmazásgazda, az iratkezelésben résztvevők és a kulcsfelhasználók részére. A tapasztalatok kiértékelése során lehetőséget kell Ajánlatkérő számára biztosítani, hogy egyeztesse Ajánlattevővel a tapasztalt esetleges problémákat és azok megoldási lehetőségeit, majd Ajánlattevő szükség esetén köteles elvégezni a szükséges módosításokat. A tesztüzem zárásaként az érintett Ajánlatkérő Ajánlattevővel közösen jegyzőkönyvben rögzítik a tesztidőszakban elvégzett feladatokat, illetve az esetlegesen később teljesítendő feladatokat és azok várható teljesítési idejét.

Az átvételhez - a felhasználók számára biztosított, általános kipróbáláson kívül - további típusú tesztek nem szükségesek.

Eredménytermék: Tesztelési időszakot lezáró jegyzőkönyv

4.8 Éles üzemre átadás

A felhasználói tesztüzem sikeres lezárását követően Ajánlattevő köteles éles üzemre alkalmas állapotba helyezni az EKEIDR rendszert (éles üzemre átadás). Az éles üzemre történő átadásról Ajánlattevőnek éles üzembe állítási jegyzőkönyvet kell készítenie és átadnia Ajánlatkérő részére.

Eredménytermék: Éles üzembe állítási jegyzőkönyv

5. EKEIDR bevezetéshez kapcsolódó migráció

A korábbi iktatórendszer iktatási adatainak migrációja nem szükséges.

6. Terméktámogatás

Jelen beszerzési eljárás az EKEIDR rendszer terméktámogatására nem terjed ki.