

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a **Külügyminisztérium** (1027 Budapest, Bem rkp. 47.), képviseli: **Misovicz Tibor, gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár** mint megrendelő – a továbbiakban Megrendelő;

másrészről a **Vialto Consulting Kft.** (székhelye: 1138 Budapest, Madarász Viktor u. 47-49.; cégjegyzékszáma: 01-09-706440, adószáma: 12849675-2-41.) képviseli: **Lengyel Csaba Károly, ügyvezető** mint vállalkozó – a továbbiakban Vállalkozó;

között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

I. Előzmények

Jelen szerződés az ÁROP-1.2.18/A-2013. sz. projektben megkötött támogatási szerződés alapján jött létre.

A jelen szerződés pénzügyi fedezetét 100%-ban európai uniós forrás biztosítja.

Megrendelő mint ajánlatkérő, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) Harmadik része szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárást folytatott le „*Szervezetfejlesztés a Külügyminisztériumban 2013-14 című projekthez - ÁROP-1.2.18/A-2013.*” tárgyban. Megrendelő a Kbt. 71. §. (2) bekezdésének a) pontja alapján az a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevővel köt szerződést.

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó érvényes ajánlatot az 1. és 3. számú részajánlattételi kör tekintetében Vállalkozó nyújtotta be, így az ajánlattételi felhívás értelmében a Vállalkozó a tárgybeli közbeszerzési eljárás 1. és 3. számú részének nyertese.

II. A szerződés tárgya, a felek jogai és kötelezettségei

1. A Vállalkozó kötelezettsége az „*Szervezetfejlesztés a Külügyminisztériumban 2013-14 című projekthez - ÁROP-1.2.18/A-2013.*” tárgyú projekt 1. és 3. részfeladatának megvalósítása.
2. A II. 1. pontban meghatározott feladatokat, illetve a Vállalkozó kötelezettségeinek részletes meghatározását a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező következő mellékletek tartalmazzák: műszaki leírás (1. sz. melléklet – amely csak az 1. és a 3. részt tartalmazza), illetve a Vállalkozó ajánlata (2. sz. melléklet – amelyből az 1. és a 3. részre vonatkozó szakmai ajánlat releváns).
3. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződésben vállalt feladatok és egyéb kötelezettségek tekintetében rendelkezik a Megrendelő által megkívánt, szükséges szakismerettel,

technológiával, felszereléssel és tapasztalattal, valamint hogy az azok teljesítéséhez szükséges anyagi források – figyelemmel jelen szerződés rendelkezéseire is – rendelkezésre állnak.

4. A Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges követelményeket a Megrendelő a szerződésben, illetve a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokban megadta.
5. A Vállalkozó köteles a jelen szerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítése során a mindenkor hatályos irányadó jogszabályokat, hatósági rendelkezéseket, előírásokat valamint minden egyéb követelményt és szabályt betartani és betartatni és ennek költségeit viselni. A Vállalkozó e kötelezettségének teljesítéséért Megrendelő irányába helytállni tartozik, az e kötelezettsége megszegésével okozott kárt Megrendelőnek megtéríteni köteles.
6. A jelen szerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítéséből eredő, illetőleg azokkal összefüggésben keletkezett, harmadik személyek vagy hatóságok által a Megrendelővel szemben támasztott követelések esetén a Vállalkozó a Megrendelő felé helytállni köteles, vállalja továbbá, hogy a Megrendelővel teljes körűen, mindenre kiterjedően együttműködik, melynek során a követelésekkel kapcsolatos összes iratanyagot és információt Megrendelő rendelkezésére bocsátja.
7. Valamennyi, a jelen szerződés keretében megvalósított tevékenységre vonatkozó bármely közlés vagy nyilvánosságra hozatal esetén – beleértve a teljesítés részét képező közléseket is – meg kell említeni, az anyagokon és termékeken fel kell tüntetni, hogy az Európai Unió által finanszírozott és Megrendelő által megrendelt tevékenységről van szó. A Vállalkozó e kötelezettség teljesítését valamennyi, jelen szerződéssel összefüggő jogviszonyában érvényesíti. Az arculati elemek elektronikus változatát Megrendelő a vállalkozási szerződés aláírásakor bocsátja Vállalkozó részére.
8. A teljesítés során, de legkésőbb a szakmai jelentések benyújtásával egyidejűleg, a Vállalkozó által elkészített valamennyi termék, dokumentum, szakmai anyag, stb. 2 papír alapú (amennyiben készült) és 2 elektronikus (minden esetben) példányát (CD lemezen) a Vállalkozó átadja a Megrendelőnek.
9. Amennyiben jelen jogviszony keretében esetlegesen a Megrendelő részéről elfogadás vagy jóváhagyás válik szükségessé, úgy a Megrendelőnek – amennyiben jelen szerződés eltérően nem rendelkezik – az elfogadásra vagy jóváhagyásra felterjesztett dokumentum kézhezvételének napját követő 2 munkanap; amennyiben ehhez felsővezetői döntés szükséges, úgy 5 munkanap áll rendelkezésre annak megtételére. Amennyiben a tárgybeli időtartam alatt Megrendelő semmilyen kifogást, észrevételt, stb. nem tesz, vagy egyáltalán

nem nyilatkozik, úgy az érintett cselekményt, dokumentumot, stb. elfogadottnak, illetve jóváhagyottnak kell tekinteni.

III. A szerződés hatályba lépése, időtartama

Jelen szerződés mindkét fél általi aláírás napján lép hatályba. Amennyiben a Felek nem azonos napon írják alá a szerződést, a szerződés a későbbi aláírás napján lép hatályba.

IV. Vállalkozói díj – teljesítési igazolás – számlázás

1. A jelen szerződésben meghatározott valamennyi feladat teljes elvégzéséért a Vállalkozót az első részajánlattételi kör teljesítéséért nettó 4.480.000,- Ft + ÁFA, azaz nettó négymillió-négyszáznyolcvanezer forint + áfa, összesen: **bruttó 5.689.600,- Ft**, azaz bruttó ötmillió-hatszáznyolcvankilencezer-hatszáz forint; a harmadik részajánlattételi kör teljesítéséért nettó 2.280.000,- Ft kettőmillió-kétszáznyolcvanezer forint + áfa, összesen: **bruttó 2.895.600,- Ft**, azaz bruttó kettőmillió-nyolcszázkilencvenötezer-hatszáz forint vállalkozói díj illeti meg. A Megrendelő által teljesített kifizetések azon a napon minősülnek teljesítettnek, amely napon a Megrendelő számláját megterhelik.

A vállalkozói díj magában foglalja a Vállalkozó minden, a szerződés teljesítésével kapcsolatban felmerülő költségét. Ennek alapján Vállalkozó kötelezettsége különösen a jelen szerződés keretén belül biztosítandó mindazon, a szerződés keretében nyújtott szolgáltatás közterheinek megfizetése, amely szolgáltatás természetbeni juttatásnak minősül, és a kifizetői oldalon adó-, illetve járulékfizetési kötelezettséget keletkeztet. Vállalkozó a vállalkozói díjon felül más juttatásra, költségtérítésre stb. semmilyen jogcímen nem jogosult.

2. A vállalkozói díj – több részfeladatra vonatkozó szerződés esetén részenként – egy részletben esedékes.
3. A vállalkozói díj az adott rész teljesítésének végén, a Megrendelő által a teljesítés elfogadásáról kiállított teljesítésigazolást követően benyújtott számla Megrendelő általi kézhezvételétől számított 15. napon válik esedékessé.
4. A fizetés módja átutalás Vállalkozó Citibank Europe plc Magyarországi Fióktelepe pénzügyintézetnél vezetett 10800007-70000000-134390001 számú bankszámlájára.
5. A Vállalkozónak a szakmai jelentést 2 elektronikus példányban (CD-n), és – amennyiben készül – 2 nyomtatott példányban kell benyújtania.

5.1. A szakmai jelentésben Vállalkozó bemutatja, miként látta el az ajánlatában vállalt tevékenységeket.

- 5.2.A Megrendelő, amennyiben a szakmai jelentés alapján a Vállalkozó maradéktalanul és szerződésszerűen ellátta a feladatait, továbbá a teljesítés megfelel az Megrendelő által előírtaknak és a Vállalkozó által a jelen szerződés megkötését megelőző közbeszerzési eljárásban benyújtott nyertes közbeszerzési ajánlatban vállaltaknak, ebben az esetben Megrendelő teljesítési igazolást állít ki.
- 5.3.A Megrendelő szerződésszerű teljesítés esetén a jelentések benyújtásától számított 15 napon belül kiállítja a teljesítési igazolást. Benyújtásnak az a nap minősül, amikor Megrendelő az adott jelentést átvette. A teljesítés napja az a nap, amelyen Megrendelő a teljesítési igazolást kiállította. Amennyiben az adott jelentés elfogadását a Megrendelő határidőben elmulasztja, az elfogadottnak minősül.
- 5.4.Amennyiben a Megrendelőnek észrevétele van az adott jelentéssel kapcsolatban (pl. további kiegészítéseket, alátámasztásokat kér), azt 5 munkanapon belül kell – írásban – a Vállalkozóval közölnie, a kiegészítések/alátámasztások benyújtására a Megrendelő a Vállalkozónak ésszerű határidőt szab. A Megrendelő a Vállalkozó teljesítését ellenőrzi. Az ellenőrzés magába foglalja az elvégzett feladatok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, részbeni és egészében vett jólteljesítés megvizsgálását.
- 5.5.A teljesítési igazolás aláírása semmilyen formában nem mentesíti Vállalkozót az általa végzett munkákkal kapcsolatban meglévő kizárólagos és egyszemélyű felelőssége alól.
- 5.6.Minőségi, illetve mennyiségi kifogások esetén a Megrendelő a teljesítési igazolás kiadását megtagadhatja.
- 5.7.Megrendelő részéről a szerződésszerű teljesítés igazolására a Mózes Áron, a projekt szakmai vezetője jogosult.
6. A Megrendelő felhívja a Vállalkozó figyelmét arra, hogy jelen szerződés előzményeként lefolytatott közbeszerzési eljárás közvetlen megvalósításához kapcsolódóan megkötött valamennyi szerződés esetében a Vállalkozónak alvállalkozóját (alvállalkozóit) tájékoztatnia kell arról, hogy a közöttük létrejött szerződés és ennek teljesítése esetén a kifizetés az Art. 36/A. § rendelkezésének hatálya alá esik.
7. A szerződéssel kapcsolatos valamennyi elszámolás és kifizetés forintban történik.
8. A Vállalkozó kifejezetten tudomásul veszi, hogy a számlának a fentiekől eltérő módon történő kiállítása és/vagy átvétele a Megrendelő részéről semmilyen módon nem minősül a teljesítés elfogadásának és a vállalkozói díj követelésére Vállalkozó nem válik jogosulttá.
9. A számlát a következő névre kell kiállítani: Külügyminisztérium (1027 Budapest Bem rakpart 47.) Amennyiben a szerződés hatálya alatt Megrendelő imént rögzített adatai

jogszabály- vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz módosulása folytán megváltoznak, úgy Megrendelő erről írásban tájékoztatja Vállalkozót. Ebben az esetben a számlát az új adatoknak megfelelően kell kiállítani.

V. Alvállalkozók

1. Az alvállalkozói szerződéseknek meg kell felelniük jelen szerződés kikötéseinek.
2. A Vállalkozó köteles alvállalkozóját tájékoztatni az Art. 36/A. §-ban foglalt rendelkezésekről és arról, hogy az alvállalkozói kifizetés során köteles azt alkalmazni az ott meghatározott feltételek fennállása esetén.

VI. Kötbér

1. A Vállalkozót terhelő kötbérfajták:
 - a) késedelmes teljesítés esetén fizetendő kötbér;
 - b) hibás teljesítés esetén fizetendő kötbér;
 - c) meghiúsulás esetén fizetendő kötbér.
2. Késedelmi kötbér: a késedelemmel telt minden egyes napra napi 2%, maximum 20%.
3. Hibás teljesítési kötbér:
 - A módszertan szerinti elemek valamelyikének megvalósítása nem történik meg.
 - Egyéb hibás teljesítés esetén a hibás teljesítés kötbére napi 0,5 %, maximum 20%.
4. A késedelmi kötbér és a hibás teljesítési kötbér alapja az adott részfeladatra vonatkozó nettó vállalkozói díj teljes összege.
5. Amennyiben a Megrendelő a szerződést a VIII. 2. pontban foglaltak alapján felmondja, illetve a szerződés teljesítése a Vállalkozónak felróható okból meghiúsul, úgy a Megrendelő a Vállalkozótól meghiúsulási kötbért követelhet. A meghiúsulási kötbér vetítési alapja az adott részfeladatra vonatkozó nettó vállalkozói díj teljes összege, mértéke ezen összeg 30 %-a.
6. Vállalkozó köteles a kötbéren felül okozott kárt is megtéríteni.
7. A kötbérigény az arra okot adó esemény bekövetkezésekor keletkezik, azaz a késedelmi kötbér a késedelembe esés napját követő naptól esedékes, a hibás teljesítési kötbér a Vállalkozó ez irányú szerződésszegés napját követő naptól. A meghiúsulási kötbér a Megrendelőnek a szerződéstől való elállása, illetőleg felmondása bejelentésének napján, Megrendelőnek a teljesítés meghiúsulását megállapító egyoldalú nyilatkozata közlésével válik esedékessé, illetve azon a napon, amikor Vállalkozó a szerződést jogellenesen megszünteti.

VII. Kapcsolattartók

1. Vállalkozó részéről: Lengyel Kálmán, menedzser tanácsadó (telefon:+36-1-412-44-55, e-mail: ajanlat@vialto.hu, fax+36-1-412-44-56).
Megrendelő részéről: Mózes Áron, a projekt szakmai vezetője, (telefon: +36-1-458-13-52 e-mail: amozes@mfa.gov.hu fax: +36-1-375-37-66).
2. Szerződő felek haladéktalanul, írásban kötelesek egymást értesíteni a kapcsolattartók személyében bekövetkezett változásról. Megrendelő ugyanígy köteles eljárni, ha a teljesítési igazolásra jogosult személyében változás következik be.

VIII. A szerződés megszüntetése

1. Ha a Vállalkozó nem tesz eleget a szerződésben rögzített kötelezettségének akár a minőség, akár a mennyiség, akár a határidők betartása tekintetében, úgy a Megrendelő jogosult – legalább 5 munkanap tartamú – póthatáridőt kitűzni; amely póthatáridő eredménytelen eltelte esetén a Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani és a Vállalkozó szerződésszegésével összefüggésben felmerült kárát a Vállalkozóval szemben érvényesíteni.

IX. Szerzői jog, szavatosság

1. Megrendelő tudomással bír arról, hogy a kommunikációs kampány egyes tevékenységeinek a dokumentációban foglaltak szerinti megvalósítása során Vállalkozó szellemi alkotást is létrehozhat, amelyen szerzői joga áll fenn; a szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során keletkezett dokumentumok, termékek, illetve egyéb anyagok átadás-átvételét követően azok a Megrendelő birtokába és használatába kerülnek. A szerződés tárgyát képező feladatok teljesítése során keletkezett dokumentumok, termékek, illetve egyéb anyagok tulajdonjoga – az ipari és a szellemi tulajdonjogot is beleértve – a Bizottságra száll át.
2. A IX. 1. pontban foglaltak sérelme nélkül a jelen szerződés teljesítése során keletkezett valamennyi eredmény, ipari és szellemi alkotás – ideértve a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény alapján szerzői jogi védelem alá tartozó alkotást is – korlátozásmentes felhasználói jogát a Bizottság szerzi meg. A Bizottság mellett a felhasználás jogát a Megrendelő is megszerzi. A kiadói tulajdonjog által védett anyagokhoz a szerző összes adatát rendelkezésre kell bocsátani.

X. Záró és vegyes rendelkezések

1. A jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi dokumentumok:
 - 1. sz. melléklet: műszaki leírás
 - 2. sz. melléklet: vállalkozó végleges szakmai ajánlata

A jelen szerződés és a mellékletek közötti ellentmondás esetén a jelen szerződésben foglaltak érvényesek.

2. Felek tudomásul veszik, hogy a szerződés a Kbt. 31 § (1) bekezdésének keretei között nyilvános, tartalma közérdekű adatnak minősül. Vállalkozó tudomásul veszi továbbá, hogy maradéktalanul érvényesíteni kell a Kbt. 31 § (2) bekezdésének rendelkezéseit, amely alapján a 31. § (1) bekezdésben meghatározott adatok – így különösen a szerződés, a szerződés teljesítésére vonatkozó főbb adatok, stb. – közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.
3. Felek a szerződést kizárólag írásban, a Kbt. 132. §-ának és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) idevonatkozó rendelkezéseinek megfelelően módosíthatják.
4. Jelen szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a felek a szerződést nem kötötték volna meg.
5. A Vállalkozó tudomásul veszi különösen az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Bizottság, a Bizottság által megbízott külső szerv, az Európai Számvevőszék és az OLAF ellenőrzési jogosultságát. A Vállalkozó továbbá minden, a Megrendelő vagy a Bizottság, illetve a Bizottság által megbízott külső szerv által kért iratot, számlát, vagy információt egyebekben is rendelkezésre bocsát.

Az illetékes ellenőrző szervezetek ellenőrzése, helyszíni vizsgálata esetén a Vállalkozó köteles minden segítséget és támogatást megadni. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy jelen szerződés teljesítése érdekében kötött szerződésekben fenti kötelezettségeiket a velük szerződő felekkel szemben is kikötik és érvényesítik.

Megrendelő a Vállalkozó, annak alvállalkozói, illetőleg a teljesítésbe bevont egyéb közreműködők tevékenységét és munkavégzését mindenféle korlátozás nélkül, bármikor jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés azonban a szükséges mértéken felül nem zavarhatja Vállalkozó munkavégzését.

6. A Vállalkozó vállalja, hogy a közbeszerzési eljáráshoz és az az alapján megkötött szerződés teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumokat az adott rész teljesítését követő 10 évig megőrzi.
7. Felek kötelesek úgy együttműködni, hogy a jelen szerződésben meghatározott feladatok a szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően megvalósuljanak. Ennek érdekében a Vállalkozó a felmerülő, a szerződés teljesítésére lényeges kihatással bíró bármely új körülményről, haladéktalanul köteles levél vagy fax útján a Megrendelőt tájékoztatni. E

kötelezettsége elmulasztásából keletkezett kárt köteles megtéríteni. A megvalósítás közben felmerülő vitákat a felek elsősorban közös megegyezéssel rendezik. A viták lezárásának hiánya nem késleltetheti a feladatok megvalósítását, nem adhat alapot a teljesítési határidő módosítására. A Vállalkozó szükség esetén a program sikere érdekében a Megrendelő által kijelölt szakember(ek)kel, szervezet(ek)kel köteles együttműködni.

8. A Vállalkozó szerződéses jogait, követeléseit harmadik személyre a Megrendelő előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül nem ruházhatja át.
9. Vállalkozó és Megrendelő a jelen szerződés teljesítése érdekében tudomásukra jutott adatokat és információkat kizárólag a jelen szerződés teljesítésére használhatják fel. Jelen szerződés teljesítését kivéve egyik fél sem rendelkezik felhatalmazással arra, hogy hirdetésben, a nyilvánosság előtt, promóciós, marketing vagy egyéb tevékenysége során felhasználja a másik fél nevét, védjegyét vagy egyéb azonosító jelét, kivéve, ha a felek erről írásban másként rendelkeznek.
10. Felek között a szerződéssel kapcsolatos bármiféle közlés, kérés (együttesen: értesítés) csak írásban, e-mailben, telefaxon vagy levélpóstai úton érvényes és hatályos. Felek megállapodnak, hogy a szerződés keretében egymással telefonon, vagy szóbeli tárgyaláson közölt értesítéseiket telefaxon vagy e-mailben vagy levélpóstai úton haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül megerősítik. A megerősítés hiányában az értesítés érvénytelen.
11. A jelen szerződés teljesítése vagy értelmezése kapcsán felek elsősorban közvetlen tárgyalások útján, békés úton rendezik vitás ügyeiket. Amennyiben a felek ezen tárgyalása nem vezetne eredményre, a felek a helyi bíróság hatáskörébe tartozó ügyekben kikötik a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességét.
12. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben különösen a Ptk., a Kbt., valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A jelen szerződésre a hatályos magyar jogszabályokon túl a releváns uniós jogi jogszabályok is értelemszerűen alkalmazandók.

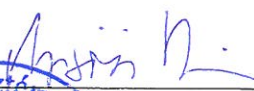
Mivel a jelen szerződés pénzügyi fedezetét 100%-ban Európai Unió forrás biztosítja, így különösen irányadó annak felhasználásra az Európai Közösségek általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletről szóló 1605/2002/EK, Euratom rendelet, illetve az Európai Közösségek általános költségvetésére alkalmazandó költségvetési rendeletről szóló 1605/2002/EK, Euratom tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 2342/2002/EK, Euratom rendelet. Ezen felül a megvalósítás során a Vállalkozó a mindenkor hatályos magyar pénzügyi és számviteli jogszabályoknak megfelelően jár el.

Jelen szerződés 5 eredeti, egymással tartalmilag és formailag mindenben megegyező példányban készült, melyből 4 példány Megrendelőt, 1 példány pedig Vállalkozót illet meg. A felek jelen szerződést – annak átolvasása és közös értelmezése után – mint üzleti akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt:

Budapest, 2014. február 21.

Budapest, 2014. február 25.



Misovicz Tibor
helyettes államtitkár
Külügyminisztérium
képviselőként


Lengyel Csaba Károly
ügyvezető
Vialto Consulting Kft.
képviselőként
Vialto Consulting Kft. u. 47-49. VII.em
Tel.: +36 1 412 44 55
Fax: + 36 1 412 44 56
Banksz.: 10800007-70000000-13439001
Adószám: 12849675-2-41

Külügyminisztérium részéről

szakmailag ellenjegyzem:

penzügyileg ellenjegyzem:

jogilag ellenjegyzem:

Budapest, 2014. 02.20.

Budapest, 2014. 02.21.

Budapest, 2014. 02.21.


Mózes Áron
a projekt szakmai vezetője
Miniszeri és Parlamenti
Államtitkári Kabinet


Csók Csilla
főosztályvezető-helyettes
Gazdálkodási és Pénzügyi
Főosztály


dr. Bánki Andrea
főosztályvezető
Pályázattási és
Közbeszerzési Főosztály

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

MŰSZAKI LEÍRÁS

Handwritten signature in blue ink.

MŰSZAKI LEÍRÁS

Ajánlattevőknek valamennyi részfeladat esetében az alábbiak szerint kell venniük – és maradéktalanul megvalósítani – a Műszaki leírás 1-3. sz. mellékletét képező módszertani útmutatóban foglaltakat!

A közbeszerzésre kerülő szolgáltatások szakmai specifikációja a „Szervezetfejlesztés a Külügyminisztériumban 2013-14” című projekthez¹

A projekt célja a Külügyminisztérium munkájának megújítása, reális önértékelésre épülő folyamatos fejlesztés, a szervezeti célok és teljesítményindikátorok kidolgozása és összehangolása, a működési folyamatok optimalizálása, az egyéni és szervezeti tudásmegosztásra alkalmas módszer bevezetése, szabályozott ügyfél elégedettség mérés és ügyfél charta alkalmazása, illetve a mindezekkel, vagy más dinamikus jelenségekkel együtt járó szervezeti változások kezelésére alkalmasabbá tétel.

Egységes szempontok a tevékenységek megvalósítására

A beszerzésre kerülő szolgáltatások modulonkénti közös elemei (az ÁROP 1.2.18 központi projekt keretében, a KIM által kidolgozott módszertani útmutatók) szerinti fejlesztések megvalósítása:

1. A szakértő kidolgozza a modulra vonatkozó részletes cselekvési tervet a módszertani útmutató alapján, a Külügyminisztérium működési rendjéhez illeszkedően, melyet a szakmai vezető hagy jóvá. (A cselekvési tervnek ki kell térnie a vonatkozó módszertan szerinti összes lépésre. Az egyes lépések megvalósításához a teljes projekt ütemezése és végrehajthatósága alapján kell megválasztani az alkalmazott metódust, illetve a szükséges időkeretet.)
2. A jóváhagyott cselekvési terv alapján a fejlesztésben a módszertanok szerinti pontokon résztvevő teame(ke)t felkészíti, szakmai munkájukat irányítja, támogatja, a közös munka eredményét beépíti, ha szükséges, a releváns módszertan alapján, elkészíti a Külügyminisztérium szabályzatának/szabályzatainak módosítását jóváhagyásra.
3. Az adott projektelem megvalósításának kommunikációját szakmai anyaggal, prezentációval támogatja.
4. A projekt releváns indikátorait bizonyító erejű módon biztosítja.
5. A szakmai munkát strukturált, nyomon követhető módon dokumentálja a projektirányítás előírásainak megfelelően.
6. A projekt szakmai célkitűzéseinek megfelelően elkészíti a projekt eredménytermékeit, azokat átadja a megbízó részére.

¹ Kódszám: ÁROP-1.2.18/A-2013



Beszerezéshez kapcsolódóan megvalósításra kerülő modulok

A szakértői feladatokat az ÁROP 1.2.18 központi projekt keretében, a KIM által kidolgozott módszertani útmutatók szerint kell megvalósítani², a fejlesztéseket modulonként szakmailag irányítani. A támogatásra váró fejlesztési modulok:

1. rész:

1.1. Teljesítménymenedzsment: A szervezeti célok meghatározása és a szervezeti teljesítmény indikátorok szervezetre testreszabott kidolgozása

1.2. Tudásmegosztás: Két módszer bevezetése az egyéni és szervezeti tudásmegosztásra

2. rész:

~~Egy ügyfél-elégedettség mérési módszer kidolgozása és egyszeri alkalmazásának támogatása, ügyfél-charta készítése~~

3. rész:

Változáskezelés: Változásmenedzsment alkalmazása a szervezetnél

Az egyes modulok szakmai tartalma:

1. rész:

1.1. A szervezeti célok és a szervezeti teljesítmény indikátorok kidolgozása

A teljesítménymenedzsment rendszer – a Külügyminisztérium stratégiájával és éves munkaterveivel összhangban – magában foglalja a szervezeti teljesítmény növelésére irányuló célok és teljesítményindikátorok egységes módszertan alapján történő kidolgozását, a kapcsolódó vezetői jelentések és beszámolók elkészítését, valamint a jelentések összeállításához kapcsolódó intézményi adatgyűjtést és értékelést.

A teljesítménymenedzsment folyamatában a szervezet vezetői meghatározzák, hogy az egyes szereplőknek mit kell tenni ahhoz, hogy az intézmény stratégiai céljai megvalósuljanak. Ebből kifolyólag az egyéni teljesítményeken keresztül a szervezet teljesítményét igyekszik növelni, egy olyan komplex rendszerben, amely a szervezeti teljesítmények tervezését lebontja egyéni teljesítmény-követelményekké, az egyéni teljesítményértékelést pedig összekapcsolja az ösztönzési rendszerrel, a kompetenciafejlesztéssel.

A teljesítménymenedzsment rendszerét fentről lefelé haladva kell kialakítani. Jelen projekt keretében a szervezeti teljesítmény növelésével kapcsolatos célokat és azok konkretizálását szolgáló indikátorokat kell azonosítani, rögzíteni. (Az egyének, munkakörök szintjén értelmezhető, konkrét teljesítmény- és kompetencia elvárások egy további fejlesztés tárgya lehetnek.)

² A teljes módszertani leírást lásd a mellékletben!

Az intézmény szervezeti teljesítményét az határozza meg, hogy az intézmény hogyan teljesíti a jogszabályokban és egyéb szabályozó dokumentumokban rögzített küldetését, alapfeladatát. Jelen esetben a szervezet teljesítménye hogyan írható le a Magyar Program elvárásainak megfelelő, a teljesítményt komplexen leíró teljesítményindikátorokkal. Olyan indikátorokat kell meghatározni, olyan tényeket kell számszerűsíteni, amelyekkel a szervezeti teljesítmény nyomon követése, monitoringja megvalósítható, illetve amelyek a szervezeti döntéshozatal során, a tárgyalás vagy a kommunikáció támogatójaként hasznosulhatnak.

A megvalósítás lépései:

A FEJLESZTÉS INDÍTÁSA ÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

- Az eredményes végrehajtáshoz szükséges feltételrendszer biztosítása
- Az intézmény szervezeti teljesítménymenedzselését érintő általános állapotfelmérés végrehajtása
- A szervezeti teljesítménymenedzsment fejlesztés terjedelmének kijelölése
- A szervezeti teljesítménymenedzsment kijelölt terjedelméhez kapcsolódó jogszabályok és szabályozási dokumentumok összegyűjtése
- A szervezeti teljesítménymenedzsment kijelölt területén (stratégiai célból kiindulva) tevékenységlista készítése (SIPOC diagram)
- A szervezeti teljesítménymenedzsment kijelölt területén a jelenleg mért mutatószámok összegyűjtése

SZERVEZETI TELJESÍTMÉNY FEJLESZTÉSI CÉLOK TERVEZÉSE

- A szervezeti teljesítménymenedzsment fejlesztés kijelölt területén a stratégiai és az operatív szervezeti teljesítmény fejlesztési célok azonosítása az intézmény stratégiai tervdokumentumai alapján (Miniszeri program, Éves diplomáciai terv)
- Kijelölt területen a célok teljesítésében részt vevő szervezeti egységek (szervezeti érintettség) meghatározása
- A szervezeti érintettségnek megfelelően a meghatározott célok lebontása szervezeti egységek szintjére

TELJESÍTMÉNYINDIKÁTOROK KIDOLGOZÁSA, CÉLOKHOZ RENDELÉSE

- Előzetes mutatószámok definiálása és célokhoz rendelése
- Mutatószámok tesztelése és mérhetőségük vizsgálata
- Mutatószámok kiindulási és célértékének kijelölése
- Mutatószámok véglegesítése

A BESZÁMOLÁSI RENDSZER KIALAKÍTÁSA A SZERVEZETBEN

- Információs igények felmérése a szervezet különböző szintjein
- Információs tartalom magas szintű meghatározása
- Adatok körének és jellemzőinek részletes kidolgozása és a jelentések adattartalmának meghatározása
- Beszámoló formátuma és az alkalmazott módszerek meghatározása
- Informatikai támogatás meghatározása, informatikai eszközök biztosítása



- Beszámoló elkészítése felelősségi rendjének meghatározása

A munka folyamán elkészítendő 1 db, a stratégiai célját is bemutató, tanulmány jellegű dokumentum, a szervezeti teljesítmény mérésére is szolgáló indikátorok (minimálisan 5 db) meghatározásával. A teljesítmény indikátorok kiválasztásakor figyelembe kell venni, hogy a projekt egyik eleme a Külügyminisztériumban megvalósításra kerülő Ügyfél elégedettség felmérés. A dokumentumnak tartalmaznia kell a fenti tevékenységek eredményeit, mellékletként kimeneti dokumentumait tételesen a módszertani útmutató szerint. A munka folyamán, a módszertanon belül is előírt, erre a célra legelterjedtebb szervezeti teljesítménymenedzsment eszközt, a Balanced ScoreCard-ot (BSC) kell alkalmazni, a mellékelt módszertanok figyelembe vételével.

A projektben a modul megvalósításának határideje: 2014. 04.15.

1.2. Tudásmegosztás: Két módszer bevezetése az egyéni és szervezeti tudásmegosztásra

A szervezet közös tudását nemcsak dokumentumokban őrzi, hanem a szervezeti rutin részeként az eljárásokba, gyakorlati tevékenységekbe és normákba beágyazódva is. A bevezetésre kerülő módszerekkel az ilyen típusú tudást kell megragadni és mások számára is hozzáférhetővé tenni. Keretet és eszközöket kell biztosítani a szervezeti tudás hatékony megszervezéséhez, hogy mindenki a megfelelő időben és formában jusson a megfelelő információkhoz.

A két módszer alkalmazásának elsődleges célja a szervezeten belüli döntéshozatal támogatása, valamint az információáramlás hatékonyságának növelése. A tudásmenedzsment keretében szükséges a tudást szolgáltató rendszerek, a szervezeti struktúrák és folyamatok összhangjának megteremtése.

A tudásmegosztást a teljesítménymenedzsmenttel, azon belül a szervezeti célok meghatározásával, valamint a szervezeti teljesítmény indikátorok kidolgozásával szoros kapcsolatban kell kezelni. A teljesítménymenedzsment támogatást nyújt az intézmény szervezeti céljainak meghatározásában. Ehhez kapcsolódva, a szervezeti célokból kell levezetni a szervezeti tudásmenedzsment céljait.

A megvalósítás lépései:

A SZERVEZET ÉRETTSÉGI SZINTJÉNEK MEGHATÁROZÁSA A TUDÁSMENEDZSMENT TERÜLETÉN

- Tudásmenedzsment munkacsoport felállítása, szakmai koordinátor kijelölése
- Az egyén és a szervezet szintjén a tudás és tudásmenedzsment fogalmának definiálása
- A szervezetnél már létező tudás beazonosítása
- A szervezetnél már működő tudásmenedzsment folyamatok beazonosítása

TUDÁS ARCHITEKTÚRA LÉTREHOZÁSA

- A szervezeti tudásmenedzsment céljának meghatározása a szervezet stratégiai célkitűzéseivel összhangban (problémafa elkészítése, célfa elkészítése)
- A meghatározott tudásmenedzsment cél eléréséhez szükséges tudásfolyamatok meghatározása és kialakítása
- A tudásmenedzsment célok szervezeti egységekre történő lebontása
- Szervezeti tudáskultúra megalapozása - tréning

A TUDÁS TÁROLÁSA

- A tudásmegosztó folyamatokhoz szükséges informatikai háttér megoldások meghatározása és kialakítása
- A szervezet munkatársai ismereteinek/képességeinek/szakterületi tapasztalatainak összesítése

TUDÁS MEGOSZTÁSA

- Formális tudásmegosztási folyamatok kialakítása
- Informális tudásmegosztási folyamatok kialakítása
- Értékteremtő, hatékonyságnövelő tudásmegosztó folyamatok meghatározása

TUDÁS ALKALMAZÁSA/FELHASZNÁLÁSA

- A tudásmegosztó folyamatok gyakorlati alkalmazása
- A tudásmegosztás eredményességének mérése

A munka folyamán megvalósítandó 2. a szervezeti tudás megosztására alkalmas fórum. A tudásmegosztó fórumok előkészítéseként elkészítendő egy tanulmány, mely tartalmazza a megtervezett és elvégzett munkát, e tevékenységek eredményeit, mellékletként kimeneti dokumentumait tételesen a módszertani útmutató szerint, azon belül is kiemelten a helyzetfelmérést, a célkitűzéseket és az eredményeket.

A projektben a modul megvalósításának határideje: 2014.04.15.

Ajánlattevőnek figyelembe kell vennie, és – nyertessége esetén – maradéktalanul megvalósítania a Műszaki leírás 1. sz. mellékletét képező módszertani útmutatóban foglaltakat!

3. rész:

Változáskezelés: Változásmenedzsment műhely munka szervezése a szervezetnél

A modul megvalósítása révén a szervezetben már meghozott döntések által generált változások szervezeten belüli (szervezeti és egyéni) magas színvonalú kezelését, megvalósításának elősegítését kell biztosítani. A beavatkozási terület lehet egy-egy szervezeti egység, vagy akár a teljes intézmény.

Az ÁROP 1.2.18 projektben a változáskezelést a folyamatoptimalizálás területtel kell szoros kapcsolatban kezelni, itt elsősorban a folyamatoptimalizálás eszközeként kell alkalmazni. Olyan, úgynevezett másodfokú változásoknál, amelyekre a szervezet kialakult gyakorlata nem képes megnyugtató választ adni. Így a változás nem marad meg a szervezet meglévő keretei között, hanem maguknak a kereteknek is át kell alakulniuk.

A megvalósítás lépései:

AZONOSÍTÁS

- Változás típusának meghatározása, változáskezelés szükségességének megállapítása
- A felelős szponzor azonosítása

- A változás koordinálásáért és megtervezéséért felelős személy, munkacsoport kijelölése
- A változással érintett területek és folyamatok azonosítása
- A változásban érintett munkatársak megnevezése

FELMÉRÉS, ELEMZÉS

- Meg kell határozni a rendelkezésre álló és a cél eléréséhez szükséges eszközöket, erőforrásokat, el kell végezni az eltérés-elemzést
- Számba kell venni a változás várható hatásait
- Meg kell vizsgálni, hogy a változtatás során milyen kockázatok merülhetnek fel, a változás milyen hatást gyakorol majd a szervezetre, az ellátandó folyamatokra, feladatokra
- A változást támogató szponzoron túlmenően is biztosítani kell a szervezet vezetőinek bevonását, a változás iránti elkötelezettségük kialakítását;
- A korábban azonosított érintetteket csoportokba szükséges rendezni a változáshoz való viszonyuk alapján."

TERVEZÉS

- A változáskezelési terv elkészítése
- Meg kell határozni a szervezeti változás kommunikációs eszközeit
- A munkatársak képességeinek, készségeinek összevetése a változást követő elvárásokkal. Képzési terv készítése a változás során létrejövő új feladatokhoz, kihívásokhoz

VÉGREHAJTÁS

- Változás-végrehajtó csoportok létrehozása, megalakítása
- A változások koordinált és összehangolt végrehajtása, a változáskezelési tervben foglaltak megvalósítása
- A kommunikációs terv végrehajtása
- Képzések lefolytatása
- A végrehajtás során szerzett tapasztalatok megosztása, visszacsatolása

FENNTARTÁS

- A változás megszilárdítása
- A változás eredményeinek kommunikálása
- Tudásmegosztás
- Eredményesség visszamérése, korrekciós lépések

A munka folyamán elkészítendő egy tanulmány, mely leírja a módszertan szerint megvalósított tevékenységeket, illetve azok eredményeit, mellékletként tartalmazza a kimeneti dokumentumokat tételesen a módszertani útmutató szerint. Egy alkalommal változásmenedzsment témájú workshopot kell vezetni 30 fő számára.

A projektben a modul megvalósításának határideje: 2014.04.15.
A további kapcsolódó modulok megvalósítási határidői:

- Folyamatoptimalizálás: 2014.02.28.
- CAF szerinti önértékelés: 2014.03.24.

Ajánlattevőknek figyelembe kell vennie, és – nyertessége esetén – maradéktalanul megvalósítania a Műszaki leírás 1. sz. mellékletét képező módszertani útmutatóban foglaltakat!



2. SZÁMÚ MELLÉKLET

VÁLLALKOZÓ MŰSZAKI-SZAKMAI AJÁNLATA



4 SZAKMAI AJÁNLAT

Vialto Consulting bemutatása

A Vialto Consulting Kft. magyar tulajdonú cég, kizárólag magánszemélyek tulajdonában áll. A Vialto Consulting csapata jelentős szakmai múlttal és számos rangos címmel rendelkező tanácsadó kollégával törekszik ügyfelei sikeressé tételére. A tanácsadás teljes vertikumát nyújtjuk hazai és külföldi ügyfeleink számára egyaránt. Munkánk során hosszú távú bizalmi viszonyon, emberközpontú kommunikáción alapuló kapcsolatok kialakítására törekszünk. Célunk, hogy mindig magasfokú tanácsadói szakértelmet és kimagasló minőséget nyújtsunk.

Ügyfeleink versenyképességének növelése érdekében, fontosnak tartjuk megismerni és megérteni a problémákat, az érintettekkel közösen kidolgozni a célok eléréséhez vezető utat, és együtt megvalósítani azt. Nincs nagyobb elismerés a hozzáadott érték teremtését követően, mint szemlélni, ahogy „a gép forog”, az ügyfél elégedett.

Hiszünk a folyamatos fejlődésben. Tevékenységünkkel segítjük ügyfeleinket abban, hogy stratégiai céljaik mentén folyamatosan fejlődjenek. Eredményességünket megbízóink sikerében mérjük.

Olyan vezetési tanácsadó cég vagyunk,

- amely működésében értékelvű;
- amelyet az értelmes cél érdekében végzett munka öröme, és az egymás iránt érzett bizalom tart össze;
- ahol az embert és az emberi tudást tartjuk a legfőbb értéknek;
- ahol alapvető érték a nyílt, építő célú kommunikáció és egymás véleményének tisztelete;
- ahol természetes, hogy ügyfeleink számára a lehető legmagasabb színvonalú szolgáltatást nyújtjuk;
- ahol tudjuk, hogy ezt kollégáinktól is elvárhatjuk és tudjuk, hogy ügyfeleink is segítenek majd abban, hogy ezt elérjük.

Ügyfeleink érdekeinek védelmét, ügyfeleinkkel szembeni etikus magatartást minden körülmények között elsőrendű szempontnak tartjuk.

Ügyfeleinkkel, partnereinkkel és munkatársainkkal hosszú távú bizalmi viszony kialakítására törekszünk.

Ügyfeleinkkel, partnereinkkel, illetve egymással minden esetben nyíltan kommunikálunk. Kritikusak vagyunk, de a gondolattal, véleménnyel szembeni észrevételeinket mindig konstruktívan fogalmazzuk meg. Nem csupán szakértelmünkkel, hanem teljes személyiségünkkel veszünk részt a munkában. Ezért legtöbbször pozitív személyes kapcsolat alakul ki a munkában együttműködők között.

Elvárjuk, elismerjük és honoráljuk a személyes teljesítményt. Célunk, hogy a cégért és az egymásért viselt felelősség nevében segítsünk kollégáinknak teljesítményük folyamatos javításában.

Cégünkben - a tanácsadói piacon szinte példa nélküli módon - kiemelkedően magas a nagy tapasztalattal rendelkező tanácsadók aránya. Mindent megteszünk, hogy ügyfeleink számára a lehető legmagasabb fokú tanácsadói szakértelmet és tanácsadói hozzáadott értéket biztosítsuk.

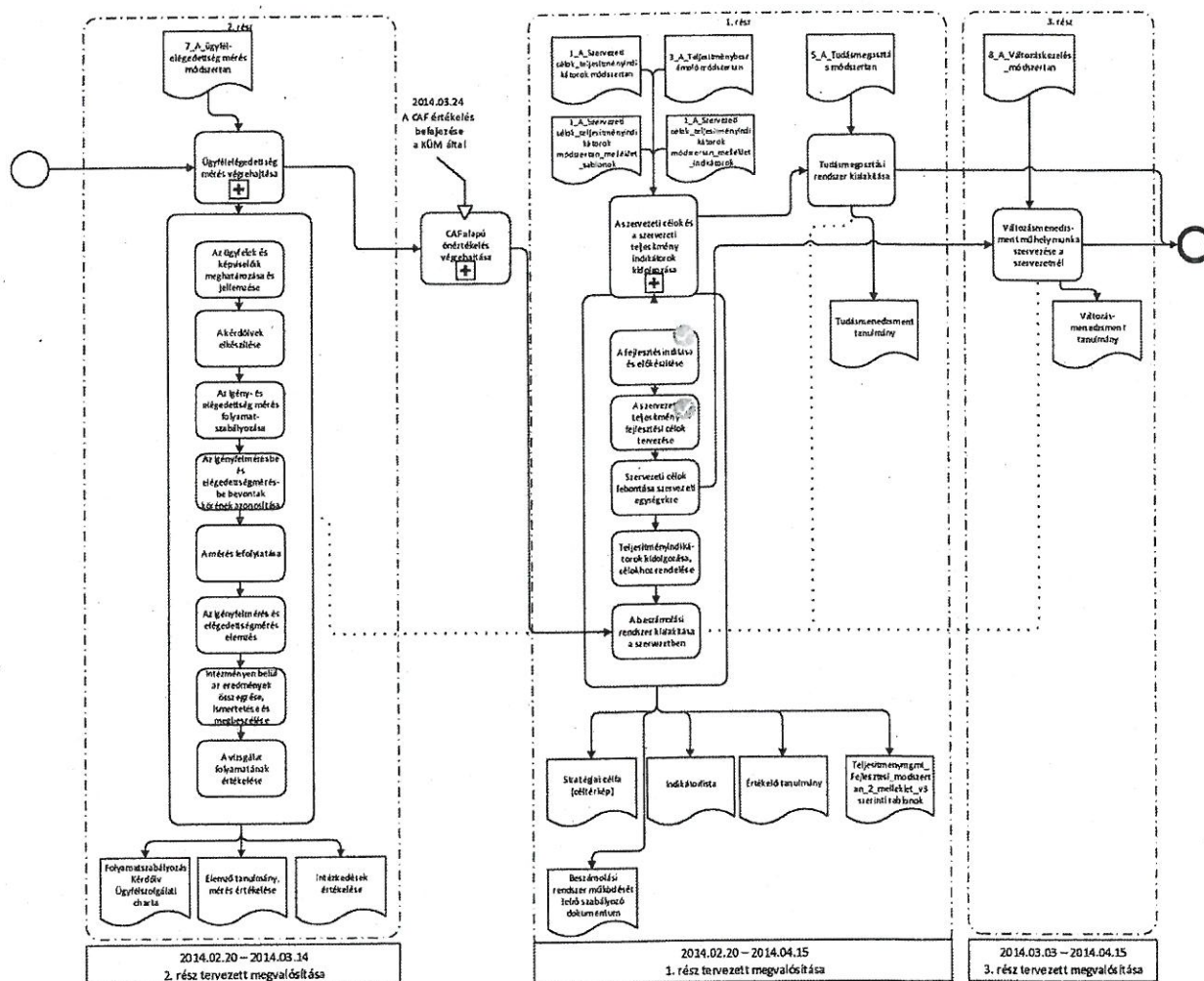
Munkánk során mindig ügyfeleink elvárásainak és a saját belső igényeinknek megfelelő minőséget szolgáltatjuk.

cha

Szakmai koncepció

Az alábbi ábrában foglaltuk össze a szakmai koncepciókat. A koncepció kialakítását az Ajánlatkérő által meghatározott módszertanokat vettük figyelembe. A módszertani dokumentumok által meghatározott feladatokat, ütemezést a feladat végrehajtásában, mint bemenő információként vettük figyelembe, követendő követelményként.

Az Ajánlatkérő által megadott módszertani dokumentumok részletesen előírják a végrehajtás lépéseit, így a szakmai koncepciókban az egyes feladatrészek közötti logikai kapcsolatokat mutatjuk be, rámutatva a feladatok végrehajtási sorrendjére.



A fenti ábrán jelöltük a feladatok nagyvonalú ütemezését, valamint azokat az elemeket, amelyek az Ajánlatkérő tájékoztatása szerint megvalósultak.

A Vialto Consulting szerint az a feladatra végrehajtására szánt idő első felében párhuzamosíthatók a következő főbb feladatok:

1. Elégedettségmérés, azzal, hogy lehetőleg március közepére teljesíteni szükséges, mivel a CAF értékeléshez szolgáltat bemenő adatok. Mint az előbb bemutattuk az elégedettségmérés->CAF értékelés->teljesítménybeszámolórendszer az egyik kritikus út a projektben, ezek azok a

[Handwritten signature]

feladatok, amelyek ütemezésére kiemelten kell figyelni a projekt tervezésében és végrehajtásában

2. CAF értékelés végrehajtása a KÜM munkatársai által március közepéig javasoljuk végrehajtani, hogy beszámolási rendszer kialakításában, illetve az indikátorok meghatározásához figyelembe tudjuk venni az eredményeket.
3. A szervezeti stratégiai célok lebontása szervezeti egységekre, illetve az indikátorok lehetőség szerinti meghatározása február végéig
4. Az indikátorok meghatározása február végéig.
5. A tárgyaláson ugyan nem merült fel; a SIPOC diagram frissítése/elkészítése február végéig
6. A tudásmegosztási munkacsoportok felállítása, és a strukturált interjúk végrehajtása. (esetlegesen a munkatársi elégedettségmérés és TM kérdőív összekapcsolása) február végéig, tudásmenedzsment „quick win” azonosítása
7. Beszámolási rendszer adatkörök, szükséges informatikai rendszerek meghatározása és a beszámoló dokumentum vázának összeállítása, szabályozás vázának kialakítása február végéig

A feladat-végrehajtás második felében párhuzamosítható feladatok:

1. Változáskezelési munkacsoport kialakítása, a beszámoló intézkedési terv kialakítása és a kockázatelemzés végrehajtása, valamint az érdekcsoport elemzés végrehajtása, valamint „quick win”-ek azonosítása változáskezelés workshop keretében március végéig
2. Quick win-ek értékelése április közepéig
3. Informatikai fejlesztési elvárások rögzítése (teljesítményindikátor, beszámolási rendszer, tudásmenedzsment, változásmenedzsment) április elejéig
4. Változáskezelési terv kialakítása és a beszámolási rendszer szabályozásának véglegesítése április közepéig.

A módszertanok megvalósításában lényeges feladatnak tartjuk, hogy a végrehajtásban azokat a módszereket részesítse előnyben a projekt megvalósítása, amelyek a projekt ütemezését kímélik, így előnyösnek tartjuk a nagycsoportos technikák alkalmazását (Open space, World Coffee, fókuszcsoportos interjú).



