

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a

Külgazdasági és Külügyminisztérium

(KEF azonosító: 10561, székhely: 1027 Budapest, Bem rakpart 47., adószám: 15311344-1-41, bankszámlaszám: 10032000-01410608-00000000, számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár, képviseli: dr. Balogh Csaba közigazgatási államtitkár), mint megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő),

másrészről az

eGOV Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1054 Budapest, Zoltán utca 8. félemelet 1., cégjegyzék szám: 01-09-707490, adószám: 12870491-2-41, képviselőjében eljár meghatalmazás alapján: az IFUA Horváth & Partners Kft. ügyvezetője dr. Bodnár Viktória),

az

IFUA HORVÁTH & PARTNERS Vezetési és Informatikai Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 79., cégjegyzék szám: 01-09-063411, adószám: 10304491-2-43, KB BANK Zrt, bankszámlaszám: 10300002-10589720-49020018, képviseli: Dr. Bodnár Viktória),

és a

KPMG Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1134 Budapest, Váci út 31., cégjegyzék szám: 01-09-698768, adószám: 12691908-2-44, képviselőjében eljár meghatalmazás alapján: az IFUA Horváth & Partners Kft. ügyvezetője dr. Bodnár Viktória)

mint közös ajánlattevők (közös ajánlattevők képviselője: **IFUA HORVÁTH & PARTNERS Vezetési és Informatikai Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság**), a továbbiakban együttesen: Vállalkozó

- a Megrendelő és a Vállalkozó a továbbiakban együttesen: a Felek – között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. Preambulum

- 1.1. A Felek rögzítik, hogy a Közbiztosítási és Ellátási Főigazgatóság (KEF), (továbbiakban: Beszerző) által TED 2016/S 239-435633 szám alatt a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó intézmények részére „A 2014-2020 programozási időszak Európai Unió finanszírozás keretében megvalósuló projektek megvalósításához kapcsolódó információtechnológiai, igazgatási és egyéb kapcsolódó szakértői szolgáltatások” tárgyban lefolytatott központosított közbeszerzési keretmegállapodásos eljárás 1. része (Követelményspecifikálás, igazgatási és szervezeti alaptervekenység elemzés, üzleti követelmények specifikálása, rendszerszervezési feladatok elvégzése, IT specifikáció) eredményeképpen a Beszerző és az Szolgáltató között keretmegállapodás jött létre (továbbiakban: KM)

KM azonosítószáma: **KM0101-05ITSZ16**

KM aláírásának dátuma: 2017. július 11.

KM időbeli hatálya: 2021. július 11.

KM keretösszege: nettó 13.000.000.000,-Ft

A jelen szerződés a keret-megállapodásos eljárás 2. része eredményeképpen, a Megrendelő - a hivatkozott KM tárgyát képező termékekre vonatkozó - beszerzési igénye megvalósítására jött létre.

- 1.2. Megrendelő, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 105. § (2) bekezdés c) pontja szerinti verseny újranyitást bonyolított le „**Szakértői tanácsadói kapacitás biztosítása a külügyi és külgazdasági humánerőforrás-gazdálkodás és jellemző folyamatai felülvizsgálata és fejlesztése érdekében, humánerőforrás-gazdálkodási stratégia és humán-kontrolling modelljavaslat kidolgozásában**” tárgyban, amelynek eredményeként a Vállalkozóval köti meg jelen szerződést.

II. A szerződés tárgya

- 2.1. A jelen szerződés alapján a Vállalkozó az 1. számú mellékletben nevesített és a 2. számú melléklet szerinti műszaki leírásban részletezett szakértői tanácsadási szolgáltatások teljesítésére, Megrendelő pedig a vállalkozói díj fizetésére köteles.
- 2.2. A jelen szerződésben meghatározott termékek szolgáltatását és számlakiállítást a Vállalkozó teljesíti.

III. A szerződés időbeli hatálya, teljesítési határideje és helye

- 3.1. Jelen szerződés az aláírásának napján – amennyiben nem egy napon írják alá a Felek a szerződést, az utolsó aláírás napján – lép hatályba és 2018. június 14. napjáig, vagy az 1. számú mellékletben meghatározott mennyiségek kimerüléséig – amelyik feltétel időben korábban következik be – jön létre. A Projekt folyamatkezeléshez kapcsolódó szakértői tevékenység (1. fejlesztési szakasz) határideje 2017. december 13., vagy amennyiben a szerződéskötésre ezen időpontot követően kerülne sor, a szerződés mindkét fél általi aláírásától számított 10. (tizedik) munkanap.
- 3.2. Vállalkozó köteles a szakértői tanácsadó kapacitást a szerződés időbeli hatálya alatt biztosítani. Vállalkozó köteles a feladatait a 2. számú mellékletben vagy az egyedi feladatlapban meghatározott teljesítési határidőben elvégezni.
- 3.3. A teljesítés helye Megrendelő székhelye (1027 Budapest, Bem rakpart 47.) és telephelyei, továbbá egyes feladatokat a Vállalkozó saját telephelyén/telephelyein, saját eszközeivel lát el.

IV. Felek jogai és kötelezettségei

- 4.1. Vállalkozó által teljesítendő szolgáltatások részletes meghatározását jelen szerződés 2. számú melléklete szerinti műszaki leírás tartalmazza. Megrendelő a műszaki leírásban nem szereplő feladatokat feladatlapon rendeli meg Vállalkozótól, amelyben meghatározza a feladat leírását, a teljesítés határidejét és az elszámolható vállalkozói díjat az 1. számú mellékletben meghatározott vállalkozói díjak alapul vételével.
- 4.2. Vállalkozó jelen Szerződésben meghatározott szolgáltatások teljesítése érdekében jogosult Megrendelő teljesítési helyszínén található ingatlanokba belépni és ott tartózkodni, köteles azonban Megrendelő belső szabályzataiban meghatározott biztonsági és belépési előírásokat betartani.
- 4.3. Vállalkozó köteles minden tőle elvárható intézkedést megtenni annak érdekében, hogy tevékenysége során Megrendelő működését csak a legszükségesebb mértékig zavarja, köteles továbbá minden szükséges intézkedést megtenni a tevékenységével összefüggő

esetleges károk, balesetek és egyéb nem rendeltetésszerű működés, vagy állapot elkerülése, elhárítása vagy helyreállítása érdekében.

- 4.4. Megrendelő a Vállalkozó szerződés szerű teljesítése esetén a meghatározott szolgáltatások és kapcsolódó dokumentumok átvételére, a teljesítés igazolás kiállítására, valamint a vállalkozói díj Vállalkozó részére történő megfizetésére köteles.
- 4.5. Vállalkozó a Keretmegállapodás szerinti felelősséggel tartozik az általa végzett tevékenység szerződés szerűségéért.
- 4.6. Vállalkozó a jelen szerződés teljesítését nem engedheti át, illetve a jelen szerződésből származó jogait illetve kötelezettségeit nem engedményezheti, vagy ruházhatja át harmadik személyre a Megrendelő előzetes írásos hozzájárulása nélkül.
- 4.7. Megrendelő jogosult a Vállalkozót jelen szerződés keretein belül utasítani. Az utasítás nem terjedhet ki a tevékenység megszervezésére, és nem teheti a teljesítést terhesebbé. Megrendelő köteles a feladatok végrehajtásához szükséges intézkedéseket saját hatás- és felelősségi körében kiadni és végrehajtani.
- 4.8. Megrendelő jogosult a Vállalkozó tevékenységét bármikor ellenőrizni. Megrendelő jogosult az elvégzendő feladatok végrehajtását azok befejezését megelőzően is ellenőrizni.
- 4.9. A Megrendelő vállalja, hogy a jelen szerződésben meghatározott szállítás teljesítése érdekében a szükséges információkat és a munkatársak elérhetőségét a Vállalkozó rendelkezésére bocsátja, továbbá a szükséges döntéseket időben meghozza.
- 4.10. Megrendelő időben értesíti Vállalkozót a teljesítési helyekre történő belépés feltételeiről, az ott tartózkodással és a munkavégzéssel kapcsolatos belső biztonsági és egyéb előírásokról.

V. A teljesítés igazolása

- 5.1. A teljesítés átadás-átvétele az alábbiak szerint történik:
 - 1. lépcső: Szakmai (mennyiségi és minőségi) átadás-átvétel. Aláíró a KKM Személyügyi és Képzési Főosztály vezetője vagy az általa felhatalmazással kijelölt személy.
 - 2. lépcső: a mennyiségi és minőségi átadást követően a Szakmai beszámoló átadása és a Teljesítés igazolás.
- 5.2. A teljesítés igazolás kiállítására Megrendelő részéről az alábbi személy(ek), vagy az általuk meghatalmazott személyek jogosult(ak):
dr. Truka Vajk főosztályvezető (KKM Személyügyi és Képzési Főosztály)

A teljesítés igazolás a Vállalkozó által kibocsátott számla kötelező melléklete.
- 5.3. Megrendelő a tárgyhavi szolgáltatások teljesítéséről a tárgyhónapot követően havonta állít ki teljesítés igazolást. Felek rögzítik, hogy szakértői nap alapján történő elszámolás esetén a ténylegesen leigazolt szakértői napok képezik az elszámolás alapját.
- 5.4. A teljesítés igazolás aláírásának időpontja egyben a kárveszély átszállásának időpontja.

- 5.5. A teljesítés Megrendelő általi elfogadása nem jelenti a Vállalkozó szerződésszegése esetén a Megrendelőt megillető igényérvényesítés jogáról való lemondást.

VI. Vételár és fizetési feltételek

- 6.1. Felek megállapodnak abban, hogy Vállalkozót szerződésszerű teljesítése esetén legfeljebb **nettó 34 380 000,-Ft + 2% közbeszerzési díj + ÁFA, azaz nettó harmincnégy millió-háromszáznyolcvanezer forint + 2% közbeszerzési díj + ÁFA** vállalkozói díj illeti meg az 1. számú mellékletben meghatározott részletek szerint. A vállalkozói díj (termékek, eszközök esetén) tartalmazza a behozatallal, a forgalomba hozatallal kapcsolatban felmerülő összes költséget (vám, adók, díjak, illetékek, egyéb), de nem tartalmazza az általános forgalmi adót, valamint a közbeszerzési díjat. A közbeszerzési díj alapja jelen szerződés általános forgalmi adó nélkül számított értéke, mértéke 2% + ÁFA. A közbeszerzési díjat a Megrendelő a Vállalkozón keresztül fizeti meg, illetve amennyiben a Vállalkozó a teljesítéshez alvállalkozót vesz igénybe, az alvállalkozó a közbeszerzési díjat köteles a jelen szerződés teljesítése alapján járó ellenérték kiszámlázásával egy időben a Megrendelő részére kiállított számlán külön tételként szerepeltetni.
- 6.2. Vállalkozó teljesítésigazolásonként 1 darab számla kibocsátására jogosult.
- 6.3. Vállalkozó a vállalkozói díjra – szerződésszerű teljesítés esetén – feladatainak elvégzését és a teljesítésigazolást követően utólag jogosult. A vállalkozói díjat Megrendelő, a Vállalkozó által megfelelően kiállított számla és mellékelt teljesítésigazolás alapján, a számla igazolt kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül fizeti meg Vállalkozó részére, banki átutalás útján, Vállalkozó fent megjelölt bankszámlájára, a Kbt. 135. § figyelembevételével. A számlán csak a keretmegállapodás hatálya alá tartozó termékek szerepelhetnek.
- 6.4. Fizetési késedelem esetén a Megrendelő Ptk. 6:155.§ foglaltak szerinti késedelmi kamat megfizetésére köteles.
- 6.5. Vállalkozó a KM szerint lebonyolított eljárás alapján megvalósuló beszerzés során az egyedi szerződésből eredő követelését nem engedményezheti harmadik személyre, és előleget sem kérhet, a Megrendelő pedig nem adhat előleget.
- 6.6. A szerződés EU Alapokból finanszírozott, a projekt adatai:
A KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű „A Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodásának és belső képzési rendszerének fejlesztése” című kiemelt projekt. A befogadott számla elszámolása, benyújtása utófinanszírozás keretében történik.
- 6.7. Vállalkozó a számlát a kiállított teljesítésigazolás alapján, magyar forintban (HUF) állítja ki. A számla tartalmára és formájára a hatályos számviteli szabályok rendelkezései irányadók. Vállalkozó köteles a számlán feltüntetni a projekt azonosító jelét: KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001.
- 6.8. Vállalkozó a számlához a Megrendelő által kibocsátott teljesítésigazolást köteles mellékelni. Vállalkozó a számlát a Megrendelő részére személyesen vagy postai úton juttatja el.

- 6.9. Vállalkozó Megrendelő részére az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 36/A. § (6) bekezdés alapján a számla benyújtásával egyidejűleg köteles átadni vagy megküldeni a tényleges kifizetés időpontját megelőző 30 napnál nem régebbi nemleges együttes adóigazolást, amennyiben nem szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.
- 6.10. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben az általa kibocsátott számla nem felel meg az ÁFA törvényben, illetve jelen szerződésben meghatározott formai és tartalmi követelményeknek vagy a Megrendelő által kibocsátott teljesítésigazolást nem csatolja a számlához, úgy Megrendelő jogosult a számlát visszaküldeni a kibocsátó részére. Ebben az esetben Megrendelő késedelme kizárt.
- 6.11. Az 1. sz. mellékletben meghatározott vállalkozó díjak a Vállalkozót megillető teljes díjazás, amely a szerződésszerű teljesítéshez szükséges valamennyi költséget és ellenértéket, vámot, adót, illetéket, díjat, továbbá bármilyen jogátadás ellenértékét tartalmazza, ezért Vállalkozó más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, további költségek megtérítését semmilyen jogcímen nem igényelheti.

VII. Szavatosság, jótállás

- 7.1. Vállalkozó szavatolja, hogy jelen szerződés teljesítése keretében nyújtott szolgáltatások minden tekintetben megfeleljenek a jelen szerződésben meghatározott feltételeknek és műszaki követelményeknek, a Megrendelői elvárásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek, a nyújtott szolgáltatások alkalmasak jelen szerződés céljának betöltésére.
- 7.2. Vállalkozó az általa jelen szerződés teljesítésének keretében nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatban a teljesítésigazolás keltétől számított 1 évig jótállási kötelezettséget vállal.
- 7.3. Megrendelő a szavatossági és jótállási igényeit azok felmerülését követően haladéktalanul írásban bejelenti Vállalkozónak, aki köteles a hiba, hiányosság kijavítását, illetve megszüntetését haladéktalanul megkezdeni és a lehető legrövidebb időn belül befejezni, vagy a várható befejezés időpontját Megrendelővel egyeztetve meghatározni. Amennyiben a hiba kijavítása, hiányosság megszüntetése a meghatározott határidőn belül nem lehetséges, Vállalkozó saját költségén köteles gondoskodni a hibából vagy hiányosságból fakadó károk, működési fennakadások vagy leállások elhárításáról és köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a megfelelő működés helyreállítása, illetve további károk megakadályozása érdekében szükségesek. Vállalkozó ebben az esetben köteles minden megtett intézkedésről haladéktalanul értesíteni Megrendelőt.
- 7.4. Vállalkozó a Megrendelő szavatossági vagy jótállási igényei teljesítésének köteles ingyenesen eleget tenni.
- 7.5. A jótállási, illetve szavatossági idő alatt Megrendelő által bejelentett jótállási, illetve szavatossági igények a jótállási, illetve a szavatossági idő lejártá után is érvényesíthetők.
- 7.6. Vállalkozó az általa a jelen szerződés keretében teljesített szolgáltatások által Megrendelőnek vagy harmadik személynek okozott, felmerült károkért felelősséget vállal.

- 7.7. A Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződés teljesítése során létrejövő dokumentáció, illetve annak részeként létrejövő Szerzői mű a vele munka-, illetve polgári jogi jogviszonyban lévő alkotók szellemi alkotása. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges valamennyi feltétellel, vagyoni értékű joggal rendelkezik, jelen szerződés megkötésére jogosult. Vállalkozó szavatol azért, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a Megrendelő szerződés szerinti használati jogát korlátozza vagy kizárja.
- 7.8. Felek megállapodnak, hogy Megrendelő a jelen szerződés megkötésével jogot szerez arra, hogy a Szerzői művet területi korlátozás nélkül, a mű teljes védelmi idejére, minden ismert felhasználási módra vonatkozóan, kizárólagosan és korlátlan módon felhasználja, azaz különösen a Szerzői művet tetszőleges példányban és alkalommal többszörözze, átdolgozza, nyilvánosságra hozza, illetve kép- vagy hangfelvételen rögzítse, terjessze, azt számítógépre vagy elektronikus adathordozóra másolja, harmadik személynek hasznosítás céljából átadja, bármely ismert módon a Szerzői művet a nyilvánossághoz közvetítse. Megrendelő a Szerzői művön bármely, Vállalkozónak a Szerzői mű egységéhez fűződő jogát nem sértő változtatást végrehajthat. Megrendelő felhasználási joga kiterjed arra, hogy a Szerzői mű felhasználására vonatkozó engedélyt harmadik személyre átruházza, továbbá harmadik személynek a mű további felhasználására engedélyt adjon. A Felek az egyértelműség kedvéért rögzítik, hogy Vállalkozót a jelen pontban foglaltakért a jelen szerződés 6. pontban rögzített vállalkozói díjon felül egyéb díjazás nem illeti meg. A Vállalkozó kifejezetten lemond e körben arról a díjról is, amely a Szerzői mű felhasználásának Megrendelő döntése alapján harmadik személy részére történő engedélyezése, illetve a Szerzői műhöz kapcsolódó vagyoni jogok átruházása esetén járna. Vállalkozó jelen megállapodás aláírásával kifejezetten lemond bármilyen, a Szerzői mű díjazásához kapcsolódó igényérvényesítésről.

VIII. A teljesítést biztosító mellékkötelezettségek, felelősségi kérdések

- 8.1. Megrendelő késedelmi kötbérre válik jogosulttá, amennyiben Vállalkozó olyan okból, amelyért felelős, jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeit késedelmesen teljesíti. A késedelmi kötbér alapja a teljesítési határidőben nem teljesített szolgáltatások szerződéses nettó ellenértéke, mértéke az eredménytelenül eltelt teljesítési határidőtől számítva a késedelem 1-10. napja alatt napi 0,5%, a késedelem 11. napjától napi 1 % mértékű. A késedelmi kötbér maximális mértéke a nettó ellenérték 20%-a. Amennyiben Vállalkozó késedelme valamely határidő tekintetében eléri a 25 napot, Megrendelő érdekmúlás miatt jogosult jelen szerződéstől elállni. A késedelmi kötbér kifizetése a késedelem megszűnésekor, a póthatáridő lejártával vagy jelen szerződés késedelmet követő meghiúsulása (nemteljesítése) esetén válik esedékessé.
- 8.2. Megrendelő – a Ptk. 6:187. § (2) bekezdésre is figyelemmel – hibás teljesítési kötbérre válik jogosulttá, amennyiben Vállalkozó olyan okból, amelyért felelős, a jelen Szerződésben meghatározott kötelezettségeit hibásan teljesíti. A hibás teljesítési kötbér alapja a hibásan teljesített szolgáltatások szerződéses nettó ellenértéke. A hibás teljesítési kötbér kifizetése a nem szerződésszerű teljesítéssel kapcsolatos kifogásnak az Vállalkozóval történő írásbeli közlésével válik esedékessé. Egyebekben a hibás teljesítési kötbérre a késedelmi kötbérnél meghatározottak irányadóak.
- 8.3. Amennyiben Vállalkozó jelen Szerződésben meghatározott kötelezettségeit olyan okból, amelyért felelős, nem teljesíti, vagy 25 (huszonöt) napot meghaladó késedelembe esik,

köteles nemteljesítési (meghiúsulási) kötbért fizetni. A meghiúsulási kötbér alapja az el nem végzett szolgáltatások szerződéses nettó ellenértéke, mértéke 25%. A nemteljesítési kötbér kifizetése jelen Szerződés által Megrendelőnek biztosított elállási vagy felmondási jog Megrendelő általi gyakorlásának vagy jelen Szerződés lehetetlenülésének napjától számított 10. (tizedik) napon válik esedékessé.

- 8.4. Hibás teljesítés esetén Megrendelő a kijavításra írásban póthatáridőt tűz. Amennyiben Vállalkozó a póthatáridőre sem teljesít szerződésszerűen, a részteljesítést meghiúsultnak kell tekinteni, és a nemteljesítésre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. A póthatáridő tűzése nem mentesíti Vállalkozót a hibás teljesítésre vonatkozó szankciók alól, azok az eredeti határidőknek megfelelően alkalmazandók. Amennyiben a póthatáridő tűzése a feladat jellegéből adódóan nem alkalmazható, az adott feladatot részlegesen meghiúsultnak kell tekinteni, és a nemteljesítésre vonatkozó szankciókat kell ennek arányában alkalmazni.
- 8.5. Megrendelő részéről a kötbérigények érvényesítése nem jelenti egyéb igényekről, így különösen kártérítési, jótállási igényekről történő lemondást. A Megrendelő a kötbért meghaladó kárát is érvényesítheti a Vállalkozóval szemben. Megrendelő ezen igényét írásban köteles közölni az Vállalkozóval, külön megjelölve annak jogalapját és összegét.
- 8.6. A nem szerződésszerű teljesítés Megrendelő által történő elfogadása nem jelent lemondást a szerződésszegésből eredő igényekről.
- 8.7. Vállalkozó késedelmes, hibás vagy nemteljesítése esetén Megrendelőnek jogában áll az esedékessé vált kötbért a Vállalkozónak fizetendő díjból visszatartani.

IX. A szerződés megszűnése, felmondása

- 9.1. A jelen szerződés a 3.1. pontban meghatározott időtartam lejártával szűnik meg.
- 9.2. Megrendelő a szerződést a rendes felmondás szabályai szerint felmondhatja, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – a szerződéstől elállhat, ha:
- a) feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a Kbt. 141. § alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;
 - b) az ajánlattevő nem biztosítja a Kbt. 138. §-ban foglaltak betartását, vagy az ajánlattevőként szerződő fél személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a Kbt. 139. §-ban foglaltaknak; vagy
 - c) az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.
- 9.3. Amennyiben a jelen szerződésből eredő kötelezettségeit bármelyik fél súlyosan megszegi, a sérelmet szenvedett másik fél jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani, egyoldalú, indokolást tartalmazó írásbeli nyilatkozat útján, és követelheti a neki okozott kár megtérítését, valamint a jelen szerződés szerinti egyéb szankciókat – különös tekintettel a kötbérkövetelésekre – jogosult érvényesíteni (rendkívüli felmondás). Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, amennyiben
- a Vállalkozó hibás teljesítés esetén póthatáridőre sem javítja ki a hibát;

- a Vállalkozó a teljesítéssel 25 (huszonöt) napot meghaladó késedelembe esik;
- a Vállalkozó ellen jogerősen felszámolási, vagy csődeljárást rendelnek el – kivéve a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XL. törvény 11. § (2) bekezdés h) pontjában meghatározott esetet –, vagy végelszámolását rendelik el;
- Vállalkozóval szemben az illetékes cégbíróság előtt törlési eljárás indul;
- a késedelmi és / vagy hibás teljesítési kötbér eléri a maximumát;
- Vállalkozó bármilyen módon megteveszti Megrendelőt, vagy valótlan adatot szolgáltat és ez közvetlen vagy közvetett módon káros hatással lehet a szerződéses kötelezettségek teljesítésére;
- a Vállalkozó a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja;
- a Vállalkozó együttműködési kötelezettségét tartósan elmulasztja, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, mely sérti Megrendelő gazdasági, szakmai érdekeit;
- a Megrendelő együttműködési kötelezettségét tartósan elmulasztja, vagy információ- és dokumentumok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségét nem teljesíti, és ezzel Vállalkozó teljesítését jelentősen akadályozza;
- bármelyik fél olyan magatartást tanúsít, mely sérti a másik fél jó hírnevét;
- jogszabályon alapuló felmondási okok állnak fenn;
- titoktartási kötelezettségét bármelyik fél megszegi;
- a Vállalkozó a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot a Megrendelő által meghatározott időpontig nem szünteti meg;
- a Vállalkozó olyan alvállalkozót vesz igénybe a teljesítéshez, amellyel szemben összeférhetlenségi vagy az eljárást megindító Felhívásban meghatározott kizáró ok áll fenn;
- Vállalkozót a bíróság büntetőügyben jogerősen elmarasztalja;
- a Vállalkozóval szemben az eljárást megindító Felhívásban meghatározott kizáró ok merül fel;
- amennyiben Vállalkozó szavatossági vagy jótállási kötelezettségének határidőben, illetve jelen szerződésben meghatározottak szerint nem tesz eleget.

9.4. Felek rögzítik, hogy jelen Szerződés Megrendelő részéről történő felmondása a szerződésszegéshez fűződő egyéb szankciók vagy jogosultságok gyakorlását nem zárja ki, illetve nem korlátozza.

9.5. Jelen Szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Felek kötelesek 15 (tizenöt) napon belül elszámolni egymással.

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

9.7. Vállalkozó 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 társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

X. Kapcsolattartók

- 10.1. A Felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése során a kapcsolatot az alábbiakban megjelölt személyeken keresztül tartják:

A Megrendelő részéről kapcsolattartó személy(ek):

Név: dr. Truka Vajk

Beosztás / munkakör: főosztályvezető (Személyügyi és Képzési Főosztály)

Cím: 1027 Budapest Bem rakpart 47.

Telefon: +36-1-458-1521

Fax: +36 1 202-4811

E-mail: vajk.truka@mfa.gov.hu

A Vállalkozó részéről kapcsolattartó személy:

Név: Ürögi Tamás

Beosztás / munkakör: vezető-tanácsadó

Cím: 1119 Budapest, Fehérvári út 79.

Telefon: +36-30-382-8887

Fax: +36-1-382-8889

E-mail: tamas.urogi@horvath-partners.com

- 10.2. A szerződő Felek minden, a jelen szerződés teljesítése során előforduló értesítést írásban kötelesek a másik félhez eljuttatni. Az értesítés (levélben, faxon vagy elektronikus levélben) akkor tekinthető teljesítettnek, ha azt eljuttatták a másik félhez és ennek írásbeli igazolása megtörtént, vagy a Magyar Posta igazolja a küldemény átvételét olyan tértivevénnyel, amelyet a címzett (képviselője) aláírt.

- 10.3. Felek saját illetve kapcsolattartójuk adatainak módosulásáról egymást kötelesek haladéktalanul értesíteni. Ennek elmaradásából adódó felelősséget a mulasztó fél viseli.

XI. Bizalmas információk felhasználása, titoktartás

- 11.1. Felek a jelen szerződéssel, illetve az annak során teljesített szolgáltatással kapcsolatosan kölcsönösen kijelentik, hogy a teljesítés során, vagy egyéb módon tudomásukra jutott minden információt, adatot, üzleti titkot bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában egyik fél sem hozza nyilvánosságra, vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. Vállalkozó a birtokába került információkat kizárólag jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel. Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés teljesítése érdekében kötött szerződésekben fenti kötelezettségeiket a velük szerződő Felekkel szemben is kikötik és érvényesítik.

- 11.2. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség kiterjed az alvállalkozó(k)ra, amelyről a Vállalkozó köteles írásban tájékoztatni az alvállalkozó(ka)t. A tájékoztatás elmulasztásából eredő következményekért a Vállalkozó, mint saját magatartásáért köteles helytállni.

- 11.3. Felek kijelentik, hogy a titoktartás – jelen szerződés megszűnésétől függetlenül – határozatlan ideig terheli őket.
- 11.4. Felek rögzítik, hogy a titoktartási rendelkezések megszegése esetén Megrendelő jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani, illetve attól elállni. A felmondás, illetve az elállás nem zárja ki a titoktartási kötelezettség megszegésére irányadó egyéb polgári- vagy büntetőjogi szankciók alkalmazását.
- 11.5. Vállalkozó vállalja, hogy a Ptk. 2:47. §-ra figyelemmel üzleti titok címen nem tagadja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy nem minősül üzleti titoknak az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.
- 11.6. Felek tudomásul veszik, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5. §-ának (5) bekezdése szerint az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5-6. §-a szerint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzések és az államháztartás alrendszerének vagyonát érintő szerződések, illetőleg a gazdálkodó szervezetek számára a központi költségvetésből juttatott pénzeszközök felhasználása tekintetében ellenőrzési jogosultsággal bír.
- 11.7. Felek továbbá tudomásul veszik, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 32-37. §-ában foglaltak szerint jelen szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetőleg a nyilvánosságra hozatalt – a személyes adatok kivételével – a Megrendelő még az üzleti titokra való hivatkozással sem tagadhatja meg.
- 11.8. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő jelen szerződés tárgyát, a Felek nevét, a jelen szerződés értékét, időtartamát, valamint az említett adatok változásait a szerződéskötést követően haladéktalanul közzéteheti a Megrendelő honlapján.
- 11.9. Vállalkozó jogosult – Megrendelő előzetes írásbeli engedélye alapján – jelen Szerződés megnevezését (típusát), tárgyát, a Megrendelő nevét üzleti referenciaként felhasználni.

XII. Egyéb rendelkezések

- 12.1. Felek jelen Szerződést kizárólag közös megegyezéssel, írásban jogosultak módosítani a Kbt. 141. §-ában foglaltakra figyelemmel.
- 12.2. Jelen Szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a felek a szerződést nem kötötték volna meg, vagy e rendelkezés, illetve rész hiányában a szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.
- 12.3. A Felek a jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben, valamint bármely, a teljesítéssel kapcsolatos ellentmondás esetén a hivatkozott KM-t, illetve annak mellékleteit, a Ptk. vállalkozási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit, továbbá a közbeszerzésekkel, valamint az államháztartás működésével kapcsolatos hatályos

jogszabályokat tekintik irányadónak. Jelen szerződés a KM-ban meghatározottakkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat.

- 12.4. Vállalkozó köteles a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára megismerhetővé tenni és a Kbt. 143. § (3) bekezdés szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.
- 12.5. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésére figyelemmel, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 50. § (1a) bekezdése alapján Vállalkozó kijelenti, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek minősül. Kijelenti továbbá, hogy amennyiben ebben bármilyen változás történik, úgy arról haladéktalanul értesíti Megrendelőt. Megrendelő tájékoztatja Vállalkozót, hogy valótlan tartalmú nyilatkozat esetén Megrendelő jelen szerződést felmondja vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől eláll.
- 12.6. A jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik a Beszerző és a Vállalkozó között létrejött fent hivatkozott KM, valamint az alábbi mellékletek:
1. számú melléklet: Megrendelt szolgáltatások- és árlista (a nyertes ajánlattevő kereskedelmi ajánlata szerint)
 2. számú melléklet: Műszaki leírás

Jelen Szerződés 11 számozott oldalból áll és négy eredeti példányban készült, melyből három példány a Megrendelőt, egy példány az Vállalkozót illeti.

A jelen Szerződést a Felek az alulírt helyen és időpontban, elolvasás és az abban foglaltak megértése után, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Budapest, 2017. december 1.


dr. Balogh Csaba
közigazgatási államtitkár
Külgazdasági és Külügyminisztérium
Megrendelő

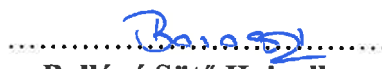
Budapest, 2017. december 1.


dr. Bodnár Viktória
ügyvezető
IFUA HORVÁTH & PARTNERS
Vezetési és Informatikai Tanácsadó Kft.
Vállalkozó

A Külgazdasági és Külügyminisztérium részéről

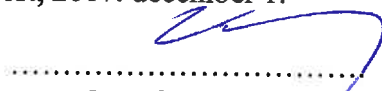
Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest, 2017. december 1.


Bolláné Sütő Hajnalka
főosztályvezető
Pénzügyi és Számviteli Főosztály

Jogilag ellenjegyzem:

Budapest, 2017. december 1.


dr. Vének Attila
főosztályvezető
Jogi Főosztály

Szerződés 1. számú melléklete

Téte	Termékaazonosító	Szolgáltatás megnevezés	Szerződés azonosító	Egység ár (nettó Ft)	Darabszám	Összesen ár (nettó Ft)
1.	szolg.kozig.vezeto	Vezető közgazdászati szakértő	KM0101ITSZ16	88 000 Ft	50	4 400 000 Ft
2.	szolg.kozig.szenior	Szenior közgazdászati szakértő	KM0101ITSZ16	88 000 Ft	150	13 200 000 Ft
3.	szolg.kozig.junior	Junior közgazdászati szakértő	KM0101ITSZ16	77 000 Ft	170	13 090 000 Ft
4.	szolg.rendszertervezo	Rendszerszervező szakértő	KM0101ITSZ16	82 000 Ft	45	3 690 000 Ft

Közbeszerzési díj	2%	Összesen ár Ft (nettó)	34 380 000 Ft
		Ft (nettó)	687 600 Ft

Áfa kulcs	27%	Áfa Ft	9 468 252 Ft
-----------	-----	--------	--------------

Bruttó összesen ár Ft	44 535 852 Ft
-----------------------	---------------

Budapest, 2017.11.15.

Kleinheincz Csábor
 ügyvezető
 eGOV Tanácsadó Kft.
 Közös ajánlattevők (eGOV-IPUA-
 KPMG Konzorcium) nevében eljárni
 jogosult képviselő

MŰSZAKI LEÍRÁS

**A KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű
„A Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodásának
és belső képzési rendszerének fejlesztése”
c. kiemelt projekt keretében megvalósuló**

**„Szakértő tanácsadói kapacitás biztosítása a külügyi és külgazdasági
humánerőforrás-gazdálkodás és jellemző folyamatai felülvizsgálata és
fejlesztése érdekében, humánerőforrás-gazdálkodási stratégia és humán-
kontrolling modelljavaslat kidolgozásában”**

TÁRGYÚ BESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ

1 Bevezetés, háttér-információk

1.1 Bevezető

A Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) 2. prioritási tengelyének célkitűzése a *„szolgáltatási szemlélet és az etikus működés megerősítése a közszolgálatban”*. A KÖFOP 2. prioritási tengelyen belüli első egyedi célkitűzése az, hogy *„szolgáltatói szemléletű feladatellátáshoz szükséges kompetenciákat nyújtó, az életpályamodellnek megfelelő emberi erőforrásmenedzsment-rendszer kerüljön bevezetésre a közigazgatás kulcsterületein”*, második egyedi célkitűzése *„a közszolgálati szakemberek kompetencia fejlesztésére”* irányul. Az Operatív Program előbbi specifikus céljához kapcsolódó kiemelt intézkedése keretében cél a közszolgálati szakembereknek, így kiemelten a központi közigazgatás kormánytisztviselőinek – a közszolgálati életpálya részeként, illetve azon kívül, a speciális ágazati, illetőleg intézményi szempontú – képzése és továbbképzése, az ágazati szakmai speciális ismeretek átadását biztosító belső képzések biztosítása, valamint az ehhez szüksége képzés- és oktatásfejlesztés, továbbá a tudásmegosztást ösztönző rendszer kialakítása.

E célkitűzéshez, illetve annak intézkedéseire illeszkedik *„A Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodásának és belső képzési rendszerének fejlesztése”* című KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű kiemelt projekt (a továbbiakban: Projekt), amelynek a Kormány a KÖFOP 2016. évi éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló 1004/2016. (I. 18.) Korm. határozat 1. mellékletében kiemelt projektként történő nevesítéséről, majd a Miniszterelnökség Közigazgatási Programok Irányító Hatósága 2017. április 21-i döntésével a projekt támogatásáról döntött. A Projekt előkészítéséért és megvalósításáért felelős közigazgatási szerv a Külgazdasági és Külügyminisztérium, mint kedvezményezett, aki a projekt megvalósítását a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Zrt.-vel konzorciumban valósítja meg.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium, mint ajánlatkérő a KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű kiemelt projekt II. megvalósításához kapcsolódóan „A Külgazdasági és Külügyminisztérium belső képzési és továbbképzési rendszerének fejlesztéséhez kapcsolódó szakértői szolgáltatások biztosítása” tárgyú beszerzési eljárást indít a jelen ajánlattételi felhívás (ajánlatkérés) megküldésével. Az ajánlatkérő felkéri az ajánlattevőket, hogy tegyenek ajánlatot a jelen dokumentumban, valamint a mellékleteiben leírtak figyelembevételével.

Az ajánlatkérő tájékoztatja az ajánlattevőket, hogy az eljárás – az Ajánlatkérő által a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 28. §-a alapján a beszerzés becsült érték meghatározása tárgyában lefolytatott előzetes vizsgálatok alapján – nem tartozik a Kbt. hatálya alá.

Az Ajánlatkérő a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), illetve a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) hatálya alá tartozó, általános hatás- és illetékességi körű központi közigazgatási szerv (minisztérium).

Az Ajánlatkérő központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ) ellátási és kötelező szolgáltatás igénybe vételi körébe tartozik.

Jeleni Ajánlattételi Felhívás alapján az **Ajánlattevő ajánlati kötöttsége 30 nap**, azaz az ajánlattevő az ajánlattételi felhívásban meghatározott időpontot követően harminc napig marad kötve ajánlatához. Az ajánlati kötöttség kezdő napja jelen felhívás megküldésének és igazolt kézhezvételének a napjától kezdődik.

Jelen ajánlattételi felhívással a Külgazdasági és Külügyminisztérium szerződéskötési (megrendelési) kötelezettséget nem vállal és a tárgyalás lehetőségét fenntartja. Az Ajánlattevő ajánlatát e határidő lejártáig módosíthatja vagy visszavonhatja.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:74-6:76. § alapján Ajánlatkérő nem köteles a legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szerződést kötni. Az ajánlat hatálya megszűnik, ha más ajánlattevő kedvezőbb árat ajánl.

1.2 Ajánlatkérő bemutatása

1.2.1 Ajánlatkérő főbb adatai

Név: Külgazdasági és Külügyminisztérium
Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 311344
Székhelye: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.
Jogállása: önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv (minisztérium)
Képviseli: Dr. Balogh Csaba közigazgatási államtitkár
Postacíme: 1027 Budapest, Bem rakpart 47.
Telefonszám: +36-1-458-1000
Telefax: +36-1-212-5918
E-mail: kozkapcsolat@mfa.gov.hu

A KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 kiemelt projekt és jelen beszerzés vonatkozásában

Kapcsolattartó neve és beosztása: dr. Truka Vajk főosztályvezető (Személyügyi és Képzési Főosztály)

Kapcsolattartó telefonszáma: +36 30 268 93 44

E-mail cím: truka.vajk@mfa.gov.hu

Honlap: <http://www.kormany.hu/hu/kulgazdasagi-es-kulugyminiszterium>

1.2.2 Az Ajánlatkérő ismertetése

Az Ajánlatkérő, a Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: KKM) az önálló magyar külügyi igazgatásról szóló 1918. évi V. néptörvény által létrehozott, a költségvetési törvény által meghatározott, a központi költségvetésben fejezetet alkotó, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv. Alapítója az Országgyűlés, vezetője a külgazdasági és külügyminiszter, szervezeti és működési szabályzatát a 29/2017. (VII. 26.) KKM utasítás határozza meg.

A hatékony, egységes és integrált külügyi és külgazdasági működés biztosítása érdekében Magyarország Kormánya 2014-ben a külgazdasági és külpolitikai feladatellátásnak az egységes közigazgatási szervezeti keretek között történő, stratégiai alapon felépülő, integrált megvalósítása mellett döntött, melynek következtében 2014 júniusától – a Külügyminisztérium bázisán - a Magyarország minisztériumainak felsorolásáról szóló 2014. évi XX. törvénnyel létrejött a Külgazdasági és Külügyminisztérium. Az integráció következtében a Külgazdasági és Külügyminisztérium és a háttérintézményei, valamint Magyarország külképviseletei egymással szoros együttműködésben törekednek Magyarország gazdasági és külgazdasági érdekeinek a fokozott érvényesítésére. Jelenleg a Külgazdasági és Külügyminisztérium megközelítőleg 2200 fős személyi állománnyal rendelkezik, ebből közel 900 fő belföldön, míg mintegy 1300 fő a külképviseleteken teljesít közszolgálatot.

A külgazdasági és külügyi feladatok egy intézménybe történő integrálásával a Minisztérium feladatai jelentősen kibővültek, amelyek immár egybe fogják a korábbi klasszikus külpolitikai feladatellátás, így a diplomácia, konzuli szolgáltatások, európai integrációs ügyek és biztonságpolitika mellett a beruházás-ösztönzési- és működő tőkevonzó, továbbá külkereskedelem támogatói feladatok összességét. Integrálja továbbá a gazdaságdiplomáciai, kulturális- és tudománydiplomáciai tevékenységek ellátásának központi irányítását és az e feladatok eredményes ellátását biztosító szervezetrendszer egészét.

2017. augusztus 1-jei hatályba lépésével a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény (a továbbiakban: Külszoltv.) jelentősen és alapvetően változtatta meg, illetőleg helyezte új alapokra a tartós külszolgálatra történő felkészítés, a külképviseleti működés, valamint a Külgazdasági és Külügyminisztérium közszolgálati tisztviselői által Magyarország külképviseletein teljesített tartós külszolgálat intézményi és tartalmi feltételeit és általa az eddig különböző szabályozási szinteken lévő, szerteágazó diffúz joganyag törvényi, illetve végrehajtási rendeleti jogszabályi szinten került rendezésre.

A Külgazdasági és Külügyminisztérium, mint a Ksztv. szerinti központi közigazgatási szerv (minisztérium), Kttv. hatálya alá tartozik és a foglalkoztatottai jogállására a Kttv. szabályai irányadóak. A Minisztérium közfeladatai ellátására a Kttv. szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban elsődlegesen kormánytisztviselőket és kormányzati ügykezelőket alkalmaz, akik belföldön (központi állomány), illetőleg Magyarország külképviseletein tartós külszolgálat keretében teljesítenek közszolgálatot. A Kttv. szerinti közszolgálati tisztviselők 2012. óta a Kttv., illetve annak végrehajtási rendeletei, ide értve különösen a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szabályai szerint a közszolgálati

továbbképzési rendszer keretében a négy éves továbbképzési ciklusuk alatt továbbképzésre kötelezettek. A továbbképzési kötelezettséget a közszolgálati tisztviselők (kormánytisztviselők) vagy a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (NKE) által szervezett (kötelező) továbbképzésekkel vagy a – közszolgálati továbbképzési nyilvántartásba vett – a foglalkoztató államigazgatási szerv (KKM) által biztosított ún. belső továbbképzésekkel kerül biztosításra. A Külgazdasági és Külügyminisztérium, elsődlegesen a tartós külszolgálati felkészüléshez, illetve a Külszoltv. szerint, az abban rögzített és taxatív meg határozott – a tartós külszolgálat során betölthető – munkakörök ellátására és betöltésére vonatkozóan kötelezően teljesítendő képzések révén jelentős számú belső továbbképzéssel rendelkezik, amelyek tananyag-fejlesztése, képzésszervezése, oktatási kapacitásainak (belső erőforrásból) biztosítása kizárólag a Minisztérium feladata és felelőssége.

A belső képzések szervezésével, a képzések koordinációjával kapcsolatos feladatokat a Minisztérium Személyügyi és Képzési Főosztálya látja el a Külgazdasági és Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2017. (VII. 26.) KKM utasítás 2. függelékében meghatározott feladatkörei keretében.

A Külgazdasági és Külügyminisztériumnak a 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szabályai szerint nyilvántartásba vett, hatályos belső továbbképzései az NKE által vezetett nyilvántartásban részletesen megtekinthetők.[1] A Külgazdasági és Külügyminisztérium a Külszoltv. szerinti kihelyező szerv, így teljes körűen ellátja a kormánytisztviselőknek és kormányzati ügykezelőknek Magyarország külképviseleteire – tartós külszolgálat ellátása céljából – történő kihelyezésével, a tartós külszolgálatra történő felkészítésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében – a közszolgálati továbbképzési nyilvántartásba vett – belső továbbképzései biztosítása révén a munkaköri képzések teljesítésének lehetőségével biztosítja ezen feladatait.

A Kormány döntése nyomán Magyarországnak külgazdasági és külpolitikai érdekeit fokozottan érvényesíteni kell. Ehhez kapcsolódóan és e cél elérése érdekében került sor a külképviseleti hálózat bővítésére, illetve a külképviseleti működés és külügyi igazgatás működési megújítására, illetve a Külügyi törvény elfogadására. Mindezen kormányzati és ágazati szakpolitikai célok elérése és minél magasabb szintű megvalósítása érdekében biztosítani szükséges, hogy a Külgazdasági és Külügyminisztérium, különösen a közszolgálati tisztviselőkkel ellátott tartós külszolgálat humánerőforrás-gazdálkodási rendszere és főbb folyamatai megújításra, a külgazdasági és külügyi működés és igazgatás képzési és továbbképzési spektruma bővítésre, továbbá az ezeket támogató működési rendszerek, valamint az intézményi tudásmegosztás és tudásmegőrzés feltételei és kapacitásai megerősítésre kerüljenek.

A fentieket figyelembe véve a fejlesztés fókuszában a külgazdasági és külügyi feladatellátásban érintett közszolgálati tisztviselők és a feladatellátást támogató közigazgatási szakemberek elméleti tudásszintjének és készség szintjének emelése kiemelt fontosságú. A tartós külszolgálatához, speciális és a közigazgatáson belül egyedi karrierúthoz (karrier-állomáshoz) kapcsolódó emberi erőforrás-gazdálkodási folyamatok, a korszerű intézményi és speciális munkaköri ismereteket közvetítő munkaköri belső (tovább)képzési és ágazati szakmai tudásbázis és információs rendszerek együttes és egymásra ható, szinergikus fejlesztése szükséges.

A fejlesztésekre irányuló KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű kiemelt projekt négy **alprojektből** áll:

- I. Külügyi és külgazdasági humánerőforrás-gazdálkodás és jellemző folyamatai felülvizsgálata és fejlesztése;
- II. Külügyi és külgazdasági belső képzési és továbbképzési rendszer megújítása;
- III. Külügyi Humánerőforrás-gazdálkodási és Oktatási Rendszer (KHOR) fejlesztése;
- IV. Külügyi és külgazdasági ágazati szakmai tudásbázis megerősítése, az intézményi tudáskapacitás bővítése és az ágazati tudástranszfer fejlesztése.

Jelen ajánlatkérés az I. „Külügyi és külgazdasági humánerőforrás-gazdálkodás és jellemző folyamatai felülvizsgálata és fejlesztése” (Külügyi HR folyamatok fejlesztése) című alprojekt vonatkozásában kíván szakértő kapacitást igénybe venni.

1.3 A fejlesztés célja

A KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű kiemelt projekt megvalósítása keretében, összhangban a Projekt felhívásában foglaltakkal – négy alprojekt keretében - az alábbi célkitűzések kerültek meghatározásra:

1. Felülvizsgálatra és átalakításra kerül a Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodása és a belső szakmai képzési rendszere, valamint megtörténik az ehhez kapcsolódó működési, szabályozási és oktatási környezet biztosítása.
2. Megújulnak rendszerszinten a külügyi igazgatást és a külképviseleteket érintő személyügyi folyamatok. Felülvizsgálatra és újraszervezésre kerülnek a külügyi és külgazdasági igazgatást, továbbá külképviseleti működést támogató, ágazati stratégiai szemléletű emberi erőforrás-gazdálkodás belső ügyfolyamatai, továbbá az ezeket érintő szabályozási környezet és azok módszertani megalapozása.
3. A projekt célkitűzése a külgazdasági és külügyi intézményrendszerében a szervezeti tudásbázis megerősítése, a közfeladat-ellátást támogató ágazati elemzési és kutatás-fejlesztési tevékenység növelése, valamint kapacitásának bővítése, továbbá ehhez kapcsolódóan korszerű ágazati tudásmenedzsment-rendszer kialakítása. Cél, hogy jelentősen javuljon a külügyi és külgazdasági igazgatásban, kiemelten Magyarország külképviseletein a diplomáciai és gazdaságdiplomáciai feladatokat ellátó közszolgálati tisztviselők munkavégzését támogató információs bázisok intézményrendszeren belüli rendelkezésre állása.
4. A fejlesztés fontos részét képezi a külügyi és diplomáciai tudástranszfer aktivizálását elősegítő nemzetközi együttműködések kiszélesítése, a korszerű külgazdasági és külügyi feladatellátás fejlesztési lehetőségeit vizsgáló ágazati szakmai kutatás-elemzések lefolytatása, valamint ezekhez kapcsolódó gyakorlati ismereteket közvetítő és a munkavégzés hatékonyságát segítő információs rendszer kialakítása

A fejlesztések egységes és fő célkitűzése a külügyi és külgazdasági igazgatást, továbbá külképviseleti működést támogató, ágazati stratégiai szemléletű emberi erőforrás-gazdálkodás kialakítása, ennek jellemző belső ügyfolyamatai felülvizsgálata és fejlesztése. Kiemelt célkitűzés a külügyi, külgazdasági és gazdaságdiplomáciai feladatellátás és külügyi igazgatás az ehhez kapcsolódó intézményi és munkaköri belső képzések rendszerének és oktatási környezetének megújítása, valamint a speciális közszolgálati foglalkoztatást jelentő tartós

külszolgálatra való felkészítést és a pályázati eljárást, intézményi és szakpolitikai tudásmegosztást, illetve munkavégzését támogató információs bázisoknak a rendszere, a működési hatékonyságot segítő és támogató informatikai szakrendszerek kialakítása fokozottan elősegítése Magyarország gazdasági, külgazdasági érdekeinek érvényesítését.

Fejlesztések fő pillérei a négy alprojekt keretében:

1. Külügyi HR és belső továbbképzési folyamatok felmérése, értékelése és elemzése.
2. Külügyi és kiemelten külszolgálati HR folyamat- és módszertani szabályozás, módszertani támogatás biztosítása.
3. Külügyi és külgazdasági intézményi ismereteket közvetítő és munkaköri belső és a külgazdasági szervezetrendszer érintő külső képzési és továbbképzési rendszer fejlesztése.
4. Külügyi Humánerőforrás-gazdálkodási és Oktatási Rendszer (KHOR).
5. Külügyi és külgazdasági ágazati szakmai tudásbázis megerősítése, az intézményi tudáskapacitás bővítése és az ágazati tudástranszfer fejlesztése.

1.4 Fejlesztés megvalósítása során elvárt eredmények

A Projekt keretében megvalósításra kerülő fejlesztések egymással összefüggő és komplex rendszert alkotva biztosítják a fejlesztési cél egységes és koherens megvalósítását.

2 Az ajánlatkérés célja, a beszerzés tárgya és terjedelme

2.1 Az ajánlatkérés célja

Jelen ajánlatkérés célja egy olyan szakértői és tanácsadói szolgáltatásokat biztosító partner kiválasztása, aki „A Külgazdasági és Külügyminisztérium humán erőforrás-gazdálkodásának és belső képzési rendszerének fejlesztése” című, KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű kiemelt projekt (a továbbiakban: Projekt) során humán erőforrás-gazdálkodási folyamatszervezési (folyamat-értékelési és –fejlesztési), stratégia alkotási, kontrolling és kapcsolódó informatikai fejlesztési szakértőként támogatja a Megrendelőt a Projekt megvalósításában.

A Projekt I. alprojektjének fejlesztési célkitűzései:

- A Külgazdasági és Külügyminisztérium humán erőforrás-gazdálkodása, továbbá az érintett humán szervezeti struktúrái és a külügyi igazgatás humánfunkciói és humánfolyamatai áttekintésre, azonosításra kerüljenek, ezek felmérése, átvizsgálása (a Projekt keretében, egyedi módszertan szerint) megtörténjen.
- A tartós külszolgálattal kapcsolatos humán működési kockázatok és működési sajátosságok okainak meghatározása, kontrolling lehetőségeinek vizsgálata, továbbá a megváltozott és kibővített feladatellátáshoz kapcsolódó optimális emberi erőforrás-allokációra és a hatékony humánműködés biztosítására szolgáló lehetőségek feltárára kerüljenek.
- Elkészüljön a külügyi igazgatásról és külképviseleti humán erőforrás-gazdálkodásról szóló átfogó helyzetelemzés (folyamatfelmérések eredményeképpen elkészített értékelések alapján).
- Meghatározásra kerüljenek a külügyi humán erőforrás-gazdálkodás speciális jellemzői és fejlesztési lehetőségei.

- Az elemzés során beazonosításra kerüljenek a speciális humánfolyamatokat felépítő, az általános közigazgatási gyakorlattól eltérő humánfunkciók és azok szerepe, meghatározásra kerüljenek a humán funkcionális és szakmai folyamatok és a folyamatok közötti hatékonyságnövelő kapcsolódási pontok, amelyek fejlesztése révén hatékonyabbá és eredményesebbé válik a szakmai munkavégzés.
- Kidolgozásra kerüljön a humánfolyamatokhoz és a külügyi emberi erőforrás-gazdálkodás rendszeréhez kapcsolódó belső folyamat- optimalizációs módszertan, illetve ennek felhasználásával bevezetésre kerüljön az optimális erőforrás allokációt, illetve a humánfolyamatok és a szakmai működés közötti összehangolt működést biztosító megújított eljárásokra vonatkozó szabályozás és működési rend.
- Vizsgálat alá kerüljön: a külügyi működés és a tartós külszolgálati rendszer sajátosságait figyelembe vevő stratégiai alapú, integrált humánerőforrás-gazdálkodási rendszer és humán-kontrolling módszerek bevezetésének lehetőségei, valamint egy egyedi intézményi (külügyi és külgazdasági) humánerőforrás-gazdálkodási stratégia kidolgozása.
- Felülvizsgálatra és fejlesztésre kerüljenek a külügyi működésre és a külképviseleteken teljesített közszolgálatra (tartós külszolgálatra) jellemző humánfolyamatokra, a belső képzési rendszerre és a személyügyi eljárásokra vonatkozó belső szabályozók, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök.

2.2 A beszerzés tárgya és terjedelme

Az ajánlattételi felhívásban az I. alprojekt szakmai megvalósítását érintő alábbi három fejlesztési szakasz vonatkozásában az alábbi feladatok elvégzésében vár szakmai támogatást a Megrendelő:

- Külügyi és tartós külszolgálati HR folyamatfelmérések szakmai módszertanának kialakítása;
- Folyamatfelmérések elvégzése és a felmérések eredményeinek értékelése, kismintás kérdőíves felmérés lefolytatása, összegző elemzés és fejlesztési javaslatok készítése;
- Külügyi és Külgazdasági Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégia és stratégiai tervdokumentumok kialakítása;
- Külügyi Humán-kontrolling modell-javaslat kidolgozása.

Az elvárt eredmények:

- Egyedi módszertan szerint felülvizsgálatra és értékelésre kerül a Minisztérium speciális humánerőforrás-gazdálkodási funkciói és humánfolyamatai, működésének az általános közigazgatási gyakorlatoktól és folyamatoktól eltérő jellemzői, alapvető ügyfolyamatai, az általános közigazgatástól eltérő egyedi sajátosságai továbbá meghatározásra kerülnek a fejlesztési lehetőségei.
- Kialakításra kerül a munkavégzés hatékonyságát biztosító korszerű emberi erőforrás-gazdálkodási eszközöket alapul vevő szakmai módszertani támogatás.
- Feltárásra kerülnek a tartós külszolgálatra vonatkozó folyamatok és eljárások fejlesztési lehetőségei és kijelölésre kerülnek az eredményesebb szakmai munkavégzést biztosító kapcsolódási és egyszerűsítési pontok.
- Megvizsgálásra kerül a külügyi működés és a tartós külszolgálati rendszer sajátosságaira tekintettel a stratégiai alapú, integrált humánerőforrás-gazdálkodási

menedzsmenteszközök bevezethetőségének lehetősége, valamint kidolgozásra kerül a tartós külszolgálathoz kapcsolódó HR folyamatokat a központjába állító Külügyi Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégia.

- Kidolgozásra kerül a külügyi és külgazdasági HR rendszerre adaptálható humán-kontrolling modell jellemzőinek kidolgozása, bevezethetőségének elemzése, valamint egy integrált humán-kontrolling rendszer modellje.

A beszerzés tárgyát képező megrendelő oldali szakértői közreműködés az alábbi főbb fejlesztési szakaszokat foglalja magába:

1. fejlesztési szakasz: Külügyi és tartós külszolgálati humánerőforrás-gazdálkodási folyamatok felmérése, elemzése;
2. fejlesztési szakasz: Külügyi és Külgazdasági Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégia és kapcsolódó stratégiai tervdokumentumok kidolgozása;
3. fejlesztési szakasz: Külügyi és Külgazdasági Humán-kontrolling modell kialakítása.

A fejlesztési szakaszok és feladatok részletes leírását az 4. fejezet tartalmazza.

3 A jövőbeli működéssel szemben támasztott általános elvárások összefoglaló ismertetése

3.1 Illeszkedés és implementáció lehetőségének vizsgálata a Külgazdasági és Külügyminisztérium humánerőforrás-gazdálkodási informatikai rendszereihez

A fejlesztések egyik legfontosabb és kiemelt célkitűzése a külgazdasági és külügyi igazgatásra jellemző egyes speciális ügyfolyamatokat, valamint a külképviseleti működést és a tartós külszolgálati pályázati rendet és az arra történő felkészülést támogató komplex informatikai rendszerhez történő illeszkedésének vizsgálata, a későbbiekben a KHOR-ba vagy esetlegesen más, a Külgazdasági és Külügyminisztérium Személyügyi és Képzési Főosztálya által használt vagy kifejlesztésre kerülő informatikai rendszerbe történő implementációjának előkészítése. A Külügyi Humánerőforrás-gazdálkodási és Oktatási Rendszer (KHOR) a Projekt III. alprojektjeként a komplex külügyi és külszolgálati HR informatikai rendszer kialakítását foglalja magában.

A rendszer bevezetése hatékonyan és koordináltan segíti és elektronizálja a Minisztérium valamint a külképviseleti működés vonatkozásában a stratégiai alapú emberi erőforrás-tervezés bevezetését, továbbá annak intézmény-specifikus monitoring lehetőségeit, különösen a tartós külszolgálati pályázati és képzési rendszer folyamatainak és eljárásainak az informatikai alapon történő biztosítását

A folyamatszervezési feladatok során – a folyamatok a szervezeten horizontálisan átívelő lefutása miatt – a fejlesztési javaslatok kialakításakor figyelembe kell venni a KHOR tervezett funkcionalitását, a szolgáltatásbővülés és az információáramlás lehetőségeit.

A KHOR bevezetése hatékonyan tudja támogatni a HR stratégia megvalósítását, ezért a stratégiai beavatkozások és akció tervezés során a rendszer tervezett funkcionalitását figyelembe kell venni. Ugyanakkor a stratégia megvalósítási programja és az ahhoz kapcsolódó HR controlling működési modell üzemeltetése egyszerre jelenti a KHOR szervezeti működésbe történő jövőbeni integrálását.

A Projekt I. alprojektjéhez tartozó HR folyamat-fejlesztés, Külügyi Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégiaalkotás és humán-kontrolling modell kialakítása a KHOR szervezeti

működésbe és gyakorlati alkalmazásba történő implementálását készíti elő és támogatja. A fejlesztés keretében elkészülő eredmények megvalósítása és működésbe illesztése mindenképp valamely, a Külgazdasági és Külügyminisztérium Személyügyi és Képzési Főosztálya által használt vagy kifejlesztésre kerülő informatikai fejlesztéshez fognak kapcsolódni, ezért ezen kapcsolódási pontok feltárása és a kapcsolódás elkészítése is a fejlesztés célja.

3.2 Jogsabályoknak való megfelelés

A külügyi és külgazdasági területet működését egy rendkívül széles és részletes jogsabályi környezet határozza meg. Különösen a tartós külszolgálatra, a tartós külszolgálati rendszerre vonatkozó jogsabályok figyelembe vétele kiemelten fontos az elemzések, értékelések és javaslat készítése során.

Az alábbi jogsabályok figyelembe vétele kiemelten fontos a szakértői feladatok ellátása esetén:

- 2016. évi LXXIII. törvény a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról;
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőről;
- 238/2017. (VIII. 18.) Korm. rendelet a tartós külszolgálatához kapcsolódó felkészítésről;
- 14/2017. (IX. 27.) KKM rendelet a külképviseltek besorolásáról, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségterítés kiszámításának részletes szabályairól szóló 3/2017. (II. 28.) KKM rendelet módosításáról;
- 6/2017. (VII. 10.) KKM rendelet a tartós külszolgálati pályázati rendszerről, valamint a kihelyező szerv által támasztott szakmai követelmények és azok teljesítésének részletes szabályairól.

További vonatkozó jogsabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 239/2017. (VIII. 18.) Korm. rendelet a szakdiplomata-álláshely létesítésére, valamint a szakdiplomata felkészítésére és szakmai irányítására vonatkozó részletes szabályokról;
- 223/2017. (VIII. 11.) Korm. rendelet a külképviseltek gazdálkodásának részletes szabályairól;
- 10/2017. (VIII. 7.) KKM rendelet a külképviselet által foglalkoztatott munkavállalóval és a külképviselet által foglalkoztatott házastárssal kötött munkaszerződés részletes szabályairól;
- 9/2017. (VIII. 3.) KKM rendelet a kihelyezett munkarendjének, valamint a rendkívüli munkavégzés, az ügyelet és a készenlét elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának, továbbá a szabadság kiadásának részletes szabályairól;
- 8/2017. (VIII. 3.) KKM rendelet a külképviseleti biztonsági szolgálat részletes szabályairól;
- 4/2017. (II. 28.) KKM rendelet a külképviseletre tartós külszolgálatra kihelyezett kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők részére nyújtható kamatmentes illetmény- és költségterítés-előleg, valamint kizárólag gépkocsivásárlás céljára nyújtható kölcsön részletes szabályairól;
- 3/2017. (II. 28.) KKM rendelet a külképviseltek besorolásáról, valamint a tartós külszolgálaton lévőknek járó deviza-alapilletmény és költségterítés kiszámításának részletes szabályairól;

- 7/2016. (X. 19.) KKM rendelet a tartós külszolgálat időtartama alatt az állomáshelyen való egészségügyi ellátás igénybevételének részletes szabályairól;
- 6/2016. (X. 12.) KKM rendelet a rangadományozás és ranghasználat részletes szabályairól;
- 1/2014. (VII. 30.) KKM rendelet a külgazdasági és külügyminiszter által adományozható elismerésekről.

4 Ajánlattevőtől elvárt termékek és szolgáltatások

Ajánlattevőnek a Megrendelő szakértői támogatása során előre meghatározott jellegű tanácsadói, illetve szakértői tevékenységet kell elvégeznie, és a szolgáltatások eredményeképpen az alábbi alfejezetekben bemutatott eredménytermékeket kell előállítani.

Az elkészített eredménytermékeket - dokumentum(ka)t PDF és szerkeszthető formátumokban (pl. MS Word, MS Excel) elektronikus formában kell megküldeni dr. Truka Vajk, főosztályvezető (Személyügyi és Képzési Főosztály) részére a truka.vajk@mfa.gov.hu e-mail címre.

Ajánlatkérő a teljesítést alátámasztó, illetve annak keretében kidolgozásra kerülő dokumentációknál egy (1) szerzői ívet az alábbiak szerint állapít meg: 40 000 karakter (szóközökkel együtt), Times New Roman betűtípussal, 12 pontos betűmérettel, 1,5 sor távolságú sorközzel szerkesztve.

A teljesítés módja:

- két eredeti, aláírt nyomtatott példányban;
- két elektronikus adathordozón (CD, DVD vagy pendrive) az Ajánlatkérő képviselőjének átadva. (Az adathordozónak a dokumentumokat pdf, illetve szerkeszthető MS Word formátumban is tartalmaznia kell.)

A szakértői támogatás az alábbi három fő fejlesztési szakaszra (alprojekt szakaszra) tagolódik a 2.2. alfejezettel összhangban:

1. **HR folyamatfelmérés, –szervezés és fejlesztés:** Tartós külszolgálati HR folyamatok felméréséhez folyamat-felmérési módszertan kialakítása, folyamatfelmérések elvégzése, folyamatfelmérések összegző elemzése és fejlesztési javaslat kidolgozása;
2. **HR stratégia alkotás:** Külügyi és Külgazdasági Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégia kialakítása;
3. **Humán-kontrolling modell kialakítása:** Humán-kontrolling modell-javaslat, amely magába foglalja egy **informatikai fejlesztési koncepció kidolgozását**: A három fejlesztési szakaszt összefoglaló, elsődlegesen a humán-kontrolling modellrendszer fejlesztését és implementációját megalapozó informatikai koncepció kialakítása.

4.1 Tartós külszolgálati humánerőforrás-gazdálkodási (HR) folyamatok felméréséhez folyamat-felmérési módszertan kialakítása, és folyamatfelmérések elvégzése, folyamatfelmérések összegző elemzése és fejlesztési javaslat kidolgozása

4.1.1 A fejlesztési szakasz célja (várt eredménye)

A Projekt felhívása szerinti kapcsolódó és a fejlesztési szakaszban megvalósítandó műszaki-szakmai eredménytermék:

Megvalósítandó szakmai megnevezés	műszaki, eredmény
Az eredmény leírása	Külügyi és tartós külszolgálati HR folyamatfelmérések szakmai módszertana, folyamatfelmérések, felmérések eredményeinek értékelései, összegző elemzés és fejlesztési javaslat Külügyi és külgazdasági humán erőforrás-gazdálkodási rendszer vizsgálatának szakmai módszertana; majd ennek alapján megtörténik a kiemelt külügy specifikus, a külszolgálati HR működéssel kapcsolatos belső folyamatok felmérése. A folyamatok felmérése alapján a Külgazdasági és Külügyminisztérium HR rendszerének, különös tekintettel a külképviseleti működésből fakadó közigazgatáson belüli sajátosságokat vizsgáló, bemutató és a fejlesztési lehetőségeket feltáró átfogó értékelések, illetve az ezt kiegészítő kismintás kérdőíves felmérés és annak kiértékelése. Mindezek alapján elkészített a fejlesztési javaslatokat is bemutató összegző elemzés. Az elemzés a közszolgálati humán erőforrás-gazdálkodás eredményeire támaszkodva a korszerű, közigazgatáson kívüli emberi erőforrás-gazdálkodási rendszerek szempontjából is vizsgálja a külügyi HR rendszer, illetve a tartós külszolgálat fejlesztési lehetőségeit.
Igazolás módja:	folyamat-felmérési módszertan, folyamatfelmérések, folyamat-felmérések értékelése, kismintás kérdőíves felmérés, összegzése és záró fejlesztési javaslat (tanulmány) (dokumentum átadása-átvétele, teljesítés igazolás)

Célkitűzés továbbá, hogy a külszolgálati HR folyamatok felmérés eredményei és megállapítása, valamint annak révén meghatározott fejlesztési javaslat, mind strukturális, mind tartalmi felépítése révén használható legyen a későbbiekben - moduláris rendszerben ráépülve és egységben a Külügyi és külgazdasági Humán erőforrás-gazdálkodási Stratégia, illetve a Külügyi és külgazdasági humán-kontrolling modelljavaslat kidolgozása fejlesztési célkitűzésekkel – a külügyi humán erőforrás-gazdálkodást érintő informatikai rendszerfejlesztésekhez is.

4.1.2 A fejlesztési szakasz feladatai

A fejlesztés eredményeként kidolgozásra kerül a külügyi és külgazdasági humán erőforrás-gazdálkodási rendszer vizsgálatának egyedi szakmai módszertana, amelynek felhasználásával – figyelemmel a speciális szaktudás rendelkezésre állására és a többoldalú megközelítésre részben a Külgazdasági és Külügyminisztérium a szakterületen jelentős szakmai tapasztalattal rendelkező munkatársainak a bevonásával - megtörténik egyes, kiemelten külügy specifikus és tartós külszolgálati emberi erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos meghatározott belső folyamat – mind szervezeti, mind személyi, mind funkcionális szempontból történő - felmérése, átvizsgálása és annak értékelése. A fejlesztési szakasz az alábbi konkrét feladatok ellátását tartalmazza:

- **Orientáció**

- Felsővezetői interjúk keretében a vezetői elvárások és a célok pontosítása;
- Indító értekezlet megtartása, minisztériumi munkatársak bevonása;
- Részletes ütemtervterv, együttműködési keretek kialakítása;

- Kapcsolódó dokumentumok (jogszabályok, szervezetszabályozó dokumentumok, leírások) feldolgozása és áttekintő elemzése;
- Folyamatlista és folyamatgazdák rögzítése.
- **Jelenlegi tartós külszolgálati HR folyamatok dokumentálása és elemzése**
 - Folyamatszervezési módszertan kialakítása, munkatársak képzése, felkészítése;
 - A kijelölt folyamatok felmérése, részletes dokumentálása (12 db azonosított folyamat);
 - Külügyi HR rendszer (általános) helyzetfelmérése;
 - Egyedi folyamat-felmérési módszertan kidolgozása, munkatársak képzése és felkészítése;
 - Folyamatok felmérésének előkészítése;
 - Külügyi HR és tartós külszolgálati folyamatok felmérése (12 db);
 - Folyamatok értékelése a minisztériumi munkatársak bevonásával a kialakított módszertan alapján;
 - Folyamatok során azonosított fókusz- és problémapontokra vonatkozó kismintás kérdőíves felmérés;
 - Kritikus folyamatok elemzése, problématerkép összeállítása;
 - Összefoglaló helyzetértékelés;
- **Jövőbeli HR működési és folyamatok jövőkép kidolgozása**
 - Rendszerszintű folyamatok problémák kezelésére javaslatok megfogalmazása, működési jövőkép kialakítása;
 - Külső szakértői fejlesztési javaslat elkészítése;
 - Szakasz záró prezentáció megtartása.

4.1.3 A fejlesztési szakasz konkrét eredménytermékei

- Kölcsönösen elfogadott fejlesztési elvárások és célok összefoglalása;
- Részletes ütemezés és indító prezentáció;
- Folyamatlista és folyamatgazdák;
- Külügyi és tartós külszolgálati HR folyamatfelmérések szakmai módszertana és képzési prezentáció;
- Kismintás kérdőíves felmérés – 1 db kérdőív, legalább 30 fő;
- Kismintás kérdőíves felmérés összegzése;
- Külügyi és tartós külszolgálati HR folyamatfelmérések (részletesen dokumentált jelenlegi HR folyamatok folyamatábrákkal) – legalább 12 db;
- Folyamatfelmérések eredményeinek értékelése és összefoglalása (problématerképpel);
- Működési jövőkép, fejlesztési javaslatok;
- Interjúk és workshopok dokumentációja emlékeztetők formájában;
- Záró prezentáció;
- Záró fejlesztési javaslat (összefoglaló tanulmány) – legalább 5 szerzői ív.

Ajánlatkérő a teljesítést alátámasztó, illetve annak keretében kidolgozásra kerülő dokumentációknál egy (1) szerzői ívet az alábbiak szerint állapít meg: 40 000 karakter (szóközökkel együtt), Times New Roman betűtípussal, 12 pontos betűmérettel, 1,5 sor távolságú sorközzel szerkesztve.

4.2 Külügyi és Külgazdasági Humánerőforrás-gazdálkodási stratégia kialakítása

4.2.1 A fejlesztési szakasz célja (várt eredménye)

A Projekt felhívása szerinti kapcsolódó és a fejlesztési szakaszban megvalósítandó műszaki-szakmai eredménytermék:

Megvalósítandó műszaki, szakmai eredmény megnevezés	Külügyi és külgazdasági Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégia
Az eredmény leírása	Az egységes külügyi és külgazdasági humánerőforrás-gazdálkodási stratégia, illetve az ehhez kapcsolódó kiegészítő stratégiai tervdokumentumok összeállítása
Igazolás módja:	Kidolgozott stratégia és kapcsolódó stratégiai tervdokumentumok (dokumentum átadása-átvétele, teljesítés igazolás)

Célok továbbá:

- A jelenlegi stratégiai- és különösen HR stratégiai tervezési gyakorlatok és elvárások elemzése és értékelése;
- A stratégiai alapú, integrált humánerőforrás-gazdálkodási menedzsmenteszközök alkalmazási lehetőségeinek vizsgálata;
- Egyedi és egységes külügyi és külgazdasági humánerőforrás-gazdálkodási stratégia, illetve az ehhez kapcsolódó kiegészítő humánerőforrás stratégiai tervdokumentumok összeállítása.

4.2.2 A fejlesztési szakasz feladatai

- Orientáció:
 - Felsővezetői interjúk keretében a vezetői elvárások és a célok pontosítása;
 - Részletes ütemterv és együttműködési keretek kialakítása;
 - Kapcsolódó dokumentumok (jogszabályok, szervezetszabályozó dokumentumok, leírások) feldolgozása és áttekintő elemzése.
- Külügyi és külgazdasági HR Stratégiai helyzetértékelés elkészítése, amely magába foglalja az alábbiakat:
 - A jelenleg használt mutatószámok és a tervezési-beszámolási gyakorlat megismerése, értékelése;
 - Benchmark elemzés;
 - Vezetői interjúk lefolytatása a helyzetértékelés céljából;
 - Meglévő stratégiai célok rögzítése.
- Külügyi és külgazdasági Stratégiai céltérkép és mutatószámrendszer kialakítása, amely magba foglalja az alábbiakat:
 - Stratégiai alapelvek és jövőkép meghatározása;
 - Speciális (testreszabott) stratégia alkotási és tervezési módszertan kialakítása;
 - Stratégiai céltérkép kialakítása;
 - Céltérképhez kapcsolódó mutatószámrendszer kialakítása;
 - Mutatószámrendszer alkalmazását segítő keretrendszer kialakítása:
 - Akciótervezés előkészítése,
 - Beszámoló tartalmi elemeire (stratégiai témák) vonatkozó javaslat,

- Stratégiai beszámoló típusok,
- Kiemelt, speciális területek;
- Mutatószámok részletes definiálása;
- Tájékoztató dokumentáció készítése.

4.2.3 A fejlesztési szakasz konkrét eredménytermékei

- Részletes fejlesztési terv;
- Fejlesztést indító prezentáció;
- Stratégiai helyzetértékelés dokumentációja – legalább 3 szerzői ív;
- Stratégiai alapelvek és jövőkép;
- Stratégiai céltérkép;
- Stratégiai mutatószámrendszer dokumentációja;
- Sablonok a stratégia megvalósításához;
- Interjúk és workshopok dokumentációja emlékeztetők formájában;
- Záró tanulmány (Külügyi és külgazdasági Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégia) – legalább 7 szerzői ív.
- Záró prezentáció.

4.3 Külügyi és Külgazdasági Humán-kontrolling modell-javaslat és kapcsolódó informatikai fejlesztési koncepció kialakítása

4.3.1 A fejlesztési szakasz célja (várt eredménye)

A Projekt felhívása szerinti kapcsolódó és a fejlesztési szakaszban megvalósítandó műszaki-szakmai eredménytermék:

Megvalósítandó műszaki, szakmai eredmény megnevezés	Külügyi és külgazdasági humán-kontrolling modelljavaslat
Az eredmény leírása	A Külgazdasági és Külügyminisztérium speciális HR folyamataira, illetve a tartós külszolgálat intézményére vonatkozóan egy humán-kontrolling és monitoring modell kidolgozása, bevezetésének lehetősége és vizsgálata
Igazolás módja:	Megalapozó felméréssel és elemzéssel alátámasztott komplex modelljavaslat (dokumentum átadása-átvétele, teljesítés igazolás)

Célkitűzés, egy a külügyi és külgazdasági HR rendszerre, illetve annak informatikai rendszerkörnyezetére, kiemelten a KHOR rendszerre adaptálható humán-kontrolling modell jellemzőinek kidolgozása, bevezethetőségének elemzése, valamint egy integrált humán-kontrolling rendszer modellje.

A fejlesztés célkitűzése, hogy a tartós külszolgálattal kapcsolatos humán működési kockázatok és működési sajátosságok okainak meghatározása, controlling lehetőségeinek vizsgálata, továbbá a megváltozott és kibővített feladatellátáshoz kapcsolódó optimális emberi erőforrás-

allokációra és a hatékony humánműködés biztosítására szolgáló lehetőségek feltárássra kerüljenek. Ehhez kapcsolódóan cél: a humán-kontrolling és monitoring modell lehetséges informatikai támogatására javaslattétel, vezetői beszámolási eszközre vonatkozó koncepció kialakítása, informatikai tervezés támogatása.

A humán-kontrolling modell révén biztosíthatóvá válik az integrált és stratégiai alapú külügyi és különösen tartós külszolgálati humánerőforrás-gazdálkodás eredményeinek és hatásainak, a Külügyi és Külgazdaság Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégiához való illeszkedésének terv – tény alapú vizsgálatának és nyomon követhetőségének rendelkezésre állása.

A modelljavaslat későbbi mintaként és megalapozó dokumentumként kell, hogy szolgáljon egy későbbi, várhatóan a KHOR komplex informatikai rendszer fejlesztésébe igazítható informatikai rendszerfejlesztéshez is.

4.3.2 A fejlesztési szakasz feladatai

- Orientáció:
 - Felsővezetői interjúk keretében a vezetői elvárások és a célok pontosítása;
 - Részletes ütemterv és együttműködési keretek kialakítása;
 - Kapcsolódó dokumentumok (jogszabályok, szervezetszabályozó dokumentumok, leírások) feldolgozása és áttekintő elemzése.
- Humán-kontrolling modell rendszerre vonatkozó javaslat kialakítása
 - Rendszer kialakításához szükséges statikus HR tényezők és dimenziók (csoportok) meghatározása és azonosítása
 - Rendszer kialakításához szükséges dinamikus külügyi és külszolgálati HR tényezők és dimenziók (csoportok) meghatározása és azonosítása
 - HR kontrolling-rendszer és Külügyi és Külgazdasági Humánerőforrás-gazdálkodási Stratégia kapcsolata (terv – tény viszonyrendszer) meghatározása
 - Rendszer működtetéséhez szükséges adatszolgáltatások és folyamatok definiálása;
 - Rendszer működtetéséhez szükséges legfontosabb feladatok szervezeti leképezése:
 - feladatok,
 - felelősök,
 - határidők,
 - sablonok;
 - Humán-kontrolling modell kézikönyv összeállítása;
- Vezetői beszámolási koncepció és támogató informatikai rendszer tervezése (humán-kontrolling modell-rendszer IT implementációjának és fejlesztési lehetőségeinek vizsgálata, felmérése és elemzése)
 - Beszámolóshoz szükséges folyamatok azonosítása;
 - Beszámolók kulcsmutatóinak azonosítása;
 - Beszámolót megkapók és jogosultságaik azonosítása;
 - Eszköz ajánlás a szervezet és a kor igényeinek megfelelően;
 - Adatmodell koncepció;
 - Vizualizációs javaslat elkészítése és egyeztetése;
 - Korszerű vezetői beszámoló minta (prototípus) kialakítása;

- Korszerű, prototípus output előállítás és átadása;
- IT rendszer koncepció előállítása.

4.3.3 A fejlesztési szakasz konkrét eredménytermékei

- Részletes projektterv;
- Fejlesztést indító prezentáció;
- Beszámoló felhasználói csoportok;
- Kulcsmutatók a vezetői beszámolóhoz;
- Adatszolgáltatási folyamatok;
- Vezetői beszámolási folyamatok;
- Vezetői beszámoló minta (prototípus);
- Külügyi és külgazdasági humán-kontrolling modelljavaslat (modell koncepció);
- Informatikai implementáció lehetőségeinek a felmérése és elemzése;
- Informatikai eszköz ajánlás, informatikai koncepció előkészítése;
- Interjúk és workshopok dokumentációja emlékeztetők formájában;
- Külügyi és külgazdasági humán-kontrolling modell-rendszer IT implementációjának és fejlesztési lehetőségeinek a javaslata (koncepciója);
- Záró prezentáció.

A fejlesztési szakasz eredménytermékeire vonatkozó elvárt terjedelem: összesen legalább 7 szerzői ív, melyből legalább 4 szerzői ív a Külügyi és külgazdasági humán-kontrolling modelljavaslat (modell koncepció) és legalább 3 szerzői ív az humán-kontrolling modell-rendszer IT implementációjának és fejlesztési lehetőségeinek a javaslata (koncepciója) szerkeszthető formátumban.

Ajánlatkérő a teljesítést alátámasztó, illetve annak keretében kidolgozásra kerülő dokumentációknál egy (1) szerzői ívet az alábbiak szerint állapít meg: 40 000 karakter (szóközökkel együtt), Times New Roman betűtípussal, 12 pontos betűmérettel, 1,5 sor távolságú sorközzel szerkesztve.

5 A szakértői támogatási tevékenység ütemezése

A szakértői-tanácsadói tevékenység illeszkedik a KÖFOP-2.1.4-VEKOP-16-2016-00001 azonosító jelű Projekt ütemezéséhez, az alábbiak szerint. A feladatok ellátása közbeszerzést követő szerződéskötéstől kezdődik, és a KÖFOP hatályos szabályai szerint legkésőbb 2018.06.14-ig tart. A feladatok végrehajtása és elszámolás a szerződésben meghatározott feladatlaponként történik.

Alprojekt szakasz	Határidő	Fejlesztési szakasz megnevezés	Kiemelt eredménytermékek
1. fejlesztési szakasz	2017.12.13.	Külügyi és tartós külszolgálati HR folyamatok felmérése, elemzése, fejlesztési javaslatok meghatározása	• Kölcsönösen elfogadott fejlesztési elvárások és célok összefoglalása; • Módszertani útmutató és kapcsolódó képzési prezentáció; • Részletesen dokumentált jelenlegi HR folyamatok (folyamatábrákkal); • Problématérkép; • Helyzetértékelő dokumentáció; • Működési jövőkép, javaslatok; • Fejlesztési javaslatok összefoglalása.
2. fejlesztési szakasz	2018.04.30.	Külügyi és Külgazdasági Humán-erőforrás-gazdálkodási Stratégia kialakítása	• Stratégiai helyzetértékelés dokumentációja; • Stratégiai alapelvek és jövőkép; • Stratégiai céltérkép; • Stratégiai mutatószámrendszer dokumentációja; • Sablonok a stratégia megvalósításához.
3. fejlesztési szakasz	2018.06.14.	Külügyi és Külgazdasági Humán-kontrolling modell-javaslat és kapcsolódó informatikai koncepció kialakítása	• Humán-erőforrás kontrolling koncepció (modell); • Beszámoló felhasználói csoportok; • Kulcsmutatók a vezetői beszámolóhoz; • Adatszolgáltatási folyamatok; • Vezetői beszámolási folyamatok; • Vezetői beszámoló minta (prototípus); • Informatikai implementáció lehetőségeinek a felmérése és elemzése; • Informatikai eszköz ajánlás.

