

## Vállalkozási szerződés

Megrendelő: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármesteri Hivatal  
(a továbbiakban Megrendelő)

Képviseli: dr. Filipisz Andrea jegyző

Címe: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Bankszámlaszáma: 11784009-15511001

KSH-jelzőszáma: 15511001-8411-321-01

Adószáma: 15511001-2-43

Telefon: 06-1-372-4583

Telefax: 06-1-372-4628

Másrészről

Megbízott neve: Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola, mint Konzorciumvezető  
(továbbiakban Megbízott)

Képviseli: dr. Kiss Pál István Vezérigazgató

Címe: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.

Bankszámlaszáma: 10300002.20176479-00003285

KSH-jelzőszáma:

Adószáma: 18172636-2-42

Telefon: 06-1-273-3090

Telefax: 06-1-273-3099

(együttes említésük esetén: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint:

## 1. Előzmények:

1.1 Megrendelő az Államreform Operatív Program keretében az ÁPOR-3-A-1/B „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése a Közép-magyarországi régióban” felhívás alapján benyújtott ÁPOR-3-A-1/B-2008-0019 számú pályázaton támogatást nyert. A Megrendelő a KBt 251 § (3) bekezdésében biztosított lehetőséggel élve az általános egyszerű eljárásrendbe tarozó beszerzése tekintetében hirdetmény közzétételével induló tárgyalás nélküli eljárást indított a Projekt egyes részfeladatainak megvalósítására. A közbeszerzési eljárás 002-es részajánlata tekintetében nyertes ajánlattevő a Megbízott lett.

1.2 A Jelen szerződésben az alábbi szavak és kifejezések az alábbi jelentéssel bírnak, kivéve, ha ez ellentétes a szöveggörnyezettel:

- **Irányító Hatóság/Támogató:** Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
- **Közreműködő Szervezet:** a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Közhasznú Társaság Közreműködő Szervezet Igazgatóság Közigazgatási Operatív Programok Igazgatósága, mint az Államreform Operatív Program pályázatainak lebonyolításában közreműködő szervezete;
- **Pályázat:** az Államreform Operatív Program keretében az ÁPOR-3.A.1/B „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése a Közép-magyarországi régióban” felhívás alapján benyújtott ÁPOR-3-A-1/B-2008-0019 számú pályázat;
- **Projekt:** a Pályázat alapján a közbeszerzési eljárás 002-es részajánlatának megvalósítása;
- **Ajánlat:** jelen szerződés 1.1 pontjában meghatározott közbeszerzési eljárásban Megbízott által benyújtott ajánlat;
- **Kbt.:** a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény;
- **Ptk.:** a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény.

## 2. Szerződés tárgya

2.1 Megrendelő megbízza a Megbízottat, hogy részére a Pályázat 2/ a, b, e, g, h fejlesztési részterületeihez kapcsolódó, az 1. számú mellékletében részletesen megjelölt feladatokat ( közbeszerzési ajánlati felhívás 002. részajánlata) megvalósítsa a jelen szerződésben meghatározott feltételek szerint.

2.2 Megbízott kijelenti, hogy rendelkezik a tevékenysége folytatásához szükséges összes hatósági és egyéb engedéllyel, eszközzel, továbbá mindazon szakmai tapasztalattal, amely a tevékenység megfelelő szintű ellátásához szükséges.

### 3. Megbízott kötelezettségei

3.1. Megbízott kötelessége, hogy jelen szerződésben foglalt feladat(oka)t magas színvonalon elvégezze. Munkavégzése során jogosult alvállalkozót (teljesítési segédet) alkalmazni a 11. pontban meghatározottak szerint.

3.2. Megbízott részéről a kijelölt kapcsolattartó:

Név: Berényi Szilvia

Cím: 1148 Budapest, Nagy Lajos Király útja 1-9.

Telefon/Telefax: 06-1-273-3090 / 06-1-273-3099

e-mail: sberenyi@bkf.hu

3.3. Megbízott a Megrendelő utasítása szerint és érdekének megfelelően köteles eljárni.

3.4. Megbízott köteles a megbízást teljesíteni és a – Megrendelő által kijelölt – kapcsolattartó személlyel folyamatosan konzultálni.

3.5. Megbízott a jelen szerződés tárgyát képező feladatokat köteles pontosan, lelkiismeretesen, határidőre teljesíteni. Megbízott feladatai teljesítése során köteles a szakmájára vonatkozó szabályok, előírások betartásával, valamint a Megrendelő által meghatározott és a jelen szerződésben előírt feltételek figyelembevételével, legjobb tudása szerint, a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel és gondossággal eljárni, tovább köteles megtenni minden olyan intézkedést, illetve ellátni minden olyan feladatot, amely a jelen szerződésben vállalt feladatok teljesítése érdekében szükséges.

- 3.6. Megbízott köteles a Megrendelőt a megbízás teljesítésének állásáról rendszeresen összefoglaló készítésével legalább havonta, írásban és elektronikus úton is, illetve a Megrendelő kérésére külön is tájékoztatni.
- 3.7. Megbízott a tevékenységről és a feladatok teljesítésének állásáról csak a Megrendelő előzetes írásbeli hozzájárulása alapján tájékoztathat harmadik személyt, kivéve az irányító Hatóságot/Támogatót vagy a Közreműködő Szervezetet.
- 3.8. Megbízott a Megrendelővel előzetesen egyeztetett időpontban köteles a projekttervezeteken, megbeszéléseken személyesen megjelenni, a számára megfogalmazott feladatok állásáról az értekezleten írásban beszámolni.

#### **4. Megrendelő kötelezettségei**

- 4.1. Megrendelő a Megbízott szerződés szerű teljesítése esetén a jelen szerződésben meghatározott díj fizetésére köteles.
- 4.2. Megrendelő részéről a kijelölt kapcsolattartó:  
Név: Kovács Lajos  
Cím: 1113 Budapest, Bocskai út 39.-41.  
Telefon/Telefax: 06-1-372-4583  
e-mail: kovacs.lajos@ujbuda.hu
- 4.3. Megrendelő köteles biztosítani a feladat ellátásához szükséges információkat és a Megrendelőnél fellelhető adatokat, dátumokat. Köteles biztosítani továbbá a feladatok megvalósítása szempontjából érintett köztisztviselőnek, közalkalmazottnak, munkavállalóknak a megjelenését, rendelkezésére állását az előzetesen egyeztetett időpontokban.
- 4.4. Megrendelő a Megbízott tevékenységét bármikor jogosult ellenőrizni, és a Megbízott részére – jelen szerződés tartalmában – utasításokat adni.

4.5. Megrendelő saját hatáskörében köteles eljárni személyek és hatóságok felé, amelyek a Projekt elkészítéséhez szükséges szakhatósági engedélyek, dokumentációk, okiratok kiadását biztosítják.

## **5. Megbízás időtartama**

5.1. Jelen szerződést határozott időre jön létre, és a szerződést mindkét fél általi aláírásától 2010. augusztus 16. napjáig tart.

5.2. Szerződés megszűnésekor Megbízott a feladat teljesítése során birtokában kerülő dokumentumokat köteles a Megrendelő számára visszaszolgáltatni, valamint a papír alapú és elektronikus nyilvántartásaiból törölni.

5.3. Jelen szerződést bármelyik fél 3 hónapos határidővel felmondhatja a másik félhez intézett írásos nyilatkozattal. A felmondás indokát kellőképp részletezni és megfelelően alátámasztani kell.

5.4. Megrendelő a jelen szerződést bármikor azonnali hatállyal felmondhatja, köteles azonban helytállni a Megbízott által már elvállalt kötelezettségekért, és jogosult a neki okozott kár megtérítését követelni.

5.5. Megbízott jelen szerződést azonnali hatállyal is felmondhatja a Megrendelő súlyos szerződésszegése esetén. Felek súlyos szerződésszegésnek tekintik, ha Megrendelő fizetési késedelme a 90 napot meghaladja.

5.6. Felek kifejezetten rögzítik, hogy a szerződés Megrendelő részéről történő felmondása a szerződésszegéshez fűződő egyéb szankciók vagy jogosultságok gyakoriságát nem zárja ki, illetve nem korlátozza.

## **6. Teljesítési határidők**

6.1. Megbízott a szolgáltatásokat az 1. sz. melléklet szerinti bontásban és ütemezés alapján teljesíti.

6.2. A teljesítés véghatárideje: 2010. augusztus 16.

## **7. Teljesítés szerződésszerűsége**

7.1. Megbízott köteles a Megrendelőt a szerződéses feladat teljesítéséről haladéktalanul értesíteni.

7.2. Megrendelő a Megbízott teljesítésének szerződésszerűségét minden feladat elvégzésénél 8 munkanapon belül megvizsgálja. Megrendelő az adott feladat teljesítést mindaddig nem igazolja, míg az nem szerződésszerű.

7.3. Amennyiben Megrendelő azt állapítja meg, hogy az adott feladat elvégzése nem felel meg a dokumentációban, az ajánlatban vagy jelen szerződésben leírtaknak, az ott meghatározott szakmai, tartalmi és/vagy formai követelményeknek (nem szerződésszerű teljesítés), úgy Megbízott köteles a jelzett hibákat, észrevételeket 3 munkanapon belül javítani.

7.4. Megbízott a jelen szerződés 1. számú melléklet szerinti feladatok teljesítése során kizárólag a Megrendelő igényeire, szervezetére, folyamataira, feladataira szabott szolgáltatásokat teljesíthet, illetve tanulmányokat, megoldási javaslatokat nyújthat. Amennyiben Megbízott ezt nem teljesíti, úgy Megrendelő a 7.2 szerint nem szerződésszerű teljesítést vagy nem teljesítést állapíthat meg.

## 8. Díjazás

8.1. Jelen szerződés 1. számú mellékletben meghatározott feladatok elvégzéséért Megbízottat 26.000.000,-Ft + ÁFA, azaz huszonhatmillió forint + Áfa díj illeti meg, mely a Megbízott által a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjeként megajánlott összeg.

8.2. Az Egyes szolgáltatások tételes díjai – a közbeszerzési eljárásban nyertes ajánlata alapján:

Díj és fizetési ütemezés				
Vállalkozó által elvégzendő feladatok	1. díj száma	2. díj száma	3. díj száma vagy volumen	Vállal- tási díj össze- ge (nettó)
<b>Mérnöki, szakértői tevékenységek</b>				
<b>1. Helyzetfelmérés</b>	6.000.000			6.000.000
Tevékenységelemző szoftverre/rendszerre vonatkozó felmérés elkészítése (munkaköri leírások, értékelések, SZMSZ összevetése), szabályzatok ügyviteli utasítások elemzése				
HR stratégia, tervek (képzések, felvételi mechanizmusok), az új HR rendszer megismerése				
HR munka elemzése, HR folyamatok beillesztése a Hivatali munkafolyamatokba				
Teljesítményértékelési rendszer elemzése, objektivitás vizsgálat.				
Munkakörök és előírások összesítése				
Képzettségi szint elemzés				
HR munkafolyamatok „tisztasága”, átfedések elemzése				
Civil kapcsolatok dokumentációs és koordinációs folyamatainak megismerése				
A kijelölt szakrendszerek kiterjedésének felmérése, stakeholderelemzés, informatikai kapcsolódásainak meghatározása				
Kijelölt szakrendszerek folyamatainak feltérképezése, problémák azonosítása				
Lakossági tájékoztatás dokumentációs és koordinációs folyamatainak megismerése, érintett szervezetek megismerése				

<b>2. Folyamatoptimalizálás</b>				
<b>2.1 Munkakörök elemzés</b>	250.000	2.000.000		2.250.000
Az új MUL koncepciójának kialakítása				
A használt szoftver adatbázis feltöltése a kijelölt .....szervezeti egységekre				
Folyamatkapcsolatok és jogszabályi háttér kapcsolása				
A munkaköri feladatok és a képességek összevetése				
<b>2.2 Kijelölt szakrendszerek folyamatelemzése</b>	250.000	2.500.000		2.750.000
A folyamatok munkaköri feladatonként történő elemzése				
A munkafolyamat elektronizálási lehetőségeinek meghatározása, az új folyamatok kidolgozása (optimalizálás az ügyintézési idő és költség minimalizálására)				
<b>3. Ügyfélszolgálat optimalizálása</b>	500.000	1.000.000		1.500.000
Ügyfélszolgálati folyamatok felmérése, fejlesztési területek azonosítása				
Az ügyfélszolgálat és az Ügyfélkapus ügyfelek kapcsolatának szabályozása				
A bejelentések, panaszok és intézkedések nyilvántartásának rendje.				
Lakossági kapcsolatok folyamatának fejlesztése, újra szabályozása, egy CRM rendszer követelményeinek kidolgozása				
<b>4. Rendeletalkotási folyamatok optimalizálása</b>		1.200.000		1.200.000
A rendeletalkotási folyamat részletes újrászabályozása az elektronizálásnak megfelelően				
Az új folyamat végrehajtásának ellenőrzését ellátó monitoring rendszer kialakítása				
<b>5. Stratégiai menedzsment fejlesztése</b>				
<b>5.1 A célok és keretek meghatározása</b>	250.000	1.500.000		1.750.000
A stratégiai alapú költségvetés folyamatának kialakítása				
<b>5.2 A szükséges jogszabály-előkészítési feladatok elvégzése</b>	250.000	500.000		750.000
Költségvetés tervezés szabályozása, a folyamat elektronizálásának előkészítés és monitoringja				
<b>6. Digitális iratforgalom</b>		1.500.000		1.500.000
A belső digitális iratforgalomra (papírmentesítésre) való átállás koncepciójának kialakítása (célok, időbeli és szervezeti ütemezés megteremtése, technikai feltételek stb.)				
A belső digitális iratforgalomra való átállás első szakaszára vonatkozó megvalósítási terv elkészítése, további ütemek előkészítése, ütemterv kidolgozása				
Szükséges szoftverek beszerzése, oktatások ütemterve				



Folyamatleírások előkészítése				
Ügyviteli rendek kidolgozása				
Belső szabályzatok elkészítése				
A belső digitális iratforgalom két szervezeti egységnél történő tesztelése és kiértékelése				
A digitális iratforgalom megteremtése és elterjesztése a teljes hivatali körben				
A gazdasági részlegek (teljes back-office) papírmentes kapcsolattartásának kialakítása				
<b>7. Projektszemlélet megerősítése</b>	1.200.000			1.200.000
Projektgyakorlat kialakítása				
Projektmenedzsment támogató rendszer tervezése				
A projektszerű működés elterjesztésének koncepciója				
Kiegészített munkaköri leírások, és döntési mátrix				
Projektösszetétel meghatározása				
Hivatalra szabott egyszerűsített módszertan leírása				
Prezentáció, vizsgaanyag				
Ügyviteli utasítás, projekt szervezése				
<b>8. Civil kapcsolatok szabályozása</b>			800.000	800.000
A jelentősebb civil szervezetek nyilvántartásba vétele után, ezek szakmai csoportba rendezését követően az egyes szakmai csoportok (pl. zöldek) beillesztése a döntési mátrixba, illetve a velük való kapcsolattartás folyamatának egységesítése.				
A civil kapcsolatok szabályozása eljárásrend szintjén, majd a folyamat elektronikus rendszerrel történő támogatása				
<b>9. Intézményi monitoring megerősítése</b>			500.000	500.000
Intézményi monitoring elektronizálásának előkészítése (jelentési rendszerek felülvizsgálata, elektronikus űrlapok megtervezése, elektronikus folyamatok kidolgozása, tesztelése, kiértékelése, bevezetése)				
A portálon széleskörű tájékoztatás az ügyfelek részére				
<b>Adatbázisok, tanulmányok készítése</b>				
<b>1. Az egységesített feladatok és munkakörök adatbázisának felépítése után, feladatok és folyamatok összerendezése, illetve a folyamatokat szabályozó eljárásrendek felülvizsgálata</b>	400.000	4.800.000		5.200.000
Egységes és szabványos munkaköri feladatok alapján a munkaköri leírások személyhez rendelése, és elfogadtatása				
A teljesítményértékelési koncepció kidolgozása, értékelési eljárás paramétereinek meghatározása				
Éves képzési terv elkészítése, szervezeti egységre illetve munkakörre vonatkozó szintekre bontva				

2. Felvételi eljárásrend javaslati szinten történő kialakítása		600.000		600.000
Kompetenciafejlesztési szabályzat elkészítése, a munkakör leírásokhoz illeszkedve				
Objektivitást biztosító belső szabályzatok (jutalom, cafeteria...) készítése				
HR szakmai munkájának értékelése, fejlesztési irány meghatározása				
HR munkafolyamatok " tisztítása", összehangolása				
Ügyrend és szabályzatok készítése				
HR tevékenység illeszkedése a Hivatali rendszerhez, kapcsolati szintek meghatározása				
<b>Rész-számlák %-os bontása a teljes összeghez képest</b>	<b>35%</b>	<b>60%</b>	<b>5%</b>	

Táblázat adatait forintban kitöltendő.

8.3. Megbízott szerződésszerű teljesítését Megrendelő igazolja. A számla kibocsátása kizárólag a szerződésszerű teljesítés Megrendelő általi igazolását követően történhet. Megbízott kizárólag ezen teljesítési igazolás birtokában jogosult a számla kiállítására. A teljesítés igazolását megelőzően benyújtott számlát Megrendelő nem fogadja be. A teljesítés igazolására Megbízó részéről projekt menedzser jogosult.

8.4. A szolgáltatás ellenértékét Megrendelő az igazolt teljesítést követően az elfogadott számla ellenében, a számla kézhezvételétől számított 60 naptári napon belül banki átutalással teljesíti a jelen szerződésben Megbízott által megadott bankszámlaszámra. A Megrendelő előleget nem folyósít.

8.5. Megbízott rész-számlák kibocsátására jogosult, jelen szerződés 8.2 és 6.1 pontjában a Megbízó által ajánlott és a Megbízott által elfogadott teljesítési határidőkhöz igazodóan. Az egyes rész-számlák a 8.2 pontban azonos teljesítési határidővel megjelölt feladatok díjának összegét tartalmazzák. A rész-számlák benyújtása legkorábban a rész-számlához tartozó 8.2 és a 6.1 pontban megjelölt feladatok elvégzésének Megrendelő általi igazolását követően történhet.

8.6. A 8.1 pont szerinti díj magában foglalja a Megbízott összes felmerülő költségét és kiadását, azon felül Megbízott további igényt nem támaszthat.

8.7. Megrendelő tájékoztatja a Megbízottat, hogy az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény 36/A § (1), (6) bekezdései értelmében a havonta nettó módon számított, 200.000 forintot meghaladó kifizetés esetén a Megrendelő a Megbízottnak a teljesítésért abban az esetben fizethet – ide nem értve az általános forgalmi adót – ha a Megbízott a kifizetés időpontját megelőzően bemutat, átad vagy megküld egy 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolást, amellyel igazolja, hogy az állami adóhatóságnál és a vámhatósági nyilvántartott köztartozása nincs.

## **9. Megbízott késedelmes teljesítése**

9.1 Megbízottnak a teljesítést a 6.2 pontban meghatározott időre kell elvégeznie.

9.2 Megbízott kötelezettségeinek indokolatlan késedelmes teljesítése miatt az alábbi szankciók alkalmazandók: kötbérigény érvényesítése, kártérítési igény támasza.

Jelen pontban foglaltak Megrendelő részéről nem jelentenek joglemondást az őt a Ptk. Alapján megillető igények, jogok gyakorlásáról.

9.3 Amennyiben a szerződés teljesítése során bármikor a Megbízott számára olyan körülmény áll elő, amely akadályozza a szerződés szerinti teljesítést, úgy a Megbízottnak haladéktalanul írásban értesítenie kell a Megrendelőt a késedelem tényéről, annak várható elhúzódásáról és okairól.

## **10. Kártérítés, kötbér**

- 10.1 Amennyiben a Megbízott elmulasztja a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítését a szerződés 6.2 pontjában előírt véghatáridőn belül, úgy Megrendelő a szerződésszegésből fakadó egyéb kárrendezésekre vonatkozó igényein túl, késedelmi kötbérre jogosult. A késedelmes teljesítés esetén fizetendő kötbér a bruttó ajánlati ár 2 %-a naponta. Amennyiben Megbízott neki felróható okból a Szerződést nem teljesíti a bruttó ajánlati ár 20%-ának megfelelő összegű meghiúsulási kötbért köteles fizetni Megrendelő részére.
- 10.2 Amennyiben Megbízott a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeit nem a jelen szerződés 7 pontjában meghatározottak szerint, azaz nem szerződésszerűen (hibásan) teljesíti, és a hibát a 7.3 pontban meghatározott határidő alatt nem javítja ki, úgy Megrendelő a szerződésszegéstől fakadó egyéb kárrendezésekre vonatkozó igényei túl – a 7.3 pontban megjelölt határidő leteltét követő naptól számítva a hiba kiküszöböléséig (a kiküszöbölés napját is beleértve) – hibás teljesítés kötbérre jogosult. A hibás teljesítési kötbér mértéke – minden érintett napra – a késedelmi kötbérrel megegyező.
- 10.3 Megrendelőnek jogában áll az esedékessé vált kötbért a benyújtott számlából visszatartani, illetve abba beszámítani. A kötbér a szerződésszegés napján esedékessé válik.
- 10.4 Bármilyen nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása a Megrendelő részéről nem értelmezhető jog lemondásként azon igényről, vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt a szerződésszegés következményeként megilletik.
- 10.5 A késedelem, illetve hibás teljesítés esetére kikötött kötbér megfizetésére nem mentesít a teljesítés alól.

## **11. Alvállalkozó**

- 11.1 Megbízott – a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatában megjelölt munkarészek vonatkozásában – alvállalkozót bízhat meg. Jelen szerződés teljesítésében a közbeszerzés értékének 10%-át meghaladóan kizárólag a Megbízott által az ajánlatban megjelölt alvállalkozó működhet közre; és az alvállalkozó sem vehet igénybe saját teljesítésének 10%-át meghaladó mértékben teljesítési segédet.
- 11.2 Megbízottnak biztosítania kell, hogy az összes alvállalkozói szerződés összhangban legyen jelen szerződés valamennyi határidejével és feltételeivel.
- 11.3 Megbízott az alvállalkozók teljesítéséért, munkájáért sajátjaként felel.

## **12. Záró rendelkezések**

- 12.1. Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli a jelen szerződés teljesítése során Megrendelővel és tevékenységével kapcsolatban tudomására jutó mindennemű adat, információ, ismert vonatkozásában. E titoktartási kötelezettség kiterjed Megbízott alkalmazottaira, munkatársaira, alvállalkozóira is, akiket tevékenységük megkezdése előtt a Megbízott köteles a titoktartási kötelezettségre hitelt érdemlően figyelmeztetni. Megbízott elismeri, hogy teljes kártérítési felelőséggel tartozik a birtokába jutott információk megőrzéséért, megtartásáért, tárolásáért.
- 12.2 Megbízott a Megrendelő előzetes hozzájárulása nélkül a szerződéssel kapcsolatos dokumentumokat, adatokat és információkat kizárólag a szerződésteljesítésére használhatja fel.
- 12.3 Jelen szerződésteljesítést követően a Megbízott jelen projektre, mint referencia munkára a Megrendelő előzetes írásos hozzájárulásával hivatkozhat. Megbízott köteles hivatkozásaiban Megrendelő nevét közölni.
- 12.4 Megbízott már jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi és hozzájárulását adja, hogy amennyiben a 12.3 pontban foglaltak megsértésével hivatkozik jelen projektre,

úgy a jelen szerződés értéke 30%-ának megfelelő kártérítést fizet. A kártérítés jogellenes hivatkozás bekövetkezésével esedékes.


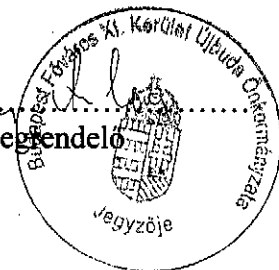
- 12.5 Megrendelő jelen szerződés teljesítése után a jelen projektre bármilyen módon hivatkozhat.
- 12.6 Megbízott vállalja, hogy a Ptk. 81. §(3) bekezdésére figyelemmel üzleti titok címen nem tagadhatja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról. Megbízott jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy nem minősül üzleti titoknak az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.
- 12.7 Megrendelő és Megbízott kötelesek egymást minden olyan körülményekről haladéktalanul értesíteni, amely a jelen szerződésben foglaltak teljesítését akadályozza, vagy veszélyezteti. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a mulasztó fél a felelős.
- 12.8 Jelen szerződés csak írásban, a Kbt 303. §-ában foglaltak teljesülése esetén módosítható. A szerződéshez kapcsolódó lényeges jognyilatkozatok (pl. felmondás) is csak írásban érvényesek.
- 12.9 Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a Megbízott által az 1.1 pontban említett közbeszerzési eljárásban benyújtott Ajánlat.
- 12.10 Megbízott elfogadja, hogy államháztartásáról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/A és 15/B § rendelkezéseinek megfelelő közzétételi kötelezettség alapján, a szerződés típusát, tárgyát, időtartamát a szerződést kötő Felek nevét és a szerződés értékét, a megrendelő a honlapján nyilvánosságra hozza. Megbízott tudomásul veszi, hogy a Megrendelővel kötött szerződések esetén a közpénzek felhasználásával érintett szerződő félként az államháztartási törvény rendelkezései a közzététel és adatvédelem tekintetében kötelezőek, annak betartása érdekében közreműködési kötelezettség áll fenn.
- 12.11 Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződéssel kapcsolatos vitás kérdéseket lehetőleg békés úton rendezik. Amennyiben ez nem vezetne eredményre, úgy a

pertárgy értékétől függően a Pesti Központi Kerületi Bíróság, illetve a Fővárosi Bíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.


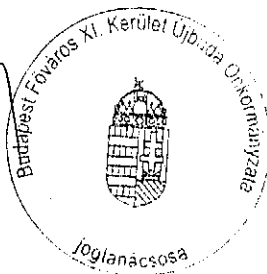
12.12 Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

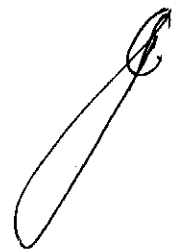
Jelen szerződést a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elfogadják és az arra jogosult képviselőik által aláírásukkal hitelesítik.

Kelt: Budapest, 2009október hónap 19. napján.

  
.....  
Megrendelő  


  
.....  
Megbízott  


  
.....  
Jogtanácsosa  




  
.....  
Polgármestere  


1. számú melléklet

Vállalkozó által elvégzendő feladatok Fejlesztési határideje	2010		
	I. félév	II. félév	III. félév
<b>Mérnöki, szakértői tevékenységek</b>			
<b>1. Helyzetfelmérés</b>	<b>január 30.</b>		
<p>Tevékenységelemző szoftverre/rendszerre vonatkozó felmérés elkészítése (munkaköri leírások, értékelések, SZMSZ összevetése), szabályzatok ügyviteli utasítások elemzése</p> <p>HR stratégia, tervek (képzések, felvételi mechanizmusok), az új HR rendszer megismerése</p> <p>HR munka elemzése, HR folyamatok beillesztése a Hivatali munkafolyamatokba</p> <p>Teljesítményértékelési rendszer elemzése, objektivitás vizsgálat.</p> <p>Munkakörök és előírások összesítése</p> <p>Képzettségi szint elemzés</p> <p>HR munkafolyamatok „tisztasága”, átfedések elemzése</p> <p>Civil kapcsolatok dokumentációs és koordinációs folyamatainak megismerése</p> <p>A kijelölt szakrendszerek kiterjedésének felmérése, stakeholderelemzés, informatikai kapcsolódásainak meghatározása</p> <p>Kijelölt szakrendszerek folyamatainak feltérképezése, problémák azonosítása</p> <p>Lakossági tájékoztatás dokumentációs és koordinációs folyamatainak megismerése, érintett szervezetek megismerése</p>			
<b>2. Folyamatoptimalizálás</b>	<b>január 30.</b>	<b>április 30.</b>	
<p><i>Munkakörök elemzés</i></p> <p>Az új MUL koncepciójának kialakítása</p> <p>A használt szoftver adatbázis feltöltése a kijelölt .....szervezeti egységekre</p> <p>Folyamatkapcsolatok és jogszabályi háttér kapcsolása</p> <p>A munkaköri feladatok és a képességek összevetése</p> <p><i>Kijelölt szakrendszerek folyamatelemzése</i></p> <p>A folyamatok munkaköri feladatonként történő elemzése</p> <p>A munkafolyamat elektronizálási lehetőségeinek meghatározása, az új folyamatok kidolgozása (optimalizálás az ügyintézési idő és költség minimalizálására)</p>			
<b>3. Ügyfélszolgálat optimalizálása</b>	<b>január 30.</b>		
<p>Ügyfélszolgálati folyamatok felmérése, fejlesztési területek azonosítása</p> <p>Az ügyfélszolgálat és az Ügyfélkapus ügyfelek kapcsolatának szabályozása</p> <p>A bejelentések, panaszok és intézkedések nyilvántartásának rendje.</p> <p>Lakossági kapcsolatok folyamatának fejlesztése, újra szabályozása, egy CRM rendszer követelményeinek kidolgozása</p>			



<b>4. Rendeletalkotási folyamatok optimalizálása</b>		<b>április 30.</b>	
<p>A rendeletalkotási folyamat részletes újraszabályozása az elektronizálásnak megfelelően  Az új folyamat végrehajtásának ellenőrzését ellátó monitoring rendszer kialakítása</p>			
<b>5. Stratégiai menedzsment fejlesztése</b>	<b>január 30.</b>	<b>április 30.</b>	
<p>A célok és keretek meghatározása  A stratégiai alapú költségvetés folyamatának kialakítása  A szükséges jogszabály-előkészítési feladatok elvégzése  Költségvetés tervezés szabályozása, a folyamat elektronizálásának előkészítés és monitoringja</p>			
<b>6. Digitális iratforgalom</b>		<b>április 30.</b>	
<p>A belső digitális iratforgalomra (papírmegosztásra) való átállás koncepciójának kialakítása (célok, időbeli és szervezeti ütemezés megteremtése, technikai feltételek stb.)  A belső digitális iratforgalomra való átállás első szakaszára vonatkozó megvalósítási terv elkészítése, további ütemek előkészítése, ütemterv kidolgozása  Szükséges szoftverek beszerzése, oktatások ütemterve  Folyamatleírások előkészítése  Ügyviteli rendek kidolgozása  Belső szabályzatok elkészítése  A belső digitális iratforgalom két szervezeti egységénél történő tesztelése és kiértékelése  A digitális iratforgalom megteremtése és elterjesztése a teljes hivatali körben</p>			
<p>A gazdasági részlegek (teljes back-office) papírmegosztásának kialakítása.</p>			
<b>7. Projektszemlélet megerősítése</b>	<b>január 30.</b>		
<p>Projektgyakorlat kialakítása  Projektmenedzsment támogató rendszer tervezése  A projektszerű működés elterjesztésének koncepciója  Kiegészített munkaköri leírások, és döntési mátrix  Projektösszetétel meghatározása  Hivatalra szabott egyszerűsített módszertan leírása  Prezentáció, vizsgaanyag  Ügyviteli utasítás, projekt szervezése</p>			

<b>8. Civil kapcsolatok szabályozása</b>			<b>július 31.</b>
<p>A jelentősebb civil szervezetek nyilvántartásba vétele után, ezek szakmai csoportba rendezését követően az egyes szakmai csoportok (pl. zöldek) beillesztése a döntési mátrixba, illetve a velük való kapcsolattartás folyamatának egységesítése.</p> <p>A civil kapcsolatok szabályozása eljárásrend szintjén, majd a folyamat elektronikus rendszerrel történő támogatása</p>			
<b>9. Intézményi monitoring megerősítése</b>			<b>július 31.</b>
<p>Intézményi monitoring elektronizálásának előkészítése (jelentési rendszerek felülvizsgálata, elektronikus űrlapok megtervezése, elektronikus folyamatok kidolgozása, tesztelése, kiértékelése, bevezetése)</p> <p>A döntési jogosultságok átstrukturálása a döntési mátrixban.</p> <p>A portálon széleskörű tájékoztatás az ügyfelek részére</p>			
<b>Adatbázisok, tanulmányok készítése</b>			
	<b>január 30.</b>	<b>április 30.</b>	
<p>Az egységesített feladatok és munkakörök adatbázisának felépítése után, feladatok és folyamatok összerendezése, illetve a folyamatokat szabályozó eljárásrendek felülvizsgálata</p> <p>Egységes és szabványos munkaköri feladatok alapján a munkaköri leírások személyhez rendelése, és elfogadtatása</p> <p>A teljesítményértékelési koncepció kidolgozása, értékelési eljárás paramétereinek meghatározása</p> <p>Éves képzési terv elkészítése, szervezeti egységre illetve munkakörre vonatkozó szintekre bontva</p> <p>Felvételi eljárásrend javaslati szinten történő kialakítása</p> <p>Kompetenciafejlesztési szabályzat elkészítése, a munkakör leírásokhoz illeszkedve</p> <p>Objektivitást biztosító belső szabályzatok (jutalom, cafeteria...) készítése</p> <p>HR szakmai munkájának értékelése, fejlesztési irány meghatározása</p> <p>HR munkafolyamatok " tisztítása", összehangolása</p> <p>Ügyrend és szabályzatok készítése</p> <p>HR tevékenység illeszkedése a Hivatali rendszerhez, kapcsolati szintek meghatározása</p>			