

**N I S Z**

NEMZETI INFOKOMMUNIKÁCIÓS  
SZOLGÁLTATÓ ZRT.

Szerződésszám: 2-03266-1000-2012

## Vállalkozási szerződés

amely létrejött egyrészről a

**Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Székhelye: 1081 Budapest, Csokonai u. 3.

Cégjegyzék: Cg. 01-10-041633

Adószám: 10585560-2-42

Bankszámlaszám: K&H 10403239-00027183-00000001

Képviselő: Szabó Zoltán Attila vezérigazgató

a továbbiakban: Megrendelő

másrészről

**Expert Management Consulting Kft.**

Székhelye: 1028 Budapest, Fenyőerdő utca 24.

Cégjegyzékszám: Cg. 01-09-569423

Adószáma: 12249604-2-41

Számlaszáma: Budapest Bank Zrt. 10102237-31793605-00000002

Telefon: +36 (1) 336 1136

Telefax: +36 (1) 336 1136

Képviseli: dr. Fiáth Attila ügyvezető

a továbbiakban: Vállalkozó,

együttesen Felek között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

### Előzmények

A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) „A Társaság kiemelt projektjeinek felügyeletét, eredményességét és gazdaságosságát, valamint a gyorsriportok készítésével saját működését és menedzsmentjének döntéshozatalát segítő projektmenedzsment szervezet kialakításával, felállításával és bevezetésével kapcsolatos szakértői támogatás beszerzése” tárgyban a Kbt. 122. § (7) bekezdésének a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárást folytatott le. Az eljárásban Vállalkozó, mint Ajánlattevő tette a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot, így Megrendelő a Vállalkozót nevezte meg az eljárás nyerteseként, amelyre tekintettel felek a jelen Vállalkozási szerződést (a továbbiakban: Szerződés) kötik.

Felek megállapítják, hogy jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi – a szerződéshez fizikailag nem csatolt - Vállalkozó benyújtott ajánlata, és a lefolytatott közbeszerzési eljárás ajánlattételi felhívása és dokumentációja.



Vállalkozó, jelen szerződés aláírásával kinyilvánítja, hogy teljes mértékben ismeri és a szerződés teljesítése során a legteljesebb mértékben figyelembe veszi, elfogadja és betartja a jelen vállalkezési szerződés tárgyát annak megvalósítását érintő jogszabályokat, beleértve a hatósági és egyéb előírásokat, az egyébként rá vonatkozó etikai normákat is, valamint a Szerződés mellékletét képező műszaki leírásban foglaltakat.

## 1. Szerződés tárgya

1.1. Megrendelő megrendeli a Vállalkozótól a NISZ Zrt. projekt menedzsment szervezetének (a továbbiakban: PMO) felállítását támogató rendszer szakértői támogatását a jelen Szerződésben és a szerződés 1. számú Mellékletében (Szakmai követelményspecifikáció) meghatározott feltételek szerint.

1.2. A Szerződés keretében elvégzendő feladatcsoportok:

### I. Fázis

1. Helyzetfelmérés, azonnali javítási lehetőségek azonosítása ún. Quick Win (a továbbiakban: QW) meghatározás

- *Az aktuális helyzet felmérése*
- *Célok meghatározása*
- *Projekt Portfólió Menedzsment elfogadtatásának támogatása a vezetőkkel, projekt résztvevőkkel*
- *Javaslatétel azonnali javítási lehetőségekre (QW-ek)*

2. A megvalósítandó Projekt Portfólió Menedzsment funkció definiálása

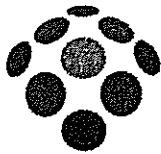
*A Projekt Portfólió Menedzsment alapvető működési és szervezeti kereteinek kialakítása, ami az alábbi feladatokat foglalja magában:*

- *A funkció definiálása: működési elvek, hatáskör, feladat és felelősség elhatárolások, működési sikerkritériumok*
- *Szervezeti keretek meghatározása*
- *SZMSZ módosítási/kiegészítési javaslat*
- *Erőforrás igény meghatározása*
- *Munkakörök előzetes meghatározása*

### II. Fázis

3. A funkció működési kereteinek kialakítása, működési kellékek kidolgozása

- *A projektszerű működés folyamatai*
- *A projekt monitoring és portfólió menedzsment folyamatai*



- *Kiemelt fontosságú egyedi feladatok kezelési folyamata*
- *Az operatív munkavégzéshez szükséges sablonok*

#### 4. PMO kulcsmunkatársai kiválasztásának támogatása

- *A PMO vezetőjének megbízásával kapcsolatos feladatok:  
Munkaköri leírás kidolgozása*
- *A PMO munkatársainak kiválasztásával kapcsolatos feladatok:  
Munkaköri leírások kidolgozása (munkakör pontos leírása, elvárások megfogalmazása)*

### III. Fázis

#### 5. PMO elindításának támogatása

- *Kiemelt fontosságú egyedi feladatok becsatornázása és kezelése*
- *Projekt PMO felügyelet alá vonásának előkészítése (időzítés, státuszolás)*

#### 6. Projektmenedzsment támogatása

- *Projekt terv elkészítése*
- *Projekt szervezet felállítása*
- *Felsővezetői döntés-előkészítés a projekt előrehaladását érintő kulcskérdésekben*
- *Projekt portfólió menedzsment tevékenység támogatása (riportok elkészítésének, illetve projekt ülésvezetés támogatása, értékelése, visszacsatolás és tanulságok megbeszélése)*
- *Kockázati tényezők feltárásának és kezelésének támogatása*
- *Projekt kommunikáció támogatása*

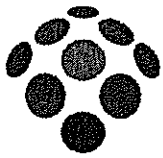
#### 7. Változáskezelés

- *Célok kezdeti teljesülésének vizsgálata*
- *Működési koncepció, kellékek és sablonok véglegesítése a tapasztalatok alapján*
- *Továbbfejlesztési javaslatok megfogalmazása*

1.3. A feladatok ellátásának módját és az egyes feladatcsoportok részletes meghatározását a szerződés 1. sz. mellékletét képező Szakmai követelményspecifikáció tartalmazza.

1.4. A Szerződés teljesítése során leszállítandó, a Szerződésben foglaltak végrehajtásával a Vállalkozó által létrehozott irat vagy adatállomány jellegű eredménytermékek:

- Helyzetértékelés ( ennek részeként a projektek és kiemelt ad-hoc feladatok listája és státusz értékelése is)
- Azonnali javítási lehetőségek beazonosítása
- PMO működési koncepció
- PMO működési leírás
- Döntés-előkészítő anyag a PMO kulcs munkatársainak kiválasztásához



- Jelentés a PMO kezdeti működéséről

A teljesítés során átadásra kerülő eredménytermékek részletes megjelölését, tartalmi követelményeit az 1. számú melléklet tartalmazza.

## 2. A szerződés hatálya

Felek a szerződést határozott időre, a szerződés aláírásától számított 16 hétre kötik, azzal, hogy a szerződés a Felek általi aláírással lép hatályba és mindkét fél általi teljesítéskor szűnik meg.

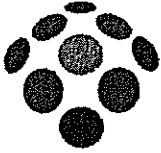
## 3. A szerződés teljesítésének ütemezése, teljesítés, teljesítésigazolás

3.1. A Szerződés 1. pontjában megrendelt szolgáltatás hiánytalan teljesítése az 1. számú Mellékletben részletezett feladatok elvégzésével és az ott meghatározott projektteljesítési és részteljesítési anyagok (mind az elektronikus, mind a papír), a Vállalkozó által létrehozott irat vagy adatállomány jellegű eredménytermékek Megrendelő részére való átadásával történik.

3.2. Vállalkozó az Ajánlatában részletezett feladatait alábbi ütemezésnek megfelelően köteles elvégezni:

PMO iroda felállításának ütemezése

	hetek															
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
<b>I. FÁZIS</b>																
1. Helyzetfelmérés, OW meghatározás	■	■	■	■												
2. A megvalósítandó Projekt Portfólió Menedzsment funkció definíciója			■	■	■											
<b>II. FÁZIS</b>																
3. A funkció működési kereteinek kialakítása, működési feltételek kidolgozása						■	■	■								
4. PMO kulcs munkatársai kiválasztásának támogatása								■	■	■						
<b>III. FÁZIS</b>																
5. PMO elindításának támogatása											■	■				
6. Projektmenedzsment támogatása													■	■	■	■
7. Változáskezelés												■	■	■	■	■



3.3. Fenti táblázatnak megfelelően a teljesítési határidő az I. FÁZIS-ban: a szerződéskötéstől számított 5. hét vége, ezen belül

1. Helyzetfelmérés, QW meghatározás: a munkakezdéstől számított 20 munkanap
2. A megvalósítandó Projekt Portfólió Menedzsment funkció definiálása: a munkakezdéstől számított 15 munkanap

3.4. Fenti táblázatnak megfelelően a teljesítési határidő a II. FÁZIS-ban: a szerződéskötéstől számított 10. hét vége, ezen belül

3. A funkció működési kereteinek kialakítása, működési kellékek kidolgozása: a munkakezdéstől számított 15 munkanap
4. PMO kulcsmunkatársai kiválasztásának támogatása: a munkakezdéstől számított 15 munkanap

3.5. Fenti táblázatnak megfelelően a teljesítési határidő a III. FÁZIS-ban: a szerződéskötéstől számított 16. hét vége, ezen belül

5. PMO elindításának támogatása: a munkakezdéstől számított 10 munkanap
6. Projektmenedzsment támogatása: a munkakezdéstől számított 20 munkanap
7. Változáskezelés: a munkakezdéstől számított 30 munkanap

3.6. Vállalkozónak az egyes fázisok lezárulását követően írásban tájékoztatni (teljesítésigazolás) kell Megrendelőt az elkészült feladatokról, illetve az ehhez a szakaszokhoz kapcsolódó eredménytermékeket Megrendelő részére át kell adni. Megrendelő a teljesítés jóváhagyásáról, vagy annak elutasításáról 5 munkanapon belül nyilatkozik. Amennyiben 5 munkanapon belül Megrendelő nem nyilatkozik a teljesítésigazolás jóváhagyottnak tekinthető.

3.7. Amennyiben az elvégzett feladatok és átvételre feljánlott eredménytermékek nem felelnek meg a szerződésben meghatározott kritériumoknak, vagy azt Megrendelő nem megfelelő minőségűnek találja (hibásteljesítés), Megrendelőnek a munka bármely részét (teljesítésigazolásban szereplő bármely teljesítést vagy az átvételre feljánlott bármely irat vagy adatállomány jellegű eredményterméket) jogában áll visszautasítani a tájékoztatást (teljesítésigazolás - azaz átvételre történt feljánlást) követő 5 munkanapon belül. Ennek indoklását köteles a Vállalkozó tudomására hozni, a hiba kijavítása érdekében. A Vállalkozó a hibát a felhívás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles kijavítani.

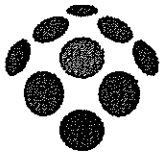
3.8. A szerződésben meghatározott feladatok teljesítésének véghatárideje a szerződés aláírásától számított 16 hét.

3.9. A Szerződés akkor minősül teljesítettnek, ha az elvégzett feladatok és az átvételre feljánlott eredménytermékek mindenben megfelelnek a szerződésben és az I. számú Mellékletben meghatározottaknak.

#### **4. A Megrendelő jogai és kötelezettségei**

4.1. Megrendelő jogosult a Vállalkozót jelen Szerződés keretein belül utasítani.

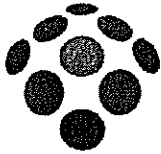
4.2. Megrendelő köteles a Szerződés 1. pontjában meghatározott feladatok Vállalkozó általi végrehajtásához szükséges intézkedéseket saját hatás- és felelősségi körében kiadni és végrehajtani.



- 4.3. A Megrendelő a Vállalkozó munkatársai számára folyamatosan biztosítja az általa kijelölt telephelyekre történő bejutást (belépő igazolvány) és a kijelölt munkatársakkal való konzultációt.
- 4.4. A Megrendelő jogosult a Vállalkozó tevékenységét bármikor ellenőrizni. A Megrendelő jogosult az elvégzendő feladatok végrehajtását azok befejezését megelőzően is ellenőrizni.
- 4.5. Megrendelő bármilyen, a szerződés teljesítésével kapcsolatos információt bekérhet a Vállalkozótól, és jogosult azokat ellenőrizni.
- 4.6. A Megrendelő köteles a megbízás teljesítéséhez szükséges minden rendelkezésére álló információt, dokumentációt vagy egyéb anyagot a Vállalkozónak átadni, a Vállalkozó igénybejelentését követő három munkanapon belül.
- 4.7. A Megrendelő köteles az elvégzendő feladatokat érintő döntésekről, tervekről a Vállalkozót 5 munkanapon belül tájékoztatni.
- 4.8. A Megrendelő köteles biztosítani, hogy munkatársai a szerződés tárgyához kapcsolódó feladatokat a Vállalkozó szakembereivel együttműködve végrehajtsák.
- 4.9. A Megrendelő konzultációs lehetőséget köteles biztosítani a Vállalkozó számára a Megrendelő munkatársaival a Vállalkozó részéről a Megrendelő felé közölt igénytől számított 3 munkanapon belül.

## 5. Vállalkozó jogai és kötelezettségei

- 5.1. Vállalkozó köteles a jelen szerződésben és annak melléleteiben meghatározott feladatokat teljesíteni.
- 5.2. Vállalkozó kijelenti, hogy – szerződés teljes időtartama alatt - a Szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, szakértelemmel, jogosultságokkal és kellő szabad kapacitással rendelkezik, így a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítésére képes.
- 5.3. Vállalkozó felelős az általa nyújtott tevékenység minőségi megfelelőségéért, szakszerűségéért, szerződésszerűségéért és teljes körűségéért. A Vállalkozó köteles a tevékenységét a tőle elvárható legnagyobb gondossággal végezni.
- 5.4. Felek megállapodnak abban, hogy Vállalkozó a Megrendelő utasításai szerint és érdekeinek érvényesítésével, megóvásával, a Megrendelővel történő folyamatos egyeztetés mellett köteles ellátni. Vállalkozó Megrendelő javaslatait, kéréseit, észrevételeit figyelembe veszi, és annak megfelelően jár el tevékenysége során. E körben köteles Megrendelőt haladéktalanul figyelmeztetni abban az esetben, ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért Vállalkozó felelős.
- 5.5. Amennyiben Megrendelő elmulasztja valamely kötelezettsége teljesítését, Vállalkozó tájékoztatja Megrendelőt a mulasztásnak a munkára gyakorolt előrelátható hatásairól. Megrendelő késedelme a Vállalkozó egyidejű késedelmét kizárja.
- 5.6. A Vállalkozó vállalja, hogy tevékenységéről és az ügyek állásáról a Megrendelőt rendszeresen, szóban és írásban egyaránt, a Megrendelővel egyeztetett formában tájékoztatja.



5.7. Ha a szerződés teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, amely akadályozza, vagy gátolja a Vállalkozót a határidőre történő teljesítésben, a Vállalkozónak haladéktalanul írásban értesítenie kell a Megrendelőt a késedelem várható időtartamáról és okáról, az értesítés elmulasztásából eredő kárért felelősséggel tartozik.

5.8. Vállalkozó a polgári jog szabályai szerint felel minden olyan késedelemért, hibáért, hiányosságért, ill. kárért, amely abból ered, hogy feladatait nem a megfelelő határidőben, nem az adott helyzetben elvárható módon, hibásan, hiányosan vagy szakmailag nem megalapozottan, illetve a Megrendelő utasításai ellenére vagy nem a feladat kitzűzésére irányadó dokumentumokban foglaltak szerint teljesíti.

5.9. Vállalkozó teljesítésében - a 5.10. pont szerinti kivétellel - köteles közreműködni az olyan alvállalkozó és szakember, amely a közbeszerzési eljárásban részt vett Vállalkozó alkalmasságának igazolásában. Az ajánlatban megnevezett alvállalkozók az alábbiak: -

5.10. Amennyiben a 5.9. pontban megnevezett alvállalkozó vagy szakember (a továbbiakban e bekezdésben: alvállalkozó) helyett Vállalkozó más alvállalkozót kíván a teljesítésbe bevonni, azt csak a Megrendelő hozzájárulásával teheti meg.

5.11. A hozzájárulás iránti igényt írásban a tervezett bevonás előtt legalább 15 nappal kell bejelenteni. A hozzájárulás megkérése során Vállalkozónak igazolnia kell, hogy az alvállalkozó módosításának igénye a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - állt be, vagy az alvállalkozó bizonyítható hibás teljesítése miatt a szerződés vagy annak egy része nem lenne teljesíthető a megjelölt alvállalkozóval. Igazolnia kell továbbá azt is, hogy a bevonni tervezett új alvállalkozóval együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek a közbeszerzési eljárásban az adott alvállalkozóval együtt felelt meg.

5.12. Vállalkozó köteles Megrendelőnek a teljesítés során minden olyan - akár a korábban megjelölt alvállalkozó helyett igénybe venni kívánt - alvállalkozó bevonását bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll a Kbt. 56. § (1) és (2) valamint a Kbt. 57. § (1) bekezdése szerinti kizáró okok hatálya alatt.

5.13. Vállalkozó, mint a Ptk. szerinti fővállalkozó az alvállalkozókkal maga köt szerződést, azok munkáját ellenőrzi, felügyelet alatt tartja, és szükség szerint összehangolja, ütemezi. Vállalkozó a jogszerűen igénybe vett alvállalkozókért (közreműködőért) úgy felel, mintha a teljesítés során maga járt volna el, alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.

5.14. Vállalkozó képviselőjében eljáró szakértők, a megbízással összefüggő feladataikat a legjobb szakmai tudásukkal látják el.

5.15. Vállalkozó elismeri, hogy úgy felel az Szerződés teljesítésében közreműködő alkalmazottai magatartásáért és cselekményeiért, mintha azok a Vállalkozó magatartásai vagy cselekedetei lettek volna.

5.16. A Vállalkozó felel minden olyan kárért, amely a jelen Szerződésben, vagy jogszabályban meghatározott kötelezettségének megszegéséből ered.



5.17. A Vállalkozó köteles az alábbi (a tárgyi közbeszerzési eljárásban beadott ajánlatában meghatározott) szakember kapacitásának rendelkezésre bocsátására a szerződés időtartama alatt:  
dr. Fiáth Attila, Megyes Judit, Dufner-Tóth Andrea

5.18. Vállalkozó a szakértőt Megrendelő hozzájárulása nélkül nem cserélheti le. Amennyiben Megrendelő hozzájárulásával a fentiekben megnevezett szakértő helyett új szakértő kerül bevonásra, az új szakértőnek rendelkeznie kell a beszerzési eljárás ajánlattételi felhívásában, az adott szakértővel szemben meghatározott feltételekkel/követelményekkel.

5.19. A Vállalkozó szakemberei munkavégzésük során kötelesek együttműködni a szerződés tárgyát képező és azon kapcsolódó lebonyolított, és futó projektek résztvevőivel, amelyekben a NISZ bármilyen formában érintett. Vállalkozó szakemberei kötelesek tájékoztatási és tájékozódási kötelezettségüknek eleget tenni. (A szerződéssel érintett főbb projektek felsorolását a szerződés .... számú melléklete tartalmazza. A felsorolás nem teljes körű és az érintett projektek száma a szerződés teljesítése során változhat.)

5.20. A Megrendelő teljes kártérítésre jogosult az olyan ténylegesen felmerült, igazolt, közvetlen kárai tekintetében, amelyeket a Vállalkozó szándékosan okozott.

5.21. Vállalkozó tevékenységéért önálló felelősséggel tartozik, a szerződés teljesítése során harmadik személyeknek okozott bármely esetleges kárért a Ptk. vonatkozó szabályai szerint tartozik felelősséggel.

## 6. Szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogok

6.1. Vállalkozó jelen szerződés aláírásával elismeri, hogy a vállalkozási díj ellenében a Megrendelő a szerződés teljesítésével egyidejűleg határozatlan idejű, kizárólagos, korlátlan felhasználási jogot szerez valamennyi, jelen szerződés keretében létrejött és Megrendelő részére átadott, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény hatálya alá tartozó mű felett, azzal, hogy Vállalkozót megilletik a szerző személyhez fűződő jogai, és Megrendelő szavatol azok érvényesítése tekintetében. Szerződő felek megállapodnak, hogy a Vállalkozó által a jelen szerződés teljesítése során átadott anyagokat a Megrendelő szabadon felhasználhatja, többszörözheti, átdolgozhatja, harmadik személyre akár ingyenesen, akár ellenérték fejében átruházhatja.

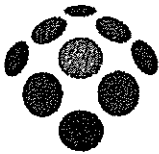
6.2. A Vállalkozó szavatol azért, hogy harmadik személynek nem áll fenn olyan joga, amely a Megrendelő jelen szerződés szerinti jogainak megszerzését, gyakorlását korlátozza vagy kizárja.

## 7. Vállalkozási díj

7.1. A Vállalkozót szerződésszerű teljesítés ellenértékeként Vállalkozási díj illeti meg, a következők szerint:

1. fázis díja: 7.800.000,- Ft + ÁFA, azaz Hétmillió-nyolcszáz ezer forint + általános forgalmi adó.
2. fázis díja: 4.300.000,- Ft + ÁFA, azaz Négy millió-háromszáz ezer forint + általános forgalmi adó.
3. fázis díja: 7.600.000,- Ft + ÁFA, azaz Hétmillió-hatszáz ezer forint + általános forgalmi adó.





azaz összesen: 19.700.000,- Ft + ÁFA, azaz Tizenkilencmillió-hétszáz ezer forint + általános forgalmi adó.

7.2. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a vállalkozási díj a szerződés szerű teljesítéshez szükséges valamennyi költséget és ellenértéket, továbbá bármilyen jogátadás ellenértékét magában foglalja, ezért a Vállalkozó más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, további költségek megtérítését semmilyen jogcímen nem igényelheti. Valamennyi, a Vállalkozó bankjánál felmerülő bankköltség a Vállalkozót terheli.

## 8. Elszámolás, számlázás

8.1. Vállalkozó fázisonként 1 darab, azaz összesen 3 darab számla benyújtására jogosult.

Számla benyújtásának feltétele a Szerződés 3. pontja szerinti teljesítés igazolások Megrendelő részéről történő kiállítása.

8.2. Megrendelő a jelen szerződéssel kapcsolatban az előlegfizetést kizárja.

8.3. Vállalkozó – tekintettel arra, hogy jelen szerződés az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36/A. §-ának hatálya alá tartozik – tudomásul veszi azt, hogy a Vállalkozó számláját kizárólag az Art. 36/A. §-ban foglalt feltételek Vállalkozó általi teljesítése esetén – jogosult kifizetni.

8.4. A vállalkozási díjra Vállalkozó a Kbt. 130. § bekezdésében foglalt rendelkezéseknek megfelelően a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (3) bekezdésében foglaltak alapján, cégszerűen aláírt számla ellenében jogosult, amelyet a Vállalkozó a Megrendelő által aláírt teljesítésigazolás alapján, annak kiállítását követően állít ki és azzal együtt nyújt be a Megrendelőnek. A benyújtandó számlák kötelező melléklete az előírásnak megfelelően kiállított és aláírt teljesítésigazolás.

8.4. A számla szabályszerű kiállítása után a Vállalkozó a számlát a Megrendelő nevére és a Megrendelő központi iktatójába küldi.

Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a számlát az alábbiak szerint köteles kiállítani:

- a számlán szerepeltetni szükséges a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által megadott belső azonosításra szolgáló vállalkozási szerződés számot
- a számlának meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfatv.) 169. § szerinti előírásoknak.

A számlát Megrendelő a kézhezvételt követő 30 naptári napon belül egyenlíti ki. Vállalkozó a késedelmes kiegyenlítés esetén MNB jegybanki alapkamat felszámítására jogosult a késedelmi időre.

8.5. Vállalkozó a számlaszámában bekövetkezett változásról köteles a Megrendelőt haladéktalanul értesíteni.

8.6. Amennyiben a fizetési határidő munkaszüneti napra, ünnepre vagy bankszüneti napra esik, akkor a következő banki munkanap a számla kiegyenlítésének határideje.

## 9. Kötőbér



9.1. Amennyiben a Vállalkozó késedelmesen teljesít a Vállalkozó késedelmi kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke napi 0,1%. A kötbér alapja a késedelemmel érintett fázis 7.1. pont szerinti vállalkozási díjának nettó ellenértéke.

Vállalkozó késedelembe esik:

- ha a Szerződés 3. pontjában meghatározott fázisok szerint teljesítendő feladatokat az ott meghatározott határidőn belül nem ajánlja fel a NISZ Zrt-nek átadásra,
- ha a Szerződésben 1. pontjában meghatározott feladatokat a Szerződés aláírásától számított 16 héten belül nem teljesíti.

9.2. Amennyiben a Vállalkozó a 3.7. pontban meghatározottak szerint hibásan teljesít és a hibás teljesítést a Megrendelő 3.7. pont szerinti felszólítása ellenére határidőben nem javítja ki, a Vállalkozó kötbért köteles fizetni. A kötbér mértéke 20%. A kötbér alapja a hibásan teljesített szolgáltatás nettó ellenértéke.

9.3. Amennyiben a Vállalkozó nem teljesít, úgy Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani és a nettó vállalkozási díj 20 %-ának megfelelő mértékű meghiúsulási kötbért követelni. Nemteljesítésnek minősül, amennyiben a Vállalkozó késedelme a 9.1 pontban meghatározott határidők esetében eléri a 10 munkanapot vagy amennyiben hibás teljesítés esetén a hiba kijavítása előzetes írásbeli felszólítás ellenére az ott meghatározott határidőt követő 10 napon belül sem történik meg.

9.4. A Megrendelő a kötbérigényről számlát állít ki, és a számla összegét jogosult a vállalkozási díjba beszámítani.

9.5. Megrendelő a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, és jogosult a 9.3 pont szerinti meghiúsulási kötbért követelni, amennyiben a Vállalkozó súlyos szerződésszegést követ el.

9.6. Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása a Megrendelő részéről nem értelmezhető joglemondásként azon igényről vagy igényekről, amelyek a Megrendelőt szerződésszegés következményeként megilletik.

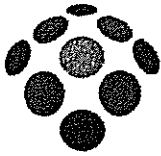
9.7. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (Ptk.) 246. §-ára figyelemmel – jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi vagy a hibás teljesítési kötbér megfizetése nem menetesíti a teljesítés alól.

## 10. Vis Major

10.1. A Vállalkozó nem sújtható kártérítéssel vagy a szerződéstől való elállással, ha a késedelmes teljesítés vagy meghiúsulás vis maior eredménye.

A jelen pont értelmezése szempontjából a „vis maior” olyan esetekre vonatkozik, amely a Vállalkozó érdekkörén kívül és elháríthatatlanul következik be, neki fel nem róható. Ilyen esetek lehetnek különösen sztrájk, háború vagy forradalom, tüzeset, árvíz, járvány, karantén korlátozások és szállítási embargó. A vis maiornak közvetlen összefüggésben kell állnia a Vállalkozó tevékenységével és a bekövetkezett késedelmes teljesítéssel vagy meghiúsulással.

10.2. Vis maior esetén, amennyiben a Megrendelő egyéb irányú írásos utasítást nem ad, a Vállalkozónak tovább kell teljesítenie szerződéses kötelezettségeit, amennyiben az ésszerűen lehetséges, és meg kell keresnie minden ésszerű alternatív módot a teljesítésre, melyet a vis maior esete nem gátol.



10.3. A szerződésben foglalt határidők a vis maior időtartamával meghosszabbodnak. Amennyiben a vis maior időtartama meghaladja a 30 naptári napot, a Megrendelőnek jogában áll a szerződés nem teljesített részétől elállni hátrányos jogi következmények nélkül oly módon, hogy a Vállalkozóhoz erről írásos értesítést küld.

## **11. A szerződés módosítása, megszüntetése és megszűnése**

11.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodást kizárólag a Kbt. 132. §-ban foglaltak figyelembevételével és kizárólag írásban módosíthatják.

11.2. Súlyos szerződésszegésnek minősül és mind a Megrendelő, mind a Vállalkozó jogosult a szerződéstől azonnali hatállyal írásban felmondani, amennyiben a másik fél (a Vállalkozó, illetőleg a Megrendelő):

- csőd-, illetve végelszámolási eljárás hatálya alatt áll, felszámolását jogerős bírósági határozattal elrendelték és ezáltal a szerződés teljesítése veszélybe kerül,
- a jelen szerződésben meghatározott kötelezettségeit súlyosan megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a további együttműködést kizárja

11.3. Vállalkozó részéről súlyos szerződésszegésnek minősül, ha indokolt ok nélkül elmulasztotta megkezdeni, vagy felfüggesztette a munkavégzést, vagy olyan jelentős a késedelem, hogy a véghatáridőre való teljesítést kizárja.

11.3.1. Megrendelő jogosult és egyben köteles felmondani a szerződést, ha a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdonosi részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek („offshore cég”), vagy

a Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25 %-ot meghaladó tulajdonosi részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságban, amely nem felel meg a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek. (Kbt. 125. § (5) bekezdés a) és b) pont).

11.3.2. Vállalkozó nem fizethet, illetve nem számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak (Kbt. 125. § (4) bekezdés a) pont).

11.3.3. Vállalkozó a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt köteles megismerhetővé tenni tulajdonosi szerkezetét a Megrendelő számára és az 11.3.1. pontban foglalt ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul köteles értesíteni (Kbt. 125. § (4) bekezdés b) pont).

11.4. A szerződésszegő fél köteles a másik félnek 15 naptári napon belül megtéríteni a szerződésszegéssel okozott igazolt kárát.

11.5. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Vállalkozó haladéktalanul köteles Megrendelő részére visszaszolgáltatni minden, a feladat teljesítésével kapcsolatosan részére átadott, vagy birtokába jutott adatot, információt, dokumentumot függetlenül az adathordozó jellegétől.



## 12. Kapcsolattartás

12.1. Felek kötelesek egy vagy több kapcsolattartót kijelölni a Megrendelő, illetve a Vállalkozó jelen szerződés szerinti jogainak gyakorlására, és a kapcsolattartó személyek változásáról egymást írásban értesíteni. Felek jogosultak arra, hogy a kapcsolattartó személyét megváltoztassák, módosítsák és helyette új személyt jelöljenek ki. A Felek új Kapcsolattartó kijelölése esetén haladéktalanul és írásban kötelesek értesíteni egymást. A kapcsolattartó személyében bekövetkezett változás a másik Féllel való írásbeli közléstől hatályos.

12.2. Felek képviselőikben a jelen szerződéssel kapcsolatban érvényes jognyilatkozatot csak és kizárólag az alábbiakban meghatározott személyek tehetnek. A jelen Szerződéssel kapcsolatos kommunikáció kizárólag írásos formában (ajánlott levél, fax, vagy e-mail) történik és az alábbiakban meghatározott személyek által, illetőleg e személyek részére történő elküldés esetén tekinthető érvényesnek.

12.3. Jelen szerződésben szabályozott együttműködés során a szakmai kapcsolattartásra az alábbi személyek jogosultak:

Megrendelő részéről:

Név: Jusztn Tamás

Beosztás: Koordinációs igazgató

Telefon: +36304511875

Fax: +36303031000

E-mail: [Jusztn.Tamas@nisz.hu](mailto:Jusztn.Tamas@nisz.hu)

vállalkozó részéről szakmai kapcsolattartásra jogosult:

Név: Megyes Judit

Beosztás: vezető tanácsadó

Telefon: +36 70 282 5132

Fax: +36 1 336 1136

E-mail: [judit.megyes@expertmc.hu](mailto:judit.megyes@expertmc.hu)

12.4. Jelen szerződésben szabályozott együttműködés során a Megrendelő részéről teljesítés igazolására az alábbi személy(ek) jogosultak:

Név: Jusztn Tamás

Beosztás: Koordinációs igazgató

Telefon: +3630458-1875

Fax: +36303031000

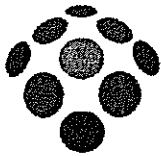
E-mail: [Jusztn.Tamas@nisz.hu](mailto:Jusztn.Tamas@nisz.hu)

12.5. Felek vállalják, hogy folyamatosan fenntartják fenti személyek elérhetőségét vagy azok helyettesítéséről haladéktalanul gondoskodnak.

12.6. Szerződő Felek rögzítik, hogy minden nyilatkozatot vagy egyéb értesítést (továbbiakban: Értesítés) szerződésszerűen küldenek meg egymásnak. Szerződésszerű megküldésnek minősül, az írásban és

- írásban igazolt személyes átadással,
- tértivevényes ajánlott levélben,
- visszaigazolt e-mailben vagy
- visszaigazolt telefax útján – megküldött értesítés.

Az Értesítés akkor válik joghatállyossá, amikor azt a címzett igazoltan átvette.



12.7. Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette: arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett.

12.8. A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a feladóhoz nem kereste jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.

### 13. Titoktartás

13.1. Vállalkozó vállalja, hogy a közpénzek felhasználásának nyilvánosságáról szóló szabályozásnak megfelelően üzleti titok címen nem tagadja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról.

13.2. Vállalkozó tudomással bír arról, hogy üzleti titokra hivatkozással nem lehet olyan adat nyilvánosságra hozatalát korlátozni vagy megtiltani, amely a közbeszerzési eljárás során a Kbt. 71. § szerinti értékelési szempont alapján értékelésre került, de az ezek alapjául szolgáló részinformációk, alapadatok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

13.3. A Felek kötelesek a szerződés teljesítése során tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni, minden, bizalmasnak minősített információt, adatot vagy tényt bizalmasan kezelni.

13.4. A Vállalkozó a Megrendelő előzetes írásos hozzájárulása nélkül az eljárás folyamán tudomására jutott információkat kizárólag a szerződés teljesítésére használhatja fel.

13.5. A szerződés teljesítése során a Vállalkozó tudomására jutott, a Megrendelő kezelésében lévő adatokat szigorúan bizalmasan, az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit megtartva kezeli, nyilvánosságra nem hozza, nem teszi azokat illetéktelen harmadik személy részére hozzáférhetővé, valamint ezeket a Megrendelő érdekeivel ellentétes egyéb módon nem használja fel.

13.6. A Vállalkozó alkalmazottai és Vállalkozói felé történő információközlésnek bizalmasnak kell lenni, és csak olyan mértékig megengedett, mely az adott szerződés teljesítésének szempontjából feltétlenül szükséges.

13.7. Amennyiben jelen szerződés teljesítéséhez hozzátartozik valamely információ kiadása, a Vállalkozó kizárólag a Megrendelő által előzetesen, írásban kiadható információként közölt adatokat szolgáltathatja ki.

13.8. Vállalkozó teljes felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségének megsértéséből eredő károkért és tudomásul veszi és elfogadja, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Megrendelő jogosult a jelen szerződéstől azonnali hatállyal elállni/ a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

### 14. Referencia



Megrendelő hozzájárul ahhoz, hogy jelen szerződés sikeres teljesítése esetén arra a Vállalkozó, mint referenciára hivatkozzon. Abban az esetben, amennyiben a szerződés tárgyának egyes részei bizalmasak, úgy a Megrendelő kérésére a Vállalkozó a teljesítési igazolást követően a referencia publikus részeinek igazolására sablont ad át a Megrendelőnek, aki annak kitöltésével adja jóváhagyását a munka referenciaként történő meghivatkozására.

## 15. Vegyes és záró rendelkezések

15.1. A Vállalkozónak és a Megrendelőnek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, mely közöttük a szerződés keretében felmerült. Minden ezzel kapcsolatos tényről, akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást írásban tájékoztatni.

15.2. Ha az érintett felek az említett közvetlen tárgyalások megkezdésétől számított 30 naptári napon belül nem tudják megoldani a szerződés alapján vagy ezzel összefüggésben keletkezett jogvitájukat, úgy a jogvita elbírálására, hatáskörtől függően a Budai Központi Bíróság, illetve a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

15.3. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jog – különös tekintettel a Polgári Törvénykönyv vállalkozási jogviszonyra rendelkezései – az irányadók.

15.4. A jelen szerződés a Szerződő Felek megegyezését teljes egészében tartalmazza. A Felek jelen szerződés aláírásával annak rendelkezéseit magukra nézve kötelező érvényűnek fogadják el.

15.5. Ha bármelyik fél egy vagy több esetben nem ragaszkodik a jelen szerződésben meghatározott valamely jog, jogorvoslat vagy választás gyakorlásához, az nem jelenti azt, hogy ugyanannak a feltételnek a jövőbeni teljesítéséről, vagy ugyan azon jog jövőbeni gyakorlásáról is le fog mondani, vagy a követeléseitől el fog állni. A jelen szerződésből fakadó vagy ahhoz kapcsolódó bármilyen jogról történő lemondás csak erre vonatkozó kifejezett írásbeli nyilatkozat esetén érvényes.

15.6. Jelen szerződés 5 eredeti példányban készült, melyet a felek elolvastak, megértettek, és mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag írtak alá.

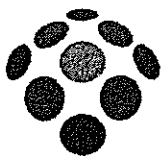
Budapest, 2012. szeptember 28.

Szabó Zoltán Attila  
vezérigazgató

Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.  
Megrendelő

Dr. Fiáth Attila  
ügyvezető

Expert Management Consulting Kft.  
Vállalkozó



**Szakmai követelményspecifikáció (Ajánlattételi dokumentáció V. fejezet)**

**I. SZAKMAI KÖVETELMÉNYSPECIFIKÁCIÓ**

Az Ajánlatkérő a projektek hatékony és eredményes felügyeletének elérése érdekében ún., Project Management Office (továbbiakban: PMO) iroda felállítását kezdeményezi.

**RÉSZLETES KÖVETELMÉNYSPECIFIKÁCIÓ:**

**I. FÁZIS**

**5. Helyzetfelmérés, azonnali javítási lehetőségek azonosítása ún., Quick Win (továbbiakban: QW) meghatározás**

**A helyzetfelmérés tevékenységei:**

- Az aktuális helyzet felmérése
  - Jelenlegi szervezeti felelősségek, gyakorlatok megismerése
  - A vonatkozó jelenlegi szabályok (módszertan, dokumentáció, felelőségi rendszer, jelentési rendszer) felmérése
  - A jelenlegi projekt és portfólió menedzsment képességek felmérése (kapacitás, kompetencia)
  - Futó projektek áttekintése – (méret, típus, állapot, kritikusság, menedzselttség)
- Célok meghatározása
  - A kulcs-stakeholderek azonosítása, az elvárások és igények egyeztetése
  - Az elvárt mérhető eredmények (Key Performance Indicators, KPI-k) meghatározása
- Projekt Portfólió Menedzsment elfogadtatásának támogatása a vezetőkkel, projekt résztvevőkkel
- Javaslatétel azonnali javítási lehetőségekre (QW-ek)

**Feladatok:**

- ↳ *Vezetői interjúk lebonyolítása*
- ↳ *Interjúk a stakeholderekkel, és a jelenleg futó projektek fő szereplőivel*
- ↳ *Kapcsolódó dokumentáció feldolgozása (projekt folyamatok és dokumentáció)*
- ↳ *Futó projektek alap-információinak összegyűjtése, dokumentálása*
- ↳ *Kiemelt fontosságú egyedi feladatok összegyűjtése*
- ↳ *A PMO szervezeten belüli kommunikációs tervének elkészítése*



**Elvárt eredménytermékek:**

- Helyzetértékelés (ennek részeként a projektek és kiemelt ad-hoc feladatok listája és státusz értékelése is)
- Azonnali javítási lehetőségek beazonosítása

**6. A megvalósítandó Projekt Portfólió Menedzsment funkció definiálása**

**A megvalósítandó funkció definiálásának szerepe:**

Ahhoz, hogy részletekben meg lehessen határozni a projekt monitoring és portfólió menedzsment folyamatokat, gyorsan ki lehessen választani legalább a PMO vezetőjét és első kulcsembereit, valamint legyen „gazdája” már a QW lépéseknek is, szükséges az, hogy definiálásra és vezetői elfogadásra, valamint kommunikálásra kerüljön maga a funkció.

**Fő feladatok:**

E fázisában tehát a Projekt Portfólió Menedzsment alapvető működési és szervezeti kereteit szükséges kialakítani, ami az alábbi feladatokat foglalja magában:

- ↳ *A funkció definiálása: működési elvek, hatáskör, feladat és felelősség elhatárolások, működési sikerkritériumok*
- ↳ *Szervezeti keretek meghatározása*
- ↳ *SZMSZ módosítási/kiegészítési javaslat*
- ↳ *Erőforrás igény meghatározása*
- ↳ *Munkakörök előzetes meghatározása*

**Elvárt eredménytermékek:**

- PMO működési koncepció

**II. FÁZIS**

**7. A funkció működési kereteinek kialakítása, működési kellékek kidolgozása**

**A működési keretek és kellékek kidolgozásának szerepe:**

Ahhoz, hogy a funkció és az azt ellátó szervezet gyorsan működésbe állhasson, működése szabályozott, átlátható, hatékony és egységes legyen nem elég a funkció definiálása, hanem a működés teljes folyamat feltételrendszerét is szükséges kimunkálni.

**A funkció működési kellékeinek kialakítását szolgáló lépések:**

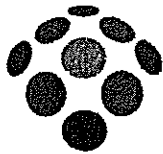
- A projektszerű működés folyamatai
- A projekt monitoring és portfólió menedzsment folyamatai
- Kiemelt fontosságú egyedi feladatok kezelési folyamata
- Az operatív munkavégzéshez szükséges sablonok

**Elvárt eredménytermékek:**

- PMO működési leírás

**8. PMO kulcs munkatársai kiválasztásának támogatása**





- **A PMO vezetőjének megbízásával kapcsolatos feladatok:**
  - Munkaköri leírás kidolgozása
- **A PMO munkatársainak kiválasztásával kapcsolatos feladatok:**
  - Munkaköri leírások kidolgozása (munkakör pontos leírása, elvárások megfogalmazása)

**Elvárt eredménytermékek:**

- Döntés-előkészítő anyag a PMO kulcs munkatársainak kiválasztásához

**III. FÁZIS**

**9. PMO elindításának támogatása**

**A PMO elindítása, támogatásának szerepe:**

Az eredményes indulás egyik feltétele, hogy a PMO szervezet, monitoring és portfólió menedzsment tevékenységével, a legkorábbi időpontban jelenjen meg a futó projektek és kiemelt egyedi feladatok körében, valamint kezdetektől biztosítsa a felső vezetés számára a szükséges információt, döntés-támogatást, biztonságot. Ehhez szükség van a PMO kezdeti eljárási, szakmai támogatására – először intenzívebben, majd fokozatosan a háttérbe vonulva.

**PMO éles indulásával kapcsolatos feladatok:**

- ↳ *Kiemelt fontosságú egyedi feladatok becsatornázása és kezelése*
- ↳ *Projektek PMO felügyelet alá vonásának előkészítése (időzítés, státuszolás)*

**Elvárt eredménytermékek:**

- E lépéshez konkrét eredménytermék nem tartozik

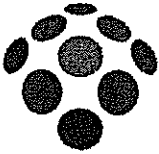
**10. Projektmenedzsment támogatása**

A PMO szervezet kialakítását projekthalapon kell kialakítani. A projekthalapú munkavégzés alapvető célja:

- a projekt határidőinek tartása, a projekt célok elérésének biztosítása,
- a projekt hatékony ütemezése, tervezése és a felhasznált erőforrásokat optimalizáló végrehajtása.

Ennek érdekében az Ajánlattevő egy általános projekt és egy kiemelt fontosságú projekt projektmenedzsment támogatását végzi el, melyhez kapcsolódó feladatok a következők:

- A projekt indulását követő egy hétben:
  - ↳ *Projekt terv elkészítése*
  - ↳ *Projekt szervezet felállítása*
- A projekt indulása után folyamatosan:



- ↳ *Felsővezetői döntés-előkészítés a projekt előrehaladását érintő kulcskérdésekben*
- ↳ *Projekt portfólió menedzsment tevékenység támogatása (riportok elkészítésének, illetve projekt ülésvezetés támogatása, értékelése, visszacsatolás és tanulságok megbeszélése)*
- ↳ *Kockázati tényezők feltárásának és kezelésének támogatása*
- ↳ *Projekt kommunikáció támogatása*

## 11. Változáskezelés

Várhatóan a PMO iroda elindítását követően szükség van a felállított folyamatok vizsgálatára, a koncepció felülvizsgálatára. A legfontosabb kérdés, annak megválaszolása „hogyan vannak teljesülően” a kitűzött célok, a kezdeti tapasztalatok alapján szükség van-e a folyamatok, kellékek módosítására, igazítására, bizonyos kérdésekben az esetleges továbblépésre.

Változáskezeléssel kapcsolatos feladatok:

- ↳ *Célok kezdeti teljesülésének vizsgálata*
- ↳ *Működési koncepció, kellékek és sablonok véglegesítése a tapasztalatok alapján*
- ↳ *Továbbfejlesztési javaslatok megfogalmazása*

Elvárt eredménytermékek:

- Jelentés a PMO kezdeti működéséről.

### A MEGVALÓSÍTÁS IDŐBELISÉGE, ÜTEMEZETTSÉGE:

#### I. FÁZIS

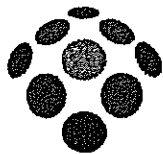
- Helyzetfelmérés, OW meghatározás (20 munkanap)
- A megvalósítandó Projekt Portfólió Menedzsment funkció definiálása (15 munkanap)

#### II. FÁZIS

- A funkció működési kereteinek kialakítása, működési kellékek kidolgozása (15 munkanap)
- PMO kulcs munkatársai kiválasztásának támogatása (15 munkanap)

#### III. FÁZIS

- PMO elindításának támogatása (10 munkanap)
- Projektmenedzsment támogatása (20 munkanap)
- Változáskezelés (30 munkanap)



## PMO IRODA FELÁLLÍTÁSÁNAK ÜTEMEZÉSE

	hetek															
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
<b>I. FÁZIS</b>																
1. Helyzetfelmérés, OW meghatározás	■	■	■	■												
2. A megvalósítandó Projekt Portfólió Menedzsment funkció definíciója			■	■	■											
<b>II. FÁZIS</b>																
3. A funkció működési kereteinek kialakítása, működési kellékek kidolgozása						■	■	■								
4. PMO kulcs munkatársai kiválasztásának támogatása								■	■	■						
<b>III. FÁZIS</b>																
5. PMO elindításának támogatása											■	■				
6. Projektmenedzsment támogatása													■	■	■	■
7. Változáskezelés												■	■	■	■	■

Az Ajánlatkérő várakozásai szerint a PMO szervezet felállításának **EREDMÉNYEKÉNT** elérhető, hogy

- ↳ a projektek tervezése, előkészítése, az indításra vonatkozó döntés, majd a projektek megvalósítása, felügyelete egy egységes rendszerben működjön,
- ↳ a felső vezetés a szükséges és elégséges mértékben informált legyen a projektek előre haladásáról, problémáiról, kockázatairól, és megfelelően előkészített döntésekkel tudja a szükséges beavatkozásokat megtenni,
- ↳ a projektek közötti összehangolásra, a szinergia lehetőségek kihasználására nyíljon lehetőség,
- ↳ az Ajánlatkérő stratégiája, céljai és normál működése valamint a projektek között meglegyen a harmonizálás lehetősége,

