

Vállalkozási szerződés

1. számú módosítása

amely létrejött egyrészről a

Név:	Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	1111 Budapest, Budafoki út 59.
Cégjegyzék szám:	01-09-996479
Adószám:	24225221-2-43
Bankszámlaszám:	24225221-7112-572-01
Képviseli:	Földváry Gábor István
Képviselő titulusa:	ügyvezető

mint megrendelő (a továbbiakban: „**Megrendelő**”),

másrészről a(z)

Cég neve:	Field Consulting Services Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely:	1025 Budapest, Vihorlát u. 33.
Cégjegyzék szám:	01-10-048706
Adószám:	25445525-2-41
Bankszámlaszám:	10700024-69475140-51100005
Képviseli:	Saad Tamás András
Képviselő titulusa:	vezérigazgató

Cég neve:	AAM Vezetői Informatikai Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Székhely:	1133 Budapest, Váci út 76.
Cégjegyzék szám:	01-10-044908
Adószám:	13012252-2-41
Bankszámlaszám:	11600006-00000000-48682406
Képviseli:	Ivány Balázs
Képviselő titulusa:	igazgatósági tag

Cég neve:	Clarity Consulting Informatikai és Menedzsment Szolgáltató
	Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 29/B. ép.
Cégjegyzék szám:	01-09-700911
Adószám:	12735345-2-42
Bankszámlaszám:	11600006-00000000-12224508
Képviseli:	Lackó Péter
Képviselő titulusa:	ügyvezető

Cég neve: Collectivo Szakértői Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 7624 Pécs, Mátyás király utca 23.
Cégjegyzék szám: 02-09-079881
Adószám: 22618227-2-02
Bankszámlaszám: 12072552-01534185-00100000
Képviseli: Cserneczky Tamás
Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: Ernst & Young Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1132 Budapest, Váci út 20.
Cégjegyzék szám: 01-09-699932

Adószám: 12715244-2-44
Bankszámlaszám: 14220108-15536004-00000000
Képviseli: Rencz Antal Botond
Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: Königsberg Consulting Szolgáltató és Tanácsadó
Székhely: Korlátolt Felelősségű Társaság.
8000 Székesfehérvár, Nyitrai u. 42.
Cégjegyzék szám: 07-09-024335
Adószám: 11698816-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-95261711
Képviseli: dr. Kádár Krisztián Sándor
Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: MAGNASOFT Korlátolt Felelősségű Társaság.
Székhely: 2100 Gödöllő, Korona tér 7.
Cégjegyzék szám: 13-09-160913
Adószám: 24209746-2-13
Bankszámlaszám: 120210006-01581502-00100008
Képviseli: Molnár Viktor
Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve: VITAL MANAGEMENT Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 1037 Budapest, Szépvölgyi út 39.
Cégjegyzék szám: 01-09-908525
Adószám: 14540767-2-41
Bankszámlaszám: 10700457-24063702-51100005
Képviseli: Váradi Imre László
Képviselő titulusa: ügyvezető

Cég neve:	ViVeTech Nyilvánosan Működő Részvénytársaság
Székhely:	1118 Budapest, Szüret u. 15.
Cégjegyzék szám:	01-10-140801
Adószám:	27936030-2-43
Bankszámlaszám:	10700024-72310845-51100005
Képviseli:	Márton Miklós Csongor
Képviselő titulusa:	igazgatósági tag

mint vállalkozók (a továbbiakban: „**Vállalkozó**”)

(Megrendelő és Vállalkozó a továbbiakban külön-külön: „Fél”, együttesen: „Felek”) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

1. A szerződésmódosítás előzménye

- 1.1 Felek rögzítik, hogy a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság, (a továbbiakban: „DKÜ” vagy „Beszerző”) által TED-2021/S 018-041757 hirdetményszámú hirdetmény (EKR001297982020) szám alatt, a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó Érintett Szervezetek részére a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján „Európai uniós forrásból megvalósuló informatikai rendszerek tervezéséhez, megvalósításához és bevezetéséhez kapcsolódó szakértői szolgáltatások nyújtása” tárgyban lefolytatott keretmegállapodás megkötésére irányuló eljárás első része eredményeképpen a Beszerző és Vállalkozó között keretmegállapodás jött létre (a továbbiakban: KM) 2021. július 01. napján. (KM azonosítószáma: DKM01ITSZE21)

A DKÜ rendelet 13. § (1) bekezdés a) pontja alapján Megrendelő, mint Ajánlatkérő javára a Kbt. 105. § (2) bekezdésének c) pontja alapján (verseny újranyitás) „Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése tárgyú, KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „**A kormányhivatalok működésének egységesítését célzó folyamatfelmérések**” tárgyában folytatott le közbeszerzési eljárást, amelyben a Vállalkozó adta a legkedvezőbb ajánlatot.

- 1.2. Felek között a keretmegállapodásos eljárás 2. része eredményeképpen, 2022. 02. 04. napján, LTK/1637-1/2022 iktatószám alatt „Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése” című, KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámú projekt keretében „**A kormányhivatalok működésének egységesítését célzó folyamatfelmérések**” tárgyú beszerzési igénye megvalósítására, vállalkozási szerződés (a továbbiakban: „Szerződés”) jött létre.
- 1.3. A jelen szerződésmódosítást aláíró Vállalkozó, a **Field Consulting Services Zrt.** (1025 Budapest, Vihorlát u. 33.) a szerződésmódosítást – meghatalmazás alapján – az összes vállalkozó nevében írja alá.

 Kosarka Kinga

- 1.4. Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződésmódosításra a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 141. § (1)-(2) bekezdései alapján új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül, de minimis jogcímen kerül sor, figyelemmel a Kbt. 141. § (3) bekezdésében foglaltakra is.
- 1.5. Felek hangsúlyozzák, hogy a Szerződés 2.3 pontja értelmében, Megrendelő a Szerződés 1. számú mellékletét képező műszaki leírásban (a továbbiakban: „műszaki leírás”) határozta meg mindazon ellátandó feladatokat, követelményeket, specifikációkat és feltételeket, dokumentumokat, eredményterméket, amelyek megvalósítására és figyelembevételére, átadására Vállalkozó a Szerződés teljesítése során és keretében köteles.
- 1.6. Felek a Szerződést és a Szerződés 1. számú mellékletét közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják. A módosítások aláhúzva, dőlt, félkövér betűkkel kerülnek jelzésre.

1. Szerződésmódosítás tárgya

- 2.1. Felek megállapodnak, hogy a műszaki leírás 2. számú „Beszerzés alapadatai” elnevezésű fejezetének 2.1. számú „Beszerzés tárgya és elvárt eredménytermékek” elnevezésű pontjának 1. és 2. alpontja az alábbiak szerint módosul:

1. pont

„Komplex elektronikus ügyintézési audit elvégzése a kormányhivatalok e-ügyintézési „érettségi” szintjének meghatározására. A kormányhivatali e-ügyintézés technológiai és jogi vívmányainak kiteljesítéséhez nyújt hatékony segítséget az elektronikus ügyintézési audit, amely kidolgozott vizsgálati módszertan, protokoll és mérőeszköz-csomag segítségével komplex jogi és szakmai felmérési lehetőséget biztosít a hivatalok saját technológiai, folyamatszabályozási és egyéb szervezeti kapacitásainak értékelésére.

Elvárt eredménytermékek:

- 20 db komplex audit dokumentáció
- 1 db adatmenedzsment modell
- 20 db fejlesztési koncepció
- **1 db audit dokumentáció a szakigazgatási e-ügyintézés működéséről.**

2. pont

„Kormányhivatali ügykörök adminisztratív költségmérési modelljének bevezetése.

A beszerzés keretében kidolgozott módszertan alapján különböző közigazgatási eljárások és az ezekhez kapcsolódó fontosabb szolgáltatások költségeinek modellezése és számszerűsítése. A közigazgatási adminisztratív terhek csökkentésére irányuló kormányhivatali projektek teljesítményének mérésére, illetve a különböző kormányhivatalok feltételrendszerének és működésének egységesítésére nélkülözhetetlen olyan módszertan kidolgozása, mely képes a különböző közigazgatási hatósági eljárások és az ezekhez kapcsolódó fontosabb szolgáltatások költségeinek számszerűsítésére, modellezésére.

Elvárt eredménytermékek:

- 50 db validált költségszámítási dokumentáció
- 1 db adatmenedzsment modell

- 1 db fejlesztési koncepció
- 1 db összehasonlító elemzés.

2.2 Felek megállapodnak, hogy a műszaki leírás 3. számú „Beszerzés eredményeként ellátandó feladatok” elnevezésű fejezetének 3.1.3. „Feladatlebonatási struktúra” alcímet viselő pontjában szereplő táblázat az alábbi sorral egészül ki:

F9. Összehasonlító vizsgálatok elvégzése standard ügyintézési részcsелеkmények szintjén	<u>F9.1. A már elvégzett folyamatfelmérések alapján a folyamatlépések standard ügyintézési részcsелеkményekbe sorolása</u>	<u>Belső ügyintézési részcsелеkmények listája Excel formátumban</u>
	<u>F9.2. A standard ügyintézési részcsелеkmények felhasználásával összehasonlító vizsgálatok elvégzése a standard ügyintézési részcsелеkményekre fordított idő vonatkozásában</u>	<u>Projekt szintű eredménytermék:</u> <u>R1.7.4 1 db összehasonlító elemzés</u>

2.3. Felek megállapodnak, hogy a műszaki leírás 3. számú „Beszerzés eredményeként ellátandó feladatok” elnevezésű fejezete a következő, két táblázatot tartalmazó, újonnan beillesztett 3.1.4.6. számú ponttal egészül ki:

<u>TMF5.</u>	<u>F9.1</u>	<u>A már elvégzett folyamatfelmérések alapján a folyamatlépések standard ügyintézési részcsелеkményekbe sorolása</u>
	<u>A feladat célja</u>	<u>A bottom up folyamatfelmérések és javaslatok alapján elkészült folyamatleírások folyamatlépéseinek besorolása az előzetesen kialakított standard ügyintézési részcsелеkmények listájába, szükség esetén annak kiegészítésével.</u>
	<u>Minimálisan elvárt eredmény</u>	<u>A projektelem indulásakor meghatározott ügyintézési részcsелеkmények listájának kiegészítésével előállított lista, mely az ügyintézési részcsелеkményeket tevékenységcsoport és standard részfolyamat csoportok alábontása szerint tartalmazza. A kiegészített listának legalább</u>

TMF5.	F9.1	<u>A már elvégzett folyamatfelmérések alapján a folyamatlépések standard ügyintézési részlegekbe sorolása</u>	
		<u>70 db egyedileg azonosított ügyintézési részlegekbe kell tartalmaznia.</u>	
	<u>Leszállítandó dokumentumok</u>	<u>Excel táblázatban előállított belső ügyintézési részlegek listája, mely a folyamatfelmérések és javaslatok tapasztalatai alapján a projektelemben előzetesen meghatározott standard ügyintézési részlegek nomenklatúráját kiegészítve előállított lista.</u> <u>Elvárt terjedelem:</u> <u>Összesen minimum: 30 oldal</u>	
	<u>Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret</u>	<u>vezető informatikai szakértő</u>	<u>10</u>
		<u>szenior informatikai szakértő</u>	<u>20</u>
		<u>rendszertervező szakértő</u>	<u>25</u>
		<u>junior informatikai szakértő</u>	<u>40</u>
	<u>Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás</u>	<u>Miniszterelnökség: -</u> <u>LTK: -</u>	

TMF5.	F9.2	<u>A standard ügyintézési részlegek felhasználásával összehasonlító vizsgálatok elvégzése a standard ügyintézési részlegekre fordított idő vonatkozásában</u>	
	<u>A feladat célja</u>	<u>A bottom up folyamatfelmérések és javaslatok alapján azonosított standard ügyintézési részlegekre fordított ügyintézési idő és költség adatbázisba rendezése. Az értékek elemzése, értékelése és összehasonlító vizsgálatok lefolytatása az eljárások, szervezeti egységek, szervezetek és ügyintézési csatornák vonatkozásában.</u>	

TMF5.	F9.2	<u>A standard ügyintézési részcselekmények felhasználásával összehasonlító vizsgálatok elvégzése a standard ügyintézési részcselekményekre fordított idő vonatkozásában</u>	
	<u>Minimálisan elvárt eredmény</u>	<u>Valamennyi vizsgált ügyintézési részcselekményre vonatkozóan összehasonlító elemzés az ügyintézési részcselekményt tartalmazó eljárások, szervezeti egységek és szervezetek tekintetében.</u>	
	<u>Leszállítandó dokumentumok</u>	<u>Összehasonlító elemzés, amely tartalmazza valamennyi vizsgált eljárás ügyintézési részcselekményeire fordított idő és költségadatai alapján számított szervezeti, szervezeti egység szintű és ügyintézési csatornák szerinti vizsgálatát.</u> <u>Elvárt terjedelem:</u> <u>Összesen minimum: 150 oldal</u>	
	<u>Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret</u>	<u>vezető informatikai szakértő</u>	<u>40</u>
		<u>szenior informatikai szakértő</u>	<u>40</u>
		<u>rendszer-szervező szakértő</u>	<u>15</u>
		<u>junior informatikai szakértő</u>	<u>20</u>
	<u>Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás</u>	<u>Miniszterelnökség: -</u> <u>LTK: -</u>	

- 2.4. Felek megállapodnak, hogy a műszaki leírás 3. számú „Beszerzés eredményeként ellátandó feladatok” elnevezésű fejezetének 3.2.3. számú „Feladatlebonatási struktúra” elnevezésű pontja aszerint módosul, hogy az ott szereplő táblázat kiegészül az alábbi sorral:

F10. Szakigazgatási fókusz vizsgálata	F10.1. A kormányhivatali e-ügyintézési gyakorlat és a szakigazgatási (minisztériumi és központi hivatali) szakmai irányítás összhangjának értékelő feltárása.	R1.6.4 1 db audit dokumentáció a szakigazgatási e-ügyintézési működésről
--	--	---

- 2.5. Felek megállapodnak, hogy a műszaki leírás 3. számú „Beszerzés eredményeként ellátandó feladatok” elnevezésű fejezete kiegészül az alábbi, új „**3.2.4.3. számú „Szakigazgatási fókusz vizsgálata”** elnevezésű ponttal:

TMF5.	F10.1	<u>Szakigazgatási fókusz vizsgálata</u>	
	<u>A feladat célja</u>	<u>A vizsgálatok célja a kormányhivatali e-ügyintézési gyakorlat és a szakigazgatási, szakmai irányítói tevékenység összhangjának feltárása. Ez a felmérés hozzájárul a kormányhivatali (szakterületi) működés egységességének, konzisztenciájának biztosításához.</u>	
	<u>Minimálisan elvárt eredmény</u>	<u>A kormányhivatali e-ügyintézési gyakorlat és a szakigazgatási (minisztériumi és központi hivatali) szakmai irányítás összhangjának értékelő feltárása érdekében kiegészítő mérések lefolytatása</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>vezetői interjú 15 szakigazgatási terület szakmai irányító minisztériumi illetve központi hivatali illetékes szervezeti egységeinek vezetőjével félig strukturált interjú keretében;</u> - <u>az interjúk során felmért elektronikus ügyintézési előírások és protokollok országos validációja a 20 kormányhivatal illetékes főosztályai-osztályai körében a tényleges gyakorlat feltárása érdekében;</u> - <u>online próbaügyintézés minden olyan szakigazgatási portál esetében, amelyen ügyintézésről szóló tájékoztató információ vagy ügyindítási funkció érhető el mintegy 40 db kritérium vizsgálatával.</u> 	
	<u>Leszállítandó dokumentumok</u>	<u>1 db audit dokumentáció a szakigazgatási e-ügyintézési működésről</u> <u>Elvárt terjedelem: 200 oldal</u>	
	<u>Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret</u>	<u>vezető informatikai szakértő</u>	<u>60</u>
		<u>szenior informatikai szakértő</u>	<u>105</u>
		<u>rendszer-szervező szakértő</u>	<u>60</u>
		<u>junior informatikai szakértő</u>	<u>85</u>

TMF5.	F10.1	<u>Szakigazgatási fókusz vizsgálata</u>	
	<u>Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás</u>	=	

2.6. Felek megállapodnak, hogy a műszaki leírás 5. számú, „Projekt tevékenységek ütemezése” elnevezésű fejezete az alábbiak szerint, egy plusz oszloppal kiegészülve módosul:

Tevékenység	2. Projekt mérföldkő tervezett dátuma 2022. 05. 31.	3. Projekt mérföldkő tervezett dátuma 2022. 12. 15.	<u>4. Projekt mérföldkő tervezett dátuma</u> <u>2023. 06. 30.</u>
Komplex elektronikus ügyintézési audit	Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakítása Mérések és vizsgálatok lefolytatása R1.6.1 20 db komplex audit dokumentáció	Eredménytermék véglegesítése R1.6.2 20 db fejlesztési koncepció R1.6.3 1 db adatmenedzsment modell	<u>Szakigazgatási fókusz vizsgálata</u> <u>R1.6.4</u> <u>1 db audit dokumentáció a szakigazgatási e-ügyintézési működésről</u>
Kormányhivatali ügykörök adminisztratív költségmérési modelljének bevezetése	A vizsgálatba vont megyei kormányhivatalok és járási hivatalok eljárás csoportjainak felosztása Az árazandó szolgáltatások, eljárások meghatározása és top-down költségkalkuláció elvégzése Adatmenedzsment modell kialakítása R1.7.1	Folyamatok felmérése, az egyes eljárásokra és részcselekményekre jutó költségek kalkulációja Eredménytermék véglegesítése R1.7.2 50 db validált költség számítási dokumentáció R1.7.3	<u>Összehasonlító vizsgálatok elvégzése standard ügyintézési rész cselekmények szintjén</u> <u>R1.7.4</u> <u>1 db összehasonlító elemzés</u>

	1 db adatmenedzsment modell	1 db fejlesztési koncepció	
--	------------------------------------	-----------------------------------	--

2.7. Felek megállapodnak, hogy a műszaki leírás 6. számú „Szakértői erőforrásterv” elnevezésű fejezete az alábbiak szerint módosul:

2.7.1. A fejezet első, az adminisztratív költségmérési modell bevezetése komponens szakértői erőforrástervét összefoglaló táblázata kiegészül az alábbi sorral:

<u>F9. Összehasonlító vizsgálatok elvégzése standard ügyintézési részecselekmények szintjén</u>	<u>vezető informatikai szakértő</u>	<u>50</u>	<u>V. teljesítési mérföldkő (Szerződés módosítás hatályba lépésétől számított 70 nap)</u>
	<u>szenior informatikai szakértő</u>	<u>60</u>	
	<u>junior informatikai szakértő</u>	<u>60</u>	
	<u>rendszer szervező szakértő</u>	<u>40</u>	

2.7.2. A fejezet második, a komplex elektronikus ügyintézési audit komponens szakértői erőforrástervét összefoglaló táblázata kiegészül az alábbi sorral:

<u>F10. Szakigazgatási fókusz vizsgálata</u>	<u>vezető informatikai szakértő</u>	<u>60</u>	<u>V. teljesítési mérföldkő (Szerződés módosítás hatályba lépésétől számított 70 nap)</u>
	<u>szenior informatikai szakértő</u>	<u>105</u>	
	<u>junior informatikai szakértő</u>	<u>85</u>	
	<u>rendszer szervező szakértő</u>	<u>60</u>	

2.8 A műszaki leírás módosulása okán a Szerződés 3.3 pontja az alábbiak szerint módosul:

„Felek rögzítik, Vállalkozó az alábbi határidőkben köteles szerződésszerűen teljesíteni:

Mérföldkövek	Mérföldkövek ütemezése
1. mérföldkő	T + 60 nap
2. mérföldkő	T + 120 nap
3. mérföldkő	T + 210 nap
4. mérföldkő	T + 330 nap, de legkésőbb 2023. május 15. napjáig

Mérföldkövek	Mérföldkövek ütemezése
5. <u>mérföldkő</u>	<u>Szerződés módosítás hatályba lépésétől számított 70 nap</u>

Felek rögzítik, hogy a táblázat tekintetében „T” alatt a jelen szerződés hatályba lépését értik.

Felek kifejezetten rögzítik, hogy a mérföldkövek ütemezésének egymásra épülése egyben jelöli az egyes projektelemeken belül létrejövő produktumok egymástól való függőségét is, azaz az egyes mérföldkövek szerződésszerű teljesítése, átvétele nélkül a következő mérföldkő teljesítése nem valósulhat meg.”

2.9 A műszaki leírás módosulás következtében a Szerződés 7.1 pontja az alábbiak szerint módosul:

„Felek megállapodnak abban, hogy Vállalkozót jelen szerződés szerződésszerű teljesítése esetén vállalkozói díj illeti meg, melynek értéke összesen **nettó 749.570.000 Ft + ÁFA (összesen 5365 szakértői nap)** az alábbiak szerint:

1. mérföldkő esetében: összesen 500 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 70.010.000,- Ft + ÁFA
2. mérföldkő esetében: összesen 255 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 35.710.000,- Ft + ÁFA
3. mérföldkő esetében: összesen 1995 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 282.940.000,- Ft + ÁFA
4. mérföldkő esetében: **összesen 2095 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 292.945.000,- Ft + ÁFA**
5. mérföldkő esetében **összesen 520 szakértői nap, vagyis összesen nettó: 67.965.000,- Ft + ÁFA.**

Felek rögzítik a Kbt. 131. § (2) bekezdés alapján, hogy Megrendelő a Kbt. 105. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az eljárás második részében az értékelés a legalacsonyabb ár értékelési szempontot alkalmazta.”

2.10. Felek megállapodnak, hogy a műszaki leírás 7. számú „A beszerzés fizetési mérföldkövei” elnevezésű fejezet kiegészül az alábbiak szerint:

A fizetési mérföldkövekhez elszámolható szakértői napok számát összefoglaló táblázat az alábbi „TMF5” sorral egészül ki, megváltoztatva a táblázat adatainak összesítését is:

Szakértők	Vezető informatikai szakértő Cikkszám: ITSZE-VIT	Szenior informatikai szakértő Cikkszám: ITSZE-SZIT	Junior informatikai szakértő Cikkszám: ITSZE-JIT	Rendszerszervező szakértő Cikkszám: ITSZE-RSZ	összesen
TMF1 Napok száma	170	180	80	70	500
TMF2 Napok száma	90	100	55	10	255
TMF3 Napok száma	580	900	295	220	1995
TMF4 Napok száma	575	820	260	440	2095

<u>TMF5</u>					
<u>Napok száma</u>	<u>110</u>	<u>165</u>	<u>145</u>	<u>100</u>	<u>520</u>
<u>összesen</u>	<u>1525</u>	<u>2165</u>	<u>835</u>	<u>840</u>	<u>5365</u>

3. Egyéb rendelkezések

- 3.1. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésmódosítás a Szerződés elválaszthatatlan részét képezi. A Szerződés jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.
- 3.2. Vállalkozó kijelenti, hogy a módosított műszaki leírást részletesen megismerte, az abban foglalt minőségi követelmények szerinti módosított teljesítést vállalja a Szerződés teljesítése során, annak teljes időtartama alatt.
- 3.3. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésmódosítás az utolsóként aláíró Fél aláírása napján lép hatályba. A szerződésmódosítás hatálybalépésének feltételei a Támogatási Szerződés módosításának hatálybalépése, valamint a Közbeszerzési Felügyeleti Főosztály jelen szerződésmódosítás ellenőrzése keretében kiállított támogató tartalmú tanúsítványa.
- A feltételek bekövetkeztéről Megrendelő írásban értesíti a Vállalkozót.
- 3.4. Jelen szerződésmódosítás 12 (tizenkettő) sorszámozott oldalból áll és 4 (négy) darab egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyből Megrendelőt 2 (kettő) eredeti példány illet meg.

Felek a jelen szerződésmódosítást elolvasták, közösen értelmezték, és azt, mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag, cégszerűen írják alá.

Kelt: 2023. 03. 20.

Kelt: 2023. 03. 20.

LECHNER NONPROFIT KFT.
1111 BUDAPEST, BUDAFOKI ÚT 59.
ADÓSZÁM: 24225221-2-43

Lechner Nonprofit Kft.
Földváry Gábor István
ügyvezető
Megrendelő

Karnhöffer
Szabó Gábor

field
CONSULTING

Field Consulting Services Zrt.
1025 Budapest, Vihorlát utca 33.
Adószám: 25445525-2-41; Cg: 01-10-048706

Field Consulting Services Zrt.
Saád Tamás András
vezérigazgató
Vállalkozó

MŰSZAKI LEÍRÁS

KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosító számú,

"Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése" elnevezésű projekt

„A kormányhivatalok működésének egységesítését célzó folyamatfelmérések” tárgyú
beszerzéshez



Kosarka Kinga

Tartalom

1	Bevezetés	4
1.1.	Előzmények	4
1.2.	A projekt célrendszere és az elvárt eredmények	4
1.3.	Ajánlatkérő konzorcium bemutatása	5
1.3.1.	Miniszterelnökség	5
1.3.2.	Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft. (LTK)	6
1.3.3.	A konzorcium által működtetni tervezett projektszervezet	7
1.3.3.1.	Projektszervezeten belüli feladatok és felelősségi körök	7
1.3.3.2.	A projektvezetés állandó szereplői	8
1.3.3.3.	A szakmai megvalósításban érintett további szervezetek	11
2.	Beszerezés alapadatai	11
2.1.	Beszerezés tárgya és elvárt eredménytermékek	11
2.2.	A beszerzés átfogó célja és kapcsolódása a projekt célrendszeréhez	12
3.	Beszerezés eredményeként ellátandó feladatok	12
3.1.	Az adminisztratív költségmérési modell bevezetése komponens kapcsán megvalósuló tevékenységek szakmai követelményei	12
3.1.1.	Általános követelmények	12
3.1.2.	A komponens célja, sikerkritériumai	12
3.1.3.	Feladatlebontrási struktúra	13
3.1.4.	A komponens során megvalósítandó feladatok teljesítési ideje és erőforrás-szükséglete	15
3.1.4.1.	A vizsgálatba vont megyei kormányhivatalok és járási hivatalok eljárás csoportjainak és eljárásainak felosztása	15
3.1.4.2.	Az árazandó szolgáltatások, eljárások meghatározása és top down költségkalkuláció elvégzése	18
3.1.4.3.	Adatmenedzsment modell kialakítása	23
3.1.4.4.	Folyamatok felmérése, az egyes eljárásokra és részcselekményekre jutó költségek kalkulációja bottom up módszerrel	24
3.1.4.5.	Eredménytermék véglegesítése	28
3.1.4.6.	Összehasonlító vizsgálatok elvégzése standard ügyintézési részcselekmények szintjén	29
3.2.	A komplex elektronikus ügyintézési audit elvégzése komponens kapcsán megvalósuló tevékenységek szakmai követelményei	31
3.2.1.	Általános követelmények	31
3.2.2.	A komponens célja, sikerkritériumai	31
3.2.3.	Feladatlebontrási struktúra	31

3.2.4.	A komponens során megvalósítandó feladatok teljesítési ideje és erőforrás-szükséglete	33
3.2.4.1.	Mérések és vizsgálatok lefolytatása	36
3.2.4.2.	Eredménytermék véglegesítése	38
3.2.4.3.	Szakigazgatási fókusz vizsgálata	40
4.	Horizontális projekttevékenységek	41
4.1.	Projekttervezés és -menedzsment	41
4.2.	Projekt kommunikáció	41
4.3.	Kockázatkezelés, változáskezelés	42
4.4.	Külső minőségbiztosítás	43
5.	Projekt tevékenységek ütemezése	43
6.	Szakértői erőforrásterv	44
7.	A beszerzés fizetési mérföldkövei	46
8.	Követelményjegyzék	47
8.1.	A feladatok ellátásával kapcsolatos általános követelmények	47
8.2.	A leszállítandó eredménytermékekkel kapcsolatos általános formai követelmények	47
8.3.	Átadás-átvétel szabályai	48
9.	Fogalomtár, jogszabályok jegyzéke	48

1 Bevezetés

1.1. Előzmények

A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosító számú „Az állampolgári ügyintézés lehetőségeinek szélesítése” című projekt (továbbiakban: Projekt) megvalósítását a Miniszterelnökség (a továbbiakban: ME) és a Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: LTK) konzorciuma a Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program (továbbiakban: KÖFOP) 2. prioritásához kapcsolódva végzi.

A Projekt fő célkitűzése az állampolgárok részére nyújtott ügyintézés színvonalának javítása, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok (továbbiakban: kormányhivatalok) humánkapacitásainak minél hatékonyabb módon történő kihasználása. Ennek érdekében cél a kormányhivatalok működési és munkaszervezési gyakorlatainak egységesítése, racionalizálása, a területi közigazgatási szervezet működési folyamatainak optimalizálása és hatékonyabbá tétele, valamint új ügyintézési formák bevezetése. A projekt keretében megvalósítandó tevékenységek megalapozzák a szolgáltató közigazgatás szervezési feltételeinek kialakulását, a közigazgatás emberi erőforrás gazdálkodásának fejlesztését, valamint a közszolgáltatások színvonalának javítását. Emellett a Projekt célja, hogy megteremtse a területi közigazgatás folyamatszabályozásának egységes módszertanát, a folyamatok hatékony szervezése érdekében fejlessze a rendelkezésre álló humánerőforrás állományt.

1.2. A projekt célrendszere és az elvárt eredmények

A KÖFOP jelen projekthez kapcsolódó átfogó célja a szolgáltatói szemlélet és az etikus működés megerősítése a közszolgáltatásban, a közigazgatási folyamatok átláthatóságának és a közszolgáltatások színvonalának javításán keresztül. Ezen célok megvalósításának támogatása a KÖFOP 2. prioritása keretében valósul meg.

A Projekt rész céljai (pillérei) az alábbiak:

1. A kormányhivatalok működésének egységesítése, a hatékonyság növelése

A pillér fő célja a kormányhivatalok eltérő működési és munkaszervezési gyakorlatának egységesítése, ezáltal a kiszámíthatóbb működés, valamint az ügyintézési hatékonyság növelése, folyamatszervezési sztenderdek felállítása a területi szervek belső folyamatainak megújításához. A folyamatok egységesítésének eredményeképpen mérhetővé, elemezhetővé válik a kormányhivatalok működése, ennek hatására megalapozottabb, hatékonyabb és optimálisabb döntések szülehetnek. A projekt foglalmazza meg javaslatot az egységes ügyintézési módszertan bevezetésére területi közigazgatás humánerőforrás számára.

2. A területi közigazgatás tervezett fejlesztéseinek megalapozása

A pillér célja a kormányhivatalok és kormányablakok szervezeti és informatikai fejlesztéseinek koncepcionális megalapozása. A megvalósuló koncepciók központi, minden kormányhivatalra, és kormányablakra kiterjedő fejlesztési irányokat azonosítanak, folyamatában tudják segíteni, megalapozni és támogatni a következő EU-s 2021-2027 tervezési ciklus területi közigazgatás fejlesztését. Az előállításra kerülő ismeretanyag alkalmas kell legyen a későbbi fejlesztések előkészítésének lerövidítésére.

3. Az ügyintézés lehetőségeinek szélesítése

A pillér hozzájárul a szolgáltató (ügyfélbarát) állam megteremtéséhez, a korszerű technológiák alkalmazásának és elérhetőségének vizsgálatával. Cél, hogy a kormányablak egységes ügyfélszolgálat mellett most egy fordított logika mentén közelítse meg az ügyfélszolgálat, a megfogalmazódó

megoldások ne az állampolgártól várják el az ügyintézési helyszín megközelítését, hanem célzottan, akár a lakóhelyen, munkahelyen, illetve a napi tevékenységének helyszínén támogassák az ügyintézést, így képesek legyenek illeszkedni az állampolgárok élethelyzetéhez. További cél a nem állami szereplők bevonásának vizsgálata az ügyintézés folyamatába.

4. A Jó Állam Projekt Mutató méréséhez szükséges támogató- és elemző feladatok folytatása

A Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégiával kapcsolatos feladatokról szóló 1052/2015. (II. 16.) Korm. határozattal kiadott „Közigazgatás- és Köszolgáltatás-fejlesztési Stratégia 2014-2020 rögzíti, hogy szükséges „Az eredményorientált tervezés, ellenőrzés, értékelés és nyomon követés módszertanainak elterjesztése és alkalmazása”. E cél megvalósításához járul hozzá a Jó Állam Mutatórendszer, amely a hatékony működés, a fenntartható eredmények biztosítása, valamint az önreflexióra képes államreform érdekében, egy olyan mérési és értékelési rendszer, amely meghatározott hatásterületekre fókuszálva visszacsatolást ad a kormányzati hatékonyság tartalmi elemeiről és változásairól. 2014-ben került kidolgozásra a mérési és értékelési rendszer, amely alapvető célja, hogy a Jó Állam Jelentésbe (JÁJ) kerülő mutatók a különböző hatásterületek esetében átfogó képet adjanak az állam működésével és a kormányzás minőségével kapcsolatba hozható legfontosabb tevékenységekről és folyamatokról.

1.3. Ajánlatkérő konzorcium bemutatása

A LTK a Miniszterelnökség nevében konzorciumvezetőként jár el az adminisztratív és projektmenedzsment feladatok tekintetében, valamint ellátja a konzorciumi megállapodásban meghatározott egyéb szakmai feladatokat.

1.3.1. Miniszterelnökség

A konzorciumi együttműködés keretében a szakmai feladatok megvalósításáért és a projekt szakmai tartalmáért a Miniszterelnökség felel. A megvalósításban szakmai irányítóként a Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkársága, ezen belül a Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság vesz részt, amely a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2018. (VII. 3.) MvM utasítás 41. § (1) értelmében:

- ellátja a területi közigazgatás fejlesztésének irányítását, amelynek keretében különösen a fővárosi és megyei kormányhivatalok által benyújtott kérelmek vonatkozásában javaslatot tesz, szakmai véleményt ad; kezdeményezi és koordinálja a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos egyeztetéseket, az egyeztetéseken szakmai felügyeleti hatáskörben vesz részt, a zárszámadási törvényjavaslat előkészítése részeként részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakmai (gazdálkodási adatok nélküli) szöveges indokolásának elkészítésében,
- részt vesz a területi közigazgatás fejlesztését érintő koncepcionális, szervezetfejlesztési intézkedésekkel összefüggő, más miniszter feladatkörébe tartozó kormányzati döntések tervezeteinek előkészítésében,
- érvényesíti a kormányzati döntés-előkészítés során a területi közigazgatási és államigazgatás-fejlesztési követelményeket,
- javaslatot tesz a korszerű szervezetfejlesztési, igazgatási módszerek és eljárások alkalmazására, szakmai módszertani szempontokat érvényesít a területi közigazgatási szervek közigazgatás-szervezési és minőségfejlesztési tevékenységében,

- e) az ügyfélbarát közigazgatás fejlesztése érdekében ellátja a közigazgatási szolgáltatások és hatósági eljárások korszerűsítésével, ésszerűsítésével kapcsolatos műveleteket,
- f) ellátja a kormányablakok működtetésével, fejlesztésével, valamint a személyi állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- g) közreműködik az intézményfenntartás szervezeti kereteinek fejlesztésében,
- h) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének irányítását,
- i) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivataloknak a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletére vonatkozó hatásköre szakmai irányítását,
- j) koordinálja a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek a fővárosi és megyei kormányhivatalok funkcionális irányításával kapcsolatos feladatellátását,
- k) ellátja a feladatkörébe tartozó jogalkotási feladatokat,
- l) ellátja a fővárosi és megyei kormányhivatalok személyi állománya képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, jóváhagyja a fővárosi és megyei kormányhivatalok belső továbbképzési programjait,
- m) kiadmányozza a Kormányablak ügyintézői vizsgát eredményesen teljesítők részére kiállított bizonyítványt,
- n) ellátja a településfejlesztési, a településrendezési és területrendezési, valamint a kulturális örökségvédelmi és világörökségi feladatok összehangolását, és biztosítja a terület- és településrendezési tervek, településfejlesztési és településképi dokumentumok tervezésének és nyilvántartásának térinformatikai módszereikkel történő fejlesztését,
- o) a miniszter által átruházott hatáskörben felügyeli a LTK útján működtetett Országos Építésügyi Nyilvántartást (a továbbiakban: Nyilvántartás) és a Nyilvántartás működését segítő elektronikus alkalmazások működtetését, fenntartását és fejlesztését, az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ működtetését, fenntartását és fejlesztését, valamint az Országos Területfejlesztési és Területrendezési Információs Rendszert (TEIR),
- p) a miniszter által átruházott hatáskörben képviseli a Miniszterelnökséget a fővárosi és megyei kormányhivatalok tekintetében a Magyar Államkincstár előtt,
- q) közreműködik az Okos Város fejlesztések kidolgozási, végrehajtási, ellenőrzési és szabályozási követelményeinek meghatározásában,
- r) a Társaságfelügyeleti Főosztály részére adatot szolgáltat a vagyongazdálkodási feladatok elvégzéséhez és ellátja a tulajdonosi részesedések év végi értékelési feladatait,
- s) a 4. függelék „III. Gazdasági társaságok” megnevezésű táblázat alapján a szakmai irányítása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában - szakmai irányítási feladatkörében eljárva - koordinálja, előzetesen ellenőrzi és jóváhagyja a gazdasági társaságok részéről a tulajdonosi döntésre benyújtani tervezett beszámolókat, előterjesztéseket és adatszolgáltatásokat.
- t) A Miniszterelnökségen a Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárság, ezen belül a Területi Közigazgatás Működtetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság felügyeli a projekt szakmai irányításával összefüggő feladatokat.

1.3.2. Lechner Tudásközpont Nonprofit Kft. (LTK)

2019 áprilisától az LTK Magyarország legnagyobb téradatmennyiségével és legszélesebb körű térinformatikai szaktudásával rendelkező szervezetévé vált: a BFKH egykori Földmérési, Távérzékelési és Földhivatali Főosztályának földmérési, távérzékelési és térinformatikai tevékenységeinek, valamint ingatlan-nyilvántartási és térképészeti feladatainak Tudásközpontba történő átcsoportosításával egy szakmai háttérintézményben összpontosulnak az épített környezethez kapcsolódó térinformatikai adatbázisok és erőforrások.

Az LTK az építészeti, az elektronikus építésügy, az intelligens városi szolgáltatások, a távérzékelés és a térségi tervezés szakértője, tevékenysége földmérési és térképészeti feladatokra is kiterjed. A Miniszterelnökség háttérintézményeként működő Tudásközpont munkáját szakinformatikai és térinformatikai háttér, valamint az ország egyik legnagyobb építésműszaki és térségi tervezési dokumentumtára támogatja. Elsődleges küldetése szakmai feladatok ellátása, ugyanakkor fontos szerepet vállal építészeti és mérnöki feladatok megoldásában, valamint az építészeti kultúra terjesztésében és a tudásmegosztás területén is. Szakmai tevékenységének és szolgáltatásainak fókuszában az építészeti, építésügyi és ingatlan nyilvántartás területén túl az országos szintű, illetve térségi területrendezési és integrált tervezési feladatok ellátása, a vidék- és várospolitikai kialakításában való szakmai közreműködés, dokumentációk tárolása, kezelése áll. Közvetítő szerepet tölt be az építész- és a társszakterületek, valamint a szélesebb körű nyilvánosság között, szolgáltatásai szakmai és lakossági felhasználókat egyaránt elérnek

A Tudásközpont kiemelt feladatai közé tartozik az e-közigazgatást és az elektronikus építésügyet segítő informatikai alkalmazások és az e-közmű fejlesztése, üzemeltetése, valamint az ezekhez kapcsolódó szakértői rendszertámogatás. A szakrendszerek támogatják az építési beruházások teljes folyamatát, illetve azok hatósági felügyeletét. A Tudásközpont részeként az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ a második világháború utáni hazai építészeti legfontosabb forrása: évtizedek óta gyűjti a terület- és településfejlesztési, -rendezési dokumentumokat, a megszűnt állami tervezővállalatok építés-műszaki tervdokumentumait, az ezekhez kapcsolódó szakkönyveket, valamint fotókat és filmeket.

Az LTK tevékenységi köre kiterjed háttérintézményi szerepéhez, szakmai tevékenységéhez, valamint a fejlesztett alkalmazásaihoz kapcsolódó szakmai képzések és oktatások szervezésére, lebonyolítására. Az LTK e-learning tananyagok készítésével, illetve képzési és tudásmegosztási platform kialakításával támogatja a képzési és oktatási feladatainak magas színvonalú ellátását.

Az 1739/2020. (XI. 4.) Korm. határozat kijelöli az LTK-t a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai üzemeltetési feladatainak ellátására, ezáltal az LTK feladatai közé tartozik a közigazgatási folyamatok elektronizációjának támogatása, a fővárosi és megyei kormányhivatalok informatikai infrastruktúrájának és elektronikus szolgáltatásainak egységes fejlesztése és üzemeltetése, melyek által gyorsabbá és hatékonyabbá válik az ügyintézés, valamint az ügyfelek tájékoztatása.

1.3.3. A konzorcium által működtetni tervezett projektszervezet

A projekt az alábbiakban bemutatott projektszervezeti környezetben tervezi a működést, a részletes projektstruktúrát a mindenkori Projekt Működési Dokumentum (PMD) rögzíti.

1.3.3.1. Projektszervezet belüli feladatok és felelősségi körök

A projekt megvalósítására létrehozott projektszervezet működésének élén a **projektszponzor** áll, aki a stratégiai célokból levezethető projektcélok meghatározója és felelőse. Projektszponzor a Miniszterelnökséget vezető miniszter.

A projektszponzor feladata:

- a mérhető sikertényezők meghatározása;
- a projekt megvalósítóinak kiválasztása;
- a projekt eredmények felhasználóinak, a projekt érdekelték érdekeinek képviselői;
- a projekt erőforrások biztosítása;
- a projekt sikeres megvalósítása.

A **Projekt Irányító Bizottság** (a továbbiakban: PIB) a legfőbb döntéshozó szerv, elnöke a területi közigazgatásért felelős államtitkár, tagjai a területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár, az LTK ügyvezető igazgatója.

A PIB feladatai:

- nyomon követi a projekt előrehaladását;
- ellenőrzi a mérföldkövek teljesítésének előrehaladását;
- dönt a projektet érintő stratégiai kérdésekben;
- értékeli a megvalósítás, a szakmai munka ellátásának színvonalát;
- dönt az operatív szinten nem kezelhető nyitott kérdésekről.

A PIB döntéseinek gyakorlati megvalósításáért a **Projekt Operatív Bizottság** (POB) felel, állandó tagjai a projekt szakmai vezetője (ME), a projekt projektvezetője (LTK), a projekt pénzügyi vezetője (LTK), a Miniszterelnökség Ügyfélbarát E-közigazgatás-fejlesztési Főosztályának vezetője (továbbiakban: vezető szakmai megvalósító). Eseti meghívottként a Nyertes Ajánlattevő képviselője és a külső minőségbiztosító is részt vesz a POB ülésen.

A POB feladatai:

- a projekt operatív tevékenységeinek összehangolása, irányítása;
- a projekt teljesítésének, feladatainak nyomon követése;
- szakmai célkitűzések határidőben történő megvalósítása;
- a feladatellátáshoz szükséges humánerőforrás biztosítása.

A **munkacsoportok** a projekt szakmai megvalósítását segítik elő. A munkacsoport feladatait munkacsoport értekezletek keretében végzi. A munkacsoport értekezletek célja:

- részfeladattal kapcsolatos napi feladat végrehajtás megszervezése;
- végrehajtással kapcsolatos problémák kezelése;
- következő időszak részletes feladattervezése és erőforrás allokációja;
- operatív/szakmai kérdésekben döntéshozatal előkészítése, döntési pontok kijelölése;
- változáskezelés felvetése;
- kockázatok jelzése;
- problémák kezelése, eskalációja;
- szakmai munkacsoport esetében rendszeres státuszjelentések előkészítése a szakmai vezető részére.

A tematikus munkacsoportokat a Projekt Működési Dokumentum (PMD) definiálja. A munkacsoportok résztvevői a projekt megvalósító konzorciumi tagok, valamint Nyertes Ajánlattevő által delegált szakértők. A munkacsoport értekezletek a projekt futamideje alatt átlagosan legfeljebb heti 4 óra időtartamban kerülnek megszervezésre.

1.3.3.2. A projektvezetés állandó szereplői

A **projektvezető** a konzorciumvezető által a projektmenedzsment feladatok ellátására/irányítására kijelölt személy. A projektvezető feladatát a **szakmai vezetővel** és a **vezető szakmai megvalósítóval** együttműködve látja el.

A projektvezető feladatai:

- a projektben résztvevő munkatársak és külső szakértők munkájának operatív irányítása; funkcionális feladatok szervezése, koordinációja, ellenőrzése;
- a projektekre vonatkozó szabályozás betartása és betartatása
- a Támogatási Szerződésben vállaltaknak való megfelelés biztosítása,
- a szakmai ütemterv megvalósításának folyamatos figyelemmel kísérése;
- a projektben felmerülő határidők figyelemmel kísérése, betartása;
- előkészíti a konzorciumvezető szervezeten belül a projekttel kapcsolatos döntéseket,
- tájékoztatást nyújt a konzorciumvezető szervezeten belül a projekt előrehaladásáról;
- együttműködik a Miniszterelnökség projektben közreműködő szervezeti egységeivel;
- előkészíti és benyújtja a Miniszterelnökség, mint szakmai irányító által bekért projektvégrehajtással kapcsolatos előrehaladási jelentéseket;
- részt vesz a POB munkájában, javaslatot tesz annak napirendjével kapcsolatban;
- rendszeres és eseti jellegű POB értekezletet hív össze, tájékoztatást ad az aktuális feladatokról;
- a szakmai vezetővel közösen értékeli az elvégzett munkát és meghatározza a soron következő operatív feladatokat;
- koordinálja a konzorciumi megállapodások, támogatási szerződés, a támogatási szerződés-módosítások, szakmai és pénzügyi beszámolók és a kifizetési kérelmek összeállítását;
- koordinálja a beszerzési, közbeszerzési eljárások és az ezekhez kapcsolódó dokumentáció összeállítását, a szerződéskötések folyamatait;
- projektvezetés szintjén meghozható döntések belső szabályok szerinti előkészítése;
- gondoskodik a naprakész projektdokumentáció hozzáférhetőségéről;
- előkészíti a szakmai vezető iránymutatása alapján a célfeladat-kiírásokat;
- előkészíti a teljesítésigazolásokat;
- kapcsolatot tart a projekt végrehajtásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel;
- ellátja a projekt kommunikációjával és a horizontális vállalások teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a szakmai vezető tájékoztatása mellett kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal;
- együttműködik a projekt ellenőrzésére jogosult szervek munkatársaival;
- biztosítja a projekt kockázatkezelésének elvégzését, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez;
- irányítja/koordinálja a projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

A szakmai vezető feladatai:

- ellátja a projekt megvalósításának szakmai irányítását;
- gondoskodik a projekt szakmai koncepciójának elkészítéséről és végrehajtásáról;
- biztosítja a projektelemek koncepcióhoz való igazodását;
- részt vesz a projekt megvalósításához szükséges szakmai dokumentumok kidolgozásában, valamint a szakmai beszámolók összeállításában;
- felügyeli a beszerzéseket, közbeszerzésekhez kapcsolódó műszaki-szakmai dokumentáció előkészítését;
- elkészíti az időszaki beszámolókhöz csatlakozó szakmai beszámolókat a projekt előrehaladásáról;
- véleményezi és jóváhagyja a projekt keretében létrejövő műszaki-szakmai megvalósításhoz kapcsolódó egyéb dokumentumokat;

- áttekinti az előrehaladási jelentéseket és részt vesz a szakmai megvalósítással összefüggő kockázatok kezelésében;
- célfeladat kijelölés esetén gondoskodik a célfeladatok szakmai tartalmának kidolgozásáról, a munkatársak kijelöléséről, a megállapodások megkötéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséről;
- felel a projekt során keletkezett dokumentumok, eredménytermékek szakmai minőségéért, véleményezi és a minőségbiztosítási jelentések alapján jóváhagyja azokat, mely jóváhagyás alapján Konzorciumvezető kiállítja a teljesítési igazolást;
- felügyeli a projektmenedzsment és a munkacsoportok munkáját;
- a konzorciumi tagok képviselői számára tájékoztatást nyújt a projekt előrehaladásáról.

A vezető szakmai megvalósító a projekt általános előrehaladásának felügyeletét ellátó személy.

A vezető szakmai megvalósító feladatai:

- koordinálja a projekt vezetésén belüli feladatmegosztást;
- részt vesz a projekt stratégiai döntéseinek előkészítésében;
- nyomon követi a projekt szakmai koncepciójának elkészítését és annak megvalósítását;
- kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal a projektet érintő koncepcionális kérdésekről;
- részt vesz a POB munkájában;
- gondoskodik a POB üléseiről készült emlékeztető elkészítéséről,
- áttekinti az előrehaladási jelentéseket és részt vesz a megvalósítással összefüggő kockázatok, problémák kezelésében;
- jelentést készít a projekt előrehaladásáról a POB tagjai részére;
- a szakmai vezetővel és a projektvezetővel együttműködve meghatározza a POB üléseinek napirendjét és gondoskodik az ülés összehívásáról.

A projekt pénzügyi vezető a konzorciumvezető által a projekttel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátására kijelölt személy.

A pénzügyi vezető feladatai:

- koordinálja a projekt megvalósításával kapcsolatos pénzügyi-számviteli tevékenységet;
- előkészíti a projekthez kapcsolódó pénzügyi-számviteli jelentéseket, külső-belső adatszolgáltatásokat;
- felügyeli a kifizetési kérelmek összeállítását, rögzítését és beküldését;
- elkészíti a projekt közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatását;
- elkészíti a projekttel kapcsolatos előirányzat-finanszírozási tervet;
- előkészíti a projekt költségvetésének módosítását;
- részt vesz a projekt Támogatási Szerződésével kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában;
- a projektvezető és a vezető szakmai megvalósító közreműködésével javaslatot tesz a projekt költségvetésének időközi/évközi átcsoportosítására;
- közreműködik a projekt beszámolóinak, illetve időközi mérleg-jelentéseinek elkészítésében;
- ellátja a pályázattal kapcsolatos számviteli bizonylatok rögzítés utáni ellenőrzéséhez, valamint a pénzügyi teljesítés engedélyezéséhez kapcsolódó feladatokat;
- figyelemmel követi a projekt pénzügyi előrehaladását, egyeztet a projektvezetővel, szükség esetén módosítási javaslatokat tesz.

1.3.3.3. A szakmai megvalósításban érintett további szervezetek

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 80. § (2) bekezdése szerinti képzéseket, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXCV. törvény 97§ (2) bekezdése szerinti képzéseket – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a Nemzeti Közszerológálati Egyetem nyújtja a kormánytisztviselők számára. Emiatt a képzés megtervezésénél a Nemzeti Közszerológálati Egyetem bevonásra kerül, a lefolytatott egyeztetések dokumentálása megtörténik.

A projekt tevékenységek megvalósítása a **fővárosi és megyei kormányhivatalokkal** való együttműködésben történik, tekintettel arra, hogy a projektben megvalósítandó fejlesztések az egész ország területére kiterjednek. Ennek érdekében a kormányhivatalok munkatársai a Miniszterelnökség, mint szakmai vezető által meghatározott szakmai elvárások alapján részt vesznek az egyes alprojektek feladatainak ellátásában. A résztvevő kormányhivatali munkatársak biztosítják a regionális szintű, kormányhivatal-specifikus szempontok érvényesülését, továbbá megvalósul az egyes kormányhivatalok közötti hatékony együttműködés is.

2. Beszerzés alapadatai

2.1. Beszerzés tárgya és elvart eredménytermékek

Jelen beszerzés tárgya az alábbi két projektelemhez kapcsolódó szakértői szolgáltatás bevonását célozza.

1. **Komplex elektronikus ügyintézési audit** elvégzése a kormányhivatalok e-ügyintézési „érettségi” szintjének meghatározására. A kormányhivatali e-ügyintézés technológiai és jogi vívmányainak kiteljesítéséhez nyújt hatékony segítséget az elektronikus ügyintézési audit, amely kidolgozott vizsgálati módszertan, protokoll és mérőeszköz-csomag segítségével komplex jogi és szakmai felmérési lehetőséget biztosít a hivatalok saját technológiai, folyamatszabályozási és egyéb szervezeti kapacitásainak értékelésére.

Elvart eredménytermékek:

- 20 db komplex audit dokumentáció
- 1 db adatmenedzsment modell
- 20 db fejlesztési koncepció
- 1 db audit dokumentáció a szakigazgatási e-ügyintézés működéséről

2. **Kormányhivatali ügykörök adminisztratív költségmérés modelljének bevezetése.**

A beszerzés keretében kidolgozott módszertan alapján különböző közigazgatási eljárások és az ezekhez kapcsolódó fontosabb szolgáltatások költségeinek modellezése és számszerűsítése. A közigazgatási adminisztratív terhek csökkentésére irányuló kormányhivatali projektek teljesítményének mérésére, illetve a különböző kormányhivatalok feltételrendszerének és működésének egységesítésére nélkülözhetetlen olyan módszertan kidolgozása, mely képes a különböző közigazgatási hatósági eljárások és az ezekhez kapcsolódó fontosabb szolgáltatások költségeinek számszerűsítésére, modellezésére.

Elvart eredménytermékek:

- 50 db validált költségszámítási dokumentáció
- 1 db adatmenedzsment modell

- 1 db fejlesztési koncepció
- 1 db összehasonlító elemzés

2.2. A beszerzés átfogó célja és kapcsolódása a projekt célrendszeréhez

Jelen beszerzés tárgya az 1. számú „A kormányhivatalok működésének egységesítése, a hatékonyság növelése” részcélnél kapcsolódik. A pillér fő célja a kormányhivatalok eltérő működési és munkaszervezési gyakorlatának egységesítése, ezáltal a kiszámíthatóbb működés, valamint az ügyintézési hatékonyság növelése, folyamatszervezési szttenderdek felállítása a területi szervek belső folyamatainak megújításához. A folyamatok egységesítésének eredményeképpen mérhetővé, elemezhetővé válik a kormányhivatalok működése, ennek hatására megalapozottabb és átláthatóbb döntések szülehetnek. Az elektronikus ügyintézés és kapcsolódó digitalizált működés hivatali megoldásainak egységesítése és koordinált fejlesztése, valamint mindezek monitoring rendszerének kialakítása megyei szinten az elektronikus közigazgatási szolgáltatások optimalizált nyújtásához járulnak hozzá.

A KÖFOP 2. prioritás átfogó céljához illeszkedően a projekt kialakít olyan folyamatmérés és elemzési szttenderdeket, amelyek révén a területi közigazgatás szolgáltatásszervezési és döntéshozatali mechanizmusai mind az irányító szervezetek, mind az állampolgárok és jogi személyek számára kiszámíthatóbbak, nyomon követhetőbbek lesznek.

A prioritás 2.1. egyedi célkitűzéséhez a beszerzés által érintett két projektelem a következők szerint járul hozzá:

- a közszolgáltatások szervezési háttérének heterogenitását csökkenti az egységes alapokon bevezetett, innovatív mérési módszertan alapján lefolytatott mérések végrehajtásával, és az eredmények disszeminációjával,
- a mérések alapján feltárt hatékonysági tartalékok kiaknázhatók,
- korszerű szervezés-vezetési módszerek kerülnek bevezetésre és gyakorlati alkalmazásra, mely alapján a menedzsment minőségi fejlesztésére, a szakemberek kompetenciafejlesztésére kerül sor, összegezve az adminisztratív kapacitás minőségi fejlesztése valósul meg.

3. Beszerzés eredményeként ellátandó feladatok

3.1. Az adminisztratív költségmérési modell bevezetése komponens kapcsán megvalósuló tevékenységek szakmai követelményei

3.1.1. Általános követelmények

A komponens feladatainak elvégzése során rendszerszintű megközelítés alkalmazása szükséges, mely szerint valamennyi, vizsgálatba vont kormányhivatalnál egységes, a területi közigazgatásra kidolgozott módszertan alapján szükséges elvégezni a kormányhivatali eljárásokra jutó belső adminisztratív költségek mérését.

3.1.2. A komponens célja, sikerkritériumai

Az adminisztratív költségmérési modell komponens kapcsán elkészítendő dokumentumokkal kapcsolatos elvárások az alábbiak:

- Olyan általánosan használható mérési módszertan alkalmazása szükséges, mely modellként szolgálhat a jövőbeli adminisztratív költség mérésekhez is.

- A dokumentumok alapján meghatározható legyen a kiválasztott közigazgatási eljárásokra jutó adminisztratív költségek mértéke, mely többek között az alábbiakra terjedhet ki:
 - a közigazgatási adminisztratív tevékenységek (eljárási cselekmények) ráfordítás típusokra is lebontott, pénzben és időráfordításban mért költségalapú meghatározása, felmérése,
 - a párhuzamosan futó, kormányhivatali projektekben zajló közigazgatási fejlesztések közigazgatási adminisztratív teher dimenzióban mozgó eredményeinek mérése.
- A módszertan használatával a vizsgálatba vont kormányhivatalok közötti, és az eljárások módosítását követően megvalósítható összehasonlítható vizsgálatokat kell tudni lebonyolítani.
- A mérőeszköz biztosítson lehetőséget a szakpolitikai szint számára helyzetelemzésre, ágazati irányítási döntéstámogatásra, illetve fejlesztési és belső hatékonyság javítási javaslatok (pl. kapacitáskihasználtság növelése) megfogalmazására is.

3.1.3. Feladatlebonrtási struktúra

Az adminisztratív költségmérés modell bevezetése keretében elvárt az alábbi részfeladatok elvégzése és a kapcsolódó alátámasztó dokumentumok előállítása.

Feladat megnevezése	Részfeladatok	Alátámasztó dokumentum
F1. A vizsgálatba vont megyei kormányhivatalok és járási hivatalok eljárás csoportjainak és eljárásainak felosztása	F1.1. Döntéslőkészítéshez szükséges feltételrendszer, vizsgálati szempontok kidolgozása ügyféloldali folyamatokra vonatkozóan	Döntéslőkészítéshez szükséges feltételrendszer, vizsgálati szempontok a folyamatcsoportok szempontjából Vizsgálati terv
	F1.2. Operatív mérési terv rögzítése	Operatív mérési terv
F2. Az árazandó szolgáltatások, eljárások meghatározása és top-down költségkalkuláció elvégzése	F2.1. Költségfelosztás alapját jelentő költségviselő struktúra kialakítása	Vizsgált szakterületek tevékenységstruktúrája Excel formátumban
	F2.2. Kapacitásfelosztás és egyéb erőforrások, valamint ügyszámok eljárásokhoz rendelése	Adatszolgáltatási sablon és kitöltési útmutató Tevékenységstruktúrához felosztott erőforrások Excel formátumban



Feladat megnevezése	Részfeladatok	Alátámasztó dokumentum
	F2.3. Top down költségkalkuláció elvégzése	Top down költségkalkuláció Excel formátumban
F3. Adatmenedzsment modell kialakítása	F3.1. Standard monitoring és analitikai eszköz kerül kialakításra a kormányhivatali eljárások költségeinek számításaihoz.	Projekt szintű eredménytermék: R1.7.1 1 db adatmenedzsment modell
F4. Folyamatok felmérése, az egyes eljárásokra és részcselekményekre jutó költségek kalkulációja	F4.1. Folyamatleírások elkészítése	Folyamatleírások Excel táblákban
	F4.2. Bottom-up módszerrel meghatározott költségek vizsgálata egyes eljárási részcselekmények szintjén.	Excel sablonokban előállított bottom up költség kalkuláció Projekt szintű eredménytermék: R1.7.2 50 db Validált költségszámítási dokumentáció
F5. Eredménytermék véglegesítése	F5.1. Javaslattevél a részletesen felmért folyamatok alapján beazonosítható azon fejlesztési irányokra, amelyek megvalósításával a belső adminisztratív költségek csökkentésére nyílik lehetőség	Projekt szintű eredménytermék: R1.7.3 Fejlesztési koncepció



Feladat megnevezése	Részfeladatok	Alátámasztó dokumentum
F9. Összehasonlító vizsgálatok elvégzése standard ügyintézési részlegek szintjén	<p>F9.1. A már elvégzett folyamatfelmérések alapján a folyamatlépések standard ügyintézési részlegekbe sorolása</p> <p>F9.2. A standard ügyintézési részlegek felhasználásával összehasonlító vizsgálatok elvégzése a standard ügyintézési részlegekre fordított idő vonatkozásában</p>	<p>Belső ügyintézési részlegek listája Excel formátumban</p> <p>Projekt szintű eredménytermék:</p> <p>R1.7.4 1 db összehasonlító elemzés</p>

3.1.4. A komponens során megvalósítandó feladatok teljesítési ideje és erőforrás-szükséglete

Jelen fejezetben Ajánlatkérő rögzíti a beszerzés mennyiségének szakértői kategóriák szerinti paramétereit az egyes feladatkomponensekhez rendelt szakértői erőforrás-szükséglet alapján.

3.1.4.1. A vizsgálatba vont megyei kormányhivatalok és járási hivatalok eljárás csoportjainak és eljárásainak felosztása

TMF1.	F1.1	Döntéshozatalhoz szükséges feltételrendszer, vizsgálati szempontok kidolgozása ügyféloldali folyamatokra vonatkozóan
	A feladat célja	A közigazgatási adminisztratív költségek felmérése egy-egy kiválasztott eljárás csoportra (szakterületre), illetve eljárásra vonatkozóan készül el, ezért a kiválasztás szempontrendszerét ki kell dolgozni.
	Minimálisan elvárt eredmény	A szempontrendszer tartalmazza a vizsgálandó kormányhivatalok számának, helyszínének, eljárás csoportjának és a konkrét eljárások kiválasztásának indoklását, a vizsgálatok elvégzésének tervezett ütemezését.
	Leszállítandó dokumentumok	Döntéshozatal előkészítés megvalósításához szükséges feltételrendszer, vizsgálati szempontok a folyamat csoportok szempontjából

TMF1.	F1.1	Döntéselőkészítéshez szükséges feltételrendszer, vizsgálati szempontok kidolgozása ügyféloldali folyamatokra vonatkozóan	
		Elvárt terjedelem: min. 10 oldal Vizsgálati terv Elvárt terjedelem: min. 50 oldal	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	15 nap
		szenior informatikai szakértő	20 nap
		rendszer-szervező szakértő	10 nap
		junior informatikai szakértő	15 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	Miniszterelnökség: közreműködés a feltételeknek megfelelő eljárás csoportok és eljárások összegyűjtésében (2 fő)	

Kiválasztási modell

A projekt megvalósításához szükséges egy teljeskörű szakterületi lista alapján kategorizált folyamatkatalógus összeállítása projektgazda részéről, amely tartalmazza az elsődleges kiválasztási kritériumokhoz tartozó adatok körét. Folyamatként a projekt keretében az L2 szintű ügykörökre tekintünk. A folyamatkatalógus képezi a folyamatok további szűrésének alapját.

A kiválasztásra javasolt folyamatok előszűrése szakértői javaslat alapján történik. A felmérésre kiválasztott eljárások körét és a felmérések helyszínét a szakértői javaslat alapján projektgazda véglegesíti.

A javaslatnak az alábbi információkat kell tartalmaznia, strukturált táblázatba rendezve:

- Szakterület
- Eljárás csoport
- Eljárás
- Kiválasztási szempont adott eljárásra jellemző értéke
- Kiválasztott eljárás felmérésére javasolt kormányhivatal (illetve járási hivatal)

Célként kitűzhető, hogy a felmérésre javasolt eljárások minél szélesebb kört fedjenek le a kiválasztási kritériumok alapján, így biztosítva azt a szempontot, hogy a felmérések során a lehető legtöbb típusú eljárás vonatkozásában tudjunk következtetéseket levonni, és összehasonlításokat elvégezni.

Az alábbi kiválasztási szempontok figyelembe vétele elvárt:

- Eljárás típusa intézményi folyamat csoport szerint

- Közigazgatási szint
- Ügyfélkör
- Eljárástípus
- Ügyszám
- Teljes körű elektronikus ügyintézésre van-e lehetőség
- Van-e hatósági ellenőrzés
- Települési ügysegédek és mobilizált kormányablak ügyfélszolgálat általi lefedettség
- Van-e szakhatósági közreműködés
- Van-e szakértői közreműködés
- Fizetés kapcsolódik-e az eljáráshoz
- Szakrendszer-használat kapcsolódik-e az eljáráshoz
- Ügyintézési határidő
- Van-e ügyfélszolgálat KAB által
- Nagy értékű eszközigenyes-e az eljárás.

TMF1.	F1.2.	Operatív mérési terv rögzítése	
	A feladat célja	A projektem megvalósítása során a felmérések operatív végrehajtását nagy volumenű szervezési feladatok kísérik. Ennek támogatására az ajánlatkérő és a tanácsadó közötti feladatmegosztást, dokumentum- és információigényt, ütemezést, a projektben részt vevők elérhetőségeit részletesen meg kell határozni.	
	Minimálisan elvárt eredmény	Az operatív mérési terv tartalmazza az ütemezést és a felelősségi köröket a tanácsadó és az ügyfél között, a kapcsolattartás módját, valamint az előző részfeladat során meghatározott vizsgálati terv alapján a kiválasztott eljárásokat és kormányhivatalokat, és az egyes kormányhivatalok operatív kapcsolattartóit, interjúalanyait és elérhetőségeiket.	
	Leszállítandó dokumentumok	Operatív mérési terv Elvárt terjedelem: min. 50 oldal	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	15 nap
		szenior informatikai szakértő	20 nap
		rendszer-szervező szakértő	10 nap
		junior informatikai szakértő	15 nap



TMF1.	F1.2.	Operatív mérési terv rögzítése	
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<p><i>Miniszterelnökség:</i></p> <p>közreműködés a kormányhivatali kapcsolattartók kijelölésében (2 fő)</p> <p>Kormányhivatalok:</p> <p>közreműködés a kormányhivatali interjúalanyok kijelölésében (20 fő)</p>	

3.1.4.2. Az árazandó szolgáltatások, eljárások meghatározása és top down költségkalkuláció elvégzése

TMF1.	F2.1	Költségfelosztás alapját jelentő költségviselő struktúra kialakítása	
	A feladat célja	A kiválasztott eljáráscsoportok vonatkozásában a vizsgálatba vont kormányhivatalok és szakterületek tevékenységstruktúrájának feltérképezése. A struktúra alapján besorolt tevékenységek jelentik azokat a költségviselőket, amelyekre a tényleges költségek kalkulációja megtörténik.	
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>Minimum 17 db eljáráscsoport vonatkozásában a kormányhivatalok tevékenységstruktúrájának feltérképezése.</p> <p>Az első lépés keretében feltérképezésre kerül az előzők során kiválasztott eljáráscsoportok vonatkozásában a kormányhivatalok tevékenységstruktúrája. A feladatokat hierarchikus csoportokba rendezve szükséges meghatározni. A teljes intézményre vonatkozó feladatstruktúrát nem szükséges kidolgozni részletesen a teljes intézményre, elegendőnek bizonyul az is, ha ez csak a kiválasztott szakterületre vonatkozóan kerül elvégzésre. Mivel a teljes intézmény felmérésére nem kerül sor, a kiválasztott szakterületen kívüli, intézmény által ellátott feladatokra vonatkozóan nagyobb csoportokra bontva kell elvégezni a feladatok meghatározását.</p> <p>A kiválasztott szakterületi vezetők már rendelkezésre álló tevékenységlistát, SZMSZ</p>	

TMF1.	F2.1	Költségfelosztás alapját jelentő költségviselő struktúra kialakítása	
		<p>alapján előzetesen kidolgozott feladatstruktúrát és ehhez kapcsolódó sablonokat kapnak, ami alapján el tudják végezni a feladatok összegyűjtését és rendezését. Az összegyűjtött feladatstruktúrát (irányítási, alaptevékenységhez tartozó és támogató feladatok bontásban) véglegesíteni szükséges a vezetők bevonásával.</p> <p>A fenti struktúra alapján besorolt tevékenységek jelentik azokat a költségviselőket, amelyekre a tényleges költségeket szükséges kalkulálni.</p>	
	Leszállítandó dokumentumok	<p>Vizsgált szakterületek tevékenységstruktúrája Excel formátumban</p> <p>Elvárt terjedelem: min. 100 oldal</p>	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	40 nap
		szenior informatikai szakértő	40 nap
		rendszer-szervező szakértő	10 nap
		junior informatikai szakértő	20 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<p>Kormányhivatalok:</p> <ul style="list-style-type: none"> járási hivatalok esetében: 48 fő szakterületi vezető a kiválasztott folyamatok tekintetében releváns vezető konzultációs lehetőségének biztosítása (2 óra / interjú a véleményezési körökkel) megyei hivatalok esetében: 54 fő szakterületi vezető a kiválasztott folyamatok tekintetében releváns vezető konzultációs lehetőségének biztosítása (2 óra / interjú a véleményezési körökkel) 	



TMF2.	F2.2	Kapacitásfelosztás és egyéb erőforrások, valamint ügyszámok eljárásokhoz rendelése
	A feladat célja	Az első lépésben kialakított költségviselő struktúra alapján besorolt tevékenységek jelentik azokat a költségviselőket, amelyekre a tényleges költségek kalkulációja megtörténik. A kalkuláció elvégzéséhez az időráfordítások és egyéb rendelkezésre álló vetítési alapok adatainak hozzárendelése a tevékenységekhez.
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>A sablonok, kérdőívek segítségével az adminisztratív költség számítás alapjait jelentő adatok lekérdezése, illetve az intézményi dokumentumokból kinyerhető adatok meghatározása történik.</p> <p>A top down számításhoz szükséges alapadatokat a kormányhivatalok adott eljárásért, folyamatlépésért felelős munkatársai szolgáltatják az alábbiak szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kapacitásadatok: interjúk, kérdőíves lekérdezés elvégzésével, • egyéb, a költségfelosztáshoz szükséges naturáliák: különböző intézményi nyilvántartások alapján, • ügyszámok: ügyfélhívó adatok, iktatórendszer, ügyintézési rendszerek adatai alapján, • költségvetési adatok megadása. <p>A ténylegesen rendelkezésre álló, valamint felhasználható adatok a kormányhivatalok munkatársaival lefolytatott szakértői interjúk alapján állapíthatók meg.</p>
	Leszállítandó dokumentumok	<p>Adatszolgáltatási sablon és kitöltési útmutató</p> <p>Elvárt terjedelem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - általános kitöltési útmutató: min. 3 oldal - adatszolgáltatási sablon: szakterületenként min. 2 oldal, összesen min. 34 oldal (Excel formátumban)

TMF2.	F2.2	Kapacitásfelosztás és egyéb erőforrások, valamint ügyszámok eljárásokhoz rendelése	
		Tevékenységstruktúrához felosztott erőforrások Excel formátumban Elvárt terjedelem: min. 50 oldal	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	40 nap
		szenior informatikai szakértő	40 nap
		rendszerszervező szakértő	5 nap
		junior informatikai szakértő	25 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<i>Kormányhivatalok:</i> <ul style="list-style-type: none"> járási hivatalok esetében: 48 fő szakterületi vezető a kiválasztott folyamatok tekintetében releváns vezető konzultációs lehetőségének biztosítása (2 óra / interjú a véleményezési körökkel) megyei hivatalok esetében: 18 fő szakterületi vezető a kiválasztott folyamatok tekintetében releváns vezető konzultációs lehetőségének biztosítása (2 óra / interjú a véleményezési körökkel) 	

TMF2.	F2.3	Top down költségkalkuláció elvégzése
	A feladat célja	Az időráfordítások és egyéb rendelkezésre álló vetítési alapok adatai alapján a tényleges intézményi költségvetési adatok hozzárendelése a tevékenységekhez. Top-down költségkalkuláció elvégzése.
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>A vizsgált szakterületek vonatkozásában a top-down költségkalkuláció elvégzése.</p> <p>A feladatokra vetített tényköltségeket oly módon kell kimutatni, hogy a költségeket csoportokba</p>



TMF2.	F2.3	Top down költségkalkuláció elvégzése	
		<p>rendezve eltérő felosztási elvek alapján a kerülnek a feladatokra terhelésre.</p> <p>A költségfelosztás során a költségeket elsődlegesen költséghelyek mentén azonosítva (ezek a költséghelyek lehetnek a szervezeti egységek, informatikai eszközpark, épületek, gépjárművek), a költséghelyekről megfelelő vetítési alapokat felhasználva a feladatokra lehet osztani. Az egyes kategóriákba eső költségek „viselkedése” az elszámolás szempontjából hasonló.</p> <p>Előzetes feltételezéseink szerint a következő költségcsoportokat határozhatjuk meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Személyi jellegű költségek • Személyi általános költségek • Informatikai eszközpark állandó költségei (üzemeltetés is) • Külső szolgáltatások közvetlen költségei • Gépjármű költségek • Gépek, berendezések költségei • Információs rendszerek költségei • Ingatlanköltségek • Intézményi általános és egyéb költségek <p>Az egyes költségneveket humán erőforrás ráfordítás, illetve egyéb, rendelkezésre álló felosztási alapok (pl. gépjárművek esetében km, ingatlanköltségek esetében nm) alapján kell hozzárendelni a feladatokhoz, vagyis a költségviselőkhöz.</p> <p>A felosztás eredményeként – az intézmény (illetve szakterület) összes költségét felosztva – számításra kerül az egyes kiválasztott feladatokra vonatkozó önköltség.</p>	
	Leszállítandó dokumentumok	Top down költségkalkuláció Excel formátumban	
		vezető informatikai szakértő	50 nap



TMF2.	F2.3	Top down költségkalkuláció elvégzése	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	szenior informatikai szakértő	60 nap
		rendszer szervező szakértő	5 nap
		junior informatikai szakértő	30 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<p>Kormányhivatalok:</p> <ul style="list-style-type: none"> járási hivatalok esetében: 48 fő szakterületi vezető a kiválasztott folyamatok tekintetében véleményezés (1 óra / fő) megyei hivatalok esetében: 18 fő szakterületi vezető a kiválasztott folyamatok tekintetében véleményezés (1 óra / fő) 	

3.1.4.3. Adatmenedzsment modell kialakítása

TMF1.	F3.1	Standard monitoring és analitikai eszköz kerül kialakításra a kormányhivatali eljárások költségeinek számításaihoz
	A feladat célja	<p>A kialakított módszertanok alapján elvégzendő számítások eredményeként létrejön a jövőbeni működtetést támogató adatmenedzsment modell, amely implementálásra kerül a kormányhivatali működtetést támogató információs rendszer részeként.</p> <p>Az adatmenedzsment modell a munka során párhuzamosan készül a mérések lebonyolításával, illetve támogatást nyújt a javaslatok megfogalmazásához és az eredmények számszerűsítéséhez is.</p> <p>A közigazgatási eljárások költségeinek számításaihoz létrehozott adatmenedzsment modell képes az eljárásokhoz kapcsolódó munkafázisok paraméterezésre a kialakított egységköltségek használatára. Képes különböző eljárások modellezésére a munkafázisok és a</p>

TMF1.	F3.1	Standard monitoring és analitikai eszköz kerül kialakításra a kormányhivatali eljárások költségeinek számításaihoz	
		csatornahasználat figyelembevételével, kapacitás biztosítás és tényleges ráfordítás alapján.	
	Minimálisan elvárt eredmény	A közigazgatási adminisztratív költség mérést támogató alkalmazáshoz magas szintű funkcionális követelmények definiálása, fejlesztési koncepció kidolgozása, adatbázisszerkezet kialakítása és ösfeltöltése, amely alkalmas a fent leírt célok megvalósítására.	
	Leszállítandó dokumentumok	Standard monitoring és analitikai eszköz a közigazgatási eljárások költségeinek számításaihoz Elvárt terjedelem: min. 150 oldal	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	40 nap
		szenior informatikai szakértő	40 nap
		rendszer szervező szakértő	10 nap
		junior informatikai szakértő	10 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	-	

3.1.4.4. Folyamatok felmérése, az egyes eljárásokra és részcselekményekre jutó költségek kalkulációja bottom up módszerrel

TMF3.	F4.1	Folyamatleírások elkészítése	
	A feladat célja	A kiválasztott eljárások folyamatainak részletes feltérképezése és folyamatleírások rögzítése.	
	Minimálisan elvárt eredmény	A részletes bottom up felméréshez kiválasztott minimum 50 eljárás tekintetében megtörténik a jelenlegi folyamatok dokumentálása Excel táblázatokban rögzített folyamatleírások segítségével. A folyamatleírásokat a folyamatban érintett szereplőkkel folytatott interjúk alapján kell	

TMF3.	F4.1	Folyamatleírások elkészítése	
		<p>elkészíteni, egységes sablonban rögzítve, mely a későbbi adatszolgáltatás alapjául is fog szolgálni.</p> <p>A bottom up költségek esetében a kiválasztott eljárásokat részletesen ismerő ügyintézőkkel folytatott interjúk alapján kerülnek meghatározásra az eljárási részcselekmények, majd az egyes költségcsoportok vonatkozásában a munkatársak alátámasztó erőforrásbecslést, adatokat szolgáltatnak.</p> <p>A folyamatfelmérések validálása kérdőíves lekérdezés keretében történik, melynek során a részletes vizsgálatba vont kormányhivatalokon kívüli további kormányhivatalok is bevonásra kerülnek.</p>	
	Leszállítandó dokumentumok	<p>Excel sablonokban előállított folyamatleírások (50 db)</p> <p>Elvárt terjedelem:</p> <p>Kiválasztott eljárásonként 10 oldal, mely tartalmazza a felmért folyamatleírásokat.</p> <p>Összesen: 500 oldal</p>	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	140 nap
		szenior informatikai szakértő	200 nap
		rendszerszervező szakértő	30 nap
		junior informatikai szakértő	20 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<p>LTK:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 fő vezető rendszerszervező szakértő • 4 fő rendszerszervező <p>Kormányhivatalok:</p>	

TMF3.	F4.1	Folyamatleírások elkészítése
		<ul style="list-style-type: none"> • 144 fő eljárásért felelős járási ügyintéző • 54 fő eljárásért felelős megyei kormányhivatali ügyintéző • 300-500 fő megyei kormányhivatali és járási hivatali ügyintéző a kérdőívek lekérdezése vonatkozásában

TMF3.	F4.2	Bottom-up módszerrel meghatározott költségek vizsgálata egyes eljárási részcselekmények szintjén
	A feladat célja	Az eljárások részcselekményeinek időráfordításából történő költségkalkuláció az eljárásokra eső egységköltségek figyelembevételével.
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>Minimum 50 eljárás esetében folyamatköltség számításra épülő költségkalkuláció, mely tartalmazza a kiválasztott folyamatok folyamatlépésekre is lebontott adminisztratív költségeit.</p> <p>Az eljárási részcselekményekhez rendelhető költségek meghatározása hasonló struktúra mentén történik, mint a top down költség kalkuláció esetében. Azonban itt nem a tényleges intézményi költségekből kell kiindulni, hanem az előzetes részletes folyamatértékelés alapján egy erre a célra készített sablon segítségével kerül alátámasztásra, hogy jellemzően milyen erőforrások szükségesek a végrehajtásukhoz.</p> <p>A kiválasztott folyamatokat részleteiben ismerő ügyintézőkkel folytatott interjúk során meghatározásra kerülnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az egyes eljárási részcselekmények ügyintézői időráfordításai, • az eljárási cselekmények felelősei, • a részcselekményekhez kapcsolódó infrastrukturális

TMF3.	F4.2	Bottom-up módszerrel meghatározott költségek vizsgálata egyes eljárási részecselemények szintjén	
		<p>ráfordítások (pl. használt IT eszközök, gépjárművek).</p> <p>A kiválasztott eljárások folyamatfelmérése során a kormányhivatali munkatársak által szolgáltatott erőforrásbecslés, adatok alapján szakértői munkával történik a költségek kalkulációja.</p>	
	Leszállítandó dokumentumok	<p>Excel sablonokban előállított bottom up költségkalkuláció</p> <p>50 db validált költségszámítási dokumentáció</p> <p>Elvárt terjedelem:</p> <p>Kiválasztott eljárásonként 20 oldal, mely tartalmazza az eljárás ügyleírását, szabályozási környezetének elemzését, a felmért folyamatleírások alapján a költségek kalkulációját.</p> <p>Összesen: 1000 oldal</p>	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	140 nap
		szenior informatikai szakértő	200 nap
		rendszerszervező szakértő	30 nap
		junior informatikai szakértő	35 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<p>LTK:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 fő vezető rendszerszervező szakértő 4 fő rendszerszervező <p>Kormányhivatalok:</p> <ul style="list-style-type: none"> 144 fő eljárásért felelős járási ügyintéző 54 fő eljárásért felelős megyei kormányhivatali ügyintéző 	



3.1.4.5. *Eredménytermék véglegesítése*

TMF4.	F5.1	Javaslattétel a részletesen felmért folyamatok alapján beazonosítható azon fejlesztési irányokra, amelyek megvalósításával a belső adminisztratív költségek csökkentésére nyílik lehetőség	
	A feladat célja	A folyamatfelmérés alapján javaslattétel a felmért folyamatok javítására, valamint a tervezett új folyamatok esetében számítható közigazgatási adminisztratív költség változásának mértékének meghatározása.	
	Minimálisan elvárt eredmény	Minimum 50 eljárás esetében javaslat a felmért folyamatok javítására, valamint új folyamatok adminisztratív költség változásának meghatározására.	
	Leszállítandó dokumentumok	<p>Fejlesztési koncepció, amely tartalmazza a tervezett új folyamatok részletes tervezését és a közigazgatási adminisztratív költségekre gyakorolt változásának várható mértékét.</p> <p>Elvárt terjedelem:</p> <p>Kiválasztott eljárásonként minimum 30 oldal, mely tartalmazza az eljárásonként azonosított fejlesztési javaslatokat, a javaslatok alapján definiált új folyamatleírásokat és a költségek kalkulációját.</p> <p>Összesen minimum: 1500 oldal</p>	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	375 nap
		szenior informatikai szakértő	540 nap
		rendszer-szervező szakértő	80 nap
		junior informatikai szakértő	80 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<p><i>Miniszterelnökség: 2 fő</i></p> <p><i>LTK:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 fő vezető rendszer-szervező szakértő • 2 fő rendszer-szervező szakértő 	



Kosarka Kinga

3.1.4.6. Összehasonlító vizsgálatok elvégzése standard ügyintézési részcsелеkmények szintjén

TMF5.	F9.1	A már elvégzett folyamatfelmérések alapján a folyamatlépések standard ügyintézési részcsелеkményekbe sorolása	
	A feladat célja	A bottom up folyamatfelmérések és javaslatok alapján elkészült folyamatleírások folyamatlépéseinek besorolása az előzetesen kialakított standard ügyintézési részcsелеkmények listájába, szükség esetén annak kiegészítésével.	
	Minimálisan elvárt eredmény	A projektelem indulásakor meghatározott ügyintézési részcsелеkmények listájának kiegészítésével előállított lista, mely az ügyintézési részcsелеkményeket tevékenységcsoport és standard részfolyamat csoportok alábontása szerint tartalmazza. A kiegészített listának legalább 70 db egyedileg azonosított ügyintézési részcsелеkményt kell tartalmaznia.	
	Leszállítandó dokumentumok	Excel táblázatban előállított belső ügyintézési részcsелеkmények listája, mely a folyamatfelmérések és javaslatok tapasztalatai alapján a projektelemben előzetesen meghatározott standard ügyintézési részcsелеkmények nomenklatúráját kiegészítve előállított lista. Elvárt terjedelem: Összesen minimum: 30 oldal	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	10
		szenior informatikai szakértő	20
		rendszer-szervező szakértő	25
		junior informatikai szakértő	40
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	Miniszterelnökség: - LTK: -	

TMF5.	F9.2	A standard ügyintézési részcsелеkmények felhasználásával összehasonlító vizsgálatok elvégzése a standard ügyintézési részcsелеkményekre fordított idő vonatkozásában	
	A feladat célja	A bottom up folyamatfelmérések és javaslatok alapján azonosított standard ügyintézési részcsелеkményekre fordított ügyintézési idő és költség adatbázisba rendezése. Az értékek elemzése, értékelése és összehasonlító vizsgálatok lefolytatása az eljárások, szervezeti egységek, szervezetek és ügyintézési csatornák vonatkozásában.	
	Minimálisan elvárt eredmény	Valamennyi vizsgált ügyintézési részcsелеkményre vonatkozóan összehasonlító elemzés az ügyintézési részcsелеkményt tartalmazó eljárások, szervezeti egységek és szervezetek tekintetében.	
	Leszállítandó dokumentumok	<p>Összehasonlító elemzés, amely tartalmazza valamennyi vizsgált eljárás ügyintézési részcsелеkményeire fordított idő és költségadatai alapján számított szervezeti, szervezeti egység szintű és ügyintézési csatornák szerinti vizsgálatát.</p> <p>Elvárt terjedelem: Összesen minimum: 150 oldal</p>	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	40
		szenior informatikai szakértő	40
		rendszer-szervező szakértő	15
		junior informatikai szakértő	20
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	Miniszterelnökség: - LTK: -	

3.2. A komplex elektronikus ügyintézési audit elvégzése kapcsán megvalósuló tevékenységek szakmai követelményei

3.2.1. Általános követelmények

A komplex elektronikus ügyintézési audit egy olyan vizsgálati-értékelési módszertan (know-how), amely a közigazgatásban lezajló digitális transzformáció hivatali szintű jellemzőinek, fázisainak (összefoglalóan az érettségének) státuszát írja le azzal a céllal, hogy az értékelt szervezet korábbi fejlesztéseit visszamérje, illetve kijelölje a további építkezés, finomhangolás útját.

3.2.2. A komponens célja, sikerkritériumai

A komplex elektronikus ügyintézési audit komponens kapcsán elvégzendő feladatoknak és elkészített dokumentumoknak magukban kell foglalni az alábbiakat:

- e-ügyintézésrel kapcsolatos jogszabályoknak történő jogi megfelelés ellenőrzése;
- hivatali folyamatok felmérése e-ügyintézési relevancia szempontjából a fejlesztendő területek beazonosítására, annak érdekében, hogy a már elérhető elektronikus szolgáltatások hivatali munkaszervezése, belső eljárásrendjének kialakítása hatékonyan szolgálja a digitális hivatali működés kialakítását;
- szolgáltatás-menedzsment támogatás a hivatali e-ügyintézés és digitalizáció összehangolt implementálására az átfogó e-közigazgatási stratégiai irányok minél eredményesebb megvalósítása érdekében;
- a digitalizált hivatali működés adatmenedzsment modelljének megalapozása és a kormányhivatali vezetői információs rendszerbe történő implementálása.

3.2.3. Feladatlebontható struktúra

A komplex elektronikus ügyintézési audit keretében elvárt az alábbi részfeladatok elvégzése és a kapcsolódó alátámasztó dokumentumok és eredménytermékek előállítása.

Feladat megnevezése	Részfeladatok	Alátámasztó dokumentum
F6. Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakítása	F6.1. Részletes vizsgálati hatókör és tematika készítése	1db Vizsgálati módszertan és protokoll, mérőeszköz-csomag (keretrendszer)
	F6.2. Értékelési terv kialakítása (folyamatok, módszerek, iratminták, vizsgálati módok)	
	F6.3. Kódtábla elkészítése	
	F6.4. Értékelés menetét rögzítő, útmutatókat, példákat tartalmazó segédlet készítése	

Feladat megnevezése	Részfeladatok	Alátámasztó dokumentum
F7. Mérések és vizsgálatok lefolytatása	<p>F7.1. A mérési keretrendszer kritériumainak</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentumelemzés, • vezetői interjúk, • online kérdőívezés, • próbavásárlás, • ügystatisztika-elemzés <p>révén történő mérése és ebből származó információk alapján történő értékelése.</p>	<p>Projekt szintű eredménytermék:</p> <p>R1.6.1</p> <p>20 db audit dokumentáció</p> <p>A beazonosított folyamatok újraszervezéséről szóló tervdokumentumok – átvilágítás</p> <p>eredményét összefoglaló dokumentum és javaslat (zárójelentések)</p> <p>Elemi szintű értékelések és alátámasztó dokumentumok</p> <p>Kiegészítő projektmenedzsment dokumentáció (pl. interjúkról készített összefoglaló, elemzés, jelenléti igazolás stb.)</p>
F8. Eredménytermék véglegesítése	<p>F8.1. Fejlesztési koncepciók a digitalizált működés továbbfejlesztésére; kapcsolódó monitoring rendszer kialakítására és adatmenedzsment modell bevezetésére a kormányhivatalokban</p>	<p>Projekt szintű eredménytermékek:</p> <p>R.1.6.2</p> <p>20 db fejlesztési koncepció,</p> <p>R1.6.3</p> <p>1 db adatmenedzsment modell</p>
F10. Szakigazgatási fókusz vizsgálata	<p>F10.1. A kormányhivatali e-ügyintézési gyakorlat és a szakigazgatási (minisztériumi és központi hivatali) szakmai irányítás összhangjának értékelő feltárása.</p>	<p>R1.6.4</p> <p>1 db audit dokumentáció a szakigazgatási e-ügyintézési működésről</p>

3.2.4. A komponens során megvalósítandó feladatok teljesítési ideje és erőforrás-szükséglete

Jelen fejezetben Ajánlatkérő rögzíti a beszerzés mennyiségének szakértői kategóriák szerinti paramétereit az egyes feladatkomponensekhez rendelt szakértői erőforrás-szükséglet alapján. Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakítása

TMF1.	F6.	Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakítása
	A feladat célja	Az összes kormányhivatalra alkalmazható egységes és részletes vizsgálati módszertan, amely rögzíti a vizsgálati hatókört, az értékelési-mérési szempontrendszert, valamint a mérőeszközök kidolgozását (együttesen keretrendszerét).
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>A mérési keretrendszer legalább 250 db értékelési kritérium mentén hézagmentesen lefedi a szervezet ügyintézési folyamatát, amelyek az elektronikus ügyintézési érettség vizsgálata során relevánsak lehetnek. Ezek a fókuszterületek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tájékoztatás és tájékozódás az ügyintézési lehetőségekről, részletekről, - az ügyféltől a hivatal irányába tartó folyamatok (különösen az ügyindítás, azonosítás, kérelem kitöltés és hiteles benyújtása, melléklet csatolása, fizetés), - a hivatalon belüli ügyfeldolgozás (érdemi ügyintézés) és a kapcsolódó hivatalok közötti együttműködések, - a hivataltól az ügyfél irányába tartó folyamatok (különösen a válasz/határozat összeállítása, hitelesítése, kézbesítése), - valamint az elektronikus ügyintézést lehetővé tevő szervezeti háttértámogató és horizontális funkcionális folyamatok (pl. üzemeltetés, iktatás, gazdálkodási és személyügyi rendszerek stb.). <p>Az értékelési kritériumoknak legalább az alábbi vizsgálati dimenziók mindegyikére ki kell terjedniük:</p> <ul style="list-style-type: none"> - technológiai képesség: azt vizsgálja, hogy az elérhető szoftveres, hardveres és logikai infokommunikációs technológiai megoldások közül melyeket alkalmazza a szervezet az

TMF1.	F6.	Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakítása
		<p>ügyintézési szolgáltatások megszervezése és nyújtása során;</p> <ul style="list-style-type: none"> - szabályozottság: azt vizsgálja, hogy az elektronikus ügyintézési belső és külső folyamatok, azokhoz kapcsolódó feladat- és hatáskörök mennyiben rögzítettek a hivatalok belső szabályozói által, különös tekintettel a jogszabályi előírásokra; - összekapcsoltság: azt vizsgálja, hogy a szervezet ügyintézési és általában a hivatalt működtető folyamatai mennyiben informatizáltak és azok egymással mennyiben integráltak, összekapcsoltan működnek akár nyilvántartások, akár más interfészek révén; - együttműködési képesség: azt vizsgálja, hogy a szervezet mennyiben kapcsolódott külső KEÜSZ-ökhöz, vagy más szervezetekkel való adatkapcsolatait mennyiben automatizálta; - felkészültség: azt vizsgálja, hogy a szervezet vezetési és humán erőforrása mennyire elkötelezett, illetve mennyire felkészült, kompetens az elektronizálás, a digitális hivatali működés tekintetében; - biztonság: azt vizsgálja, hogy a szervezet elektronikus ügyintézési szolgáltatással kapcsolatos informatikai rendszereinek információbiztonsági védelmi intézkedései az adminisztratív és a logikai védelem szempontjából kielégítőek-e; - adatalapúság: azt vizsgálja, hogy a szervezet mind az adatainak különböző újrahasznosítási célú hozzáférhetővé tételében, mind azok saját monitoring rendszert és vezetői információs rendszert támogató felhasználásában milyen érettségi szintet ér el; - ergonómia: azt vizsgálja, hogy a szervezet által nyújtott szolgáltatások, valamint a munkatársak által leggyakrabban használt informatikai rendszerek mennyire akadálymentesítettek,

TMF1.	F6.	Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakítása	
		<p>ergonomikusak, felhasználóbarát kialakítással bírnak.</p> <p>A módszertan a jogszabályi megfelelés, minimum követelmények vizsgálatán túlmenően az egyes szempontok mentén az adott szervezet képességeit is értékeli, azaz benchmark vizsgálati megközelítéssel a már nem kötelező, de piacon elérhető megoldások alkalmazását is értékeli (szofisztikáció). Az értékelésnek szintén tárgya fentiekén túlmenően a használat elterjedtségének, intenzitásának a visszamérése, azaz olyan működési és rendszerstatisztikák gyűjtése és elemzése, amely az adott szervezet <i>performanciáját</i> számszerűsített módon értékeli.</p>	
	Leszállítandó dokumentumok	<p>1 db vizsgálati módszertan és protokoll, mérőeszköz-csomag (keretrendszer), amely tartalmazza az alábbi elemeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a részletes vizsgálati hatókör és tematika kialakítása, - értékelési terv készítése (folyamatok, módszerek, iratminták, vizsgálati módok), - kódtábla, - értékelés menetét rögzítő, útmutatókat, példákat tartalmazó segédlet. <p>Elvárt terjedelem: min. 250 oldal</p>	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	60 nap
		szenior informatikai szakértő	60 nap
		rendszertervező szakértő	30 nap

TMF1.	F6.	Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakítása	
		junior informatikai szakértő	20 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<i>Miniszterelnökség: 2 fő</i> <ul style="list-style-type: none"> - közreműködés az egyes vizsgálandó szakterületek konkrét kormányhivatalokhoz való rendelésében. - Adatszolgáltatás a kormányhivatali informatikai rendszerekről 	

3.2.4.1. Mérések és vizsgálatok lefolytatása

TMF3.	F7.	Mérések és vizsgálatok lefolytatása
	A feladat célja	A mérési módszertan szerinti kritériumok mentén adat- és információgyűjtés 20 kormányhivatalban kvantitatív és kvalitatív eszközökkel a jogszabályi megfelelés és a hivatali digitalizáció szintjének komparatív értékelése, auditálása céljából.
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>Az értékelési módszertan alapján történő vizsgálat eredménye adott hivatal/szervezeti egység adott időpontban mérhető „érettségi” szintjének megállapítása, amely egy transzparens, tényalapú és önértékelési mérési keretrendszeren nyugszik.</p> <p>A mérési módszertan kialakítása során az alábbiak alkalmazása elvárt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimum 250 kritérium szerinti mérés valósuljon meg • a mérés során az adatgyűjtés, információszerzés a következő módszerekkel történjen: <ul style="list-style-type: none"> ○ hivatali ügystatisztika feldolgozása (kormányhivatalok által használt dokumentumkezelő és más szakrendszerek statisztikai adatainak felhasználásával), ○ szervezet- és folyamatszabályozó dokumentumok, iratminták, közzétett ügyleírások elemzése,

TMF3.	F7.	Mérések és vizsgálatok lefolytatása		
		<ul style="list-style-type: none"> 1-1 felsővezetői interjú (összesen: 20), további 4-4 szakterületi vezetői interjú (összesen: 80) 4 db online kérdőív sablon alapján 50-50 munkatársi (összesen: 1000 fő) felmérés, próbavásárlás során a kormányhivatali ügyfélszolgálatok személyes, telefonos és online ügyintézési csatornáinak felmérése 1-1 (összesen: 20) alkalommal. <p>Elvárt terjedelem: min. 100 oldal / audit, összesen 2000 oldal audit dokumentáció</p>		
	Leszállítandó dokumentumok	20 db audit dokumentáció		
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret		szakértői nap / dokumentum	összes szakértői nap
		vezető informatikai szakértő	15 nap	300 nap
		szenior informatikai szakértő	25 nap	500 nap
		rendszerszervező szakértő	8 nap	160 nap
		junior informatikai szakértő	12 nap	240 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	<p>Miniszterelnökség: 1 fő</p> <ul style="list-style-type: none"> Kormányhivatali informatikai rendszerek statisztikai és naplóállományából történő adatszolgáltatás. <p>LTK: 1 vezető rendszerszervező</p> <ul style="list-style-type: none"> Elektronikus ügyintézési felületek tesztelése, vizsgálati szempontrendszer szerinti kódolása 		

TMF3.	F7.	Mérések és vizsgálatok lefolytatása
		<p><i>Kormányhivatalok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 fő felsővezetői interjú (1-1 alkalom) - 4-4 fő szakterületi vezetőkkel konzultáció (2-2 alkalom)

3.2.4.2. Eredménytermék véglegesítése

TMF4.	F8.1	Eredménytermék véglegesítése / fejlesztési koncepciók		
	A feladat célja	Az audit mérések eredményeként szintetizált fejlesztési-beavatkozási javaslatok megfogalmazása a hivatali digitális transzformáció megfelelőségének biztosítása és a továbbfejlesztés céljából.		
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>Minden kormányhivatal számára elkészül egy-egy fejlesztési koncepció a feltárt hiányosságok, hibák, diszfunkciók kijavításának, illetve a továbbfejlesztés irányainak beavatkozási logikájáról, intézkedési tervéről, erőforrás-szükségeiről.</p> <p>A fejlesztési koncepciók tartalmazzák a beavatkozások prioritizálását erőforrásigény, kockázatok és megvalósíthatóság értékelése alapján. A koncepció részletes intézkedési tervet és időbeli ütemezést is magában foglal.</p> <p>A koncepció részét képezik továbbá a kormányhivatali elektronikus ügyintézés szabályozottságát biztosító dokumentumok (így különösen szabályzatok, útmutatók, ügyleírások, protokollok, segédletek, oktatási tartalmak elkészítése).</p>		
	Leszállítandó dokumentumok	<p>20 db fejlesztési koncepció</p> <p>Elvárt terjedelem: 100 oldal / db, összesen 2000 oldal</p>		
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret		szakértői nap / dokumentum	összes szakértői nap
		vezető informatikai szakértő	9 nap	180 nap

TMF4.	F8.1	Eredménytermék véglegesítése / fejlesztési koncepciók		
		senior informatikai szakértő	12 nap	240 nap
		rendszer-szervező szakértő	12 nap	240 nap
		junior informatikai szakértő	9 nap	180 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	-		

TMF4.	F8.2	Eredménytermék véglegesítése / adatmenedzsment modell		
	A feladat célja	A komplex audit felmérés zárásaként rögzítésre kerül a digitalizált működés monitoring rendszerének kialakítását és adatmenedzsment modell kormányhivatali bevezetését célzó koncepció.		
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>Az egységes adatmenedzsment modell segítségével hosszútávon biztosítható a kormányhivatalok digitális transzformációjának szakszerű, átfogó ellenőrzése és nyomon követése.</p> <p>A feladat része az auditot támogató alkalmazáshoz a magas szintű funkcionális követelmények definiálása, adatbázisszerkezet kialakítása és ösfeltöltése, amely alkalmas a fent leírt célok megvalósítására.</p>		
	Leszállítandó dokumentumok	<p>1 db adatmenedzsment modell leírás</p> <p>Elvárt terjedelem: 150 oldal</p>		
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	20 nap	
		senior informatikai szakértő	40 nap	
		rendszer-szervező szakértő	120 nap	

TMF4.	F8.2	Eredménytermék véglegesítése / adatmenedzsment modell	
		junior informatikai szakértő	0 nap
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	-	

3.2.4.3. Szakigazgatási fókusz vizsgálata

TMF5.	F10.1	Szakigazgatási fókusz vizsgálata	
	A feladat célja	A vizsgálatok célja a kormányhivatali e-ügyintézési gyakorlat és a szakigazgatási, szakmai irányítói tevékenység összhangjának feltárása. Ez a felmérés hozzájárul a kormányhivatali (szakterületi) működés egységességének, konzisztenciájának biztosításához.	
	Minimálisan elvárt eredmény	<p>A kormányhivatali e-ügyintézési gyakorlat és a szakigazgatási (minisztériumi és központi hivatali) szakmai irányítás összhangjának értékelő feltárása érdekében kiegészítő mérések lefolytatása</p> <ul style="list-style-type: none"> - vezetői interjú 15 szakigazgatási terület szakmai irányító minisztériumi illetve központi hivatali illetékes szervezeti egységeinek vezetőjével félig strukturált interjú keretében; - az interjúk során felmért elektronikus ügyintézési előírások és protokollok országos validációja a 20 kormányhivatal illetékes főosztályai-osztályai körében a tényleges gyakorlat feltárása érdekében; - online próbaügyintézés minden olyan szakigazgatási portál esetében, amelyen ügyintézésről szóló tájékoztató információ vagy ügyindítási funkció érhető el mintegy 40 db kritérium vizsgálatával. 	
	Leszállítandó dokumentumok	<p>1 db audit dokumentáció a szakigazgatási e-ügyintézési működésről</p> <p>Elvárt terjedelem: 200 oldal</p>	



Kosarka Kinga

TMF5.	F10.1	Szakigazgatási fókusz vizsgálata	
	Ajánlatkérő által meghatározott maximális szakértői erőforráskeret	vezető informatikai szakértő	60
		senior informatikai szakértő	105
		rendszerszervező szakértő	60
		junior informatikai szakértő	85
	Ajánlatkérő által biztosított szakértői kapacitás	-	

4. Horizontális projekttevékenységek

4.1. Projekttervezés és -menedzsment

A projektmenedzsment egyik alapidokumentuma a Projekt Működési Dokumentum (PMD), amelynek célja, hogy az adott projektre vonatkozóan minden, a projektben résztvevő, illetve a projekt által közvetlenül érintett szervezet és személy számára egyértelművé tegye a projekt céljait, terjedelmét, szervezeti felépítését és működési rendjét. A PMD definiálja a megvalósítás feladatrendszerét és eredménytermékeit, a projekt ütemtervet és költségvetést, valamint a projektirányítási- és projekt adminisztrációs rendet.

4.2. Projekt kommunikáció

Nyertes Ajánlattevő a Megrendelővel egykapus kommunikációt valósít meg. Megrendelő részéről a projektvezető a kijelölt kapcsolattartó, de indokolt esetben a projektvezető és a projekt szakmai vezetője bármely belső projekttagot felhatalmazhatja a külső közreműködőkkel történő kapcsolattartásra, azonban ebben az esetben megfelelő részletességgel tájékoztatni kell a projektvezetőt és a projekt szakmai vezetőjét a kommunikáció megtörténtéről és tartalmáról.

A projekt vezetői fórumainak – PIB, POB – tagjai szintén jogosultak kommunikálni a külső közreműködőkkel szakterületüknek megfelelően, azonban esetükben is szükséges tájékoztatni a projektvezetőt és a projekt szakmai vezetőjét a kommunikáció megtörténtéről és tartalmáról.

A Felek kötelesek az általuk tett jognyilatkozatot, intézkedést írásban, postai úton ajánlott levélként egymás részére haladéktalanul megküldeni.

A Felek ezen túlmenően, egymás munkájának elősegítése és a szerződés minél hatékonyabb teljesíthetősége érdekében az értesítéseket, tájékoztatásokat elektronikus úton is megküldhetik egymásnak. Elektronikus úton történő értesítés esetén az értesítés, tájékoztatás akkor tekinthető közöltnek, amikor a kézbesítés megtörténtéről automatikus visszaigazoló üzenet érkezett a küldő Fél részére, vagy a fogadó Fél az értesítés, tájékoztatás megérkezését elektronikus úton visszaigazolta, vagy arra válaszolt. Minden – a projektmenedzsmentet érintő – e-mail kommunikációban a projektvezetőt másolati címettként szerepeltetni kell.

A megvalósítás során felmerülő akadályokat akadályközlő sablon kitöltésével kell kezdeményezni, amely alapján a POB szintű egyeztetés megkezdhető. Az akadályt az érintett projektfeladat teljesítési határidejét minimum 15 nappal megelőzően jelezni kell.

A szakmai anyagok egyeztetésének, illetve a teljesítés folyamatában a szakmai anyagok feltöltése az LTK sharepoint felületén keresztül valósul meg.

Kommunikációs lánc, hatékony és folyamatos ügyfélegyeztetés módszerének kidolgozása

Jelen beszerzés megvalósításához Ajánlatkérő és Nyertes ajánlattevő között szoros együttműködésre, az információáramlás akadálymentes, egysatornás áramlásának biztosítására van szükség.

Ajánlatkérő lehetőséget biztosít a felmérés és fejlesztés során Nyertes ajánlattevő részére írásbeli információátadásra és interjúkra, workshopokra.

A folyamatok felmérése és fejlesztése során Ajánlatkérő oldaláról olyan folyamatokat teljeskörűen ismerő szakértő(k) kijelölése és kapacitásának biztosítása szükséges, akik fel vannak hatalmazva a folyamatok újraszervezéséhez kellő döntési jogosultsággal.

A munkacsoportok közötti kommunikáció írásban, munkacsoportvezetőkön keresztül valósul meg.

Transzparens előrehaladás biztosítása

A projekt megvalósítása során heti státuszokat szükséges tartani az előrehaladás követése céljából. A heti státuszokról emlékeztető kell készülnön, amely tartalmazza legalább a következőket:

- a projekt aktuális kockázatait,
- az aktuális problémáit,
- a kérdéseket,
- a megállapodásokat,
- a nyitott feladatokat és azok határidőit, felelőseit.

A feltüntetett minimális adattartalom túl Ajánlatkérő és Nyertes ajánlattevő egyetértésével kijelölhető további pontok rögzítése, az előrehaladást követő módszertan mélyebb kidolgozása.

4.3. Kockázatkezelés, változáskezelés

Amennyiben a projekt

- céljában, rész céljaiban, sikerkritériumaiban,
- terjedelmében,
- pénzügyi kereteiben,
- a szerződésszerű vállalásokban,
- erőforrásokban jelentős mértékben,
- a projekt fizikai zárási határidejében vagy kritikus mérföldköveiben

változik, az változtatásnak minősül, és a PMD-ben definiált változtatáskezelési folyamat szerint kell kezelni. A változtatási igényeket a Változtatási igényt leíró dokumentum leadásával, írásban kell jelezni az LTK projektvezető felé.

A projekt kockázatmenedzsment célja a felmerülő, a projekt cél, határidő, költségterv teljesülését veszélyeztető, erőforrás szükségletét befolyásoló hatások csökkentése, megszüntetése. A teljesítéssel kapcsolatban felmerülő ill. eszkalálódó kockázatokat a POB felé jelezni kell.

A projekt kockázatokat a szakmai vezető, a vezető szakmai megvalósító, vagy a projektvezető a konzorciumi tagokkal együttműködve a projekt teljes életciklusában folyamatosan felülvizsgálja.

4.4. Külső minőségbiztosítás

A projektfeladatok külső minőségbiztosítása külön beszerzés keretében kiválasztott szakértő által valósul meg. A minőségbiztosító felel az egyes projekttermékek tartalmi formai és minőségi követelményeknek való megfelelés vizsgálatáért.

5. Projekt tevékenységek ütemezése

Tevékenység	2. Projekt mérföldkő tervezett dátuma 2022. 05. 31.	3. Projekt mérföldkő tervezett dátuma 2022. 12. 15.	4. Projekt mérföldkő tervezett dátuma 2023. 06. 30.
Komplex elektronikus ügyintézési audit	<ul style="list-style-type: none">Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakításaMérések és vizsgálatok lefolytatása R.1.6.1 20 db komplex audit dokumentáció	<ul style="list-style-type: none">Eredménytermék véglegesítése R1.6.2 20 db fejlesztési koncepció R1.6.3 1 db adatmenedzsment modell	<ul style="list-style-type: none">Szakigazgatási fókusz vizsgálata R1.6.4 1 db audit dokumentáció a szakigazgatási e-ügyintézési működésről
Kormányhivatali ügykörök adminisztratív költségmérési modelljének bevezetése	<ul style="list-style-type: none">A vizsgálatba vont megyei kormányhivatalok és járási hivatalok eljárás csoportjainak felosztásaAz árazandó szolgáltatások, eljárások meghatározása és top-down költségkalkuláció elvégzéseAdatmenedzsment modell kialakítása	<ul style="list-style-type: none">Folyamatok felmérése, az egyes eljárásokra és részcselekményekre jutó költségek kalkulációjaEredménytermék véglegesítése R1.7.2 50 db validált költség számítási dokumentáció	<ul style="list-style-type: none">Összehasonlító vizsgálatok elvégzése standard ügyintézési rész cselekmények szintjén R1.7.4 1 db összehasonlító elemzés



	R1.7.1 1 db adatmenedzsment modell	R1.7.3 1 db fejlesztési koncepció	
--	---	--	--

6. Szakértői erőforrásterv

Egy projektmérföldkövön (MF) belül több teljesítési mérföldkő is lehetséges az alábbiak szerint. Az adminisztratív költségmérési modell bevezetése komponens szakértői erőforrásterve az alábbi táblázatban kerül összefoglalásra.

	Feladat megnevezése	Szakértői kategóriák	Szakértői napok száma	Teljesítési mérföldkő (TMF)
	F1. A vizsgálatba vont megyei kormányhivatalok és járási hivatalok eljárás csoportjainak felosztása	vezető informatikai szakértő	30	I. teljesítési mérföldkő (szerződés hatályba lépésétől számított 60 nap)
		szenior informatikai szakértő	40	
		junior informatikai szakértő	30	
		rendszer-szervező szakértő	20	
	F2. Az árazandó szolgáltatások, eljárások meghatározása és a költségek kalkulációja top-down módszerrel	vezető informatikai szakértő	130	I-II. teljesítési mérföldkő (szerződés hatályba lépésétől számított 60. és 120. nap)
		szenior informatikai szakértő	140	
		junior informatikai szakértő	75	
		rendszer-szervező szakértő	20	
	F3. Adatmenedzsment modell kialakítása	vezető informatikai szakértő	40	I. teljesítési mérföldkő (szerződés hatályba lépésétől számított 60 nap)
		szenior informatikai szakértő	40	
		junior informatikai szakértő	10	
		rendszer-szervező szakértő	10	
	F4. Az egyes részcselekményekre és az eljárásokra jutó költségek	vezető informatikai szakértő	280	III. teljesítési mérföldkő
		szenior informatikai szakértő	400	

	Feladat megnevezése	Szakértői kategóriák	Szakértői napok száma	Teljesítési mérföldkő (TMF)
	kalkulációja bottom-up módszerrel	junior informatikai szakértő	55	(szerződés hatályba lépésétől számított 210. nap)
		rendszerszervező szakértő	60	
	F5. Folyamatok újraszervezésének tervezése, javaslattétel (fejlesztési koncepció készítése)	vezető informatikai szakértő	375	IV. teljesítési mérföldkő (szerződés hatályba lépésétől számított 330. nap, de legkésőbb 2023. május 15. napjáig)
		szenior informatikai szakértő	540	
		junior informatikai szakértő	80	
		rendszerszervező szakértő	80	
	F9. Összehasonlító vizsgálatok elvégzése standard ügyintézési részcselekmények szintjén	vezető informatikai szakértő	50	V. teljesítési mérföldkő (szerződés módosítás hatályba lépésétől számított 70 nap)
		szenior informatikai szakértő	60	
		junior informatikai szakértő	60	
		rendszerszervező szakértő	40	

A komplex elektronikus ügyintézési audit komponens szakértői erőforrásterve az alábbi táblázatban kerül összefoglalásra.

	Feladat megnevezése	Szakértői kategóriák	Szakértői napok száma	Teljesítési mérföldkő (TMF)
	F6. Vizsgálati módszertan és protokoll, mérési keretrendszer kialakítása	vezető informatikai szakértő	60	I. teljesítési mérföldkő (szerződés hatályba lépésétől számított 60. nap)
		szenior informatikai szakértő	60	
		junior informatikai szakértő	20	
		rendszerszervező szakértő	30	
	F7. Mérések és vizsgálatok lefolytatása	vezető informatikai szakértő	300	II-III. teljesítési mérföldkő
		szenior informatikai szakértő	500	

	Feladat megnevezése	Szakértői kategóriák	Szakértői napok száma	Teljesítési mérföldkő (TMF)
		junior informatikai szakértő	240	(szerződés hatályba lépésétől számított 120. és 210. nap)
		rendszerszervező szakértő	160	
	F8. Eredménytermék véglegesítése	vezető informatikai szakértő	200	IV. teljesítési mérföldkő (szerződés hatályba lépésétől számított 330. nap, de legkésőbb 2023. május 15. napjáig)
		szenior informatikai szakértő	280	
		junior informatikai szakértő	180	
		rendszerszervező szakértő	360	
	F10. Szakigazgatási fókusz vizsgálata	vezető informatikai szakértő	60	V. teljesítési mérföldkő (szerződés módosítás hatályba lépésétől számított 70 nap)
		szenior informatikai szakértő	105	
		junior informatikai szakértő	85	
		rendszerszervező szakértő	60	

7. A beszerzés fizetési mérföldkövei

A külső szakértői szolgáltatások a projektben szállítói finanszírozással kerülnek kifizetésre.

A számlázás a teljesítési mérföldkövekhez igazodik.

A fizetési mérföldkövekhez elszámolható szakértői napok száma az alábbi táblázatban kerül összefoglalásra.

Szakértők	Vezető informatikai szakértő Cikkszám: ITSZE-VIT	Szenior informatikai szakértő Cikkszám: ITSZE-SZIT	Junior informatikai szakértő Cikkszám: ITSZE-JIT	Rendszerszervező szakértő Cikkszám: ITSZE-RSZ	összesen
TMF1 Napok száma	170	180	80	70	500

TMF2 Napok száma	90	100	55	10	255
TMF3 Napok száma	580	900	295	220	1995
TMF4 Napok száma	575	820	260	440	2095
TMF5 Napok száma	110	165	145	100	520
összesen	1525	2165	835	840	5365

A szállító mérföldkövenkénti teljesítéshez igazodóan, a külső minőségbiztosító elfogadási javaslatát és a Megrendelő elfogadását követően kiállított teljesítési igazolás ellenében jogosult számlázásra 30 napos fizetési határidővel.

8. Követelményjegyzék

8.1. A feladatok ellátásával kapcsolatos általános követelmények

Jelen beszerzés által érintett szakértői szolgáltatásokat olyan részletességgel szükséges dokumentálni, hogy az Ajánlatkérő és a Minőségbiztosító számára az elvégzett folyamatok replikálhatók legyenek akár ellenőrzés, akár jövőbeni ismételt felmérés céljából.

A felmérésbe, auditálásba vont vizsgálati egyedek (eljárások, ügykörök, folyamatok vagy szervezetek, szervezeti egységek) kiválasztása Ajánlatkérővel közösen, az általa meghatározott kiválasztási szempontrendszer szerint történik.

Ahol jelen műszaki leírás személyes megjelenést irányoz elő Nyertes Ajánlattevő számára, az offline és online személyes találkozókat egyenértékűnek tekinti, figyelemmel a mindenkori kormányzati járványügyi előírásokra és ajánlásokra.

Nyertes Ajánlattevő szakértői közreműködésével készült eredménytermékek korlátozásmentes, teljeskörű felhasználási joga Ajánlatkérőt illeti.

Adott mérföldköben készülő eredménytermékekre termék definíciós lapok (TDL) készülnek, amelyek Ajánlatkérő jóváhagyása esetén a teljesítés ellenőrzésének egyik eszköze.

8.2. A leszállítandó eredménytermékekkel kapcsolatos általános formai követelmények

A dokumentációs követelmények teljesítése során az alábbiakban foglaltakat kell teljesíteni:

Általános elvárás az eredménytermékekkel kapcsolatban, hogy a dokumentumok jól strukturáltak, számozott fejezetre bontottak, könnyen követhető logikával felépítettek legyenek. Amennyiben a dokumentumok ábrákat, táblázatokat tartalmaznak, azok legyenek a szövegben meghivatkozott egyedi azonosítóval ellátva.

Jelen Műszaki leírásban leszállítandó eredménytermékként felsorolt dokumentumra vonatkozó általános követelmények:

- a dokumentum lapszámozott legyen;
- a dokumentum karbantartható/szerkeszthető legyen;
- tartalmazzon verziókezelésre vonatkozó információt;
- rendelkezzen tartalomjegyzékkel;
- a dokumentumban a könnyebb megértést ábrák segítsék;
- ha a dokumentumban szereplő ábrák száma a tízet meghaladja, akkor rendelkezzen külön ábrajegyzékkel;
- egyértelműen azonosítható legyen a dokumentum készítésének dátuma és az utolsó módosítás dátuma;
- legyen jól strukturált, fejezetekre bontott;
- a fejezetek azonosíthatók (pl. hierarchikus számozással) legyenek.

A dokumentációt szerkeszthető és nyomtatható elektronikus formátumban kell átadni. Az alátámasztó dokumentumokat elektronikusan, az eredménytermékeket elektronikusan és papír alapon is be kell nyújtani.

Az eredménytermékeket a Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei útmutató és arculati kézikönyv „KTK 2020” (<http://palyazat.gov.hu/doc/25>) nyilvánossági, információs, grafikai előírásai szerint, azon arculati elemek felhasználásával, azokra figyelemmel kell elkészíteni.

8.3. Átadás-átvétel szabályai

A termék-minőségbiztosítási tevékenység a projektermékek átadás-átvételi eljárásába is beépül. Első lépésben minden esetben egy mennyiségi átadás-átvétel történik meg, amelyet a projektben az átadó és az átvevő fél dokumentál.

A mennyiségi átadás-átvételt követi a minőségi átadás-átvétel, melynek keretében a projektermék minőségi vizsgálata is megtörténik az előzetesen elkészített Termék Definíciós Lapok, illetve az általános szakmai sztenderdek és a műszaki leírásban meghatározott követelmények figyelembevételével. Ezen fázisban a Minőségbiztosítási tervben szereplő termékekre a Minőségbiztosítási szakértők elvégzik a projektermék vizsgálatát.

Az eredménytermékek átadás-átvétele során az elkészítési határidőt követően Megrendelőnek és a Minőségbiztosítónak 15 munkanap áll rendelkezésére az átvett eredménytermékek véleményezésére. Megrendelőnek a Nyertes Ajánlattevő részére konzultációs lehetőséget kell biztosítania. A Megrendelő és a Minőségbiztosító által véleményezett és részletes hibalistával ellátott dokumentumokat a Megrendelő visszamutatja a Nyertes Ajánlattevőnek, akinek 5 munkanap áll rendelkezésére a javításra. Ezt követően 2 nap áll rendelkezésre a végső konzultációk elvégzésére és a dokumentumok konszolidálására. Nyertes Ajánlattevőnek egy alkalommal kell a dokumentumokat javítania.

A Minőségbiztosító az átadott eredménytermék elfogadása esetén javasolja a Megrendelőnek a termék átvételét.

9. Fogalomtár, jogszabályok jegyzéke

A beszerzés kapcsán használt gyakori fogalmak az alábbiak.

Fogalom	Magyarázat
Digitális adat	Számítógéppel feldolgozható, átalakítható, értékelhető elemi információ.
Elektronikus adat	Számítógéppel feldolgozható, de nem átalakítható, értékelhető elemi információ.
Eljárás	Az eljárás a közigazgatási szervek jogszabályokban meghatározott és szabályozott ügymenete.
End-to-end elektronizálhatóság	Az ügy megindításától, a döntésről való tájékoztatásig tartó elektronizálás, vagyis az ügy elintézése teljesen lebonyolítható elektronikusan ügyfél és ügyintézői oldalról is.
Gépi támogatású döntéshozatali megoldások	Olyan döntéshozatali megoldás, amelyet az ügghöz kapcsolódó adatok elemzésével, feldolgozásával számítógépes program értékelni tud és az ügyintéző számára döntéshez hasznos következtetéseket tud átadni.
Online személyes ügyintézés	Olyan ügyintézés, amely során az ügyfél tértől függetlenül intézhet ügyet, de csak ügyfélfogadási időben, mivel az eljárás ügyintéző bevonását igényli. Például olyan eljárások esetében, amely csak webkamerás ügyintézés keretében valósítható meg.
Online tér	Publikus hálózathoz kapcsolódó környezet.
Szakértő	Jelenleg tisztviselőként bevont, speciális szakértelemmel és képzettséggel rendelkező külső és belső szakértők, akik az ügymenet szempontjából külső erőforrásként, bekapcsolódva, konkrét ügyek esetén képesek ellátni a szakhatósági feladatkört.
Ügy (e-ügyintézési tv. 2§ (1)), Eljárás	Az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügy, valamint a jogszabály alapján biztosítandó szolgáltatásaik igénybeviteléhez, lemondásához vagy módosításához szükséges ügyek.



Fogalom	Magyarázat
Ügyfél (e-ügyintézési tv. 1§, 48.)	Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.
Vállalkozás	A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza. tv.) 3. § 17. pontja alapján meghatározott egyéni vállalkozó és az Sza tv. 33. pontja alapján meghatározott társas vállalkozás.
Költségvetési szerv	<p>Azon közjogi jogi személy, amely szerv a jogszabályban felhatalmazott alapító döntése alapján a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával jön létre, illetve a nyilvántartásból való törléssel, a törlés napjával szűnik meg.</p> <p>A költségvetési szervek lehetnek közigazgatási szervek (ezen belül államigazgatási és önkormányzati igazgatási szervek), további alkotmányos szervek (pl. Országgyűlés, Állami Számvevőszék, Magyar Nemzeti Bank, bíróságok, ügyészségek, Magyar Honvédség), köztisztviselők és közintézmények, közintézetek.</p>
Közigazgatási eljárásokra jutó belső adminisztratív költség	Tevékenység alapú költségkalkulációs módszerrel számított, egyes közigazgatási eljárásokra jutó költség, mely az intézményi (vagy szervezeti egység szintű) költségvetésből kiindulva, a költségeket felhasznált erőforrás alapján a kapcsolódó eljárásokra felosztva, vagy a költségeket a költségobjektumok alapján meghatározva, és a folyamatmodellezés eszközt is felhasználva kerül meghatározásra.



Fogalom	Magyarázat
Tevékenység alapú költségszámítás	Olyan költségszámítási módszer, amely azonosítja a szervezet tevékenységeit, és az egyes tevékenységek költségeit és ezeket az összes termékhez és szolgáltatáshoz rendeli, az egyes ügyfelek tényleges fogyasztásának megfelelően. A közvetett, általános költségek elosztása azon szervezeti egységekre, tevékenységekre vagy termékekre, amelyek ezeket a költségeket a folyamat során generálják. A közigazgatásra alkalmazott tevékenység alapú költségszámítás olyan teljes költség számítási módszer, amely azonosítja a költségek, a tevékenységek, és a közigazgatás termékei / szolgáltatásai közötti kapcsolatot.

A beszerzésben érintett releváns jogszabályok az alábbiak.

Hazai jogszabályok

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól) és annak végrehajtási rendeletei
- 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről
- 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről
- 2039/2013. (XII. 30.) Korm. határozat a kormányablak-tudástárral kapcsolatos egyes feladatokról

Európai uniós jogszabályok

- 2016/679/EU rendelet, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről



LTK/3365-7/2023

LECHNER TUDÁSKÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

1111 Budapest, Budafoki út 59.

E-mail: info@lechnerkozpont.hu

Tárgy: szerződésmódosítás véleményezése**MIR azonosító: 2022/01/00196/SZ-1.; verzió szám: 1.**

Projektazonosító: KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001

Iktatószám: KSZ-53/578/1/2023

Ügyszám: dr. Appelshoffer-Horváth Eszter

Tisztelt Kedvezményezett!

Mellékelten megküldöm „**A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 sz. projekt keretében a kormányhivatalok működésének egységesítését célzó folyamatfelmérések**” tárgyú közbeszerzési eljárás eredményeként kötött vállalkozási szerződés 1. számú módosítására vonatkozó közbeszerzési-jogi szempontú **előzetes véleményezést, amely tartalmát tekintve jogszerű.**

Tájékoztatjuk, hogy a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 108. § szakaszának megfelelően kell eljárni. Felhívjuk a Kedvezményezett figyelmét a Korm. r. 108. § (11) bekezdésére, amely szerint a Kedvezményezett részére a szerződés-módosítással érintett támogatási összeg csak az irányító hatóság és a közbeszerzésekért felelős miniszter adott szerződés-módosításra vonatkozó támogató tartalmú nyilatkozata, és véleménye alapján folyósítható. Eltérés esetén az elektronikus úton megküldött, valamint a MIR rendszerben feltöltésre került vélemény közül az utóbbi tartalma az irányadó. Amennyiben kérdése van, azt a kff@tfm.gov.hu e-mail címre szíveskedjen megküldeni.

Amennyiben továbbra is fenn kívánják tartani a jelen tartalom szerinti módosítási szándékukat, abban az esetben kérjük, hogy a 272/2014. (XI.5.) Korm. Rendelet 108. § (7)-(8) bekezdése szerint, a jogszerűséget megállapító véleményünknek megfelelő tartalmú, aláírt szerződésmódosítás egy másolati példányát szíveskedjen feltölteni a MIR rendszer dokumentumtárába a véleményezési eljárás státuszának aktualizálásával az ellenőrzés befejezése céljából.

Tisztelettel:

Aláíró: Dr. Kretter Diána
helyettes államtitkár
(2023.03.20. 17:23:07)

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS VÉLEMÉNYEZÉSE

1) A szerződésmódosítás véleményezésének száma, minősítése:

Iktatószám: KSZ-53/578/1/2023

MIR azonosító: 2022/01/00196/SZ-1.; verzió szám: 1.

Minősítés: jogszerű

2) A közbeszerzési-jogi véleményezést végző szerv: KFF

3) A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés tárgya, a projekt azonosítója:

A szerződés tárgya: A KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 sz. projekt keretében a kormányhivatalok működésének egységesítését célzó folyamatfelmérések

A projekt hivatkozási száma: KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001

4) A módosítás alkalmassági követelményt nem érint.

5) Értékelési szempont: legjobb ár-érték arány

A módosítás értékelési szempontot érint.

6) Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

késedelmi kötbér, meghiúsulási kötbér, hibás teljesítési kötbér

Teljesítési biztosíték előírásra került: nem

Felelősségbiztosítás előírásra került: nem

7) A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés értéke, az eljárás egybeszámított becsült értéke:

Egybeszámított becsült érték: nem releváns

Tárgyi szerződés ellenértéke: nettó 681 605 000,- Ft

8) A közbeszerzési eljárás megindításának dátuma, azonosítója:

Az eljárást megindító felhívás megküldésének napja: 2021. december 22.

Az eljárást megindító hirdetmény feladásának napja: 2021. január 22.

Az eljárást megindító hirdetmény azonosító száma: 2021/S 018-041757

A szerződésmódosítás jogszerűségének vizsgálatára a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 197. § (1) bekezdése alapján a Kbt. 141. § rendelkezései irányadóak.

9) A közbeszerzési eljárás típusa:

Uniók eljárásrend: x

Sajátos beszerzési módszerek: igen

Keretmegállapodás alapján történő közbeszerzés a Kbt. 105. § (2) bekezdés c) pontja alapján

10) A szerződés megkötésének időpontja: 2022. február 04.

11) A szerződés hatálybalépésének időpontja: 2022. február 04.

12) A TANÁCS (EU) 2022/576 RENDELETE szerinti tilalom ellenőrzése:

A szerződést aláíró gazdasági szereplő tekintetében ellenőrzésre került, hogy nem áll a fenti tilalom alatt: igen

13) A KFF szakértő neve, illetve kapcsolattartó: dr. Appelshoffer-Horváth Eszter

14) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó neve, lajstromszáma (tanácsadó szervezet):

dr. Márkus Tímea, lajstromszáma: 00318; dr. Vida Zsuzsa, lajstromszáma: 01166 (DKÜ Zrt.)

I. A szerződésmódosítás tervezett tartalma:

A Felek a megkötött szerződésüket az alábbiak szerint kívánják módosítani:

Eredeti szerződéses feltétel:	Jelen módosítás folytán megváltozó szerződéses feltétel:
<p>3.3 Mérföldkövek és mérföldkövek ütemezése</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mérföldkö – T+60nap 2. Mérföldkö – T+120 nap 3. Mérföldkö – T+210 nap 4. Mérföldkö – T+330 nap, de legkésőbb 2023. május 15. napjáig 	<p>3.3 Mérföldkövek és mérföldkövek ütemezése</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mérföldkö – T+60nap 2. Mérföldkö – T+120 nap 3. Mérföldkö – T+210 nap 4. Mérföldkö – T+330 nap, de legkésőbb 2023. május 15. napjáig <p>5. Mérföldkö – Szerződés-módosítás hatálya lépésétől számított 70 nap</p>
<p>7.1. Felek megállapodnak abban, hogy Vállalkozót jelen szerződés szerződésszerű teljesítése esetén vállalkozói díj illeti meg, melynek értéke Összesen nettó 681 605 000 Ft + ÁFA (összesen 4845 szakértői nap) az alábbiak szerint:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mérföldkö esetében: összesen 500 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 70.010.000,- Ft + ÁFA 2. mérföldkö esetében: összesen 255 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 35.710.000, Ft + ÁFA 3. mérföldkö esetében: összesen 1995 szakértői nap, vagyis Összesen: nettó 282.940.000,- Ft + ÁFA 4. mérföldkö esetében: összesen 2095 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 292.945.000, Ft + ÁFA. <p>Felek rögzítik a Kbt. 131. § (2) bekezdés alapján, hogy Megrendelő a Kbt. 105. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az eljárás második részében az értékelés a legalacsonyabb ár értékelési szempontot alkalmazta.</p>	<p>7.1 Felek megállapodnak abban, hogy Vállalkozót jelen szerződés szerződésszerű teljesítése esetén vállalkozói díj illeti meg, melynek értéke összesen nettó 749.570.000 Ft + ÁFA (összesen 5365 szakértői nap) az alábbiak szerint:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mérföldkö esetében: összesen 500 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 70.010.000,- Ft + ÁFA 2. mérföldkö esetében: összesen 255 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 35.710.000,- Ft + ÁFA 3. mérföldkö esetében: összesen 1995 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 282.940.000,- Ft + ÁFA 4. mérföldkö esetében: összesen 2095 szakértői nap, vagyis összesen: nettó 292.945.000,- Ft + ÁFA <p>5. mérföldkö esetében összesen 520 szakértői nap, vagyis összesen nettó: 67.965.000,- Ft + ÁFA.</p> <p>Felek rögzítik a Kbt. 131. § (2) bekezdés alapján, hogy Megrendelő a Kbt. 105. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az eljárás második részében az értékelés a legalacsonyabb ár értékelési szempontot alkalmazta.</p>
	Műszaki leírás

II. A KFF véleményezése:

II.1. A többlet szakmai feladatok meghatározásával, továbbá az ebből adódó határidő-hosszabbítással és ellenérték-növekedéssel kapcsolatos szerződéses feltételek véleményezése:

A tárgyi szerződéses feltételek tekintetében megállapítható, hogy azok módosítása a Kbt. 141. § (2)-(3) bekezdése alapján jogszerűnek minősül.

**Lechner Tudásközpont Nonprofit Korlátolt
Felelősségű Társaság**

Budapest

Budafoki út 59.

1111

Iktatószám: IKT-2021-114-I1-

00000003/0000431

Miniszterelnöki Kabinetiroda Közigazgatási
Programok Irányítási Főosztály

Tárgy: Értesítés módosított támogatási
szerződés hatályba lépéséről

Tisztelt Kedvezményezett!

Ezúton tájékoztatjuk, hogy a KÖFOP-2.1.7-VEKOP-18-2021-00001 azonosítószámmal nyilvántartott támogatási szerződésre vonatkozó 3. sorszámú módosítási igénye alapján a módosított támogatási szerződés hatályba lépésének napja: 2023. március 16.

Köszönjük együttműködését!

Tisztelettel:

Miniszterelnöki Kabinetiroda
Közigazgatási Programok Irányítási
Főosztály