

Vállalkozási keretszerződés

amely létrejött az **Országos Tisztifőorvosi Hivatal** (székhely: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.; levelezési cím: 1450 Budapest, Pf. 17; adószám: 15329530-2-43; ÁHT azonosító: 211 639; PIR törzsszám: 329 530; bankszámlaszám: 10032000-00281519-30005307; képviselő: Dr. Szentés Tamás országos tisztifőorvos), mint **Megrendelő** és

BO EVENT Kft. (székhely és levelezési cím: 1118 Budapest, Dayka Gábor utca 3.; adószám: 13801894-2-43; cégjegyzékszám: 01-09-873966; bankszámlaszám: 12011265-01482323-00100002; képviselő: Dobos Zsófia ügyvezető), mint **Vállalkozó** között az alábbi feladat elvégzésére:

1. Előzmények

A Felek a jelen szerződés előzményeként rögzítik, hogy a szerződés megkötésére az **EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001** számú, Komplex népegészségügyi szűrések elnevezésű kiemelt projekt (a továbbiakban: Projekt) keretében, arra tekintettel kerül sor. A Megrendelő a jelen szerződésben meghatározott ellenértéket a Projekt költségvetés terhére fizeti ki és számolja el.

A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződés megkötését nem előzte meg közbeszerzési eljárás, mert a jelen szerződés tárgya alapján meghatározott beszerzés a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 111. § d) pontja alapján nem közbeszerzés köteles. A jelen szerződés megkötésére a Megrendelő beszerzési, közbeszerzési szabályzatának 11. pontja „A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályai, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések” pontja alapján, valamint az Európai Unió források felhasználásának szabályai szerint az Európai Bizottság (2006/C179/02) értelmező közleménye szerint kerül sor három ajánlatot bekérését követően.

Vállalkozó a versenyztetési eljárás során részt vett és figyelemmel arra, hogy a Megrendelő a Vállalkozó ajánlatát fogadta el nyertes ajánlatként, a Felek jelen vállalkozási szerződést kötik egymással.

A beszerzési eljárás dokumentumai – függetlenül azon tényről, hogy a jelen dokumentumhoz fizikailag csatolásra kerültek-e – a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik, különös tekintettel az ajánlattételi felhívásra, annak mellékleteire, az esetleges kiegészítő tájékoztatásokra és a Vállalkozó, mint nyertes Ajánlattevő ajánlatára.

2. A szerződés tárgya: Jelen szerződés alapján Megrendelő megrendeli, Vállalkozó pedig elvállalja a **rendezvény szervezési háttér biztosítását a Projekt megvalósításához kapcsolódóan.**

2.1 A tevékenység (szolgáltatás) részletes feladatleírása:

Lehetséges rendezvények típusai:

- 1) Nyitórendezvény
- 2) Háttérbeszélgetés1 (egészségügyi szakújságíróknak 2 alkalommal)
- 3) Zárórendezvény
- 4) Képzési és kommunikációs tréning
- 5) Szakmai munkacsoportülések
- 6) Szakmai projektmegbeszélések
- 7) Szakmai workshopok
- 8) Háttérbeszélgetés2 (egészségügyi szakújságíróknak 2 alkalommal)

A rendezvények a résztvevők számára térítésmentesek lesznek. A Megrendelő előzetes kalkulációt, igényfelmérést végzett a lehetséges résztvevői körben, azonban a jelentkezőket a Megrendelő a későbbiekben regisztrálja, a részvételi arány az aktivitásától függ, ezért Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a következő táblázatban részletezett tételek a rendezvény megvalósuló programjának függvényében eltérhetnek, egyes tételek nem kerülnek megrendelésre, vagy csak csökkentett számban. A tervezett csoportlétszámokat az alábbi táblázat foglalja össze.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Összesítő táblázat a megvalósítandó feladatokról

A táblázat tájékoztató jellegű, azaz tervezett adatokat tartalmaz, tehát azon maximális célértékeket mutatja, amely célértékek elérésében a Megrendelő érdekelt.

2

Rendezvény paraméterek	Összes résztvevői létszám ¹	Átlagos csoportlétszám ²	Csoport szám ³	I. Rendezvény-szervezés ⁴	II. Terembérlés ⁵	III/A. Búfészünet ⁶	III/B. Ebéd	III/C. Ellátmány	Tervezett Ütemezés
1.) Nyitórendezvény									
fél napos rendezvény	80	80	1	van	van	1	1	0	2017. I. negyedév
2.) Háttérbeszélgetés¹									
2 alkalommal fél napos rendezvény	20	10	2	van	van	1	0	0	2017.III. negyedév – 2018. IV. negyedév
3.) Zárórendezvény									
1 napos rendezvény	80	80	1	van	van	2	1	0	2020.II. negyedév
4.) Képzési és kommunikációs tréning									
3 alkalommal 1 napos rendezvény	300	100	délelőtt: 3 délután: 15	van	van	2	1	0	2018.I-IV. negyedév
5.) Szakmai munkacsoportülések									
automatikus szállítás havi rendszerességgel	NR	NR	nem releváns	nincs	nincs	0	0	1	2017.I. negyedév-2020.II. negyedév

¹ Az adatok „fő”-ben értendők és a maximálisan megrendelésre kerülő létszámok kerültek feltüntetésre a táblázatban, azaz eltérés kizárólag negatív irányban lehetséges.

² Az adatok „fő”-ben értendők és az átlagosan megrendelésre kerülő létszámok kerültek feltüntetésre a táblázatban, azaz eltérés kizárólag negatív irányban lehetséges.

³ Az adatok „darab”-ban értendők és a maximálisan megrendelésre kerülő csoportszámok kerültek feltüntetésre a táblázatban, azaz eltérés kizárólag negatív irányban lehetséges.

⁴ A rendezvényszervezőre vonatkozó információ, ha a „nincs” szó került feltüntetésre a táblázatban, akkor a Megrendelő biztosítja ezt a szolgáltatást, amennyiben pedig a „van” szó szerepel a táblázatban, akkor Vállalkozó feladata, hogy „Műszaki leírás” című részben feltüntetett rendezvényszervezőt biztosítsa. A rendezvényszervező feladatai rendezvénytípusonként eltérhetnek.

⁵ A terem biztosítására vonatkozó információ, ha a „nincs” szó került feltüntetésre a táblázatban, akkor a Megrendelő biztosítja a termet, amennyiben pedig a „van” szó szerepel a táblázatban, akkor Vállalkozó feladata, hogy „Műszaki leírás” című részben feltüntetett terem biztosítsa. A szükséges terem paraméterei rendezvénytípusonként eltérhetnek.

⁶ A táblázatban feltüntetett adatok az adott rendezvényen összesen szükséges étkeztetések számát és típusát mutatják.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



6.) Szakmai projektmegbeszélések									
automatikus szállítás havi rendszerességgel	NR	NR	nem releváns	nincs	nincs	0	0	1	2017.I. negyedév-2020.II. negyedév
7.) Szakmai workshopok									
6 alkalom	60	10	6	nincs	nincs	1	0	0	2017.I. negyedév-2020.II. negyedév
8.) Háttérbeszélgetés2									
2 alkalommal fél napos rendezvény	20	10	2	van	van	0	0	0	2017.III. negyedév – 2018. IV. negyedév

3

NR = nem releváns

A Projekt rendezvényei Budapesten valósulnak meg.

A rendezvényszervező által ellátandó feladatok részletes ismertetése

Vállalkozó fő feladata az egyes rendezvényekhez terem és technika, étkezés és szervezés biztosítása az alábbi specifikáció szerint.

I. Rendezvényszervezés

a.) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos általános feladatok

A Vállalkozó feladata a Megrendelővel együttműködésben, illetve a Megrendelő utasításai alapján a rendezvények teljes körű előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.

- Ennek alapján köteles:
 - A megvalósítást megelőző előzetes megbeszéléseken részt venni és tárgyalásokat folytatni a Megrendelő felelős munkatársával.
 - Együttműködni a Megrendelő által meghatározott harmadik személyekkel.
 - A feladatokat a Megrendelő is egyeztetett és megadott határidőn belül elvégezni.
- A Vállalkozó **1 fő rendezvényszervezési koordinátort** jelöl ki, aki a Megrendelő valamennyi rendezvényének lebonyolításáért felelős.
- A Vállalkozó a rendezvények helyszínén legalább **1 fő kapcsolattartót, továbbá 20 fő résztvevőként 1 fő hostesst biztosít.**

A kapcsolattartó feladatai:

- folyamatosan elérhető,
- a rendezvény helyszínén jelen van,
- a felmerülő problémákat gyorsan és hatékonyan kezeli,
- szükség esetén folyamatosan tartja a kapcsolatot a Megrendelő kijelölt munkatársával,
- segíti a Megrendelő munkatársainak, valamint az előadók munkáját,
- biztosítja a rendezvények zavartalan lebonyolítását.
- A Megrendelő által meghatározott időpontra szervezendő rendezvénnyel kapcsolatos feladatait, annak teljes körű lebonyolítását a Vállalkozó más irányú elfoglaltsága miatt **nem mondhatja le.**
- A Vállalkozó feladata a megadott helyszínnek opcionális lefoglalása és a rendezvény jellegének megfelelő catering megrendelése. Az előbbi szolgáltatásokért a Vállalkozó rendezvényszervezési koordinátor személye felel.
- Vállalkozó köteles betartani a Megrendelő által a Vállalkozó rendelkezésére bocsátott ütemezést, amely tartalmazza az egyes rendezvények pontos napirendjét, valamint az eljárásrendet, amely meghatározza a feladat végrehajtása során felmerülő tevékenységeket, felelősöket és határidőket, valamint köteles együttműködni a Megrendelő által meghatározott harmadik személyekkel (például moderátor, előadók, szakmai szervezők) is.
- Vállalkozó köteles a Megrendelő igénybejelentését követően, a Megrendelő által meghatározott körületben jelen dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő helyszínt megjelölni,



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Megrendelővel egyeztetve biztosítani. A rendezvényhelyszínek a Vállalkozó javaslata alapján, Megrendelővel egyeztetve kerülnek kijelölésre. A helyszínnel kapcsolatban elvárás, hogy egy komplexumban álljon rendelkezésre valamennyi szolgáltatás, rendezvénytől függően a terem és az étkezés.

4

- A Megrendelő a Vállalkozónak a vállalkozási szerződés megkötésével egy időben megadja a rendezvények tervezett időpontjait. A Megrendelő valamennyi rendezvény előtt írásban, legkésőbb az adott rendezvényt megelőző 15. munkanapig megküldi a Vállalkozónak a rendezvény pontos időpontját, illetve a műszaki leírás „Összesítő táblázat a megvalósítandó feladatokról” című táblázatban meghatározottak szerinti létszámadatok esetleges eltéréseit. A Vállalkozó azt soron kívül, de legkésőbb 2 munkanapon belül visszaigazolni köteles a fenti feltételeknek megfelelő helyszín megjelölésével, rendezvényenként opcionálisan 3 helyszín megküldésével. A Vállalkozó valamennyi opcionális helyszínt azonos áron köteles megadni. A kiválasztott helyszín elfogadhatóságáról Megrendelő 3 munkanapon belül nyilatkozik. Az egyedül megrendelő a rendezvény vonatkozásában Megrendelő részéről a Vállalkozói visszaigazolást követő 3 munkanapon belül megtörténik. Megrendelő a rendezvény előtt 2 munkanappal lemondhatja vagy módosíthatja annak dátumát vagy létszámadatait.
- A Vállalkozó köteles a rendezvényeket a Megrendelő által meghatározott szakmai kritériumok szerint megfelelő minőségben megszervezni és lebonyolítani, a célcsoport igényeinek szem előtt tartása mellett: fontos, hogy az általa biztosított személyi és technikai feltételek elégségesek legyenek a rendezvények átlagos színvonalú megvalósításához. Az átlagos színvonalon történő szervezés azt jelenti jelen kiírás keretei között, hogy Vállalkozó eltekint olyan protokolláris rendezvényszervezési kellékektől, technikáktól, amelyek a rendezvények jellegéhez és célcsoportjaihoz nem igazodva, a rendezvényeket exkluzív színvonalúvá teszik, például: ültető kágyák, szalvétatgyűrű, szék- és asztalszoknyák használata, ezüst étkészlet, kaviáros szendvics, stb. Ugyanakkor Vállalkozó kulturált, rendezett, tiszta körülmények ellátását és biztosítását várja el Vállalkozótól.

b.) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos speciális feladatok a 1.) és a 3.) típusú rendezvények esetében

- **Eligazító táblák** készítése, amelyek alkalmasak arra, hogy a helyszínen a résztvevőket megfelelően elirányítsák.
- **Jelenléti ívek** készítése és a helyszínen történő biztosítása két példányban a Megrendelő által a rendezvényt megelőző, legkésőbb 3. napig eljuttatott adatok alapján, mely megfelel a Megrendelő által meghatározott alaki kritériumoknak, sablonnak. **Helyszíni regisztráció teljes körű ellátása.**
- A Vállalkozó feladata a Megrendelő által legkésőbb a rendezvényt megelőző 3. napig elektronikus formában rendelkezésre bocsátott **előadások, prezentációk, egyéb tájékoztató anyagok** irodai úton, fekete-fehérben nyomtatott az adott rendezvény létszámának megfelelő **sokszorosítása** és a helyszínen történő biztosítása.
- A Vállalkozó feladata a Megrendelő székhelyén lévő **egységcsomag megfelelő mennyiségben történő szállítása** az egyes rendezvények helyszínére.
 - Az egységcsomagok további tartalmát képezi az egyes rendezvények programjai, valamint a Megrendelő előzetes jelzése szerint a rendezvény előadójának előadás anyaga A/4 méretű, fekete-fehér minőségű nyomtatásban, melynek az egységcsomagban történő elhelyezéséről Vállalkozó gondoskodik.
 - A szerződés megszűnésekor a megmaradt mennyiséget a Vállalkozó a Megrendelő által meghatározott helyszínre visszaszállítja.
- A rendezvényekhez biztosított egységcsomagokon kívül a Vállalkozónak egy két darabból álló **installációs eszközt** is (roll up) a helyszínre kell szállítania és elhelyeznie.
- Vállalkozó **virágdekorációt** biztosít az einöki asztalra: 1 db elegáns vágott/ élő virág kompozíció.

A hostess(ek) feladatai:

- a rendezvény kezdetéhez képest, legalább a regisztrációt megelőző egy órával a helyszínre érkezés és az **eligazító táblák elhelyezése** a helyszínen;
- a rendezvény kezdetéhez képest legalább egy órával olyan **regisztrációs asztal felállítása** a helyszínen, amely alkalmas a résztvevők fogadására, regisztrálására, a jelenléti ívek aláírására, az előzetesen elhelyezett egységcsomagok tárolására;
- a **terem előkészítése, ellenőrzése** (a terem nyitva van-e, a szükséges elrendezés biztosított-e, a demonstrációs eszközök például projektor, laptop, hangosítás stb. üzemképes-e);
- feladata **minden résztvevő regisztrálása**, gondoskodik arról, hogy minden résztvevő két példányban aláírja a jelenléti ívet, átvegye az egységcsomagot;



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



- a **részvevők segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- az **előadók segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- szükség esetén a segédanyagok (prezentációk stb.) laptopra történő mentése, valamint a prezentációk elindítása;
- **fotódokumentáció készítése** a rendezvényről, azaz rendezvényenként minimum 20 db fotó készítése az előadók számától függően. A fotóknak archiválható, a külső kommunikáció és a sajtó számára is felhasználható, kiváló minőségű, legalább 1890X1260 pixel felbontású, jpg formátumú digitális fotóknak kell lenniük. A fotókon a projekt arculati elemei, valamint a résztvevők és az előadók jól láthatóak legyenek. A fotódokumentációt a Vállalkozó köteles az átadást követően egy hónapig eltárolni. A fotóanyagra érvényes az adatkezelési és titoktartási nyilatkozat, azt harmadik félnek nem lehet kiadni, sem közzétenni. Az elkészült és átadott fotókért semmiféle jogdíj vagy kezelési díj nem számolható fel a Megrendelő felé;
- a rendezvény során keletkezett **minden produktumokról** (például olyan flipchart papír vagy csomagoló papír, amelyre szakmai tartalom is került) **szükséges fotódokumentáció készítése** a fenti paraméterek szerint;
- a **terem rendeltetésszerű használatának felügyelete**, továbbá a **megfelelő hőmérséklet biztosítása** a teremben, azaz évszaknak megfelelő hűtés vagy fűtés, a szünetekben szellőztetés stb.;
- a **terem zárása**, azaz minden résztvevő távozását megvárva hagyja el az rendezvény helyszínét;
- szükség szerint **kapcsolattartás Megrendelő projektszemélyzetével.**

c.) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos speciális feladatok a 2.) és 8.) típusú rendezvények esetében

- **Eligazító táblák** készítése, amelyek alkalmasak arra, hogy a helyszínen a résztvevőket megfelelően el irányítsák.
- **Jelenléti ívek** készítése és a helyszínen történő biztosítása két példányban a Megrendelő által a rendezvényt megelőző legkésőbb 3. napig eljuttatott adatok alapján, mely megfelel a Megrendelő által meghatározott alaki kritériumoknak, sablonnak.
- A rendezvényekhez a Vállalkozónak egy két darabból álló **installációs eszközt (roll up) kell a helyszínre szállítani és elhelyezni, melyet a Megrendelő bocsát a rendelkezésére.**
- A Vállalkozó a rendezvény helyszínén **1 fő hostesst** is biztosít, függetlenül attól, hogy nem éri el a rendezvény létszáma a 20 főt.

A hostess feladatai:

- a rendezvény kezdetéhez képest legalább egy órával a helyszínre érkezés és az **eligazító táblák elhelyezése** a helyszínen;
- a rendezvény kezdetéhez képest legalább egy órával olyan **regisztrációs asztal felállítása** a helyszínen, amely alkalmas a résztvevők fogadására, regisztrálására, a jelenléti ívek aláírására, az előzetesen elhelyezett egységcsomagok tárolására;
- a **terem előkészítése, ellenőrzése** (a terem nyitva van-e, a szükséges elrendezés biztosított-e, a demonstrációs eszközök például projektor, laptop, hangosítás stb. üzemképes-e);
- feladata **minden résztvevő regisztrálása**, gondoskodik arról, hogy minden résztvevő két példányban aláírja a jelenléti ívet, átvegye a szakmai tájékoztató csomagot;
- rendelkezésre áll a helyszínen történő eligazodásban, gondoskodik a projekt arculati elemeinek kivetítő segítségével történő folyamatos megjelentetéséről;
- a **részvevők segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- az **előadók segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- szükség esetén a segédanyagok (prezentációk stb.) laptopra történő mentése, valamint a prezentációk elindítása;
- **fotódokumentáció készítése** a rendezvényről, azaz képzésenként minimum 20 db fotó készítése az előadók számától függően. A fotóknak archiválható, a külső kommunikáció és a sajtó számára is felhasználható, kiváló minőségű, legalább 1890X1260 pixel felbontású, jpg formátumú digitális fotóknak kell lenniük. A fotókon a projekt arculati elemei, valamint a résztvevők és az előadók jól láthatóak legyenek. A fotódokumentációt a Vállalkozó köteles az átadást követően egy hónapig eltárolni. A fotóanyagra érvényes az adatkezelési és titoktartási nyilatkozat, azt harmadik félnek nem lehet kiadni, sem közzétenni. Az elkészült és átadott fotókért semmiféle jogdíj vagy kezelési díj nem számolható fel a Megrendelő felé;



- a terem rendeltetésszerű használatának felügyelete, továbbá a megfelelő hőmérséklet biztosítása a teremben, azaz évszaknak megfelelő hűtés vagy fűtés, a szünetekben szellőztetés stb. (többnapos képzés esetén az rendezvény minden napján elvégzendő feladat);
- a terem zárása, azaz minden résztvevő távozását megvárva hagyja el az rendezvény helyszínét (többnapos képzés esetén az rendezvény minden napján elvégzendő feladat);
- szükség szerint kapcsolattartás Megrendelő projektszemélyzetével.

d.) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos speciális feladatok a 4.) típusú rendezvények esetében

6

- A Vállalkozó feladata a Megrendelő székhelyén lévő **egységcsomag** megfelelő mennyiségben történő szállítása az egyes rendezvények helyszínére.
 - Az egységcsomagok további tartalmát képezi az egyes rendezvények programjai, valamint a Megrendelő előzetes jelzése szerint a rendezvény előadójának előadás anyaga A/4 méretű, fekete-fehér minőségű nyomtatásban, melynek az egységcsomagban történő elhelyezéséről Vállalkozó gondoskodik.
 - A szerződés megszűnésekor a megmaradt mennyiséget a Vállalkozó a Megrendelő által meghatározott helyszínre visszazsallítja.
- A Vállalkozó **együttműködik a Megrendelővel a képzés résztvevői körének megszervezésében, koordinálásában** bár elsődlegesen a Megrendelő feladata a célcsoport/résztvevők előzetes megszólítása, toborzása, a jelentkezők regisztrálása, a csoportszervezés.
- A képzés kezdetéhez képest legalább **három** nappal korábban a Megrendelő által - elektronikus formában - a Vállalkozóhoz eljuttatott **értékelő lapok** (maximum 2 oldal/résztvevő) sokszorosítása a képzés résztvevőinek létszámához igazítva.
- A képzés kezdetéhez képest legalább **három** nappal korábban a Megrendelő által - elektronikus formában - a Vállalkozóhoz eljuttatott **vizsga lapok** sokszorosítása a képzés résztvevőinek létszámához igazítva.
- A képzés kezdetéhez képest legalább **három** nappal korábban a Megrendelő által - elektronikus formában - a Vállalkozóhoz eljuttatott résztvevői lista alapján **nyomatott jelenléti ívek készítése két példányban**. A csoportokban zajló események esetén szükséges minden egyes csoport esetében is külön jelenléti ívet készíteni 2 példányban.
- A képzés kezdetéhez képest legalább **két** nappal korábban **forgatókönyv** készítése és megküldése a Megrendelőnek - elektronikus formában - (a maximum 2 oldalas forgatókönyvhöz sablont a Megrendelő biztosít).
- A feladatok elvégzéséhez kapcsolódó **termékek** (pl.: egységcsomagok, jelenléti ívek, forgatókönyvek) teljeskörű **leszállítása** az adott helyszínre. Az elszállítás a Vállalkozó feladata, amelynek során esetlegesen együttműködni köteles a Megrendelő által meghatározott harmadik személlyel. Az elszállítás képzési naponként egy-egy alkalomra tervezett. A szerződés időtartama alatt a Vállalkozó felel a nyomdai termékek megfelelő tárolásáról és a megfelelő mennyiségben az események helyszíneire történő leszállításáról.
- A Vállalkozó a rendezvény helyszínén legalább **1 fő kapcsolattartót, továbbá 20 fő résztvevőként 1 fő hostesszt** biztosít.

A hostess feladatai:

- a képzés kezdetéhez képest legalább a regisztrációt megelőző egy órával a helyszínre érkezés és az **eligazító táblák elhelyezése** a helyszínen;
- a képzés kezdetéhez képest legalább egy órával olyan **regisztrációs asztal felállítása** a helyszínen, amely alkalmas a résztvevők fogadására, regisztrálására, a jelenléti ívek aláírására, az előzetesen elhelyezett egységcsomagok tárolására;
- a **terem előkészítése, ellenőrzése** (a terem nyitva van-e, a szükséges elrendezés biztosított-e, a demonstrációs eszközök például projektor, laptop, hangosítás stb. üzemképes-e);
- feladata **minden résztvevő regisztrálása**, gondoskodik arról, hogy minden résztvevő két példányban aláírja a jelenléti ívet, átvegye az egységcsomagot;
- feladata, hogy a délutáni csoportokban is külön jelenléti ív kerüljön aláírásra 2 példányban;
- a **résztvevők segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- az **előadók segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- szükség esetén a segédanyagok (prezentációk stb.) laptopra történő mentése, valamint a prezentációk elindítása;
- **fényképezés készítése** a képzésről, azaz képzésenként minimum 20 db fotó készítése az előadók számától függően. A fotóknak archiválható, a külső kommunikáció és a sajtó számára is felhasználható, kiváló minőségű, legalább 1890X1260 pixel felbontású, jpg formátumú digitális



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



fotóknak kell lenniük. A fotókon lehetőleg a projekt arculati elemei, valamint a résztvevők és az előadók jól láthatóak legyenek. A fotódokumentációt a Vállalkozó köteles az átadást követően egy hónapig eltárolni. A fotóanyagra érvényes az adatkezelési és titoktartási nyilatkozat, azt harmadik félnek nem lehet kiadni, sem közzétenni. Az elkészült és átadott fotókért semmiféle jogdíj vagy kezelési díj nem számolható fel a Megrendelő felé;

- A képzés során keletkezett **minden produktumokról** (például olyan flipchart papír vagy csomagoló papír, amelyre szakmai tartalom is került) **szükséges fotódokumentáció készítése** a fenti paraméterek szerint;
- **a terem rendeltetészerű használatának felügyelete**, továbbá **a megfelelő hőmérséklet biztosítása** a teremben, azaz évszaknak megfelelő hűtés vagy fűtés, a szünetekben szellőztetés stb.;
- **a terem zárása**, azaz minden résztvevő távozását megvárva hagyja el az rendezvény helyszínét;
- folyamatos kapcsolattartás a képzésre jelentkező résztvevőkkel (szükség esetén személyes vagy elektronikus formában);
- szükség szerint kapcsolattartás Megrendelő projektszemélyzetével;
- a képzés zárásakor **értékelő lapok** (maximum 2 oldal/fő terjedelem) **kiosztása, kitöltése, begyűjtése és egy elektronikus rendszerben történő rögzítése**. A kérdőívek elektronikus rögzítése a Megrendelő által megadott formában, egy táblázatkezelő programban.

II. Terembérlés

a.) Terem biztosításával kapcsolatos általános követelmények:

- Az 1.), 2.), 3.), 4.) és 8.) számú rendezvény vonatkozásában Vállalkozó végzi el a **rendezvény helyszínének lefoglalását** az előre megadott opciók közül a Megrendelő által kiválasztott helyszínen, gondoskodik a termék, valamint azok felszerelésének bérléséről, ezzel összefüggésben az étkeztetésről; kapcsolatot tart és egyeztet a helyszínnel, a szakmai, technikai és operatív munkát végző munkatársakkal.
- Vállalkozó feladata a rendezvény időszakra rendezvényterem biztosítása az alábbi feltételekkel:
 - A teremnek és ezáltal a rendezvény helyszínnel **akadálymentesítettnek** és tömegközlekedéssel is jól megközelíthetőnek kell lennie, ingyenes parkolóval valamint kerékpár tárolóval is rendelkezni kell.
 - A terem **megfelelő mennyiségű széssel és asztallal, szemetessel** és szükség szerint ruhatároló fogassal felszerelt.
 - A terem **az évszaknak megfelelően hűthető (légkondicionálás) és fűthető**, természetes fényrel és rendeltetészerűen működő lámpákkal is megvilágított, megfelelő szellőzési lehetőséggel ellátott, az épület többi helyiségétől ajtóval zárható módon szeparált.
 - **A terem közelében legyen** – a résztvevői létszám figyelembevételével – **az étkeztetésre alkalmas helyiség** (aula, hall, terem stb.).
 - **A terem közelében legyen** – a résztvevői létszám figyelembevételével – **megfelelő színvonalú szociális helyiség** (mosdó, WC).
 - **A terem közelében legyen** – a résztvevői létszám figyelembevételével – **ruhatár**.
 - A helyszínen rendelkezésre áll a tervezett **maximális résztvevői + 5 fő befogadására alkalmas terem kapacitásnak megfelelő alapterülettel**.
 - A terem **reggel 8 órától délután 18 óráig** álljon rendelkezésre. **Kivéve az 1.), 2.), 8.) típusú rendezvény esetében.**
 - A teremben biztosítani kell **1 db projektort**, valamint az adott projektorral üzemeltethető, megfelelő szoftverekkel ellátott (vetítésre alkalmas) **1 db laptopot, 1 db presentert**, valamint flipchart táblát, papírral és filccel, továbbá a **kivetítéshez szükséges megfelelő felületet** és Internet elérést a laptophoz. Technikai eszközök biztosításánál Vállalkozó feladata az eszközök beüzemelése, kipróbálása, technikai felügyelete és bontása, melynek árát az eszközök bérelti díja tartalmazza.
 - Az 1.), és a 3.) típusú rendezvény esetében a terem **hangosításra alkalmas** technikai berendezésekkel legyen felszerelve.
 - A 4.) típusú rendezvények esetében a délelőtti bérelt nagyterem **hangosításra alkalmas** technikai berendezésekkel legyen felszerelve.

b.) Terem biztosításával kapcsolatos speciális feladatok a 4.) típusú rendezvények esetében

- A képzési nap második felében (délután) öt csoportban, öt teremben folytatják a résztvevők a képzést. Az egyes termek a teljes résztvevői létszám 20-20 fő elhelyezésére legyenek alkalmasak.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Nyilvántartási szám: ESZ/2017/1
Iktatószám: PI-402-1/2017

- A délelőtti terem reggel 8 órától 12 óráig, a délutáni terem legalább 12 órától délután 18 óráig álljanak rendelkezésre. A délelőtti, illetve délutáni biztosított termék egy épületben legyenek.
- Míg a délelőtti terem széksoros kialakítású, a délutáni terem kialakítása lehetővé teszi az U alakú, illetve széksoros ültetést is.

c.) Terem biztosításával kapcsolatos speciális feladatok az 1.), 2.) és 8.) típusú rendezvények esetében: a terem reggel 8 órától 13 óráig álljon rendelkezésre.

III. Étkezés

Étkezés biztosításának általános követelményei:

- 8
- Étkezés helyszíne: az étkezések a rendezvényteremmel azonos helyszínen találhatóak, kivéve 5.) és 6.) rendezvények esetében.
 - Felszolgálat: A Vállalkozó feladata gondoskodni róla (kivéve 5.) és 6.) rendezvények esetében.
 - Vállalkozó a catering szolgáltatás kapcsán biztosítja a szükséges szerviz-eszközpark rendelkezésre állását is (pl. kávéfőző, termosz, desszertes tányérok, vizespohár, kávéscsésze és alj, teáscsésze és alj, kanál, tálca, kancsó, illetve egyéb, a fogyasztáshoz szükséges eszközök).
 - Elvárás a minőségi italok (pl. 100%-os gyümölcslevek, szénsavas és szénsavmentes ásványvíz) és minőségi alapanyagból készült ételek (de semmi esetre sem exkluzív fogások) felszolgálása, terített asztalok biztosítása.
 - A Vállalkozónak az ellátmányok esetében biztosítani kell, hogy a beszállított termékek szavatossága (a primőrárak kivételével) legalább további 30 napig érvényes.
 - A Vállalkozónak a következőkben meghatározott étkezési menüsorok összeállítása során törekednie kell az Országos Tisztifőorvosi Hivatalnak „A rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlás”-ában foglaltak betartására. Az ajánlás a következő címen érhető el: https://www.antsz.hu/data/cms26880/szervezett_elelmezési_ellatasra_vonatkozó_taplalkozas_e_geszseguvyi_ajanlas_kozetkeztetoknek_20110805.pdf

Büfészünet paraméterei az 1.), 2.), 3.), 4.), és 7.) típusú rendezvények esetében egy főre:

- minimum 5 dkg sós és édes apró sütemény,
- minimum 1 db gyümölcs (alma / körte / banán),
- minimum 2 dl szénsavas ásványvíz,
- minimum 2 dl szénsavmentes ásványvíz,
- minimum 2 dl 100%-os rostos üdítő,
- egy adag kávé (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, tej/tejszín/tejpor, stb.),
- egy adag tea (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, méz, citrom, stb.),
- A büfészünet tartalmazza az előadók számára a teremben elegendő ásványvíz (szénsavas és szénsavmentes, előadásonként 1 db 0,5 liter/előadó) biztosítását.

Vállalkozónak a 3.) és a 4.) típusú rendezvények esetében alkalmanként 2-2 büfészünetet kell biztosítania.

Ebéd (svédasztalos) paraméterei az 1.), 3.) és 4.) típusú rendezvények esetében egy főre:

- 2 féle hideg előétel,
- salátabár biztosítás 3 féle könnyű hideg és meleg salátával,
- 3 féle meleg főétel körettel (vegetáriánus választékkal),
- 2 féle desszert,
- 2x2 dl ásványvíz/üdítő,
- 1 adag kávé vagy tea (a büfészünetnél részletezett paramétereknek megfelelően).

Ellátmány az 5.) és 6.) típusú rendezvények esetében:

A Projektben folyó szakmai munka megalapozásához, megvalósításához kapcsolódó rendszeres szakmai megbeszélésekhez, egyeztetésekhez az alábbi ellátmány biztosítása havi rendszerességgel, az adott hónap első munkanapján, délelőtt 10 óráig a Megrendelő 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/a C. épület alatti telephelyére történő leszállítással. Az ellátmányból a Megrendelő készíti el a partnerek, munkatársak, azaz az adott hónapban megrendezésre kerülő megbeszéléseken résztvevők számára szükséges meleg italokat.

Havi rendszerességgel a Megrendelő által megadott címre szállítandó **ellátmánycsomag paraméterei:**

- 3 csomag 500 grammos minőségi őrölt kávé,
- 2 doboz filteres minőségi fekete tea,



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFÉKTETÉS A JOVOBE

Nyilvántartási szám: ESZ/2017/1
Iktatószám: PI-402-1/2017

- 2 doboz filteres minőségi zöld tea,
- 2 doboz filteres minőségi gyümölcs tea,
- 2 kg cukor,
- 2 doboz édesítőszer,
- 30 db kávétejszín (1 db 10 gramm),
- 10 liter UHT tej (2,8%-os)
- 15 PET palack, 1,5 literes szénsavmentes ásványvíz,
- 15 PET palack, 1,5 literes szénsavas ásványvíz,
- 1 kilogramm, édes és sós aprósütemény vagy keksz vegyesen.

2.2 Teljesítési igazolás alapja (produktum):

A teljesítési igazolás alapja (produktum) rendezvényenként eltérő az alábbiak szerint:

9 Utókövetés - Beszámolási csomagok tartalma:

a.) Utókövetéssel kapcsolatos feladatok általános követelményei /kivéve az 5.) és a 6.) típusú rendezvények esetében/

A rendezvények megvalósítását követően, a teljesítési igazolás kiállításának feltétele a pályázati követelményeknek megfelelő dokumentációkészítési kötelezettségnek való megfelelés, azaz a megfelelő beszámolási csomag összeállítása és a rendezvényt követő 10 munkanapon belüli átadása a Megrendelőnek.

A beszámolási csomagoknak minden esetben tartalmazniuk kell a Megrendelő által megadott sablon alapján készült **írásos beszámolót** két példányban papír alapon és az aláírt verziót elektronikusan is. (A beszámoló - többek között - tartalmazza a megvalósult rendezvény teljesítésének leírását, valamint a személyes közreműködők aláírását is.)

A beszámolási csomagoknak minden esetben /kivéve az 5.), 6.) és 7.) típusú rendezvények esetében/ tartalmazniuk kell a

- a rendezvényről készült minimum **20 darab**, legalább 1890*1260 pixel felbontású, jpg formátumú digitális **fényképek** közül **5 db színesen nyomtatva**, egy oldalon,
- a **Jelenléti íveket** (amelyek egyben az átadás-átvételt igazoló dokumentumok is az egységcsomag átadásáról) két darab eredeti példányban papír alapon és elektronikusan,
- a **nyomtatott anyagok mintapéldányait** (az egységcsomagként kiosztott anyagok mintapéldányai) és amennyiben releváns, úgy a rendezvény során keletkezett **produktumokat** (például olyan flipchart papír vagy csomagoló papír **eredeti példányait**, amelyekre szakmai tartalom került), és az azokról készült **fényképeket**, digitális formában.

A beszámolási csomagok tartalma egyébként rendezvényenként eltér, azonban a Vállalkozó köteles gondoskodni arról, hogy minden általa elkészített dokumentum megfeleljen a Széchenyi 2020 Kedvezményezettek Tájékoztatói Kötelezettségek Útmutató és Arculati Kézikönyvében (Továbbiakban KTK 2020) meghatározottaknak.

b.) Utókövetéssel kapcsolatos feladatok specifikus követelményei az 4.) típusú rendezvény esetében

A teljesítési igazolás kiállításának feltétele az a.) pontban hivatkozott feltételeken túl:

- Részvevői adatbázis 2 példányban papír alapon és xls (excel) formátumban.
- **Eredeti résztvevői értékelő lapok papír alapon.**
- **Értékelés** (az eseményen kiosztott és összegyűjtött résztvevői értékelő lapok rögzítése és összegzése xls /excel/ formátumban elektronikusan.

c.) Utókövetéssel kapcsolatos feladatok specifikus követelményei az 5.), 6.) típusú rendezvények esetében

A teljesítési igazolás kiállításának feltétele a Megrendelő megbízottja által aláírt szállítólevél az ellátmányok hiánytalan, sérülésmentes átvételéről.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



3. A szerződés hatálya

A szerződéses jogviszony időtartama: a szerződés mindkét fél általi aláírásának napjától 2020.06.30-ig.

A vállalkozási szerződés a jelen pontban meghatározott időpontban automatikusan (minden további jogcselekmény, így különösen felmondás nélkül) megszűnik. A Felek kizárják a szerződés hallgatólagos, vagy szóbeli megegyezéssel történő meghosszabbításának lehetőségét.

4. A teljesítés feltételei

A Vállalkozó kijelenti, hogy ő vagy a teljesítésbe bevont közreműködője rendelkezik a tevékenysége folytatásához szükséges összes hatósági és egyéb engedéllyel, képesítéssel, eszközzel, továbbá mindazon szakmai tapasztalattal, amely a tevékenység megfelelő szintű ellátásához szükséges.

5. Együtműködés a felek között

A felek a szerződés teljesítése során kötelesek együttműködni.

10

A felek kijelentik, hogy a Megrendelő a jelen szerződés teljesítéséhez minden szükséges információt köteles időben hozzáférhetővé tenni a Vállalkozó számára, semmilyen szükséges információt nem tarthat vissza. Amennyiben a Vállalkozónak a teljesítéshez egyéb információra van szüksége, köteles az információ igényéről a Megrendelőt annak kapcsolattartója elérhetőségén keresztül haladéktalanul értesíteni. A Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a Vállalkozó által kért információt az értesítéstől számított legkésőbb 3 (három) munkanapon belül az igényelt dokumentum átadásával, azokhoz hozzáférés engedélyezésével, vagy a Megrendelő megfelelő alkalmazottainak rendelkezésre állásával és a szükséges információk rendelkezésre bocsátásával megadja.

A Megrendelő tudomására jutásától számított 3 (három) munkanapon belül tájékoztatja a Vállalkozót minden olyan, a Megrendelő érdekkörében felmerült körülményről, amely jelen szerződés teljesítését, eredményét, illetve a teljesítési határidőket érinti, vagy befolyásolja.

A Vállalkozó köteles minden elvárható tájékoztatást megadni és intézkedést megtenni a szerződés tárgyaként megjelölésre került feladatok határidőre történő teljesítése, elvégzése érdekében. A Megrendelő kérésére a Vállalkozó köteles haladéktalanul információt nyújtani a szerződés teljesítéséről. A Vállalkozó a szerződéssel kapcsolatos fontosabb eseményekről, nehézségekről folyamatosan tájékoztatja a Megrendelőt.

6. Rendezvények megrendelése

A Megrendelő az egyes rendezvényeket /kivéve az 5.) Szakmai munkacsoportülések és a 6.) Szakmai projektmegbeszélések/ egyedi megrendelésekkel rendeli meg a Vállalkozótól a 2.1 pont I. a) pontjában foglaltaknak megfelelően. A jelen szerződésben meghatározott mennyiségek csak tájékoztató jellegűek, a Megrendelő a meghatározott mennyiségektől negatív irányban eltérhet, adott rendezvény esetében akár a megrendelésétől teljesen el is tekinthet. Az 5.) és a 6.) rendezvények esetében a III. pont d.) részében feltüntetett mennyiséget Vállalkozó automatikusan szállítja le az ott meghatározott ütemezés szerint.

A Megrendelő egyedi megrendelések kiadására jogosult képviselője: dr. Mucsi Gyula szakmai vezető.

7. Titoktartási kötelezettség

Vállalkozó köteles a feladat elvégzése során, vagy egyéb módon tudomására jutott, illetve előállított információkat, adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni, azokat kizárólag a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel, harmadik személy jogosulatlan adatszérését köteles megakadályozni. A Felek a jelen szerződés tartalmát nem tekintik üzleti titoknak, így annak minden korlátozástól mentes nyilvánosságra hozatalához mindketten hozzájárulnak.

8. Utasításadás

A Vállalkozónak be kell tartania a Megrendelő által adott utasításokat. Ha a Vállalkozó megítélése szerint az adott utasítás túllépi a szerződés kereteit, szakszerűtlen (célszerűtlen), vagy azzal szemben a Vállalkozónak egyéb fenntartása van, akkor az adott utasítás kézhezvételétől számított 3 (három) munkanapon belül értesítenie kell a Megrendelőt, egyidejűleg feltárva az adott utasítással szembeni fenntartásait. Amennyiben a Megrendelő az utasítást a Vállalkozó értesítésében foglaltak ellenére írásban megerősíti, a Vállalkozó köteles a Megrendelő teljes felelőssége mellett az adott utasítást végrehajtani.

A Vállalkozó részére a jelen szerződés rendelkezései szerinti utasítás adására kizárólag a Megrendelő hivatalos képviselője, és az e szerződésben meghatározott kapcsolattartója jogosult.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



9. Hibás és késedelmes teljesítés

9.1 Hibás teljesítés

Amennyiben a Vállalkozó teljesítése nem szerződés- vagy jogszerű (hibás teljesítés), akkor a Megrendelő képviselője a Vállalkozót – új teljesítési határidő kitűzésével – a feladat megfelelő elvégzésére szólítja fel, kivéve, ha a feladat (természeténél fogva) nem végezhető el újból 15 napon belül, vagy a Megrendelő jelentős érdeksérelme nélkül.

Az új határidőre való teljesítésig Vállalkozó hibás teljesítési kötbért köteles fizetni a Megrendelőnek. A hibás teljesítési kötbér alapja a jelen szerződés 11. pontjában meghatározott, az adott rendezvényre vonatkozó nettó vállalkozói díj. A hibás teljesítési kötbér mértéke a hiba Vállalkozó általi kijavításának napjál naponta 0,5 %.

11 Felek megállapodnak, hogy a hibás teljesítési kötbér mértékének maximuma a kötbér alap 20%-a. A Vállalkozó a kötbéren felül köteles a Megrendelőnek megtéríteni mindazt a tényleges kárát, elmaradt hasznát és költségét, amely a jelen pontban meghatározott szerződésszegés kapcsán érte.

Ha a feladat nem végezhető el újból 15 napon belül, vagy a Megrendelő érdeksérelme nélkül, vagy az új teljesítési határidőben felajánlott teljesítés ismét hibás, akkor a Megrendelő jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani. Ilyen esetben gyakorolt felmondás esetén a Vállalkozó nem jogosult vállalkozói díjra. A Vállalkozó ezen felül köteles a Megrendelő részére – meghíúsulási kötbér címén - az adott rendezvényre vonatkozó nettó vállalkozói díj 20%-ának megfelelő összeget fizetni a felmondás közlésétől számított 8 napon belül.

9.2. Késedelmes teljesítés

Amennyiben a Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott határidőre nem teljesít, köteles a Megrendelőnek késedelmi kötbért fizetni. A késedelmi kötbér alapja a jelen szerződés 11. pontjában meghatározott, az adott rendezvényre vonatkozó nettó vállalkozói díj. A késedelmi kötbér mértéke a kötbér alap naponta 0,5%-a.

Felek megállapodnak, hogy a késedelmi kötbér mértékének maximuma a kötbér alap 20%-a. A Vállalkozó a kötbéren felül köteles a Megrendelőnek megtéríteni mindazt a tényleges kárát, elmaradt hasznát és költségét, amely a jelen pontban meghatározott szerződésszegés kapcsán érte.

10. Teljesítésigazolás:

Amennyiben a Vállalkozó teljesítése az eredeti teljesítési határidőben szerződésszerű, vagy az előző pontban részletezett új teljesítési időtartamon belül szerződésszerűen teljesít, akkor a Megrendelő teljesítési igazolás kiállítására jogosult képviselője a Vállalkozó részére teljesítési igazolást bocsát ki, amely teljesítési igazolás a vállalkozói díjról szóló számla benyújtásának feltétele.

A Megrendelő teljesítési igazolás kiállítására jogosult képviselője a feladat szerződésszerű teljesítését 15 napon belül akként köteles igazolni és a Vállalkozót értesíteni (vagy a teljesítési igazolását megtagadni), hogy a Vállalkozó a törvényes határidőn belül a számláját ki tudja állítani.

A Vállalkozó teljesítése akkor minősül szerződésszerűnek, ha megfelel a jogszabályokban, illetve a jelen szerződésben foglalt feltételeknek és követelményeknek, valamint a szakmai szokásoknak, standardoknak és a szakmai gyakorlat előírásainak.

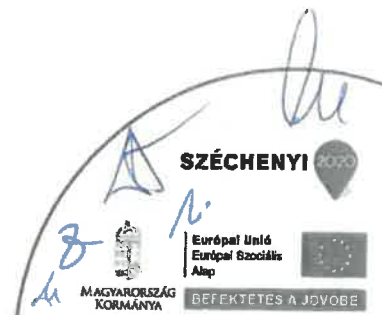
A Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására a Projekt szakmai vezetője jogosult. Az egyéb személy által aláírt teljesítési igazolás, avagy egyéb dokumentum a teljesítési igazolást nem helyettesíti.

11. Vállalkozói díj

A Vállalkozót a 2.1 pontban meghatározott feladatok ellátásáért a következő oldalon található táblázat szerint részletezett vállalkozói díj illeti meg:



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Nyilvántartási szám: ESZ/2017/1
Iktatószám: PI-402-1/2017

Költségátípus (forrás)	Paraméterek (maximálisan megrendelésre kerülő szolgáltatások részletezése)	Mennyiségi megnevezése	Nettó egységár			Mennyiség egység	Nettó összesen	Bruttó összesen
			I. Rendezvény- szervezés	II. Terembérlés	III/A. Büfészámlát			
1.) Nyitórendezvény								
Rendezvény szervezés díja (rendezvényszervező K 5)	Max. 1 rendezvényen és max. 80 fővel kapcsolatos szervezési munka	F/esemény	480.000			1	480.000	609.600
Terembérlés díja (terembérlés K 5)	Max. fél napos rendezvényen és max. 80 fő befogadására alkalmas terem bérleti díja	F/esemény		650.000		1	650.000	825.500
Étkezés költsége (étkezés K 5)	Max. 80 főnek 1 büfészámlát és 1 ebéd biztosításának költsége	FV/fő			1.600	80	272.000	345.440
2.) Háttérbeszélgetés								
Rendezvény szervezés díja (rendezvényszervező K 5)	Max. 2 rendezvényen és max. összesen 20 fővel kapcsolatos szervezési munka (átlag 10 fő/esemény)	F/esemény	400.000			2	800.000	1.016.000
Terembérlés díja (terembérlés K 5)	Max. fél napos rendezvényen és max. 10 fő befogadására alkalmas terem bérleti díja	F/esemény		160.000		2	320.000	406.400
Étkezés költsége (étkezés K 5)	Max. 20 fő számára 1 büfészámlát biztosításának költsége	FV/fő			1.600	20	32.000	40.640
3.) Záró rendezvény								
Rendezvény szervezés díja (rendezvényszervező K 5)	Max. 1 rendezvényen és max. 80 fővel kapcsolatos szervezési munka	F/esemény	480.000			1	480.000	609.600
Terembérlés díja (terembérlés K 5)	Egy napos rendezvényen és max. 80 fő befogadására alkalmas terem bérleti díja	F/esemény		780.000		1	780.000	990.600
Étkezés költsége (étkezés K 5)	Max. 80 főnek 2 büfészámlát és 1 ebéd biztosításának költsége	FV/fő			3.200	80	400.000	508.000
4.) Képzési és kommunikációs tréning								
Rendezvény szervezés díja (rendezvényszervező K 9)	Max. 3 képzési napon és max. 300 fővel kapcsolatos szervezési munka (átlag 100 fő/képzési nap)	F/alkalom	660.000			3	1.980.000	2.514.600
Terembérlés díja (bérleti díj K 9)	Egy képzési napon max. 100 fő befogadására alkalmas terem fél napra (délelőtt) + öt darab, egyenként max. 20 fő befogadására alkalmas terem fél napra (délután)	F/alkalom		400.000		3	1.200.000	1.524.000
Étkezés költsége (étkezés K 9)	Max. 300 főnek 2 büfészámlát és 1 ebéd biztosításának költsége képzési naponként	FV/fő/képzési nap			3.200	300	1.500.000	1.905.000
5.) Szakmai munkacsoportok								
Étkezés költsége (reprezentáció K 5)	Max. 41 hónapon keresztül kell biztosítani a felhívásban feltüntetett havi ellátmány mennyiségét	FV/hó				41	2.665.000	3.384.550
6.) Szakmai projektmegbeszélések								
Étkezés költsége (reprezentáció K 5)	Max. 41 hónapon keresztül kell biztosítani a felhívásban feltüntetett ellátmány mennyiségét	FV/hó				41	2.665.000	3.384.550



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

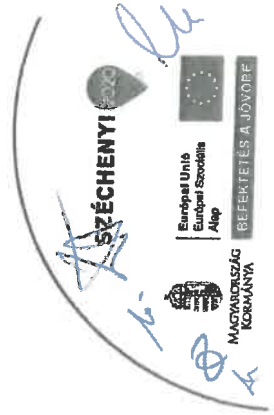


Nyilvántartási szám: ESZ/2017/1
Iktatószám: PI-402-1/2017

Költség típus (erőforrás)	Paraméterek (maximálisan megrendelhető kerülő szolgáltatások részletezése)	Mennyiségi egység megnevezése	Nettó összeggár				III/C. Ellátmány	Mennyiség egység	Nettó összesen	Bruttó összesen
			I. Rendezvény-szervezés	II. Terembérlés	III/A. Bűrszűnet	III/B. Ébéd				
Étkezés költsége (reprezentáció 3 K 5)	Max. 6 rendezvényen és max. összesen 60 fő számára bűrszűnet biztosításának költsége (átlag 10 fő/alkalom)	Fő/fő			4.800		60	288.000	365.760	
Rendezvény-szervezés díja (rendezvény-szervező 3 K 5)	Max. 2 rendezvényen és max. összesen 20 fővel kapcsolatos szervezési munka (átlag 10 fő/esemény)	Fő/esemény	400.000				2	800.000	1.016.000	
Terembérlés díja (terembérlés 3 K 5)	Max. fél napos rendezvényen és max. 10 fő befogadására alkalmas terem bérlési díja	Fő/esemény		170.000			2	340.000	431.800	
			Nettó végösszesen (nettó értékeinek összeadása)					15.652.000	15.652.000	
							ÁFA	4.226.040	4.226.040	
								19.878.040	19.878.040	
			Bruttó végösszesen vállalkozói díj (nettó végösszesen és az ÁFA collák összeadása)							



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Nyilvántartási szám: ESZ/2017/1
Iktatószám: PI-402-1/2017

A Megrendelő előleget nem fizet. A táblázatban részletezett vállalkozói díj tartalmazza a szerződés szerű teljesítés valamennyi költségét és ellenértékét, ezért a Vállalkozó más jogcímen további ellenérték felszámítására nem jogosult, további költségek megtérítését semmilyen jogcímen nem követelheti.

12. Fizetési feltételek

A Megrendelő az egyes rendezvényeket /kivéve az 5.) Szakmai munkacsoportülések és a 6.) Szakmai projektmegbeszélések/ egyedi megrendelésekkel rendeli meg a Vállalkozótól. Megrendelő az ellenérték (a vállalkozói díjat) egyedi megrendelésenként, a teljesítési igazolás alapján kiállított számlák ellenében fizeti meg. A Vállalkozó az 5.) Szakmai munkacsoportülések és a 6.) Szakmai projektmegbeszélések esetében a számlákat automatikusan, havi rendszerességgel állíthatja ki, a Megrendelő megbízottja által aláírt szállítólevél, majd az azt követően kiállított teljesítési igazolás alapján.

Valamennyi esetben a számlákat az alábbi adatokat feltüntetve kell kiállítani, tekintve, hogy az ellenszolgáltatás elszámolása projekt terhére történik:

- Vevő neve, címe: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6., adószám: 15329530-2-43;
- az adott hónap első és utolsó naptári napja /az 5.) és 6.) rendezvénytípusok esetében/, az összes többi rendezvény esetében pedig az egyedi megrendelés nyilvántartási száma;
- az EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001 projektazonosító;
- Vállalkozó a számlát olyan módon köteles kiállítani, hogy abból kétség nélkül megállapítható legyen, hogy a számlázott tételek melyik rendezvényre és azon belül melyik költségtypusra (rendezvényszervezés díja, terembérlés, étkezés) vonatkoznak. A számlán szereplő költségtypusok esetén a jelen szerződésben szereplő mennyiségi egységek és egységárak figyelembevételével kell eljárni.

A Vállalkozó köteles a számlákat a teljesítési igazolást követően 15 napon belül Megrendelőnek eljuttatni személyes átadás vagy az Országos Tisztifőorvosi Hivatal 1450 Budapest, Pf. 17. címre, ajánlott levélként történő postázás útján.

A Megrendelő a számlákat (figyelemmel a Ptk. 6:130. §-ára) azok kézhezvételétől számított 30 naptári napon belül, a jelen szerződésben megadott számlaszámára történő banki átutalással egyenlíti ki.

13. Felmondás

A jelen szerződést bármelyik fél jogosult egyoldalú írásbeli nyilatkozattal, azonnali hatállyal, indokolással ellátva felmondani, ha a másik fél a szerződésből eredő lényeges kötelezettségét súlyosan vagy ismételten megsérti. A Felek ilyen szerződésszegésnek tekintik különösen, de nem kizárólagosan az alábbi eseteket:

- a jelen szerződés 9.1 pontjában meghatározott hibás teljesítés esetén, ezen pont rendelkezéseit figyelembe véve;
- a Vállalkozó a szerződéses feladatainak teljesítésével 15 napot meghaladó késedelembe esik;
- a Vállalkozó a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja;
- a Vállalkozó az ismételt felszólítás ellenére sem teljesíti a Megrendelő által adott utasításokat;
- a Vállalkozó fizetéseképtelenné válik, csőd-, felszámolási-, vagy végelszámolási eljárás indul vele szemben, felfüggeszti gazdasági tevékenységét, vagy beszünteti kifizetéseit a közreműködők részére;
- jogerős határozat megállapítja, hogy a Vállalkozó adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget;
- jogerős, a Vállalkozót elmarasztaló bírósági határozatot hoznak a Vállalkozó szakmai tevékenységét érintő szabálysértés vagy bűncselekmény ügyében;
- jogszabályon alapuló egyéb felmondási vagy elállási okok fennállnak;
- a Megrendelő a részére megküldött, az esedékessé válás utáni írásbeli felszólítás ellenére, illetve az abban megjelölt minimum 30 (harminc) munkanapos póthatáridő alatt sem fizeti meg az általa elfogadott teljesítés után járó összeget;
- a Megrendelő ismételten, a Vállalkozó írásbeli felhívása ellenére sem teljesíti szerződéses kötelezettségeit, és ez a magatartása a szerződés fenntartását lehetetlenné teszi.

A szerződés Megrendelő által gyakorolt azonnali hatályú, Vállalkozó szerződésszegésére alapozott felmondása, illetve elállása esetén a Vállalkozó az adott rendezvényre vonatkozó vállalkozói díjra nem jogosult. A Vállalkozó továbbá köteles a Megrendelő részére - meghírusulási kötbér címén - az adott rendezvényre vonatkozó nettó vállalkozói díj 20%-ának megfelelő összeget fizetni a felmondás közzétételétől számított 8 napon belül.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Nyilvántartási szám: ESZ/2017/1
Iktatószám: PI-402-1/2017

Megrendelő jogosult az esedékessé vált, elismert kötbért a még ki nem egyenlített ellenértékből levonni, vagy értesítő levél útján érvényesíteni; valamint amennyiben Megrendelőnek a kötbér mértékét meghaladó kára keletkezik, azt jogosult Vállalkozó felé továbbhárítani. Vállalkozó köteles megtéríteni az általa szerződésszegéssel vagy szerződésen kívül okozott és Megrendelő partnerei és ügyfelei által jogosultan Megrendelőre hárított kártérítést.

A késedelmi és hibás teljesítési kötbér fizetése nem mentesíti Vállalkozót a teljesítés alól.

A Vállalkozó által gyakorolt azonnali hatályú, Megrendelő szerződésszegésére alapozott felmondás esetén a Vállalkozó jogosult a vállalkozói díjnak a teljesítményarányos részére. Ennek meghatározása érdekében Felek kötelesek egymással haladéktalanul egyeztetést kezdeményezni. Felek megállapodnak, hogy az egyeztetések során független szakértőt vonnak be, amennyiben a Vállalkozónak járó vállalkozói díj összegéről nem tudnak megegyezni. Vállalkozó kijelenti, hogy a független szakértő számára üzleti könyveibe, szerződésébe betekintést enged a jelen szerződéssel összefüggésben.

15

14. Kapcsolattartás

Felek a jelen szerződés teljesítésével kapcsolatos kérdésekben kapcsolattartóként kijelölik:

Megrendelő által kijelölt kapcsolattartó:

Név: [REDACTED]

Cím: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Vállalkozó részéről eljáró rendezvényszervező koordinátor:

Név: [REDACTED]

Cím: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

15. Bírósági kikötés

A Felek rögzítik, hogy az esetleges jogvitáikat elsődlegesen békés úton, tárgyalások útján kívánják rendezni, és csak akkor fordulnak bírósághoz, ha a tárgyalásos rendezés nem vezetett eredményre.

A Felek a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. 41. §-a alapján megállapodnak abban, hogy a szerződésből eredő járásbíróóság hatáskörébe tartozó vagyoni jogviták elbírálása kapcsán alávetik magukat a Budai Központi Kerületi Bíróság kizárólagos illetékességének. Jelen bírósági kikötés hatálya kiterjed a Felek jogutódaira is. Törvényszéki hatáskörbe tartozó vagyoni jogviták elbírálása kapcsán Felek nem kívánnak bírósági kikötéssel élni.

Egyéb rendelkezések

16. Felek tudomásul veszik egyrészt, hogy a költségvetési pénzeszközök felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2190/2002 (VI.21.) Kormányhatározat, valamint kapcsolódó jogszabályok szerint az Állami Számvevőszék, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal is jogosult ellenőrizni a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását, másrészt, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 26-27. §-a, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47.§ -a alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.

17. A Vállalkozó a jelen szerződés aláírásával kijelenti és hozzájárulását adja ahhoz, hogy – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak megfelelően – a teljesítésbe bevont közreműködői, mint a Projekt megvalósításában résztvevő személyek személyes adatai a Projekt Támogatója kezelje (Ideértve ezen adatok felvételét, tárolását, nyilvánosságra hozatalát is). A Vállalkozó szavatosságot vállal azért, hogy a teljesítésbe bevont közreműködői az adatkezeléshez való hozzájárulásukat megadták.

18. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.), a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet, illetve az egyéb irányadó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával kell eljárni.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Nyilvántartási szám: ESZ/2017/1
Iktatószám: PI-402-1/2017

19. A jelen szerződés módosítása kizárólag írásban, a jelen szerződésre érvényes formai kényszer megtartása mellett lehetséges. Amennyiben a Vállalkozó alapadataiban bármilyen változás következne be, úgy Vállalkozó köteles azt 8 napon belül bejelenteni a Megrendelőnek. Ilyen esetben a Megrendelő a változásokat külön nyilatkozat kibocsátása nélkül tudomásul veszi, így a Vállalkozó alapadataiban bekövetkezett változás a jelen szerződés módosítását nem igényli, amelyben ez a szerződés más adatait nem befolyásolja. A jelen szerződés készült 4 (négy) példányban, amelyből 3 (három) példány a Megrendelőt, míg 1 (egy) példány a Vállalkozót illeti.

16

Budapest,

2017 JAN 3 11:00
Dr. Szentés Tamás
országos tisztifőorvos
Megrendelő

Dobos Zsófia
1119 Budapest, Dobos György u. 3.
Áll. 2-43
Ügyvezető
Vállalkozó

Ellenjegyző:

Horváth Ervin
mb. gazdasági főigazgató

Dátum:

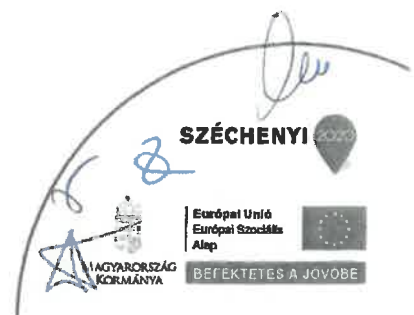
2017.01.31.

Mellékletek:

- Megrendelő Ajánlattételi felhívása,
- Vállalkozó Ajánlattétele és annak mellékletei



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Ajánlattételi adatlap

Ajánlattevő:

Cég neve: Bo Event Kft.
 Székhelye: 1118 Budapest Dayka Gábor utca 3.
 Levelezési címe: 1118 Budapest Dayka Gábor utca 3.
 Adószáma: 13801894-2-43
 Bankszámlaszáma: 12011265-01482323-00100002
 Cégjegyzék- / bírósági nyilvántartás- / vállalkozói igazolvány vagy nyilvántartási száma: 01-09-873966
 Törvényes képviselő neve: Dobos Zsófia ügyvezető igazgató
 Telefonszáma és e-mail címe: 0617004070, hello@boevent.hu

Rendezvényszervezési koordinátor neve, telefonszáma, e-mail címe (ha cégtől, vagy más szervezettől tesz ajánlatot, akkor ezt a részt mindenképpen ki kell töltenie):

Ajánlattétel:

A beszerzés tárgya: Rendezvényszervezési háttér biztosítása az EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001 számú, Komplex népegészségügyi szűrések elnevezésű kiemelt projekt (továbbiakban: Projekt) megvalósításához kapcsolódóan.

Ajánlati díj:**Rendezvényekre adandó nettó és bruttó ajánlati árak**

A nettó egységárat a fehéren hagyott cellákban és forintban kérjük megadni a „Mennyiségi egység megnevezése” oszlopban feltüntetett szöveg alapján. A nettó egységárat (fehér cellákba írt összeg) kérjük felszorozni a „Mennyiségi egység” oszlopban is feltüntetett maximális mennyiséggel és az így kapott összeget a „Nettó összesen” oszlopban feltüntetni. Ezt követően a „Nettó összesen” oszlopban feltüntetett árakat kérjük összeadni a táblázat alján található, „Nettó végösszesen” sorban. Ezek után a „Nettó végösszesen” sorba feltüntetett összegre kérjük az ÁFA-t kimutatni egy külön sorban. Amennyiben Ajánlattevő nem a legmagasabb ÁFA kulcsot alkalmazza valamely tétel esetében, úgy kérjük megjelölni, hogy mely tételnél és hány százalékos ÁFA kulccsal számolt. Végezetül a „Nettó végösszesen” és az „ÁFA” cellákat kérjük összeadni.

Az Ajánlattevők számára a megadott árakat az eljárás végéig, a nyertes Ajánlattevő számára pedig a szerződés hatálya alatt is tartaniuk szükséges.

A „Rendezvényszervezés” sorokban feltüntetett „Összesen”-nek magában kell foglalnia a műszaki leírásban részletezett valamennyi feladat ellátásához szükséges díjat és költséget (mind az Ajánlattevő, mind a rendezvényszervezési koordinátor, hostess stb. részéről felmerült költséget egyaránt), továbbá tartalmaznia kell a szakmai munkavégzéshez szükséges adminisztrációs költségeket is. Nem szabad tartalmaznia azonban a közvetlen költségeket (például rendezvényterem bérleti díje, vagy a technika bérleti díje, vagy az étkeztetés költsége, vagy az előadói díjak stb.), mert ezeket a további sorokban szükséges beírni. Előadókat az Ajánlatkérő biztosít.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
 Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
 Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
 Telefon: +36 (1) 476 1100
 EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
 „Komplex népegészségügyi szűrések”



Költség típusa (erőforrás)	Paraméterek (maximálisan szorgalmazható részletezés)	Mennyiségi egység megnevezése	Nettó egységár					Mennyi- ségi egység	Nettó összesen
			I. Rendezvény- szervezés	II. Terembérlés	III/A. Büfészünet	III/B. Ebéd	III/C. Ellátmány		
1.) Nyitórendezvény									
Rendezvény-szervezés díja (rendezvény-szervező K 5)	Max. 1 rendezvényen és max. 80 fővel kapcsolatos szervezési munka	Ft/esemény	480.000 Ft					1	480.000 Ft
Terembérlés díja (terembérlés K 5)	Max. fél napos rendezvényen és max. 80 fő befogadására alkalmas terem bérleti díja	Ft/esemény		650.000 Ft				1	650.000 Ft
Étkezés költsége (étkezés K 5)	Max. 80 főnek 1 büfészünet és 1 ebéd biztosításának költsége	Ft/fő			1.600 Ft	1.800 Ft		80	272.000 Ft
2.) Háttérbeszélgetés									
Rendezvény-szervezés díja (rendezvény-szervező K 5)	Max. 2 rendezvényen és max. összesen 20 fővel kapcsolatos szervezési munka (átlag 10 fő/esemény)	Ft/esemény	400.000 Ft					2	800.000 Ft
Terembérlés díja (terembérlés K 5)	Max. fél napos rendezvényen és max. 10 fő befogadására alkalmas terem bérleti díja	Ft/esemény		160.000 Ft				2	320.000 Ft
Étkezés költsége (étkezés K 5)	Max. 20 fő számára 1 büfészünet biztosításának költsége	Ft/fő			1.600 Ft			20	32.000 Ft
3.) Záró rendezvény									
Rendezvény-szervezés díja (rendezvény-szervező K 5)	Max. 1 rendezvényen és max. 80 fővel kapcsolatos szervezési munka	Ft/esemény	480.000 Ft					1	480.000 Ft
Terembérlés díja (terembérlés K 5)	Egy napos rendezvényen és max. 80 fő befogadására alkalmas terem bérleti díja	Ft/esemény		780.000 Ft				1	780.000 Ft
Étkezés költsége (étkezés K 5)	Max. 80 főnek 2 büfészünet és 1 ebéd biztosításának költsége	Ft/fő			3.200 Ft	1.800 Ft		80	400.000 Ft
4.) Képzési és kommunikációs tréning									
Rendezvény-szervezés díja (rendezvény-szervező K 9)	Max. 3 képzési napon és max. 300 fővel kapcsolatos szervezési munka (átlag 100 fő/képzési nap)	Ft/alkalom	660.000 Ft					3	1.980.000 Ft
Terembérlés díja (bérleti díj K 9)	Egy képzési napon max. 100 fő befogadására alkalmas terem fél napra (délelőtt) + 1 óra darab, egyenként max. 20 fő befogadására alkalmas terem fél napra (délután)	Ft/alkalom		400.000 Ft				3	1.200.000 Ft
Étkezés költsége (étkezés K 9)	Max. 300 főnek 2 büfészünet és 1 ebéd biztosításának költsége képzési naponként	Ft/fő/képzési nap			3.200 Ft	1.800 Ft		300	1.500.000 Ft
5.) Szakmai munkacsoportülések									
Étkezés költsége (reprezentáció K 5)	Max. 41 hónapon keresztül kell biztosítani a felhívásban feltüntetett havi ellátmány mennyiségét	Ft/hó					65.000 Ft	41	2.665.000 Ft
6.) Szakmai projektmegbeszélések									
Étkezés költsége (reprezentáció K 5)	Max. 41 hónapon keresztül kell biztosítani a felhívásban feltüntetett havi ellátmány mennyiségét	Ft/hó					65.000 Ft	41	2.665.000 Ft



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.6.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”



Költség típusa (erőforrás)	Paraméterek (melyek alapján megrendelésre kerülő szolgáltatások részletezése)	Mennyiségi egység megnevezése	Nettó egységár					Mennyiségi egység	Nettó összesen
			I. Rendezvény- szervezés	II. Terembérlés	III/A. Büfészűnet	III/B. Ébéd	III/C. Előlekmény		
7.) Szakmai workshopok									
Étkezés költsége (reprezentációs K 5)	Max. 6 rendezvényen és max. összesen 60 fő számára büfészűnet biztosításnak költsége (átlag 10 fő/alkalom)	Ft/fő			4.800 Ft			60	288.000 Ft
8.) Mátérbeszélgetés									
Rendezvény szervezés díja (rendezvény szervezői K 5)	Max. 2 rendezvényen és max. összesen 20 fővel kapcsolatos szervezési munka (átlag 10 fő/esemény)	Ft/esemény	400.000 Ft					2	800.000 Ft
Terembérlés díja (terembérlés K 5)	Max. fél napos rendezvényen és max. 10 fő befogadására alkalmas terem bérleti díja	Ft/esemény		170.000 Ft				2	340.000 Ft
Nettó végösszesen (nettó összesen azaz ártételek összeadása)									15.652.000 Ft
ÁFA (nettó végösszesen azaz jellemezően 27%-a)									4.226.048 Ft
Bruttó végösszesen ajánlati ár (nettó végösszesen és az ÁFA cellák összeadása)									19.878.048 Ft

Jelen ajánlatomhoz mellékelem továbbá az ajánlattételi felhívásban előírtak szerinti alábbi dokumentumokat:

1. Alírási címpéldány másolata
2. Nyilatkozat (2. Számú melléklet)
3. Rendezvény szervezési koordinátor önéletrajz

Dátum: 2016. 12. 15.


 Ajánlattevő (Munkácsy) aláírása*
 112 Budapest, Dugai György út 3.
 Adószám: 13801894-2-43
 Bsz.: 10701094-44150400-51100005

* a (cég)bíróságnak leadott alírási címpéldánynak megfelelően alírt



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
 Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
 Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
 Telefon: +36 (1) 476 1100
 EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
 „Komplex népegészségügyi szűrések”



Nyilvántartási szám: EKI/2016/183
Iktatószám: PI-17166-1/2016

BO EVENT Kft.
Dobos Zsófia; ügyvezető
1118 Budapest, Dayka Gábor utca 3.
email: hello@boevent.hu
telefon: +36 20 234 2822

Ajánlattételi felhívás

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (székhely: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.; levelezési cím: 1450 Budapest, Pf. 17) mint ajánlatkérő /a továbbiakban: **Ajánlatkérő**/ az EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001 számú, Komplex népegészségügyi szűrések elnevezésű kiemelt projekt (továbbiakban: **Projekt**) kapcsán ezúton kéri fel ajánlattételre Önt, mint Ajánlattevőt a jelen Ajánlattételi felhívásban nevezett feladat elvégzésére a felhívásban írtak szerint, és az abban foglalt feltételek figyelembevételével.

A beszerzés rövid megnevezése: Rendezvényszervezési háttér biztosítása az EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001 számú, Komplex népegészségügyi szűrések elnevezésű kiemelt projekt (továbbiakban: **Projekt**) megvalósításához kapcsolódóan.

Részletes feladatleírás:

Háttér-információk

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal az EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001 számú, Komplex népegészségügyi szűrések elnevezésű kiemelt projektet (továbbiakban: **Projekt**) 2016.03.01. és 2020.06.30. között valósítja meg. A **Projekt** keretében az egészségmegőrzés és betegségmegelőzés témakörében különböző célcsoportokat érintő szakmai tevékenységeket végez; ezen belül szakmai rendezvényeket és képzéseket, valamint kommunikációs és a nyilvánosság biztosítását célzó eseményeket szervez.

A **Projekt** átfogó, hosszú távú célkitűzése a népegészségügyi programok hatékonyságának növelése mellett az, hogy csökkentse a szűrővizsgálatokkal megelőzhető halálozások kockázatát és ennek a tendenciának a kedvezőtlen irányát megváltoztassa. Közvetlen célkitűzés a lakosság egészségtudatosságának fejlesztése, beleértve a szűrővizsgálatokon való részvételi hajlandóságot, valamint a szűrővizsgálati rendszer felülvizsgálatát és annak korszerűsítését.

Egyik fontos cél a vastagbéliszűrés országos kiterjesztése az 50-70 éves férfiak és nők számára Magyarországon egész területén, amely várhatóan 2019-től a szűrési keretrendszer részeként beépül a folyamatos népegészségügyi szűrések közé.

A **Projekt**nek további célkitűzése, hogy 2018 évre valamennyi, a méhnyakszűrés iránt elkötelezett védőnő képzésen való részvétel után alkalmas legyen önállóan méhnyakszűrést végezni, bekapcsolódva ezzel a szervezett méhnyakszűrés folyamatába, és javítva a körzetükben lakó 25-65 év közötti hölgyek számára a méhnyakszűrés elérhetőségét és hozzáférhetőségét.

Konkrét cél a népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatok (emlőszűrés, méhnyakszűrés, továbbá a vastagbéliszűrés) továbbfejlesztése, a rendszer komplex (jogi, szakmai, finansziális) újratervezése és újraszervezése, a szükséges kapacitások meghatározása a hatékonyság növelése érdekében. Ennek érdekében a népegészségügyi szűrővizsgálatokban közreműködő szakemberek szakmai, kommunikációs ismeretelnek növelése, valamint a lakosság érzékenyítése a szűrővizsgálatokon való részvétel növelése érdekében.

Ugyancsak konkrét cél a népegészségügyi szempontból kiemelt fontosságú, működő vagy országos alkalmazásra esélyes szűrővizsgálatokról - hatásosság vizsgálatot, pilot programot és átfogó, egészséggazdasági vizsgálatot, javaslatot is tartalmazó - a szakmai döntések támogatása, valamint a pilot melanóma- és a szájüregi szűrés megvalósítása a szűrésekkel kapcsolatos szakmai kritériumok alkalmazhatósága és országosan egységes kivitelezésének biztosítása érdekében.

A beszerzés tárgya

Az Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban a beszerzés tárgyát az alábbiak szerint határozta meg:

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001 számú, Komplex népegészségügyi szűrések elnevezésű kiemelt projekt (továbbiakban: **Projekt**), európai uniós támogatásból finanszírozott projekt megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési háttér biztosítása.

A majdan létrejövő szerződés vállalkozói keretszerződés, a Megrendelő az egyes rendezvényeket /kivéve az 5.) Szakmai munkacsoportülések és a 6.) Szakmai projektmegbeszélések/ egyedi megrendelésekkel rendeli meg a Vállalkozótól, a dokumentációban meghatározott mennyiségek csak tájékoztató jellegűek, azaz a Megrendelő az ott meghatározott mennyiségektől a műszaki leírásban jelzett mértékben is eltérhet, adott rendezvény



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZECHÉNYI

2016

2016

2016

2016

2016

2016

M. GYAROKSZÁG
KOR: LÁNYA

BEFEKTETÉS JÖVŐBE

Nyilvántartási szám: EKI/2016/183
Iktatószám: PI-17166-1/2016

esetében akár a megrendelésétől teljesen el is tekinthet. Az 5.) és a 6.) rendezvények esetében a III. pont d.) részében feltüntetett mennyiséget automatikusan kell leszállítani az ott meghatározott ütemezés szerint.

A Projekt rendezvényei Budapesten valósulnak meg.

Lehetséges rendezvények típusai:

- 1) Nyitórendezvény
- 2) Háttérbeszélgetés1 (egészségügyi szakújságíróknak 2 alkalommal)
- 3) Zárórendezvény
- 4) Képzési és kommunikációs tréning
- 5) Szakmai munkacsoportülések
- 6) Szakmai projektmegbeszélések
- 7) Szakmai workshopok
- 8) Háttérbeszélgetés2 (egészségügyi szakújságíróknak 2 alkalommal)

2

A rendezvények a résztvevők számára térítésmentesek lesznek. Az Ajánlatkérő előzetes kalkulációt, igényfelmérést végzett a lehetséges résztvevői körben, azonban a jelentkezőket az Ajánlatkérő a későbbiekben regisztrálja, a részvételi arány az aktivitásától függ, ezért Ajánlattevő tudomásul veszi, hogy a következő táblázatban részletezett tételek a rendezvény megvalósuló programjának függvényében eltérhetnek, egyes tételek nem kerülnek megrendelésre, vagy csak csökkentett számban.
A tervezett csoportlétszámokat az alábbi táblázat foglalja össze.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JAVÓBÉ

Összesítő táblázat a megvalósítandó feladatról

A táblázat tájékoztató jellegű, azaz tervezett adatokat tartalmaz, tehát azon maximális célértékeket mutatja, amely célértékek elérésében az Ajánlatkérő érdekel.

Rendezvény paraméterek	Összes résztvevői létszám ¹	Átlagos csoportlétszám ²	Csoport szám ³	I. Rendezvény-szervezés ⁴	II. Terembárlás ⁵	III/A. Búfészaklet ⁶	III/B. Ebéd	III/C. Ellátmány	Tervezett Ütemezés
1.) Nyitórendezvény									
fél napos rendezvény	80	80	1	van	van	1	1	0	2017. I. negyedév
2.) Háttérbeszélgetés¹									
2 alkalommal fél napos rendezvény	20	10	2	van	van	1	0	0	2017.III. negyedév – 2018. IV. negyedév
3.) Zárórendezvény									
1 napos rendezvény	80	80	1	van	van	2	1	0	2020.II. negyedév
4.) Képzési és kommunikációs tréning									
3 alkalommal 1 napos rendezvény	300	100	délelőtt: 3 délután: 15	van	van	2	1	0	2018.I-IV. negyedév

¹ Az adatok „fő”-ben értendők és a maximálisan megrendelésre kerülő létszámot tüntettük fel a táblázatban, azaz eltérés kizárólag negatív irányban lesz lehetséges.

² Az adatok „fő”-ben értendők és az átlagosan megrendelésre kerülő létszámot tüntettük fel a táblázatban, azaz eltérés kizárólag negatív irányban lesz lehetséges.

³ Az adatok „darab”-ban értendők és a maximálisan megrendelésre kerülő csoportszámot tüntettük fel a táblázatban, azaz eltérés kizárólag negatív irányban lesz lehetséges.

⁴ A rendezvény-szervezőre vonatkozó információ, ha a „nincs” szó került feltüntetésre a táblázatban, akkor az Ajánlatkérő biztosítja ezt a szolgáltatást, amennyiben pedig a „van” szó szerepel a táblázatban, akkor Ajánlattevő feladata, hogy „Műszaki leírás” című részben feltüntetett rendezvény-szervezőt biztosítsa. A rendezvény-szervező feladatai rendezvénytípusonként eltérhetnek.

⁵ A terem biztosítására vonatkozó információ, ha a „nincs” szó került feltüntetésre a táblázatban, akkor az Ajánlatkérő biztosítja a termet, amennyiben pedig a „van” szó szerepel a táblázatban, akkor Ajánlattevő feladata, hogy „Műszaki leírás” című részben feltüntetett terem biztosítsa. A szükséges terem paramétereit rendezvénytípusonként eltérhetnek.

⁶ A táblázatban feltüntetett adatok az adott rendezvényen összesen szükséges étkeztetések számát és típusát mutatják.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI



Európai Unió
Európai Szociális
Alap

BEFEKTETÉS A JOVÓBÉL

5.) Szakmai munkacsoportülések									
automatikus szállítás havi rendszerességgel	NR	NR	nem releváns	nincs	nincs	0	0	1	2017.I. negyedév-2020.II. negyedév
6.) Szakmai projektmegbeszélések									
automatikus szállítás havi rendszerességgel	NR	NR	nem releváns	nincs	nincs	0	0	1	2017.I. negyedév-2020.II. negyedév
7.) Szakmai workshopok									
6 alkalom	60	10	6	nincs	nincs	1	0	0	2017.I. negyedév-2020.II. negyedév
8.) Háttérbeszélgetés ²									
2 alkalommal fél napos rendezvény	20	10	2	van	van	0	0	0	2017.III. negyedév – 2018. IV. negyedév

NR = nem releváns

A rendezvényszervező által ellátandó feladatok részletes ismertetése

Ajánlattevő fő feladata az egyes rendezvényekhez terem és technika, étkezés és szervezés biztosítása az alábbi specifikáció szerint.

I. Rendezvényszervezés

a.) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos általános feladatok

Az Ajánlattevő feladata az Ajánlatkérővel együttműködésben, illetve az Ajánlatkérő utasításai alapján a rendezvények teljes körű előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.

- Ennek alapján köteles:
 - A megvalósítást megelőző előzetes megbeszéléseken részt venni és tárgyalásokat folytatni az Ajánlatkérő felelős munkatársával.
 - Együttműködni az Ajánlatkérő által meghatározott harmadik személyekkel.
 - A feladatokat az Ajánlatkérővel is egyeztetett és megadott határidőn belül elvégezni.
- Az Ajánlattevő **1 fő rendezvényszervezési koordinátort** jelöl ki, aki az Ajánlatkérő valamennyi rendezvényének lebonyolításáért felelős.
- Az Ajánlattevő a rendezvények helyszínén legalább **1 fő kapcsolattartót, továbbá 20 fő résztvevőként 1 fő hostesst biztosít.**
- **A kapcsolattartó feladatai:**
 - folyamatosan elérhető,
 - a rendezvény helyszínén jelen van,
 - a felmerülő problémákat gyorsan és hatékonyan kezeli,
 - szükség esetén folyamatosan tartja a kapcsolatot az Ajánlatkérő kijelölt munkatársával,
 - segíti az Ajánlatkérő munkatársainak, valamint az előadók munkáját,
 - biztosítja a rendezvények zavartalan lebonyolítását.
- Az Ajánlatkérő által meghatározott időpontra szervezendő rendezvénnyel kapcsolatos feladatait, annak teljes körű lebonyolítását az Ajánlattevő más irányú elfoglaltsága miatt **nem mondhatja le.**
- Az Ajánlattevő feladata a megadott helyszínek opcionális lefoglalása és a rendezvény jellegének megfelelő catering megrendelése. Az előbbi szolgáltatásokért az Ajánlattevő rendezvényszervezési koordinátor személye felel.
- Ajánlattevő köteles betartani az Ajánlatkérő által az Ajánlattevő rendelkezésére bocsátott ütemezést, amely tartalmazza az egyes rendezvények pontos napirendjét, valamint az eljárásrendet, amely meghatározza a feladat végrehajtása során felmerülő tevékenységeket, felelősöket és határidőket, valamint köteles együttműködni az Ajánlatkérő által meghatározott harmadik személyekkel (például moderátor, előadók, szakmai szervezők) is.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Ajánlattevő köteles az Ajánlatkérő Igénybejelentését követően, az Ajánlatkérő által meghatározott kerületben jelen dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő helyszínt megjelölni, Ajánlatkérővel egyeztetve biztosítani. A rendezvényhelyszínek az Ajánlattevő javaslata alapján, Ajánlatkérővel egyeztetve kerülnek kijelölésre. A helyszínnel kapcsolatban elvárás, hogy egy komplexumban álljon rendelkezésre valamennyi szolgáltatás, rendezvénytől függően a terem és az étkezés.
- Az Ajánlatkérő az Ajánlattevőnek a vállalkozási szerződés megkötésével egy időben megadja a rendezvények tervezett időpontjait. Az Ajánlatkérő valamennyi rendezvény előtt írásban, legkésőbb az adott rendezvényt megelőző 15. munkanapig megküldi az Ajánlattevőnek a rendezvény pontos időpontját, illetve a műszaki leírás „Összesítő táblázat a megvalósítandó feladatokról” című táblázatban meghatározottak szerinti létszámadatak esetleges eltéréseit. Az Ajánlattevő azt soron kívül, de legkésőbb 2 munkanapon belül visszaigazolni köteles a fenti feltételeknek megfelelő helyszínt megjelölésével, rendezvényenként opcionálisan 3 helyszínt megküldésével. Az Ajánlattevő valamennyi opcionális helyszínt azonos áron köteles megadni. A kiválasztott helyszínt elfogadhatóságáról Ajánlatkérő 3 munkanapon belül nyilatkozik. Az egyedi megrendelő a rendezvény vonatkozásában Ajánlatkérő részéről az Ajánlattevői visszaigazolást követő 3 munkanapon belül megtörténik. Ajánlatkérő a rendezvény előtt 2 munkanappal lemondhatja vagy módosíthatja annak dátumát vagy létszámadatait.
- Az Ajánlattevő köteles a rendezvényeket az Ajánlatkérő által meghatározott szakmai kritériumok szerint megfelelő minőségben megszervezni és lebonyolítani, a célcsoport igényeinek szem előtt tartása mellett; fontos, hogy az általa biztosított személyi és technikai feltételek elégségesek legyenek a rendezvények átlagos színvonalú megvalósításához. Az átlagos színvonalon történő szervezés azt jelenti jelen kiírás keretel között, hogy Ajánlattevő eltekint olyan protokolláris rendezvényszervezési kellékektől, technikáktól, amelyek a rendezvények jellegéhez és célcsoportjaihoz nem igazodva, a rendezvényeket exkluzív színvonalúvá teszik, például: ültető kártyák, szálvétagyűrű, szék- és asztalszoknyák használata, ezüst étkészlet, kaviáros szendvics, stb. Ugyanakkor Ajánlattevő kulturált, rendezett, tiszta körülmények ellátását és biztosítását várja el Ajánlattevőtől.

b.) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos speciális feladatok a 1.) és a 3.) típusú rendezvények esetében

Az ajánlati árat a „Rendezvényszervezés” soron az a) pontban megjelölt „Rendezvényszervezéssel kapcsolatos általános feladatok”, valamint az alábbiakban felsorolt speciális feladatok költségigényének együttes figyelembe vételével szükséges kiszámítani.

- **Eligazító táblák** készítése, amelyek alkalmasak arra, hogy a helyszínen a résztvevőket megfelelően el irányítsák.
- **Jelenléti ívek** készítése és a helyszínen történő biztosítása két példányban az Ajánlatkérő által a rendezvényt megelőző, legkésőbb 3. napig eljuttatott adatok alapján, mely megfelel az Ajánlatkérő által meghatározott alaki kritériumoknak, sablonnak. **Helyszíni regisztráció teljes körű ellátása.**
- Az Ajánlattevő feladata az Ajánlatkérő által legkésőbb a rendezvényt megelőző 3. napig elektronikus formában rendelkezésre bocsátott **előadások, prezentációk, egyéb tájékoztató anyagok** irodai úton, fekete-fehérben nyomtatott az adott rendezvény létszámának megfelelő **sokszorosítása** és a helyszínen történő biztosítása.
- Az Ajánlattevő feladata az Ajánlatkérő székhelyén lévő **egységcsomag megfelelő mennyiségben történő szállítása** az egyes rendezvények helyszínére.
 - Az egységcsomagok további tartalmát képezi az egyes rendezvények programja, valamint az Ajánlatkérő előzetes jelzése szerint a rendezvény előadójának előadás anyaga A/4 méretű, fekete-fehér minőségű nyomtatásban, melynek az egységcsomagban történő elhelyezéséről Ajánlattevő gondoskodik.
 - A szerződés megszűnésekor a megmaradt mennyiséget az Ajánlattevő az Ajánlatkérő által meghatározott helyszínre visszaszállítja.
- A rendezvényekhez biztosított egységcsomagokon kívül az Ajánlattevőnek egy két darabból álló **installációs eszközt** is (roll up) a helyszínre kell szállítania és elhelyeznie.
- Ajánlattevő **virágdekorációt** biztosít az előki asztalra: 1 db elegáns vágott/ élő virág kompozíció.

A hostess(ek) feladatai:

- a rendezvény kezdetéhez képest, legalább a regisztrációt megelőző egy órával a helyszínre érkezés és az **eligazító táblák elhelyezése** a helyszínen;
- a rendezvény kezdetéhez képest legalább egy órával olyan **regisztrációs asztal felállítása** a helyszínen, amely alkalmas a résztvevők fogadására, regisztrálására, a jelenléti ívek aláírására, az előzetesen elhelyezett egységcsomagok tárolására;
- a **terem előkészítése, ellenőrzése** (a terem nyitva van-e, a szükséges elrendezés biztosított-e, a demonstrációs eszközök például projektor, laptop, hangosítás stb. üzemképes-e);
- feladata **minden résztvevő regisztrálása**, gondoskodik arról, hogy minden résztvevő két példányban aláírja a jelenléti ívet, átvegye az egységcsomagot;
- a **résztvevők segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI

M. SZÉCHENYI
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001

5

Nyilvántartási szám: EKI/2016/183
Iktatószám: PI-17166-1/2016

- az **előadók segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- szükség esetén a segédanyagok (prezentációk stb.) laptpra történő mentése, valamint a prezentációk elindítása;
- **foto dokumentáció készítése** a rendezvényről, azaz rendezvényenként minimum 20 db fotó készítése az előadók számától függően. A fotóknak archiválható, a külső kommunikáció és a sajtó számára is felhasználható, kiváló minőségű, legalább 1890X1260 pixel felbontású, jpg formátumú digitális fotóknak kell lenniük. A fotókon a projekt arculati elemei, valamint a résztvevők és az előadók jól láthatóak legyenek. A fotódokumentációt az Ajánlattevő köteles az átadást követően egy hónapig eltárolni. A fotóanyagra érvényes az adatkezelési és titoktartási nyilatkozat, azt harmadik félnek nem lehet kiadni, sem közzétenni. Az elkészült és átadott fotókért semmiféle jogdíj vagy kezelési díj nem számolható fel az Ajánlatkérő felé;
- a rendezvény során keletkezett **minden produktumokról** (például olyan flipchart papír vagy csomagoló papír, amelyre szakmai tartalom is került) **szükséges fotódokumentáció készítése** a fenti paraméterek szerint;
- a terem rendeltetés szerinti **használatának felügyelete**, továbbá a megfelelő hőmérséklet **biztosítása** a teremben, azaz évszaknak megfelelő hűtés vagy fűtés, a szünetekben szellőztetés stb.;
- a terem **zárása**, azaz minden résztvevő távozását megvárva hagyja el az rendezvény helyszínét;
- szükség szerint **kapcsolattartás Ajánlatkérő projektszemélyzetével**.

c.) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos speciális feladatok a 2.) és 8.) típusú rendezvények esetében

Az ajánlati árat a „Rendezvényszervezés” soron az a.) pontban megjelölt „Rendezvényszervezéssel kapcsolatos általános feladatok”, valamint az alábbiakban felsorolt speciális feladatok költségigényének együttes figyelembe vételével szükséges kiszámítani.

- **Eligazító táblák** készítése, amelyek alkalmasak arra, hogy a helyszínen a résztvevőket megfelelően ellátnak.
- **Jelenléti ívek** készítése és a helyszínen történő biztosítása két példányban az Ajánlatkérő által a rendezvényt megelőző legkésőbb 3. napig eljuttatott adatok alapján, mely megfelel az Ajánlatkérő által meghatározott alaki kritériumoknak, sablonnak.
- A rendezvényekhez az Ajánlattevőnek egy két darabból álló **Installációs eszközt (roll up) kell a helyszínre szállítani és elhelyezni, melyet Ajánlatkérő bocsát a rendelkezésére.**
- Az Ajánlattevő a rendezvény helyszínén **1 fő hostessst** is biztosít, függetlenül attól, hogy nem éri el a rendezvény létszáma a 20 főt.

A hostess feladatai:

- a rendezvény kezdetéhez képest legalább egy órával a helyszínre érkezés és az **eligazító táblák elhelyezése** a helyszínen;
- a rendezvény kezdetéhez képest legalább egy órával olyan **regisztrációs asztal felállítás**a a helyszínen, amely alkalmas a résztvevők fogadására, regisztrálására, a jelenléti ívek aláírására, az előzetesen elhelyezett egységcsomagok tárolására;
- a terem **előkészítése, ellenőrzése** (a terem nyitva van-e, a szükséges elrendezés biztosított-e, a demonstrációs eszközök például projektor, laptop, hangosítás stb. üzemképes-e);
- feladata **minden résztvevő regisztrálása**, gondoskodik arról, hogy minden résztvevő két példányban aláírja a jelenléti ívet, átvegye a szakmai tájékoztató csomagot;
- rendelkezésre áll a helyszínen történő eligazodásban, gondoskodik a projekt arculati elemeinek kivetítő segítségével történő folyamatos megjelentetéséről;
- a **résztvevők segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- az **előadók segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- szükség esetén a segédanyagok (prezentációk stb.) laptpra történő mentése, valamint a prezentációk elindítása;
- **foto dokumentáció készítése** a rendezvényről, azaz képzésenként minimum 20 db fotó készítése az előadók számától függően. A fotóknak archiválható, a külső kommunikáció és a sajtó számára is felhasználható, kiváló minőségű, legalább 1890X1260 pixel felbontású, jpg formátumú digitális fotóknak kell lenniük. A fotókon a projekt arculati elemei, valamint a résztvevők és az előadók jól láthatóak legyenek. A fotódokumentációt az Ajánlattevő köteles az átadást követően egy hónapig eltárolni. A fotóanyagra érvényes az adatkezelési és titoktartási nyilatkozat, azt harmadik félnek nem lehet kiadni, sem közzétenni. Az elkészült és átadott fotókért semmiféle jogdíj vagy kezelési díj nem számolható fel az Ajánlatkérő felé;
- a terem rendeltetés szerinti **használatának felügyelete**, továbbá a megfelelő hőmérséklet **biztosítása** a teremben, azaz évszaknak megfelelő hűtés vagy fűtés, a szünetekben szellőztetés stb. (többnapos képzés esetén az rendezvény minden napján elvégzendő feladat);
- a terem **zárása**, azaz minden résztvevő távozását megvárva hagyja el az rendezvény helyszínét (többnapos képzés esetén az rendezvény minden napján elvégzendő feladat);
- szükség szerint **kapcsolattartás Ajánlatkérő projektszemélyzetével**.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI



Európai Unió
Európai Szociális
Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

d.) Rendezvényszervezéssel kapcsolatos speciális feladatok a 4.) típusú rendezvények esetében
Az ajánlati árat a „Rendezvényszervezés” soron az a) pontban megjelölt „Rendezvényszervezéssel kapcsolatos általános feladatok”, valamint az alábbiakban felsorolt speciális feladatok költséglényének együttes figyelembe vételével szükséges kiszámítani.

- Az Ajánlattevő feladata az Ajánlatkérő székhelyén lévő **egységcsomag** megfelelő mennyiségben történő szállítása az egyes rendezvények helyszínére.
 - Az egységcsomagok további tartalmát képezi az egyes rendezvények programja, valamint az Ajánlatkérő előzetes jelzése szerint a rendezvény előadójának előadás anyaga A/4 méretű, fekete-fehér minőségű nyomtatásban, melynek az egységcsomagban történő elhelyezéséről Ajánlattevő gondoskodik.
 - A szerződés megszűnésekor a megmaradt mennyiséget az Ajánlattevő az Ajánlatkérő által meghatározott helyszínre visszaszállítja.
- Az Ajánlattevő **együttműködik Ajánlatkérővel a képzés résztvevői körének megszervezésében, koordinálásában** bár elsődlegesen Ajánlatkérő feladata a célcsoport/résztvevők előzetes megszólítása, toborzása, a jelentkezők regisztrálása, a csoportszervezés.
- A képzés kezdetéhez képest legalább **három** nappal korábban az Ajánlatkérő által - elektronikus formában - az Ajánlattevőhöz eljuttatott **értékelő lapok** (maximum 2 oldal/résztvevő) sokszorosítása a képzés résztvevőinek létszámához igazítva.
- A képzés kezdetéhez képest legalább **három** nappal korábban az Ajánlatkérő által - elektronikus formában - az Ajánlattevőhöz eljuttatott **vizsga lapok** sokszorosítása a képzés résztvevőinek létszámához igazítva.
- A képzés kezdetéhez képest legalább **három** nappal korábban az Ajánlatkérő által - elektronikus formában - az Ajánlattevőhöz eljuttatott résztvevői lista alapján **nyomtatott jelenléti ívek készítése két példányban**. A csoportokban zajló események esetén szükséges minden egyes csoport esetében is külön jelenléti ívet készíteni 2 példányban.
- A képzés kezdetéhez képest legalább **két** nappal korábban **forgatókönyv** készítése és megküldése az Ajánlatkérőnek - elektronikus formában - (a maximum 2 oldalas forgatókönyvhöz sablont az Ajánlatkérő biztosít).
- A feladatok elvégzéséhez kapcsolódó **termékek** (pl.: egységcsomagok, jelenléti ívek, forgatókönyvek) teljeskörű **leszállítása** az adott helyszínre. Az elszállítás az Ajánlattevő feladata, amelynek során esetlegesen együttműködni köteles az Ajánlatkérő által meghatározott harmadik személlyel. Az elszállítás képzési naponként egy-egy alkalomra tervezett. A szerződés időtartama alatt az Ajánlattevő felel a nyomdai termékek megfelelő tárolásáról és a megfelelő mennyiségben az események helyszíneire történő leszállításáról.
- Az Ajánlattevő a rendezvény helyszínén legalább **1 fő kapcsolattartót, továbbá 20 fő résztvevőként 1 fő hostess** biztosít.

A hostess feladatai:

- a képzés kezdetéhez képest legalább a regisztrációt megelőző egy órával a helyszínre érkezés és az **eligazító táblák elhelyezése** a helyszínen;
- a képzés kezdetéhez képest legalább egy órával olyan **regisztrációs asztal felállítás**a a helyszínen, amely alkalmas a résztvevők fogadására, regisztrálására, a jelenléti ívek aláírására, az előzetesen elhelyezett egységcsomagok tárolására;
- a **terem előkészítése, ellenőrzése** (a terem nyitva van-e, a szükséges elrendezés biztosított-e, a demonstrációs eszközök például projektor, laptop, hangosítás stb. üzemképes-e);
- feladata **minden résztvevő regisztrálása**, gondoskodik arról, hogy minden résztvevő két példányban aláírja a jelenléti ívet, átvegye az egységcsomagot;
- feladata, hogy a délutáni csoportokban is **külön jelenléti ív** kerüljön aláírásra 2 példányban;
- a **résztvevők segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- az **előadók segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- szükség esetén a **segédanyagok** (prezentációk stb.) laptpra történő mentése, valamint a prezentációk elindítása;
- **fotódokumentáció készítése** a képzésről, azaz képzésenként minimum 20 db fotó készítése az előadók számától függően. A fotóknak archiválható, a külső kommunikáció és a sajtó számára is felhasználható, kiváló minőségű, legalább 1890X1260 pixel felbontású, jpg formátumú digitális fotóknak kell lenniük. A fotókon lehetőleg a projekt arculati elemel, valamint a résztvevők és az előadók jól láthatóak legyenek. A fotódokumentációt az Ajánlattevő köteles az átadást követően egy hónapig eltárolni. A fotóanyagra érvényes az adatkezelési és titoktartási nyilatkozat, azt harmadik félnek nem lehet kiadni, sem közzétenni. Az elkészült és átadott fotókért semmilyen jogdíj vagy kezelési díj nem számolható fel az Ajánlatkérő felé;
- A képzés során keletkezett **minden termékéről** (például olyan flipchart papír vagy csomagoló papír, amelyre szakmai tartalom is került) **szükséges fotódokumentáció készítése** a fenti paraméterek szerint;
- a **terem rendeltetészerű használatának felügyelete**, továbbá a **megfelelő hőmérséklet biztosítása** a teremben, azaz évszaknak megfelelő hűtés vagy fűtés, a szünetekben szellőztetés stb.;



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHÉNYI



HÁGYI BORSZÁG
KORU: ANYA

- a terem zárása, azaz minden résztvevő távozását megvárva hagyja el az rendezvény helyszínét;
- folyamatos kapcsolattartás a képzésre jelentkező résztvevőkkel (szükség esetén személyes vagy elektronikus formában);
- szükség szerint kapcsolattartás Ajánlatkérő projektszemélyzetével;
- a képzés zárásakor értékelő lapok (maximum 2 oldal/fő terjedele) kiosztása, kitölttetése, begyűjtése és egy elektronikus rendszerben történő rögzítése. A kérdőívek elektronikus rögzítése az Ajánlatkérő által megadott formában, egy táblázatkezelő programban.

II. Terembérlés

a.) Terem biztosításával kapcsolatos általános követelmények:

- Az 1.), 2.), 3.), 4.) és 8.) számú rendezvény vonatkozásában Ajánlattevő végzi el a rendezvény helyszínének lefoglalását az előre megadott opciók közül az Ajánlatkérő által kiválasztott helyszínen, gondoskodik a termek, valamint azok felszerelésének bérléséről, ezzel összefüggésben az étkeztetésről; kapcsolatot tart és egyeztet a helyszínnel, a szakmai, technikai és operatív munkát végző munkatársakkal.
- Ajánlattevő feladata a rendezvény időszakára rendezvényterem biztosítása az alábbi feltételekkel:
 - A teremnek és ezáltal a rendezvény helyszínek akadálymentesítettnek és tömegközlekedéssel is jól megközelíthetőnek kell lennie, ingyenes parkolóval valamint kerékpár tárolóval is rendelkezni kell.
 - A terem megfelelő mennyiségű székekkel és asztalakkal, szemetessel és szükség szerint ruhatárral fogással felszerelt.
 - A terem az évszaknak megfelelően hűthető (légtudicionálás) és fűthető, természetes fényvel és rendeltetésszerűen működő lámpákkal is megvilágított, megfelelő szellőzési lehetőséggel ellátott, az épület többi helyiségétől ajtóval zárható módon szeparált.
 - A terem közelében legyen – a résztvevői létszám figyelembevételével – az étkeztetésre alkalmas helyiség (aula, hall, terem stb.).
 - A terem közelében legyen – a résztvevői létszám figyelembevételével – megfelelő színvonalú szociális helyiség (mosdó, WC).
 - A terem közelében legyen – a résztvevői létszám figyelembevételével – ruhatár.
 - A helyszínen rendelkezésre áll a tervezett maximális résztvevői + 5 fő befogadására alkalmas terem kapacitásnak megfelelő alapterülettel.
 - A terem reggel 8 órától délután 18 óráig álljon rendelkezésre. Kivéve az 1.), 2.), 8.) típusú rendezvény esetében.
 - A teremben biztosítani kell 1 db projektort, valamint az adott projektorral üzemeltethető, megfelelő szoftverekkel ellátott (vetítésre alkalmas) 1 db laptopot, 1 db prezentert, valamint flipchart táblát, papírral és filccel, továbbá a kivettetéshez szükséges megfelelő felületet és Internet elérést a laptophoz. Technikai eszközök biztosításánál Ajánlattevő feladata az eszközök beüzemeltetése, kipróbálása, technikai felügyelete és bontása, melynek árát az eszközök bérleti díja tartalmazza.
 - Az 1.), és a 3.) típusú rendezvény esetében a terem hangosításra alkalmas technikai berendezésekkel legyen felszerelve.
 - A 4.) típusú rendezvények esetében a délelőtti bérelt nagyterem hangosításra alkalmas technikai berendezésekkel legyen felszerelve.

b.) Terem biztosításával kapcsolatos speciális feladatok a 4.) típusú rendezvények esetében

- A képzési nap második felében (délután) öt csoportban, öt teremben folytatják a résztvevők a képzést. Az egyes termek a teljes résztvevői létszám 20-20 fő elhelyezésére legyenek alkalmasak.
- A délelőtti terem reggel 8 órától 12 óráig, a délutáni termek legalább 12 órától délután 18 óráig álljanak rendelkezésre. A délelőtti, illetve délutánra biztosított termek egy épületben legyenek.
- Míg a délelőtti terem széksoros kialakítású, a délutáni termek kialakítása lehetővé teszi az U alakú, illetve széksoros ültetést is.

c.) Terem biztosításával kapcsolatos speciális feladatok az 1.), 2.) és 8.) típusú rendezvények esetében: a terem reggel 8 órától 13 óráig álljon rendelkezésre.

III. Étkezés

Étkezés biztosításának általános követelményei:

- Étkezés helyszíne: az étkezések a rendezvényteremmel azonos helyszínen találhatók, kivéve 5.) és 6.) rendezvények esetében.
- Felszolgálat: Az Ajánlattevő feladata gondoskodni róla kivéve 5.) és 6.) rendezvények esetében.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI

ANDRÁSCSIZSÓG
KORMÁNY

Európai Unió
Európai Szociális
Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Ajánlattevő a catering szolgáltatás kapcsán biztosítja a szükséges szerviz-eszközpark rendelkezésre állását is (pl. kávéfőző, termosz, desszertes tányérok, vizespohár, kávéscsésze és alj, teáscsésze és alj, kanál, táca, kancsó, illetve egyéb, a fogyasztáshoz szükséges eszközök).
- Elvárás a minőségi italok (pl. 100%-os gyümölcslevek, szénsavas és szénsavmentes ásványvíz) és minőségi alapanyagból készült ételek (de semmi esetre sem exkluzív fogások) felszolgálása, terített asztalok biztosítása.
- A vállalkozóként szerződő Ajánlattevőnek az ellátmányok esetében biztosítania kell, hogy a beszállított termékek szavatossága (a primőrúrok kivételével) legalább további 30 napig érvényes.
- A vállalkozóként szerződő Ajánlattevőnek a következőkben meghatározott étkezési menüsorok összeállítása során törekednie kell az Országos Tisztifőorvosi Hivatalnak „A rendszeres étkezést biztosító, szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlás”-ában foglaltak betartására. Az ajánlás a következő címen érhető el: https://www.antsz.hu/data/cms26880/szervezett_etelmezesi_ellatasra_vonatkozó_taplalkozas_egeszseguyi_ajanlas_kozetkeztetoknek_20110805.pdf

Büfészünet paraméterrel az 1.), 2.), 3.), 4.), és 7.) típusú rendezvények esetében egy főre:

- minimum 5 dkg sós és édes apró sütemény,
- minimum 1 db gyümölcs (alma / körte / banán),
- minimum 2 dl szénsavas ásványvíz,
- minimum 2 dl szénsavmentes ásványvíz,
- minimum 2 dl 100%-os rostos üdítő,
- egy adag kávé (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, tej/tejszín/tejpor, stb.),
- egy adag tea (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, méz, citrom, stb.),
- A büfészünet tartalmazza az előadók számára a teremben elegendő ásványvíz (szénsavas és szénsavmentes, előadásenként 1 db 0,5 liter/előadó) biztosítását.

Ajánlattevőnek a 3.) és a 4.) típusú rendezvények esetében alkalmanként 2-2 büfészünetet kell biztosítania.

Ebéd (svédasztalos) paraméterrel az 1.), 3.) és 4.) típusú rendezvények esetében egy főre:

- 2 féle hideg előétel,
- salátabár biztosítás 3 féle könnyű hideg és meleg salátával,
- 3 féle meleg főétel körettel (vegetáriánus választékkal),
- 2 féle desszert,
- 2x2 dl ásványvíz/üdítő,
- 1 adag kávé vagy tea (a büfészünetnél részletezett paramétereknek megfelelően).

Ellátmány az 5.) és 6.) típusú rendezvények esetében:

A Projektben folyó szakmai munka megalapozásához, megvalósításához kapcsolódó rendszeres szakmai megbeszélésekhez, egyeztetésekhez az alábbi ellátmány biztosítása havi rendszerességgel, az adott hónap első munkanapján, délelőtt 10 óráig az Ajánlatkérő 1097 Budapest, Albert Flórián út 3/a C. épület alatti telephelyére történő leszállítással. Az ellátmányból Ajánlatkérő készíti el a partnerek, munkatársak, azaz az adott hónapban megrendezésre kerülő megbeszéléseken résztvevők számára szükséges meleg italokat.

Havi rendszerességgel az Ajánlatkérő által megadott címre szállítandó **ellátmánycsomag paraméterei:**

- 3 csomag 500 grammos minőségi őrölt kávé,
- 2 doboz filteres minőségi fekete tea,
- 2 doboz filteres minőségi zöld tea,
- 2 doboz filteres minőségi gyümölcs tea,
- 2 kg cukor,
- 2 doboz édesítőszer,
- 30 db kávétejzsín (1 db 10 gramm),
- 10 liter UHT tej (2,8%-os)
- 15 PET palack, 1,5 literes szénsavmentes ásványvíz,
- 15 PET palack, 1,5 literes szénsavas ásványvíz,
- 1 kilogramm, édes és sós aprósütemény vagy keksz vegyesen.

A megkötésre kerülő szerződés meghatározása: Ajánlatkérő a versenyztetési eljárás nyertesével határozott időre, 2020.06.30.-ig szóló vállalkozási keretszerződést köt.

Teljesítési igazolás alapja (produktum): rendezvényenként eltérő az alábbiak szerint

Utókövetés - Beszámolási csomagok tartalma:

a.) **Utókövetéssel kapcsolatos feladatok általános követelményei /kivéve az 5.) és a 6.) típusú rendezvények esetében/**



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI

Európai Unió
Európai Szociális
Alap

MŰGYÁRSÁGI
KORMÁNY

BEFEKTETÉS ÉS JÁRVÁR

A rendezvények megvalósítását követően, a teljesítési igazolás kiállításának feltétele a pályázati követelményeknek megfelelő dokumentációkészítési kötelezettségnek való megfelelés, azaz a megfelelő beszámolási csomag összeállítása és a rendezvényt követő 10 munkanapon belüli átadása az Ajánlatkérőnek.

A beszámolási csomagoknak minden esetben tartalmazniuk kell az Ajánlatkérő által megadott sablon alapján készült **írásos beszámolót** két példányban papír alapon és az aláírt verziót elektronikusan is. (A beszámoló - többek között - tartalmazza a megvalósult rendezvény teljesítésének leírását, valamint a személyes közreműködők aláírását is.)

A beszámolási csomagoknak minden esetben /kivéve az 5.), 6.) és 7.) típusú rendezvények esetében/ tartalmazniuk kell a

- a rendezvényről készült minimum **20 darab**, legalább 1890*1260 pixel felbontású, jpg formátumú digitális **fotót** elektronikus formában, **fényképek közül 5 db színesen nyomtatva**, egy oldalon,
- a **Jelenléti íveket** (amelyek egyben az átadás-átvételt igazoló dokumentumok is az egységcsomag átadásáról) két darab eredeti példányban papír alapon és elektronikusan,
- a **nyomtatott anyagok mintapéldányait** (az egységcsomagként kiosztott anyagok mintapéldányai) és amennyiben releváns, úgy a rendezvény során keletkezett **produktumokat** (például olyan flipchart papír vagy csomagoló papír **eredeti példányai**, amelyekre szakmai tartalom került), és az azokról készült **fotókat**, digitális formában.

A beszámolási csomagok tartalma egyébként rendezvényenként eltér, azonban az Ajánlattevő köteles gondoskodni arról, hogy minden általa elkészített dokumentum megfeleljen a Széchenyi 2020 Kedvezményezett Tájékoztatási Kötelezettséggel Útmutató és Arculati Kézikönyvében (Továbbiakban KTK 2020) meghatározottaknak.

b.) Utókövetéssel kapcsolatos feladatok specifikus követelményei az 4.) típusú rendezvény esetében

- Résztevői adatbázis 2 példányban papír alapon és xls (excel) formátumban.
- **Eredeti résztvevői értékelő lapok papír alapon.**
- **Értékelés** (az eseményen kiosztott és összegyűjtött résztvevői értékelő lapok rögzítése és összegzése xls /excel/ formátumban elektronikusan).

c.) Utókövetéssel kapcsolatos feladatok specifikus követelményei az 5.), 6.) típusú rendezvények esetében

Ajánlatkérő megbízottja által aláírt szállítólevél az ellátmányok hiánytalan, sérülésmentes átvételéről.

Fizetési feltételek:

Az Ajánlatkérő az egyes rendezvényeket /kivéve az 5.) Szakmai munkacsoportülések és a 6.) Szakmai projektmegbeszélések/egyedi megrendelésekkel rendeli meg az Ajánlattevőtől. Ajánlatkérő az ellenértéket (a vállalkozási díjat) egyedi megrendelésenként, a teljesítési igazolás alapján kiállított számlák ellenében fizeti meg. Az Ajánlatkérő az 5.) Szakmai munkacsoportülések és a 6.) Szakmai projektmegbeszélések esetében a számlákat automatikusan, havi rendszerességgel állíthatja ki, az Ajánlatkérő megbízottja által aláírt szállítólevél, majd az azt követően kiállított teljesítési igazolás alapján.

Valamennyi esetben a számlákat az alábbi adatokat feltüntetve kell kiállítani, tekintve, hogy az ellenszolgáltatás elszámolása projekt terhére történik:

- Vevő neve, címe: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.;
- az adott hónap első és utolsó naptári napja /az 5.) és 6.) rendezvénytípusok esetében/, az összes többi rendezvény esetében pedig az egyedi megrendelés nyilvántartási száma;
- az EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001 projektazonosító;
- Ajánlattevő a számlát olyan módon köteles kiállítani, hogy abból kétség nélkül megállapítható legyen, hogy a számlázott tételek melyik rendezvényre és azon belül melyik költségtípusra (rendezvényszervezés díja, terembérlés, étkezés) vonatkoznak. A számlán szereplő költségtípusok esetén az Ajánlattevői felhívásban és a szerződés tervezetben szereplő mennyiségi egységek és egységárak figyelembevételével kell eljárni.

Az Ajánlattevő köteles a számlákat a teljesítési igazolást követően 15 napon belül Ajánlatkérőnek eljuttatni személyes átadás vagy az Országos Tisztifőorvosi Hivatal 1450 Budapest, Pf. 17. címre, ajánlott levélként történő postázás útján.

Az Ajánlatkérő a számlákat (figyelemmel a Ptk. 6:130. §-ára) azok kézhezvételétől számított 30 naptári napon belül, a jelen szerződésben megadott számlaszámára történő banki átutalással egyenlíti ki.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI



Európai Unió
Európai Szociális
Alap

EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001

Az Ajánlattevő alkalmasságát megalapozó körülmények (feltételek):

Alkalmatlan az Ajánlattevő, ha:

- nem esik csőd-, felszámolás, végelszámolási eljárás hatálya alá (amennyiben az Ajánlattevő gazdálkodási formájára tekintettel ilyen eljárások hatálya alá tartozhat);
- az adó-, vámfizetési és a társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének mindenben eleget tett, és nincs egy évnél régebben lejárt ilyen tartozása, vagy a tartozás megfizetésére halasztást kapott,
- a beszerzés tárgyának megfelelő hasonló rendezvényszervezési tevékenységről szakmai referencia az elmúlt három évben minimum bruttó 16,7 millió forint értékben;
- a rendezvényszervezési koordinátor legalább 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkezik a rendezvényszervezési tevékenység területén.

11

Az ajánlatot az Ajánlatkérő által csatolt sablonban, a megadott formában kell megtenni.

Az ajánlatához csatolandó, azaz az alkalmassági kritériumok igazolásának módja:

1. **Ajánlattételi adatlap (a Jelen Ajánlattételi felhívás 1. sz. melléklete szerint)**
2. **Ajánlatkérő által meghatározott tartalmú - és jelen ajánlattételi felhíváshoz csatolt - nyilatkozat (a jelen Ajánlattételi felhívás 2. sz. melléklete szerint);**
3. **Alírási címpéldány, vagy aláírás-minta másolata;**

Az ajánlatok benyújtásának formai feltételei:

Az ajánlatot a felhívás mellékleteként megküldött sablonok használatával szükséges megtenni az Ajánlattevő hivatalos képviselőjének aláírásával ellátva. Az ajánlatokhoz csatolandó egyéb dokumentumokat elegendő egyszerű másolatban benyújtani.

Az ajánlatok bírálata:

Az ajánlatok értékelésének szempontja: az eljárás eredményessége esetén az Ajánlatkérő az összességében legalacsonyabb ellenértéket (árat) tartalmazó ajánlattételt megtevéő Ajánlattevőt hirdeti ki a versenyeztetési eljárás nyertesének.

Az ajánlat érvénytelen, ha kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz; lehetetlen, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.

Ha az ajánlat kirívóan alacsonynak vagy magasnak értékelt ellenszolgáltatást tartalmaz, az Ajánlatkérő a lényegesnek tartott ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást írásban bekéri. Erről a kérésről a többi Ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíti.

Egyéb információk:

- Az Ajánlatkérő az ajánlatkérési felhívást az ajánlat benyújtására nyitva álló időpontig visszavonhatja. Az ajánlatához csatolt bármely idegen nyelvű dokumentumot magyar nyelvű fordításban is mellékelni kell.
- Az Ajánlatkérő lehetőséget biztosít a hiánypótlásra. A hiánypótlás azonban nem vonatkozhat a beszerzés tárgyára és az ajánlati árra. A hiánypótlás az ajánlattevők közötti verseny eredményét és az értékeléskor kialakuló sorrendet nem befolyásolhatja, csak az elszámolhatóság érdekében szükséges technikai jellegű pontosításokat jelenthet.
- Ajánlattevő az ajánlattételi határidő lejártát követő 30. napig ajánlati kötöttséget vállal.
- Az ajánlatokat az ajánlattételi határidő követő 15 napon belül bírálja el az Ajánlatkérő és a döntést követő 5 napon belül értesíti az Ajánlattevőket.
- Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:
 - o az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
 - o az Ajánlattevő nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
 - o nem felel meg a jogszabályokban, vagy az ajánlattételi felhívásban meghatározott egyéb feltételeknek.
- Felhívjuk az Ajánlattevő figyelmét arra, hogy amennyiben az ajánlattételében az erőforrásonként szereplő ellenérték (ár) meghaladja a projekt költségvetési tervében a beszerzés megvalósítására előirányzott összeget, akkor nem kerülhet sor szerződéskötésre. Ezen esetben a beszerzési eljárás eredménytelennek minősül és szükség szerint megismétlésre kerül.
- Az ajánlatkérés, valamint az arra beérkező ajánlatok nem eredményeznek feltétlenül szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára.
- A részajánlattétel lehetőségét az Ajánlatkérő nem biztosítja.



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

SZÉCHENYI

MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap

BEFEKTETÉSI ÉS NYUGDÉK

Nyilvántartási szám: EKI/2016/183
Iktatószám: PI-17166-1/2016

Amennyiben a fentiekben részletezett feladato(ka)t, a megadott határidőkkel és paraméterekkel vállalja, kérjük írásban tegye meg ajánlatát a mellékelt ajánlattételi sablon használatával.

Ajánlattételi határidő: 2016 DEC. 14 10:00 óráig

Ajánlattételi módja:

- e-mailben (becsatoíva az aláírt és szkennelt ajánlatot és a szükséges melléleteket). Az Ajánlatkérő az elektronikus levélben megküldött ajánlatot határidőben beérkezettnek tekinti amennyiben az az Ajánlatkérő levelezési szerverén határidőben megjelenik.
- levélben (eredeti aláírással ellátva az ajánlatot és a szükséges melléleteket, majd kizárólag az alábbi levelezési címre elküldve: Országos Tisztifőorvosi Hivatal 1450 Budapest, Pf. 17). Postai úton megküldött ajánlat esetén a postai levélnek az ajánlattételi határidő lejártá előtt meg kell érkeznie az Ajánlattevőhöz (a postára adás dátuma nem teljesíti a határidőben történő ajánlattételi követelményét).
- személyesen (munkanapokon 10:00 – 14:00 óra között, ügyintéző vagy meghatalmazottja saját kezébe, a 1097 Budapest, Albert Flórián út 3. OÉTI C. épület, 102. szobában).

612

Ügyintéző:

Melléletek:

1. sz. melléklet: az ajánlat részeként csatolandó ajánlattételi adatlap minta
2. sz. melléklet: az ajánlat részeként csatolandó nyilatkozat minta
3. sz. melléklet: szerződéstervezet

Budapest, 2016 DEC. 06

Letenyei Gábor Károly
szakmai beszerzési alprojektvezető

Fekete Lajos Gábor
kommunikációs alprojektvezető

Dr. Mucsi Gyula
szakmai vezető

Mózes Zsuzsanna
pénzügyi vezető

Srágli Attila
projektigazgató

Varga Tamás
projektmenedzser



Országos Tisztifőorvosi Hivatal
Cím: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.
Postacím: 1450 Budapest, Pf. 17
Telefon: +36 (1) 476 1100
EFOP-1.8.1-VEKOP-15-2016-00001
„Komplex népegészségügyi szűrések”

