

VÁLLALKOZÁSI KERETSZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésről

a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

adószám: 15795771-2-41

számlavezető: Magyar Államkincstár

számlaszám: 10032000 00319425 00000000

képviseli: Dr. Péterfalvi Attila elnök

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

másrésről

az **AXIA Group Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

székhely: 1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a.

cégjegyzékszám: 01-10-049915

adószám: 26490119-2-41

bankszámla száma: 10102103-12211100-01005002

számlavezető: Budapest Bank

képviseli: Janza Frigyes Károly vezérigazgató

mint vállalkozó (továbbiakban: „**Vállalkozó**”)

– a Megrendelő és a Vállalkozó együtt a továbbiakban: „**Felek**”, külön-külön: „**Fél**” – között az alábbi feltételekkel:

Előzmények

„Az információszabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” című KÖFOP- 2.2.6.-VEKOP-18-2019-00001 azonosítószámú kiemelt projekt a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program éves fejlesztési keretének megállapításáról szóló 1004/2016. (I. 18.) Korm. határozatban a KÖFOP 2. prioritásán került nevesítésre.

A Megrendelő 2020. december 16. napján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 112. § (1) bekezdése alapján nyílt közbeszerzési eljárást indított nemzeti eljárásrendben „Szakmai tevékenységet támogató rendezvények lebonyolítása” tárgyban. A Megrendelő a Kbt. 69-72. §-ai szerint bírálta és értékelte az ajánlatokat. A Vállalkozó, mint a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevője a Kbt. 76.§ (2) c) pontja alapján a legjobb ár-érték arányú érvényes ajánlatot nyújtotta be.

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződést a Kbt. 131. § (1) bekezdése alapján, a fent hivatkozott közbeszerzési eljárásra tekintettel, annak részeként és lezárásaként írják alá.

1. A keretszerződés tárgya, hatályba lépése

1.1. A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó pedig elvállalja a **Projekt megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési szolgáltatásokat** a jelen keretszerződés **1. számú mellékletét** képező műszaki leírás, valamint a **2. számú mellékletét** képező vállalkozói ajánlatban részletezetteknek megfelelően.

- 1.2. A Vállalkozó kijelenti, hogy a szolgáltatások ellátásához szükséges szakértelemmel, személyi és tárgyi feltételekkel és hatósági engedéllyel rendelkezik, tevékenységét a legjobb szakmai tudása szerint végzi.
- 1.3. A jelen szerződés az utolsóként aláíró Fél aláírása napján lép hatályba, és a felek általi kötelezettségek maradéktalan teljesítéséig áll fenn.

2. Teljesítési határidő, egyedi megrendelések, teljesítésigazolás

- 2.1. Az 1.1. pontban megjelölt szolgáltatások teljesítésére egyedi megrendelések alapján kerül sor. Az egyedi megrendelések az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 1. § 15. pontja szerinti kötelezettségvállalásnak minősülnek. A Vállalkozót kizárólag a tőle megrendelt, és általa szerződészerűen teljesített szolgáltatás vonatkozásában illeti meg a vállalkozói díj. A Vállalkozó az 1.1. pontban meghatározott szolgáltatásokat **2022. június 30. napjáig** az egyedi megrendelésekben meghatározott határidőig, vagy határnapon, vagy – amennyiben előbb bekövetkezik – a 4.1. pontban meghatározott keretösszeg (a továbbiakban: „**Keretösszeg**”) Megrendelő általi **kimerítésig** teljesíti. A keretszerződés keretében meg nem rendelt szolgáltatás vonatkozásában a Vállalkozó a vállalkozói díjra nem jogosult.

A rendezvények tervezett időbeni ütemezése:

Rendezvény megnevezése	Tervezett megvalósítási határidő	Darabszám rendezvény típusonként (db)	Résztevők tervezett létszáma (fő)
Nyitó rendezvény (Budapest)	2021. február-március	1	50
Szakmai rendezvények I.	2021. május-2021. december	20	20-30
Szakmai rendezvények II.	2022. január-2022. június		
Szakmai megvalósítást támogató fókuszcsoporthos interjúk	2021. február-2021. december	20	8-15
Nemzetközi konferencia	2021. szeptember-október	1	200
Tájékoztató felkészítő roadshow	2021. november-2022. április	14	150
Záró rendezvény (Budapest)	2022. május-június	1	100
ÖSSZESEN			minimum 3.010 fő maximum 3.350 fő

I. szakmai szakasz (a projekt II. mérföldköve):

- Nyitó rendezvény (1 db rendezvény, AK székhelyén): 1 napos rendezvény, a megvalósítás előirányzott időszaka 2 hónap; azzal, hogy az legkésőbb 2021.03.31. napjáig tart. Amennyiben a Projekt meghosszabbítására kerül sor, abban az esetben is a 2 hónap időtartam az irányadó az I. szakmai szakasz teljesítése során, az a Projekt szerinti határidő meghosszabbítása esetében sem növekedhet.

II. szakmai szakasz (a projekt III. mérföldköve):

- Szakmai megvalósítást támogató fókuszcsoporthoz interjúk (20 db): a megvalósítás előirányzott időszaka 11 hónap; azzal, hogy az legkésőbb 2021.12.31. napjáig tart. Amennyiben a Projekt meghosszabbítására kerül sor, abban az esetben is a 11 hónap időtartam az irányadó a II. szakmai szakasz teljesítése során, az a Projekt szerinti határidő meghosszabbítása esetében sem növekedhet.
- Szakmai rendezvények I. (10 db): a megvalósítás előirányzott időszaka 8 hónap; azzal, hogy az legkésőbb 2021.12.31. napjáig tart. Amennyiben a Projekt meghosszabbítására kerül sor, abban az esetben is a 8 hónapos időszak az irányadó a II. szakmai szakasz teljesítése során, az a Projekt szerinti határidő meghosszabbítása esetében sem növekedhet.
- Nemzetközi konferencia: a megvalósítás előirányzott időszaka 2 hónap; azzal, hogy az legkésőbb 2021.10.31. napjáig tart. Amennyiben a Projekt meghosszabbítására kerül sor, abban az esetben is a 2 hónap időtartam az irányadó a II. szakmai szakasz teljesítése során, az a Projekt szerinti határidő meghosszabbítása esetében sem növekedhet.

III. szakmai szakasz (a projekt IV. mérföldköve):

- Szakmai rendezvények II. (10 db): a megvalósítás előirányzott időszaka 6 hónap; azzal, hogy az legkésőbb 2022.06.30. napjáig tart (a Projekt fizikai zárásának időpontjához igazodva). Amennyiben a Projekt meghosszabbítására kerül sor, abban az esetben is a 6 hónap időtartam az irányadó a III. szakmai szakasz teljesítése során, az a Projekt szerinti határidő (azaz a Projekt fizikai zárása időpontjának) meghosszabbítása esetében sem növekedhet.
- Tájékoztató felkészítő roadshow (14 db): a megvalósítás előirányzott időszaka 6 hónap; azzal, hogy az legkésőbb 2022.04.30. napjáig tart. Amennyiben a Projekt meghosszabbítására kerül sor, abban az esetben is a 6 hónap időtartam az irányadó a III. szakmai szakasz teljesítése során, az a Projekt szerinti határidő meghosszabbítása esetében sem növekedhet.

Záró rendezvény (1 db rendezvény, AK székhelyén): 1 napos rendezvény 2022.06. hónapban, legkésőbb 2022.06.30. napján (a Projekt fizikai zárásának időpontjához igazodva). Amennyiben a Projekt meghosszabbítására kerül sor, abban az esetben is a 2 hónap időtartam az irányadó a III. szakmai szakasz teljesítése során, az a Projekt szerinti határidő (azaz a Projekt fizikai zárása időpontjának) meghosszabbítása esetében sem növekedhet.

2.2. A Megrendelő a Vállalkozót a rendezvényekről, a rendezvények pontos időpontjairól és a várható létszámáról a Műszaki leírásban részletezett módon és időpontokban, időtartamokban tájékoztatja az 5.1. pontban megjelölt kapcsolattartókon keresztül.

2.3. A Megrendelő az egyedi megrendeléseket elektronikus úton küldi meg a Vállalkozó 5.1. pontban meghatározott kapcsolattartója részére az egyedi megrendelésben megjelölt rendezvény napját megelőző legkésőbb 15 nappal. A Megrendelő az egyedi

megrendelésekben a 2. számú mellékletben meghatározott vállalkozói ajánlat alapján határozza meg a megrendelés tartalmát.

- 2.4. A Vállalkozó teljesítését a Megrendelő akkor ismeri el, ha a Vállalkozó a szerződéses kötelezettségeinek eleget tesz.
- 2.5. A teljesítésigazolás kiállítására az egyedi megrendelésben meghatározott szolgáltatás teljesítését követő 15 napon belül kerül sor. A teljesítésigazolás kiadására az elnök jogosult.

3. A teljesítésre vonatkozó általános rendelkezések, a teljesítés helye

- 3.1. A Vállalkozó köteles a munkavégzést oly módon megszervezni, hogy az biztosítsa a munka szakszerű, gazdaságos és az egyedi megrendelésben előírt határidőre való befejezését.
- 3.2. A Vállalkozó a Megrendelő utasításai szerint köteles eljárni. Ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Vállalkozó köteles őt erre írásban figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért a Vállalkozó felelős. Ha azonban a Megrendelő a figyelmeztetés ellenére az utasítást fenntartja, a Vállalkozó az adott szolgáltatást a Megrendelő kockázatára az utasítás szerint köteles elvégezni. A Megrendelő utasításai a munka megszervezésére nem terjedhetnek ki, illetve a teljesítést nem tehetik terhesebbé.
- 3.3. A Felek kötelesek a jelen keretszerződés fennállása és megszűnése, illetve megszüntetése során együttműködni és tájékoztatni egymást a keretszerződést érintő lényeges körülményekről. Amennyiben bármely Fél megsérti az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségét, úgy a másik Fél ebből származó kárát köteles a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség általános szabályai szerint megtéríteni.
- 3.4. A Vállalkozó köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a jelen keretszerződésben rögzített szolgáltatások eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti, gátolja. A Vállalkozó felelős az értesítés elmulasztásából eredő kárért.
- 3.5. A Megrendelő köteles a tevékenység ellátásához szükséges és a Vállalkozó által a keretszerződés teljesítésével összefüggésben írásban igényelt adatokat és információkat kellő időben és megfelelő tartalommal a Vállalkozó rendelkezésére bocsátani.
- 3.6. A Megrendelő a Vállalkozó tevékenységét – a Vállalkozó indokolatlan zavarása nélkül – a teljesítés folyamán bármikor ellenőrizheti. Nem mentesül a Vállalkozó a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, hogy a Megrendelő a Vállalkozó tevékenységét nem vagy nem megfelelően ellenőrizte.
- 3.7. A teljesítés helye a Megrendelő székhelye, valamint Közép-Magyarországi Régió, Dél-Alföldi Régió, Észak-Alföldi Régió, Észak-Magyarország Régió, Közép-Dunántúli Régió, Nyugat-Dunántúli Régió, Dél-Dunántúli Régió.
- 3.8.A Vállalkozó a Kbt. 138. §-ban, valamint a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben meghatározottak szerint jogosult, illetve köteles az ajánlatában megjelölt alvállalkozót igénybe venni a szerződés teljesítéséhez. A Vállalkozó a Ptk. 6:148. §-a szerint a jogszerűen

igénybe vett közreműködőért úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna, közreműködő jogosulatlan igénybevétele esetén pedig felelős minden olyan kárért is, amely anélkül nem következett volna be.

3.9.A Felek rögzítik, hogy a Vállalkozó a Kbt. 138. § (3) bekezdés rendelkezése szerint a Megrendelő rendelkezésére bocsátotta a teljesítéshez általa igénybe venni kívánt alvállalkozók adatait és adott esetben nyilatkozatát arról, hogy az alvállalkozó(k) nem áll(nak) a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt.¹

3.10. A Vállalkozó a szerződés teljesítésének időtartama alatt köteles a Megrendelőnek minden további, a teljesítésbe bevonni kívánt alvállalkozót előzetesen bejelenteni, és a bejelentéssel együtt nyilatkozni arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt.

3.11. A Vállalkozó a teljesítéshez az alkalmasságának igazolásában részt vett szervezetet a Kbt. 65. § (9) bekezdésében foglalt esetekben és módon köteles igénybe venni, valamint köteles a teljesítésbe bevonni az alkalmasság igazolásához bemutatott szakembereket. E szervezetek vagy szakemberek bevonása akkor maradhat el, vagy helyettük akkor vonható be más (ideértve az átalakulás, egyesülés, szétválás útján történt jogutódlás eseteit is), ha a Vállalkozó e szervezet vagy szakember nélkül vagy a helyette bevont új szervezettel vagy szakemberrel is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, amelyeknek a Vállalkozó a közbeszerzési eljárásban az adott szervezettel vagy szakemberrel együtt felelt meg.

3.12. A közbeszerzési eljárásban az értékeléskor meghatározó szakember személye csak a Megrendelő hozzájárulásával és abban az esetben változhat, ha az értékeléskor figyelembe vett minden releváns körülmény tekintetében az értékelttel egyenértékű szakember kerül bemutatásra. A közbeszerzési eljárás 2. értékelési részszerzőpontja tekintetében bemutatott szakemberek ilyenek minősülnek:

a) az ajánlati felhívás III.1.3) M.2) pontja szerinti – legmagasabb szakmai többlettapasztalattal rendelkező – szakember alkalmassági minimumkövetelményen felüli többlettapasztalata:

szakember neve: Virág Katalin

a szakember szakmai többlettapasztalata, mely egyben Vállalkozónak, mint nyertes ajánlattevőnek a 2. számú értékelési részszerzőpontra tett megajánlása: 36 hónap

3.13. Vállalkozó köteles a jelen szerződés teljes időtartama alatt, azaz a szerződés teljesítése során – az alkalmassági követelmények és értékelés körében előírt szakembereken felül – bevonni további 6 fő angol nyelven társalgási szinten beszélő hostess teljesítésbe történő bevonására vonatkozó kötelezettség vállalását a nemzetközi konferenciák időtartamára. A bevont személyeknek felsőfokú végzettséggel, vagy folyamatban lévő felsőfokú végzettséggel és minimum C típusú középfokú nyelvvizsgával (angol nyelvből), valamint legalább 12 hónap tapasztalattal kell rendelkezniük rendezvényszervezés és/vagy

¹ A rendelkezés csak alvállalkozó igénybevétele esetén része a szerződésnek. (5. sz. melléklet)

rendezvényelőkészítés területén és legalább 30 napnyi tapasztalattal helyszíni rendezvényasszisztencia területen.

A szakemberek nevét; személyi azonosító adatait, iskolai végzettségét és/vagy képzettségét igazoló okiratok (felsőfokú oklevelek/diplomák) oklevélszáma; valamint a szakemberek saját kezűleg aláírt rendelkezésre állási nyilatkozatai jelen szerződés aláírásakor bemutatásra kerülnek – a szerződés mellékletét képezik.

- 3.14. Vállalkozó köteles a jelen szerződés teljes időtartama alatt, azaz a szerződés teljesítése során – rendelkeznie kell érvényes, rendezvényszervezési tevékenység végzésére vonatkozó, vagy ezzel egyenértékű tárgykorban ISO 9001 szerint kiépített és tanúsított minőségbiztosítási rendszert igazoló tanúsítvánnyal, vagy az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvánnyal.

4. A vállalkozói díj és fizetési feltételek

- 4.1. Vállalkozót az 1.1. pontban foglalt szolgáltatások ellátásáért összesen legfeljebb **nettó 40.366.800, - Ft + ÁFA, azaz nettó negyvenmillió-háromszázhatvanhatezer-nyolcszáz forint + ÁFA** vállalkozói díj (Keretösszeg) illeti meg a Vállalkozó ajánlata szerint. A Megrendelő által meg nem rendelt szolgáltatások vonatkozásában a Vállalkozót vállalkozói díj nem illeti meg.
- 4.2. A vállalkozói díj a szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerülő minden költséget tartalmazza. A vállalkozói díjon felül a Vállalkozó további díjazásra vagy költségtérítésre semmilyen jogcímen nem tarthat igényt.
- 4.3. A Vállalkozó a teljesítésigazolás kézhezvételét követően jogosult a jelen keretszerződés, valamint az adott egyedi megrendelés szerint a számlát kiállítani és benyújtani. A számlákon a jelen keretszerződés és az egyedi megrendelés iktatószámát és a Projekt azonosító jelét fel kell tüntetni. A számlákat a Megrendelő nevére és címére kell kiállítani. A számláknak meg kell felelnie az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXXVII. törvény 169. §-a, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) és (3) bekezdése, valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet szerinti tartalmi és formai követelményeknek.

A Megrendelő a vállalkozói díjat a számla kézhezvételét követő 30 napon belül fizeti meg átutalás útján a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 6:130. § (1) bekezdése alapján.

- 4.4. A számla benyújtásának helye: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője részére.
- 4.5. A Megrendelő kijelenti, hogy a vállalkozói díj fedezetét a Projekt költségvetése biztosítja 100%-ban.

5. Kapcsolattartás

- 5.1. A Felek kötelesek az általuk tett jognyilatkozatot, intézkedést írásban - faxon vagy postai úton ajánlott levélként - egymás részére haladéktalanul megküldeni. Kézbesítés

tekintetében a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény vonatkozó rendelkezései irányadók. A Felek ezen túlmenően, egymás munkájának elősegítése és a szerződés minél hatékonyabb teljesíthetősége érdekében az értesítéseket, tájékoztatásokat elektronikus úton is megküldhetik egymásnak. Elektronikus úton történő értesítés esetén az értesítés, tájékoztatás akkor tekinthető közöltnek, amikor a kézbesítés megtörténtéről automatikus visszaigazolási üzenet érkezett a küldő Fél részére, vagy a fogadó Fél az értesítés, tájékoztatás megérkezését elektronikus úton visszaigazolta, vagy arra válaszolt.

A Felek az alábbi kapcsolattartókat jelölik ki:

Megrendelő részéről:

név: Bokányi Anna

telefon: +36 (30) 010-7866

e-mail: bokanyi.anna@naih.hu

Vállalkozó részéről:

név: Magyar Nóra

telefon: +3620/390 4079

e-mail: magyar@axiagroup.hu

- 5.2. A kapcsolattartók, valamint a teljesítésigazolók személyében bekövetkezett változásról a Felek haladéktalanul írásban kötelesek értesíteni egymást. A Felek megállapodnak, hogy a kapcsolattartók személyében bekövetkezett változásokat nem tekintik szerződésmódosításnak.

6. A Felek titoktartási és dokumentum-megőrzési kötelezettsége

- 6.1. A Felek vállalják, hogy a jelen keretszerződés megkötése, illetve teljesítése során tudomásukra jutott minősített adatokat és egyéb, a Megrendelő által bizalmasnak minősített információkat bizalmasan kezelik, és minden szükséges intézkedést megtesznek ezek megőrzése érdekében, továbbá kizárólag azon munkatársaik, vezető tisztségviselőik rendelkezésére bocsátják, akiknek elengedhetetlenül szükségük van a keretszerződés teljesítése érdekében az ilyen információkra, és vállalják, hogy minden szükséges intézkedést megtesznek azok megőrzésére.
- 6.2. A Felek a keretszerződés teljesítése során a Vállalkozó tudomására jutó személyes adatokkal kapcsolatosan az alábbiak szerint állapodnak meg:
- a) a Vállalkozó a keretszerződés szerinti szolgáltatások teljesítése során megismert személyes adatok kezelésére, tárolására, feldolgozására, illetve továbbítására nem jogosult;
 - b) a Vállalkozó köteles biztosítani, hogy sem alkalmazottai, sem alvállalkozói ne használják fel a keretszerződés szerinti szolgáltatások során megismert személyes adatokat semmilyen jogosulatlan célra.
- 6.3. A Vállalkozó a keretszerződés teljesítése során tudomására jutott bizalmas – egyebek mellett, de nem kizárólagosan a keretszerződéssel, annak tartalmával kapcsolatos – információkat a Megrendelő előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül harmadik személynek nem szolgáltatja ki, nem teszi más számára hozzáférhetővé, illetve nem használhatja fel más számára végzett tevékenysége során.

- 6.4. A Vállalkozónak a teljesítés során az elvégzésre kerülő szolgáltatásokat úgy kell dokumentálnia, hogy a szolgáltatások végrehajtásának menete és az azok során keletkező dokumentumok a Megrendelő, továbbá más, arra jogosult személy vagy szerv által teljességükben bármikor ellenőrizhetők legyenek.
- 6.5. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a jelen keretszerződéssel összefüggő belső iratanyagainak vizsgálatát, a közpénzek felhasználásának ellenőrzését végző állami és európai uniós ellenőrző szervek számára üzleti titok címén nem tagadhatja meg.
- 6.6. A Vállalkozó vállalja, hogy a jelen keretszerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi dokumentumot a Projekt vonatkozásában 2032. június 30-ig megőrzi.

7. Szerződés megerősítése, teljesítési biztosíték

7.1. Szerződés megerősítése

7.1.1. A Vállalkozó kötbér megfizetésére kötelezi magát a szerződés nem teljesítése, hibás teljesítése, illetve a késedelmes teljesítése esetére, melyet a Felek súlyos szerződésszegésnek tekintenek. A Vállalkozó az alábbi kötbérek megfizetésére kötelezi magát arra az esetre, ha olyan okból, amelyért felelős megszegi a szerződést:

a) Meghiúsulási kötbér:

Amennyiben a Vállalkozó az 2. fejezetben meghatározott valamely szolgáltatást nem teljesíti, úgy a Megrendelő meghiúsulási kötbérre jogosult, amelynek mértéke a meghiúsult részteljesítés, valamint az időben azt követő részteljesítések 4.1. pontban meghatározott együttes vállalkozói díjrészeinek 25%-a.

b) Késedelmi kötbér:

A Vállalkozó késedelmes teljesítése esetén, vagyis a 2.1. pontban meghatározott teljesítési határidők elmulasztása esetén a Megrendelő késedelmi kötbérre jogosult az alábbiak szerint:

A 2. pontban meghatározott eredménytermékek tekintetében a késedelmi kötbér alapja a mérföldkövekhez tartozó dokumentumok elkészítéséért járó nettó vállalkozói díjrész, mértéke minden késedelemmel érintett nap után az érintett dokumentumok nettó vállalkozói díjrészeinek az 1%-a, de legfeljebb az egyes mérföldkövekhez, szakmai szakaszokhoz tartozó nettó vállalkozói díjrész 25 %-a. A késedelmi kötbér a maximumát 6 órát meghaladó késedelem esetén éri el; Megrendelő Vállalkozó adott mérföldkö tekintetében 6 órát meghaladó késedelme esetén a meghiúsulás jogkövetkezményét jogosult alkalmazni.

A 6 órán túli, olyan okból előálló késedelem esetén, amelyért Vállalkozó felelős, a Megrendelő, kártalanítási vagy kártérítési kötelezettség nélkül azonnali hatállyal felmondhatja a szerződést vagy elállhat a szerződéstől és kötbér követelésén felül követelheti az okozott kár megtérítését.

c) Hibás teljesítés kötbér:

Amennyiben a Megrendelő megállapítja, hogy a Vállalkozó hibásan teljesít, és a hibásan teljesített részteljesítést elfogadja, úgy a Megrendelő hibás teljesítési kötbérre jogosult. A kötbér alapja a hibás részteljesítés vállalkozói díjrésze, mértéke a hibás részteljesítés vállalkozói díjrészeinek 20%-a.

7.1.2. A késedelmes vagy hibás teljesítés esetén az egyedi megrendelésben megjelölt teljesítési határidő és a feladatok tényleges, szerződészerű teljesítésének megfelelő intervallum közötti idő képezi a kötbérszámítás alapját.

7.1.3. A Megrendelő kötbérigényének érvényesítése nem jelenti a Megrendelő egyéb igényeiről való lemondást. A Megrendelő - a Ptk. 6:142. §-a és 6:143. §-a, valamint a 6:187. § (3) bekezdése alapján - a kötbért meghaladó kárát is érvényesítheti a Vállalkozóval szemben. A Megrendelő a Ptk. 6:187. § (4) bekezdése alapján a szerződésszegésből eredő kárát akkor is érvényesítheti, ha kötbérigényét nem érvényesítette.

Amennyiben a Vállalkozó a Megrendelő kötbér igényét nem kifogásolja, a kötbér érvényesítése - a Megrendelő választása szerint - oly módon történik, hogy

- a) az esedékes kötbér összegét a Vállalkozó közvetlenül megfizeti a Megrendelő részére, vagy
- b) a Megrendelő azt a Vállalkozó felé fennálló - igazolt teljesítéssel lefedett - esedékes tartozásába beszámítja, és abból levonja, figyelemmel a Kbt. 135. § (6) bekezdésében foglaltakra.

A Felek megállapodnak, hogy a Megrendelő a meghíúsulási kötbér követelését a 8.2. pontban foglaltak szerint, a teljesítési biztosíték mértékéig, annak terhére is jogosult kielégíteni. A Megrendelő meghíúsulási kötbér teljesítési biztosíték mértéke feletti követelését a fentiek szerint követelheti a Vállalkozótól.

7.1.4. A 8.1. a) pont alkalmazása esetén bármely kötbért esedékességkor a Vállalkozó köteles haladéktalanul egy összegben a Megrendelő által megadott bankszámlára átutalni.

7.1.5. Amennyiben a Vállalkozó a Megrendelő kötbérigényét kifogásolja, köteles azt haladéktalanul, írásban megtenni. A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Vállalkozó a Megrendelő kötbérigényét 5 napon belül, írásban nem kifogásolja, az a kötbérigény elismerésének minősül.

8. Szerződés megszűnése, megszüntetése

8.1. A Megrendelő jogosult - kártérítési kötelezettség nélkül - a szerződéstől elállni, vagy azt azonnali hatállyal felmondani, ha:

- a) a bíróság jogerősen elrendeli a Vállalkozó felszámolását vagy a Vállalkozóval szembeni kényszertörlési eljárás megindítását, illetve, ha a Vállalkozó elhatározza a vég-elszámolását;
- b) Vállalkozó megszegi a titoktartási, és/vagy adatvédelmi kötelezettségét;
- c) Vállalkozó a teljesítés ellenőrzését bármilyen módon hátráltatja, vagy megakadályozza, és ezt Megrendelő felszólítása ellenére sem szünteti meg;
- d) a Kbt. 143. § (1) bekezdésében foglaltak bekövetkeznek;
- e) a Vállalkozó bármilyen módon megtéveszti Megrendelőt, vagy valótlan adatot szolgáltat;
- f) Vállalkozó szerződésszegése miatt a teljesítés meghíúsulása esetén;
- g) 90 napot meghaladó vis maior esemény esetén.

8.2. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő a Kbt. 143. § (2) bekezdés alapján köteles a szerződést felmondani, vagy - a Ptk.-ban foglaltak szerint - attól elállni, ha a szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy a Vállalkozó tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból.

8.3. A Megrendelő a Kbt. 143. § (3) bekezdése alapján jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon –, ha

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

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

A jelen pont szerinti felmondás esetén a Vállalkozó a szerződés megszűnése előtt már szerződésszerűen teljesített tevékenység pénzbeli ellenértékére jogosult.

9. Vis maior

9.1. Vis maiornak minősül minden olyan rendkívüli, a szerződés létrejötte után bekövetkező, annak teljesítését lehetetlenné tevő esemény, amelyet a Felek nem láthattak előre és nem háríthattak el. Ilyen események lehetnek különösen: szükségállapot, sztrájk, háború, lázadás, terrorista cselekmények, természeti katasztrófák (árvíz, tűzvész, földrengés, vihar), járvány, karantén korlátozások, szállítási és nyersanyag embargó, valamint olyan jogszabályváltozás, amely a Megrendelő számára olyan körülményt teremt, amely a szerződés megszüntetését elkerülhetetlenné teszi.

9.2. Egyik Fél sem felelős, ha kötelezettségeit vis maior esemény miatt nem tudja teljesíteni.

9.3. A vis maiorral érintett Fél haladéktalanul köteles a másik Felet az eseményről, annak okáról, valamint várható tartamáról és hatásáról értesíteni.

9.4. A vis maior esemény által érintett Fél köteles:

a) minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elhárítsa, megszüntesse vagy mérsékelje a vis maior esemény hatásait;

b) minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a vis maior esemény megszűnése után haladéktalanul folytassa a szerződés teljesítését.

9.5. Mindazonáltal a Felek kötelesek a vis maior eseménnyel nem érintett szerződéses kötelezettségeiket továbbra is - a vis maior esemény fennállása alatt is - teljesíteni, így különösen a Megrendelő köteles a Vállalkozó vis maiorral nem érintett szolgáltatása vonatkozásában - amennyiben rendelkezik teljesítésigazolással - az ellenértéket megfizetni.

10. Egyéb rendelkezések

10.1. A Felek a jelen szerződést csak írásban módosíthatják, különösen a Kbt. 141. §-ában és a 142. § (3) bekezdésében megjelölt előírások figyelembevételével.

10.2. A Vállalkozó által benyújtott ajánlat a jelen szerződés 2. számú mellékletét képezi.

- 10.3. A Vállalkozó, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésben foglaltakra, a jelen szerződés 3. számú mellékletét képező átláthatósági nyilatkozatot tesz.
- 10.4. A Vállalkozó által tett titoktartási nyilatkozat a jelen szerződés 4. számú mellékletét képezi.
- 10.5. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., az Szjt., a Kbt., az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a tárgyhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Felek jelen keretszerződést, mint szerződéses akaratukkal mindenben egyezőt írják alá. Jelen keretszerződés 4 eredeti példányban készült, amelyből 3 példány a Megrendelőt, 1 példány a Vállalkozót illeti meg.

Aláírás:

Képviseli:

Dr. Péterfalyi Attila
elnök



Budapest, 2021. ...02... hó 08 napján

Aláírás:

AXIA Group Zrt.
1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a
Adószám: 26490119-2-41
Bsz: 10102103-12211100-01005002

Képviseli:

Janza Frigyes Károly
vezérigazgató

P.H.
Vállalkozó

Budapest, 2021. ...02... hó 08 napján

Pénzügyi ellenjegyző:

Bazsa Péter
főosztályvezető

Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

Budapest, 2021. ...02... hó 08 napján

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Műszaki leírás

a KÖFOP-2.2.6-VEKOP-18-2019-00001 azonosítószámú,

„Az információszabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” elnevezésű kiemelt projekt keretében

„Szakmai tevékenységet támogató rendezvények lebonyolítása” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

1. ELŐZMÉNYEK, A BESZERZÉS HÁTTERE

A Kormány a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztési Operatív Program (továbbiakban: KÖFOP) éves fejlesztési keretének (továbbiakban: ÉFK) megállapításáról szóló 1004/2016. (I. 18.) Korm. határozatban kiemelt projektként nevesítette a KÖFOP-2.2.6-VEKOP-18-2019-00001 azonosítószámú „Az információszabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” (továbbiakban: Projekt).

A KÖFOP ÉFK-ban a kutatási projekt vonatkozásában nevesített, a támogatási kérelem benyújtására jogosult szervezet (és a projekt Kedvezményezettje) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH). A NAIH teljes körű felelőssége a megvalósítandó Projekt stratégiai, szakmai, valamint adminisztratív és pénzügyi irányítása. A Projekt tervezett szakmai tevékenységeinek – alkalmazott kutatások, disszeminációs tevékenységek végrehajtása - megvalósítását támogató szakmai, illetve a kötelező nyilvánosság biztosítását szolgáló rendezvények kerülnek megrendezésre, a megvalósítás időszakában. A kutatási projekt fizikai befejezésének legkésőbbi időpontja 2022. június 30-a, amelyen belül tervezetten a projekt szakmai megvalósítására 2020. október és 2022. június között kerül sor. Így a tervezett rendezvényekre 2020. december és 2022. június között kerül sor.

2. A BESZERZÉS CÉLJA

A Projekt megvalósulását támogató szakmai rendezvények lebonyolítását, megvalósulását támogató szolgáltatások nyújtása a KÖFOP-2.2.6-VEKOP-18-2019-00001 „Az információszabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” című kiemelt projekthez kapcsolódóan.

A Projekt megvalósítása során a tervezett disszeminációs alapelvek érvényesülését az alábbi rendezvények, események és eszközök fogják támogatni:

- **Szakmai rendezvények:** Az érintettek (célcsoportok, civil szervezetek) bevonását, valamint a kutatás és a projekt eredményeinek disszeminálását célzó, országosan több helyszínen, összesen 20 alkalommal, alkalmanként 20-30 fő részvételével megrendezésre kerülő rendezvények.
- **Tájékoztató felkészítő roadshow:** Az adatkezelők munkáját segítő, országosan több helyszínen, összesen 14 alkalommal, alkalmanként 150 fő részvételével megvalósuló felkészítő rendezvénysorozat – országos információszabadság roadshow – keretében a tájékoztatók összefoglaló bemutatása a célcsoport és az érintettek részére.
- **Nemzetközi konferencia:** A Projekt tématerületét érintően, kitekintő jelleggel hazai és külföldi meghívott előadókkal megrendezésre kerülő szakmai konferencia. A kétnapos nemzetközi konferencia célja a szakmai körök és a széles nyilvánosság számára az információszabadság terén a hazai és nemzetközi szabályozási környezet és gyakorlat

ismertetése. A nemzetközi konferencián résztvevők száma - a kétnapos rendezvényen összesen - tervezetten minimum 200 fő.

- **Szakmai megvalósítást támogató fókuszcsoportos interjúk:** A kutatási tevékenységhez és a megvalósítandó szakmai eredményekhez kapcsolódóan civilek és a célcsoport képviselőinek bevonását támogató, valamint a kutatás mentén létrejövő szakmai eredmények visszacsatolását támogató fókuszcsoport 20 alkalommal, alkalmanként 8-15 fő bevonásával.

A Projekt megvalósítása során a tervezett nyilvánosság biztosítását az alábbi rendezvények, események és eszközök fogják támogatni:

- **Projektnyitó rendezvény** (konferencia), amely az érintettek bevonását és az együttműködés megalapozását szolgálja, valamint a sajtó tájékoztatásának elsődleges eszköze.
- **Projektzáró konferencia**, amely lehetőséget ad a résztvevők közvetlen tájékoztatására a Projekt eredményeiről és amely során a célcsoportokon (érintetti körön) kívül az elért eredményekről, keletkeztetett eredménytermékekről a sajtó tájékoztatása is egyidejűleg megtörténik.

3. A BESZERZÉS TÁRGYA, RENDEZVÉNYEK PONTOS LEÍRÁSA, ELVÉGZENDŐ FELADATOK

A Projekt megvalósítását támogató szakmai, illetve a nyilvánosság biztosítását szolgáló rendezvényekkel összefüggésben Ajánlattevő a rendezvényhez kapcsolódó, jelen műszaki leírásban részletezett rendezvény specifikus és általános - minden rendezvény tekintetében elvárt - feltételek biztosítása mellett szervezi meg és bonyolítja le a tervezett rendezvényeket. Ajánlattevő a rendezvényekhez az elvárt szolgáltatások biztosítása mellett a szükséges szervezőkapacitást is biztosítja, amelyet a feladatokhoz igazodóan ajánlatában ad meg és a szerződés teljesítése során ennek megfelelően számol el.

Vállalkozási szerződés keretében, egyedi megrendelésekkel – melyeket Ajánlatkérő minden esetben legkésőbb 15 nappal az egyes rendezvények előtt megküld Nyertes Ajánlattevőnek - a továbbiakban kifejtett szolgáltatások biztosítása valósul meg az alábbi rendezvényekre vonatkozóan:

3.1 Nyitó rendezvény

Tervezett időpont: 2021. február-március

Leírás: A Projekt nyitó konferenciája egy félnapos rendezvény, mely az érintettek bevonását és az együttműködés megalapozását szolgálja, valamint a sajtótájékoztatás elsődleges eszköze, várhatóan 50 fő részvételével, Ajánlatkérő székhelyén.

Ellátás és helyszín: 2 db kávészünet biztosítása tervezetten 50 fő részére.

A fentiek keretében a rendezvényen a résztvevők számára az alábbiak biztosítása szükséges:

Megnevezés	Tervezett/legfeljebb létszám ¹	Mennyiség (db/fő)
Kávészünet II.	50 fő	1 db
Kávészünet III.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (db/nap)
Rendezvénytechnikai eszközök III.		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök IV.		1 db
Rendezvényasszisztencia II.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (napidíj/nap)
Rendezvény szervezői feladatok – előkészítés I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Rendezvény szervezői feladatok – lebonyolítás I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>

A szolgáltatás helyszíne Ajánlatkérő székhelyének díszterme. Ajánlatkérő a rendezvény előtt helyszínbejárást biztosít Nyertes Ajánlattevőnek.

3.2. Szakmai rendezvények I.

Tervezett időpontok: 2021. május-december

Leírás: A kutatási tevékenységben érintettek (célcsoportok, civil szervezetek) bevonását célzó 1 napos rendezvény. Országosan több helyszínen, 10 rendezvény kerül megszervezésre, helyszínenként várhatóan 20-30 fő részvételével.

Ellátás és helyszín: 2 db kávészünet és 1 db főétkezés, 3 db terem biztosítása 20, legfeljebb 30 fő részére, valamint parkolás biztosítása a helyszínen.

A fentiek keretében a rendezvénye(ke)n a résztvevők számára az alábbiak biztosítása szükséges:

¹ A létszám és az ellátási igények tekintetében a pontos mennyiségek az egyedi megrendelésekben kerülnek meghatározásra.

Megnevezés	Tervezett/legfeljebb létszám ²	Mennyiség (db/fő)
Kávészünet II.	20-30/30 fő	2 db
Főétkezés II.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (db/nap)
Terembérlés I.		1 db
Terembérlés II.		1 db
Terembérlés III.		1 db
Parkolás		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök II		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök IV.		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök V.		1 db
Rendezvényasszisztencia I.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (napidíj/nap)
Rendezvényszervezői feladatok – előkészítés I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Rendezvényszervezői feladatok – lebonyolítás I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>

A szolgáltatás helyszíne(i) tekintetében elvárás a szálloda/konferenciaközpont/vendéglátóhelység/épületegyüttes/épület, amely megfelel az alábbi feltételeknek:

- Magyarország közigazgatási területén belül, régióként egy-egy, lehetőleg **megyei jogú városban/nagy városokban** elhelyezkedő helyszín biztosítása, továbbá **budapesti helyszínek** (a helyszínek 70%-a nem lehet budapesti helyszín)
- régióon belül tömegközlekedéssel és/vagy közúton jól megközelíthető, autópályától legfeljebb 50 km-es távolságra elhelyezkedő helyszín,
- akadálymentesen megközelíthető helyszín és termek,
- minden résztvevő által hozzáférhető vezeték nélküli internetkapcsolat.

3.3. Szakmai rendezvények II.

Tervezett időpontok: 2022. január-2022. június

² A létszám és az ellátási igények tekintetében a pontos mennyiségek az egyedi megrendelésekben kerülnek meghatározásra.

Leírás: A kutatás és a projekt disszeminálását célzó 1 napos rendezvény. Országosan több helyszínen, 10 rendezvény kerül megszervezésre, helyszínenként várhatóan 20-30 fő részvételével.

Ellátás és helyszín: 2 db kávészünet és 1 db főétkezés, 3 db terem biztosítása 20, legfeljebb 30 fő részére, valamint parkolás biztosítása a helyszínen.

A fentiek keretében a rendezvénye(ke)n a résztvevők számára az alábbiak biztosítása szükséges:

Megnevezés	Tervezett/legfeljebb létszám ³	Mennyiség (db/fő)
Kávészünet II.	20-30/30 fő	1 db
Kávészünet III.		1 db
Főétkezés I.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (db/nap)
Terembérlés I.		1 db
Terembérlés II.		1 db
Terembérlés III.		1 db
Parkolás		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök II		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök IV.		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök V.		1 db
Rendezvényasszisztencia I.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (napidíj/nap)
Rendezvény szervezői feladatok – előkészítés I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Rendezvény szervezői feladatok – lebonyolítás I.	<i>Ajánlattevő határozza meg</i>	

A szolgáltatás helyszíne(i) tekintetében elvárás a szálloda/konferenciaközpont/vendéglátóhelység/épületegyüttes/épület, amely megfelel az alábbi feltételeknek:

³ A létszám és az ellátási igények tekintetében a pontos mennyiségek az egyedi megrendelésekben kerülnek meghatározásra.

- Magyarország közigazgatási területén belül, régióként egy-egy, lehetőleg **megyei jogú városban/nagy városokban** elhelyezkedő helyszín biztosítása, továbbá **budapesti helyszínek** (a helyszínek 70%-a nem lehet budapesti helyszín)
- régión belül tömegközlekedéssel és/vagy közúton jól megközelíthető, autópályától legfeljebb 50 km-es távolságra elhelyezkedő helyszín,
- akadálymentesen megközelíthető helyszín és termék,
- minden résztvevő által hozzáférhető vezeték nélküli internetkapcsolat.

3.4. Szakmai megvalósítást támogató fókuszcsoportos interjúk

Tervezett időpont: 2021. február – 2021. december

Leírás: A kutatási tevékenységhez és a megvalósítandó szakmai eredményekhez kapcsolódóan civilek és a célcsoport képviselőinek bevonását támogató, valamint a kutatás mentén létrejövő szakmai eredmények visszacsatolását támogató fókuszcsoport.

Félnapos rendezvény, országosan több helyszínen összesen 20 rendezvény kerül megszervezésre, helyszínenként várhatóan 8-15 fő részvételével.

Ellátás és helyszín: 2 db kávészünet és 1 db terem biztosítása maximum 15 fő részére, valamint parkolás biztosítása a helyszínen.

A fentiek keretében a rendezvénye(ke)n a résztvevők számára az alábbiak biztosítása szükséges:

Megnevezés	Tervezett/legfeljebb létszám	Mennyiség (db/fő)
Kávészünet II.	8-15 fő	1 db
Kávészünet III.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (db/nap)
Terembérlés II.		1 db
Parkolás		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök I.		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök V.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (napidíj/nap)
Rendezvényszervezői feladatok – előkészítés I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Rendezvényszervezői feladatok – lebonyolítás I.)		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>

A szolgáltatás helyszíne(i) tekintetében elvárás a szálloda/konferenciaközpont/vendéglátóhelység/épületegyüttes/épület, amely megfelel az alábbi feltételeknek:

- Magyarország közigazgatási területén belül, egy-egy, lehetőleg **megyei jogú városban/nagy városban** elhelyezkedő helyszín biztosítása, továbbá **budapesti helyszínek** (ezen rendezvények esetében minden esetben Ajánlatkérő határozza meg a preferált települést vagy régiót),
- régión belül tömegközlekedéssel és/vagy közúton jól megközelíthető, autópályától legfeljebb 50 km-es távolságra elhelyezkedő helyszín,
- akadálymentesen megközelíthető helyszín és termek,
- minden résztvevő által hozzáférhető vezeték nélküli internetkapcsolat.

3.5. Tájékoztató felkészítő roadshow – Országos Információsabadság Roadshow

Tervezett időpont: 2021. november – 2022. április

Leírás: Az adatkezelők munkáját segítő, az ország 7 régiójában, 7 helyszínen megvalósuló összesen 14 db rendezvény (egy-egy helyszínen 2 db félnapos (délelőtt és délután 1-1 db) rendezvény), rendezvényenként várhatóan 150 fő részvételével. Célja a tájékoztatók összefoglaló bemutatása a célcsoport és az érintettek részére.

Régió	Időpont	Várható létszám/rendezvény
Észak-Magyarország	délelőtti rendezvény	150 fő
	délutáni rendezvény	150 fő
Észak-Alföld	délelőtti rendezvény	150 fő
	délutáni rendezvény	150 fő
Dél-Alföld	délelőtti rendezvény	150 fő
	délutáni rendezvény	150 fő
Közép-Magyarország	délelőtti rendezvény	150 fő
	délutáni rendezvény	150 fő
Közép-Dunántúl	délelőtti rendezvény	150 fő
	délutáni rendezvény	150 fő
Nyugat-Dunántúl	délelőtti rendezvény	150 fő
	délutáni rendezvény	150 fő
Dél-Dunántúl	délelőtti rendezvény	150 fő
	délutáni rendezvény	150 fő

Ellátás és helyszín: a délelőtti rendezvények tekintetében 3 db kávészünet és 2 db terem biztosítása legfeljebb 150 fő részére, valamint parkolás biztosítása a helyszínen, a délutáni rendezvények tekintetében 2 db kávészünet és 2 db terem biztosítása legfeljebb 150 fő részére, valamint parkolás biztosítása a helyszínen.

a) A fentiek keretében a **délelőtti rendezvénye(ke)n** a résztvevők számára az alábbiak biztosítása szükséges:

Megnevezés	Tervezett létszám ⁴	Mennyiség (db/fő)
Kávészünet I.	150 fő	1 db
Kávészünet II.		1 db
Kávészünet III.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (db/nap)
Terembérlés I.		1 db
Terembérlés IV.		1 db
Parkolás		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök III.		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök IV.		1 db
Rendezvényasszisztencia II.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (napidíj/nap)
Rendezvényszervezői feladatok – előkészítés I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Rendezvényszervezői feladatok – lebonyolítás I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>

b) A fentiek keretében a **délutáni rendezvénye(ke)n** a résztvevők számára az alábbiak biztosítása szükséges:

Megnevezés	Tervezett létszám ⁵	Mennyiség (db/rendezvény)
Kávészünet II.	150 fő	1 db
Kávészünet III.		1 db

⁴ A létszám és az ellátási igények tekintetében a pontos mennyiségek az egyedi megrendelésekben kerülnek meghatározásra.

⁵ A létszám és az ellátási igények tekintetében a pontos mennyiségek az egyedi megrendelésekben kerülnek meghatározásra.

Megnevezés	Tervezett létszám ⁵	Mennyiség (db/rendezvény)
Megnevezés		Mennyiség (db/nap)
Terembérlés I.		1 db
Terembérlés IV.		1 db
Parkolás		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök III.		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök IV.		1 db
Rendezvényasszisztencia II.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (napidíj/nap)
Rendezvényszervezői feladatok – előkészítés I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Rendezvényszervezői feladatok – lebonyolítás I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>

A szolgáltatás helyszíne(i) tekintetében elvárás a szálloda/konferenciaközpont/vendéglátóhelység/épületegyüttes/épület, amely megfelel az alábbi feltételeknek:

- Magyarország közigazgatási területén belül régióként egy-egy, lehetőleg **megyei jogú városban/nagy városban** elhelyezkedő helyszín biztosítása,
- régión belül tömegközlekedéssel és/vagy közúton jól megközelíthető, autópályától legfeljebb 50 km-es távolságra elhelyezkedő helyszín,
- akadálymentesen megközelíthető helyszín és termek,
- minden résztvevő által hozzáférhető vezeték nélküli internetkapcsolat.

3.6. Nemzetközi konferencia

Tervezett időpont: 2021. szeptember-október

Leírás: A Projekt tématerületét érintően, kitekintő jelleggel hazai és külföldi meghívott előadókkal megrendezésre kerülő szakmai konferencia. A **kétnapos nemzetközi konferencia** célja a szakmai körök és a széles nyilvánosság számára az információs szabadság terén a hazai és nemzetközi szabályozási környezet és gyakorlat ismertetése. A nemzetközi konferencián résztvevők száma a kétnapos rendezvényen összesen tervezetten minimum 200 fő. A szervezési és lebonyolítási feladatokon túl a konferencia arculatának megtervezése, valamint a konferenciacsomag elkészítése is Nyertes Ajánlattevő feladata.

Ellátás és helyszín: a kétnapos rendezvény mindkét napján szükséges kávészünet a regisztráció

kezdetétől a program kezdetéig, a délelőtti, illetve délutáni programszünetekben folyamatos bekészítéssel és feltöltéssel, valamint egy főétkezés biztosítása (ebéd). Termék tekintetében szükséges 1 db plenáris előadóterem, a helyszínjavaslatok bekérése előtt meghatározott számú szekcióterem (várhatóan kb. 4 db), valamint egy, az előadók és a szervezők részére fenntartott VIP terem biztosítása. A helyszínnek rendelkeznie szükséges ruhatárral, megfelelő számú parkolóhellyel, valamint olyan előtérrel, melyben zajlik a regisztráció és a kávészünet, valamint a főétkezés is lebonyolítható, egymást nem zavaró módon. Ezen utóbbi tevékenységek külön helyiségekben is megvalósulhatnak, de azonos emeleten kell lenniük és a pontos kitáblázásról, útbaigazításról az Ajánlattevőnek kell gondoskodnia.

A fentiek keretében a rendezvényen a résztvevők számára az alábbiak biztosítása szükséges:

Megnevezés	Tervezett létszám⁶	Mennyiség (db/fő)
Kávészünet II.	100 fő/nap	5 db (2 napra elosztva)
Főétkezés II.		2 db (2 db ebéd, első és második napon 1-1)
Megnevezés	200 fő/2 nap	Mennyiség (db/nap⁷)
Terembérlés I.		2 db
Terembérlés V.		2 db
Terembérlés II.		4 db ⁸
Parkolás		2 db
Rendezvénytechnikai eszközök III.		2 db
Rendezvénytechnikai eszközök IV.		2 db
Rendezvényasszisztencia III.		2 db

⁶ Kétnapos rendezvény, naponta tervezetten 100 fő részvételével. A létszám és az ellátási igények tekintetében a pontos mennyiségek az egyedi megrendelésekben kerülnek meghatározásra.

⁷ Felhívjuk Ajánlattevő figyelmét, hogy szíveskedjenek figyelembe venni, hogy kétnapos rendezvényről van szó.

⁸ Ajánlatkérő a programterv függvényében, a helyszínjavaslatok bekérése előtt meghatározza a szekcióterem szükséges számát, amely max. 4 db és melyekre feltehetően csak a konferencia első napján lesz szükség.

Megnevezés		Mennyiség (napidíj/nap)
Rendezvényszervezői feladatok – előkészítés II.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Rendezvényszervezői feladatok – lebonyolítás II.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Megnevezés		Mennyiség (db/konténer)
Arculattervező		1 db
Konferenciacsomag elkészítése		1 db
Szinkrontolmács szolgáltatás		2 db

A szolgáltatás helyszíne(i) tekintetében elvárás a szálloda/konferenciaközpont/vendéglátóhelység/épületgyüttes/épület, amely megfelel az alábbi feltételeknek:

- **Budapest közigazgatási határain belül** elhelyezkedő helyszín,
- tömegközlekedéssel és közúton is jól megközelíthető,
- akadálymentesen megközelíthető helyszín és termek,
- minden résztvevő által hozzáférhető vezeték nélküli internetkapcsolat.

Szállás: a rendezvény helyszínétől gyalogosan maximum 15 percre elhelyezkedő, tömegközlekedéssel és közúton is jól megközelíthető, minimum 3*-os szálloda. Amennyiben a protokoll úgy követeli, 3 fő előadónak 4*-os szállodai szoba szükséges. A rendezvény idejére a konferencia előadói részére 1-3 éjszaka biztosítandó, egyágyas szobákban. A szálláshoz kapcsolódó költségek tekintetében kérjük figyelembe venni a Műszaki Leírás 4.1-es pontját.

Megnevezés	Tervezett létszám	Mennyiség (éj/fő) ⁹
Szállás I. (min. 3 *-os szállodában)	6 fő	2 éjszaka
Szállás II. (4*-os szállodában)	3 fő	2 éjszaka

⁹ A szálláshely-igények tekintetében a pontos mennyiségek az egyedi megrendelésekben kerülnek meghatározásra.

3.7. Záró konferencia

Tervezett időpont: 2022. május-június

Leírás: A Projekt záró konferenciája egy félnapos rendezvény, amely lehetőséget ad a résztvevők közvetlen tájékoztatására a Projekt eredményeiről és amely során a célcsoportokon (érintetti körön) kívül elért eredményekről, keletkeztetett eredménytermékekről a sajtó tájékoztatása is egyidejűleg megtörténik, várhatóan 100 fő részvételével, Ajánlatkérő székhelyén.

Ellátás és helyszín: 2 db kávészünet tervezetten 100, legfeljebb 110 fő részére. A szolgáltatás helyszíne Ajánlatkérő székhelyének díszterme. Ajánlatkérő a rendezvény előtt helyszínbejárást biztosít Nyertes Ajánlattevőnek.

A fentiek keretében a rendezvényen a résztvevők számára az alábbiak biztosítása szükséges:

Megnevezés	Tervezett létszám ¹⁰	Mennyiség (db/fő)
Kávészünet I.	100 fő	1 db
Kávészünet II.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (db/nap)
Rendezvénytechnikai eszközök III.		1 db
Rendezvénytechnikai eszközök IV.		1 db
Rendezvényasszisztencia II.		1 db
Megnevezés		Mennyiség (napidíj/nap)
Rendezvényszervezői feladatok – előkészítés I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>
Rendezvényszervezői feladatok – lebonyolítás I.		<i>Ajánlattevő határozza meg</i>

¹⁰ A létszám és az ellátási igények tekintetében a pontos mennyiségek az egyedi megrendelésekben kerülnek meghatározásra.

4. Minden rendezvényre vonatkozó általános elvárások

4.1. A projekt Felhívásában szereplő elszámolási korlátok

Tájékoztatásul közöljük, hogy a KÖFOP-2.2.6-VEKOP-18 kódszámú, az „Az információs szabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” elnevezésű projekthez kapcsolódó „Jogszámban rögzített közzétételi kötelezettségek alá eső adatok körének felülvizsgálata” című Felhívás 5.7. „Az elszámolható költségek mértékére, illetve arányára vonatkozó elvárások” c. fejezetében foglaltak értelmében „Rendezvényszervezéshez kapcsolódó reprezentációs költségek (catering, stb.)” költségek: nem haladhatják meg a **nettó 9000 Ft/nap/fő összeget** (69. oldal). A „catering” költségeket terhelő adó-, illetve járuléktérhek Ajánlatkérőt illetik.

Ugyanazon fejezetben foglaltak szerint a szállásköltségek „2018.09.12. napját követően a szállásköltségek elszámolása esetén vendégéjszakánként, **belföldi szállás esetén legfeljebb bruttó 15 000 forint**, külföldi szállás esetén bruttó 150 euró mértékű költség számolható el. Belföldi szállás esetén magasabb összeg akkor számolható el, ha az elszállásolt személyi hivatali beosztása alapján a kedvezményezett a magasabb összeget megindokolta, és azt az irányító hatóság elfogadta.”

4.2. A projekttel kapcsolatos arculati elvárások

A projektmegvalósítás során betartandó kommunikációs és arculati elvárásoknak való megfelelés Ajánlatkérő felelőssége, iránymutatást nyújt Ajánlattevőnek az elvárásokkal kapcsolatban, azonban Ajánlattevő részére tájékoztatásul közöljük, hogy „a projektek megvalósításakor a támogatási szerződés/támogatói okirat kötésének időpontjában hatályos Kedvezményezett Tájékoztatói Kötelezettsége (továbbiakban: KTK) útmutató szerint kell eljárni.”, továbbá „a Széchenyi 2020 arculati kézikönyv előírásait kell betartatni”.

4.3. Minden rendezvény esetén igénybe vett szolgáltatások:

4.3.1. A rendezvények előkészítő szakaszában:

- **Helyszínek kiválasztása, foglalása:** Ajánlatkérő 30 nappal a rendezvény időpontja előtt meghatározza Ajánlattevőnek az aktuális régiót, mely régióból Ajánlattevő min. 3, max. 5 helyszínjavaslatot küld Ajánlatkérőnek. Ajánlattevő írásos dokumentumot küld Ajánlatkérőnek, melyben részletesen bemutatja a javasolt helyszíneket, hangsúlyozva a helyszíni elvárásoknak való megfelelést, továbbá minden teremről és az épületek külsejéről fotókat biztosít, valamint a termék esetében a termék elhelyezkedését és az étkezést biztosító helyiség elhelyezkedését világosan mutató alaprajzot küld Ajánlatkérőnek. Ajánlatkérő részére a nemzetközi konferencia tekintetében helyszínbejárást szükséges biztosítani a javasolt helyszínekre. Minden rendezvény tekintetében szükséges plenáris terem és/vagy workshop terem, VIP terem, előtér a regisztrációhoz és a cateringhez (a főétkezés megvalósulhat külön teremben is), ruhatár

és parkolóhely biztosítása, továbbá rendezvénytípustól függően esetlegesen további workshoptermek biztosítása.

- **Catering biztosítása:** Ajánlattevő feladata, hogy az egyedi megrendelésekben meghatározott mennyiségű és minőségű ellátás (kávészünet és főétkezés) a rendezvényeken rendelkezésre álljon, továbbá olyan kiszolgáló személyzet biztosítása, akik gondoskodnak az ételek és italok kihelyezéséről, újbóli folyamatos feltöltéséről és a használt evőeszközök, valamint tányérok beszedéséről, a terület rendezetten tartásáról.
 - Ajánlatkérő elvárása, hogy a főétkezés tekintetében 3 menüsor közül Ajánlatkérő választhassa ki a megfelelőt.
 - A menüsor összeállításakor Ajánlattevőnek szükséges tekintettel lennie az egyedi megrendelésekben meghatározott elvárásoknak, továbbá arra, hogy a megrendelt mennyiségek 15%-a glutén- és laktózmentes formában is elérhető legyen.
 - Elvárás, hogy a rendezvény helyszíne és az étkezés egy épületben kerüljenek biztosításra.
 - A catering szolgáltatás keretében elvárt a nem egyszer használatos evőeszközök és étkezészetek használata (pl.: porcelán, fém, üveg, stb.), műanyag evőeszközök és étkezészetek használata nem megfelelő teljesítést eredményez.
 - A catering szolgáltatás magában foglalja minimum a következő eszközök biztosítását:
 - fehér étkezészet (tányérok, teás csésze, kávé csésze) porcelánból,
 - fém evőeszközök,
 - üvegpoharak (minimum 2,5 dl),
 - papírszalvéta (minőségi 3 rétegű, kb. 20x20 cm)
 - megfelelő számú büféasztal
 - megfelelő számú könyöklő.
 - A szolgáltatás része továbbá az asztalok kasírozása, a könyöklők tiszta, fehér terítővel való leterítése, valamint a felszolgáló személyzet költségei, az ő egységes tiszta ruhában való megjelenésüknek garantálása. Ajánlattevő gondoskodik arról, hogy a résztvevői létszámnak megfelelő mennyiségű felszolgáló, könyöklő, valamint büféasztal álljon rendelkezésre, továbbá az ételek hűtéséről, frissen tartásáról is.
 - Kávészünet esetében folyamatos feltöltés alatt Ajánlatkérő azt érti, hogy az adott típusú kávészünethez rendelt tételeket (Részletes műszaki tartalom című táblázatban részletezve) az adott kávészünet ideje alatt (amelyet a Részletes műszaki tartalom című táblázat meghatároz) folyamatosan, teljes kínálattal kell biztosítani. Amennyiben elfogy, újbóli feltöltésről Ajánlattevő gondoskodik.
- **Regisztrációs felület:** Ajánlattevő biztosítja azt a Projekt arculati elemeivel (ld. 4.2. *A projekttel kapcsolatos arculati elvárások*) ellátott online regisztrációs felületet, melyen keresztül a meghívási időszakban a résztvevők regisztrálni tudnak minden rendezvény tekintetében. A regisztrációs felületet Ajánlatkérő iránymutatásával készíti elő Ajánlattevő, majd élesítés előtt jóváhagyásra küldi Ajánlatkérő részére, jóváhagyást követően élesíti Ajánlattevő a felületet, a végleges linket megküldi Ajánlatkérőnek, aki azt a meghívóban elhelyezi. Ajánlattevő vezeti a regisztrációs listát (a meghívóban megadott határidőig), a regisztráltak listáját a rendezvény előtti héten naponta megküldi

Ajánlatkérőnek, valamint folyamatos megtekintői (nem szerkesztői) hozzáférést biztosít az elektronikus felülethez Ajánlatkérő részére. A meghívó elkészítése és kiküldése a célcsoportnak, a résztvevők toborzása minden esetben Ajánlatkérő feladata - a meghívót Ajánlatkérő tájékoztatásul megküldi Ajánlattevőnek.

- Szállás kiválasztása, foglalása: Ajánlatkérő feladata szállás és vendéglátási igények felmérése, melyet továbbít Ajánlattevőnek. Ajánlattevő az elvárásokat figyelembe véve 3-5 szállást javasol Ajánlatkérőnek. Ajánlattevő tart kapcsolatot a szálláshelyekkel, jóváhagyást követően foglalja a szállást és ellátást Ajánlatkérő iránymutatása szerint, minden szükséges információt tájékoztatásul továbbít Ajánlatkérőnek. A nemzetközi konferencia tekintetében biztos szállásigény várható, a további rendezvénnytípusok esetében azok megrendelésekor tájékoztatja Ajánlatkérő Ajánlattevőt a felmerülő igényekről – tervezetten összesen Szállás I. konténerből (mi. 3*-os szálláshely) 50 éjszakára, Szállás II. konténerből (4*-os szálláshely) 6 éjszakára tart igényt Ajánlatkérő. Amennyiben az egyes rendezvények lebonyolítása okán Nyertes Ajánlattevőnek is szükséges szállás biztosítása, azt saját költségén foglalja.
- Személyzet: Ajánlattevő feladata, hogy Ajánlatkérő igényei szerinti személyzetet biztosítson a rendezvények tekintetében. Azaz: az egyedi megrendelésekben meghatározott mennyiségű rendezvényszervező (lebonyolítási időszakra) és rendezvényasszisztencia szervezése és felkészítése, a rendezvénytechnika beszerelésének és a rendezvények ideje alatti működtetésének biztosítása, valamint a rendezvényekről a projektdokumentációnak megfelelő minőségű (nagy felbontású), nyomdai felhasználásra alkalmas fotók készítése. A felbontás minimum 2448x3264 ~ 8,0 MP legyen, rendezvényenként 30 db (a nemzetközi konferencia, valamint a nyitó és záró rendezvények tekintetében 50 db) fényképre tart igényt Ajánlatkérő. Rendezvényszervező (előkészítési időszakra vonatkozóan) tekintetében Ajánlattevő határozza meg azt, hogy összesen hány előkészítői napot kíván lehívni.
- További rendezvényelőkészítés: a helyszín, ellátás és szállás, regisztráció, valamint a hostessek szervezése és felkészítése mellett rendezvényelőkészítői feladatnak számít az előadói névtáblák, badge-ek, ültetőkártyák elkészítése. Ezek sablonját és a kapcsolódó névlistákat Ajánlatkérő összeállítja és megküldi Ajánlattevő részére a rendezvények előtt minimum 2 munkanappal vagy a regisztráció zárultát követően. Ajánlattevő feladata azok előkészítése, előkészítést követően a dokumentumok jóváhagyásra küldése Ajánlatkérőnek, jóváhagyást követően azok nyomtatása, tartókba helyezése (a tartók biztosítása is Nyertes Ajánlattevő feladata) és a rendezvényre történő szállítása. A konferenciacsomag összeállítása szintén Ajánlattevő feladata¹¹. Ez alatt az értendő, hogy miután Ajánlatkérő legyártatja a csomag tartalmát Ajánlattevő elszállítja Ajánlatkérő székhelyéről a rendezvényhez szükséges mennyiséget, a csomagokat

¹¹ A nemzetközi konferencia esetében (ld. 4.3.1.1. fejezetben) bővített szolgáltatásról beszélünk konferenciacsomag-készítés tekintetében, így az külön tételként jelenik meg az árazótáblában. Minden egyéb rendezvény esetében rendezvényelőkészítése feladatnak számít.

összeállítja és azokat a rendezvény helyszínére szállítja, majd ott a regisztrációkor kiosztja/elhelyezi a székeken, előadói asztalon. A csomagra vonatkozó elvárásokat és annak tartalmát Ajánlatkérő a rendezvény előtt legkésőbb 5 munkanappal biztosítja Ajánlattevő részére.

4.3.1.1. A nemzetközi konferencia tekintetében a további előkészítési feladatok:

- Transzferszolgáltatás: Ajánlattevő feladata a nemzetközi konferencia tekintetében az előadók reptéri/pályaudvari transzferjeinek foglalása, leszerzése a szálláshelyre (érkezéskor és visszainduláskor egyaránt), igény szerint személyautóval (Transzfer I. - 10 út) vagy kisbusszal (Transzfer II. - 10 út). Ajánlatkérő tart kapcsolatot az előadókkal, minden szükséges információt továbbít Ajánlattevőnek. Attól függően, hogy a szálláshely milyen távolságra helyezkedik el a konferencia helyszínétől, transzferigény felmerülhet Ajánlatkérő részéről a konferencia két napján is (a mennyiségek pontos időbeni meghatározása a program kialakításának folyamán, illetve az egyedi megrendelésekben kerül pontosításra).
- Tolmácstechnika és tolmács: Ajánlattevő feladata a tolmácsfülke és a tolmácskészülék biztosítása (azok beszerzése és a rendezvényhelyszínre történő szállítása, azok beszerelése és a rendezvény ideje alatti működtetése, majd bontása), valamint angolról magyarra, magyarról angolra történő szinkrontolmácsoláshoz 2 fő szinkrontolmács szerződtetése két napra. A tolmácsok részére háttéranyagot Ajánlatkérő biztosít. Elvárás, hogy a tolmácsfülkét úgy tudja elhelyezni Ajánlattevő az adott plenáris teremben, hogy az jól megközelíthető legyen, a tolmácsok rálássanak az előadókra és a vetítésre, ugyanakkor ne zavarják egymást a vendégekkel.
- Angol nyelvismerettel rendelkező rendezvényasszisztencia és rendezvény szervező: Ajánlatkérő elvárása a rendezvény nemzetközi jellegére való tekintettel, hogy társalgási szinten angolul jól beszélő rendezvényasszisztenciát biztosítson Ajánlattevő. Továbbá elvárás, hogy a rendezvényhez kirendelt rendezvény szervező(k) (aki(k) mind az előkészítésben, mind a lebonyolításban részt vesz(nek)) szintén társalgási szinten jól beszéljen(ek) angolul, továbbá a részére/részükre továbbított angol nyelvű dokumentumok (meghívó, háttéranyagok, előadói levelezések stb.) megértése, az azokról való tájékoztatás adás angol nyelven problémamentes legyen.
- Arculattervezés: Ajánlattevő feladata, hogy a nemzetközi konferenciára külön arculatot biztosítson, ami az alábbiakat foglalja magába: konferencialógó tervezése, programfüzet (8+4 oldalas) és leporello (3-szor hajtott) tervezése, tördelése, nyomdai előkészítése, a konferenciára külön roll-up tervezése és nyomdai előkészítése, az egyes szóróanyagok (toll, mappa, jegyzetfüzet) arculati elemekkel való megtervezése és nyomdai előkészítése – betartva a 4.2-es pontban ismertetett, a projekthez köthető arculati elvárásokat is.
- Konferenciacsomag elkészítése: Nyertes Ajánlattevő feladata konferenciacsomag elkészítése 200 fő részére. Ez magában foglalja a fenti pontban kifejtett tervezésen túl a konferenciacsomag tartalmának legyártatását, a nyomdától való elhozatalát, tárolását, a konferenciacsomagok összekészítését és rendezvényhelyszínre történő szállítását, majd kiosztását. A konferenciacsomag az alábbiakat tartalmazza: zsinórfüles papírtáskába helyezve programfüzet (angol és magyar nyelvű), projekt tájékoztató leporelló (angol és

magyar nyelvű), mappa és a benne elhelyezett jegyzetomb, toll. Minden, a konferenciacsomaghoz tartozó tételből Ajánlatkérő 250 db-ot kíván rendelni. A konferencia roll-upjának elkészítése is Ajánlattevő feladata, ebből két darabra tart igényt Ajánlatkérő.

4.3.2. A rendezvények lebonyolítási szakaszában:

- A rendezvényterek előkészítése a helyszínen: Ajánlatkérő elvárása minden rendezvény esetében, hogy Ajánlattevő biztosítsa azt, hogy a rendezvény terei (a plenáris és szekció termek, cateringnek és regisztrációnak helyet adó tér, valamint az egyéb kapcsolódó helyiségek (ruhatár, VIP, mosdók) a regisztráció kezdeti időpontja előtt fél órával készen, fogadóképesek legyenek. Azaz: irányítótáblák és roll-upok kihelyezése, regisztrációs asztal/pult és a konferenciacsomagok előkészítése (az Ajánlatkérővel előre egyeztetett módon és tartalommal), jelenléti ív és íróeszközök kikészítése, teremberendezés, rendezvénytechnika beállítása és az ültetőkártyák elhelyezése, előadói névtáblák kihelyezése, badge-ek tartóikban elhelyezése és azok névsorban, a regisztrációs asztalra történő kihelyezése, valamint a további, a Projekthez kapcsolódó anyagok (kiadványok, kérdőívek stb.) kihelyezése.
 - A teremberendezést (előadói terem, regisztrációs előtér, VIP terem (melyet az előadók és szervezők vehetnek igénybe, irodatechnikával berendezve), catering tere, ruhatár) Ajánlatkérővel a helyszín kiválasztását követően egyeztetni Ajánlattevő, tekintettel arra, hogy az a program kialakítása folyamán változhat, azaz rugalmasan kezelendő. Ajánlattevőnek fel kell készülnie arra az eshetőségre is, hogy egy rendezvényen belül szükség lehet a terem átrendezésére. Igény esetén Ajánlattevő berendezési látványtervekkel segítheti Ajánlatkérő munkáját. A Nyertes Ajánlattevő felelős a termek folyamatos rendben tartásáért, takarításáért, tisztaságáért. Elvárás, hogy az előadói asztal minden résztvevő számára jól belátható legyen – ha szükséges, a dobogó biztosítása a nyertes ajánlattevő feladata.
 - Ajánlattevő feladata a termek bútorozásának megoldása: a termeknek minden esetben szükséges a létszámnak megfelelő mennyiségű széket, az elrendezési igényt figyelembe véve asztalt (pl. széksoros, iskolapados, körasztalos stb. elrendezés), előadói/elnöki asztalt minimum 4, maximum 8 fő részére, valamint előadói pulpitus tartalmaznia. Ajánlattevőnek a helyszínek javaslatokor figyelembe szükséges venni, hogy légkondicionált és a vetítéshez megfelelően sötétíthető terem legyen elérhető. Ajánlattevő feladata a dekorációs célú elemek kihelyezése (pulpitusnyomat, előadói asztal, kasírozott regisztrációs asztal, növényzet).
 - Ajánlattevő feladata a rendezvénytechnika biztosítása, mely alatt az alábbiak értendők: vetítéstechnika (projektor, vetítővászon, laptop, kontrollmonitor, pointer), hangtechnika (pulpitus mikrofon, URH mikrofonok, valamint ezek hangosítása) és ezek rendszerben történő működtetése, valamint helyszíni irodatechnika (laptop, nyomtató, wi-fi hozzáférés). Elvárás, hogy amennyiben valamelyik prezentáció hang- vagy videóanyagot tartalmaz, azt gond nélkül le lehessen játszani úgy, hogy az minden, a teremben ülő résztvevő számára

hallható és látható legyen. A konkrét igények az egyedi megrendelőkben kerülnek pontosításra.

- A Nyertes Ajánlattevő felelős a hangtechnika és esetlegesen a fénytechnika biztosításáért, illetve a nemzetközi konferencia esetében a tolmácsberendezés (szinkronkabinok) biztosításáért és megfelelő elhelyezéséért (a szinkronkabinokból a tolmácsoknak rá kell látniuk az előadói asztalra, vagy a kabinba kontrollmonitort kell betenni, hogy követhessék az előadásokat), működtetéséért.
 - A Nyertes Ajánlattevő felelős a technikai eszközök üzemképes biztosításáért, illetve az azokat kezelő személyzet állandó jelenlétéért.
 - Wi-Fi elérés: minden résztvevő számára elérhető minden teremben, legalább 200 eszköz egyidejű csatlakozását kezelni képes erősségű, korlátozott felhasználású (letöltés korlátozása). Amennyiben a Wi-Fi szolgáltatás jelszóval védett, úgy a vendégek tájékoztatása a jelszóról a vállalkozó feladata.
- Ajánlattevő feladata továbbá a pandémia okozta nehézségekre felkészülve online részvételt támogató platform teljeskörű biztosítása. A teljeskörűség alatt az értendő, hogy az adott rendezvénytípusok létszámát figyelembe véve szükséges mind a fizikai, azaz a helyszínen szállítandó technológiai eszközök, mind az alkalmazandó szoftverek kiválasztása, beszerelése/beállítása, a rendezvények alatti folyamatos működtetése.
- Ajánlatkérő online platform biztosítása- plenáris jellegű alatt azt érti, hogy Ajánlattevő biztosítja annak minden feltételét, hogy az adott rendezvényt bármely, az eseményre regisztrált résztvevő egy e-mailben kiküldött linken keresztül elérje, látja és hallgathatja azt – ebben az esetben csak egyoldali kommunikáció szükséges, legfeljebb egyszerre 150 fő külső nézővel. Ezt a linket Nyertes Ajánlattevő a rendezvény előtti napon megküldi Ajánlatkérőnek.
 - Online platform biztosítása - workshop jellegű esetében kétoldali kommunikációról beszélünk, azaz a konferenciához csatlakozott résztvevőket is lehet hallani, kérdéseket tudnak feltenni, kommunikálni tudnak egymással a résztvevők, egyszerre minimum 15, maximum 30-35 fő részére szükséges platformot biztosítani. A linket, melyen keresztül a résztvevők csatlakozni tudnak, Nyertes Ajánlattevő egy nappal a rendezvény előtt megküldi Ajánlatkérőnek.
 - .
- Továbbá mindkét opció esetében Nyertes Ajánlattevőnek biztosítani kell, hogy bármikor visszakövethető legyen, hogy kik vettek részt az eseményen, valamint, hogy Ajánlatkérő igazolni tudja az adott rendezvény online megtartását, az online résztvevők számát. Ajánlattevő feladata az tehát, hogy minden online megtartott esemény lebonyolításáról képernyőkép, készüljön, továbbá, hogy a résztvevők jelenlétet igazoló képernyőképek is rögzüljenek. Megjegyzendő, hogy Ajánlatkérő egyrészt azzal tervez, hogy mind a helyszínen, mind online bekapcsolódva lesznek a rendezvényeknek résztvevői, de a pandémia alakulásától függően az is elképzelhető, hogy csupán az előadók tartózkodnak egy helyiségben, míg minden résztvevő csak online kapcsolódhat be a rendezvénybe, esetlegesen egy rendezvény során mindkét technikára is szükség

lehet. Ennek pontosítása az egyedi megrendelések során történik. A jelenléti ívet minden rendezvény tekintetében Ajánlatkérő készíti elő és viszi a helyszínre. A regisztrációkor kiosztandó kérdőíveket Ajánlatkérő készíti elő és adja át Ajánlattevő részére *legkésőbb* a rendezvény helyszínén, a regisztráció kezdeti időpontját megelőzve minimum egy órával.

- Ajánlattevő feladata az előadói névtáblák, badge-ek, ültetőkártyák teljeskörű előkészítése (azaz névtábla- és badge-tartók helyszíni biztosítása, valamint a kapcsolódó nyomtatandó anyagok elkészítése – Ajánlatkérővel előzetesen egyeztetve) a 4.3.1-es pontban kifejtett módon, majd azok helyszínre szállítása és helyszíni kezelése, kiosztása/kihelyezése Ajánlatkérő iránymutatása szerint.
 - A konferenciacsomag elkészítése, rendezvényre történő szállítása, azok kiosztása/kihelyezése Ajánlattevő feladata.
 - COVID-intézkedések: a fennálló pandémiára való tekintettel Ajánlattevő feladata a hatályos előírásoknak való megfelelés, azaz megfelelő szanitációs szerek és eszközök biztosítása - a regisztrációkor kézfertőtlenítő kihelyezése, a kötelező maszkhasználat kitáblázása és a résztvevők erről való tájékoztatása, a szabályok nem betartása esetén figyelmeztetése, valamint minden teremben és a catering területén kézfertőtlenítő biztosítása. A maszkhasználatra vonatkozó szabályok betartása mind Ajánlattevő, mind Ajánlatkérő feladata is.
- A rendezvény lebonyolítása: Ajánlattevő feladata a helyszíni regisztráció üzemeltetése, az előzetesen előkészített jelenléti ívek aláírása (majd annak továbbítása Ajánlatkérő részére a rendezvény végén), az Ajánlatkérő által biztosított regisztrációs csomag kiosztása/kihelyezése, a kérdőívek kiosztása és azok maradéktalan visszaszedése, rendezvénytípustól függően sajtóregisztráció elkülönítése és lefolytatása, az irányítótáblák naprakészségének nyomon követése, szükség esetén a vendégek személyes irányítása, a vendégek tájékoztatása a felmerülő kérdésekben (szakmai kérdés esetén Ajánlatkérő tájékoztatása), a termék felügyelete, igény esetén a mikrofon közönség felé történő továbbítása, valamint a rendezvény zárásakor a rendezvény bontása, teljeskörű elpakolása. Továbbá, Ajánlattevő feladata a catering biztosítása (kávészünet, főétkezés), annak időben történő felszolgálatának biztosítása, a folyamatos feltöltés felügyelete.
- A lebonyolítás igény szerinti és a rendezvény méretétől függő létszámú személyzettel (hostess, rendezvényszervező, vezető rendezvényszervező, fotós, technikus stb.) történhet, ennek pontosítása rendezvénytípustól függ, így az egyedi megrendelésekben kerül meghatározásra. A személyzet felkészítése Ajánlattevő feladata, melyben szükség esetén Ajánlatkérő segítséget biztosít háttéranyagok formájában. Ajánlatkérő elvárja a személyzet formális, alkalomhoz illő megjelenését.
 - Ajánlattevő feladata, hogy a rendezvény végén Ajánlatkérő részére átadja a kapcsolódó jelenléti ívet, a visszaszedett kérdőíveket. A megmaradt konferenciacsomagokat Nyertes Ajánlattevő elszállítja, a következő rendezvényénél felhasználja.

4.3.3. A rendezvény utómunka szakaszában

- Ajánlattevő feladata a rendezvényről készült fotók átadása Ajánlatkérőnek, a rendezvényt követő 3 munkanapon belül.
- Ajánlatkérő a szerződésnek megfelelően megkezdi a rendezvény pénzügyi elszámolását, melyben Ajánlattevő teljeskörű együttműködését kéri, tekintettel a határidők betartására.

5. FELADAT VÁRHATÓ IDŐIGÉNYE, HATÁRIDŐK, ÜTEMEZÉS

A feladatokat szerződéskötéstől a kutatási projekt szakmai megvalósításának végéig (a projekt fizikai zárásáig, 2022.06.30-ig) kell ellátni megrendelés függvényében.

A rendezvények tervezett időbeni ütemezése:

Rendezvény megnevezése	Tervezett megvalósítási határidő	Darabszám rendezvény típusonként (db)	Részvevők tervezett létszáma (fő)
Nyitó rendezvény (Budapest)	2021. február-március	1	50
Szakmai rendezvények I.	2021. május-december	20	20-30
Szakmai rendezvények II.	2022. január-2022. június		
Szakmai megvalósítást támogató fókuszcsoporthoz interjúk	2021. február-2021. december	20	8-15
Nemzetközi konferencia	2021. szeptember-október	1	200
Tájékoztató felkészítő roadshow	2021. november-2022. április	14	150
Záró rendezvény (Budapest)	2022. május-június	1	100
ÖSSZESEN			minimum 3.010 fő maximum 3.350 fő

6. RÉSZLETES MŰSZAKI TARTALOM

Megnevezés	Elvárt minimum műszaki tartalom
	SZEMÉLYZET
Rendezvényasszisztencia I.	Egész napos rendezvényen hostess szolgáltatás biztosítása (2 fő) A résztvevők fogadása, tájékoztatása, eligazítása a helyszínen, helyszíni regisztráció biztosítása, jelenléti ív vezetése, aláírások maradéktalan begyűjtése a résztvevőktől, badge-ek előkészítése, átadása a résztvevőknek, konferenciacsomagok kiosztása, igény esetén ruhatár működtetése, előírt dress code-nak (általános üzleti elegancia) megfelelő ruházatban való megjelenés. Szükség esetén teremfelügyelet, mikrofonok átadása a közönségnek és az előadónak.

<p>Rendezvényasszisztencia II.</p>	<p>Félnapos rendezvényen hostess szolgáltatás biztosítása (4 fő)</p> <p>A résztvevők fogadása, tájékoztatása, eligazítása a helyszínen, helyszíni regisztráció biztosítása, jelenléti ív vezetése, aláírások maradéktalan begyűjtése a résztvevőktől, badge-ek előkészítése, átadása a résztvevőknek, konferenciacsomagok kiosztása, igény esetén ruhatár működtetése, előírt dress code-nak (általános üzleti elegancia) megfelelő ruházatban való megjelenés. Szükség esetén teremfelügyelet, mikrofonok átadása a közönségnek és az előadónak.</p>
<p>Rendezvényasszisztencia III.</p>	<p>Egész napos rendezvényen angol nyelven társalgási szinten beszélő hostess szolgáltatás biztosítása (6 fő)</p> <p>A résztvevők fogadása, tájékoztatása, eligazítása a helyszínen, helyszíni regisztráció biztosítása, jelenléti ív vezetése, aláírások maradéktalan begyűjtése a résztvevőktől, badge-ek előkészítése, átadása a résztvevőknek, konferenciacsomagok kiosztása, igény esetén ruhatár működtetése, tolmácsolók kiosztása, előírt dress code-nak (általános üzleti elegancia) megfelelő ruházatban való megjelenés. Szükség esetén teremfelügyelet, mikrofonok átadása a közönségnek és az előadónak.</p>
<p>Rendezvény szervezői feladatok – előkészítés I.</p>	<p>Rendezvény előkészítése és megelőző szervezése.</p> <p>Helyszínjavaslatok kiválasztása, Ajánlatkérő iránymutatása szerinti foglalása, részvétel helyszínbejáráson.</p> <p>Ad hoc jelleggel szálláshely kiválasztása és foglalása Ajánlatkérő iránymutatása szerint.</p> <p>Catering megszervezése, menüsor előzetes jóváhagyásra történő küldése Ajánlatkérőnek.</p> <p>A rendezvényekre történő regisztrációhoz online felület biztosítása, a regisztrációk fogadása, visszaigazolás küldése a regisztrációról, regisztráltak listájának folyamatos küldése Ajánlatkérőnek, a végleges lista megküldése a regisztráció lezárultakor.</p> <p>A rendezvény lebonyolításához szükséges személyzet megszervezése, felkészítése (hostessek, technikus, fotós).</p> <p>Konferenciacsomagok összeállításának koordinálása.</p>
<p>Rendezvény szervezői feladatok – előkészítés II.</p>	<p>Rendezvény előkészítése és megelőző szervezése az angol nyelv társalgási szintű ismeretével.</p> <p>Helyszínjavaslatok kiválasztása, Ajánlatkérő iránymutatása szerinti foglalása, részvétel helyszínbejáráson.</p>

	<p>Szálláshelyek kiválasztása és foglalása Ajánlatkérő iránymutatása szerint.</p> <p>Catering megszervezése, menüsor előzetes jóváhagyásra történő küldése Ajánlatkérőnek.</p> <p>Arculattervezés koordinálása, folyamatos egyeztetés Ajánlatkérővel.</p> <p>Konferenciacsomag elkészítésének koordinálása, folyamatos egyeztetés Ajánlatkérővel.</p> <p>A rendezvényre történő regisztrációhoz online felület biztosítása angol nyelven, a regisztrációk fogadása, visszaigazolás küldése a regisztrációról, regisztráltak listájának folyamatos küldése Ajánlatkérőnek, a végleges lista megküldése a regisztráció lezárultakor.</p> <p>Transzforszolgáltatás biztosítása, a hazai és nemzetközi előadók reptérről/reptérre/pályaudvarról/pályaudvarra, valamint a rendezvényhelyszínre történő szállításának szervezése.</p> <p>Tolmácstechnika (fülke és készülékek) és tolmácsszolgáltatás szervezése, a rendezvényhelyszínre történő szállítása, azok beszerelésének és működtetésének biztosítása, 2 fő tolmács szerződtetése.</p> <p>A rendezvény lebonyolításához szükséges személyzet megszervezése, felkészítése (hostessek, technikus, fotós).</p>
<p>Rendezvényszervezői feladatok – lebonyolítás I.</p>	<p>A rendezvényhelyszín és a személyzet koordinálása</p> <p>A résztvevők érkezése előtt a helyszín arculatnak megfelelő kialakítása, a terek berendezése az Ajánlatkérő egyedileg meghatározott igényei szerint, a hostessek és további személyzet (technikus, fotós) koordinálása, ültetőkártyák, névtáblák elhelyezése, székeken, asztalokon, a tájékozódást segítő információs elemek (irányítótáblák) elhelyezése, a kért rendezvénytechnikai eszközök összeszerelése és működésének biztosítása, résztvevők útbaigazítása, étkezés és kávészünet felügyelete, lebonyolításának biztosítása, a hostessek és a technikus eligazítása, felügyelete, a regisztráció helyszíni előkészítése és lebonyolításának működtetése, a konferenciacsomagok helyszíni koordinálása, fotók készítése, folyamatos kommunikáció Ajánlatkérővel, a helyszín, catering vagy bármi egyéb, a hatáskörébe tartozó feladat kapcsán intézkedés, a rendezvény bontása és utómunka (fotók eljuttatása Ajánlatkérőnek, pénzügyi elszámolás).</p>
<p>Rendezvényszervezői feladatok – lebonyolítás II.</p>	<p>A rendezvényhelyszín és a személyzet koordinálása - az angol nyelv társalgási szintű ismeretével</p>

	<p>A résztvevők érkezése előtt a helyszín arculatnak megfelelő kialakítása, a terek berendezése az Ajánlatkérő egyedileg meghatározott igényei szerint, a hostessek és további személyzet koordinálása, a transzferek koordinálása, a tolmácsberendezés működtetése, a tolmács koordinálása, ültetőkártyák, névtáblák elhelyezése székeken és asztalokon, a tájékozódást segítő információs elemek (irányítótáblák) elhelyezése, a kért rendezvénytechnikai eszközök beszerelése és működésének biztosítása a rendezvény teljes időtartama alatt, a résztvevők útbaigazítása angol nyelven is, étkezés és kávészünet felügyelete, lebonyolításának biztosítása, a hostessek és a technikus eligazítása, felügyelete, a regisztráció helyszíni előkészítése és lebonyolításának működtetése, a konferenciacsomagok helyszínen történő elszállítása, helyszíni koordinálása, fotók készítése, folyamatos kommunikáció Ajánlatkérővel, a helyszín, catering vagy bármi egyéb, a hatáskörébe tartozó feladat kapcsán intézkedés, a rendezvény bontása és utómunka (fotók eljuttatása Ajánlatkérőnek, pénzügyi elszámolás).</p>
Arculattervező	<p>A nemzetközi konferencia arculatának megtervezése</p> <p>Projektlogó tervezése, programfüzet és leporello tervezése, tördelése, nyomdai előkészítése, a projekthez köthető szóróanyagok (mappa, toll, jegyzetömb), roll-up tervezése, nyomdai előkészítése.</p>
Konferenciacsomag elkészítése	<p>A nemzetközi konferencia konferenciacsomagjának elkészítése</p> <p>Konferenciacsomag (zsinórfüles papírtáskába helyezve programfüzet (angol és magyar nyelvű), projekttájékoztató leporelló (angol és magyar nyelvű), mappa és a benne elhelyezett jegyzetömb, toll) 200 fő részére és roll-up elkészítése: a konferenciacsomag és roll-up legyártatása, a nyomdától való elhozatala, tárolása, a konferenciacsomagok összekészítése és rendezvényhelyszínre történő szállítása.</p>
HELYSZÍN	
Rendezvénytechnikai eszközök I.	<p>Rendezvényekhez szükséges alapvető technikai eszközök biztosítása</p> <p>Vetítéstechnika (1 db projektor, 1 db vetítővászon (min. 225x300 cm), 1 db laptop, 1 db pointer), helyszíni irodatechnika (1 db laptop, 1 db színes nyomtató), valamint 1 db flipchart tábla papírral és 4-4 különböző színű filccel.</p>

Rendezvénytechnikai eszközök II.	<p>Rendezvényekhez szükséges alapvető technikai eszközök biztosítása</p> <p>Vetítéstechnika (2 db projektor, 2 db vetítívászon (min. 265x350 cm), 2 db laptop, 1 db kontrollmonitor, 1 db óramonitor, 1 db pointer), hangtechnika (1 db pulpitus mikrofon vevőegységgel, 2 db mobilmikrofon vevőegységgel, hangosítás), helyszíni irodatechnika (1 db laptop, 1 db színes nyomtató), valamint minimum 3 db flipchart tábla papírral és 4-4 különböző színű filccel.</p>
Rendezvénytechnikai eszközök III.	<p>Rendezvényekhez szükséges alapvető technikai eszközök biztosítása</p> <p>Vetítéstechnika (1 db projektor, 1 db vetítívászon (300x400 cm), 1 db laptop, 1 db kontrollmonitor, 1 db óramonitor, 1 db pointer), hangtechnika (1 db pulpitus mikrofon vevőegységgel, 2 db mobilmikrofon vevőegységgel, hangosítás), valamint helyszíni irodatechnika (1 db laptop, 1 db színes nyomtató).</p>
Rendezvénytechnikai eszközök IV.	<p>Rendezvényekhez szükséges online platform biztosítása-plenáris jellegű</p> <p>Ajánlattevő biztosítja annak minden technológiai feltételét, hogy az adott rendezvényt bármely, az eseményre regisztrált résztvevő egy e-mailben kiküldött linken keresztül elérje, látja és hallgathatja azt – ebben az esetben csak egyoldali kommunikáció szükséges, legfeljebb egyszerre 150 fő külső nézővel.</p>
Rendezvénytechnikai eszközök V.	<p>Rendezvényekhez szükséges online platform biztosítása -workshop jellegű</p> <p>Kétoldali kommunikációról lehetőségének biztosítása, azaz a rendezvényhez csatlakozott résztvevőket is lehet hallani, kérdéseket tudnak feltenni, kommunikálni tudnak egymással a résztvevők, egyszerre minimum 15, maximum 30-35 fő részére szükséges platformot biztosítani.</p>
Szinkrontolmácsolás szolgáltatás	Tolmácsfülke (1 db központi egység, 2 fős fülke), tolmácskészülék 100 főre és szinkrontolmács (2 fő egy napra).
Terembérlés I.	<p>VIP terem a szervezők és előadók részére</p> <p>Kb. 10 fős VIP terem a rendezvény kiemelt vendégei, előadói, szervezői részére, a terem kapacitásának megfelelő számú székekkel és asztallal. A VIP terem ad helyet a helyszíni irodatechnikának, illetve 10 fő részére kávészünet bekészítésnek.</p>
Terembérlés II.	Workshop terem 15-20 fős

	<p>Minimum 50 m² alapterületű, természetes fény általi megvilágítású terem, amely szükség esetén sötétíthető.</p> <p><u>Felszereltség:</u> várhatóan minimum 10 fő, legfeljebb 20 fő leültetésére alkalmas terem széksoros vagy szigetszerű elrendezéssel, igény esetén plusz asztalokkal.</p>
Terembérlés III.	<p>Plenáris terem 30-40 fős</p> <p>Minimum 80 m² alapterületű, természetes fény általi megvilágítású terem, amely szükség esetén sötétíthető és mobilfallal (vagy egyéb technológiával) osztható két teremrészre.</p> <p><u>Felszereltség:</u> egy előadói asztal (min. 5 fős), előadói pulpitus várhatóan minimum 20 fő, legfeljebb 30 fő leültetésére alkalmas széksoros vagy szigetszerű elrendezéssel, igény esetén plusz asztalokkal.</p>
Terembérlés IV.	<p>Plenáris terem 150-160 fős</p> <p>Legalább 200 m² alapterületű, természetes fény általi megvilágítású konferenciaterem, amely szükség esetén sötétíthető.</p> <p><u>Felszereltség:</u> egy előadói asztal (min 5 fős), előadói pulpitus, várhatóan 150 fő, legfeljebb 160 fő leültetésére alkalmas széksoros elrendezéssel.</p>
Terembérlés V.	<p>Plenáris terem 200-220 fős</p> <p>Legalább 250 m² alapterületű, természetes fény általi megvilágítású konferenciaterem, amely szükség esetén sötétíthető.</p> <p><u>Felszereltség:</u> egy előadói asztal (min 5 fős), előadói pulpitus, várhatóan 200 fő, legfeljebb 220 fő leültetésére alkalmas széksoros elrendezéssel.</p>
Parkolás	<p>A rendezvényhelyszínen a résztvevők 30%-nak és az előadók számára fenntartott és részükre ingyenesen igénybe vehető, az előadóknak névre szólóan kitáblázott parkolóhelyek biztosítása.</p>
ELLÁTÁS	
Kávészünet I.	<p>Kávészünet folyamatos feltöltéssel 30 percig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 adag friss presszókávé, kávétejszínnel, hideg/meleg tejjel, cukorral/édesítőszerrel - 1 adag friss tea (fekete, zöld, gyümölcs), citromlével, cukorral/édesítőszerrel - 1 adag (0,5 l) ásványvíz szénsavas/mentes vegyesen, 0,5 l kiszerezésben, pohárral szervírozva - Rostos gyümölcslé 3 féle ízben, , 2x2dl/fő, pohárban szervírozva

	<ul style="list-style-type: none"> - Szénsavas üdítő ital 3 féle ízben, 2x2dl/fő, pohárban szervírozva
Kávészünet II.	<p>Kávészünet folyamatos feltöltéssel 30 percig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 adag friss presszókávé, kávétejszínnel, hideg/meleg tejjel, cukorral/édesítőszerrel - 1 adag friss tea (fekete, zöld, gyümölcs), citromlével, cukorral/édesítőszerrel - 1 adag (0,5 l) ásványvíz szénsavas/mentes vegyesen, 0,5 l kiszerezésben, pohárral szervírozva - Rostos gyümölcslé 3 féle ízben, 2x2dl/fő, pohárban szervírozva - Szénsavas üdítő ital 3 féle ízben, 2x2dl/fő, pohárban szervírozva - 10 dkg pogácsa - 10 dkg édes aprósütemény (pl.: keksz) - 10 dkg édes sütemény (pl.: rétes, vagy krémes sütemény)
Kávészünet III.	<p>Kávészünet folyamatos feltöltéssel 30 percig:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 adag friss presszókávé, kávétejszínnel, hideg/meleg tejjel, cukorral/édesítőszerrel - 1 adag friss tea (fekete, zöld, gyümölcs), citromlével, cukorral/édesítőszerrel - 1 adag (0,5 l) ásványvíz szénsavas/mentes vegyesen, 0,5 l kiszerezésben, pohárral szervírozva - Rostos gyümölcslé 3 féle ízben, , 2x2dl/fő, pohárban szervírozva - Szénsavas üdítő ital 3 féle ízben, 2x2dl/fő, pohárban szervírozva - 10 dkg pogácsa - 10 dkg édes aprósütemény (pl.: keksz) - 10 dkg édes sütemény (pl.: rétes, vagy krémes sütemény) - 3 db "kanapé" szendvics/fő (vegyes ízekben, hússal és húsmentesen)
Főétkezés I.	<p>Svédasztalos, hidegtálás ellátással, mely tartalmaz legalább egyféle vegetáriánus fogást :</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimum 2 féle saláta, - 2 féle sült hús (15-20 dkg), - 3 féle "kanapé" szendvics, - 3 féle desszert, - gyümölcs (2-3 db, kb. 10 dkg)
Főétkezés II.	<p>Svédasztalos ellátás állófogadással, mely tartalmaz legalább egyféle vegetáriánus fogást :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 2 féle előétel, - 2 féle leves, - 3 féle főétel (legalább 1 fogás tartalmazzon húst (15-20 dkg) és legalább 1 vegetáriánus fogás is legyen), - 3 féle desszert, - saláták, savanyúság, - péksütemény, - gyümölcs (2-3 db, kb. 10 dkg)
EGYÉB SZOLGÁLTATÁS	
Szállás I.	Egyágyas szoba 1 fő részére, 3*-os szállodában
Szállás II.	Egyágyas szoba 1 fő részére, 4*-os szállodában
Transzfer I.	Transzfer személyautóval
Transzfer II.	Transzfer 7+1 fős kisbusszal

TARTALOMJEGYZÉK

Dokumentum	Oldalszám
Tartalomjegyzék	1. oldal
Felolvasólap <i>(az EKR által biztosított űrlapot kell kitölteni)</i>	EKR
Szakmai ajánlat – Árazótábla <i>(a Felolvasólap kötelező melléklete)</i>	2-6. oldal
Nyilatkozat üzleti titokról <i>(az EKR által biztosított űrlapot kell kitölteni)</i>	EKR
Nyilatkozat a szerződéskötési feltételek vonatkozásában <i>(iratminta szerint)</i>	7-8. oldal
A 2. értékelési részszepontra tett megajánlás alátámasztására a – legmagasabb szakmai tapasztalattal rendelkező – szakemberre vonatkozó nyilatkozat (feltüntetve a szakember nevét!)	9. oldal
A szerződés teljesítésében részt vevő (alkalmassági előírások vonatkozásában bemutatott) szakemberekre vonatkozó nyilatkozat <i>(az EKR által biztosított űrlapot kell kitölteni)</i>	EKR
Nyilatkozat a Kbt. 65.§ (7) bekezdése tekintetében <i>(EKR-űrlap; nemleges nyilatkozat esetén is)</i>	EKR
Nyilatkozat a Kbt. 66. § (6) bekezdés szerint <i>(EKR-űrlap; nemleges nyilatkozat esetén is)</i>	EKR
Nyilatkozat a Kbt. 66. § (2) bekezdés szerint <i>(az EKR által biztosított űrlapot kell kitölteni)</i>	EKR
A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet olyan szerződésben, előszerződésben vagy más formában vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okirat, amely alátámasztja, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrások rendelkezésre állnak majd a szerződés teljesítésének időtartama alatt <i>(adott esetben)</i>	10. oldal
Nyilatkozat a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontja vonatkozásában <i>(az EKR által biztosított űrlapot kell kitölteni)</i>	EKR
Nyilatkozat kizáró okok vonatkozásában <i>(az EKR által biztosított űrlapot kell kitölteni)</i>	EKR
Nyilatkozat kizáró okokról az alvállalkozók és a kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezetek vonatkozásában <i>(az EKR által biztosított űrlapot kell kitölteni)</i>	EKR
Nyilatkozat folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás vonatkozásában <i>(az EKR által biztosított űrlapot kell kitölteni)</i>	EKR
A 2006. évi V. törvény 9.§-a szerinti hiteles cégeljárás nyilatkozat (közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta	11-12. oldal

A 2. értékelési részszepontra megajánlott szakember saját kezűleg aláírt szakmai önéletrajza: végzettségére, képzettségére, szakmai (többslet)tapasztalatára (munkahely(ek)re vonatkozó adatokkal, legalább év/hónap (tól-ig) bontásban – olyan részletezettséggel, hogy abból egyértelműen derüljön ki az előírt alkalmassági feltételeknek való megfelelés és az értékelés körében tett megajánlások teljesülése, a végzettséget és képzettséget igazoló dokumentum(ok) (iskolai oklevél/diploma) egyszerű másolata; a szakemberek saját kezűleg aláírt rendelkezésre állási nyilatkozata, könyvvizsgálói igazolvány másolata (iratminta szerint)

13-18. oldal

2. számú melléklet- Ajánlati sablon

Konténer megnevezése	Kategóriák	Mennyiségi egység	Nettó egységár (FT)	Összesen db /konténer	Nettó Összesen ár (Ft)
SZEMÉLYZET					
Rendezvényasszisztencia	I.	konténer/nap	24 000 HUF	20	480 000 Ft
	II.	konténer/nap	48 000 HUF	16	768 000 Ft
	III.	konténer/nap	79 000 HUF	2	158 000 Ft
	I.	napidíj/nap	30 000 HUF	5	150 000 Ft

Konténer megnevezése	Kategóriák	Mennyiségi egység	Nettó egységár (FT)	Összesen db /konténer	Nettó Összesen ár (Ft)
Rendezvényszervezői feladatok – előkészítés *	II.	napidíj/nap	40 000 HUF	8	320 000 Ft
Rendezvény szervezői feladatok – lebonyolítás	I.	napidíj/nap	35 000 HUF	29	1 015 000 Ft
	II.	napidíj/nap	50 000 HUF	2	100 000 Ft

Konténer megnevezése	Kategóriák	Mennyiségi egység	Nettó egységár (FT)	Összesen db /konténer	Nettó Összesen ár (Ft)
Arculattervező		db/konténer	300 000 HUF	1	300 000 Ft
Konferenciacsomag elkészítése		db/konténer	600 000 HUF	1	600 000 Ft
HELYSZÍN					
Rendezvénytechnikai eszközök	I.	db/nap	80 000 Ft	20	1 600 000 Ft
	II.	db/nap	110 000 Ft	20	2 200 000 Ft
	III.	db/nap	160 000 Ft	11	1 760 000 Ft
	IV.	db/nap	80 000 Ft	31	2 480 000 Ft
	V.	db/nap	80 000 Ft	60	4 800 000 Ft
Szinkrontolmács szolgáltatás		db/konténer	270 000 Ft	2	540 000 Ft

Konténer megnevezése	Kategóriák	Mennyiségi egység	Nettó egységár (FT)	Összesen db /konténer	Nettó Összesen ár (Ft)
Terembérlés	I.	db/nap	45 000 Ft	29	1 305 000 Ft
	II.	db/nap	45 000 Ft	44	1 980 000 Ft
	III.	db/nap	75 000 Ft	20	1 500 000 Ft
	IV.	db/nap	100 000 Ft	7	700 000 Ft
	V.	db/nap	160 000 Ft	2	320 000 Ft
Parkolás		konténer/nap	40 000 Ft	49	1 960 000 Ft
ELLÁTÁS					
	I.	adag/fő	1 000 Ft	1150	1 150 000 Ft

Konténer megnevezése	Kategóriák	Mennyiségi egység	Nettó egységár (FT)	Összesen db /konténer	Nettó Összesen ár (Ft)
Kávészünet	II.	adag/fő	1 100 Ft	3950	4 345 000 Ft
	III.	adag/fő	2 500 Ft	2750	6 875 000 Ft
Főétkezés	I.	adag/fő	2 500 Ft	300	750 000 Ft
	II.	adag/fő	2 500 Ft	500	1 250 000 Ft
EGYÉB SZOLGÁLTATÁS					
Szállás	I.	éjszaka	11 800 Ft	50	590 000 Ft
	II.	éjszaka	11 800 Ft	6	70 800 Ft
Transzfer	I.	alkalom	10 000 Ft	10	100 000 Ft
	II.	alkalom	20 000 Ft	10	200 000 Ft
NETTÓ AJÁNLATI ÁR ÖSSZESEN					40 366 800 Ft

* Ajánlattevő határozza meg az össz napot az ismertetett rendezvények és kapcsolódó feladatok alapján

AXIA Group Zrt.
1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a
Adószám: 26490119-2-41
Bsz.: 10102103-12211100-01005002

Kelt: Budapest, 2020. december 28.



.....
cégszerű aláírás

NYILATKOZAT

az eljárást megindító felhívás VI.3.9) 11. és 12. pontja szerinti szerződéskötési feltételek vonatkozásában

Alulírott Janza Frigyes, mint a(z) AXIA Group Zrt., ajánlattevő cégjegyzésre jogosult képviselője a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, mint Ajánlatkérő **„Vállalkozási keretszerződés megkötése a KÖFOP-2.2.6-VEKOP-18-2019-00001 azonosítószámú, „Az információszabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” elnevezésű kiemelt projekt keretében „Szakmai tevékenységet támogató rendezvények lebonyolítása” tárgyában”** tárgyú közbeszerzési eljárásában nyilatkozom, hogy

A) a vállalkozási keretszerződés teljesítése során bevonok az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontok körében vizsgált szakembereken felül 6 fő angol nyelven társalgási szinten beszélő hostesst a nemzetközi konferenciák időtartamára.

A bevont személyeknek felsőfokú végzettséggel, vagy folyamatban lévő felsőfokú végzettséggel és minimum C típusú középfokú nyelvvizsgálattal (angol nyelvből), valamint legalább 12 hónap tapasztalattal kell rendelkezniük rendezvényszervezés és/vagy rendezvényelőkészítés területén és legalább 30 napnyi tapasztalattal helyszíni rendezvényasszisztencia területen.

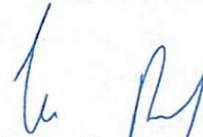
Tudomásul veszem, hogy Ajánlattevőnek legkésőbb a szerződéskötés időpontjára be kell mutatnia a szerződéskötési feltételként előírt szakemberek:

- nevét;
- személyi azonosító adatait
- iskolai végzettségét és/vagy képzettségét igazoló okirat(ok) (felsőfokú oklevél/diploma) oklevélszámát;
- szakmai tapasztalatának megléte igazolását (szakmai önéletrajzot munkahely(ek)re, szakmai tapasztalatra vonatkozó adatokkal, legalább év/hónap (tól-ig) bontásban);
- saját kezűleg aláírt rendelkezésre állási nyilatkozatát.

B) az általam képviselt Ajánlattevő legkésőbb a szerződéskötés időpontjára és a vállalkozási keretszerződés időtartama alatt rendelkezni fog érvényes, rendezvényszervezési tevékenység végzésére vonatkozó, vagy ezzel egyenértékű tárgykörben ISO 9001 szerint kiépített és tanúsított minőségbiztosítási rendszert igazoló tanúsítvánnyal, vagy az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvánnyal.

Tudomásul veszem, hogy Ajánlattevőnek legkésőbb a szerződéskötés időpontjára be kell mutatnia a szerződéskötési feltételként előírt, rendezvényszervezési tevékenység végzésére vonatkozó, vagy ezzel egyenértékű tárgykörben ISO 9001 szerint kiépített és tanúsított minőségbiztosítási rendszert igazoló tanúsítványt, vagy az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítványt.

Kelt: Budapest, 2020. december 22.



(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

AXIA Group Zrt.
1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a
Adószám: 26490119-2-41
Bsz.: 10102103-12211100-01005002

NYILATKOZAT A TELJESÍTÉSBE BEVONNI KÍVÁNT, ÉRTÉKELÉS KÖRÉBEN MEGAJÁNLOTT SZAKEMBEREKRŐL

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, mint Ajánlatkérő „Vállalkozási keretszerződés megkötése a KÖFOP-2.2.6-VEKOP-18-2019-00001 azonosítószámú, „Az információszabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” elnevezésű kiemelt projekt keretében „Szakmai tevékenységet támogató rendezvények lebonyolítása” tárgyában” tárgyú közbeszerzési eljárásában

Alulírott Janza Frigyes, mint a(z) AXIA Group Zrt. képviselőjére jogosult személy ezennel kijelentem, hogy a(z) AXIA Group Zrt. mint ajánlattevő/közös ajánlattevő/ az alkalmasság igazolására igénybe vett kapacitást nyújtó gazdasági szereplő rendelkezik az ajánlati felhívásban meghatározott alábbi szakemberekkel:

Az ajánlati felhívásban előírt alkalmassági feltétel, aminek az adott szakember meg kíván felelni ¹	szakember neve ²	végzettség vagy képzettség	A szakember 2. értékelési szempont tekintetében releváns szakmai többlettapasztalata (egész hónapban)	A nyilatkozattevő és a szakember közötti jogviszony	A szerződés teljesítésekor betöltendő feladatkör
M.2.	Virág Katalin	közgazdász - idegenforgalmi és szálloda szak	36 hónap	megbízási jogviszony	rendezvényszervezési tanácsadó

Ennek igazolásaként benyújtásra kerül:

- a szakember szakmai önéletrajza, olyan részletezettséggel, hogy annak alapján az értékelési szempontban előírt feltétel megléte egyértelműen megállapítható legyen (szakmai többlettapasztalat: év/hónap (tól-ig bontásban));
- szakember végzettségét, képzettségét igazoló okiratok egyszerű másolata, más tagállamban szerzett jogosultság (végzettség, képzettség) esetében a küldő vagy származási országban szerzett, a fentiekkel egyenértékű jogosultságot (végzettséget, képzettséget) igazoló dokumentum magyar nyelvű fordítása.
- a szakember saját kezűleg aláírt rendelkezésre állási nyilatkozata.

Kelt: Budapest, 2020. december 22.


(cégjegyzésre jogosult vagy szabályszerűen meghatalmazott képviselő aláírása)

¹ Az ajánlati felhívás III.1.3) M.2) pontja szerinti alkalmassági minimumkövetelményben előírtak szerint.

² Amennyiben nem kerül feltüntetésre, a Kbt. 71. § (8) b) pontja alapján nem hiánypótolható!

AXIA Group Zrt.
1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a
Adószám: 26490119-2-41
Bsz.: 10102103-12211100-01005002

**Kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet kötelezettségvállaló nyilatkozatát
tartalmazó megállapodás
(Kbt. 65. § (7) bekezdés)**

amely létrejött egyrészről:

AXIA Group Zrt.

székhely: 1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a

adószám: 26490119-2-41

cégjegyzékszám: 01 10 049915

képviselő neve: Janza Frigyes

mint **ajánlattevő,**

másrészről:

Moonline Hostessügynökség Kft.

székhely: 1033 Budapest, Reményi Ede utca 1-3.

adószám: 13278751-2-41

cégjegyzékszám: 01 09 898971

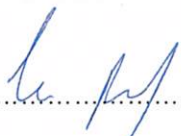
képviselő neve: Kiss Anita Erzsébet

mint **kapacitást nyújtó szervezet,**

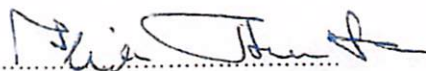
továbbiakban, mint **Felek** között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

1. Ajánlattevő ajánlatot kíván tenni az alábbi közbeszerzési eljárás során:
Ajánlatkérő: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Közbeszerzés tárgya: „Szakmai tevékenységet támogató rendezvények” tárgyú Nemzeti keretek szerint lefolytatott nyílt közbeszerzési eljárás
2. Kapacitást nyújtó szervezet az 1. pontban megjelölt közbeszerzési eljárás ajánlati felhívás III.1.3) pontja szerinti M/2. alkalmassági feltétel igazolásában részt vesz, ahhoz kapacitást nyújt.
3. Kapacitást nyújtó szervezet vállalja, hogy az alkalmasságot a felhívásban előírt módon igazolja.
4. Kapacitást nyújtó szervezet jelen megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy ajánlattevő nyertessége esetén a szerződés teljesítéséhez szükséges erőforrásokat a szerződés teljes időtartama alatt rendelkezésre bocsátja.
5. A 4. pontban rögzített rendelkezésre bocsátás módja: M/2. alkalmassági feltétel igazolása, rendezvényszervezői feladatok ellátása
6. Ellenszolgáltatás összege: külön megállapodásban kerül rögzítésre
7. Kapacitást nyújtó szervezet meghatalmazza AXIA Group Zrt. ajánlattevőt, hogy az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor a kapacitást nyújtó szervezet képviseletében eljárhat.

Kelt: Budapest, 2020. december 23.


.....

(cégjegyzésre jogosult/jogosultak, vagy
meghatalmazott/meghatalmazottak aláírása)


.....

(cégjegyzésre jogosult/jogosultak, vagy
meghatalmazott/meghatalmazottak aláírása)

AXIA Group Zrt.

1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a

Adószám: 26490119-2-41

Bsz.: 10102103-12211100-01005002

MOONLINE HOSTESSÜGYNÖKSÉG KFT.

1033 Budapest, Reményi Ede u. 1-3.

Adószám: 13278751-2-41

CIB Bank: 10701520-70003732-51100000

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

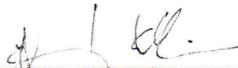
(AZ AJÁNLATI FELHÍVÁS II.2.5) ÉS III.1.3) PONTJA SZERINT, A 2. ÉRTÉKELÉSI SZEMPONT TEKINTETÉBEN MEGAJÁNLOTT SZAKEMBER RÉSZÉRŐL KÉRJÜK BENYÚJTANI!)

SZEMÉLYES ADATOK		
Név:	Virág Katalin	
Születési idő:	1976.03.27.	
ISKOLAI VÉGZETTSÉG, EGYÉB TANULMÁNYOK (Kezdje a legfrissebbel, és úgy haladjon az időben visszafelé!)		
Mettől meddig (év-év)	Intézmény megnevezése / Végzettség	
1995-1999	KVIF (Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola) – Közgazdász Szálloda és Vendéglátás szak	
1995-1999	KVIF (Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola) - Tourism and Hotel management BA	
ALKALMASSÁGI KÖVETELMÉNYNEK VALÓ MEGFELELÉSHEZ BEMUTATOTT TAPASZTALAT ISMERTETÉSE¹ (Kezdje a legutolsóval, és úgy haladjon az időben visszafelé!)		
Korábbi tapasztalat ismertetése, KEZDÉSI és BEFEJEZÉSI időpontjai (év-hónap pontossággal)	Ellátott munkakör és feladatok felsorolása, olyan részletességgel, hogy abból az ALKALMASSÁGI MINIMUMKÖVETELMÉNYBEN meghatározott feltételnek való megfelelés megállapítható legyen	Szakmai tapasztalat hónapokban
2015. december – 2017. november	A MoonLine Kft. által szervezett, teljeskörű rendezvényszervezési feladatok ellátása és vezetése. Zártkörű céges rendezvények, fesztiválok, önkormányzati események, termékbemutatók, sajtótájékoztatók, promóciós feladatok, szabadtéri rendezvények	24 hónap

¹ A táblázat tetszőleges számú sorral bővíthető.

Korábbi tapasztalat ismertetése, KEZDÉSI és BEFEJEZÉSI időpontjai (év- hónap pontossággal)	Ellátott munkakör és feladatok felsorolása, olyan részletességgel, hogy abból az <u>ALKALMASSÁGI</u> <u>MINIMUMKÖVETEL-</u> <u>MÉNYEN FELÜLI</u> <u>TÖBBLETTAPASZTA-</u> <u>LAT (értékelési szempont)</u> szerint meghatározott feltételnek való megfelelés megállapítható legyen	Szakmai tapasztalat hónapokban
2017. december – 2020. november	A MoonLine Kft. által szervezett, teljeskörű rendezvényszervezési feladatok ellátása és vezetése. Zártkörű céges rendezvények, fesztiválok, önkormányzati események, termékbemutatók, sajtótájékoztatók, promóciós feladatok, szabadtéri rendezvények	36 hónap
MUNKAHELYEK (Kezdje a legfrissebbel, és úgy haladjon az időben visszafelé!)		
Mettől meddig (év-év)	Munkahely megnevezése / Beosztás	
2005 – jelenleg is	Cég: Moonline Hostess és Rendezvényügynökség Kft. Beosztás: tulajdonos, rendezvényigazgató	
2003-2005	Cég: Gold Flame Kft. – Barabás Villa Beosztás: rendezvényigazgató, létesítményvezető	
2000-2003	Cég: Roxer Rendezvény Kft. Beosztás: senior rendezvényszervező	
1999-2000	Cég: Hazay Interservice Kft. Beosztás: junior rendezvényszervező	
1998-1999	Cég: Hyatt Hotels, Orlando, USA Beosztás: Management Trainee F&B and Banqueting Dept.	

Keltezés (helység, év, hónap, nap)


(saját kezű aláírás)

NYILATKOZAT

a 2. értékelési szempont tekintetében megajánlott szakember rendelkezésre állásáról


Alulírott Virág Katalin, mint a(z) AXIA Group Zrt. (székhely: 1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a.) ~~ajánlattevő/az alkalmasság igazolására igénybe vett más szervezet²~~ által ajánlott rendezvényszervező ³ szakember kijelentem, hogy részt veszek a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**, mint Ajánlatkérő „**Vállalkozási keretszerződés megkötése a KÖFOP-2.2.6-VEKOP-18-2019-00001 azonosítószámú, „Az információszabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” elnevezésű kiemelt projekt keretében „Szakmai tevékenységet támogató rendezvények lebonyolítása” tárgyában**” tárgyban indított közbeszerzési eljárásban.

Kijelentem továbbá, hogy az ajánlat nyertessége esetén képes vagyok dolgozni, és dolgozni kívánok a szerződés teljes időtartama során, az ajánlatban szereplő feladatkörben, melyre vonatkozóan az önéletrajzomat benyújtották.

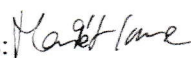
Nyilatkozom, hogy az eljárásba történő bevonásomról tudomással bírok.


Nyilatkozatommal kijelentem, hogy nincs más olyan kötelezettségem a fent jelzett időszakra vonatkozóan, amely a jelen szerződés teljesítése során a munkavégzésemet bármilyen szempontból akadályozná.


Kelt: Budapest, 2020. december 23.


(sajátkezű aláírás)

Előttünk, mint tanúk előtt:

Aláírás: 
Név: Markótlime
Lakcím: 2094 Nagykőrösi
Nagykőrösi út 6.

Aláírás: 
Név: KATOLNÓ-BÉROES VIRÁG
Lakcím: 2119 PÉCEL, ÖCSÖDFEJY U. 6.


² A nyilatkozattevő személye szerint a megfelelő rész aláhúzendó!

³ Kérjük a nyilatkozatokban az ajánlati felhívás II.2.5) pontjára hivatkozzanak, valamint a III.1.3) (Műszaki, illetve szakmai alkalmasság) M.2) pontjában meghatározott pozíciót adják meg!

Sorszám: PT B **0000007** I-25/98.A. szám

FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ezt az oklevelet **VIRÁG KATALIN**

számára állítottuk ki,
aki 19**76.** évben **március** hó **27.** napján

Budapest városban (községben)

megyében **Magyar** országban

született, és az **1994/95** tanévtől az **1997/98** tanévig

a **Kereskedelmi, Vendéglátóipari**

és Idegenforgalmi Főiskola

angol nyelvű

idegenforgalmi és szálloda szakán

főiskolai tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

A Záróvizsga-Bizottságnak 19**98.** év **június** hó **17** -i

határozata alapján nevezett


közgazdász

nyilvánítjuk.

Oklevelének minősítése: **közepes**

Kelt **Budapest**, 19**98.** év **június** hó **17** -n.


a Záróvizsga-Bizottság elnöke


rektor, dékán, főigazgató

P. H.

(TRANSLATION)

No. I-E-25/98.

DIPLOMA

KATALIN VIRÁG

This diploma has been awarded to _____
_____, born in Budapest (town),
_____, (county) Hungary (country)
on 27th (day) March (month) 1976. (year), who
fulfilled his/her college obligations from the academic year 1994/95
to the academic year 1997/98 at _____

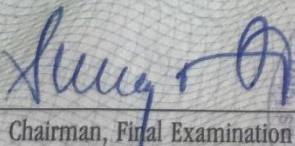
the College of Commerce,
Catering and Tourism
in Budapest.

On the basis of the decision of the Final Examination Board dated
17th (day) June (month) 1998. (year),

he/she is hereby declared Bachelor of Science
in Tourism and Hotel Management

Grade of diploma: satisfactory

Budapest 17th June 1998.


Chairman, Final Examination Board

L. S.


Rector, Dean, Director-General

App
for
Hot
Ap
Ins

Approved by the European Foundation
for the Accreditation of
Hotelschool Programmes (EFAH)

Approved by the
Institute of Travel and Tourism (ITT), UK



OKLEVÉL

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Az **AXIA Group Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhelye: 1025 Budapest Vérhalom utca 33/a., adószáma: 26490119-2-41, képviselő neve: Janza Frigyes, vezérigazgató) képviselőjeként tudomásul veszem, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bek. szerint központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) 1. pontja szerint az általam képviselt szerv **átlátható szervezetnek minősül** az alábbiak szerint:

(* = a megfelelőt alá kell húzni!)

a)

~~aa) nemzetközi szervezet, az állam, külföldi állam, külföldi helyhatóság, *~~

~~ab) köztestület, *~~

~~ac) költségvetési szerv, önkormányzati intézmény, *~~

~~ad) külföldi állami vagy helyhatósági szerv, *~~

~~ae) lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény szerinti egyház, belső egyházi jogi személy, *~~

~~af) helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és azok társulása, valamint*~~

~~ag) gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy az önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, *~~

~~ah) az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság, *~~

b) az olyan belföldi vagy személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek: *

~~ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,~~

~~bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,~~

~~be) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,~~

~~bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és be) alpont szerinti feltételek fennállnak;~~

e) az a civil szervezet és a vizitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek: *

~~ea) vezető tisztségviselői megismerhetők,~~

~~eb) a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,~~

~~ec) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;~~

Tudomásul veszem, hogy a kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 54/A. §-ban foglaltak szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 54/A. §-ban meghatározott adatokat kezelni, azzal, hogy ahol az 54/A. § kedvezményezettéről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni.

Kijelentem büntetőjogi felelősségem tudatában, hogy a fentieknek megfelelő adatok az alábbiak:

ha a kedvezményezett az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja szerinti szervezet,

ba) a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosának természetes személyazonosító adatai:

Barna-Lázár Zoltán, születési név: Barna Zoltán, születési hely és idő: Miskolc, 1978.05.30, anyja születési neve: Magyar Anna Mária, tulajdoni hányada: 17%, befolyásának és szavazati jogának mértéke: 17%**

a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosának természetes személyazonosító adatai:

Kézy Béla, születési név: Kézy Béla, születési hely és idő: Kisvárd, 1968.03.09, anyja születési neve: Liba Etelka, tulajdoni hányada: 17%, befolyásának és szavazati jogának mértéke: 17%**

a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosának természetes személyazonosító adatai:

Róka László, születési név: Róka László, születési hely és idő: Kisvárd, 1959.02.18, anyja születési neve: Gyüre Róza, tulajdoni hányada: 17%, befolyásának és szavazati jogának mértéke: 17%**

a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosának természetes személyazonosító adatai:

Janza Frigyes Károly, születési név: Janza Frigyes Károly, születési hely és idő: Budapest, 1976.01.17., anyja születési neve: Nagy Katalin, tulajdoni hányada: 49%, befolyásának és szavazati jogának mértéke: 49%

~~bb) a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal~~

~~rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet~~
neve:....., tulajdoni
hányada:....., befolyásának és szavazati jogának
mértéke:.....**

~~bc) a bb) alpont szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet~~
tényleges tulajdonosának természetes személyazonosító
adatai:....., tulajdoni hányada:.....,
befolyásának és szavazati jogának mértéke:.....,

~~bd) a bb) alpont szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet~~
adóilletősége:.....,

~~be) a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet és a bb) alpont~~
szerinti jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ellenőrzött külföldi
társaság jogállásának megítéléséhez szükséges, a társasági adóról és az osztalékadóról szóló
1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontjában meghatározott
adatok:.....

~~e) ha a kedvezményezett az Nvt. 3. § (1) bekezdés 1. pont e) alpontja szerinti szervezet,~~

~~ea) a civil szervezet, vizitársulat vezető tisztségviselők természetes személyazonosító~~
adatai:.....
.....**

~~eb) a civil szervezet, vizitársulat és a vezető tisztségviselőinek 25%-ot meghaladó tulajdoni~~
részesezésével működő szervezet neve:.....**

~~ec) a civil szervezetnek, vizitársulatnak és a vezető tisztségviselőjének a eb) alpont szerinti~~
szervezetben fennálló tulajdoni hányadának mértéke:.....**

~~ed) a eb) alpont szerinti szervezet~~ ~~tényleges tulajdonosának természetes személyazonosító~~
adatai:....., tulajdoni
hányada:....., befolyásának és szavazati jogának
mértéke:.....**

~~**`~~ szükség esetén pótlapon folytatható, vagy bővíthető a sorok száma

Kelt: Budapest, 2021. 02. 05.

AXIA Group Zrt.
1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a
Adószám: 26490119-2-41
Bsz.: 10102103-12211100-01005002
Janza Frigyes Károly
vezérigazgató

Titoktartási nyilatkozat

az **AXIA Group Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhelye: 1025 Budapest Vérhalom utca 33/a., adószáma: 26490119-2-41, képviselő neve: Janza Frigyes Károly, vezérigazgató), mint Vállalkozó részéről kijelentjük, hogy

- a szerződésben meghatározott szolgáltatás nyújtásával kapcsolatban akár közvetlenül, akár a jogosultakon keresztül tudomásunkra jutott információt, adatot, ismeretet, (függetlenül annak megjelenési formájától) szigorúan bizalmasan kezeljük, azokat harmadik fél részére sem részben, sem egészben nem adjuk át, és hozzáférhetővé nem tesszük, a részünkre átadott adatokat, információt és ismeretet kizárólag az uniós pályázat keretében felmerülő feladatok megoldása érdekében használjuk fel,
- a szerződés teljesítése során tudomásunkra jutott államtitkot, szolgálati titkot képező információt kizárólag a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezelünk, a jogszabályokban foglalt adatkezelési feltételeket biztosítjuk,
- kötelezzük magunkat, hogy amennyiben a jelen nyilatkozatban foglaltakat megszegjük, úgy a titoktartási kötelezettség megszegésével okozott kárt a károsult számára megtérítjük.

Tudomásul vesszük, és kijelentjük, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltak a létrejövő szerződésben azon kötelezettségeink részévé válnak, amelyek megsértése súlyos szerződésszegésnek minősül.

Kelt: Budapest, 2021. 02. 06.

AXIA Group Zrt.
1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a
Adószám: 26490119-2-41
Bsz.: 10102103-12211100-01005002
Janza Frigyes Károly
vezérigazgató

Nyilatkozat a szerződés teljesítésében résztvevő alvállalkozók vonatkozásában
(Kbt. 138. § (3) bekezdése alapján)

Alulírott **Janza Frigyes Károly**, mint az **AXIA Group Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a.) cégjegyzésre jogosult képviselője a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**, mint Ajánlatkérő „**Vállalkozási keretszerződés megkötése a KÖFOP-2.2.6-VEKOP-18-2019-00001 azonosítószámú, „Az információszabadság hazai gyakorlatának feltérképezése és hatékonyságának növelése” elnevezésű kiemelt projekt keretében „Szakmai tevékenységet támogató rendezvények lebonyolítása”** tárgyban lefolytatott közbeszerzési eljárása alapján az alábbiak szerint nyilatkozom a szerződés teljesítése során általam igénybe venni kívánt alvállalkozókról.

I.

Nyilatkozom, hogy a közbeszerzés tárgyának alábbiakban meghatározott részeivel összefüggésben alvállalkozó(ka)t veszek igénybe:

rendezvényszervezési feladatok ellátása
az ajánlati felhívás M.2) pont szerinti alkalmasság igazolása

II.

Nyilatkozom, hogy a szerződés teljesítéséhez az I. pontban meghatározott közbeszerzési részek esetében az ajánlat benyújtásakor ismert/ szerződéskötéskor bemutatott alábbi alvállalkozót veszem igénybe:

Alvállalkozó neve, címe, adószám	A beszerzés azon része/részei, amelynek teljesítését az alvállalkozó fogja végezni
Moonline Hostessügynökség Rendezvényszervező és Szolgáltató Kft. (1033 Budapest, Reményi Ede utca 1-3.) 13278751-2-41	rendezvényszervezési feladatok ellátása
Ex Ante Tanácsadó Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság (1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a.) 12951501-2-41	az ajánlati felhívás M.2) pont szerinti alkalmasság igazolása

Nyilatkozom, hogy az ajánlat benyújtásakor, valamint a szerződés megkötésének időpontjában ismert, illetőleg a szerződés teljesítése során később bevonásra kerülő alvállalkozó(k) nem áll(nak) a megelőző közbeszerzési eljárásban előírt kizáró okok hatálya alatt.

Kelt.: Budapest, 2021. 02. 05.

AXIA Group Zrt.
1025 Budapest, Vérhalom utca 33/a
Adószám: 26490119-2-41
Bsz.: 10102103 T2211490 K100502
Janza Frigyes Károly
vezérigazgató