

kötelezettségvállalás azonosítója: ZS210001  
iktatószám: NFH152ER2/344/2011.

### Vállalkozási szerződés

amely létrejött egyrészről

a **Nemzeti Fejlesztési Minisztérium** (1054 Budapest, Akadémia u. 3.),  
képviseli: Schváb Zoltán, közlekedésért felelős helyettes államtitkár  
mint megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő)

másrészről

a **Nógrád Megyei Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet,**  
(3100 Salgótarján, Ruhagyári út 9.)  
képviseli: Bratinkáné Magyar Éva, igazgató  
PIR törzsszám: 450241-1251-12  
adószám: 15450243-2-12  
számlavezető bank, bankszámlaszám: Raiffeisen Bank Salgótarjáni Fiókja 12031005-  
00160915-00100007  
mint vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó)

között az alulírott helyen és napon, az alábbiak szerint.

### Előzmény

Szerződő felek rögzítik, hogy Megrendelő, mint ajánlatkérő a serdülőkorúak (7. osztályos általános iskolai tanulók) országos közlekedésre nevelési versenye tárgyban – a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) VI. fejezete alapján – lefolytatott egyszerű közbeszerzési eljárásban hozott döntésének megfelelően Vállalkozóval köt szerződést.

Felek rögzítik, hogy jelen szerződés alapján a Vállalkozó teljesítésre a közbeszerzési eljárás ajánlati felhívásában, a dokumentációban, illetve az ajánlatában foglaltakra figyelemmel köteles.

Átvettve:

2011. február 7. [Signature]



[Handwritten mark]

## 1. A szerződés tárgya, a felek jogai és kötelezettségei

- 1.1. A Vállalkozó a szerződés mellékletében foglaltaknak megfelelően vállalja a serdülőkorúak (7. osztályos általános iskolai tanulók) országos közlekedésre nevelési versenyének előkészítését és lebonyolítását, amelynek ellenében Megrendelő a 3.1. pontban rögzített vállalkozási díjat fizet a Vállalkozónak.
- 1.2. A Vállalkozó kijelenti, hogy rendelkezik a tevékenysége folytatásához szükséges összes hatósági és egyéb engedéllyel, eszközzel, továbbá mindazon szakmai tapasztalattal, amely a tevékenység megfelelő szintű ellátásához szükséges.
- 1.3. Megrendelő a szerződés aláírásával egyidejűleg Vállalkozó rendelkezésére bocsátja a feladat ellátásához szükséges információkat.
- 1.4. A Vállalkozó a munkát saját költségén végzi el. Köteles a munkavégzést úgy megszervezni, hogy biztosítsa a munka gazdaságos és gyors befejezését.
- 1.5. Megrendelő a munkát a Vállalkozó szükségtelen zavarása nélkül bármikor ellenőrizheti. Felek rögzítik, hogy Vállalkozó nem mentesül a felelősség alól, ha Megrendelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el.
- 1.6. Vállalkozó a jelen szerződés teljesítése céljából a jelen szerződésen alapuló szerződéseiben saját magára vonatkozó kötelezettséggként vállalja a Kbt. 305. § (1)-(3) bekezdései és a 306/A. § (1) és (2) bekezdése szerinti előírások érvényesítését.

## 2. Teljesítési határidő

- (1) iskolai forduló 2011. április 15-ig;
- (2) megyei selejtező 2011. május 15-ig;
- (3) országos döntő 2011. május 30-ig.

## 3. Vállalkozási díj, fizetési feltételek

- 3.1. Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Vállalkozó szerződés szerű teljesítés esetén összesen 11.980.000,-Ft + [0]% ÁFA, azaz tizenegymillió-kilencszáznyolcvanezer forint + [0]% ÁFA, mindösszesen bruttó 11.980.000,-Ft, azaz tizenegymillió-kilencszáznyolcvanezer forint vállalkozási díjra jogosult.

A Vállalkozó díjazása az alábbiak szerint esedékes:

- (1) iskolai forduló 2011. április 15: 2.430.000,-Ft;
- (2) megyei selejtező 2011. május 15.: 4.900.000,-Ft;
- (3) országos döntő 2011. május 30.: 4.650.000,-Ft

- 3.2. Vállalkozó a részfeladatok teljesítéséről a 2. pontban meghatározott határidőket követő 15 napon belül teljesítési összesítőt készít, és azt megküldi a Megrendelő részére. A Megrendelő a teljesítési összesítőt megvizsgálja, és annak elfogadásáról a kézhezvételtől számított 15 napon belül teljesítésigazolás kiállítása útján nyilatkozik, illetve szükség esetén közli kifogásait a Vállalkozóval.

A Megrendelő képviselőjében a teljesítésigazolás kiállítására Barna Péter főosztályvezető jogosult.

- 3.3. A vállalkozási díj a Vállalkozónak a feladat ellátásával kapcsolatban felmerült minden költségét, kiadását magában foglalja, további követelés nem érvényesíthető.
- 3.4. A számla benyújtására a teljesítésigazolás kézhezvételét követően kerülhet sor.
- 3.5. Vállalkozó a számláit két példányban juttatja el a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejlécében megjelölt címére. A Vállalkozó által benyújtott számla kifizetése a Kbt. 305.§ alapján a szerződésben foglaltak szerint 30 napon belül átutalással történik meg a Vállalkozó fejlécében megjelölt bankszámlájának javára az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. § -ban foglaltak betartásával.
- 3.6. A számlán minden esetben fel kell tüntetni a kötelezettségvállalás azonosítóját, a vonatkozó ügyletkódot, a szerződés tárgyát és a Vállalkozó jelen szerződés fejlécében meghatározott adatait. Ennek hiányában kiegészítés céljából – illetve egyébként, a számla keltétől számított 10 napon túl beérkező számla esetében – a számlát a Megrendelő visszaküldi a kibocsátó részére, amely esetben a Megrendelő késedelme kizárt.

#### **4. Alvállalkozás**

- 4.1. A teljesítésben alvállalkozó(k) kizárólag a Megrendelő előzetes beleegyezésével működhet(nek) közre. Alvállalkozó jogosulatlan igénybevétele esetén a Vállalkozó felel minden olyan kárért, amely az alvállalkozó igénybevétele nélkül nem következett volna be. Jogosan igénybevett alvállalkozóért a Vállalkozó úgy felel, mintha a munkát maga végezte volna el.
- 4.2. Az alvállalkozói szerződéseknek meg kell felelniük jelen szerződés kikötéseinek.
- 4.3. A Vállalkozó köteles alvállalkozóját tájékoztatni, hogy a 200 000 Ft feletti kifizetések esetén az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ban foglalt rendelkezések szerint fog eljárni.

#### **5. A Vállalkozó nem szerződésszerű teljesítése, kötbér, a szerződés megszűnése**

- 5.1. A Vállalkozó kötelezettségeinek – felróható – nem szerződésszerű, vagy nem teljesítése esetén Megrendelő a szerződést egyoldalú nyilatkozatával a jövőre nézve megszüntetheti (felmondás) vagy a szerződés megkötésének időpontjára visszamenő hatállyal felbonthatja (elállás), és követelheti a neki okozott kár megtérítését.
- 5.2. A Megrendelő a fentiekén túl a szerződéstől bármikor – indokolás nélkül – elállhat, köteles azonban a Vállalkozó kárát megtéríteni. Amennyiben a Vállalkozónak a Megrendelő elállásáig a teljesítés érdekében költségei, kiadásai keletkeztek, bizonyos munkákat már elvégzett, anyagokat beszerzett, kártérítési igényének érvényesítésére felek a 3.2. pontban foglaltakat tekintik irányadónak.

- 5.3. A Vállalkozó köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, amely a vállalkozás eredményességét vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért felelős.
- 5.4. Amennyiben a Vállalkozó – neki felróhatóan – késedelmesen teljesít, úgy a Megrendelő – a szerződésszegésből fakadó egyéb igényein túl – késedelmi kötbérre jogosult. A késedelmi kötbér alapja a késedelemmel érintett részfeladat nettó ellenértéke, mértéke az eredménytelenül eltelt teljesítési határidőtől számítva napi 0,5 %.
- 5.5. A Vállalkozó a Megrendelő utasítása szerint köteles eljárni. Amennyiben a szolgáltatás – a Vállalkozónak felróhatóan – nem felel meg a jelen szerződésben meghatározott feltételeknek, illetve a teljesítés során a Megrendelő által megfogalmazott igényeknek, úgy Megrendelő a hiba kiküszöböléséig hibás teljesítési kötbérre jogosult. A hibás teljesítési kötbér alapja a hibás teljesítéssel érintett részfeladat nettó ellenértéke, mértéke a teljesítéstől számítva napi 0,5 %.
- 5.6. A Megrendelőnek jogában áll a késedelmi, illetve a hibás teljesítési kötbért az esedékes vállalkozási díjba beszámítani.
- 5.7. Ha a Megrendelő célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, erre a Vállalkozó köteles őt figyelmeztetni. A figyelmeztetés elmulasztásából eredő kárért a Vállalkozó felelős. Ha azonban a Megrendelő a figyelmeztetés ellenére utasítását fenntartja, a Vállalkozó a szerződéstől elállhat. Ha nem áll el, a Megrendelő utasítása szerint a Megrendelő kockázatára köteles a munkát elvégezni.
- 5.8. Ha a Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott bármely részfeladatát – neki felróhatóan – nem teljesíti, úgy a Megrendelő a meghiúsult részfeladat nettó ellenértéke 0,5 %-ának megfelelő mértékű nemteljesítési kötbérre jogosult, amely esetben a Megrendelő a továbbiakban a teljesítést nem követelheti. Nemteljesítésnek minősül, amennyiben a Vállalkozó bármely részfeladatával 15 napot meghaladó késedelembe esik, vagy hibás teljesítés esetén, amennyiben a Megrendelő hibátlan teljesítésre történő felszólításának – az ott meghatározott határidőben – nem tesz eleget, vagy a teljesítés ezt követően sem felel meg a jelen szerződésben, jogszabályban, illetve a teljesítés során a Megrendelő által meghatározott követelményeknek.
- 5.9. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Megrendelő – a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 246. §-ára figyelemmel – jogosult a kötbért meghaladó kárának érvényesítésére, illetve, hogy a késedelmi vagy a hibás teljesítési kötbér megfizetése nem menetesíti a teljesítés alól.
- 5.10. A Megrendelő a kötbérigényét írásban köteles közölni a Vállalkozóval, külön megjelölve annak jogalapját és összegét.
- 5.11. A szerződő felek a szerződést közös megegyezéssel bármikor megszüntethetik. Ebben az esetben a felek írásban, közösen aláírt okiratban rendelkeznek a szerződés megszűnésével kapcsolatos elszámolásról, és a feleknek a megszüntetésről rendelkező okiratban meghatározott megszűnési időpontig még fennálló és teljesítendő feladatairól.

## 6. Kapcsolattartás

6.1. A felek a szerződés teljesítésének elősegítése érdekében kapcsolattartó személyeket jelölnek meg az alábbiak szerint:

- Megrendelő képviselője:

Csóti Ferenc

Mobil tel: \_\_\_\_\_, e-mail: [ferenc.csoti@nfm.gov.hu](mailto:ferenc.csoti@nfm.gov.hu).

- Vállalkozó képviselője:

Tariné Becskereki Erzsébet

tel: \_\_\_\_\_ e-mail: [tbe@nograd-ped.sulinet.hu](mailto:tbe@nograd-ped.sulinet.hu).

- 6.2. Szerződő felek rögzítik, hogy egymás között minden nyilatkozatot vagy egyéb értesítést írásban, szükség szerint tértivevényes levélben, e-mailben vagy telefax útján kell megküldeni, amely akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt a kapcsolattartó személyek részére kézbesítették. Az értesítés akkor válik joghatályossá, amikor azt a címzett igazoltan átvette.
- 6.3. Az e-mail vagy telefax útján történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik joghatályossá, amikor a címzett azt igazoltan kézhez vette: arról automatikus vagy kifejezett visszaigazolás érkezett.
- 6.4. A tértivevényes ajánlott postai küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át (az a feladóhoz nem kereste jelzéssel érkezett vissza), az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni.
- 6.5. A szerződő felek megállapodnak, hogy a fent megjelölt kapcsolattartók személyében történt változásról a másik felet haladéktalanul értesítik. A kapcsolattartók személyében bekövetkezett változás a másik félhez szerződésszerűen megküldött értesítéssel lép hatályba.

## 7. Titoktartás

- 7.1. A felek a jelen szerződéssel, illetve az annak során teljesített szolgáltatással kapcsolatosan kölcsönösen kijelentik, hogy a teljesítés során tudomásukra jutott minden információt és adatot bizalmasan kezelnek és megőriznek, ezeket a másik fél előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában nem hozzák nyilvánosságra vagy illetéktelen harmadik személy tudomására. A Vállalkozó a birtokába került információkat kizárólag a jelen szerződésben meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel.
- 7.2. Szerződő felek rögzítik, hogy a titoktartási rendelkezések megszegése esetén a Megrendelő jogosult a jelen szerződéstől azonnali hatállyal elállni. Az elállás nem zárja ki a titoktartási kötelezettség megszegésére irányadó egyéb polgári- vagy büntetőjogi szankciók alkalmazását.

- 7.3. Vállalkozó vállalja, hogy a Ptk. 81. §-ának (3) bekezdésére figyelemmel üzleti titok címen nem tagadja meg a tájékoztatást a jelen szerződés lényeges tartalmáról. A Vállalkozó jelen szerződés aláírásával tudomásul veszi, hogy nem minősül üzleti titoknak az az adat, amelynek megismerését, vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.
- 7.4. Szerződő felek tudomásul veszik, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 2. §-ának (9) bekezdése szerint az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 312/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. §-a szerint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzések és az államháztartás alrendszereinek vagyonát érintő szerződések, illetőleg a gazdálkodó szervezetek számára a központi költségvetésből juttatott pénzeszközök felhasználása tekintetében ellenőrzési jogosultsággal bír.
- 7.5. Felek tudomásul veszik, hogy a szerződés a Kbt. 99. §-ának (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel nyilvános, tartalma közérdeklő adatnak minősül.
- 7.6. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy Megrendelő a szerződés megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, időtartamát, valamint az említett adatok változásait a szerződés létrejöttét követő legfeljebb tíz munkanapon belül közzéteszi a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium honlapján.

## **8. Vitás kérdések rendezése**

A Vállalkozónak és a Megrendelőnek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében vagy a szerződéssel kapcsolatosan felmerült. Minden, a szerződés megkötése után felmerülő, a szerződés teljesítését akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

## **9. Egyéb rendelkezések**

- 9.1. Felek a szerződést kizárólag írásban, a Kbt. 303. §-ában foglaltakra figyelemmel módosíthatják.
- 9.2. Vállalkozó szavatol azért, hogy a szerződés teljesítése során a Megrendelő részére átadott, illetve javára felhasznált szellemi tulajdon felhasználáshoz, illetve a Megrendelőre történő átruházásához kellő jogcímmel rendelkezik.

Vállalkozó jelen szerződés aláírásával elismeri, hogy a vállalkozási díj ellenében a Megrendelő a szerződés teljesítésével egyidejűleg kizárólagos felhasználási jogot szerez valamennyi, jelen szerződés keretében létrejött és Megrendelő részére átadott, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény hatálya alá tartozó mű felett, azt szabadon felhasználhatja, többszörözheti, átdolgozhatja, azzal, hogy Vállalkozót megilletik a szerző személyhez fűződő jogai, és Megrendelő szavatol azok érvényesítése tekintetében.

Szerződő felek megállapodnak, hogy a Vállalkozó által a jelen szerződés teljesítése során átadott anyagokat a Megrendelő csak a Vállalkozó kifejezett,

előzetes, írásbeli hozzájárulásával ruházhatja át harmadik személyre akár ingyenesen, akár ellenérték fejében.

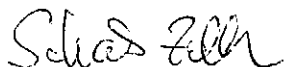
- 9.3. A szerződés a felek általi aláírásának napján lép hatályba, és mindkét fél szerződésszerű teljesítésével – a 2. és 3.5. pontokban foglaltakra figyelemmel – megszűnik.
- 9.4. Jelen szerződés bármely pontjának vagy rendelkezésének érvénytelensége nem jelenti a teljes szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő rendelkezés vagy rész nélkül a felek a szerződést nem kötötték volna meg, vagy e rendelkezés, illetve rész hiányában a szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

A szerződés értelmezése vagy bármely jellegű vizsgálata esetében a Megrendelő birtokában lévő példány tartalma és szövege az irányadó.

- 9.5. Szerződő felek a jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk., a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, a Kbt., a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak.

Szerződő felek a jelen szerződést – annak elolvasása és értelmezése után –, mint akaratukkal mindenben megegyezőt – 3 példányban – helybenhagyólag aláírják.

Budapest, 2011. február 7.



Megrendelő  
**Schváb Zoltán**  
közlekedésért felelős helyettes államtitkár  
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium



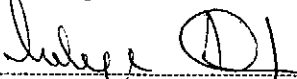


Vállalkozó  
**Bratinkáné Magyar Éva**  
igazgató  
Nógrád Megyei Pedagógiai-Szakmai  
Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet



Ellenjegyzem:

Budapest, 2011. február 6.



**Melega András**  
főosztályvezető-helyettes  
Nemzeti Fejlesztési Minisztérium  
Költségvetési, Tervezéskoordinációs és  
Kontrolling Főosztály

- Kapják:
- 1.) Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (szerződéstár)
  - 2.) Vállalkozó
  - 3.) Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység



## Melléklet

A serdülőkorú (7. osztályos) általános iskolai tanulók országos közlekedésre nevelési versenye lebonyolításának feladatai a következők:

A Vállalkozó feladatai:

### A/ Előkészítő – szervező feladatok

- A verseny három fordulója rendezési feladattervének elkészítése.
- A verseny három fordulója megrendezésében közreműködő szakemberek, technikai dolgozók kijelölése, felkérése, megbízási szerződések megkötése.
- A verseny három fordulója szervezésében közreműködő szakemberek, technikai dolgozók munkájának megszervezése, irányítása.
- A megyei és az országos fordulók okleveleinek, emléklapjainak megtervezése.
- Az iskolai forduló feladatlap igényének leadása.
- A verseny megyei és országos fordulói díjainak meghatározása.
- Dekorációs terv elkészítése.

### B/ Gazdasági és ügyviteli feladatok

- A verseny három fordulója költségtervének elkészítése.
- A verseny három fordulója megrendezésében közreműködő szakemberekkel való megbízási szerződések előkészítése.
- A verseny postai küldeményeihez szükséges papírmennyiség és borítékok méretének, valamint mennyiségének meghatározása, valamint beszerzése.
- A megyei fordulókön való részvételt igazoló lapok, a megyei és országos fordulók oklevelei, emléklapjai szövegtervének elkészítése.
- A megyei fordulók okleveleinek és az országos forduló okleveleinek, emléklapjainak legyárttatása, valamint elszállíttatása a nyomdából.
- A verseny országos fordulói 1-3. helyezettje és tanára, iskolája díjainak helyszínre szállíttatása.
- Dekorációs anyagok beszerzése.

### C/ A versenyre történő jelentkeztetés feladatai

- Általános iskolák címjegyzékének összeállítása, számítógépre vitele megyénkénti bontásban.



- Versenyfelhívás sokszorosítása, jelentkezési lapok elkészítése, sokszorosítása, kísérőlevél elkészítése, sokszorosítása.
- Versenyfelhívás, jelentkezési lapok, kísérő levél borítékolása, borítékok címezése, lezárása.
- Borítékok postára szállítása, feladása és díjának biztosítása.

## **I. Az iskolai forduló rendezésének feladatai**

### a/ A versenyre jelentkezők adatheldolgozása

- A beérkező jelentkezési lapok számítógépre vitele megyénkénti bontásban.
- A versenyre jelentkezők iskolánkénti és megyénkénti létszámait, az országos összlétszámot tartalmazó táblázatok elkészítése.

### b/ A verseny iskolai fordulója anyagainak előkészítése

- Az iskolai forduló feladatlapjainak szakmai előkészítése.
- Az iskolai forduló rendezési útmutatójának elkészítése.
- Az iskolai fordulók eredményeit nyilvántartó statisztikai lapok elkészítése.
- A megyei fordulóra való benevezési lapok elkészítése.

### c/ A verseny iskolai fordulója anyagainak postázása

- Feladatlapok, megoldási kulcs és útmutató, benevezési lapok, statisztikai lapok iskolánkénti csomagolása.
- A csomagok postára szállítása.
- A csomagok feladása és díjának biztosítása.

### d/ Gazdasági és ügyviteli feladatok

- Az iskolai feladatlapok nyomdából való elszállíttatása.
- A megoldási kulcs résztvevő iskolák száma szerinti sokszorosítása.
- Az iskolai forduló rendezési útmutatójának sokszorosítása.
- Az iskolai fordulók eredményeit nyilvántartó statisztikai lapok sokszorosítása.
- A megyei fordulóra való benevezési lapok sokszorosítása.

## **II. A verseny megyei fordulói megrendezésének feladatai**

### a/ Szervezői feladatok

- A megyei fordulók idejének meghatározása.
- A megyei fordulók helyszíneinek kijelölése, lefoglalása.
- A megyei fordulókon résztvevők listájának, terembeosztásának és ülésrendjének elkészítése.

- A megyei fordulók résztvevőinek értesítése, számukra tájékoztató levél megírása és postára adása, továbbá azok díjának biztosítása.
- A megyei fordulók lebonyolító főfelelősök, verseny-biztosok kijelölése, részükre a megbízási szerződések megkötése.
- A megyei fordulók rendezői gárdájának felkészítése.
- A rendezők megyei fordulók helyszíneire való utazásának, a feladatlapok, oklevelek szállításának megtervezése, megszervezése.

#### b/ A megyei fordulóba benevezettek adatfeldolgozása

- Az iskolai fordulóból továbbjutó versenyzők regisztrálása megyei bontásban.
- A továbbjutók kiértékelése.
- Az egyes megyei fordulók résztvevők létszámadatainak összesítése.

#### c/ A megyei forduló anyagainak elkészítése

- A megyei forduló rendezési útmutatójának elkészítése.
- A megyei fordulók eredményeit nyilvántartó statisztikai lap elkészítése.
- Az országos fordulóra való nevezési lapok elkészítése.
- A megyei forduló feladatalapjának szakmai előkészítése.
- Az egyes megyék csomagjainak elkészítése (feladatlapok, útmutató, megoldási kulcs, oklevelek, statisztikai lapok, nevezési lapok, utazási terv, versenyhelyszín címe, elérhetősége).

#### d/ A megyei fordulók előkészítése

- Kiértékelő levél borítékolása, borítékok címzése, postázása a versenyzőknek, kísérőknek és ezek díjának biztosítása.

#### e/ A megyei fordulók rendezői feladatai

- A verseny megyei fordulójának megnyitása, feladatlapok megíratása.
- A feladatlapok értékelése.
- Tájékoztatás az országos fordulóról, nevezési lap kitöltése.
- Megyei forduló statisztikai lapjának kitöltése.
- A megyei fordulók megyei társrendezőinek bére.
- Az oklevelek kiosztása.

#### f/ A megyei forduló gazdasági és ügyviteli feladatai

- A megyei fordulók helyszínein a terembérleti szerződések megkötése.
- A megyei fordulók résztvevői számára készült tájékoztató levél sokszorosítása.
- A megyei fordulókat lebonyolító főfelelősök, verseny-biztosok megbízási szerződéseinek előkészítése.
- A megyei feladatlapok elszállíttatása.
- A megoldási kulcs értékelő bizottság számának megfelelő sokszorosítása.
- A megyei forduló rendezési útmutatójának sokszorosítása.
- A megyei fordulók eredményeit nyilvántartó statisztikai lap sokszorosítása.
- Az országos fordulóra való nevezési lapok sokszorosítása.
- A megyei fordulók terembére.
- A megyei fordulók rendezőgárdája utazási költségei.

### **III. A verseny országos döntője megrendezésének feladatai**

#### a/ Szervezői feladatok

- A döntő programfüzetének szerkesztése.
- A programfüzet és a válaszlap borítékolása és postázása az országos döntő résztvevőinek.
- A programfüzet megküldése a meghívottaknak.
- A döntő elméleti és gyakorlati feladatainak szakmai előkészítése.
- A verseny gyakorlati részéhez szükséges eszközök anyagok listájának elkészítése.
- Ügyeletos orvos és tanár kijelölése, felkérése.
- A rendezői stáb felkészítése a feladatra.
- Kulturális és bemutató programok megtervezése, a programot adók felkérése.
- Az elméleti versenyhelyszín berendeztetése.
- A gyakorlati versenyhelyszín berendeztetése.
- Az értékelő bizottság helyének berendezése.
- Az eredményhirdetés helyszínének berendezése.
- Videofelvétel és fotózás megszervezése.
- Sajtótájékoztató megszervezése.

#### b/ Az országos döntő rendezői feladatai

- Regisztráció (adatfelvétel, versenyzési sorszám kihúzatása, útiköltség kifizetése, elszállásolás).



- Az elméleti verseny lebonyolítása.
- A gyakorlati verseny lebonyolítása.
- Versenyzők teljesítményének értékelése, helyezési sorrend megállapítása (verseny és értékelő bizottság).
- Oklevelek, emléklapok megírása.
- Szabadidős programok lebonyolítása.
- Videofelvétel készítése, bejátszás a kísérőknek.
- Az ünnepélyes eredményhirdetés lebonyolítása.

#### c/ Gazdasági feladatok

- A programfüzet nyomdai előállítását.
- A verseny feladatlapjainak sokszorosítása.
- A verseny gyakorlati részéhez szükséges eszközök anyagok beszerzése.
- A versenyzők és kísérők érkezési (elutazási) és fakultatív programválasztási válaszlapjának sokszorosítása.
- A beérkező válaszlapok adatainak feldolgozása, az elszállásolás rendjének helyszíni kialakítása.
- Szálláshelyek végleges lefoglalása (versenyzők, kísérők, versenybizottsági tagok, minisztériumi meghívottak, ügyeletes orvos és tanár).
- Dekoráció elkészítése, felrakatása.
- Külön busz megrendelése a kulturális programok helyszínére (és vissza) szállításra.
- Technikai eszközök biztosítása, helyszínre szállítása (rajtszámok, erősítők, mikrofonok, feliratok, számítógép, nyomtató, fénymásoló).
- Az étkezések megrendelése, kifizetése.
- Szállásköltségek.
- Versenyzők, kísérők, értékelő és versenybizottsági tagok útiköltségének biztosítása.
- A kulturális és bemutató programok résztvevőinek verseny helyszínére (és vissza) szállítása.
- Az oklevelek, emléklapok és ajándékok helyszínre szállítása.
- Az ügyeletes orvos és tanár munkabére.
- Gazdasági ügyintézés.

#### **Utófeladatok**

##### a/ Szervezői feladatok

- Rendezők, kellékek visszaszállítása.
- A verseny statisztikáinak elkészítése.

- Visszajelzések a versenyeredményekről.
- A verseny valamennyi dokumentumának rendezése, összefoglalójának elkészítése, az anyagoknak a NFM-be szállítása.

b/ Gazdasági feladatok

- Teljes verseny-költséggel való elszámolás a Megrendelő felé.

