

## IV. SZERZŐDÉSES FELTÉTELEK

### MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött  
e g y r é s z r ő l

Ügyvezető:  
Székhelye:  
Cégjegyzékszám:  
Adószáma:  
Telefon:  
Fax:  
E-mail:

mint **Megbízó,**

**Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.**

dr. Görözdi-Nagy Eszter  
1053 Budapest, Szép u. 2.  
01-09-916308  
18080312-2-41  
06-1 / 327 0830  
06-1-327-0833  
[info@szechenyiprogramiroda.hu](mailto:info@szechenyiprogramiroda.hu)

m á s r é s z r ő l

Képviselő:  
cégjegyzékszám:  
székhely:  
adószám:  
bankszámlaszám:  
elérhetőségek:  
e-mail:

mint **Megbízott**

**DFT-Hungária Kft.**

Pablényi Attila  
01-09-877391  
1065 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 5.  
12674532-2-42  
11708001 - 20539003  
061 266 7601  
[attila.pablenyi@dft.hu](mailto:attila.pablenyi@dft.hu)

között alulírott napon és helyen, az alábbiak szerint:

**alulírott napon és helyen, az alábbiak szerint:**

#### I. A szerződés tárgya

1. A szerződés tárgya az Ajánlatkérő munkatársai részére 1 alkalommal belső szakmai konferencia megszervezése, illetve régióként egy (összesen 7 db) kompetenciafejlesztő tréning teljes körű megszervezése és lebonyolítása, a jelen szerződés feltételeinek megfelelően a jelen szerződés 1. sz. mellékletében foglalt tematika alapján (a továbbiakban: a Tréning).

#### II. Megbízási díj

1. A jelen szerződés alapján a Megbízót 8.760.000,-Ft + 25% Áfa, azaz bruttó 10.950.000- Ft illeti meg megbízási díjként, az alábbiak szerint:

	Nettó egységár	Bruttó egységár	darabszám	Bruttó egységár x darabszám
Belső konferencia	4.000.000	5.000.000	1	5.000.000
Régiós tréning	680.000	850.000	7	5.950.000
				Bruttó ajánlati összár: 10.950.000,- Ft

2. A díj tartalmazza a teljesítés során felmerült valamennyi költséget.

3. Megbízott minden egyes konferencia/tréning után a teljesítés igazolását követően jogosult a résszámlát kiállítani. Megbízó részéről a teljesítés igazolására dr. Görözdi-Nagy Eszter jogosult.

4. Megbízó az ellenszolgáltatást a teljesítést követően utólag, a Megbízott szerződés szerinti teljesítésének igazolását követően kiállított, formai és tartalmi szempontból szabályszerű számla alapján, a Kbt. 305.§ (3)-(7) bekezdései alapján a Megbízott OTP Banknál vezetett 11708001 - 20539003 számú bankszámlára történő átutalással teljesíti.
5. A számla kifizetésének feltétele a teljesítés igazolás benyújtása.
6. Megbízó a kifizetéseket az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36./A. § rendelkezéseinek figyelembe vételével teljesíti.
7. Késedelmes fizetés esetén Megbízott a 301/A.§-ban foglalt késedelmi kamat felszámítására jogosult.
8. Megrendelő jelen szerződés aláírásával egyidejűleg hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Kbt. 305.§ (6) bekezdése szerinti feltételek teljesülése esetén a jelen szerződésben rögzített vállalkozói díj erejéig a Vállalkozó igényét beszedési megbízás útján érvényesítse a Kbt. 99.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint.

### **III. A Tréningek időpontja**

1. A Tréningek pontos időpontjáról Megbízó 30 nappal korábban értesíti a Megbízottat.
2. Amennyiben ezt követően a Tréning időpontjának megváltoztatására a Megbízó részéről igény merül fel, arról a Felek közösen állapodnak meg.

### **IV. A Tréningek lebonyolítása**

1. A Tréning lebonyolításához szükséges helyiséget, infrastruktúrát és eszközöket a Megbízó biztosítja.
2. A Tréning pontos helyszínét (helység, utca, házszám, telefonszám) Megbízó a Tréning megkezdése előtt legalább két héttel közli a Megbízottal.
3. A Tréning segédanyagát a Megbízott biztosítja a Tréningen résztvevők számára. Szerződő felek rögzítik, hogy a megbízási díj a Tréninghez szükséges anyag költségét is magában foglalja.
4. A résztvevők névsorát a Megbízó a képzés megkezdését megelőzően legalább két héttel közli. A résztvevők névsorát Megbízó bármikor jogosult módosítani.

### **V. Szankciók**

1. Amennyiben bármelyik Tréning a Megbízottnak felróható okból marad el, úgy amennyiben erre a Megbízó igényt tart, a Megbízott köteles a Tréninget későbbi egyeztetett időpontban 50 %-kal csökkentett áron megtartani, vagy Megbízó minden kötelezettség nélkül elállhat az adott Tréningtől. Utóbbi esetben a Megbízott az adott tréning képzési díjának 50 %-át kitevő nemteljesítési kötbért tartozik a Megbízó részére megfizetni a Megbízó MKB Banknál vezetett 10300002 - 20169291 - 7021385 pénzforgalmi jelzőszámú számlájára történő átutalással. Amennyiben a Tréning bármelyikére a Megbízott érdekkörében felmerülő, de Megbízottnak nem felróható okból (pl.: betegség vagy más elháríthatatlan ok) nem kerül sor, a felek a Tréning új időpontjáról egyeztetést tartanak.



2. Hibás teljesítés esetén Megbízott a köteles az adott tréning bruttó díjára vetítve 15 %-os mértékű késedelmi kötbért fizet Megbízónak, a Megbízó MKB Banknál vezetett 10300002 – 20169291 – 7021385 pénzforgalmi jelzőszámú számlájára történő átutalással vagy az összeget a Megbízó a Megbízott számlájából levonhatja. Nem tartozik kötbérfizetési kötelezettséggel Megbízott, amennyiben a késedelem vis major-ra vezethető vissza.

## VI. Titoktartás

1. A szerződés teljesítése során bármely fél tudomására jutott olyan információk, amelyek a másik fél múlt, jelen vagy jövőbeli fejlesztéseire, üzleti tevékenységeire, termékeire, szolgáltatásaira, vagy technikai ismereteire vonatkoznak, üzleti titoknak minősülnek és azokat a szerződő felek bizalmasnak minősítik.
2. Fentiekre tekintettel felek a következők szerint állapodnak meg.  
A másik fél bizalmas információjáról tudomást szerző fél azt kizárólag az adott megbízással kapcsolatban használhatja fel, a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül azt harmadik féllel nem közölheti, nyilvánosságra nem hozhatja, nem másolhatja, nem reprodukálhatja.
3. Szerződő felek megállapodnak, hogy egymás bizalmas információit kölcsönösen, úgy védik, mint a sajátjukat. Minden, a jelen szerződés alapján átvett bizalmas információt - beleértve az arról készített bármilyen hordozón lévő másolatot is – az információtulajdonos rendelkezésének megfelelően vissza kell szolgáltatni vagy meg kell semmisíteni az alábbi esetekben: a megbízás teljesül, a szerződés megszűnik, az azt felfedő azt megkívánja.
4. Felek a titoktartási kötelezettség megszegésével az egymásnak vagy harmadik személynek okozott vagyoni és nem vagyoni károkért a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

## VII. Vegyes és záró rendelkezések

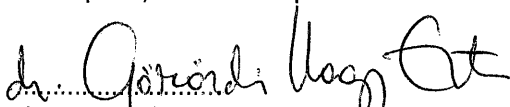
1. A szerződés határozott időtartamra jön létre, a szerződéskötés napjától 2011. december 31. napjáig.
2. A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből fakadó előre nem várt vitás kérdésekben igyekeznek tárgyalás útján rendezni. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre, érdekeiket a polgári peres eljárás szabályai szerint bírósági úton érvényesítik.
3. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Felek a jelen megállapodást elolvasták és értelmezték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag, cégszerűen írták alá.

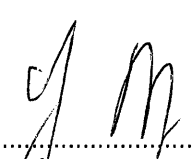
Melléklet:

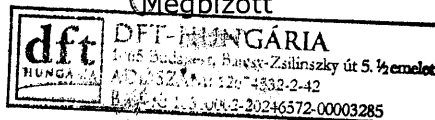
1. számú melléklet (Tematika)
2. számú melléklet: Felhatalmazó levél

Budapest, 2011. szeptember 06.

  
dr. Görözdí Nagy Eszter  
Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.  
Megbízó Széchenyi Programiroda

Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.  
1053 Budapest, Szép u. 2.  
Tel.: 327-08-30, fax: 327-08-33  
Adószám: 18080313-2-41

  
Pablényi Attila  
DFT-Hungária Kft.  
Megbízott



## 1. sz. melléklet

### **1.1. belső szakmai konferencia megszervezése, és lebonyolítása**

Az Ajánlattevővel kapcsolatos elvárásaink, hogy olyan belső szakmai konferenciát valósítson meg, ahol egymásra épülő egységek alapján képes szisztematikusan a szervezet tanácsadói hálózatát fejleszteni.

<b>Régió</b>	<b>Időszak (2011)</b>	<b>Létszám</b>
Központi	1 nap	199

#### **Szakmai elvárásunk az ajánlatevő felé:**

- Tervszerű szervezetfejlesztés megvalósítása,
- A szervezet egészére kiterjedő hatás,
- Szervezet hatékonyságnövelésének elérése,
- Magatartástudományi ismeretekben való jártasság,
- Fel tudja mérni a szervezet tagjainak kompetenciáját.

#### **A konferenciahelyszín kiválasztásának főbb szempontjai:**

- megfelelő számú és méretű konferenciaterem kiválasztása (terembérlet), konferenciatechnikai felszereltség biztosítása (igény szerint: hangosítás, projektor, flipchart tábla, wifi, stb.)
- konferenciamappa biztosítása (jegyzetomb, írószer, tananyag, segédletek, stb.)
- regisztrációs személyzet biztosítása
- meghívók kiküldése
- konferenciák teljes dokumentálása (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) és ajánlatkérő részére átadása
- ellátás biztosítása (kávé, tea, üdítő, szendvicsek, stb.)
- jó közlekedés, könnyű megközelíthetőség
- elegendő, megfelelő színvonalú parkolási lehetőség a közelben

#### **Az előadóterem kívánatos jellemzői:**

- légkondicionálás, fűtés, szellőzés
- természetes világítás, elsötétítés
- megfelelő konferenciatechnikai felszereltség vagy lehetőség a telepítésére - hangtechnikai eszközök (hangosító berendezés),
- vizuáltechnikai eszközök (projektor, diavetítő, írásvetítő, mutatóeszközök, vetítővásznak),
- kommunikációs infrastruktúra (telefon, internetkapcsolat, fax)
- álljon rendelkezésre a konferenciaszervezés támogatására minden terem ülés módozatok szerinti kapacitása, méretarányos alap- és műszaki rajza (világítás- és fűtéskapcsolók, elektromos csatlakozók, telefonaljzatok, oszlopok, egyéb akadályok, szekrények, ajtók, ablakok, vészkijárat, stb)

#### **A konferenciahelyszín egyéb szükséges szolgáltatásai:**

- portaszolgálat
- regisztrációs pult
- ruhatár
- eligazító táblák, üléstermek és más konferenciaszolgáltatások
- fénymásolási lehetőség

## **1.2. A kompetenciafejlesztő tréningek**

A tréningek célja a pályázati tanácsadás területeken dolgozók kompetenciáinak és tudásának a fejlesztése, a felmerülő szervezetfejlesztési igények kielégítése az ehhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek átadása.

### **Szervezési struktúra:**

<b>Régió</b>	<b>Időszak (2011)</b>	<b>Létszám</b>
Nyugat Dunántúli	1x2 nap	23
Közép Dunántúli	1x2 nap	23
Dél Dunántúli	1x2 nap	27
Közép Magyarországi	1x2 nap	10
Észak Magyarországi	1x2 nap	33
Észak Alföldi	1x2 nap	33
Dél Alföldi	1x2 nap	29

### **A kompetenciafejlesztő tréningek tematikája kapcsán elvárás az egyén, illetve a közösség fejlesztése az alábbiak figyelembevételével:**

#### **Egyén fejlesztése:**

- Kommunikációs rendszer és stílus,
- Vezetési stílus,
- Konfliktuskezelés,
- Személyiségtípusok felismerése és kezelése,
- Alapvető érvelési és meggyőzőési technikák,
- Szimulációs gyakorlatok beépítése, illetve
- Önmotivációs képességek fejlesztése által.

#### **Közösség fejlesztése:**

- Döntési folyamatok,
- Tervezési módszerek,
- Stratégiaalkotás, jövőkép meghatározása, célok kitűzése,
- Vezetők és beosztottak közötti kapcsolatok kialakítása a hatékony munkavégzés érdekében.

### **A tréning végére a szervezet tagjai által megszerzendő kompetenciák (teljesség igénye nélkül):**

Problémamegoldás, kooperációs készség, konfliktuskezelési kompetencia, fejlett kommunikációs készség, mentori-moderátori készségek fejlesztése.

Kompetencia tréningek helyszíneiről (helység megjelölésével) és időpontjáról Ajánlatkérő 30 nappal a tréning megrendezése előtt értesíti nyertes Ajánlattevőt

### **A tréning helyszín kiválasztásának főbb szempontjai:**

- megfelelő számú és méretű helyszín kiválasztása (terembérlet), konferenciatechnikai felszereltség biztosítása (igény szerint: hangosítás, projektor, flipchart tábla, wifi, stb.)
- konferenciamappa biztosítása (jegyzetömb, írószer, tananyag, segédletek, stb.)
- regisztrációs személyzet biztosítása

Cme



- meghívók kiküldése
- tréningek teljes dokumentálása (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) és ajánlatkérő részére átadása
- ellátás biztosítása (kávé, tea, üdítő, szendvicsek, stb.)
- jó közlekedés, könnyű megközelíthetőség
- elegendő, megfelelő színvonalú parkolási lehetőség a közelben

#### **Az előadóterem kívánatos jellemzői:**

- légkondicionálás, fűtés, szellőzés
- természetes világítás, elsötétítés
- megfelelő konferenciatechnikai felszereltség vagy lehetőség a telepítésére - hangtechnikai eszközök (hangosító berendezés),
- vizuáltechnikai eszközök (projektor, diavetítő, írásvetítő, mutatóeszközök, vetítővásznak),
- kommunikációs infrastruktúra (telefon, internetkapcsolat, fax)
- álljon rendelkezésre a konferenciaszervezés támogatására minden terem ülés módozatok szerinti kapacitása, méretarányos alap- és műszaki rajza (világítás- és fűtéskapcsolók, elektromos csatlakozók, telefonaljzatok, oszlopok, egyéb akadályok, szekrények, ajtók, ablakok, vészkijárat, stb)

#### **A konferenciahelyszín egyéb szükséges szolgáltatásai:**

- portaszolgálat
- regisztrációs pult
- ruhatár
- eligazító táblák, üléstermek és más konferenciaszolgáltatások
- fénymásolási lehetőség