

Iktatószám: PRTA318/83-37/2014

**Vállalkozási szerződés**

amely egyrészről az **Oktatási Hivatal** (székhely: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14., adószám: 15329729-2-41, államháztartási nyilvántartási száma: 229726, bankszámlaszám: 10032000-00282637-30005008), képviseli: Pósfai Péter elnök, mint Megrendelő, a továbbiakban **Megrendelő**, másrészről

Név: <b>Klebelsberg Intézményfenntartó Központ</b>
Székhely: 1051 Budapest, Nádor u. 32.
PIR törzsszám: 799656
Képviselő: Hanesz József elnök
Adószám: 15799658-2-41
Bankszámlaszám: 10032000-00329307-00000000
Telefon: 06-1-795-11-70
E-mail: <a href="mailto:ugyfelszolgalat@klik.gov.hu">ugyfelszolgalat@klik.gov.hu</a>

mint Vállalkozó (továbbiakban együtt: Vállalkozó) és Megrendelő között az alulírott napon, az alábbi feltételek mellett, az alábbiakban meghatározott feltételek szerint a továbbiakban **Vállalkozó**, a Megrendelő és Vállalkozó a továbbiakban együttesen mint **Felek**, külön-külön **mint Fél** között jött létre az alábbi feltételekkel:

**ELŐZMÉNYEK**

1. A Megrendelő és Vállalkozó 2013. december 20. napján **Az országos mérési-értékelési rendszer eredményeinek helyi feldolgozása, hasznosítása című továbbképzések megszervezésére és lebonyolítására vonatkozó keretmegállapodás a TÁMOP-3.1.8-09/1-2010-0004 azonosító számú projekt keretében** tárgyban közbeszerzési eljárást folytatott le, melynek alapján a felek a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 109. § (1) bekezdés d) pontja szerinti keretmegállapodást (továbbiakban: KM) írtak alá. A KM hirdményének közzétételi napja: 2014.06.17.
2. Felek rögzítik, hogy a KM alapján, a Kbt. 110. § (5)-(7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően lefolytatott, a Megrendelő által 2014. július 14. napján kiírt, **„Az országos mérési-értékelési rendszer eredményeinek helyi feldolgozása, hasznosítása című továbbképzések megszervezésére és lebonyolítására vonatkozó keretmegállapodás a TÁMOP-3.1.8-09/1-2010-0004 azonosító számú projekt keretében”** című ajánlattételi felhívása **IX. részének** nyertese a jelen szerződés Vállalkozója.
3. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a KM megfelelő rendelkezései az irányadók.

4. Jelen KM megkötésére az alábbi projekt (továbbiakban: Projekt) megvalósítása keretében kerül sor:

Projekt címe és azonosító száma

TÁMOP-3.1.8-09/1-2010-0004 – Átfogó minőségfejlesztés a közoktatásban c. projekt

5. Jelen szerződés mellékletét képezi a Megrendelő ajánlattételi felhívása, az ahhoz kapcsolódó dokumentáció, és egyéb, az eljárás során keletkezett dokumentumok, így különösen a szerződő felek tárgyalási jegyzőkönyvbe foglalt nyilatkozatai is, valamint a Vállalkozó ajánlata, valamint a KM. Ezen mellékletek akkor is a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik, és a Felekre kötelező érvényűek, ha azok fizikai értelemben a jelen szerződéshez nem kerülnek csatolásra. A jelen szerződésben foglaltakat, a KM egyes rendelkezéseivel, az ajánlattételi felhívással, illetve az ajánlattal összhangban kell alkalmazni és értelmezni. Amennyiben jelen szerződés és az ajánlattételi felhívás és dokumentáció, illetve az ajánlat valamely rendelkezése egymással ellentmondásban áll, úgy elsősorban az ajánlattételi felhívás (és az ahhoz kapcsolódó dokumentáció), másodsorban a tárgyalás során tett nyilatkozatok, harmadsorban a KM, s negyedrészen az ajánlat tartalma az irányadó.

A fentiekre figyelemmel a Felek az alábbi szerződést kötik.

#### **A SZERZŐDÉS TÁRGYA**

6. Jelen szerződés tárgya a Megrendelő által a KM alapján kiírt ajánlattételi felhívásnak megfelelő, abban (a felhívás, illetve dokumentáció mellékletében) specifikált számú képzési helyen, ott meghatározott határidőben, meghatározott számú résztvevő képzése.
7. A Vállalkozó a feladatát az ajánlattételi felhívásban, illetve az ahhoz kapcsolódó dokumentációban, feladateleírásban foglaltaknak megfelelően, annak szem előtt tartásával köteles elvégezni.
8. Felek megállapodnak abban, hogy a Produktumok előállítását, átadását, a részteljesítésekkel szükségszerűen felmerülő teendőket illetően a Műszaki leírásban foglaltak szerint járnak el.

#### **A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA, HATÁLYA, TELJESÍTÉSÉNEK HELYE, HATÁRIDEJE**

9. A jelen szerződés Vállalkozó általi teljesítési határideje: 2014. október 10.
10. A jelen szerződés szerinti képzések száma: 262 db
11. A képzések során minimálisan képzendő személyek száma: 236 fő
12. A feladatok, valamint a produktumok felsorolását és a teljesítési határidőket a jelen szerződés 3. számú melléklete tartalmazza.
13. A Vállalkozó által elkészített Produktumok átadás-átvételének helye: 1055 Budapest, Honvéd utca 20/A.
14. A teljesítésigazolás kiadásának feltétele a feladatok elvégzésén túl a 3. sz. mellékletben írt produktumok teljeskörű átadása.
15. A teljesítésigazolás kiadásának feltétele a feladatok elvégzésén túl a KM 15. pontjában írt produktumok teljeskörű átadása.

16. Felek megállapodnak abban, hogy jelen címben irt kommunikáció módjaként kölcsönösen elfogadják az egymásnak küldött e-maileket, amennyiben azok az eljárás során megadott e-mailcímekről, az ott megadott e-mail címekre érkeznek. Felek kötelesek a szerződés teljesítése során felmerülő kötelezettségeiket az ésszerűség, és a műszaki leírás rendelkezései betartásával teljesíteni, ide értve az egymás számára átadott dokumentumok észrevételezését, információk megadását, stb. is.

#### **A teljesítésigazolás rendje az eseti szerződésekben**

17. Az átadás-átvételi folyamat lezárását követő 8 munkanapon belül a Megrendelő a Vállalkozó szerződés szerű teljesítése esetén köteles írásban nyilatkozni és a teljesítés-igazolást kiállítani vagy annak elutasítása esetén a hibás teljesítésre vonatkozó kifogásainak és annak indokainak megjelölését is tartalmazó elutasítást írásban kiállítani. Ezt követően a Vállalkozó köteles a hibás teljesítést a kérésben Megrendelő által megjelölt ésszerű határidőn belül, de legkésőbb 8 munkanapon belül kijavítani. Ezen folyamat mindaddig tart, amíg a Produktum(ok) a Megrendelőnek szerződés szerűen, hibátlanul átadásra nem kerülnek vagy amíg a Megrendelő válasza szerint a kijavítás helyett a hibás teljesítés egyéb, a Ptk-ban vagy a jelen szerződésben meghatározott jogkövetkezményeivel nem él. A teljesítés időpontjának a teljesítésigazolás kiállításának napja tekintendő.

#### **A SZERZŐDÉS ÖSSZEGE, ÉS A VÁLLALKOZÁSI DÍJ MEGFIZETÉSÉNEK RENDJE**

18. Jelen szerződés teljeskörű ellátása esetén fizetendő vállalkozási díj legfeljebb bruttó 917.000 Ft, azaz kilencszáztizenhétezer forint, mely a képzésben résztvevők száma, valamint a KM alapján megajánlott, és nyertesként kihirdetett legalacsonyabb ajánlati ár szorzata.
19. A képzésben 1 fő résztvevő után fizetendő vállalkozási díj bruttó 3500 Ft, azaz háromezer-ötszáz forint.
20. Vállalkozó részére csak a teljeskörűen ellátott feladatok alapján fizetendő meg a vállalkozási díj.
21. A Vállalkozó szerződésnek és a jogszabályoknak megfelelően kiállított számlái a Közreműködő Szervezet által kerülnek átutalással kiegyenlítésre, a Kbt. 130. § (1) és (4) bekezdés, a Ptk. 6:130. §, valamint a 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet alapján, szállítói finanszírozás útján, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ának is megfelelően.
22. Szállítói finanszírozás esetén a Megrendelő legkésőbb a szerződés megkötésekor, vagy a jelen szerződést érintő, szállítói finanszírozásról szóló támogatási szerződés módosítás aláírásakor haladéktalanul írásban nyilatkozik a szállítói finanszírozással érintett összegről. A Vállalkozó előleg visszafizetési biztosíték nyújtása mellett – összhangban a 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet 57/A. §-ának előírásaival – a szállítói finanszírozással érintett díj / díjrészlet összege 30%-ának megfelelő mértékű előlegre tarthat igényt. Amennyiben a Vállalkozó előlegre tart igényt, az előlegszámla, előlegbekérő benyújtására a szállítói finanszírozással érintett összegről szóló Megrendelői nyilatkozat átvételét követően kerülhet sor.

Dijelőleg igénybevétele esetén a Vállalkozó köteles a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség

javára szóló, az igénybevett előleg összegével azonos mértékű biztosítékot nyújtani. A 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 77. § (1a) pont alapján a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57/A. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt szállítói finanszírozás alkalmazása esetén a Vállalkozó az eseti szerződés elszámolható összegének 10%-a erejéig mentesül a biztosítéknyújtás kötelezettsége alól. A biztosítékot az előleg igénylésével egyidejűleg rendelkezésre kell bocsátani és a teljesítési határidő utolsó napját követő 30. napig érvényesnek kell lenni. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy amennyiben az eseti szerződés teljesítési határideje valamilyen oknál fogva módosul, úgy a biztosíték lejáratú időtartamát az új határidőnek megfelelően kötelesek módosítani, az eseti szerződés módosítás aláírását követő 15 (tizenöt) napon belül. A Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a biztosíték szolgáltatásáért semmilyen költségtérítés, illetve kamat nem illeti meg. A biztosítékot az előlegbekérő levél benyújtásával egy időben kell rendelkezésre bocsátani a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57/A. § (3) bekezdés szerint.

A biztosíték - összhangban a 4/2011. Korm. rendelet 57/A. § (3) bekezdésében foglaltakkal - a Kbt. 126. § (6) bekezdés a) pontja szerint a Vállalkozó választása szerint teljesíthető az előírt pénzösszegnek befizetésével vagy bankgarancia biztosításával, vagy biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvényvel, vagy a Vállalkozó cégjegyzésre jogosult vezető tisztségviselőjének vagy természetes személy többségi tulajdonosának kezességvállalása vagy garanciaszervezet által vállalt kezesség is elfogadható a szállítói előleg biztosítékként.

**23.** A teljesítésigazolás, a szállítói előleg, valamint a finanszírozás részletesebb szabályait a KM tartalmazza.

### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

**24.** A Felek a KM teljesítése során az alábbi kapcsolattartó személyek útján érintkeznek:

24.1. Megrendelő részéről: Havril Roland  
tel: + 36 30 698 2546  
fax: + 1 374 2466  
e-mail: havril.roland@oh.gov.hu

24.2. Vállalkozó részéről: Benczúr Katalin  
tel: + 36 1 795 5541  
fax: +36-1-795-0744  
e-mail: benczur.katalin@klik.gov.hu

A Felek a Szerződéssel kapcsolatos döntések meghozatalára jogosult személy által tett nyilatkozat útján kötelesek a másik Felet a képviselőikben illetve egyéb kapcsolattartási adataikban bekövetkezett változásról haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül faxon vagy e-mailen tájékoztatni.

**25.** A szerződés által nem érintett egyéb kérdésben a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, különösen a Kbt., és a Polgári Törvénykönyv előírásai az irányadók.

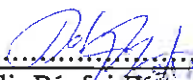

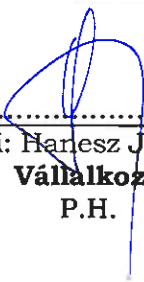


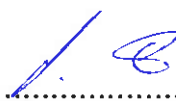
Felek kijelentik, hogy jelen szerződésbe foglaltakat elolvasták, megértették, és mint szerződéses akaratuknak mindenben megfelelőt, jóváhagyólag – a képviselő

szabályainak figyelembevételével – irták alá. Jelen szerződés összesen 5 (öt) egymással teljesen megegyező, eredeti példányban készült, amely példányokból a Megrendelőt 4 (négy) példány a Vállalkozót 1 (egy) példány illet meg.

Mellékletek:

1. Ajánlattételi felhívás és dokumentáció
2. Vállalkozó ajánlata
3. Feladatleírás és a teljesítési határidőt, produktumokat, ütemezést tartalmazó táblázat

Budapest, 2014. 09 08

Oktatási Hivatal	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
 ..... Képviselet: Pósfai Péter elnök <b>Megrendelő</b> P.H. 	 ..... Képviselet: Harsz József elnök <b>Vállalkozó</b> P.H.
 ..... Maus Pál Szakmai ellenjegyző <b>Megrendelő részéről</b>	
 ..... Bartha Edit Pénzügyi ellenjegyző <b>Megrendelő részéről</b>	
 ..... dr. Fodor Mónika Ügyvédi láttamozó <b>Megrendelő részéről</b>	

lws




### 3. számú melléklet

## **1. AZ ESETI SZERZŐDÉS ALAPJÁN MEGVALÓSÍTANDÓ FELADATOK KIFEJTÉSE**

A feladat a 3 sz. mellékletben megadott általános- és középiskolák 1-1 pedagógusának 5 órás felkészítése a mérési eredmények helyi feldolgozására, hasznosítására az Ajánlatkérő által kidolgozott képzési anyagnak megfelelően. Az Ajánlattételi Felhívás 25.8 pontja szerinti minimális elvárás a megadott intézmények legalább 90%-ának részvétele a programban.

A képzéshez kapcsolódó fő részfeladatok az alábbiak:

- képzések előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- szervezési feladatok ellátása,
- a képzések megtartása, valamint
- a képzéshez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

Az Ajánlattevő javaslatot készít „Az országos mérési-értékelési rendszer eredményeinek helyi feldolgozása, hasznosítása” című 5 órás pedagógus-továbbképzési program megszervezésére, és az általa biztosított képzők segítségével lebonyolítja a továbbképzéseket.

A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok jelentkezése az Ajánlattevő feladata. A továbbképzéseken az Ajánlatkérő által megjelölt általános- és középiskolák pedagógusait kell bevonni, intézményenként 1-1 főt.

A képzéseket jelentkezők száma szerint szükséges mennyiségben kell megszervezni, legfeljebb 20 fős létszámú csoportokban. A képzés helyszínére (település) és időpontjára vonatkozóan az Ajánlattevő tesz javaslatot, figyelembe véve a helyi közlekedési és infrastrukturális sajátosságokat, költséghatékonysági, környezet- és esélyegyenlőségi szempontokat. A javaslat elfogadását követően a javasolt településeken az Ajánlatkérő biztosít megfelelő helyszínt és eszközöket a képzések megtartására.

A képzés tematikáját, a képzési és segédanyagok mintapéldányait az Ajánlatkérő átadja az Ajánlattevő számára. A képzés során felhasznált képzési anyagok, valamint a képzendő pedagógusok számára átadott segédanyagok sokszorosítása az Ajánlattevő feladata. A képzéshez az Ajánlatkérő által elvárt képzettséggel rendelkező képzőket az Ajánlattevő biztosítja.

Az Ajánlattevő megtartja a továbbképzéseket és a képzések dokumentációját (képzési naplók, jelenléti ívek, elégedettségi kérdőívek) átadja az Ajánlatkérőnek. Az Ajánlattevő a képzések tapasztalatairól beszámolót készít.

A képzés teljesítéséről a résztvevők igazolást kapnak. A személyre szóló igazolásokat az Ajánlattevő készíti elő és az Ajánlatkérő hitelesíti, majd az Ajánlattevő juttatja el a képzésen résztvevőkhöz.

### **1.1 A képzések előkészítése**

A nyertes Ajánlattevő az eseti szerződés teljesítése során első lépésként a szerződéskötést követően, az eseti szerződésben meghatározott határidőn belül írásban javaslatot tesz az Oktatási Hivatal számára az eseti szerződésben meghatározott célcsoport képzési csoportjainak száma, továbbá a lehetséges képzési helyszínek, dátumok, képzők vonatkozásában, egyúttal csatolja azon képzők önéletrajzeit, akiket a teljesítésbe be kíván vonni. A korábbi teljesítések során képzőként a Megrendelő által már elfogadott személyek, vagy az alkalmasságot igazoló személyek esetében önéletrajz csatolására nincs szükség.

A helyszín és időpont javaslat elkészítése során figyelembe kell venni, hogy képzéseken az adott eseti szerződésben meghatározott általános- és középiskolai telephelyekről 1-1

pedagógusnak kell részt vennie. A továbbképzéseket maximum 20 fős csoportokban kell megszervezni, figyelembe véve az eseti szerződéssel érintett intézmények elhelyezkedését, az adott térségek utazási lehetőségeit és a költséghatékonysági és környezetvédelmi és esélyegyenlőségi szempontokat (tömegközlekedéssel való megközelíthetőség, stb.). A továbbképzéseket a jelentkezők száma szerint szükséges mennyiségben kell tartani. A képzések időbeosztása: 5 x 45 perc + 15 perc szünet = 240 perc. A helyszín javaslat elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy a képzések lebonyolításához termenként 1-1 számítógép, projektor és vetítövászón szükséges. Az Oktatási Hivatal az Ütemezést elfogadja, vagy javaslatot tesz annak módosítására.

A jelen 1.1 pont szerinti feladat elvégzése során az Ajánlattevő által elkészítendő Produktum:

- az Ütemezés című dokumentum kitöltésével elkészített írásos javaslat (nyomtatott formában és elektronikus adathordozón Word formátumban)

## 1.2 A továbbképzések megszervezése

A képzésre való jelentkezést, eseti szerződésben meghatározott intézmények képzési helyszíneik és időpontok megadásával történő megkeresését az Oktatási Hivatallal egyeztetett, 1.1 pont szerinti Ütemezésben meghatározottak szerint az Ajánlattevő végzi. A kitöltött, és a küldő intézmény vezetője által aláírt, lepecsételt jelentkezési lapok másolati példányát, valamint azoknak az intézményeknek a listáját, amelyektől nem érkezett visszajelzés a megkeresésre, az Ajánlattevő átadja az Ajánlatkérőnek.

A beérkező jelentkezések alapján az Ajánlattevő elkészíti a csoportbeosztásokat, figyelembe véve az 1.1 pontban kifejtett, csoportlétszámra vonatkozó elvárásokat. A képzésekre a csoportbeosztásnak az Ajánlatkérő által való elfogadását követően kerülhet sor.

A jelen 1.2 pont szerinti feladat elvégzése során az Ajánlattevő által elkészítendő Produktum:

- az intézmények által kitöltött és az intézményvezető által aláírt, lepecsételt jelentkezési lapok szkennelve, valamint azoknak az intézményeknek a listája, amelyektől nem érkezett visszajelzés a megkeresésre (elektronikus adathordozón PDF formátumban);
- A képzés csoportbeosztása, a helyszín, az időpont, a résztvevők névsorának és az őket küldő intézmények listájának, valamint a képző nevének feltüntetésével (nyomtatott formában és elektronikus adathordozón Excel formátumban);

## 1.3 A továbbképzések megtartása, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása

Az Ajánlattevő biztosítja a képzéshez a megfelelő képzettséggel rendelkező képzőket. A képzéseket csak olyan képzők tarthatják, akik eredményesen elvégezték az „Átfogó minőségfejlesztés a közoktatásban” TÁMOP 3.1.8-09/1-2010-0004 projekt keretében az Oktatási Hivatal által meghirdetett „Felkészítés az országos mérési-értékelési rendszer eredményeinek helyi feldolgozása témában képzői feladatok ellátására” című 30 órás képzők képzését, és erről igazolással rendelkeznek. Az oktatók megszervezését és foglalkoztatását az Ajánlattevő biztosítja.

A képzési dokumentációhoz szükséges dokumentummintákat (képzési naplók, jelenléti ívek, elégedettségi kérdőívek) és a képzés részletes tematikáját az Ajánlatkérő a szerződéskötést követően elektronikus formában átadja a nyertes Ajánlattevőnek, azok kinyomtatása és sokszorosítása az Ajánlattevő feladata.

A képzésen részt vevők számára adott képzési segédanyagok (egy DVD és maximum 30 oldal terjedelmű dokumentum), illetve a képzés során használt anyagok, eszközök biztosítása az Ajánlattevő feladata. A hallgatói segédanyagokat az Ajánlatkérő a szerződéskötést követően elektronikus formában átadja az Ajánlattevőnek, azok DVD-re írása, illetve kinyomtatása és sokszorosítása az Ajánlattevő feladata.

Az elfogadott továbbképzési javaslatnak megfelelően, az átadott képzési anyagok alapján az Ajánlattevő megtartja a továbbképzéseket a részt vevő pedagógusok számára.

A képzés teljesítéséről a résztvevők igazolást kapnak. A képzésről szóló „Igazolás” kiadásának feltétele az összóraszám 100%-án történő részvétel, ennek igazolásaként a jelenléti ív aláírása, anonim elégedettségi kérdőív kitöltése és leadása a helyszínen. Az Ajánlattevő az Oktatási Hivaltól kapott mintadokumentumnak megfelelően, A/4-es formátumú, 160 grammos papír felhasználásával, színes nyomtatással és a megfelelő adatokkal kitöltve, elkészíti az igazolásokat a képzést sikeresen teljesítő résztvevők számára, majd átadja azokat az Oktatási Hivatalnak hitelesítésre, aki visszaadja azokat a nyertes Ajánlattevőnek.

A jelen 1.3 pont szerinti feladat elvégzése során az Ajánlattevő által elkészítendő Produktum:

- Képzési dokumentáció – az aláírt jelenléti ívek és a kitöltött képzési naplók csoportonként, valamint a kitöltött elégedettségi kérdőívek a létszámnak megfelelően, a képzési segédanyagok résztvevők általi átvételének igazolása (eredeti dokumentumként és szkennelve elektronikus adathordozón PDF formátumban)
- A kérdőíves elégedettségmérés eredményének csoportonkénti és előadónkénti összesítése (elektronikus adathordozón, Excel formátumban).
- A továbbképzést sikeresen teljesítők igazolásainak OH általi hitelesítését követően a jogosult személyek általi átvételt igazoló elismervények

#### 1.4 Továbbképzési beszámoló készítése

Az ajánlattevő a lezajlott továbbképzések tapasztalatairól beszámolót készít.

A jelen 1.4 pont szerinti feladat elvégzése során az Ajánlattevő által elkészítendő Produktum:

- mindkét fél által aláírt beszámoló az eseti szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséről (nyomtatott és elektronikus formában, min. 0,5 ív terjedelemben)

A teljesítés igazolás kiállításának minden esetben feltétele a Produktumok teljes körű és a TÁMOP-3.1.8-09/1-2010-0004 projekt szakmai vezetője által szakmailag igazolt elkészülte.



## 2. TELJESÍTÉSI ÜTEMEZÉS

Feladat, produktum	Átadás formátuma	Teljesítési határidő
<b>1. mérföldkő</b>		2014. július 25.
Az 1.1 pont szerinti produktumok: - Ütemezés javaslat és mindezen Produktum Megrendelő részére történő átadása	kinyomtatva és elektronikus adathordozón Word és PDF formátumban	
<b>2. mérföldkő</b>		2014. szeptember 1.
Az 1.2 pont szerinti produktumok: - Jelentkezési lapok és a kimaradó intézmények listája - A képzés csoportbeosztása és mindezen Produktum Megrendelő részére történő átadása	a jelentkezési lapok szkennelve elektronikus adathordozón PDF formátumban; a kimaradó intézmények listája és a csoportbeosztás kinyomtatva és elektronikus adathordozón Excel formátumban	
<b>3. mérföldkő</b>		2014. október 10.
Az 1.3 pont szerinti produktumok: - Képzési dokumentáció - A kérdőíves elégedettségmérés eredményének csoportonkénti és előadónkénti összesítése - A továbbképzést sikeresen teljesítők igazolásainak OH általi hitelesítését követően a jogosult személyek általi átvételt igazoló elismervények Az 1.4 pont szerinti produktumok: - Beszámoló és mindezen Produktum Megrendelő részére történő átadása	a képzési dokumentáció és az igazolások átvételi elismervényei eredeti dokumentumként és szkennelve elektronikus adathordozón PDF formátumban; az elégedettségmérés eredménye elektronikus adathordozón Excel formátumban; a beszámoló kinyomtatva és elektronikus adathordozón Word és PDF formátumban	

### 3. AZ AJÁNLATKÉRŐ FELADATAI A MEGVALÓSÍTÁSBAN

Az eseti szerződések teljesítése érdekében az Ajánlatkérő vállalja az alábbiakat:

- a) az intézményfenntartók megkeresésével tájékoztatja az iskolákat a képzésekkel kapcsolatban és felhívja a pedagógusokat a képzésre való jelentkezésre;
- b) biztosítja a megfelelő termet és eszközöket a képzések megtartására az egyeztetett időpontokban és helyszíneken;
- c) átadja az Ajánlattevőnek elektronikus formában a képzés tematikáját, a képzési és segédanyagok mintapéldányait;
- d) átadja az Ajánlattevőnek elektronikus formában a képzési dokumentációhoz szükséges dokumentummintákat (képzési naplók, jelenléti ívek, elégedettségi kérdőívek);
- e) hitelesíti és átadja a nyertes Ajánlattevőnek a képzés teljesítését bizonyító, az Ajánlattevő által előkészített igazolásokat.