Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

1.

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

2026. június 5-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Előterjesztés a TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a 2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztásáról

Előterjesztő: Zöld István elnök
Előterjesztést készítette: Hábián Bálint aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat konzorciumi partnerként vesz részt és működik együtt Szigetvár Város Önkormányzat által elnyert TOP_PLUSZ-3.1.2-BA1-2022-0001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekten. A pályázat megvalósításának az időtartama: 2023. március 1. – 2027. augusztus 31.

A pályázat keretében szükséges a 2. és 3. roma napi programok megszervezése, lebonyolítása, amely program középpontjában a roma kultúra, gasztronómia bemutatása kell, hogy álljon a szegregátumban élők és a szegregátumon kívül, az akcióterületen élő személyek számára.

A két rendezvényhez kapcsolódóan a beszerzési eljárás egyben kerül lebonyolításra. A Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3 ajánlatot kért be a feladatok elvégzésére vélhetően alkalmas szervezetektől. Az ajánlatkérési dokumentáció az előterjesztés 1. mellékletét képezi.
A megadott határidőig 3 ajánlat érkezett, a beérkezett ajánlatok az előterjesztés 2. mellékleteként került csatolásra.
A pályázati eljárás érvényes volt, a Bíráló bizottság megállapította, hogy mind a 2. Roma nap, mind a 3. Roma nap megszervezésére a legkedvezőbb ajánlatot az Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület (7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 44.) nyújtotta be. (A bontási és értékelő jegyzőkönyv az anyag 3-4. mellékleteként került csatolásra.)

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Határozati javaslat:

A Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az „Előterjesztés a TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a 2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztásáról" tárgyú napirendi pontot megtárgyalta és a következő határozatot hozta:

1. A Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a 2. Roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztására irányuló árajánlatkérési eljárás eredményét az alábbiak szerint állapítja meg:

   - Az árajánlatkérési eljárás érvényes és eredményes;
   - Az eljárás során a legkedvezőbb ajánlatot az Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület (7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 44.) nyújtotta be;
   - Ajánlati ár: bruttó 500.000,- Ft.

2. A Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a 3. Roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztására irányuló árajánlatkérési eljárás eredményét az alábbiak szerint állapítja meg:

   - Az árajánlatkérési eljárás érvényes és eredményes;
   - Az eljárás során a legkedvezőbb ajánlatot az Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület (7940 Szentlőrinc, Erzsébet u. 44.) nyújtotta be;
   - Ajánlati ár: bruttó 500.000,- Ft.

3. Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza Zöld István elnököt, hogy a megbízási szerződéseket a nyertes ajánlattevővel aláírja.

Felelős: Zöld István elnök
Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző
Marton-Fekete Csilla osztályvezető
Határidő: 2026. június 5.

Szigetvár, 2026. június 2.

Zöld István sk.
elnök

1. melléklet

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.

Tel/Fax: 73/481-917; e-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

Iktatószám: 13/2026

Tárgy: TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása

Ügyintéző: Gál József roma közösségi segítő
Elérhetőség: 73/481-917
E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com
Melléklet: Ajánlattételi adatlap (1. sz. melléklet); Nyilatkozat az ajánlati felhívás szerinti alkalmassági feltételnek való megfelelőségről (2. sz. melléklet); A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata (3. sz. melléklet).

Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület

7940 Szentlőrinc, Erzsébet utca 44.
norbertsztojka@freemail.hu

Tisztelt Ajánlattevő!

AJÁNLATKÉRÉS

ELŐZMÉNYEK:

A Szigetvár Város Önkormányzat a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal konzorciumi partnerként a TOP_PLUSZ-3.1.2-BA1-2022-0001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében működik együtt.
A pályázat megvalósításának az időtartama: 2023. március 1. – 2027. augusztus 31.

A TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a **2. és 3. romanapi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztására van szükség, melynek romanapi tevékenysége magába foglalja a romanapok középpontjában a roma kultúra, gasztronómia

bemutatását a szegregátumban élők és a szegregátumon kívül, az akcióterületen élő személyek számára.

I. Ajánlatkérő:

Neve: Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Címe: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.
Képviseletében: Zöld István elnök
Tel.: 73/481-917
E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

II. Az ajánlatkérés tárgya:

TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása

III. A beszerzésben érintett szervezeti egység:

Neve: Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Címe: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.
Képviseletében: Zöld István elnök
Tel.: 73/481-917
E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

IV. A szerződés meghatározása: megbízási szerződés

V. Az árajánlatok bírálati szempontja: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

VI. A szerződés teljesítésének határideje: **2. roma nap:** 2026. június 6.
3. roma nap: 2026. augusztus 8.

VII. Az elvégzendő feladatok:

A TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztására van szükség, a szervezési tevékenység magába foglalja a romanapok középpontjában a roma kultúra, gasztronómia bemutatását a szegregátumban élők és a szegregátumon kívül, az akcióterületen élő személyek számára. A rendezvény emellett tartalmas szórakozást biztosít, közös élményeket biztostó programelemeket is tartalmazni fog a gyerekeknek és felnőtteknek egyaránt.

A roma napi programok megszervezésének célja:
A roma hagyományok őrzése, a nemzetiségek közötti kommunikáció elősegítése, a különböző nemzetiségekhez tartozók együttélésének javítása, egymás kölcsönös tiszteletének elősegítése a program célja. A roma kultúra és a hagyományok megismertetésével/megismerésével szeretnénk elősegíteni a más nemzetiséghez való tartozás elfogadását, valamint csökkentenénk az esetleges negatív megítélés esélyét. Cél továbbá a sokszínű közösség elfogadása, elfogadtatása.

2. Romanap időpontja: 2026. június 6. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$

(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

2. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

3. Romanap időpontja: 2026. augusztus 8. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

3. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

2. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **2. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény keretében a gyermekeket az egészséges mozgás jegyében *légvárral*, és *ügyességi sorversennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *hagyományőrző roma tánccsoport* fellépése (minimum 1 tánccsoport) mellett a kulturális programkínálatként hagyományos *roma ruha bemutatót* láthatnak a jelen lévők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *roma húsos káposzta füstölt hússal* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **2. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);

- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **2. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

3. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **3. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény során a gyermekeket *arcfestéssel*, és *ügyességi versennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *póni fogatoláson* vehetnek részt a jelen lévők és állatgondozási tájékoztatás hallhatnak a program iránt érdeklődők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *cigány húsos lecsó* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **3. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **3. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

2. és 3. Roma nap program dokumentálási kötelezettségei:

1. Jelenléti ív:

A tervezett 2. és 3. Roma napról a Megbízott köteles a program időtartama alatt a programot látogatókról jelenléti ívet vezetni. Jelenléti ívnek tartalmaznia kell a látogatói sorszámot, jelenlévők nevét, lakcímét, életkorát, elérhetőségét és aláírását. (Kiskorú gyermek esetén aláírásra jogosult törvényes képviselő aláírását.) A jelenléti ív egyben *nyilatkozatot* is tartalmaz, mely szerint az résztvevő a megfelelő tájékoztatást követően a jelenléti ív aláírásával hozzájárul, hogy róla és kiskorú gyermekéről a program ideje alatt fotók készüljenek. Más helyen azok felhasználása nem lehetséges.
A jelenléti íveken szereplő személyes adatokat Felek az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően kezelik. A jelenléti íveken részletes adatkezelési tájékoztató szerepel, melynek aláírásával az abban foglaltakat a programot látogató elfogadja, az személyes adatai kezeléséhez azzal hozzájárul.
A jelenléti ív a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A jelenléti ív hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.
A rendezvény napján becsült látogatók száma: minimum 50 fő.

2. Szöveges beszámoló:

A Megbízott vállalja, hogy az 2. és 3. Roma nap programról szöveges beszámolót készít a programot követő 5 munkanapon belül és azt **papíralapon** átadja a Megbízónak. A szöveges beszámolónak tartalmaznia kell:

- A program pontos megnevezését;
- A program pontos idejét;
- A programon résztvevők jelenléti ív szerinti pontos létszámát;
- A programon készített VII. 2. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont, valamint a VII. 3. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont szerinti fotók számának feltűntetését;
- A program a tervezett programleírás szerinti eseményeit részletesen az esetleges nem várt események feltűntetésével.

- Megbízott cégszerű aláírását.

A szöveges beszámoló a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A szöveges beszámoló hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

3. Fotódokumentáció:

A Megbízott vállalja, hogy a 2. és 3. Roma nap programon a program igazolásaként aznap fotókat készít a GDPR, az Info tv., a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, valamint a Jelenléti ív nyilatkozatának figyelembevételével:

- 20 darab jó minőségű fotó készítése (nagyfelbontású – min. 2448x3264 – 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép.)

A fotódokumentáció a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A fotódokumentáció hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

Teljesítés határideje, igazolása:

A Megbízott az 2. és 3. Roma nap dokumentálását képező eredeti jelenléti ívet, szöveges beszámolót és fotódokumentációt a programot követő 5 munkanapon belül átadja a Megbízó részére, ezzel igazolja, hogy a rendezvény megtartásra került.

A Megbízott teljesítése abban az esetben kerül elfogadásra, ha a programon a résztvevők megfelelő, minimum 50 fő létszámban (résztvevők indikátorként teljesítendő száma) és időtartamban (nap/óra/alkalom stb.) voltak jelen. Amennyiben a megfelelő mértékű időtartamban meghirdetett programon a megfelelő létszámú résztvevő nem jelenik meg, úgy a Megbízott köteles az adott projektelemet ismételten, saját költségén megszervezni és megvalósítani.

A Megbízó jogosult bármelyik projektelem/tevékenység megvalósulását előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.

VIII. Alkalmassági feltétel:

Feladat ellátásához szükséges megfelelő szakértelemmel és jogosultsággal rendelkezik.

IX. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Ajánlatkérő a 2. Roma nap tekintetében 1 (egy) darab számla benyújtásának lehetőségét biztosítja.
Ajánlatkérő a 3. Roma nap tekintetében 1 (egy) darab számla benyújtásának lehetőségét biztosítja.

AZ AJÁNLAT BENYÚJTÁSA

I. Az árajánlatot az alábbi minimális tartalommal kérjük elkészíteni:

Az árajánlat tartalmazza:

- az ajánlattevő szervezet/személy adatait (megnevezés, cím, elérhetőségek: tel., e-mail, képviselő neve);
- ajánlati árat a VII. pontban meghatározott feladatleírás szerint nettó/ÁFA/bruttó összegek

feltüntetésével;

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy ajánlatát minimum 90 napig fenntartja;
- nyilatkozat ajánlati felhívás szerinti alkalmassági feltételnek való megfelelésről elnevezésű dokumentum teljes körű kitöltése és cégszerű aláírása (2. sz. melléklet)
- A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata elnevezésű dokumentum teljes körű kitöltése és cégszerű aláírása (3. sz. melléklet).

II. Az árajánlat beérkezésének határideje:

2026. május 22. (péntek) 10.00

III. Az árajánlat beérkezésének módja és helye:

- Az árajánlatokat kérjük elektronikus formában megküldeni a fenti határidőre a szrnoszigetvar@gmail.com e-mail címre, majd ugyan ezen a napon Zöld István elnöknek címezve, egy eredeti példányban, zárt, sértetlen borítékban Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak – postai úton levélben, vagy személyesen benyújtva – eljuttatni alább megadott címünkre:

7900. Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.

- A borítékon kérjük feltüntetni: a feladó/benyújtó nevét és címét, valamint az *„Árajánlat a „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. Roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása"*** feliratot.

IV. Egyéb feltételek:

Az ajánlatok benyújtását követően az Ajánlatkérő 1 alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget.

Tájékoztatjuk Önt, hogy Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat a fenti tárgyú feladatellátásra vonatkozóan további árajánlatokat is bekért. Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy bármely Ajánlattevővel a beérkezett ajánlat alapján az abban foglaltakról tárgyalást kezdeményezzen, ebben az esetben ajánlattevőket erről írásban értesíti, megadva a tárgyalás helyét és időpontját, valamint a tárgyalásra vonatkozó információkat.

A legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését ajánlatkérő bármikor megtagadhatja. (Ptk. 6:74. § (2) bekezdés).

Az ajánlatok összeállításával és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség Ajánlattevőt terheli.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az eljárás nem minősül közbeszerzésnek és az ajánlat megadása egyik fél részéről sem jár szerződéskötési kötelezettséggel!

Ha a szerződést az Ajánlatkérő önhibáján kívüli okok miatt nem tudja megkötni nyertes Ajánlattevővel, akkor kérheti az ajánlati kötöttség meghosszabbítását.

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevő figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlatok bontását követően

bekövetkezik, a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

Bízunk benne, hogy sikerült felkeltenünk érdeklődését és megtiszteli Nemzetiségi Önkormányzatunkat azzal, hogy árajánlatot ad.

Szigetvár, 2026. május 15.

Tisztelettel:

Zöld István
elnök

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szigetvár

Széchenyi Terv Plusz
Magyarország Kormánya
Az Európai Unió társfinanszírozásával

Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szigetvár

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.

Tel/Fax: 73/481-917; e-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

Iktatószám: 15./2026

Tárgy: TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása
Ügyintéző: Gál József roma közösségi segítő
Elérhetőség: 73/481-917
E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com
Melléklet: Ajánlattételi adatlap (1. sz. melléklet); Nyilatkozat az ajánlati felhívás szerinti alkalmassági feltételnek való megfelelőségről (2. sz. melléklet); A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata (3. sz. melléklet).

Limba Nostru Egyesület (Anyanyelvünk Egyesülete)

7952 Gerde, Béke utca 13.
bri31@gmail.hu

Tisztelt Ajánlattevő!

AJÁNLATKÉRÉS

ELŐZMÉNYEK:

A Szigetvár Város Önkormányzat a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal konzorciumi partnerként a TOP_PLUSZ-3.1.2-BA1-2022-0001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében működik együtt.
A pályázat megvalósításának az időtartama: 2023. március 1. – 2027. augusztus 31.

A TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a **2. és 3. romanapi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztására van szükség, melynek romanapi tevékenysége magába foglalja a romanapok középpontjában a roma kultúra, gasztronómia

bemutatását a szegregátumban élők és a szegregátumon kívül, az akcióterületen élő személyek számára.

I. Ajánlatkérő:

Neve: Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Címe: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.
Képviseletében: Zöld István elnök
Tel.: 73/481-917
E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

II. Az ajánlatkérés tárgya:

TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása

III. A beszerzésben érintett szervezeti egység:

Neve: Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Címe: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.
Képviseletében: Zöld István elnök
Tel.: 73/481-917
E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

IV. A szerződés meghatározása: megbízási szerződés

V. Az árajánlatok bírálati szempontja: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

VI. A szerződés teljesítésének határideje: **2. Roma nap:** 2026. június 6.
3. Roma nap: 2026. augusztus 8.

VII. Az elvégzendő feladatok:

A TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztására van szükség, a szervezési tevékenység magába foglalja a romanapok középpontjában a roma kultúra, gasztronómia bemutatását a szegregátumban élők és a szegregátumon kívül, az akcióterületen élő személyek számára. A rendezvény emellett tartalmas szórakozást biztosít, közös élményeket biztostó programelemeket is tartalmazni fog a gyerekeknek és felnőtteknek egyaránt.

A roma napi programok megszervezésének célja:
A roma hagyományok őrzése, a nemzetiségek közötti kommunikáció elősegítése, a különböző nemzetiségekhez tartozók együttélésének javítása, egymás kölcsönös tiszteletének elősegítése a program célja. A roma kultúra és a hagyományok megismertetésével/megismerésével szeretnénk elősegíteni a más nemzetiséghez való tartozás elfogadását, valamint csökkentenénk az esetleges negatív megítélés esélyét. Cél továbbá a sokszínű közösség elfogadása, elfogadtatása.

2. Romanap időpontja: 2026. június 6. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$

- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **2. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

3. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **3. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény során a gyermekeket *arcfestéssel*, és *ügyességi versennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *póni fogatoláson* vehetnek részt a jelen lévők és állatgondozási tájékoztatás hallhatnak a program iránt érdeklődők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *cigány húsos lecsó* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **3. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

2. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

3. Romanap időpontja: 2026. augusztus 8. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

3. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

2. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **2. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény keretében a gyermekeket az egészséges mozgás jegyében *légvárral*, és *ügyességi sorversennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *hagyományőrző roma tánccsoport* fellépése (minimum 1 tánccsoport) mellett a kulturális programkínálatként hagyományos *roma ruha bemutatót* láthatnak a jelen lévők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *roma húsos káposzta füstölt hússal* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **2. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **3. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

2. és 3. Roma nap program dokumentálási kötelezettségei:

1. Jelenléti ív:

A tervezett 2. és 3. Roma napról a Megbízott köteles a program időtartama alatt a programot látogatókról jelenléti ívet vezetni. Jelenléti ívnek tartalmaznia kell a látogatói sorszámot, jelenlévők nevét, lakcímét, életkorát, elérhetőségét és aláírását. (Kiskorú gyermek esetén aláírásra jogosult törvényes képviselő aláírását.) A jelenléti ív egyben *nyilatkozatot* is tartalmaz, mely szerint az résztvevő a megfelelő tájékoztatást követően a jelenléti ív aláírásával hozzájárul, hogy róla és kiskorú gyermekéről a program ideje alatt fotók készüljenek. Más helyen azok felhasználása nem lehetséges.
A jelenléti íveken szereplő személyes adatokat Felek az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően kezelik. A jelenléti íveken részletes adatkezelési tájékoztató szerepel, melynek aláírásával az abban foglaltakat a programot látogató elfogadja, az személyes adatai kezeléséhez azzal hozzájárul.
A jelenléti ív a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A jelenléti ív hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.
A rendezvény napján becsült látogatók száma: minimum 50 fő.

2. Szöveges beszámoló:

A Megbízott vállalja, hogy az 2. és 3. Roma nap programról szöveges beszámolót készít a programot követő 5 munkanapon belül és azt **papíralapon** átadja a Megbízónak. A szöveges beszámolónak tartalmaznia kell:

- A program pontos megnevezését;
- A program pontos idejét;
- A programon résztvevők jelenléti ív szerinti pontos létszámát;
- A programon készített VII. 2. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont, valamint a VII. 3. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont szerinti fotók számának feltűntetését;
- A program a tervezett programleírás szerinti eseményeit részletesen az esetleges nem várt események feltűntetésével.

- Megbízott cégszerű aláírását.

A szöveges beszámoló a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A szöveges beszámoló hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

3. Fotódokumentáció:

A Megbízott vállalja, hogy a 2. és 3. Roma nap programon a program igazolásaként aznap fotókat készít a GDPR, az Info tv., a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, valamint a Jelenléti ív nyilatkozatának figyelembevételével:

- 20 darab jó minőségű fotó készítése (nagyfelbontású – min. 2448x3264 – 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép.)

A fotódokumentáció a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A fotódokumentáció hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

Teljesítés határideje, igazolása:

A Megbízott az 2. és 3. Roma nap dokumentálását képező eredeti jelenléti ívet, szöveges beszámolót és fotódokumentációt a programot követő 5 munkanapon belül átadja a Megbízó részére, ezzel igazolja, hogy a rendezvény megtartásra került.

A Megbízott teljesítése abban az esetben kerül elfogadásra, ha a programon a résztvevők megfelelő, minimum 50 fő létszámban (résztvevők indikátorként teljesítendő száma) és időtartamban (nap/óra/alkalom stb.) voltak jelen. Amennyiben a megfelelő mértékű időtartamban meghirdetett programon a megfelelő létszámú résztvevő nem jelenik meg, úgy a Megbízott köteles az adott projektelemet ismételten, saját költségén megszervezni és megvalósítani.

A Megbízó jogosult bármelyik projektelem/tevékenység megvalósulását előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.

VIII. Alkalmassági feltétel:

Feladat ellátásához szükséges megfelelő szakértelemmel és jogosultsággal rendelkezik.

IX. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Ajánlatkérő a 2. Roma nap tekintetében 1 (egy) darab számla benyújtásának lehetőségét biztosítja.
Ajánlatkérő a 3. Roma nap tekintetében 1 (egy) darab számla benyújtásának lehetőségét biztosítja.

AZ AJÁNLAT BENYÚJTÁSA

I. Az árajánlatot az alábbi minimális tartalommal kérjük elkészíteni:

Az árajánlat tartalmazza:

- az ajánlattevő szervezet/személy adatait (megnevezés, cím, elérhetőségek: tel., e-mail, képviselő neve);
- ajánlati árat a VII. pontban meghatározott feladatleírás szerint nettó/ÁFA/bruttó összegek

feltüntetésével;

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy ajánlatát minimum 90 napig fenntartja;
- nyilatkozat ajánlati felhívás szerinti alkalmassági feltételnek való megfelelésről elnevezésű dokumentum teljes körű kitöltése és cégszerű aláírása (2. sz. melléklet)
- A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata elnevezésű dokumentum teljes körű kitöltése és cégszerű aláírása (3. sz. melléklet).

II. Az árajánlat beérkezésének határideje:

2026. május 22. (péntek) 10.00

III. Az árajánlat beérkezésének módja és helye:

- Az árajánlatokat kérjük elektronikus formában megküldeni a fenti határidőre a szrnoszigetvar@gmail.com e-mail címre, majd ugyan ezen a napon Zöld István elnöknek címezve, egy eredeti példányban, zárt, sértetlen borítékban Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak – postai úton levélben, vagy személyesen benyújtva – eljuttatni alább megadott címünkre:

7900. Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.

- A borítékon kérjük feltüntetni: a feladó/benyújtó nevét és címét, valamint az *„Árajánlat a „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. Roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása"*** feliratot.

IV. Egyéb feltételek:

Az ajánlatok benyújtását követően az Ajánlatkérő 1 alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget.

Tájékoztatjuk Önt, hogy Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat a fenti tárgyú feladatellátásra vonatkozóan további árajánlatokat is bekért. Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy bármely Ajánlattevővel a beérkezett ajánlat alapján az abban foglaltakról tárgyalást kezdeményezzen, ebben az esetben ajánlattevőket erről írásban értesíti, megadva a tárgyalás helyét és időpontját, valamint a tárgyalásra vonatkozó információkat.

A legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését ajánlatkérő bármikor megtagadhatja. (Ptk. 6:74. § (2) bekezdés).

Az ajánlatok összeállításával és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség Ajánlattevőt terheli.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az eljárás nem minősül közbeszerzésnek és az ajánlat megadása egyik fél részéről sem jár szerződéskötési kötelezettséggel!

Ha a szerződést az Ajánlatkérő önhibáján kívüli okok miatt nem tudja megkötni nyertes Ajánlattevővel, akkor kérheti az ajánlati kötöttség meghosszabbítását.

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevő figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlatok bontását követően

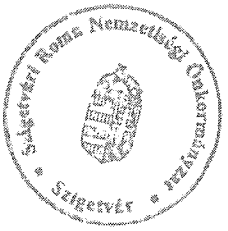
bekövetkezik, a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

Bízunk benne, hogy sikerült felkeltenünk érdeklődését és megtiszteli Nemzetiségi Önkormányzatunkat azzal, hogy árajánlatot ad.

Szigetvár, 2026. május 15.

Tisztelettel:

Zöld István
elnök



Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.

Tel/Fax: 73/481-917; e-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

Iktatószám: 14./2026

Tárgy: TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása

Ügyintéző: Gál József roma közösségi segítő

Elérhetőség: 73/481-917

E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

Melléklet: Ajánlattételi adatlap (1. sz. melléklet); Nyilatkozat az ajánlati felhívás szerinti alkalmassági feltételnek való megfelelőségről (2. sz. melléklet); A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata (3. sz. melléklet).

Tarts Velünk Egyesület

7940 Kacsóta, Kossuth Lajos utca 59.
tartsvelunk@freemail.hu

Tisztelt Ajánlattevő!

AJÁNLATKÉRÉS

ELŐZMÉNYEK:

A Szigetvár Város Önkormányzat a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal konzorciumi partnerként a TOP_PLUSZ-3.1.2-BA1-2022-0001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében működik együtt.
A pályázat megvalósításának az időtartama: 2023. március 1. – 2027. augusztus 31.

A TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a **2. és 3. romanapi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztására van szükség, melynek romanapi tevékenysége magába foglalja a romanapok középpontjában a roma kultúra, gasztronómia

bemutatását a szegregátumban élők és a szegregátumon kívül, az akcióterületen élő személyek számára.

I. Ajánlatkérő:

Neve: Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Címe: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.
Képviseletében: Zöld István elnök
Tel.: 73/481-917
E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

II. Az ajánlatkérés tárgya:

TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása

III. A beszerzésben érintett szervezeti egység:

Neve: Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Címe: 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.
Képviseletében: Zöld István elnök
Tel.: 73/481-917
E-mail: szrnoszigetvar@gmail.com

IV. A szerződés meghatározása: megbízási szerződés

V. Az árajánlatok bírálati szempontja: legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

VI. A szerződés teljesítésének határideje: **2. Roma nap:** 2026. június 6.
3. Roma nap: 2026. augusztus 8.

VII. Az elvégzendő feladatok:

A TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztására van szükség, a szervezési tevékenység magába foglalja a romanapok középpontjában a roma kultúra, gasztronómia bemutatását a szegregátumban élők és a szegregátumon kívül, az akcióterületen élő személyek számára. A rendezvény emellett tartalmas szórakozást biztosít, közös élményeket biztostó programelemeket is tartalmazni fog a gyerekeknek és felnőtteknek egyaránt.

A roma napi programok megszervezésének célja:
A roma hagyományok őrzése, a nemzetiségek közötti kommunikáció elősegítése, a különböző nemzetiségekhez tartozók együttélésének javítása, egymás kölcsönös tiszteletének elősegítése a program célja. A roma kultúra és a hagyományok megismertetésével/megismerésével szeretnénk elősegíteni a más nemzetiséghez való tartozás elfogadását, valamint csökkentenénk az esetleges negatív megítélés esélyét. Cél továbbá a sokszínű közösség elfogadása, elfogadtatása.

2. Romanap időpontja: 2026. június 6. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$

(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

2. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

3. Romanap időpontja: 2026. augusztus 8. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

3. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

2. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **2. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény keretében a gyermekeket az egészséges mozgás jegyében *légvárral*, és *ügyességi sorversennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *hagyományőrző roma tánccsoport* fellépése (minimum 1 tánccsoport) mellett a kulturális programkínálatként hagyományos *roma ruha bemutatót* láthatnak a jelen lévők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *roma húsos káposzta füstölt hússal* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **2. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);

- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **2. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

3. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **3. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény során a gyermekeket *arcfestéssel*, és *ügyességi versennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *póni fogatoláson* vehetnek részt a jelen lévők és állatgondozási tájékoztatás hallhatnak a program iránt érdeklődők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *cigány húsos lecsó* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **3. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **3. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

2. és 3. Roma nap program dokumentálási kötelezettségei:

1. Jelenléti ív:

A tervezett 2. és 3. Roma napról a Megbízott köteles a program időtartama alatt a programot látogatókról jelenléti ívet vezetni. Jelenléti ívnek tartalmaznia kell a látogatói sorszámot, jelenlévők nevét, lakcímét, életkorát, elérhetőségét és aláírását. (Kiskorú gyermek esetén aláírásra jogosult törvényes képviselő aláírását.) A jelenléti ív egyben *nyilatkozatot* is tartalmaz, mely szerint az résztvevő a megfelelő tájékoztatást követően a jelenléti ív aláírásával hozzájárul, hogy róla és kiskorú gyermekéről a program ideje alatt fotók készüljenek. Más helyen azok felhasználása nem lehetséges.
A jelenléti íveken szereplő személyes adatokat Felek az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően kezelik. A jelenléti íveken részletes adatkezelési tájékoztató szerepel, melynek aláírásával az abban foglaltakat a programot látogató elfogadja, az személyes adatai kezeléséhez azzal hozzájárul.
A jelenléti ív a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A jelenléti ív hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.
A rendezvény napján becsült látogatók száma: minimum 50 fő.

2. Szöveges beszámoló:

A Megbízott vállalja, hogy az 2. és 3. Roma nap programról szöveges beszámolót készít a programot követő 5 munkanapon belül és azt **papíralapon** átadja a Megbízónak. A szöveges beszámolónak tartalmaznia kell:

- A program pontos megnevezését;
- A program pontos idejét;
- A programon résztvevők jelenléti ív szerinti pontos létszámát;
- A programon készített VII. 2. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont, valamint a VII. 3. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont szerinti fotók számának feltűntetését;
- A program a tervezett programleírás szerinti eseményeit részletesen az esetleges nem várt események feltűntetésével.

- Megbízott cégszerű aláírását.

A szöveges beszámoló a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A szöveges beszámoló hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

3. Fotódokumentáció:

A Megbízott vállalja, hogy a 2. és 3. Roma nap programon a program igazolásaként aznap fotókat készít a GDPR, az Info tv., a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, valamint a Jelenléti ív nyilatkozatának figyelembevételével:

- 20 darab jó minőségű fotó készítése (nagyfelbontású – min. 2448x3264 – 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép.)

A fotódokumentáció a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A fotódokumentáció hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

Teljesítés határideje, igazolása:

A Megbízott az 2. és 3. Roma nap dokumentálását képező eredeti jelenléti ívet, szöveges beszámolót és fotódokumentációt a programot követő 5 munkanapon belül átadja a Megbízó részére, ezzel igazolja, hogy a rendezvény megtartásra került.

A Megbízott teljesítése abban az esetben kerül elfogadásra, ha a programon a résztvevők megfelelő, minimum 50 fő létszámban (résztvevők indikátorként teljesítendő száma) és időtartamban (nap/óra/alkalom stb.) voltak jelen. Amennyiben a megfelelő mértékű időtartamban meghirdetett programon a megfelelő létszámú résztvevő nem jelenik meg, úgy a Megbízott köteles az adott projektelemet ismételten, saját költségén megszervezni és megvalósítani.

A Megbízó jogosult bármelyik projektelem/tevékenység megvalósulását előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.

VIII. Alkalmassági feltétel:

Feladat ellátásához szükséges megfelelő szakértelemmel és jogosultsággal rendelkezik.

IX. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

Ajánlatkérő a 2. Roma nap tekintetében 1 (egy) darab számla benyújtásának lehetőségét biztosítja.
Ajánlatkérő a 3. Roma nap tekintetében 1 (egy) darab számla benyújtásának lehetőségét biztosítja.

AZ AJÁNLAT BENYÚJTÁSA

I. Az árajánlatot az alábbi minimális tartalommal kérjük elkészíteni:

Az árajánlat tartalmazza:

- az ajánlattevő szervezet/személy adatait (megnevezés, cím, elérhetőségek: tel., e-mail, képviselő neve);
- ajánlati árat a VII. pontban meghatározott feladatleírás szerint nettó/ÁFA/bruttó összegek

feltüntetésével;

- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy ajánlatát minimum 90 napig fenntartja;
- nyilatkozat ajánlati felhívás szerinti alkalmassági feltételnek való megfelelésről elnevezésű dokumentum teljes körű kitöltése és cégszerű aláírása (2. sz. melléklet)
- A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata elnevezésű dokumentum teljes körű kitöltése és cégszerű aláírása (3. sz. melléklet).

II. Az árajánlat beérkezésének határideje:

2026. május 22. (péntek) 10.00

III. Az árajánlat beérkezésének módja és helye:

- Az árajánlatokat kérjük elektronikus formában megküldeni a fenti határidőre a szrnoszigetvar@gmail.com e-mail címre, majd ugyan ezen a napon Zöld István elnöknek címezve, egy eredeti példányban, zárt, sértetlen borítékban Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak – postai úton levélben, vagy személyesen benyújtva – eljuttatni alább megadott címünkre:

7900. Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17.

- A borítékon kérjük feltüntetni: a feladó/benyújtó nevét és címét, valamint az *„Árajánlat a „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében 2. és 3. **Roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása"*** feliratot.

IV. Egyéb feltételek:

Az ajánlatok benyújtását követően az Ajánlatkérő 1 alkalommal biztosít hiánypótlási lehetőséget.

Tájékoztatjuk Önt, hogy Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat a fenti tárgyú feladatellátásra vonatkozóan további árajánlatokat is bekért. Ajánlatkérő fenntartja a jogot, hogy bármely Ajánlattevővel a beérkezett ajánlat alapján az abban foglaltakról tárgyalást kezdeményezzen, ebben az esetben ajánlattevőket erről írásban értesíti, megadva a tárgyalás helyét és időpontját, valamint a tárgyalásra vonatkozó információkat.

A legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését ajánlatkérő bármikor megtagadhatja. (Ptk. 6:74. § (2) bekezdés).

Az ajánlatok összeállításával és benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség Ajánlattevőt terheli.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az eljárás nem minősül közbeszerzésnek és az ajánlat megadása egyik fél részéről sem jár szerződéskötési kötelezettséggel!

Ha a szerződést az Ajánlatkérő önhibáján kívüli okok miatt nem tudja megkötni nyertes Ajánlattevővel, akkor kérheti az ajánlati kötöttség meghosszabbítását.

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevő figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlatok bontását követően

bekövetkezik, a beszerzési eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

Bízunk benne, hogy sikerült felkeltenünk érdeklődését és megtiszteli Nemzetiségi Önkormányzatunkat azzal, hogy árajánlatot ad.

Szigetvár, 2026. május 15.

Tisztelettel:

Zöld István
elnök

Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Szigetvár

1. számú melléklet

Ajánlattételi Adatlap

1. Ajánlat tárgya:

TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása

2. Ajánlattevő adatai

Ajánlattevő neve:	
Ajánlattevő székhelye:	
Telefonszáma/faxszáma:	
Adószám:	
E-mail elérhetősége:	
Ajánlattevő honlapja:	
Kapcsolattartó neve:	
Bankszámlaszám:	

3. Ellátandó feladat:

2. Romanap időpontja: **2026. június 6.** (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

2. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

3. Romanap időpontja: **2026. augusztus 8.** (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

3. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

2. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- rendezvény pontos megnevezését;
- rendezvény helyét;
- idejét;
- a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) 2. Roma nap programjai:

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény keretében a gyermekeket az egészséges mozgás jegyében *légvárral*, és *ügyességi sorversennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *hagyományőrző roma tánccsoport* fellépése (minimum 1 tánccsoport) mellett a kulturális programkínálatként hagyományos *roma ruha bemutatót* láthatnak a jelen lévők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *roma húsos káposzta füstölt hússal* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) 2. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) 2. Roma nap technikai háttérének biztosítása:

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

3. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **3. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény során a gyermekeket *arcfestéssel*, és *ügyességi versennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *póni fogatoláson* vehetnek részt a jelen lévők és állatgondozási tájékoztatás hallhatnak a program iránt érdeklődők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *cigány húsos lecsó* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **3. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **3. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

2. és 3. Roma nap program dokumentálási kötelezettségei:

1. Jelenléti ív:

A tervezett 2. és 3. Roma napról a Megbízott köteles a program időtartama alatt a programot látogatókról jelenléti ívet vezetni. Jelenléti ívnek tartalmaznia kell a látogatói sorszámot, jelenlévők nevét, lakcímét, életkorát, elérhetőségét és aláírását. (Kiskorú gyermek esetén aláírásra jogosult törvényes képviselő aláírását.) A jelenléti ív egyben *nyilatkozatot* is tartalmaz, mely szerint az résztvevő a megfelelő tájékoztatást követően a jelenléti ív aláírásával hozzájárul, hogy róla és kiskorú gyermekéről a program ideje alatt fotók készüljenek. Más helyen azok felhasználása nem lehetséges.
A jelenléti íveken szereplő személyes adatokat Felek az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően kezelik. A jelenléti íveken részletes adatkezelési tájékoztató szerepel, melynek aláírásával az abban foglaltakat a programot látogató elfogadja, az személyes adatai kezeléséhez azzal hozzájárul.
A jelenléti ív a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A jelenléti ív hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesítehető.
A rendezvény napján becsült látogatók száma: minimum 50 fő.

2. Szöveges beszámoló:

A Megbízott vállalja, hogy az 2. és 3. Roma nap programról szöveges beszámolót készít a programot követő 5 munkanapon belül és azt **papíralapon** átadja a Megbízónak. A szöveges beszámolónak tartalmaznia kell:

- A program pontos megnevezését;
- A program pontos idejét;

- A programon résztvevők jelenléti ív szerinti pontos létszámát;
- A programon készített VII. 2. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont, valamint a VII. 3. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont szerinti fotók számának feltűntetését;
- A program a tervezett programleírás szerinti eseményeit részletesen az esetleges nem várt események feltűntetésével.
- Megbízott cégszerű aláírását.

A szöveges beszámoló a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A szöveges beszámoló hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

3. Fotódokumentáció:

A Megbízott vállalja, hogy a 2. és 3. Roma nap programon a program igazolásaként aznap fotókat készít a GDPR, az Info tv., a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, valamint a Jelenléti ív nyilatkozatának figyelembevételével:

- 20 darab jó minőségű fotó készítése (nagyfelbontású – min. 2448x3264 – 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép.)

A fotódokumentáció a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A fotódokumentáció hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

Teljesítés határideje, igazolása:

A Megbízott az 2. és 3. Roma nap dokumentálását képező eredeti jelenléti ívet, szöveges beszámolót és fotódokumentációt a programot követő 5 munkanapon belül átadja a Megbízó részére, ezzel igazolja, hogy a rendezvény megtartásra került.

A Megbízott teljesítése abban az esetben kerül elfogadásra, ha a programon a résztvevők megfelelő, minimum 50 fő létszámban (résztvevők indikátorként teljesítendő száma) és időtartamban (nap/óra/alkalom stb.) voltak jelen. Amennyiben a megfelelő mértékű időtartamban meghirdetett programon a megfelelő létszámú résztvevő nem jelenik meg, úgy a Megbízott köteles az adott projektelemet ismételten, saját költségén megszervezni és megvalósítani.

A Megbízó jogosult bármelyik projektelem/tevékenység megvalósulását előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.

4. Ajánlati ár:

Beszerzés megnevezése	Nettó költsége (Ft-ban)	Áfa tartalom (%) (Ft-ban)	Bruttó költsége (Ft-ban)
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása.	….. HUF	….. HUF	….. HUF

Beszerzés megnevezése	Nettó költsége (Ft-ban)	Áfa tartalom (%) (Ft-ban)	Bruttó költsége (Ft-ban)
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása.	….. HUF	….. HUF	….. HUF

Az árajánlat érvényessége: 90 nap

Az ajánlattételi felhívásban leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultsággal rendelkezem/rendelkezünk/alvállalkozónk rendelkezik.

Az ajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.

Kelt: .....

.....
Cégszerű
aláírás

2.sz. melléklet

NYILATKOZAT

az ajánlati felhívás szerinti
alkalmassági feltételnek való megfelelőségről

Alulírott ....., mint a(z) ..... (székhely: ....., adószám: .....) aláírásra jogosult képviselője nyilatkozom, hogy a TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a **2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez**, lebonyolításához a szükséges szakképzettséggel rendelkező munkaerő rendelkezésre áll.

Kelt: .....

.....
Cégszerű aláírás

3. sz. melléklet

A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata

Cég/szervezet neve:	
Székhely:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	
Hivatalos képviselő	
Honlap címe:	

A cég/szervezet képviseletére jogosult személyként büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a Nemzeti Adó és Vámhivatal hatáskörébe tartozó, lejárt köztartozása az általam képviselt szervezetnek

1) *
nincs

2) *
az Adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett

* megfelelő rész aláhúzandó

Kelt: .....

.....
Cégszerű aláírás

2. melléklet

1. számú melléklet

Ajánlattételi Adatlap

1. Ajánlat tárgya:

TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében 2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása

2. Ajánlattevő adatai

Ajánlattevő neve:	[illegible]
Ajánlattevő székhelye:	[illegible]
Telefonszáma/faxszáma:	[illegible]
Adószám:	[illegible]
E-mail elérhetősége:	[illegible]
Ajánlattevő honlapja:	[illegible]
Kapcsolattartó neve:	[illegible]
Bankszámlaszám:	[illegible]

3. Ellátandó feladat:

2. Romanap időpontja: **2026. június 6.** (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

2. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

3. Romanap időpontja: **2026. augusztus 8.** (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

3. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

2. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**

- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **2. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény keretében a gyermekeket az egészséges mozgás jegyében *légvárral*, és *ügyességi sorversennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *hagyományőrző roma tánccsoport* fellépése (minimum 1 tánccsoport) mellett a kulturális programkínálatként hagyományos *roma ruha bemutatót* láthatnak a jelen lévők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *roma húsos káposzta füstölt hússal* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **2. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **2. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

3. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;

- a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) 3. Roma nap programjai:

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény során a gyermekeket *arcfestéssel*, és *ügyességi versennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *póni fogatoláson* vehetnek részt a jelen lévők és állatgondozási tájékoztatás hallhatnak a program iránt érdeklődők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *cigány húsos lecsó* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) 3. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) 3. Roma nap technikai háttérének biztosítása:

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

2. és 3. Roma nap program dokumentálási kötelezettségei:

1. Jelenléti ív:

A tervezett 2. és 3. Roma napról a Megbízott köteles a program időtartama alatt a programot látogatókról jelenléti ívet vezetni. Jelenléti ívnek tartalmaznia kell a látogatói sorszámot, jelenlévők nevét, lakcímét, életkorát, elérhetőségét és aláírását. (Kiskorú gyermek esetén aláírásra jogosult törvényes képviselő aláírását.) A jelenléti ív egyben *nyilatkozatot* is tartalmaz, mely szerint az résztvevő a megfelelő tájékoztatást követően a jelenléti ív aláírásával hozzájárul, hogy róla és kiskorú gyermekéről a program ideje alatt fotók készüljenek. Más helyen azok felhasználása nem lehetséges.
A jelenléti íveken szereplő személyes adatokat Felek az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően kezelik. A jelenléti íveken részletes adatkezelési tájékoztató szerepel, melynek aláírásával az abban foglaltakat a programot látogató elfogadja, az személyes adatai kezeléséhez azzal hozzájárul.
A jelenléti ív a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A jelenléti ív hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.
A rendezvény napján becsült látogatók száma: minimum 50 fő.

2. Szöveges beszámoló:

A Megbízott vállalja, hogy az 2. és 3. Roma nap programról szöveges beszámolót készít a programot követő 5 munkanapon belül és azt papíralapon átadja a Megbízónak. A szöveges beszámolónak tartalmaznia kell:

- A program pontos megnevezését;
- A program pontos idejét;
- A programon résztvevők jelenléti ív szerinti pontos létszámát;
- A programon készített VII. 2. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont, valamint a VII. 3. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont szerinti fotók számának feltűntetését;
- A program a tervezett programleírás szerinti eseményeit részletesen az esetleges nem várt események feltűntetésével.
- Megbízott cégszerű aláírását.

A szöveges beszámoló a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A szöveges beszámoló hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

3. Fotódokumentáció:

A Megbízott vállalja, hogy a 2. és 3. Roma nap programon a program igazolásaként aznap fotókat készít a GDPR, az Info tv., a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, valamint a Jelenléti ív nyilatkozatának figyelembevételével:

- 20 darab jó minőségű fotó készítése (nagyfelbontású – min. 2448x3264 – 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép.)

A fotódokumentáció a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A fotódokumentáció hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

Teljesítés határideje, igazolása:

A Megbízott az 2. és 3. Roma nap dokumentálását képező eredeti jelenléti ívet, szöveges beszámolót és fotódokumentációt a programot követő 5 munkanapon belül átadja a Megbízó részére, ezzel igazolja, hogy a rendezvény megtartásra került.

A Megbízott teljesítése abban az esetben kerül elfogadásra, ha a programon a résztvevők megfelelő, minimum 50 fő létszámban (résztvevők indikátorként teljesítendő száma) és időtartamban (nap/óra/alkalom stb.) voltak jelen. Amennyiben a megfelelő mértékű időtartamban meghirdetett programon a megfelelő létszámú résztvevő nem jelenik meg, úgy a Megbízott köteles az adott projektelemet ismételten, saját költségén megszervezni és megvalósítani.

A Megbízó jogosult bármelyik projektelem/tevékenység megvalósulását előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.

4. Ajánlati ár:

Beszerzés megnevezése	Nettó költsége (Ft-ban)	Áfa tartalom (%) (Ft-ban)	Bruttó költsége (Ft-ban)
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében 2. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása.	..... HUF	..... HUF	..... HUF

Beszerzés megnevezése	Nettó költsége (Ft-ban)	Áfa tartalom (%) (Ft-ban)	Bruttó költsége (Ft-ban)
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen"	..... HUF	..... HUF	..... HUF

elnevezésű projekt keretében 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása.			

Az árajánlat érvényessége: 90 nap

Az ajánlattételi felhívásban leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultsággal rendelkezem/rendelkezünk/alvállalkozónk rendelkezik.

Az ajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.

Kelt: Szentlőrinc, 2026. 05. 21.

Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület
7940 Szentlőrinc, Fő utca 9. 44
Adószám: 18784329-1-02
Bsz.: 11701103-21201301

.....
Cégszerű aláírás

2.sz. melléklet

NYILATKOZAT

az ajánlati felhívás szerinti

alkalmassági feltételnek való megfelelőségről

Alulírott ....., mint a(z) ..... (székhely: ....., adószám: .....) aláírásra jogosult képviselője nyilatkozom, hogy a TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a 2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához a szükséges szakképzettséggel rendelkező munkaerő rendelkezésre áll.

Kelt: ..... 2026. 05. 21.

Egyéni Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület
7940 Szentlőrinc, Petőfi u. 44.
Adószám: 18784826-1-02
Bsz.: 11741153-21209833

.....

Cégszerű aláírás

3. sz. melléklet

A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata

Cég/szervezet neve:	EGYÜTT EGYMÁSÉRT A SZEBB JÖVŐNKÉRT EGYESÜLET
Székhely:	7940 SZIGETVÁR DÓZSA GY UTCA 44.
Cégjegyzékszám:	02-02000 36 19
Adószám:	18783529-1-02
Hivatalos képviselő	SZTOJKA NORBERT
Honlap címe:	———

A cég/szervezet képviseletére jogosult személyként büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a Nemzeti Adó és Vámhivatal hatáskörébe tartozó, lejárt köztartozása az általam képviselt szervezetnek

1) *
nincs

2) *
az Adóhatóság fizetési könnyítést
(részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett

* megfelelő rész aláhúzandó

Kelt: SZIGETVÁR 2016. 05 21.

Együtt Egymásért a
Szebb Jövőnkért Egyesület
7940 Szigetvár, Dózsa u. 44.
Adószám: 18783529-1-02
Bsz.: 11731185-21209833

.....
Cégszerű aláírás

1. számú melléklet

Ajánlattételi Adatlap

1. Ajánlat tárgya:

TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében 2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása

2. Ajánlattevő adatai

Ajánlattevő neve:	Lirodrom Nostrum Egyesület
Ajánlattevő székhelye:	7952 Geresdlak Petőfi út 13.
Telefonszáma/faxszáma:	06 30 258 2507
Adószám:	18332782-1-02
E-mail elérhetősége:	lirodrom@gmail.hu
Ajánlattevő honlapja:	
Kapcsolattartó neve:	Tóth Zoltánné
Bankszámlaszám:	11600006-00000000-10011990

3. Ellátandó feladat:

2. Romanap időpontja: 2026. június 6. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

2. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

3. Romanap időpontja: 2026. augusztus 8. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

3. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

2. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**

- a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) 3. Roma nap programjai:

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény során a gyermekeket *arcfestéssel*, és *ügyességi versennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *póni fogatoláson* vehetnek részt a jelen lévők és állatgondozási tájékoztatás hallhatnak a program iránt érdeklődők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *cigány húsos lecsó* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) 3. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) 3. Roma nap technikai háttérének biztosítása:

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

2. és 3. Roma nap program dokumentálási kötelezettségei:

1. Jelenléti ív:

A tervezett 2. és 3. Roma napról a Megbízott köteles a program időtartama alatt a programot látogatókról jelenléti ívet vezetni. Jelenléti ívnek tartalmaznia kell a látogatói sorszámot, jelenlévők nevét, lakcímét, életkorát, elérhetőségét és aláírását. (Kiskorú gyermek esetén aláírásra jogosult törvényes képviselő aláírását.) A jelenléti ív egyben *nyilatkozatot* is tartalmaz, mely szerint az résztvevő a megfelelő tájékoztatást követően a jelenléti ív aláírásával hozzájárul, hogy róla és kiskorú gyermekéről a program ideje alatt fotók készüljenek. Más helyen azok felhasználása nem lehetséges.
A jelenléti íveken szereplő személyes adatokat Felek az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően kezelik. A jelenléti íveken részletes adatkezelési tájékoztató szerepel, melynek aláírásával az abban foglaltakat a programot látogató elfogadja, az személyes adatai kezeléséhez azzal hozzájárul.
A jelenléti ív a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A jelenléti ív hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.
A rendezvény napján becsült látogatók száma: minimum 50 fő.

2. Szöveges beszámoló:

A Megbízott vállalja, hogy az 2. és 3. Roma nap programról szöveges beszámolót készít a programot követő 5 munkanapon belül és azt papíralapon átadja a Megbízónak. A szöveges beszámolónak tartalmaznia kell:

- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **2. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény keretében a gyermekeket az egészséges mozgás jegyében *légvárral*, és *ügyességi sorversennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *hagyományőrző roma tánccsoport* fellépése (minimum 1 tánccsoport) mellett a kulturális programkínálatként hagyományos *roma ruha bemutatót* láthatnak a jelen lévők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *roma húsos káposzta füstölt hússal* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **2. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **2. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

3. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény **lebonyolítási ütemtervét.**
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;

- A program pontos megnevezését;
- A program pontos idejét;
- A programon résztvevők jelenléti ív szerinti pontos létszámát;
- A programon készített VII. 2. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont, valamint a VII. 3. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont szerinti fotók számának feltűntetését;
- A program a tervezett programleírás szerinti eseményeit részletesen az esetleges nem várt események feltűntetésével.
- Megbízott cégszerű aláírását.

A szöveges beszámoló a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A szöveges beszámoló hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

3. Fotódokumentáció:

A Megbízott vállalja, hogy a 2. és 3. Roma nap programon a program igazolásaként aznap fotókat készít a GDPR, az Info tv., a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, valamint a Jelenléti ív nyilatkozatának figyelembevételével:

- 20 darab jó minőségű fotó készítése (nagyfelbontású – min. 2448x3264 – 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép.)

A fotódokumentáció a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A fotódokumentáció hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

Teljesítés határideje, igazolása:

A Megbízott az 2. és 3. Roma nap dokumentálását képező eredeti jelenléti ívet, szöveges beszámolót és fotódokumentációt a programot követő 5 munkanapon belül átadja a Megbízó részére, ezzel igazolja, hogy a rendezvény megtartásra került.

A Megbízott teljesítése abban az esetben kerül elfogadásra, ha a programon a résztvevők megfelelő, minimum 50 fő létszámban (résztvevők indikátorként teljesítendő száma) és időtartamban (nap/óra/alkalom stb.) voltak jelen. Amennyiben a megfelelő mértékű időtartamban meghirdetett programon a megfelelő létszámú résztvevő nem jelenik meg, úgy a Megbízott köteles az adott projektelemet ismételtem, saját költségén megszervezni és megvalósítani.

A Megbízó jogosult bármelyik projektelem/tevékenység megvalósulását előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.

4. Ajánlati ár:

Beszerzés megnevezése	Nettó költsége (Ft-ban)	Áfa tartalom (%) (Ft-ban)	Bruttó költsége (Ft-ban)
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében 2. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása.	..... HUF	..... HUF	..... HUF

Beszerzés megnevezése	Nettó költsége (Ft-ban)	Áfa tartalom (%) (Ft-ban)	Bruttó költsége (Ft-ban)
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen"	..... HUF	..... HUF	..... HUF

elnevezésű projekt keretében 3. rumpa napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása.			

Az árajánlat érvényessége: 90 nap

Az ajánlattételi felhívásban leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultsággal rendelkezem/rendelkezünk/alvállalkozónk rendelkezik.

Az ajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.

Kelt: Gerde, 2026. 05. 22.

LIBBA KOSTRÓ EGYESÜLET
7952 Gerde, Béke út 13.
Adószám: 18332782-1-02
Bankszámlaszám:
11600006-00000000-40419990

2.sz. melléklet

NYILATKOZAT

az ajánlati felhívás szerinti

alkalmassági feltételnek való megfelelőségről

Alulírott [illegible], mint a(z) Limba Nostra Egyesület (székhely: 7952 Gerde, Béke utca 13. adószám: 18332782-1-02) aláírásra jogosult képviselője nyilatkozom, hogy a TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a 2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához a szükséges szakképzettséggel rendelkező munkaerő rendelkezésre áll.

Kelt: Gerde, 2022. 05. 22.

[illegible]

LIMBA NOSTRA EGYESÜLET
7952 Gerde, Béke út 13.
Adószám: 18332782-1-02
Bankszámlaszám:
11600006-00000000-40419990

3. sz. melléklet

A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata

Cég/szervezet neve:	Limba Nostra Egyesület
Székhely:	7952 Gerde Béke út 13.
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	18332782-1-02
Hivatalos képviselő	Fehér Zoltánné
Honlap címe:	

A cég/szervezet képviseletére jogosult személyként büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a Nemzeti Adó és Vámhivatal hatáskörébe tartozó, lejárt köztartozása az általam képviselt szervezetnek

1) * nincs

2) * az Adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett

* megfelelő rész aláhúzandó

Kelt: Gerde, 2016. 05. 12.

LIMBA NOSTRA EGYESÜLET
7952 Gerde, Béke út 13.
Adószám: 18332782-1-02
Bankszámlaszám:
11600006-00000000-40419990

1. számú melléklet

Ajánlattételi Adatlap

1. Ajánlat tárgya:

TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében 2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása

2. Ajánlattevő adatai

Ajánlattevő neve:	TAMÁS VERONIKA EGYESÜLET
Ajánlattevő székhelye:	7800 MAGYAR HŐSÖK UTCA 59.
Telefonszáma/faxszáma:	06 30/ 872 - 4821
Adószám:	19253983-1-02
E-mail elérhetősége:	tamasveronika@freemail.hu
Ajánlattevő honlapja:	
Kapcsolattartó neve:	TAMÁS BERNÁTH SZABOLCS
Bankszámlaszám:	50431520-10000393

3. Ellátandó feladat:

2. Romanap időpontja: 2026. június 6. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

2. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

3. Romanap időpontja: 2026. augusztus 8. (szombat) $10^{00} - 17^{00}$
(Tervezett időpont, mely az időjárás függvényében módosulhat.)

3. Romanap helyszíne: 7900 Szigetvár, Móra Ferenc lakótelep (füves pálya)
(eső esetén: Magtár, Szigetvár, Dózsa György út 5/a.)

2. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény lebonyolítási ütemtervét.

- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;
  - a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) **2. Roma nap programjai:**

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény keretében a gyermekeket az egészséges mozgás jegyében *légvárral*, és *ügyességi sorversennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *hagyományőrző roma tánccsoport* fellépése (minimum 1 tánccsoport) mellett a kulturális programkínálatként hagyományos *roma ruha bemutatót* láthatnak a jelen lévők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *roma húsos káposzta füstölt hússal* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) **2. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:**

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) **2. Roma nap technikai háttérének biztosítása:**

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

3. Roma nap feladatleírása:

a.) Program előtti teendők:

- Megbízott egyeztet a Megbízóval a rendezvényt érintő pontos programokról, a rendezvényt érintő plakátok (2 db A/3), meghívók elkészítéséről és terjesztéséről, előzetesen kommunikál, egyeztet a Megbízóval a program eszköz és anyagigényéről, a napi történések menetéről, bejelentésekről a hatóságok felé, helyszín berendezéseiről.
- A Megbízott a Megbízó képviselője részére legalább 5 munkanappal a rendezvény tervezett időpontja előtt elektronikus úton megküldi a rendezvény lebonyolítási ütemtervét.
- A lebonyolítási ütemtervnek tartalmaznia kell:
  - rendezvény pontos megnevezését;
  - rendezvény helyét;
  - idejét;

- a program részletes leírását időpontokra lebontva (pl.: a program napján a helyszín berendezése (előkészületek), a program napi koordinálása, programszervezés utómunkálatai).

b.) Program alatt zajló tevékenységek:

1.) 3. Roma nap programjai:

- Gyermekprogram és sport foglalkozás: A rendezvény során a gyermekeket *arcfestéssel*, és *ügyességi versennyel* várjuk. Helyezettek díjazásban is részesülnek.

- Kulturális programok: A program keretein belül *póni fogatoláson* vehetnek részt a jelen lévők és állatgondozási tájékoztatás hallhatnak a program iránt érdeklődők.

- Ételkostoló: A vendégeket tradicionális *cigány húsos lecsó* várja, valamint üdítőket, limonádét és ásványvizet fogyaszthatnak 50 fő részére.

2.) 3. Roma nap elszámoláshoz szükséges eszközök megléte a helyszínen:

- jelenléti ív (minimum: akcióterületen élő 50 fő részére);
- 1 db rendelkezésre álló fotódokumentálásra alkalmas fényképezőgép vagy telefon (nagyfelbontású-minimum 2448x3264. 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép készítése) használata.

3.) 3. Roma nap technikai háttérének biztosítása:

- hangosítás telepítése (1 db zene és élőszó továbbítására alkalmas hangszóró mikrofonnal);
- hangosítást biztonsággal összeállító és kezelő 1 fő személyzet megléte;
- résztvevők vendégül látásához eszközök rendelkezésre állása az akcióterületről érkező 50 fő részére (műanyag pohár, tányér, szalvéta megléte, sörpadok, sörasztalok, sátor telepítése);
- 1 fő napi programkoordinátor személyes jelenléte a helyszínen, aki irányítja az előkészítés, lebonyolítás és utómunkálatokkal kapcsolatos feladatokat.

c.) Programszervezés utómunkálatai:

- a helyszínre telepített eszközök lebontása (pl.: sörpadok, sörasztalok, sátor elszállítása);
- program utáni takarítás munkák elvégzése.

2. és 3. Roma nap program dokumentálási kötelezettségei:

1. Jelenléti ív:

A tervezett 2. és 3. Roma napról a Megbízott köteles a program időtartama alatt a programot látogatókról jelenléti ívet vezetni. Jelenléti ívnek tartalmaznia kell a látogatói sorszámot, jelenlévők nevét, lakcímét, életkorát, elérhetőségét és aláírását. (Kiskorú gyermek esetén aláírásra jogosult törvényes képviselő aláírását.) A jelenléti ív egyben *nyilatkozatot* is tartalmaz, mely szerint az résztvevő a megfelelő tájékoztatást követően a jelenléti ív aláírásával hozzájárul, hogy róla és kiskorú gyermekéről a program ideje alatt fotók készüljenek. Más helyen azok felhasználása nem lehetséges.
A jelenléti íveken szereplő személyes adatokat Felek az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően kezelik. A jelenléti íveken részletes adatkezelési tájékoztató szerepel, melynek aláírásával az abban foglaltakat a programot látogató elfogadja, az személyes adatai kezeléséhez azzal hozzájárul.
A jelenléti ív a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A jelenléti ív hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.
A rendezvény napján becsült látogatók száma: minimum 50 fő.

2. Szöveges beszámoló:

A Megbízott vállalja, hogy az 2. és 3. Roma nap programról szöveges beszámolót készít a programot követő 5 munkanapon belül és azt papíralapon átadja a Megbízónak. A szöveges beszámolónak tartalmaznia kell:

- A program pontos megnevezését;
- A program pontos idejét;
- A programon résztvevők jelenléti ív szerinti pontos létszámát;
- A programon készített VII. 2. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont, valamint a VII. 3. Roma nap feladatleírása b.) 3. pont szerinti fotók számának feltűntetését;
- A program a tervezett programleírás szerinti eseményeit részletesen az esetleges nem várt események feltűntetésével.
- Megbízott cégszerű aláírását.

A szöveges beszámoló a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A szöveges beszámoló hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

3. Fotódokumentáció:

A Megbízott vállalja, hogy a 2. és 3. Roma nap programon a program igazolásaként aznap fotókat készít a GDPR, az Info tv., a további vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek, valamint a Jelenléti ív nyilatkozatának figyelembevételével:

- 20 darab jó minőségű fotó készítése (nagyfelbontású – min. 2448x3264 – 8,0 MP, nyomdai felhasználásra alkalmas fénykép.)

A fotódokumentáció a program megrendezését igazoló dokumentumnak minősül, melynek megléte szükséges a megbízási díj kifizetéséhez. A fotódokumentáció hiányában a megbízási díj összegének kifizetése nem teljesíthető.

Teljesítés határideje, igazolása:

A Megbízott az 2. és 3. Roma nap dokumentálását képező eredeti jelenléti ívet, szöveges beszámolót és fotódokumentációt a programot követő 5 munkanapon belül átadja a Megbízó részére, ezzel igazolja, hogy a rendezvény megtartásra került.

A Megbízott teljesítése abban az esetben kerül elfogadásra, ha a programon a résztvevők megfelelő, minimum 50 fő létszámban (résztvevők indikátorként teljesítendő száma) és időtartamban (nap/óra/alkalom stb.) voltak jelen. Amennyiben a megfelelő mértékű időtartamban meghirdetett programon a megfelelő létszámú résztvevő nem jelenik meg, úgy a Megbízott köteles az adott projektelemet ismételtem, saját költségén megszervezni és megvalósítani.

A Megbízó jogosult bármelyik projektelem/tevékenység megvalósulását előzetes bejelentés nélkül ellenőrizni.

4. Ajánlati ár:

Beszerzés megnevezése	Nettó költsége (Ft-ban)	Áfa tartalom (%) (Ft-ban)	Bruttó költsége (Ft-ban)
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében 2. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása.	500.000 ..... HUF	0 ..... HUF	500.000 ..... HUF

Beszerzés megnevezése	Nettó költsége (Ft-ban)	Áfa tartalom (%) (Ft-ban)	Bruttó költsége (Ft-ban)
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen"	500.000 HUF	0 HUF	500.000 HUF

elnevezésű projekt keretében 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához szolgáltató szervezet kiválasztása.			

Az árajánlat érvényessége: 90 nap

Az ajánlattételi felhívásban leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultsággal rendelkezem/rendelkezünk/alvállalkozónk rendelkezik.

Az ajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.

Kelt: Vanyola 2016. 05. 31.

TARTS VELÜNK EGYESÜLET
7940 Kacsóta, Kossuth L. u. 59.
Asz.: 19253933-1-02
Bsz.: 50021520-11000303

.....
Cégszerű aláírás

2.sz. melléklet

NYILATKOZAT

az ajánlati felhívás szerinti

alkalmassági feltételnek való megfelelőségről

Alulírott ..... mint a(z) ..... (székhely: ....., adószám: .....) aláírásra jogosult képviselője nyilatkozom, hogy a TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében a 2. és 3. roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához a szükséges szakképzettséggel rendelkező munkaerő rendelkezésre áll.

Kelt: ..... 2026.05.21.

TARTS VELÜNK EGYESÜLET
7940 Kacsóta, Kossuth L. u. 59
Ász.: 19263983-1-02
Bsz.: 50431520-10000393

.....

Cégszerű aláírás

3. sz. melléklet

A megbízási szerződés adatgyűjtő lapja és nyilatkozata

Cég/szervezet neve:	TARTS VELÜNK EGYESÜLET
Székhely:	7200 KALOCSA KOSSUTH LAJOS UTCA 59.
Cégjegyzékszám:	03-02-0003984
Adószám:	19253983-1-02
Hivatalos képviselő	FARKAS BRIGITTA SAROLTA
Honlap címe:	———

A cég/szervezet képviseletére jogosult személyként büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a Nemzeti Adó és Vámhivatal hatáskörébe tartozó, lejárt köztartozása az általam képviselt szervezetnek

1) *
nincs

2) *
az Adóhatóság fizetési könnyítést (részletfizetés, fizetési halasztás) engedélyezett

* megfelelő rész aláhúzandó

Kelt: Kalocsa 2026. 05. 21.

TARTS VELÜNK EGYESÜLET
7940 Kalocsa, Kossuth L. u. 59.
Asz.: 19253983-1-02
Bsz.: 50431520-10000393

.....
Cégszerű aláírás

3. melléklet

BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat hivatali helységében 2026. május 26. 10:15 óra
Jelen vannak:

Zöld István elnök (Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat)
Ujházi Krisztina pályázati ügyintéző (Szigetvári Polgármesteri Hivatal)
Paizs Béla Endréné munkatárs, jkv (Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat)

Tárgy: A TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. Roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása

Zöld István a bíráló bizottság elnöke köszönti a jelenlévőket és röviden ismerteti az előzményeket.

Ajánlattételre felkért szervezetek:

- Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért egyesület (7940 Szentlőrinc, Erzsébet utca 44.);
- Tarts Velünk Egyesület (7940 Kacsóta, Kossuth Lajos utca 59.);
- Limba Nostru Egyesület (Anyanyelvünk Egyesülete) (7952 Gerde, Béke utca 13.).

Az ajánlat benyújtásának határideje: 2026. május 22. (péntek) 10.00 óra.

A megadott határidőig az alábbi **3 (három)** ajánlat érkezett:

- **Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület**, (7940 Szentlőrinc, Erzsébet utca 44.; adószám:18754326-1-02);
  2. Roma nap ajánlati ár: **nettó 500.000,- HUF + 0,- Ft ÁFA; bruttó 500.000,- HUF;**
  3. Roma nap ajánlati ár: **nettó 500.000,- HUF + 0,- Ft ÁFA; bruttó 500.000,- HUF;**
- **Tarts Velünk Egyesület**, (7940 Kacsóta, Kossuth Lajos utca 59.; adószám: 19253983-1-02)
  2. Roma nap ajánlati ár: **nettó 560.000,- HUF + 0,- Ft ÁFA; bruttó 560.000,- HUF;**
  3. Roma nap ajánlati ár: **nettó 560.000,- HUF + 0,- Ft ÁFA; bruttó 560.000,- HUF;**
- **Limba Nostru Egyesület (Anyanyelvünk Egyesülete)**, (7952 Gerde, Béke utca 13.; adószám: 18332782-1-02)
  2. Roma nap ajánlati ár: **nettó 620.000,- HUF + 0,- Ft ÁFA; bruttó 620.000,- HUF;**
  3. Roma nap ajánlati ár: **nettó 620.000,- HUF + 0,- Ft ÁFA; bruttó 620.000,- HUF.**

Az ajánlatok tartalmi felülvizsgálata folyamatban van.

kmf.

.....	.....
Zöld István	Ujházi Krisztina
elnök	pályázati ügyintéző
Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Szigetvári Polgármesteri Hivatal

Paizs Béla Endréné
munkatárs, jkv
Szigetvári Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

4. melléklet

ÁRAJÁNLAT ÉRTÉKELŐ JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2026.05.26. napján 11.00 órakor a Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat hivatali helyiségében, a 7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16. I/17. szám alatt

Jelen vannak: Zöld István Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
Ujházi Krisztina Szigetvári Polgármesteri Hivatal pályázati ügyintézője
Paizs Béla Endréné Szigetvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkatársa, jkv

Tárgy: A TOP_PLUSZ-3.1.2-21-BA1-2022-00001 azonosítószámú „Komplex fejlesztés a szigetvári Móra Ferenc lakótelepen" elnevezésű projekt keretében **2. és 3. Roma napi programok megszervezéséhez, lebonyolításához** szolgáltató szervezet kiválasztása

Határidőre (2026. május 22. 10.00 óra) a három meghívott szervezetből 1 küldte meg elektronikus úton az ajánlattételi felhívásra ajánlatát és személyesen juttatta el eredeti dokumentációját. A másik két szervezet személyes úton adta át árajánlatának eredeti példányát, elektronikus formában nem érkezett tőlük ajánlat. A bíráló bizottság tapasztalta az elektronikus forma hiányát, de mivel az eredeti árajánlat rendelkezésre áll, így annak hiánypótlásától eltekint.

Az ajánlatok összehasonlító és értékelő táblázata:

2. Roma nap:

Ajánlat adó	**Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület**	**Tarts Velünk Egyesület**	**Limba Nostru Egyesület (Anyanyelvünk Egyesülete)**
Bruttó ajánlati ár	500.000,- Ft	560.000,- Ft	620.000,- Ft
Érvényesség	**érvényes**	**érvényes**	**érvényes**

3. Roma nap:

Ajánlat adó	**Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület**	**Tarts Velünk Egyesület**	**Limba Nostru Egyesület (Anyanyelvünk Egyesülete)**
Bruttó ajánlati ár	500.000,- Ft	560.000,- Ft	620.000,- Ft
Érvényesség	**érvényes**	**érvényes**	**érvényes**

Az ajánlatok tartalma azonos, megfelel az ajánlatkérő levélben meghatározott feltételeknek és követelményeknek.

Javaslat:
Jelenlévők megállapították, hogy a **legalacsonyabb** /összességében legkedvezőbb ajánlati árat a 2. Roma nap ajánlattételi felhívására az Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület adta.

Jelenlévők megállapították, hogy a **legalacsonyabb** /összességében legkedvezőbb ajánlati árat a 3. Roma nap ajánlattételi felhívására az Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesület adta.

A fentiek ismeretében a 2. Roma nappal kapcsolatos feladatellátásra a szerződés megkötését a jelenlévők az **Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesülettel** javasolják.

A fentiek ismeretében a 3. Roma nappal kapcsolatos feladatellátásra a szerződés megkötését a jelenlévők az **Együtt Egymásért a Szebb Jövőnkért Egyesülettel** javasolják.

kmf.

.....
Zöld István
elnök
Szigetvári Roma Nemzetiségi
Önkormányzat

.....
Ujházi Krisztina
pályázati ügyintéző
Szigetvári Polgármesteri Hivatal

.....
Paizs Béláné
munkatárs, jkv
Szigetvári Roma Nemzetiségi
Önkormányzat