

## A Nemzeti Kommunikációs Hivatal útmutatója

*a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés 1. pontja szerinti rendezvényszervezési feladatok értelmezéséről*

### I. Rendezvényszervezés fogalma

A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdés 1. pontja szerinti rendezvényszervezés fogalma és a hozzá kapcsolódó szabályok új elemként jelentek meg 2018. július 1. napjától a Korm. rendeletben.

A fenti jogszabályhely szerinti **rendezvényszervezés** olyan **eseti vagy rendszeres** előre **meghatározott célból** (így különösen társadalmi, tudományos, szakmai, kulturális, sport) **adott helyen és időben tartott összefüggéssel kapcsolatos teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munka**, amely **magában foglalja** az esemény létrejöttével kapcsolatos valamely szolgáltatás, így **különösen rendezvényhelyszín, rendezvénytechnika, berendezés, dekoráció, catering, programok, előadók, szállás biztosítását**.

A fogalom alapján a rendezvényszervezés komplex fogalmába **különösen a következő részfeladatok** tartoznak:

1. rendezvényhelyszín bérlése
2. rendezvénytechnika biztosítása
3. berendezés biztosítása
4. dekoráció
5. catering
6. programok, előadók és
7. szállás biztosítása

a Megrendelő részére, de ide sorolhatóak a kapcsolódó tanácsadási (pl. javaslat programtervre, kapcsolódó kulturális programokra), szállítási és őrzési szolgáltatások is.

A cateringgel és szállással kapcsolatos számos megkeresésre tekintettel ezek fogalmát az alábbiakban külön-külön is meghatározzuk.

**Cateringnek** tekintjük a meghatározott helyen (mely lehet az érintett szervezet székhelye, telephelye, vagy ettől eltérő külső helyszín) igénybevett, rendezvényi étkeztetést és kapcsolódó italfogyasztást, illetve éttermi vendéglátást és kapcsolódó italfogyasztást.

**Szállás biztosítása** alatt értjük a meghatározott helyen igénybevett szállodai szolgáltatást.

A rendezvénnyel kapcsolatos **teljes körű előkészítő, szervező, összehangoló munkát** a rendezvény jellegétől függően biztosíthatja:

- **egy rendezvényszervező cég** az érintett szervezettel, mint Megrendelővel együttműködésben, vagy

- **az érintett szervezet saját munkavállalója**, ebben az esetben az érintett szervezet külön-külön kiválasztja az egyes rendezvényszervezési részfeladatokra a céget/cégeket vagy magánszemélyeket és külön-külön szerződik velük.

## II. A Hivatal felé bejelentendő, rendezvényszervezésre vonatkozó igények

### 1. Komplex rendezvények megvalósítására vonatkozó igény

Komplex rendezvénynek tekintjük azt a rendezvényt, amelyeknél az I. pontban felsorolt **rendezvényszervezési részfeladatok mindegyike, vagy többsége megvalósul.**

Például: gólyatábor szervezése, több helyszínen megvalósuló roadshow szervezése, vállalati évzáró rendezvény/ügyféltalálkozó (további példák a III. pontban).

### 2. Rendezvényszervezési részfeladatok megvalósítására vonatkozó igények

A Hivatal álláspontja szerint amennyiben az ugyanazon tárgyú, ugyanazon időben vagy adott időszakban megvalósuló **rendezvény valamely rendezvényszervezési részfeladatához kapcsolódik** a Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés 1. pontjában felsorolt **további rendezvényszervezési részfeladat beszerzése is, a rendezvény a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozik.** Például rendezvényhelyszín + szállás egy időben, egy eseményhez köthető, akár különböző szolgáltatóktól történő beszerzése (további példák a III. pontban).

A Hivatal felé bejelentendő rendezvényszervezési igényekre vonatkozó általános szabállyal az érintett szervezetek adatszolgáltatását szeretnénk megkönnyíteni. Ugyanakkor jelezzük, hogy a rendezvények rendkívül szerteágazó körére, adott esetben a beszerzendő szolgáltatások speciális jellegére tekintettel az általános szabály alkalmazása nem minden esetben adhat egyértelmű értelmezést az Önök számára. Ebben az esetben javasoljuk a Hivatal megkeresését a [kozbeszerzes@nkoh.gov.hu](mailto:kozbeszerzes@nkoh.gov.hu) e-mail címen. Kollégáink készséggel állnak rendelkezésre a konkrét rendezvényszervezési igényel kapcsolatban. A beérkező megkeresések alapján frissített Útmutatónkat időről-időre közzétesszük a könnyebb adatszolgáltatás teljesítése érdekében.

## III. Példák a gyakorlatból

### 1. Példák a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó rendezvényszervezésre:

- **csapatépítő tréning**, melyen éttermi szolgáltatás és szállás igénybevétele is történik,
- **csapatépítő tréning**, melyen éttermi szolgáltatás és coaching igénybevétele is történik,
- **sportnap** szervezése szállás, étkezés, rendezvényterem, illetve szabadtéri terület igénybevételeivel,
- az érintett szervezet székhelyén kívül, **terembérlet és étkezés igénybevételeivel megtartott oktatás, szakmai értekezlet,**
- az érintett szervezet ügyfelei, partnerei részére szervezett, étkezéssel egybekötött **élményprogram,**

- **dolgozói jubileumi jutalmak kiosztó ünnepsége** szórakoztató műsorral és catering igénybevételével,
- **workshop megvalósítása** külsős helyszínen **terembérlet és catering igénybevételével,**
- **workshop megvalósítása** külsős helyszínen **terembérlet és ásványvíz bekészítés igénybevételével,**
- **Mikulás ünnepség** az érintett szervezet székhelyén a munkatársak gyermekeinek „házhoz menő Mikulás” szolgáltatás igénybevételével és cateringgel,
- **karácsonyi vacsora** az érintett szervezet székhelyén **catering és fellépő igénybevételével,**
- **tanulmány** nagyközönség felé történő **prezentálásához kapcsolódóan terembérlet, catering igénybevétele,** illetve az elkészült tanulmányról kiadványok készítése,
- egyetemi/főiskolai **gólyatábor/gólyabál szervezése** keretében rendezvénytechnika, dekoráció, catering, szállás beszerzése.

## 2. Példák a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá nem tartozó rendezvényszervezésre:

- **önmagában céges ebéd vagy vacsora** étteremben történő igénybevétele,
- **csapatépítő kirándulás** keretében éttermi ebéd/vacsora elfogyasztása,
- **Közigazgatási Államtitkári Értekezletre ásványvíz bekészítése,**
- **reprezentációs keretből üdítő, kávé beszerzése** és azokkal a meghívott vendégek ellátása,
- **Mikulás ünnepség** az érintett szervezet székhelyén a munkatársak gyermekeinek **cateringgel, egyéb programok nélkül,** amennyiben az egyik szülő, nagyszülő öltözik be Mikulásnak,
- **külföldi delegáció fogadása keretében munkaebéd,**
- **coaching/oktatás** az érintett szervezet székhelyén **catering nélkül,**
- oktatási intézmény **évnnyitó/évváró ünnepélyén hangosítás, amennyiben nem kapcsolódik hozzá más rendezvényszervezési szolgáltatás,** például catering, helyszínbérlés,
- **workshop/dolgozói jubileumi jutalmak kiosztó ünnepségének megvalósítása** az érintett szervezet székhelyén **ásványvíz és aprósütemény bekészítéssel, amennyiben nem kapcsolódik hozzá más rendezvényszervezési szolgáltatás.**

## IV. Adatszolgáltatási kötelezettségek

### 1. Éves rendezvényszervezési terv

A 2019. január 1-jét megelőzően megvalósított/megvalósítandó rendezvényszervezések esetében nem szükséges bejelenteni a Hivatal felé éves rendezvényszervezési tervet.

**2019. január 1-jét követően** az éves rendezvényszervezési terv bejelentési kötelezettséget tárgyév **március 31.** napjáig kell teljesíteni.

A 2019. január 1. és március 31. közötti rendezvényszervezési igény bejelentése esetén szükséges az éves rendezvényszervezési terv Központosított Közbeszerzési Portálon (a továbbiakban: Portál) történő rögzítése.

## **2. Rendezvényszervezésre vonatkozó igény**

**2018. július 1. napja és 2018. augusztus 31. napja között** az igénybejelentés **az igény felmerülését követően 5 munkanapon belül**, a [kozbeszerzes@nkoh.gov.hu](mailto:kozbeszerzes@nkoh.gov.hu) e-mail címen keresztül történő megküldéssel teljesíthető.

**2018. szeptember 1-től** a rendezvényszervezésre vonatkozó igényt az igény felmerülését követően 5 munkanapon belül a Hivatal Portálján keresztül szükséges megküldeni.

A Korm. 13/A. § (3) bekezdése értelmében a Hivatal a rendezvényszervezésre vonatkozó igény beérkezését követő **10 munkanapon belül dönt** annak megvalósíthatóságáról. Döntései az alábbiak lehetnek:

- a) a rendezvényszervezés megvalósítását visszaadja az érintett szervezetnek saját hatáskörben történő lebonyolításra,
- b) meghatározza azokat a feltételeket, illetve megjelöli azokat a szükséges módosításokat, amelyek teljesítése esetén a rendezvényszervezés megvalósításához hozzájárul,
- c) a rendezvényszervezés megvalósításához annak Hivatal általi lefolytatásával hozzájárul,
- d) a rendezvényszervezés megvalósításához nem járul hozzá, vagy
- e) határidő tűzésével hiánypótlást kér.

**Kérjük, hogy az egy időben felmerülő, egy rendezvény szervezéséhez kapcsolódó feladatokat egyszerre (egy adatszolgáltatás keretében) jelentsék be a Hivatal felé, annak érdekében, hogy a Hivatal egységes döntést hozhasson.**

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Korm. rendelet 13/A. § (6) bekezdése alapján a rendezvényszervezés megvalósítása a Hivatal hozzájárulásának megadásától számított **6 hónapon belül kezdhető meg**. A Hivatal döntése hiányában, döntése ellenére vagy a hozzájárulás megadásától számított hat hónapon túl megvalósított rendezvényszervezésre megkötött szerződés semmis.

A fentiek alapján megfelelően jár el az érintett szervezet, ha a döntéstől számított 6 hónapon belül kötötte meg a rendezvényszervezésre vonatkozó szerződést, és el is kezdte a megvalósítást, azonban a rendezvény befejezése a döntéstől számított 6 hónapon túli időpontra esik. Továbbá megfelelő az eljárás akkor is, amennyiben a szerződés megkötésére a döntéstől számított 6 hónapon belül kerül sor, azonban a szerződésben rögzített esetleges későbbi hatálybalépésre figyelemmel a megvalósítás 6 hónapon túli időpontra vonatkozik.

### **V. Az igény felmerülési időpontja**

Az érintett szervezeten belül a rendezvényszervezési igény felmerülési időpontjaként alapvetően **annak a folyamatnak a kezdő időpontját tekintjük, amely elindítja például az adott megrendelés folyamatát**, mely lehet pl. a társaság legfőbb szerve vagy az ügyvezető döntésének a napja, vagy költségvetési szerv esetén egy előzetes kötelezettségvállalást rögzítő dokumentum aláírásának a napja, vagy a döntéshozatalra jogosult szervezeti egység döntésének az időpontja.

Kérjük, hogy a rendezvényszervezési igények bejelentésekor szíveskedjenek figyelemmel lenni az előkészítés és megvalósítás időigényére is.

Budapest, 2018. július 23.