M Ű S Z A K I L E Í R Á S

az

ORSZÁGOS TISZTIFŐORVOSI HIVATAL

ajánlatkérő által

a Norvég Alapból finanszírozott HU12-0001-PP1-2016 azonosítószámú, „A roma közösségekben dolgozó védőnők munkafeltételeinek javítása” című projekt keretében kiírt

„Rendezvényszervezési feladatok ellátása”

tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

I. Háttér-információk

Az ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatala a Norvég Alap által támogatott HU12-0001-PP1-2016 azonosítószámú "A roma közösségekben dolgozó védőnők munkafeltételeinek javítása" című projektet 2016. május 1. és 2017. április 30. között valósítja meg. A Hivatal a projekt keretében az egészségmegőrzés és betegségmegelőzés témakörében különböző célcsoportokat érintő szakmai tevékenységeket végez; ezen belül szakmai rendezvényeket és képzéseket, valamint kommunikációs és a nyilvánosság biztosítását célzó eseményeket szervez.

II. A közbeszerzés tárgya

Az Ajánlatkérő az ajánlati felhívásban a közbeszerzés tárgyát az alábbiak szerint határozta meg:
Az ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatala „Roma közösségekben dolgozó védőnők munkakörülményeinek javítása" című, Norvég Alapokból finanszírozott projekt **megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési háttér biztosítása.**

A projekt rendezvényei 3 megyében és Budapesten valósulnak meg:

- Budapest
- Heves megye
- Borsod-Abaúj- Zemplén megye
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye

Lehetséges rendezvények típusai országszerte:

- <u>Szupervízió projektelemhez kapcsolódó rendezvények:</u>
  1) Workshop
  2) Szakmai továbbképzések
     a. Csoportos, rendszeres időközönként szervezett továbbképzés
     b. Tréning
     c. Továbbképzésekhez kapcsolódó szállásigény

- <u>Kommunikációs rendezvények:</u>
  3) Nyitórendezvény
  4) Zárórendezvény

- <u>Szakmai rendezvények:</u>
  5) Egészségklub
  6) Megyei workshopok

A tervezett csoportlétszámokat az alábbi táblázat foglalja össze. A tervezett csoportlétszám eltérő az egyes rendezvénytípusok esetében.

Rendezvény típus	I. Rendezvény paraméterek				I. Rendezvényszervezéssel kapcsolatos ellátandó feladatok [1]	II. Terembérlet [2]	III. Szállás (éj/fő)	IV. Tervezett maximális szállás éjszakák száma összesen	V. Étkezés			Helyszín
	Alkalom (maximum)	Összes maximális résztvevői létszám (fő)	Tervezett maximális csoportlétszám	Csoport szám (maximim, db)					V/A. Büfészünet (étkezések száma/alkalom)	V/B. Ebéd (étkezések száma/alkalom)	V/C. Vacsora (étkezések száma/alkalom)	
1. Workshop												
2 napos rendezvény	**3**	**75**	**25**	**3**	**- 1 fő kapcsolattartó biztosítása; - beszámolási csomag készítése.**	**van**	**1**	**75**	**4**	**2**	**1**	Budapest
2. Szakmai továbbképzések												
2.a. Csoportos, rendszeres időközönként szervezett továbbképzés												
1/2 napos képzés (minimum 7*1/2, maximum 10x1/2 nap)	**200**	**2000**	**10**	**20**	**- 1 fő kapcsolattartó biztosítása; - beszámolási csomag készítése.**	**van**	**0**	**0**	**1[3]**	**0**	**0**	Heves, Borsod-Abaúj-Zemplén, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyék megyei és járási székhelyein
2.b. Tréning												
5 napos továbbképzés 2+2+1 napos bontásban	**7**	**98**	**14**	**7**	**-1 fő kapcsolattartó biztosítása; - jelenléti ív aláíratása; - egységcsomag legyártatása, kiosztása; - visszajelző lapok sokszorosítása, kiosztása, összegzése; - fotódokumentáció készítése; - beszámolási csomag készítése.**	**van**	**2**	**196**	**10**	**5**	**2**	Budapest, Heves, Borsod-Abaúj-Zemplén, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyék megyei és járási székhelyein
2.c. Továbbképzéshez kapcsolódó szállásigény												
Szakemberekre, közreműködőkre vonatkozó 1 éjszakás szállások	**350**	**nr**	**nr**	**nr**	**- szállásfoglalás [4]**	**nincs**	**1**	**350**	**0**	**0**	**0**	Budapest, Heves, Borsod-Abaúj-Zemplén, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyék megyei és járási székhelyein
3. Nyitórendezvény												
½ napos rendezvény	**1**	**100**	**nr**	**nr**	**- hostessek biztosítása; - jelenléti ív aláíratása; - egységcsomag legyártatása, kiosztása - roll-up gyártása, kihelyezése, - fotódokumentáció készítése, - beszámolási csomag készítése.**	**van**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	Miskolc

[1] A rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat részletesen a III. fejezet A., B. és F. pontja tartalmazza.

[2] A terem biztosítására vonatkozó információ, ha a „nincs” szó került feltüntetésre a táblázatban, akkor a Megrendelő biztosítja a termet, amennyiben pedig a „van” szó szerepel a táblázatban, akkor Rendezvényszervező feladata, hogy a termet biztosítsa. A szükséges terem paraméterei eseménytípusonként eltérnek.

[3] Kizárólag a 7-10 alkalomból álló rendezvénysorozat első és utolsó rendezvényén, összesen 400 fő részére.

[4] Ezzel a feladattal összefüggésben rendezvényszervezési díj nem számítható fel, a szállásfoglalás Rendezvényszervezőnél felmerülő költségeit a megajánlott szállásdíjnak kell tartalmazni.

Rendezvény típus	I. Rendezvény paraméterek				I. Rendezvényszervezéssel kapcsolatos ellátandó feladatok	II. Terembérlet [1]	III. Szállás (éj/fő)	IV. Tervezett maximális szállás éjszakák száma összesen	V. Étkezés			Helyszín
	Alkalom (maximum)	Összes maximális résztvevői létszám (fő)	Tervezett maximális csoportlétszám	Csoport szám (maximim, db)					V/A. Büfészünet (étkezések száma/alkalom)	V/B. Ebéd (étkezések száma/alkalom)	V/C. Vacsora (étkezések száma/alkalom)	
4. Zárórendezvény												
1 napos rendezvény	**1**	**100**	**nr**	**nr**	**- hostessek biztosítása; - jelenléti ív aláíratása; - egységcsomag legyártatása, kiosztása; - roll up kihelyezése; - Good by package összeállítása; - fotódokumentáció készítése; - beszámolási csomag készítése.**	**van**	**0**	**0**	**2**	**1**	**0**	Miskolc
5. Egészségklub												
1 napos rendezvény	**7**	**140**	**20**	**1**	**- 1 fő kapcsolattartó biztosítása; - nyersanyagok, higiénés termékek biztosítása; - beszámolási csomag készítése.**	**van**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	Borsod-Abaúj-Zemplén megye Farkaslyuk település
6. Megyei workshopok												
1 napos rendezvény	**9**	**180**	**20**	**9[5]**	**- 1 fő kapcsolattartó biztosítása; - beszámolási csomag készítése.**	**van**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	Heves, Borsod-Abaúj-Zemplén, Szabolcs-Szatmár-Bereg megyék megyei és járási székhelyein

[5] 3 megyében, megyénként 3 alkalommal

Az „**Összes maximális résztvevői létszám”** oszlopban a maximálisan megrendelésre kerülő létszámot, a **„Csoport szám”** oszlopban a maximális csoportszámot tüntettük fel, melyektől – kizárólag negatív irányban – eltérés lesz lehetséges.

III. A rendezvényszervező által ellátandó feladatok részletes ismertetése

Rendezvényszervező fő feladata az egyes rendezvényekhez terem és technika, étkezés és szállás, továbbá nyomdai és ajándéktárgyak, illetve egyéb, az adott rendezvénytípushoz szükséges anyagok, installációk biztosítása az alábbi specifikáció szerint.

A. Rendezvényszervezéssel kapcsolatos általános (minden rendezvényre vonatkozó) követelmények:

A jelen közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés alapján Ajánlattevő feladata a Megrendelővel együttműködésben, illetve a Megrendelő utasításai alapján a rendezvények teljes körű előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.

- Ennek alapján köteles:
    - A megvalósítást megelőző előzetes megbeszéléseken részt venni és tárgyalásokat folytatni a Megrendelő felelős munkatársával.
    - Együttműködni a Megrendelő által meghatározott harmadik személyekkel.
    - A feladatokat a Megrendelővel is egyeztetett és megadott határidőn belül elvégezni.

- A Rendezvényszervező 1 fő rendezvényszervezési koordinátort jelöl ki, aki a Megrendelő valamennyi rendezvényének lebonyolításáért felelős.

- A Rendezvényszervező feladata a megadott helyszínek opcionális lefoglalása és a rendezvény jellegének megfelelő catering megrendelése. Az előbbi szolgáltatásokért a Rendezvényszervező kapcsolattartó személye felel.

- A Rendezvényszervező köteles betartani a Megrendelő által a Rendezvényszervező rendelkezésére bocsátott ütemezést, amely tartalmazza az egyes képzési napok, illetve rendezvények pontos napirendjét, valamint az eljárásrendet, amely meghatározza a feladat végrehajtása során felmerülő tevékenységeket, felelősöket és határidőket, valamint köteles együttműködni a Megrendelő által meghatározott harmadik személyekkel (például oktatók, előadók, trénerek) is. A továbbképzések megvalósítása tervezetten intenzív ütemezés mellett zajlik, azaz hetente akár 10-15 párhuzamos rendezvény is lehetséges. Megrendelő a projekt ütemezésének megfelelően a nyári hónapokban is intenzíven folytathat képzési tevékenységet.

- A Megrendelő erre vonatkozó írásbeli jelzését követően, a Rendezvényszervező köteles az Megrendelő által meghatározott városban, kerületben jelen dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő, lehetőség szerint 3 helyszínt megjelölni. A rendezvényhelyszínek a Rendezvényszervező javaslata alapján, Megrendelővel egyeztetve kerülnek kijelölésre. A kiválasztott helyszínről Megrendelő soron kívül, de legkésőbb az eseti megrendelés megküldésekor nyilatkozik. A Rendezvényszervező az opcionális helyszínek közül a Megrendelő által kiválasztott helyszínt az ajánlata alapján a jelen eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződésben rögzített árakon köteles biztosítani. A helyszínnel kapcsolatban elvárás, hogy egy komplexumban álljon rendelkezésre valamennyi szolgáltatás, rendezvénytől

függően a terem, az étkezés és a szállás is. Amennyiben ez egy helyszínen esetleg nem oldható meg a Rendezvényszervező a Megrendelővel haladéktalanul egyeztetni köteles.

- Megrendelő a Rendezvényszervezőnek a vállalkozási szerződés megkötésével egy időben megadja a rendezvények tervezett kezdő időpontjait. Az adott rendezvény konkrét dátumát tartalmazó eseti megrendelését a Megrendelő legkésőbb a rendezvény kezdő dátumát megelőzően az alábbiakban foglaltak szerint küldi meg a Vállalkozó részére:
    - Nyitó és záró rendezvény (3. és 4. rendezvénytípus) esetén: 20 naptári nap.
    - Szupervízió projektelemhez kapcsolódó workshopok (1. rendezvénytípus) esetén: 10 naptári nap
    - Szupervízió projektelemhez kapcsolódó szakmai továbbképzések – csoportos, rendszeres időközönként szervezett továbbképzés (2.a. rendezvénytípus) esetén: 7 naptári nap
    - Szupervízió projektelemhez kapcsolódó szakmai továbbképzések – tréning (2.b. rendezvénytípus) esetén: 10 naptári nap
    - Szupervízió projektelemhez kapcsolódó szakmai továbbképzések – továbbképzéshez kapcsolódó szállásigény (2.c. rendezvénytípus) esetén: 5 naptári nap
    - Szakmai rendezvény - egészségklub esetén: 20 naptári nap
    - Szakmai rendezvény - megyei workshop esetén: 20 naptári nap

  A Rendezvényszervező az eseti megrendelést soron kívül, de legkésőbb 2 munkanapon belül visszaigazolni köteles.
  Megrendelő legkésőbb a rendezvény napját (kezdő napját) 2 munkanappal megelőzően jogosult lemondani a rendezvényt, illetve módosítani a rendezvény létszámadatait, és ezzel összefüggésben az igényelt szolgáltatások mennyiségét.

- A Rendezvényszervező köteles a rendezvényeket a Megrendelő által meghatározott szakmai kritériumok szerint megfelelő minőségben megszervezni és lebonyolítani, a célcsoport igényeinek szem előtt tartása mellett: fontos, hogy az általa biztosított személyi és technikai feltételek elégségesek legyenek a szakmai továbbképzések átlagos színvonalú megvalósításához. Az átlagos színvonalon történő szervezés azt jelenti jelen kiírás keretei között, hogy Ajánlattevő eltekint olyan protokolláris kellékektől, technikáktól, amelyek a szakmai továbbképzések jellegéhez és célcsoportjaihoz nem igazodva, a szakmai továbbképzést exkluzív színvonalúvá teszik, például: ültető kártyák, szalvétagyűrű, szék- és asztalszoknyák használata, ezüst étkészlet, kaviáros szendvics, stb. Ugyanakkor Ajánlattevő kulturált, rendezett, tiszta körülményeket és ellátást biztosít.
- Ajánlattevő biztosítja a szükséges szerviz-eszközpark rendelkezésre állását is (kávéfőző, termosz, desszertes tányérok, vizespohár, kávéscsésze és alj, teáscsésze és alj, kanál, tálca, kancsó, illetve egyéb, a fogyasztáshoz szükséges eszközök).

B. Az egyes rendezvénytípusokkal kapcsolatos specifikus rendezvényszervezési feladatok

1. A rendezvényszervezés specifikus paraméterei a 2/b., a 3. és a 4. típusú rendezvények esetében

Az ajánlati ár kiszámításánál a *„Rendezvényszervezés”* soron a következő - minden esetben ellátandó feladatokat – kell figyelembe venni, így az ajánlati ár tartalmazza:

- **Eligazító táblák** készítése, amelyek alkalmasak arra, hogy a helyszínen a résztvevőket megfelelően elirányítsák.
- **Jelenléti ívek** készítése és a helyszínen történő biztosítása két példányban a Megrendelő által a rendezvényt megelőző legkésőbb 3. napig eljuttatott adatok alapján, mely megfelel a Megrendelő által meghatározott alaki kritériumoknak, sablonnak, minden napra vonatkozóan.
- A Rendezvényszervező által a rendezvényt megelőző legkésőbb 3. napig elektronikus formában eljuttatott visszajelző **lapok** résztvevők számának megfelelő mennyiségben történő sokszorosítása (maximum 4 oldal/fő) és a helyszínen történő biztosítása (kivétel a 3., és a 4. típusú rendezvény esetében).
- A Rendezvényszervező feladata a Megrendelő által legkésőbb a képzést/rendezvényt megelőző 3 napig elektronikus formában rendelkezésre bocsátott **előadások, prezentációk, egyéb tájékoztató anyagok** irodai úton, fekete-fehérben nyomtatott az adott rendezvény létszámának megfelelő **sokszorosítása** és a helyszínen történő biztosítása.
- A Rendezvényszervező feladata 284 db egységcsomag legyártatása, összeállítása, tárolása és az egyes rendezvényekre, megfelelő mennyiségben történő szállítása. Minden egységcsomag az alábbi, szakmai munkához szükséges eszközöket tartalmazza:
    - 1 db projekt logóval[1] ellátott dosszié; műszaki paraméterek: hajtott, kiterítve 470*540 mm, hajtva A/4 (álló), 300g matt műnyomó, egy oldalon fóliázva, stancolva, kitörve, gerinces 1-szeri ragasztás).
    - 1 db projekt logóval[2] toll, műszaki paraméterek: öko toll, karton test, megnyomva.
    - 1 db projekt logóval[3] ellátott jegyzetfüzet, műszaki paraméterek: A/5 álló lapok: 90 g ofszet, borító: 300 g matt műnyomó, enyvezve, 30 lapos.
    - Az egységcsomagok további tartalmát képezi az egyes rendezvények/képzések programjai, valamint a Megrendelő előzetes jelzése szerint a rendezvény/képzés előadóinak előadásanyaga A/4 méretű, fekete-fehér minőségű nyomtatásban.
    - A szerződés megszűnésekor a megmaradt mennyiséget a Rendezvényszervező a Megrendelő által meghatározott helyszínre visszaszállítja.

[1] A Norvég projekt Arculati Kézikönyvében meghatározottak szerint.
[2] A Norvég projekt Arculati Kézikönyvében meghatározottak szerint.
[3] A Norvég projekt Arculati Kézikönyvében meghatározottak szerint.

- Az egységcsomag kiosztására egy csoport esetén egy alkalommal kerül sor, a legelső képzési napon. A további képzési alkalmakkor a Rendezvényszervező eljárásrendje alapján csak ún. kiegészítő anyag kerül kiosztásra, amelynek tartalma: a vonatkozó napirend, valamint az új prezentációk, amelynek elkészítésére és kiosztására az egységcsomag tartalmára vonatkozóak az irányadóak.
- A 3. és 4. típusú rendezvényekhez biztosított egységcsomagokon kívül a Rendezvényszervezőnek egy két darabból álló installációs eszközt (roll up) kell legyártatnia. A roll up-ok műszaki paramétereit a 3. típusú rendezvényt megelőző 14. munkanappal küldi el a Rendezvényszervezőnek.
- A gyártás költségét az „rendezvényszervezés" soron kell feltüntetni.
- A Rendezvényszervező az 4. típusú rendezvény esetében valamennyi résztvevő részére Good by Package-t állít össze 1.000 Ft/fő értékben. A Megrendelő a Good by Package tartalmáról az 4. típusú rendezvényt megelőző 14. munkanapig lista formájában értesíti a Rendezvényszervezőt, aki ennek elfogadását 2 munkanapon belül köteles visszaigazolni. A Rendezvényszervező a Good by Package egyeztetett tartalmát legyártja/beszerzi, majd gondoskodik annak helyszínre szállításáról és kiosztásáról.

- A Rendezvényszervező a rendezvény helyszínén legalább 1 fő kapcsolattartót, továbbá a nyitó- és zárórendezvény esetében 30 résztvevőként 1 fő hostesst biztosít.

A kapcsolattartó feladatai:
- folyamatosan elérhető,
- többnapos rendezvény esetén mindennap a rendezvény helyszínén jelen van,
- szükség esetén folyamatosan tartja a kapcsolatot a Megrendelő kijelölt munkatársával,
- segíti az oktatók, trénerek, és a fejlesztők munkáját,
- biztosítja a rendezvények zavartalan lebonyolítását.

A hostess feladatai:
- az rendezvény kezdetéhez képest legalább egy órával a helyszínre érkezés és az **eligazító táblák elhelyezése** a helyszínen (többnapos rendezvény esetén az rendezvény minden napján elvégzendő feladat);
- az rendezvény kezdetéhez képest legalább egy órával olyan **regisztrációs asztal felállítása** a helyszínen, amely alkalmas a résztvevők fogadására, regisztrálására, a jelenléti ívek aláírására, az előzetesen elhelyezett egységcsomagok tárolására (többnapos rendezvény esetén az rendezvény minden napján elvégzendő feladat);
- a **terem előkészítése, ellenőrzése** (a terem nyitva van-e, a szükséges elrendezés biztosított-e, a demonstrációs eszközök például projektor, laptop, hangosítás stb. üzemképes-e);
- feladata **minden résztvevő regisztrálása**, gondoskodik arról, hogy minden résztvevő két példányban aláírja a jelenléti ívet, átvegye a tájékoztató anyagot és/vagy tananyagot, rendelkezésre áll a helyszínen történő eligazodásban, gondoskodik a projekt arculati elemeinek kivetítő segítségével történő folyamatos megjelentetéséről, többnapos rendezvény esetén mindennap.

- az rendezvény kezdete előtt **egységcsomag kiosztása** a résztvevők számára (többnapos képzés esetén az első napon, a további napokon - amennyiben releváns - ún. kiegészítő anyag kerülhet kiosztásra - például aznapra vonatkozó napirend -);
- a **résztvevők segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.);
- az **előadók/oktatók/trénerek segítése** a helyszínen történő eligazodásban (például mosdók, étkező, ruhatár stb.),
- szükség esetén a segédanyagok (prezentációk stb.) laptopra történő mentése, valamint a prezentációk elindítása;
- **fotódokumentáció készítése** az rendezvényről, azaz rendezvényenként minimum 20 db fotó készítése az előadók számától függően. A fotóknak archiválható, a külső kommunikáció és a sajtó számára is felhasználható, kiváló minőségű, legalább 630X420 pixel felbontású, .jpg formátumú digitális fotóknak kell lenniük. A fotókon lehetőleg a projekt arculati elemei, valamint a résztvevők és az előadók/oktatók/trénerek jól láthatóak legyenek. A fotódokumentációt a Rendezvényszervező köteles az átadást követően egy hónapig eltárolni. A fotóanyagra érvényes az adatkezelési és titoktartási nyilatkozat, azt harmadik félnek nem lehet kiadni, sem közzétenni. Az elkészült és átadott fotókért semmiféle jogdíj vagy kezelési díj nem számolható fel a Megrendelő felé.
- A rendezvény során keletkezett **minden produktumokról** (például olyan flipchart papír vagy csomagoló papír, amelyre szakmai tartalom került) is **szükséges fotódokumentáció készítése** a fenti paraméterek szerint.
- **a terem rendeltetésszerű használatának felügyelete**, továbbá a **megfelelő hőmérséklet biztosítása** a teremben, azaz évszaknak megfelelő hűtés vagy fűtés, a szünetekben szellőztetés stb. (többnapos képzés esetén az rendezvény minden napján elvégzendő feladat);
- a rendezvény zárásakor **visszajelző lapok** (maximum 4 oldal/fő terjedelem) **kiosztása, kitöltetése, begyűjtése és egy elektronikus rendszerben történő rögzítése**. A kérdőívek elektronikus rögzítése táblázatkezelő programban. (kivétel a 3., és a 4. típusú rendezvény esetében).
- **a terem zárása**, azaz minden résztvevő távozását megvárva hagyja el az rendezvény helyszínét (többnapos képzés esetén az rendezvény minden napján elvégzendő feladat);
- folyamatos **kapcsolattartás** az rendezvényre jelentkezett **résztvevőkkel** (szükség esetén személyes vagy elektronikus formában);
- szükség szerint **kapcsolattartás Ajánlatkérő projektszemélyzetével.**

Ajánlattevő útiköltséget nem térít a résztvevőknek, ezért ezzel kapcsolatos feladatok nincsenek.

2. <u>Az rendezvényszervezés specifikus paraméterei az 5. típusú rendezvény esetében:</u>

- A Rendezvényszervező a rendezvény helyszínén **1 fő kapcsolattartót biztosít**, aki folyamatosan elérhető és szükség esetén folyamatosan tartja a kapcsolatot a Megrendelő kijelölt munkatársával. Az rendezvényen olyan csoportgyakorlatok valósulnak meg, amelyek az egészségfejlesztés, egészséges életmód, egészségtudatosság, személyi higiénia témái köré szerveződnek. Ezért a programsorozat némely eleméhez **szükséges nyersanyagok, higiénés termékek biztosítása**. A Megrendelő a rendezvényt megelőző 14 nappal pontos lista formájában

juttatja el az egészséges ételkészítéshez szükséges anyagok és eszközök listáját az Ajánlatevőnek. Az itt részletezett feladatok ellátásának valamennyi díját és költségét az Rendezvényszervezés sorban kell feltüntetni.

3. **Az rendezvényszervezés specifikus paraméterei a 1., a-2.a és a 6. típusú rendezvény esetében:**

A Rendezvényszervező a rendezvényhez **1 fő kapcsolattartót biztosít**, aki folyamatosan elérhető, és szükség esetén folyamatosan tartja a kapcsolatot a Megrendelő kijelölt munkatársával.

C. Terembérlet

1. **Terem biztosításával kapcsolatos általános (minden rendezvényre vonatkozó) követelmények:**
   - Minden rendezvény vonatkozásában Ajánlattevő végzi el a **rendezvény helyszínének lefoglalását** az előre megadott opciók közül a Megrendelő kiválasztott helyszínen/szállodában, gondoskodik a termek, valamint azok felszerelésének bérléséről, ezzel összefüggésben az étkeztetésről; kapcsolatot tart és egyeztet a helyszínnel/szállodával, a szakmai, technikai és operatív munkát végző munkatársakkal.
   - Ajánlattevő feladata a rendezvény időszakára rendezvényterem biztosítása az alábbi feltételekkel:
     - A teremnek és ezáltal a rendezvény helyszínnek **akadálymentesítettnek** és tömegközlekedéssel is jól megközelíthetőnek kell lennie.
     - A terem **megfelelő mennyiségű székkel és asztallal, szemetessel** és szükség szerint ruhatároló fogassal felszerelt.
     - A terem **az évszaknak megfelelően hűthető (légkondicionálás) és fűthető**, természetes fénnyel és rendeltetésszerűen működő lámpákkal is megvilágított, megfelelő szellőzési lehetőséggel ellátott, az épület többi helyiségétől ajtóval zárható módon szeparált.
     - **A terem közelében legyen**– a résztvevői létszám figyelembevételével – **az étkeztetésre alkalmas helyiség** (aula, hall, terem stb.).
     - **A terem közelében legyen** – a résztvevői létszám figyelembevételével – **megfelelő színvonalú szociális helyiség** (mosdó, WC).
     - A helyszínen rendelkezésre áll a tervezett **maximális résztvevői, vagy csoportlétszám + 5 fő befogadására alkalmas terem kapacitásnak megfelelő alapterülettel**.
     - A terem **reggel 8 órától délután 18 óráig** álljon rendelkezésre. **kivéve a 2.a és a 3. típusú rendezvény esetében.**
     - A 3. és 4. típusú rendezvény esetén a terem **hangosításra alkalmas** technikai berendezésekkel legyen felszerelve.

2. **Terembérletre vonatkozó specifikus követelmények az 1. típusú rendezvények esetében:**

- Legfeljebb **25 fő befogadására alkalmas rendezvényterem**, melynek kialakítása lehetővé teszi a projektoros kivetítést, valamint a kör vagy U alakú, illetve széksoros ültetést is.
- A teremben biztosítani kell **1 db projektort**, valamint az adott projektorral üzemeltethető, megfelelő szoftverekkel ellátott (vetítésre alkalmas) **1 db laptopot**, valamint flipchart táblát, papírral és filccel továbbá a **kivetítéshez** szükséges **megfelelő felület**et és Internet elérést a laptophoz.

3. **Terembérletre vonatkozó specifikus követelmények a 2.a típusú rendezvények esetében:**

- A terem oktatásra alkalmas, biztosítja a csoport önálló és zavartalan működését.
- Legalább **15 fő befogadására alkalmas helyiség**, melynek kialakítása lehetővé teszi a kör alakú ültetést. A Megrendelő ebben az esetben elfogad oktatói termet vagy egyéb különtermet is.

4. **Terembérletre vonatkozó specifikus követelmények a 2.b típusú rendezvények esetében:**

- A terem oktatásra alkalmas, biztosítja a csoport önálló és zavartalan működését.
- **Legalább 15 fő befogadására alkalmas** terem (cél, hogy a résztvevők kis csoportos munkát is végezhessenek a teremben, ezért a létszámhoz képest nagyobb térre van szükség), melynek kialakítása lehetővé teszi a projektoros kivetítést, valamint a kör alakú ültetést is.
- A teremben biztosítani kell **1 db projektort**, valamint az adott projektorral üzemeltethető, megfelelő szoftverekkel ellátott (vetítésre alkalmas) **1 db laptopot**, valamint flipchart táblát, papírral és filccel továbbá a **kivetítéshez** szükséges **megfelelő felület**et és Internet elérést a laptophoz.

5. **Terembérlet specifikus paraméterei az 5. rendezvény esetében:**

- A terem oktatásra alkalmas, biztosítja a csoport önálló és zavartalan működését.
- Legalább **20 fő befogadására alkalmas terem** (cél, hogy a résztvevők kis csoportos munkát is végezhessenek a teremben, ezért a létszámhoz képest nagyobb térre van szükség), melynek kialakítása lehetővé teszi a projektoros kivetítést, valamint a kör alakú ültetést is. Nagyobb térre van szükség, amit kényelmes bútorokkal (pl.: kanapé, babzsák) rendeznek be. A rendezvényterem helyszínével megegyező épületben **szükséges főzőkonyha**[4] **biztosítása**, amely alkalmas a csoportmunkában történő egészséges ételek elkészítésére és bemutatására. Ezért a főzőkonyhának valamennyi működési engedéllyel rendelkezni kell, valamint a Rendezvényszervező feladata a rendezvény idejére annak tényét valamennyi hatóság felé időben jelezni. Erről a Megrendelőt hivatalosan is tájékoztatja a rendezvényt megelőző 10 nappal.

[4] 62/2011. (VI.30) VM rendelet szerint: „Főzőkonyha: az a létesítmény, amely az étel készítéséhez és a felhasznált alapanyagokhoz szükséges raktár, előkészítő, főző (sütő), mosogató helyiségekkel rendelkezik, és amelyben az ételeket a helyszínen készítik”

6. **<u>Terembérletre vonatkozó specifikus követelmények a 3. és a 4. típusú rendezvények esetében:</u>**

- **Legalább 100 fő befogadására** alkalmas 3*- os szálloda vagy azzal megegyező színvonalú rendezvényterem, melynek kialakítása lehetővé teszi a projektoros kivetítést és a széksoros ültetést.
- A teremben biztosítani kell **1 db projektort**, valamint az adott projektorral üzemeltethető, megfelelő szoftverekkel ellátott (vetítésre alkalmas) **1 db laptopot**, valamint flipchart táblát, papírral és filccel továbbá a **kivetítéshez** szükséges **megfelelő felület**et és Internet elérést a laptophoz.

7. **<u>Terembérletre vonatkozó specifikus követelmények a 6. típusú rendezvények esetében:</u>**

- **Legalább 20 fő befogadására** alkalmas rendezvényterem (cél, hogy a résztvevők kis csoportos munkát is végezhessenek a teremben, ezért a létszámhoz képest nagyobb térre van szükség), melynek kialakítása lehetővé teszi a projektoros kivetítést, valamint a kör alakú ültetést is.
- A teremben biztosítani kell 1 db projektort, valamint az adott projektorral üzemeltethető, megfelelő szoftverekkel ellátott (vetítésre alkalmas) 1 db laptopot, valamint flipchart táblát, papírral és filccel továbbá a kivetítéshez szükséges megfelelő felületet és Internet elérést a laptophoz.

D. Szállás

1. **<u>Szállás biztosításának feltételei az 1. és a 2.b rendezvény valamint a 2.c szakemberekre, közreműködőkre vonatkozó szállások esetében:</u>**

- Ajánlattevő feladata szállás biztosítása a tervezett csoportok/személyek számára Budapesten, megyeszékhelyeken, valamint járási városi központokban 3*-os szállodában, a rendezvényteremmel azonos komplexumban. Azon településeken, ahol ez nem megvalósítható, ott a 2*-os (például panzió stb.), a rendezvényteremmel nem egy komplexumban lévő szolgáltatás is elfogadható.
- Ajánlattevő feladata szállás biztosítása a szakemberek, közreműködők számára Budapesten, megyeszékhelyeken, valamint járási városi központokban 3*-os szállodában. Azon településeken, ahol ez nem megvalósítható, ott a 2*-os (például panzió stb.) szolgáltatás is elfogadható.
- A szálláshely legyen alkalmas egy csoport résztvevőinek egyszerre, egyidőben és egy helyen történő étkeztetésére is.
- Az ár tartalmazza az ott töltött éjszakát követő átlagos színvonalú, kontinentális reggeli árát.
- A résztvevők elhelyezése kétágyas (külön ágyas), fürdőszobával és mellékhelyiséggel felszerelt szobákban történik, egy szállodán belül (kivétel a 2.c szakemberekre, közreműködőkre vonatkozó szállásigény, amely esetében egyágyas elhelyezést kell

biztosítani). Ajánlattevő feladata a szállás biztosítása, tehát megszervezése, foglalása, előlegezése, kifizetése, a résztvevők szobákba történő beosztása, stb.

- A szállásnak a megjelölt városok közigazgatási határain belül, helyi és/vagy távolsági közlekedéssel is jól megközelíthető helyen kell elhelyezkednie.

E. Étkezés

1. <u>Étkezés biztosításának követelményei (valamennyi étkezéssel érintett rendezvényre vonatkozóan):</u>

- Étkezés helyszíne: a napközbeni étkezések a rendezvényteremmel azonos helyszínen találhatók, a vacsora helyszíne a szálláshellyel azonos helyszínen található.
- Étkezés minősítése: A szállásával azonos (amennyiben releváns).
- Eszközök (kiemelten a felszolgálásához és a fogyasztáshoz szükséges eszközök): A Rendezvényszervező feladata. Műanyag eszközök használata kizárólag A és D tétel esetében lehetséges.
- Felszolgálás: A Rendezvényszervező feladata gondoskodni róla.

A. Büfészünet paraméterei egy főre:

- minimum 5 dkg sós és édes apró sütemény;
- minimum 1 db gyümölcs (alma / körte / banán);
- minimum 2 dl szénsavas ásványvíz
- minimum 2 dl szénsavmentes ásványvizet
- minimum 2 dl 100%-os rostos üdítő;
- egy csésze kávé (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, tej/tejszín/tejpor, stb.).
- egy csésze tea (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, méz, citrom, stb.).
- A kávészünet tartalmazza az előadók számára a teremben elegendő ásványvíz (szénsavas és szénsavmentes, előadásonként 1 db 0,5 liter/előadó) biztosítását (maximum 10 darab/nap).

B. Ebéd paraméterei egy főre:

- minimum 2 dl leves;
- választható háromféle főétel, amelyből egy vegetáriánus (lehetőleg egészségesebb, könnyű ételeket tartalmazzon a kínálat);
- minimum 1 db desszert;
- minimum 2 dl ital (a büfészünetnél részletezett paramétereknek megfelelően).
- egy kávé (a büfészünetnél részletezett paramétereknek megfelelően);

C. Vacsora paraméterei egy főre:

- minimum 2 dl leves VAGY meleg/hideg saláta
- választható háromféle főétel, amelyből egy vegetáriánus (lehetőleg egészségesebb, könnyű ételeket tartalmazzon a kínálat);

- minimum 1 db desszert;
- minimum 2 dl ital (a büfészünetnél részletezett paramétereknek megfelelően).

A vállalkozóként szerződő Ajánlattevőnek a fentiekben meghatározott étkezési menüsorok összeállítása során törekednie kell az Országos Tisztifőorvosi Hivatalnak „A rendszeres étkezést biztosító, szervezett élelmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlás”-ában foglaltak betartására. Az ajánlás a következő címen érhető el:

https://www.antsz.hu/data/cms26880/szervezett_elelmezesi_ellatasra_vonatkozo_taplalkozas_egeszsegugyi_ajanlas_kozetkeztetoknek_20110805.pdf

F. Utókövetés - Beszámolási csomagok

A Rendezvényszervező gondoskodik arról, hogy minden, a jelen pont szerint általa elkészített dokumentum megfeleljen a Norvég projekt Arculati Kézikönyvében meghatározottaknak.

1. Utókövetéssel kapcsolatos feladatok általános (minden rendezvényre vonatkozó) követelményei:

- A rendezvények megvalósítását követően, a teljesítés igazolás kiállításának feltétele a pályázati követelményeknek megfelelő dokumentációkészítési kötelezettségnek való megfelelés.
- Beszámolási csomag összeállítása, a rendezvény dokumentációjának elkészítése az utolsó napot követő 5 munkanapon belül és átadása a Megrendelőnek, melynek tartalma:
  - **rövid összefoglaló** a rendezvény megvalósításával kapcsolatos információkról és a tapasztalatok összegzéséről, ennek részei a program, az előadók, a meghívottak köre, a résztvevői létszám (nő-férfi bontásban is, jelentkezők, megjelentek aránya, esetleges problémák, tapasztalatok stb.) elektronikusan (DVD/CD-re írva) és papír alapon is.

2. Utókövetéssel kapcsolatos feladatok specifikus követelmények a 2.b. típusú rendezvény esetében:

- a kiosztott nyomtatott anyagok **mintapéldányai** papír alapon formában, amennyiben a fenti specifikáció szerint releváns,
- a rendezvény során keletkezett **produktumok (például olyan flipchart papír vagy csomagoló papír, amelyre szakmai tartalom került) eredeti példányai**, valamint az **arról készült fotók digitális** formában,
- az **összegyűjtött, eredeti visszajelző lapok** nyomtatott formában,
- **a rendezvény értékelése** (az rendezvényen kiosztott és összegyűjtött visszajelző lapok összegzése és rögzítése majd az elektronikus rendszerből nyomtatva, vagy a Megrendelő által biztosított felületen, táblázatban rögzítve) elektronikusan (DVD/CD-re írva) és papír alapon is,
- **2 darab eredeti, aláírt jelenléti ív elektronikusan** (DVD/CD-re írva) és papír alapon is,
- az elkészített fényképek **közül 5 db színesen nyomtatva**, egy oldalon és az összes elektronikusan, DVD/CD-n.

3. **<u>Utókövetéssel kapcsolatos feladatok specifikus követelmények a 3. és a 4. típusú rendezvény esetében:</u>**

- a kiosztott nyomtatott anyagok **mintapéldányai** papír alapon,
- **2 darab eredeti, aláírt jelenléti ív elektronikusan** (DVD/CD-re írva) és papír alapon is,
- az elkészített fényképek **közül 5 db színesen nyomtatva**, egy oldalon és az összes elektronikusan, DVD/CD-n.

Az „Rendezvényszervezés" sornak magában kell foglalnia a fent felsorolt feladatok ellátásához szükséges valamennyi díjat és költséget, valamint a munkavégzéshez szükséges valamennyi adminisztrációs költségeket, és a díj tartalmazza a közvetlen költségeket.