ARCHÍVUM

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK

MŰSZAKI LEÍRÁS

az

ORSZÁGOS TISZTIFŐORVOSI HIVATAL

ajánlatkérő által

a Norvég Alapból finanszírozott HU12-0001-PP3-2016 azonosítószámú, „Módszertani, strukturális és kapacitásfejlesztés a lakosság mentális egészségfejlesztésére irányuló beavatkozások támogatására" című projekt keretében kiírt

„Rendezvényszervezési feladatok ellátása"

tárgyú közbeszerzési eljárás dokumentációjához

ARCHÍVUM

FELADATLEÍRÁS

Rendezvényszervezés

I. Háttér-információk

Az ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatala a Norvég Alap által támogatott HU12-0001-PP3-2016 azonosítószámú, a *„Módszertani, strukturális és kapacitásfejlesztés a lakosság mentális egészségfejlesztésére irányuló beavatkozások támogatására”* című projektet 2016. május 1. és 2017. április 30. között valósítja meg.

A Hivatal a projekt keretében különböző célcsoportokat érintő szakmai tevékenységeket végez; ezen belül szakmai országos és helyi rendezvényeket, valamint kommunikációs és a nyilvánosság biztosítását célzó eseményeket szervez.

II. Az ajánlatkérés tárgya

Az ÁNTSZ Országos Tisztifőorvosi Hivatala *„Módszertani, strukturális és kapacitásfejlesztés a lakosság mentális egészségfejlesztésére irányuló beavatkozások támogatására*” című, Norvég Alapokból finanszírozott projekt **megvalósításához kapcsolódó rendezvényszervezési feladatok ellátása.**

A projekt rendezvényei az Egészségfejlesztési Iroda (röviden: EFI) központok településein, Budapesten, és egyéb, később kijelölt helyszíneken valósulnak meg:

- Budapest
- Vas megye (Szentgotthárd)
- Somogy megye (Balatonföldvár)
- Heves megye (Hatvan)
- Borsod-Abaúj- Zemplén megye (Szendrő)
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye (Baktalórántháza)
- Csongrád megye (Csongrád)
- országos csapatépítő rendezvény és helyi csapatépítő rendezvények esetén később kijelölt helyszínen

Lehetséges rendezvények típusai országszerte:

<u>Helyi rendezvények:</u>

- Helyi projekt csapatépítő (a rendezvények helyszíne a megjelölt városoktól - EFI központok- maximum 70 km-re legyen)
- Helyi workshopok
- Helyi műhelymunkák

<u>Országos rendezvények:</u>

- Országos projekt csapatépítő (a rendezvény helyszíne Budapesttől maximum 100 km-re legyen)

- Országos workshopok

Kommunikációs és szakmai rendezvények

- Nyitórendezvény: országos és helyi
- Zárórendezvény: országos és helyi
- Helyi egészségnapok

Rendezvények lebonyolításában részvevő munkavállalók részére szállás, catering

32 alkalom, max. 2 fő/alkalom

A tervezett rendezvények számát, a csoportlétszámokat és igényeket a mellékelt, AD3_melleklet_reszletes_kereskedelmi_ajanlat_I.xls táblázat foglalja össze, a lehetséges eltérés mértéke (beleértve a rendezvények darabszámát és a rendezvényenkénti létszámot is) minden tétel esetében max. -20% erejéig.

Az ajánlati áraknak magában kell foglalniuk a fent felsorolt feladatok ellátásához szükséges valamennyi díjat és költséget, valamint a munkavégzéshez szükséges valamennyi adminisztrációs költségeket, és a díj tartalmazza a közvetlen költségeket.

III. A rendezvényszervező által ellátandó feladatok részletes ismertetése

Rendezvényszervező fő feladata az egyes rendezvényekhez terem, technika, étkezés, szállás, hostess, fotós, tréner, nyomtatási lehetőség biztosítása, beszámoló készítése az alábbiak, illetve a mellékelt Excel táblázat szerint.

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

A Rendezvényszervező 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 köteles a rendezvényeket a Megrendelő által meghatározott szakmai kritériumok szerint, megfelelő minőségben, szakértelemmel, határidőre megszervezni és lebonyolítani, a célcsoport igényeinek szem előtt tartása mellett.
- A Rendezvényszervező 1 fő **rendezvényszervezési koordinátor**t jelöl ki, aki a Megrendelő által kijelölt személlyel, egy csatornás kommunikáció keretében tartja a kapcsolatot.

ARCHÍVUM

- A Rendezvényszervező feladata a későbbiekben részletezett rendezvények teljes körű lebonyolítása.

- Megrendelő **fenntartja magának azt a jogot, hogy az egyes szolgáltatásokat külön-külön vegye igénybe**. Például az általa, vagy egyéb partnere által biztosított helyszínen kizárólag csak catering szolgáltatást, illetve csak catering és szállás biztosítást vegyen igénybe (ezen esetekben nem kell termet biztosítani), vagy kizárólag csak rendezvény helyszínt szerezzen be.

- Az egyes szolgáltatásokhoz a megrendelt eszközöket, és a szükséges személyzetet Rendezvényszervezőnek biztosítania kell.

- Megrendelő a rendezvény lebonyolítási igényére vonatkozó megrendelését **legalább 15 munkanappal** korábban megküldi a Rendezvényszervező felé azzal, hogy az egyes rendezvényeken részt vevő pontos létszámot Ajánlatkérő a rendezvény időpontját megelőző 5 nappal írásban megadja.

- Ajánlatkérő a megrendelésben szereplő rendezvényt az esemény időpontját megelőző **5. munkanapig térítésmentesen lemondhatja**.

- Rendezvényszervező köteles betartani a Megrendelő által a Rendezvényszervező rendelkezésére bocsátott **ütemezést**, amely tartalmazza az egyes 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. Az ütemezést legkésőbb a rendezvényt megelőző 3 nappal, e-mail formájában átadja a Megrendelő.

- Rendezvényszervező feladata a helyszíni **személyes koordináció az összes rendezvény esetében.**

- Rendezvényszervező tudomásul veszi, hogy az általa elkészített **kreatív koncepció** akkor elfogadható, ha annak minden elemét Megrendelő jóváhagyta. A koncepcióban szereplő programelemek és harmadik fél bevonása esetén az egyeztetési feladatokat a Rendezvényszervező látja el.

- Rendezvényszervező a **szervezési díjat belekalkulálja** árajánlatába, ezért további költség nem számolható fel!

B. <u>Rendezvényhelyszín</u>

- Rendezvényszervező köteles az Megrendelő által meghatározott városban, kerületben az adott rendezvényre vonatkozóan meghatározott feltételeknek megfelelő – Budapesten lehetőség szerint min. 3, vidéki helyszíneken lehetőség szerint min. 2 – helyszínt megjelölni. Amennyiben a vidéki helyszín tekintetében a

ARCHIVUM

ARCHÍVUM

település méretéből adódóan Rendezvényszervező nem tud legalább 2 helyszínt megjelölni, úgy azt köteles Megrendelő felé írásban jelezni. A rendezvényhelyszínek a Rendezvényszervező javaslata alapján, Megrendelővel egyeztetve kerülnek kijelölésre. A kiválasztott helyszínről Megrendelő soron kívül, de legkésőbb az eseti megrendelés megküldésekor nyilatkozik.

- A **rendezvényhelyszínek** a Rendezvényszervező javaslatai alapján, vagy a Megrendelő által javasolt helyszínen, közösen egyeztetve kerülnek kijelölésre.

- A rendezvény helyszíneket a következő **helyszíntípusok** közül kérjük biztosítani: szálloda, konferencia-, és rendezvényközpont, rendezvényház, csarnok, múzeum, színház/mozi, művelődési ház/ kulturális központ.

- A helyszíneknek minden esetben meg kell felelnie a jelen műszaki leírásnak meghatározott feltételeknek:
    - budapesti helyszínek:
        - tömegközlekedési eszközök megállóitól gyalogosan maximum 5 perc alatt megközelíthetők legyenek
        - akadálymentesítve legyenek
        - min. 5 autó részére ingyenes parkolási lehetőséggel rendelkezzenek
        - időjárásnak megfelelő klimatizálással rendelkezzenek
        - sötétíthetőek legyenek
        - catering és hinterland megfelelő lebonyolítására alkalmas területtel rendelkezzenek
        - wifi lefedettséggel rendelkezzenek
        - szükség esetén ruhatár biztosításával rendelkezzenek, személyzettel, berendezésekkel a résztvevők létszámának megfelelően az ütemezésben jelölteknek megfelelően
        - kizárólag az alábbi kerületekben található helyszínek megfelelőek: I., II., III., V., VI., VII., IX., X., XII., XIII., XIV.

    - vidéki helyszínek:
        - tömegközlekedési eszközök megállóitól gyalogosan max. 10 perc alatt megközelíthetőek legyen
        - min. 5 autó részére ingyenes parkolási lehetőséggel rendelkezzenek
        - időjárásnak megfelelő klimatizálással rendelkezzenek
        - sötétíthetőek legyenek
        - catering és hinterland megfelelő lebonyolítására alkalmas területtel rendelkezzenek
        - szükség esetén ruhatár biztosításával rendelkezzenek, személyzettel, berendezésekkel a résztvevők létszámának megfelelően az ütemezésben jelölteknek megfelelően

C. Terembérlet

ARCHIVUM

1. **Terem biztosításával kapcsolatos általános követelmények:**

- Minden rendezvény vonatkozásában Rendezvényszervező végzi el a **rendezvény helyszínének lefoglalását,** az előre megadott opciók közül a Megrendelő által kiválasztott helyszínen/szállodában, gondoskodik a termek, valamint azok felszerelésének bérléséről, ezzel összefüggésben az étkeztetésről; kapcsolatot tart és egyeztet a helyszínnel, a szakmai, technikai és operatív munkát végző munkatársakkal.

- Rendezvényszervező feladata a rendezvény időszakára rendezvényterem biztosítása az alábbi feltételekkel:

  Terem típusok:

  - **plenáris terem (120-150 fő):** szakmai előadások megtartására alkalmas, klimatizált, sötétíthető, lehetőség szerint hangszigetelt és természetes fénnyel rendelkező terem. Igény szerint széksoros, iskolapados U-alakú, szigetszerű, kör asztalos elrendezésű, pulpitus, elnöki asztal asztaldísszel. A rendezvény méretének megfelelően, igény szerint színpad építése, üzemeltetése, bontása az egyéb szükséges eszközökkel

  - **szekció terem (10-60 fős):** szakmai előadások megtartására alkalmas, klimatizált, sötétíthető, lehetőség szerint hangszigetelt és természetes fénnyel rendelkező terem. Igény szerint széksoros, iskolapados, U-alakú, szigetszerű, kör asztalos elrendezésű

  - **stábszoba/VIP szoba (legalább 20 fős):** lehetőség szerint klimatizált és természetes fénnyel rendelkező, létszámnak megfelelően székekkel és asztalokkal berendezve

  - A terem létszámnak **megfelelő mennyiségű székkel és asztallal, szemetessel** felszerelt.

  - A terem 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.). Ennek esetleges plusz költségét tartalmaznia kell a terembérletnek.

  - A terem közelében legyen – a résztvevői létszám figyelembevételével – megfelelő színvonalú **szociális helyiség** (mosdó, WC).

  - A terem **reggel 8 órától délután 18 óráig** álljon rendelkezésre.

- A terem **hangosításra és kivetítésre (laptop, projektor, vetítővászon) alkalmas** technikai berendezésekkel legyen felszerelve, melyhez technikai személyzet álljon rendelkezésre a rendezvény ideje alatt.

ARCHÍVUM

D. Szállás

1. Szállás biztosításának feltételei:

- Rendezvényszervező feladata igény esetén szállás biztosítása a résztvevők számára ezen dokumentum 1. oldalán felsorolt megyékben és Budapesten. A szállás 3*-os, mely rendelkezzen az időjárásnak megfelelő klimatizálással, ingyenes parkolási lehetőséggel legalább 15 autó részére. A szállás biztosítása a rendezvényteremmel azonos komplexumban történjen. Azon településeken, ahol a fentebb felsoroltak nem megvalósíthatók, ott a 2*-os (például panzió stb.), a rendezvényteremmel nem egy komplexumban lévő szolgáltatás is elfogadható.

Kivételes esetben – amennyiben a rendezvény által megkövetelt körülményeknek megfelelő 3*-os, vagy annál alacsonyabb besorolású helyszín biztosítására egyáltalán nincs lehetőség – elszámolható magasabb kategóriájú szállás is az *Elszámolhatósági útmutató az EGT és Norvég Finanszírozási Mechanizmusok 2009-2014-es időszakára* előírásának betartása mellett (az útmutató elérhető az alábbi linken: http://www.norvegalap.hu/altalanos-palyazati-utmutato

.

- A szálláshely legyen alkalmas az adott rendezvény összes résztvevőjének egyszerre, egy időben és egy helyen történő étkeztetésére is.
- Az ár tartalmazza az ott töltött éjszakát követően a bővített kontinentális reggeli (az ezzel szemben támasztott követelményeket lásd az E pontban) árát, illetve az idegenforgalmi adót (IFA).
- A résztvevők elhelyezése kétágyas (külön ágyas), fürdőszobával és mellékhelyiséggel felszerelt szobákban történik, egy szállodán belül. Rendezvényszervező feladata a szállás biztosítása, 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. Étkezés biztosításának általános (minden rendezvényre vonatkozó) követelményei:

- Étkezés **helyszíne:** a napközbeni étkezések a rendezvényteremmel azonos helyszínen találhatók, a vacsora helyszíne a szálláshellyel azonos helyszínen található
- **Eszközök:** a felszolgálásához és a fogyasztáshoz szükséges eszközök biztosítása a Rendezvényszervező feladata
- **Felszolgálás:** a Rendezvényszervező feladata gondoskodni róla

a. **Büfé 1. típusú étkezés** paraméterei egy főre:
   - minimum 2 dl:

ARCHIVUM

    - szénsavas ásványvíz vagy
    - szénsavmentes ásványvíz vagy
    - 100%-os rostos üdítő vagy
    - szénsavas üdítőital
  - minimum:
    - egy csésze kávé (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, tej/tejszín/tejpor, stb.) vagy
    - egy csésze tea (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, méz, citrom, stb.)
  - tartalmazza az előadók számára a teremben elegendő ásványvíz (szénsavas és szénsavmentes, előadásonként 1 db 0,5 liter/előadó) biztosítását (maximum 10 darab/nap)

b. Büfé 2. típusú étkezés paraméterei egy főre:

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

c. Szendvics ebéd paraméterei egy főre:

  - minimum három darab szendvics/fő
  - egy darab szendvics leírása:
    - egy szelet toast kenyér (vagy azonos méretű kenyér) preferálva az egészséges étkezés kívánalmainak megfelelően a barna-, félbarna- vagy rozskenyeret
    - a szendvicsek tartalmazzanak (vegetáriánus választékkal)
      a. vaj/margarin/kenhető sajt
      b. feltétet jó minőségű sajtból vagy sonkából vagy szalámiból vagy körözöttből
      c. zöldséget
  - minimum 1 db gyümölcs
  - minimum 2 dl:
    - szénsavas ásványvíz vagy
    - szénsavmentes ásványvizet vagy
    - 100%-os rostos üdítő vagy
    - szénsavas üdítőital

ARCHÍVUM

- minimum:
  - egy csésze kávé (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, tej/tejszín/tejpor, stb.) vagy
  - egy csésze tea (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, méz, citrom, stb.)
- tartalmazza az előadók számára a teremben elegendő ásványvíz (szénsavas és szénsavmentes, előadásonként 1 db 0,5 liter/előadó) biztosítását (maximum 10 darab/nap)

d. Büfévacsora paraméterei egy főre:

- svédasztalos rendszerben étkeztetés
- legalább kétféle hideg előétel
- salátabár
- négyféle meleg főétel körettel, vegetáriánus választékkal
- legalább kétféle desszert
- minimum 2 dl:
  - szénsavas ásványvíz vagy
  - szénsavmentes ásványvizet vagy
  - 100%-os rostos üdítő vagy
  - szénsavas üdítőital
- minimum:
  - egy csésze kávé (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, tej/tejszín/tejpor, stb.) vagy
  - egy csésze tea (valamint az ezekhez szükséges ízesítők: cukor, édesítő, méz, citrom, stb.)

e. Bővített kontinentális reggeli:

- választható hideg vagy meleg ételválaszték
- hideg és meleg italválasztékkal

f. Kóstoló:

- Az Országos csapatépítő és a Helyi egészségnap c. rendezvényekre, lehetőség szerint a környékbeli termelők által előállított egészséges élelmiszerek felvonultatása ízelítő jelleggel, vegetáriánus választékkal

A vállalkozóként szerződő Rendezvényszervezőnek 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

ARCHIVUM

Táplálékallergiában- és érzékenységségben szenvedő résztvevők esetén, kérjük gondoskodjanak megfelelő catering biztosításáról. A Megrendelő legkésőbb a rendezvényt megelőző 3 munkanapig írásban jelzi Rendezvényszervező felé ezen igényét.

Rendezvényszervező 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).

F. Technikai szolgáltatások:

- **projektor:** terem nagyságához igazodó, minimum 2000 ANSI Lumen teljesítményű
- **vetítővászon:** terem nagyságához igazodó, minimum 150*180 cm nagyságú
- **laptop:** minimum Office 2010, min. 2 magos processzorral, min. 4 Gb RAM DVD meghajtó, egy darab egér, egy darab prezenterrel
- **hangosítás**: terem nagyságához igazodó megfelelő technika kiépítése, üzemeltetése, bontása, minimum 100 Watt/ darab teljesítményű hangfalak, igény szerint min. 2 db vezetékes mikrofon és/vagy 3 db URH mikrofon és/vagy 3 db mikroport biztosításával, vezetékes mikrofon használata esetén állvány, min. 6 csatornás keverőpult, erősítő biztosítása
- **nyomtatási lehetőség a rendezvény helyszínén:** 15 lap/perc, színes (fogyóanyag szükségletet is átalányként magában foglalva) A nyomtatási lehetőség igényét minden esetben előre jelezzük a rendezvény ütemezésben, és a megrendelőben, de utólag, és csak akkor számolható el, amennyiben megtörtént a nyomtatás
- **internet:** termenként minimum egy, min. 2 mbit/sec sávszélességű végpont
- **flipchart:** papírral (min. 60*90 cm) és vastag hegyű filctollakkal, min. 4 szín
- A technikai eszközök biztosításánál az Rendezvényszervező feladata az eszközök beüzemeltetése, kipróbálása, technikai felügyelete és bontása.

G. Egyéb szolgáltatás:

1. **hostess**: igény esetén idegen nyelv ismeretével (angol középfokú szóbeli nyelvvizsgával, aktív nyelvtudással)
2. **fotós:** a rendezvényekről digitális fotók készítése, az összes Ajánlattevő által elvégzett faladat dokumentálása, min. 20 db fotó/rendezvény min. 5 megapixel felbontású kép
3. **tréner:** a résztvevők számára csapatépítést elősegítő feladatok tartása és teljes levezénylése, a feladatokhoz szükséges eszközök biztosításával

ARCHIVUM

ARCHÍVUM

H. Utókövetés - Beszámolás

<u>Utókövetéssel kapcsolatos feladatok követelményei:</u>

<u>Beszámolási csomag tartalma:</u>

- **Beszámoló:**
  - A rendezvények megvalósítását követően, a teljesítés igazolás kiállításának feltétele a Beszámoló elkészítése
  - a Megrendelő által rendelkezésre bocsájtott ún. „Beszámoló" kitöltése rendezvényenként
  - a „Beszámoló" egy kitöltött és cégszerűen aláírt példányának Megrendelő részére történő visszajuttatása a rendezvény utolsó napját követő 5 munkanapon belül
- **Keletkezett produktumok:**
  - a rendezvény során keletkezett produktumok (például olyan flipchart papír, amelyre szakmai tartalom került) eredeti példányainak Megrendelő részére történő visszajuttatása a rendezvény utolsó napját követő 5 munkanapon belül
- **Jelenléti ív:**
  - 2 darab eredeti, aláírt jelenléti ív Megrendelő részére történő visszajuttatása a rendezvény utolsó napját követő 5 munkanapon belül
  - a jelenléti ív elkészített példányát Megrendelő bocsátja rendelkezésre legkésőbb a rendezvényt megelőző 1 munkanapon belül, elektronikus, vagy papír alapon (ez esetben a rendezvény helyszínén történik az átadás)

Az árajánlat keretében kérjük, hogy a mellékelt
AD3_melleklet_reszletes_kereskedelmi_ajanlat_I.xls és

AD3_melleklet_reszletes_kereskedelmi_ajanlat_II.xls **táblázatokat szíveskedjenek kitöltve az ajánlathoz csatolni papíralapon és elektronikus (Excel) formában egyaránt.**

ARCHÍVUM