

## **MŰSZAKI LEÍRÁS AJÁNLATTEVŐ FELADATAI RÉSZLETESEN**

### **"Rendezvényszervezési és kapcsolódó feladatok ellátása a HungaroControl Zrt. számára"**

A nyertes ajánlattevő feladatai

#### **I. Általánosan**

- A megvalósítást megelőző előzetes megbeszéléseken részt venni és tárgyalásokat folytatni az Ajánlatkérőnek a rendezvény szervezéséért és lebonyolításáért szakmailag felelős munkatársával.
- A feladatokat az Ajánlatkérővel is egyeztetett és megadott határidőn belül elvégezni.
- A rendezvény helyszínének megfelelő és teljes körű előkészítése, ideértve a helyszínbérlés lebonyolítását is annak költségeivel együtt.
- Kizárólagos helyszíni catering szolgáltató esetén, feladata a catering megrendelése annak költségeivel együtt, megrendelő ez irányú kérése esetén.
- A rendezvényeket megfelelő minőségben megszervezni és lebonyolítani, a célcsoport igényeinek szem előtt tartása mellett.
- A Megrendelő feladatszabása alapján műsor, kreatív program szervezése és lebonyolítása, illetve szerződéskötés kapcsolattartás az adott beszállítókkal.
- Olyan személyi és technikai feltételeket biztosítani, melyek megfelelőek a rendezvények magas színvonalú megvalósításához, a kívánt célt és funkciót maradéktalanul teljesítik, megfelelnek a biztonsági előírásoknak ugyanakkor *költséghatékonyak.*
- Az aktuális eseményekre vonatkozó fontos információkat időben a résztvevők rendelkezésére bocsátani.
- Az adott megrendelésre (rendezvényre) vonatkozóan részletes megvalósítási ütemtervet készíteni, mely a feladatokat, részhatáridőket is tartalmazza, az ütemtervet egyeztetni az Ajánlatkérővel, majd a továbbiakban a mindkét fél által elfogadott ütemterv szerint eljárni.
- Szükség esetén kezelni a túljelentkezést, erről tájékoztatást adni, illetve egyeztetni az Ajánlatkérővel, túljelentkezés esetére Ajánlatkérő részére megoldási javaslatot kidolgozni.
- Amennyiben a jelentkezés során bárki igényt tart jeltolmács szolgáltatásaira, a nyertes Vállalkozó feladata javaslatot tenni jeltolmács kiválasztására, és az Ajánlatkérővel történt egyeztetést követően biztosítani a jeltolmácsot a rendezvényen.
- Igény esetén Konferencia anyagok elkészítése és tartalmi összeállítása, sokszorosítása (program, résztvevői lista, előadások anyagai, mappa, toll, jegyzetömb)
- Teremberendezés és - díszítés, valamint a rendezvények után a helyszín eredeti állapotának visszaállítása.
- Javaslatot tenni igény esetén az előadók számára szállás helyszínére, majd az Ajánlatkérővel történt egyeztetést követően lefoglalni és biztosítani a szállást és az ahhoz kapcsolódó ellátást.
- Részletes technikai lebonyolítási forgatókönyv készítése, műsorvezető (narrátor) felkészítése, szöveggönyv készítése.

**II. Ajánlattevő feladatai** az **egyedi nagyrendezvények** teljes körű megszervezése és lebonyolítása tekintetében és speciális, **konferencia jellegű nagyrendezvények** megszervezése és lebonyolítása területén

A Vállalkozó feladata e rendezvények teljes körű előkészítése, megszervezése és lebonyolítása budapesti és vidéki, esetleg külföldi helyszíneken. A rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladatok különösen:

- Igény esetén jelentkezési lap és program elkészítése, valamint kiküldése a meghívottak részére postai úton és/vagy elektronikusan Ajánlatkérő jóváhagyását követően.
- Igény esetén a rendezvényekre történő visszajelzések regisztrálása, összesítése és feldolgozása.
- Igény esetén beszámolók készítése az aktuális résztvevői jelentkezésekről.
- A rendezvény helyszínének megfelelő és teljes körű előkészítése, ideértve a helyszínbejárásokat is.
- A rendezvények előkészítése során körültekintő egyeztetés az illetékes engedélyező hatóságokkal, rendvédelmi szervekkel, önkormányzati intézményekkel a szükséges engedélyek beszerzése érdekében.
- Biztonsági és kiürítési terv készítése, továbbá a rendezvény ideje alatt döntéshozói és operatív készenlét biztosítása olyan volumenű rendezvények esetében ahol ezt törvény előírja.
- Promóciós anyagok, mobil installációs eszközök le- és visszaszállítása és kihelyezése a rendezvény helyszínére.
- A helyszíneken asszisztensek, hostessek biztosítása a rendezvény méretéhez igazodóan.
- Technikai eszközök biztosítása és üzemeltetése, a felépítés és bontás teljes körű elvégzése, továbbá a helyszín eredeti állapotának visszaállítása és az ezekkel kapcsolatos költségek viselése.
- A technikai eszközök őrzésének, biztonságának biztosítása megfelelő személyzettel.
- Ajánlatkérő feladatszabása alapján kulturális műsor, kreatív program szervezése és lebonyolítása, illetve szerződéskötés kapcsolattartás az adott beszállítókkal.
- Igény esetén a vidéki és külföldi rendezvényeken a résztvevők, közreműködők, előadók számára előzetes bejelentés/megrendelés szerint biztosítja az utazást, a szállást és a teljes ellátást, megelőlegezve ezek költségeit.
- Tolmács biztosítása az Ajánlatkérő által kért nyelven/nyelveken; és az ehhez kapcsolódó felszerelés biztosítása.
- A Vállalkozó feladata Ajánlatkérő szerződéses catering partnerével vagy az adott helyszín kizárólagos catering partnerével való együttműködés.  
További tevékenységek és eszközök biztosítása a rendezvényekhez kapcsolódóan egyedi megrendelés és árajánlat alapján.

**III. Ajánlattevő feladatai** az **egyedi kisrendezvények** teljes körű megszervezése és lebonyolítása valamint a speciális, **konferencia jellegű kisrendezvények** megszervezése és lebonyolítása terén

A Vállalkozó feladata kisebb, szakmai rendezvények (azaz elsősorban tartalmi tájékoztatásra, szakmai vitákra irányuló rendezvények, amelyek elsősorban szűkebb célcsoportoknak szólnak, pl. workshop, műhelymunka, stb.) megszervezése, teljes körű előkészítése és a lebonyolításban

való közreműködés budapesti és vidéki, esetleg külföldi helyszíneken. A rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladatok különösen:

- Igény esetén meghívandók, értesítendők címlistájának összeállítása, szükség esetén aktualizálása.
- Igény esetén a rendezvényekre történő visszajelzések regisztrálása, összesítése és feldolgozása.
- Igény esetén jelentések készítése az aktuális résztvevői jelentkezésekről.
- Promóciós anyagok, mobil installációs eszközök le- és visszaszállítása és kihelyezése a rendezvény helyszínére. Konferencia mappa összeállítása.
- A helyszíneken asszisztensek, igény esetén hostessek biztosítása, előzetes felkészítésük az adott feladatra
- A konferencia megfelelő színvonalú lebonyolításához szükséges technikai eszközök biztosítása.
- A Vállalkozó feladata Ajánlatkérő szerződéses catering partnerével vagy az adott helyszín kizárólagos catering partnerével való együttműködés.
- További tevékenységek és eszközök biztosítása a rendezvényekhez kapcsolódóan egyedi megrendelés és árajánlat alapján.

#### **IV. Egyéb rendezvényeken való megjelenés**

Nem az Ajánlatkérő szervezésében megvalósuló rendezvényeken való megjelenések teljes körű szervezése és lebonyolítása.

- Együttműködés az aktuális rendezvény főszervezőjével és egyéb, a rendezvény megvalósításában részt vevő partnerekkel.
- Jelentések készítése Ajánlatkérő számára a rendezvények főszervezőjével és egyéb partnerekkel való közös munka előrehaladásáról.
- Az Ajánlatkérő standjának megfelelő és teljes körű előkészítése, ideértve a helyszínbejárásokat is.
- Ajánlatkérő igénye alapján szerződéskötés a rendezvényen való megjelenés biztosításához (pl. regisztrációs díj).
- Egyedi gyártású standdal való megjelenés esetén Vállalkozó feladata az Ajánlatkérő szerződéses standépítő partnerével való együttműködés.
- Promóciós anyagok, mobil installációs eszközök le- és visszaszállítása valamint kihelyezése az Ajánlatkérő standján.
- Igény esetén asszisztensek, hostessek egyéb technikai személyzet biztosítása a rendezvény nagyságához mérten belföldön és külföldön egyaránt.
- Technikai eszközök biztosítása és üzemeltetése, a felépítés és bontás teljes körű elvégzése, továbbá a helyszín eredeti állapotának visszaállítása és az ezekkel kapcsolatos költségek viselése.
- Ajánlatkérő feladatszabása alapján kreatív program szervezése és lebonyolítása, illetve kapcsolattartás az adott beszállítókkal.
- Igény esetén a vidéki és külföldi rendezvényeken a résztvevők, közreműködők, előadók számára biztosítja az utazást, a szállást és a teljes ellátást, megelölve ezek költségeit.
- További tevékenységek és eszközök biztosítása a rendezvényekhez kapcsolódóan egyedi megrendelés és árajánlat alapján.

## MINTAFELADAT

A HungaroControl **Légiforgalmi Irányító Bál 2015** rendezvény részletes megvalósítási terv és tételes árkalkuláció (nettó forintban) elkészítése.

### **Többváltozatú ajánlat nem lehetséges!**

A rendezvény munkaneve: Légiforgalmi Irányító BÁL 2015  
A rendezvény időpontja: 2015. október 17., szombat, 18.30 órától  
jellege: ültetett büfévacsora, 10-12 fős körasztalok  
javasolt viselet: elegáns  
tervezett létszám: 220 fő  
jelmondata: Ünnepelejünk- közösen az irányítók napja alkalmából!

Az ajánlattevő feladata a HungaroControl Zrt. dolgozói és partnerük számára egy egész estés szórakoztató, rendezvény megvalósítási ajánlatának teljes körű kidolgozása.

A **rendezvény célja** a HungaroControl Zrt. belső kohéziójának erősítése a rendezvényen keresztül, valamint kikapcsolódási lehetőség biztosítása. A HungaroControl teljes állománya megközelítőleg 700 fő, amelyből a légiforgalmi irányítási tevékenység zökkenőmentes biztosítása érdekében a teljes létszám részvétele nem lehetséges. Korábbi években az átlagos részvétel 180 fő volt, amelyet szeretnénk az idei évben kellően vonzóvá tenni ahhoz, hogy a létszám emelkedjen.

A cateringet az Ajánlatkérő szerződéses partnere biztosítja, de kérünk koncepcionális javaslatot a rendezvény stílusához illeszkedő ellátás tekintetében. (a catering javaslatot nem szükséges árazni)

### **A rendezvény helyszíne**

A helyszín legyen jól megközelíthető, lehetőleg budapesti, vagy közvetlen vonzáskörzetében. Elvárás, hogy a rendezvényterem alkalmas legyen a teljes vendégkör egy légtérben történő leültetésére és a színpadi műsor lebonyolítására. Optimális, ha a catering (büféasztal, italpult) is itt kap helyet.

A gépkocsival érkezők számára parkolási lehetőség szükséges.

### **A megvalósítási ajánlatnak tartalmaznia kell:**

1. Színvonalas, szórakoztató műsor
2. A programokhoz szükséges technikai háttér részletes felsorolását
3. A programokhoz kapcsolódó humán erőforrás (hosztesek, animátorok, fellépők, moderátor)
4. A program kiegészítéseként JAVASLAT catering szolgáltatásra
5. Hatósági -és a rendezvény lebonyolításához szükséges egyéb engedélyek esetleges listája
6. Technikai, műszaki megvalósítási terv, forgatókönyv
7. Nyeremény és ajándék ötletek

## 8. Teljes körű tételes költségvetés (kivéve catering)

**A mintamunka költségvetésének maximális összege nem haladhatja meg a 8,5 M Ft + ÁFA összeget (nem beleértendő a catering szolgáltatást).**

A légiforgalmi irányítóbál nagy hagyománnyal rendelkezik az idei lesz a 35. évi bál.

Apropója a légiforgalmi irányítók nemzetközi napja (okt. 20.), amelyhez lehetőség szerint a legközelebb eső szombaton kerül megrendezésre.

Hagyomány, hogy a HATCA (magyar légiforgalmi irányítók egyesülete) elnöke nyitja meg röviden.

A program kötelező része a tombola árusítás az est folyamán, amely még éjfél előtt kerül kihúzásra, ezt követően már a kötetlen szórakozásé a főszerep.

**tervezett létszám:** 220 fő (táncterrel többet nem bír el a terem sem valószínűleg) gála ültetés 10-12 fős asztalokkal, welcome az előtérben

Szeretnénk, ha arányaiban több légiforgalmi irányító venne részt a rendezvényen, hiszen ez a nap róluk szól, ugyanakkor legyen vonzó az adminisztratív dolgozók számára is. Feltétlenül el kell kerülni, hogy a rendezvény üzenete az legyen, hogy ez csak az irányítóknak szól.

A rendezvényen a munkatársak ingyenesen vehetnek részt és egy fő kísérőt hozhatnak magukkal jelképes belépődíj ellenében. (5 000 Ft) Emellett néhány nyugdíjas kolléga is szívesen eljön.

Feladat a jegy értékesítésének szervezése is, mivel a HungaroControl nem végezhet ilyen jellegű tevékenységet.

### **Ajánlatkérő intézi:**

munkatársak meghívása

online regisztráció (Intranet)

meghívó kiosztása

fotó-video dokumentáció

tombola nyeremények, ajándékok beszerzése

### **Ajánlatkérő a mintafeladat kidolgozottságának megítélésakor az alábbiakat veszi figyelembe:**

- A megajánlott rendezvénykonceptió indokoltsága, továbbá relevanciája a cél tükrében; (A cél: belső kohézió erősítése, kikapcsolódás, légiforgalmi szakszemélyzet mozgósítása)
- A szakmai ajánlat elemeinek teljessége, és kidolgozottsága (vö. rendezvény neve, helyszínei, időtartam, program, kiegészítő elemek, stb.)
- A szakmai ajánlatba foglalt költségvetés részletezettsége, teljessége
- Az erőforrásigény indokoltsága, teljessége;
- Szakmai ajánlatban bemutatott egyedi (releváns) és kreatív rendezvényszervezési és bonyolítási tapasztalatok, új ötletek implementálására vonatkozó javaslatok

### **A mintafeladat kidolgozottsága tekintetében ajánlatkérő számára**

## **kedvezőbb:**

- **Ha a megajánlott rendezvénykonceptió indokolt és releváns.**

Ajánlatkérő indokoltnak és relevánsnak tekinti a szakmai ajánlatot, ha az a rendezvény céljának megfelelően kerül kidolgozásra úgy, hogy a szakmai ajánlat figyelembe veszi a mintafeladatban közölt egyes információkat

- **Ha a szakmai tartalom a rendezvénykonceptió tekintetében teljes körűen, részletesen és következetesen kerül kidolgozásra.**

Ajánlatkérő teljeskörűnek és részletesnek tekinti a szakmai ajánlat tartalmi kidolgozását, ha az a rendezvénykonceptióban rögzített valamennyi feladatra kitér úgy, hogy az egyes feladatok tekintetében részletesen felsorolja az ellátandó alfeladatokat.

Ajánlatkérő következetesnek tekinti a kidolgozást akkor, ha a szakmai ajánlat tartalmi/program elemei egymásra épülnek, egymással összhangban vannak.

- **Ha a szakmai ajánlatba foglalt költségvetés teljeskörűen és részletesen kidolgozásra kerül.**

Ajánlatkérő teljeskörűnek és részletesnek tekinti a szakmai ajánlatban foglalt költségvetés tartalmi kidolgozását, ha a költségvetés a rendezvénykonceptióban rögzített valamennyi feladatra kitér úgy, hogy az egyes feladatok tekintetében felmerülő valamennyi alfeladat költségelemét rögzíti.

- **Ha a szakmai ajánlat erőforrásigényre vonatkozó része teljeskörűen és részletesen kidolgozásra kerül úgy, hogy az egyben költséghatékonyságot biztosítsa.**

Ajánlatkérő teljeskörűnek és részletesnek tekinti a szakmai ajánlatban foglalt erőforrásigény kidolgozását, ha az erőforrás igény bemutatása valamennyi feladatra kitér és részletesen bemutatja a szükségesen alkalmazandó erőforrásokat.

Ajánlatkérő a költséghatékonyságot úgy vizsgálja, hogy az erőforrás igény bemutatásakor milyen mértékű már fölösleges redundancia állapítható meg (azaz egy feladatot csak a szükséges létszámú személy lássa el).

- **Ha a szakmai ajánlat egyedi és kreatív rendezvényszervezési ötleteket tartalmaz.**

Ajánlatkérő egyedinek és kreatívnek tekinti azon rendezvényszervezési és bonyolítási ötleteket, amelyek újszerű és vonzó programelemet mutatnak be különös tekintettel a légiforgalmi irányítók mozgósítása tekintetben.

Az ajánlatkérő azt a szakmai ajánlatot minősíti a legkedvezőbbnek, amelyik szakmai ajánlat a fenti preferenciákat a legjobban kielégíti, illetve azt a szakmai ajánlatot minősíti a legkedvezőtlenebbnek amely a fenti preferenciákat a legkevésbé meríti ki (figyelembe véve az alábbiakban meghatározottakat).

### **A mintafeladat kidolgozottsága tekintetében ajánlatkérő számára kedvezőtlenebb:**

- **Ha a megajánlott rendezvénykonceptió nem indokolt és nem releváns.**

Ajánlatkérő nem tekinti indokoltnak és relevánsnak a szakmai ajánlatot, ha az nem az ellátandó cél tükrében kerül kidolgozásra úgy, hogy a szakmai ajánlat figyelembe veszi a mintafeladatban közölt egyes információkat.

- **Ha a szakmai ajánlat szakmai tartalma a rendezvénykonceptió tekintetében nem kerül teljeskörűen, részletesen, illetve következetesen kidolgozásra.**

Ajánlatkérő nem tekinti teljeskörűnek és részletesnek a szakmai ajánlat tartalmi kidolgozását, ha a kidolgozás a rendezvénykonceptióban rögzített valamennyi feladatra nem tér ki, illetve az egyes feladatok tekintetében nem sorolja fel részletesen az ellátandó alfeladatokat.

Ajánlatkérő következetlennek tekinti a kidolgozást akkor, ha a szakmai ajánlat tartalmi/program elemei nem építkeznek egymásra és nincsenek egymással összhangban.

- **Ha a szakmai ajánlatba foglalt költségvetés nem teljeskörűen és részletesen kerül kidolgozásra.**

Ajánlatkérő nem tekinti teljeskörűnek és részletesnek a szakmai ajánlatban foglalt költségvetés tartalmi kidolgozását, ha a költségvetés a rendezvénykonceptióban rögzített valamennyi feladatra nem tér ki, illetve az egyes feladatok tekintetében felmerülő valamennyi alfeladat költségelemét nem rögzíti.

- **Ha a szakmai ajánlat erőforrásigényre vonatkozó része nem teljeskörűen és részletesen kerül kidolgozásra és nem biztosítja a költséghatékonyságot.**

Ajánlatkérő nem tekinti teljeskörűnek és részletesnek a szakmai ajánlatban foglalt erőforrásigény kidolgozását, ha az erőforrás igény bemutatása nem tér ki valamennyi feladatra, illetve nem mutatja be részletesen a szükségesen alkalmazandó erőforrásokat.

Ajánlatkérő a költséghatékonyságot úgy vizsgálja, hogy az erőforrás igény bemutatásakor milyen mértékű már fölösleges redundancia állapítható meg (azaz egy feladatot csak a szükséges létszámú személy lássa el).

- **Ha a szakmai ajánlat nem tartalmaz egyedi és kreatív rendezvényszervezési ötleteket.**

Ajánlatkérő nem tekinti egyedinek és kreatívnek azon rendezvényszervezési és bonyolítási ötleteket, amelyek csak általános és sablonos programelemeket tartalmaznak.