

Ajánlatkérés

a 2021. évi budapesti ICN éves konferenciához kapcsolódó szervezési szolgáltatások megrendeléséhez

Ajánlatkérés tárgya:

A Gazdasági Versenyhivatal által **2021. április 20-23-án** megrendezésre kerülő International Competition Network – **ICN (Nemzetközi Versenyhálózat) éves konferenciája (Rendezvény)** szervezése és lebonyolítása szorosan együttműködve a Gazdasági Versenyhivatallal. A Rendezvény résztvevőinek várható létszáma **550 fő**. A konferencián való részvétel ingyenes, meghívást követően regisztrációhoz kötött.

Feladat leírása:

1. A tevékenység célja a Gazdasági Versenyhivatal által szervezett Rendezvény sikeres megszervezése és lebonyolítása. Ennek érdekében az alábbi feladatok megtervezése és ellátása:
 - Szervezési-, és hostess feladatok: GVH-val együttműködve a Rendezvény teljes körű rendezvényszervezésének megtervezése, lebonyolítása
 - A Rendezvény honlapján tartalomszolgáltatás nyújtása: turisztikai információk, szállásfoglalás lehetőségeiről tájékoztatás, egyéb hasznos információ
 - Regisztrációs folyamat megtervezése, lebonyolítása – együttműködve a GVH-val és a Rendezvény honlapjának üzemeltetőjével. A regisztráció megnyitása tervezetten: 2020. november első fele.
 - Konferenciaeszközök beszerzése, kiadványszerkesztés (programfüzet) nyomdai és egyéb gyártási feladatok
 - Transzforszolgáltatás: résztvevők szállítása a szálláshelyről vagy gyűjtőpontokról a Rendezvény helyszínére, társasági események helyszínére és vissza a szállodába
 - Társasági események (dunai sétahajózás, tárlatlátogatás) szervezése és lebonyolítása: helyszín lefoglalása, megrendelése, catering szolgáltatás megrendelése
 - Konferencia résztvevők számára különböző kategóriájú (három, négy-, ötcsillagos) szálláshelyekkel megállapodás kötése a konferencia résztvevők szállásfoglalásának megkönnyítése érdekében szobakontingens lekötéséről.

Szakmai követelmények:

1. A Rendezvény megszervezése és lebonyolítása kapcsán nyújtott szolgáltatások eszköztársa, arculata és szóhasználata illeszkedjen a Gazdasági Versenyhivatal tevékenységéhez, szakmai-, gazdasági-társadalmi küldetéséhez, szerepéhez.
2. A kreatív és kommunikációs eszközöknek - lehetőség szerint - kellően figyelemfelkeltőnek, újszerűnek, a fenntarthatóság követelményeinek megfelelőnek kell lenniük.
3. A felhasznált kommunikációs eszközökön kötelező feltüntetni az ICN, a Gazdasági Versenyhivatal és a Rendezvény hivatalos logóját.
4. A szervezési feladatok megtervezésénél és végrehajtásánál fontos szempont a pontosság.

5. A Rendezvény nyelve az angol, a szervezésben résztvevő szakembereknek magas szintű angol nyelvtudás követelmény.
6. A Rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében fontos követelmény, hogy a pályázó rendelkezzen hasonló nagyságú nemzetközi konferenciák szervezésének tapasztalatával, s ehhez kapcsolódóan mutasson be legalább három darab referenciát.

Részletes feladatok:

I. Konferenciaeszközök beszerzése, legyártása, nyomdai szolgáltatások nyújtása

A Rendezvény arculatával ellátott konferencia eszközök – a fenntarthatósági szempontok figyelembevételével - beszerzése, legyártatása, szükség esetén együttműködve az arculatot tervező grafikkussal.

Konferencia eszközök megnevezése	Mennyiség/Darab
Textilzsák natúr színben, hosszú füllel, logóval	1 000
Toll logóval	1 000
Badge – Vinyl passztartó	1 200
Nyakpánt arculat színéhez igazodó, logóval	1 200
Ajándék résztvevőknek (selyem sál, selyem nyakkendő)	700
Turisztikai szóróanyagok: térképek, tájékoztató, programfüzet Budapestről – kész szóróanyagok beszerzése	1 000
Nyomdai és grafikai munkák megnevezése	Mennyiség/Darab
Jegyzetfüzet: A/4-es, vonalas, logóval, 25 lapos	1 100
Badge (névkitűző és mini programfüzet) grafikai tervezése, nyomdai előkészítése	
Badge (névkitűző és mini programfüzet) nyomtatása	700
Programfüzet grafikai tervezés nyomdai előkészítése kész arculat alapján	
Programfüzet nyomtatása kész grafikai terv alapján (db)	650
JUBILEUMI KIADVÁNY ICN20 nyomdai előkészítés	
JUBILEUMI KIADVÁNY ICN20 elkészítése (nyomda)	700
Meghívó grafikai tervezése és nyomdai előkészítése arculati terv alapján	

Roll-up: grafikai tervezése, nyomdai előkészítése kész arculat alapján	8
Roll-up: 100 x 200 cm roll-up banner nyomattal, szerkezettel, tokkal	8
Molinó: grafikai tervezése és nyomdai előkészítése kész arculati elemek felhasználásával	
Molinó nyomtatása kész grafikai terv alapján (db)	3

I. Szervezési – hostess - és szállítási- szolgáltatás

1. Szervezési feladatok – a Rendezvény szervezésének és lebonyolításának megtervezése az alábbiak szerint:

- A honlapon történt jelentkezések alapján regisztrációs lista elkészítése külön kezelve az egyes szakmai programokon való részvételt, társasági eseményeket, szállodai elhelyezést, étkezési kitételeket (étkezési allergia feltüntetése) stb.
- Elektronikus regisztráció (mobilos applikáció) felhasználása, működtetése együttműködésben a Rendezvény honlapjának üzemeltetőjével
- Regisztrációs lista alapján a rendezvény arculatának megfelelő:
 - nyakbavaló passzok elkészítése, nyakpánttal
 - résztvevők asztali névtáblájának elkészítése (plenáris terembe kerül elhelyezésre)
 - előadók asztali névtáblájának elkészítése
 - a helyszínen lévő elektronikus információs rendszerhez el kell készíteni az aktuális információkat, és gondoskodni arról, hogy a rendezvényteremnél mindig az aktuális információ jelenjen meg
 - felmerülő egyéb szervezési feladatok
- Begyűjtő buszokról szükséges gondoskodni, melyek a szállodákból a konferencia helyszínére szállítják a résztvevőket, a nap végén pedig a szállodákba, valamint a társasági esemény helyszínére, és vissza a szállodákba. Szervezők (hostessek) jelenlétét biztosítani kell a buszindulás helyszínein.
- A regisztrációs lista és a szállodákba történt bejelentkezések alapján transzfer terv készítése.
- A feladat végrehajtása keretében a résztvevők regisztrációja alapján szükséges megtervezni, hány buszra lesz szükség, a buszok melyik szállodából, kiket fognak szállítani.
- A résztvevőknek a regisztrációnál tájékoztatást kell nyújtani a buszbeosztásról, mely érinti a napi reggeli és délutáni, valamint a társasági eseményre történő szállítást.
- A transzfer-terv (buszbeosztás) alapján résztvevők tájékoztatása a saját buszbeosztásukról, melyet a regisztrációnál kapnak meg. Ez lehet névvel és busz-számmal ellátott megkülönböztető jelzés, valamint leírás a transzferről.

- Konferencia anyagok összeállítása, s leszállítása a rendezvény helyszínére a 0. napon. Konferencia anyagok: roll-up-ok, molinók, asztali névtáblák (előadók, résztvevők)
 - Konferenciacsomag összeállítása és leszállítása a rendezvény helyszínére a 0. napon történő regisztrációhoz. A konferenciacsomag tartalma: programfüzet (program, információ a rendezvényhelyszínről, előadókról, résztvevői lista, stb.), jegyzetfüzet, toll, ajándék, turisztikai információs anyagok, névszerinti passzpartók nyakpánttal
 - Konferencia résztvevők számára szállásfoglalással kapcsolatban megállapodás szállodákkal (három, négy- és ötszobás) szobakontingens lekötéséről
 - Program alapján forgatókönyv készítése a Rendezvény lebonyolításáról
 - Gálaprogram megszervezése, lebonyolítása.
- 2. Társasági események megszervezése és lebonyolítása a Rendezvény résztvevői és kísérői részére:**

a. Tárlatlátogatás

Múzeum, galéria hivatalos nyitvatartási idő utáni tárlatlátogatás fogadással

Időpont: 2021. április 22. (csütörtök) kb. 20.00 – 22.00 óra

b. Dunai sétahajózás

- Dunai sétahajózás megszervezése és lebonyolítása a Rendezvény résztvevői és kísérői részére.
- Hajóbérlés kb. 600-700 fő részére
- Catering szolgáltatás megrendelése a résztvevőknek (falatkák - mini szendvicsek -, édes- és sós sütemények, kávé, tea, gyümölcslevek, üdítők, ásványvizek)
- Résztvevők transzfere a konferencia helyszínéről, illetve a külföldi hozzátartozók szállodából történő szállítása és visszaszállítása.
- Időpont: 2021. április 23. (péntek) kb. 16.00 – 18.00 óra

3. Hostess szolgáltatás:

A rendezvény szervezése kapcsán szükség van a lebonyolításban résztvevő segítőkre, hostessekre. Feladatuk a rendezvény pontos és gördülékeny lebonyolítása, valamint a rendezvény résztvevőinek tájékoztatása és a részükre történő segítségnyújtás. Szakmai elvárás: kiváló angol nyelvtudás, jó kommunikációs készség, szakmai tapasztalat, pontosság. Megjelenés: egységes, ápoltság, rendezett megjelenés

Konkrét feladatok:

Április 20-án (0. nap):

- a repülőtéren kihelyezett pultnál az érkezők részére tájékoztatás-nyújtás (angol nyelven) a városba utazás lehetőségeiről, hotelek elhelyezkedéséről, megközelítéséről.
- kitelepülés a rendezvény helyszínére: konferenciaanyagok leszállítása a rendezvény helyszínére
- welcome fogadás lebonyolítása
- transzfer a szállodákból a welcome fogadás helyszínére, majd a végén vissza a szállodába

Április 21-én:

- reggel transzfer a szállodákból a konferencia helyszínére
- szervezési feladatok ellátása a Rendezvény helyszínein:
 1. regisztrációs pult
 2. ülések helyszínen: plenáris terem, szekcióterem
 3. kávészünetek, ebéd: résztvevők tájékoztatása az étkezések helyszínéről, mosdók, dohányzási lehetőségről
 4. gálaprogram: komolyzenei koncert, majd fogadás
- konferencia végén résztvevők szállítása szállodákba, majd vissza a rendezvény helyszínére.
- vendégek szállítása szállodákba

Április 22-én

- reggel transzfer a szállodákból a konferencia helyszínére
- helyszínek biztosítása, résztvevők tájékoztatása, segítségnyújtás
- délután transzfer a konferencia helyszínéről a szállodákba, majd este a társasági esemény (tárlatlátogatás) helyszínére
- tárlatlátogatás lebonyolítása
- transzfer a szállodákba

Április 23-án

- reggel transzfer a szállodákból a konferencia helyszínére
- helyszínek biztosítása, résztvevők tájékoztatása, segítségnyújtás
- délután transzfer a konferencia helyszínéről a társasági esemény helyszínére (dunai sétahajózás)
- társasági eseményen (dunai sétahajózás) lebonyolítása
- délután transzfer a társasági esemény helyszínéről a szállodákba

4. Transzfer szolgáltatás lebonyolítása – Buszbérlés:

A résztvevők városon belüli, a szállásuk és a konferencia helyszíne közötti közlekedés megkönnyítése érdekében transzfershizolgáltatást biztosítunk. Ehhez a megfelelő mennyiségű autóbusz bérlésének biztosítására van szükség. A transzfershizolgáltatás lebonyolítását az előzetesen, a regisztráció alapján elkészített buszbeosztások alapján kérjük biztosítani a szállodák, a konferencia- és társasági események helyszínei között:

a) Konferencia (2021. április 20-23.) helyszíne

b) Hotelek

c) Társasági esemény (2021. április 20., 21., 22., 23.):

- **Welcome fogadás a konferencia helyszínén**
- **Gálaprogram**
- **Galéria vagy múzeum** – (pontos helyszín (Budapest) a későbbiek folyamán véglegződik)
- **Hajókikötő** (pontos helyszín (Budapest) a későbbiek folyamán véglegződik)

d) Buszbérlés:

- 2021. április 20. délután:
 1. szállodák – konferencia helyszíne (kb. 150-200 fő)
 2. konferencia helyszíne – szállodák (kb. 150-200 fő)
- 2021. április 21.
 1. reggel: szállodák – konferencia helyszíne (kb. 150-200 fő)
 2. délután: konferencia helyszíne – szállodák (kb. 150-200 fő)
 3. este: szállodák – társasági esemény helyszíne (kb. 150-200 fő)
 4. késő este: társasági esemény helyszíne – szállodák (kb. 150-200 fő)
- 2021. április 22.
 1. reggel: szállodák – konferencia helyszíne (kb. 150-200 fő)
 2. délután: konferencia helyszíne – szállodák (kb. 150-200 fő)
 3. este: szállodák – társasági esemény helyszíne (kb. 300 fő)
 4. késő este: társasági esemény helyszíne – szállodák (kb. 300 fő)
- 2021. április 23.
 1. reggel: szállodák – konferencia helyszíne (kb. 150-200 fő)
 2. délután: konferencia helyszíne – hajókikötő (kb. 500 fő)
 3. késő délután: hajókikötő – szállodák (kb. 500 fő)

Szakmai követelmények: a bérelt autóbuszok műszakilag legyenek magas színvonalúak, modernek, újszerűek, kényelmesek, feleljenek meg magas biztonsági követelményeknek.

- e) **Taxi szolgáltatás,** rendelkezésre állás – opcionális megrendelés, szükség esetén vennénk igénybe a szolgáltatást.

III. Tartalomszolgáltatás

Rendezvény honlapjához – a szakmai tartalomtól kívüli – tartalomszolgáltatás:

- Regisztráció (regisztrációs űrlap elkészítése GVH-val együttműködve)
- Szállásinformációk: szállodák ismertetése, foglalás linken keresztül
- Turisztikai információk
 - Magyarország
 - Budapest és nevezetességei, közlekedési információk stb.
 - Konferencia helyszín
 - Egyéb hasznos információk

Az ajánlatnak tartalmaznia kell:

- a fentiek figyelembevételével a feladat végrehajtásának rövid, vázlatos bemutatását és a vállalási árát;
- legalább három releváns referencia: többnapos, nemzetközi konferencia szervezéséről

Az ajánlat benyújtásának módja és határideje: papírformátumban, postai úton (1391 Budapest 62. Pf.: 211.) vagy személyesen (1054 Budapest, Alkotmány u. 5.), **2020. június 30-án 16.30 óráig**. Az érvényes pályázathoz a pályázati anyagnak a megadott elérhetőségek legalább egyikére meg kell érkeznie a fenti határidőben.

A borítékra kérjük ráírni: Konferenciaszervezés pályázat, címzett: Gazdasági Versenyhivatal, Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda

A GVH visszajelzése az ajánlatok várható döntéséről: 2020. július 7.

Az ajánlatok elbírálásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

1. Ajánlati ár (50 %)
2. ICN konferencia szervezésének és lebonyolításának bemutatása az ajánlatkérésben leírtak alapján (25 %)
3. Szakmai tapasztalat nemzetközi konferencia szervezésében: legalább három referencia bemutatása (25 %)

A GVH az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevővel köt szerződést.

Gazdasági Versenyhivatal

Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda