

Nemzeti Kommunikációs Hivatal

KOMMUNIKÁCIÓS TÁRGYÚ KÖZBESZERZÉSEK MŰSZAKI LEÍRÁSA

Helyzetértékelés és elkészítési útmutató

2017.05.12.

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal által lefolytatott kommunikációs tárgyú közbeszerzések helyzetértékelése és az annak konzekvenciái alapján a műszaki leírások összeállítására vonatkozó Útmutató az NKOH által 2016-ban és 2017 január-februárjában lefolytatott több mint 110 kommunikációs beszerzés műszaki leírásának áttekintése és elemzése alapján készült.

A dokumentum célja, hogy az NKOH-t létesítő kormányrendelet hatálya alá tartozó intézményi kör számára általános útmutatást nyújtson a műszaki leírásokra irányadó tartalmi és formai követelményekre az érintett szervezetek hazai forrásból megvalósuló kommunikációs tárgyú beszerzései során.

Az Útmutató létrehozásának igényét az a tapasztalat hívta életre, hogy az érintett megrendelői kör változatos módszertan mentén, ingadozó színvonalon és eltérő részletezettséggel készíti el a közbeszerzési dokumentáció e garanciális fontosságú elemét. Ez egyfelől kockázati tényezőként értékelhető az ilyen módon lebonyolított közbeszerzési eljárások nyomán történő teljesítések szempontjából, másfelől a Hivatal kommunikációs szakembereire is indokolatlan munkaterhet ró. A műszaki leírások áttekintése nyomán kijelenthető, hogy a Hivatal ez irányú észrevételei megalapozottak, és felvetik a műszaki leírások tartalmi és formai egységesítésének igényét legalább a minimumkövetelmények szintjén.

Néhány gyakori típushiba, példálózó jelleggel:

- A bevezető/háttérinformációkat közlő részben a kommunikációs célok és a szervezet stratégiai céljai keverednek.
- A kommunikációs célok meghatározásánál a kommunikációs célok és eszközök keverednek.
- Következetlen fogalomhasználat (pl. „kommunikációs stratégia”, „médiastratégia” és „kampánystratégia” keverése).
- A Megrendelők nem ügynökségi feladattípusok szerint rendszerezik a feladatokat, hanem projektjeik saját logikája mentén, így egy adott projekt (mint feladat) meghatározása során keverednek pl. a médiavásárlási és gyártási vagy éppen a rendezvényszervezési és PR-kommunikációs feladatok.

- A Megrendelők szakmai ismeretei olykor szembeötlően hiányosak az intézményi kommunikációs eszközrendszerrel illetően.
- A műszaki leírások kidolgozottsági-részletezettségi szintje eltérő, nem azonos absztrakciós szinten mozog. (Ez egymáshoz képest mindenképpen felfedezhető, de olykor adott műszaki leíráson belül is igaz lehet.)
- A Megrendelőnek – főként nagyobb időintervallumot átfogó kommunikációs tevékenység esetén – sok esetben nincs kellően részletes előzetes elképzelése a projekt/szervezet jövőbeli kommunikációs tevékenységét illetően.

A kommunikációs eszközrendszer kiterjedtsége és az olykor merőben eltérő megrendelői igények nem kedveznek az egységesítés szándékának. A sorvezető előkészítésénél ezért nem volt magától értetődő, hogy az általánosság és a konkrétum közötti skálán hol helyezkedjenek el a tartalmi és formai javaslatok.

A műszaki leírások összeállítására vonatkozó Útmutató elkészítését ennek megfelelően kettős törekvés kísérte:

- egyfelől meg kellett határozni egy általánosan alkalmazható tartalmi struktúrát, amely minden típusú szolgáltatás esetén alkalmazható az NKOH által bonyolított közbeszerzések esetén;
- másfelől az útmutató moduljait (fejezeteit) és ellenőrző listáit úgy kellett meghatározni, hogy megfelelően rugalmas legyen a szerteágazó intézményi kommunikációs gyakorlatok és igények egyedi sajátosságainak leírására is.

A struktúra kialakításánál kézenfekvő lehetett volna a Hivatal munkatársai által használt „Ajánlati ártábla” felosztását alapul venni, ám az Útmutató annak logikáját csak részben követi, ehelyett ügynökségi feladattípusonként tagolódik.

A megrendelői oldalon álló intézmények ez alapján – mindazon fejezetek értelemszerű elhagyásával, amelyben aktuális beszerzésük éppen nem érintett – azonos struktúra alapján, az ajánlattevői kör (kommunikációs ügynökségek) szakmai szokásainak megfelelően készíthetik el műszaki leírásaikat, melyek így egységesen és összehasonlítható módon alkalmasak arra, hogy ajánlat adásának alapjául szolgáljanak.

ÚTMUTATÓ ÉS SEGÉDLET A KOMMUNIKÁCIÓS TÁRGYÚ BESZERZÉSEK MŰSZAKI LEÍRÁSAINAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁHOZ

A műszaki leírásról általában

A műszaki leírás azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek (*közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv., 58.§*).

A műszaki leírás kettős célt szolgál: egyfelől olyan módon írja le a beszerzés tárgyát, hogy az szavatolja a Megrendelő számára az igényeinek megfelelő, a nyertes Ajánlattevőtől számon kérhető teljesítést, másfelől az Ajánlattevő ez alapján tud képet alkotni a feladat(ok) mibenlétéről, jellemzőiről, terjedelméről, mennyiségéről, volumenéről, minőségi elvárásairól, így ez képezi számára az ajánlatadás egyik alapját.

A műszaki leírás részletezettsége

A műszaki leírás kidolgozása során arra kell törekedni, hogy a beszerzés tárgyának meghatározásban minden olyan fontos részlet, szempont, minőségi és mennyiségi elvárás szerepeljen, ami alapján a szakmai gyakorlatok figyelembe vételével definiálható egy feladatösszesség. Minél részletesebb a leírás, annál kisebb az esélye a Megrendelő és a nyertes Ajánlattevő közötti későbbi jogvitának, tehát az informatív, szakszerű műszaki leírás elsősorban a Megrendelő számára nyújt garanciát az elvárt teljesítésre.

Ugyanakkor a műszaki leírás részletezettségének az általánosság olyan szintjén kell mozognia, amely alapján ugyan azonosíthatók az ajánlattevőtől elvárt feladatok, de nem szükséges olyan részletekbe menő instrukciókat tartalmaznia, amelyek az egyedi megrendelések alapjául szolgáló brief feladatmeghatározásait jellemzik. A túlságosan részletes műszaki leírás a keretszerződést kitöltő egyedi megrendelések során szűkíti a Megrendelő mozgásterét az igénybe vehető szolgáltatások terén.

A műszaki leírás részletezettsége tehát eltérő lehet, és csak minimumkövetelmények mentén lehet leírni. Egy konkrét vállalkozási szerződés esetében a műszaki leírás részletesebb kidolgozása indokolt lehet, egy keretszerződés esetében viszont elegendő lehet általánosabb feladatmeghatározás, ennek tartalmát ugyanis az egyedi megrendelések (és a bennük foglalt brief) teljesítik ki.

Egy adott beszerzés műszaki leírásánál mindig törekedni érdemes arra, hogy amennyiben több részből áll egy beszerzés (pl. több ügynökségi feladattípust ölel fel), az egyes részek részletezettsége azonos mértékű legyen.

Jelen dokumentum célja meghatározni azokat a minimumkövetelményeket, amelyek feltüntetésével a műszaki leírás – az általános szakmai gyakorlat alapján – kellően konkrét képet nyújt adott kommunikációs beszerzés feladatait illetően, így alkalmas megalapozott és számon kérhető ajánlat adására Ajánlattevő részéről.

A műszaki leírás javasolt szerkezete

Az alábbiakban közöljük a kommunikációs tárgyú beszerzések műszaki leírásának javasolt szerkezetét. Az itt jelzett struktúra a kommunikációs tárgyú ügynökségi szolgáltatások szakmai gyakorlatát veszi alapul és az ajánlattevői kör számára értelmezhető keretek biztosítását célozza.

A megrendelői igények az eltérő tevékenységi körökre és működési gyakorlatokra tekintettel egészen sokfélék lehetnek, így előfordulhat, hogy az alábbi tartalmi sorvezetőhöz képest az egyes beszerzések egyedi elemeket tartalmaznak. A műszaki leírásokra vonatkozó szerkezeti vázlat és az egyes fejezetekben felsorolt ellenőrző tételek ezért javaslatnak tekintendők: azt a minimális adatmennyiséget irányozzák elő, amely alkalmassá teszi a műszaki leírást a feladat előzetes meghatározására.

Amennyiben egy fejezet vagy azon belül egy tétel nem értelmezhető adott beszerzés keretei között, a szóban forgó rész elhagyható. Amennyiben az alábbiakban felsoroltakhoz képest a Megrendelő plusz információ közlését tartja szükségesnek, úgy ennek megfelelően a többletinformációval kiegészíthető.

A Nemzeti Kommunikációs Hivatal által lebonyolított közbeszerzési eljárások nagy száma és a Megrendelői kör részéről érkező, eltérő színvonalon és módszertan szerint készülő eljárási dokumentációk egységesítése érdekében kérjük szíves együttműködésüket abban, hogy műszaki leírásaikat lehetőség szerint az alábbi szerkezet és tartalmi minimumkövetelmények szem előtt tartásával készítsék el.

Jelen útmutató 2017. május 15. napjától alkalmazandó.

MŰSZAKI LEÍRÁS

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. Beszerzés tárgya

A beszerzés tárgyát úgy javasolt megadni, hogy általános meghatározásként szolgáljon, és tartalmazza a következő elemeket:

1. Megrendelő neve
2. Projekt elnevezése
3. Szolgáltatás jellege

Példa: Az XY Hivatal 2017. évi külső kommunikációs tevékenysége körében végzendő integrált reklámügynökségi és médiaügynökségi feladatok ellátása

2. Megrendelő bemutatása

A Megrendelő rövid bemutatása, amely alapján az Ajánlattevő képet tud alkotni a szervezet, intézmény jellegéről, működéséről.

A Megrendelő bemutatása minimálisan tartalmazza:

1. Megrendelő pontos elnevezése
2. Megrendelő szervezeti formája (pl. állami vállalat, háttérintézmény, államigazgatási szerv stb.)
3. Megrendelő tevékenységi köre
4. Megrendelő általános stratégiai céljai

3. Háttérinformációk

A háttérinformációk fejezetben történik meg a beszerzéssel érintett projekt(ek) részletes bemutatása.

Az itt közölt információk jelentősége abban áll, hogy az Ajánlattevő általános képet kapjon az elvégzendő feladat legfontosabb paramétereit illetően, megismerje a Megrendelő előzetes célkitűzéseit, kommunikációs szándékait, továbbá segít elhelyezni a feladatokat a Megrendelő jelenlegi kommunikációs gyakorlatának kontextusában.

Háttérinformációk körében jelentősége lehet különösen az alábbiaknak:

- Kampány, projekt vagy tevékenység bemutatása, amelyhez a beszerzés kapcsolódik
- Kommunikációs tevékenység célcsoportja(i) (ha a célcsoport-meghatározás nem a beszerzéssel érintett feladat része, kötelezően kérjük megadni)
- Számszerűsíthető kommunikációs cél(ok) (kötelezően kérjük megadni)
- A beszerzésben érintett feladatok kapcsolódása a Megrendelő (jelenlegi és/vagy korábbi) kommunikációs tevékenységéhez
- A beszerzésen érintett feladatok kapcsolódása más kommunikációs tárgyú beszerzéshez
- A feladatok teljesítésének időbeli keretei
- Egyéb szükségesnek ítélt információk (pl. helyszín, minőségi elvárás, tartalmi-formai kikötés stb.)

II. NYERTES AJÁNLATTEVŐ FELADATAI

(Részletes feladatléírás)

A részletes feladatléírásban az elvégzendő feladatokat a különböző ügynökségi feladattípusok szerint kérjük rendszerezni. Ennek során egy adott projekt vagy alprojekt konkrét feladatokra bontása javasolt, és a konkrét feladatok besorolása valamely ügynökségi feladattípusba. A műszaki leírásban tehát a feladatokat nem projektenként, hanem feladattípusonként indokolt feltüntetni. Ezek az ügynökségi feladattípusok a következők:

1. Stratégiai tervezés és tanácsadás
2. Integrált reklámügynökségi szolgáltatások
3. Online ügynökségi feladatok
4. Grafikai tervezés
5. PR-ügynökségi szolgáltatások
6. Rendezvényszervezés
7. Kutatási feladatok
8. Gyártási feladatok
9. Médiaügynökségi feladatok

Az ügynökségi feladattípusokon belül – amennyiben több vagy több szakaszból álló projektről/alprojektről van szó – pl. egy beszerzés több kampányt érint – projektenként/alprojektenként ajánlott feltüntetni a legfontosabb információkat, az általános információkban leírt kitételek adott feladatkörre vonatkozó konkrét paramétereit, így pl.

- Konkrét projekt/alprojekt bemutatása
- Konkrét projekt/alprojekt célcsoportja(i)
- Konkrét projekt/alprojekt kommunikációs célja(i)
- Konkrét projekt/alprojekt kapcsolódása a Megrendelő kommunikációs tevékenységéhez
- Konkrét projekt/alprojekt időbeli keretei
- Egyéb szükségesnek ítélt információ (pl. helyszín, minőségi elvárás, tartalmi-formai kikötés stb.)

Amennyiben a Megrendelő a beszerzés kiírásakor még nem rendelkezik részletekbe menően kidolgozott elképzeléssel a beszerzés tárgyát illetően, így nem kizárható, hogy a műszaki leírásban megjelölt feladatokhoz képest előre nem látható, további szolgáltatások igénybevételére is szüksége lehet a keretszerződés terhére, az egyes feladatcsoportoknál javasoljuk az alábbi megfogalmazást használni: *„Nyertes Ajánlattevő feladata jellemzően, de nem kizárólagosan [...]”*

A műszaki leírások során az ajánlatkérő intézményt/szervezetet kérjük „Megrendelő” megnevezéssel illetni, a későbbiekben nyertes vállalkozóra pedig szíveskedjenek „nyertes Ajánlattevő” megnevezéssel hivatkozni. A műszaki leírásban a Megrendelőre és nyertes Ajánlattevőre vonatkozó részeket is E/3, kijelentő módú, jelen idejű szerkezetben kérjük megfogalmazni.

Az alábbiakban találhatók a különböző ügynökségi feladattípusokba tartozó leggyakoribb feladatok, ezt követően javaslatok olvashatók arra nézve, hogy a feladatok leírásánál mely tartalmi elemeket érdemes minimálisan feltüntetni ahhoz, hogy az Ajánlattevő hozzávetőleg pontos képet kapjon a feladatról, a Megrendelő számára pedig szavatolt legyen az elvárt teljesítés.

A javaslatok minimumkövetelményeket fogalmaznak meg, és semmiképpen nem tekintendők teljes körűnek, az érintett szervezet által fontosnak ítélt, a feladatok elvégzése szempontjából releváns információkkal kiegészítendő. A példálózó felsorolás az NKOH által lebonyolított hazai forrásból megvalósuló közbeszerzések gyakorlati tapasztalatai alapján került megfogalmazásra és tipikus szempontokat ajánl a Megrendelők figyelmébe.

1. Stratégiai tervezés és tanácsadás

A stratégiai tervezés és tanácsadás körében kerülnek meghatározásra mindazok a feladatok, amelyek során a Megrendelő stratégiai (üzleti, szakpolitikai stb.) céljaihoz az ügynökség az e törekvések elérését szolgáló kommunikációs cél- és eszközrendszer társít hosszabb (negyedéves, éves stb.) időtávra előre meghatározva, vagy konzultatív módon, tanácsadói minőségben.

A stratégiai tervezés és tanácsadás formái jellemzően a következők:

- Kommunikációs stratégiai terv kidolgozása/frissítése
- Éves kommunikációs stratégia készítése/frissítése
- Kommunikációs cselekvési terv elkészítése adott kampányhoz
- Kommunikációs cselekvési terv frissítése adott kampányhoz
- Kríziskommunikációs stratégia kidolgozása/frissítése
- Hosszú távú kampánystratégia kidolgozása/frissítése
- Ad-hoc kampánystratégia kidolgozása/frissítése

A műszaki leírásban a stratégiai tervezés és tanácsadás tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

- Időbeli keretek (időintervallum, időpont)
- Adott stratégiai feladat számosság (pl. hány kampánystratégia)
- Stratégiai feladat tartalmi követelményei
- Tanácsadás esetén: rendelkezésre állás/kapcsolattartás módja
- Kampánystratégia esetén: kampány kommunikációs célkitűzései

2. Integrált reklámügynökségi szolgáltatások

Az integrált reklámügynökségi szolgáltatások felölelik az átfogó médiakampányok (ATL és BTL) összes koncepcionális, kreatív tervezési folyamatát, az összes releváns kommunikációs eszközre és csatornára kiterjedően.

E körben az ügynökség elkészíti valamennyi online és offline kommunikációs felületen (televízió, rádió, nyomtatott sajtó, közterület, online, mozi, ambient stb.) megjelentetni kívánt hirdetés koncepcióját és kreatív terveit, elvégzi a kampánytervezést és a teljes körű kampánymenedzsmentet.

A műszaki leírásban az integrált reklámügynökségi szolgáltatások tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

- Szolgáltatások időbeli keretei (időpontok, időintervallumok)

- Szolgáltatások számossága (pl. hány kreatív koncepcióra van szükség)
- Preferált/elvárt médiumok fajtája (print, elektronikus, online, köztéri megjelenés stb.)
- Preferált/elvárt felületek fajtái (pl. köztéri megjelenés esetén: citylight, óriásplakát)
- Koncepciók/kreatívok elfogadásának módja (hány terv elfogadásra való prezentálása elvárt, hány javítási kör van stb.)
- Kreatív koncepciók tesztelésére kutatás elvégzés (ajánlott)
- Adott kampánnyal kapcsolatos (az általános feladateleírásban nem érintett, ahhoz képest speciális) egyéb háttérinformáció, tartalmi követelmény

3. Online ügynökségi feladatok

E feladatok köre felöleli az összes online kommunikációs eszközre vonatkozó stratégiai, tartalomfejlesztési és programozási feladatot, így többek között ide sorolható az

- Online kommunikációs stratégia elkészítése
- Online kommunikációs stratégiához kapcsolódó cselekvési és ütemterv elkészítése
- eDM készítése
- Blogok létrehozása és tartalommenedzsmentje
- Közösségimédia-felületek (pl. Facebook, YouTube, Instagram) kialakítása és tartalommenedzsmentje, kampánymenedzsment
- A szervezet webes felületeinek tartalommenedzsmentje
- Microsite-koncepció készítése, programozása
- Keresőoptimalizálás/keresőmarketing koncepció
- Applikáció fejlesztése (tervezés és programozás)

A műszaki leírásban az online ügynökségi szolgáltatások tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

- Online ügynökségi feladat időbeli keretei (időpont, időintervallum)

- Adott online ügynökségi feladat számossága, gyakorisága (pl. hány eDM készítésére van szükség adott időintervallum alatt)
- Online kommunikációs stratégia esetén: preferált eszközök
- Blogok, közösségimédia-felületek és egyéb webes felületek esetén: tartalommenedzsmenttel kapcsolatos tartalmi elvárások (tartalomtípusok), frissülés (posztok száma) gyakoriságával kapcsolatos elvárások
- Eléréssel kapcsolatos megrendelői igények, ennek mérésére vonatkozó elvárások
- Fejlesztői feladatokra (applikációk, microsite) vonatkozó főbb tartalmi/funkcionális és technológiai elvárások

4. Grafikai tervezés

A grafikai tervezés alá sorolható minden olyan tevékenység, amely online és nyomtatott felületek tervezőgrafikai megvalósítását foglalja magában, így többek között arculati feladatokat, sajtóhirdetések, nyomtatott kiadványok, bannerek, köztéri és dekorációs megjelenések, valamint webes felületek vizuális tervezését.

Ide sorolható többek között (a felsorolás nem teljeskörű):

- Kisarculat/nagyarculat elkészítése, arculati kézikönyv készítése
- Molinó/roll-up/sajtófal/plakát/szórólap tervezése
- Sajtóhirdetés tervezése/mutáció készítése
- eDM/DM grafikai tervezése
- Kiadvány borító/belív tervezése
- Animált/statikus/flash banner készítése/mutáció
- Rendezvényarculati koncepció készítése
- Óriásplakát, CLP, járműreklám, épületháló-reklám tervezése
- BTL-anyagok tervezése (POS-eszközök, displayek)
- Prezentációs anyagok tervezése (ppt, Prezi)
- Weboldal grafikai tervezése

A műszaki leírásban a grafikai tervezés tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

- Tervezendő grafikai felület célja, rendeltetése
- Felületek (pl. sajtóhirdetés, plakát, szórólap, molinó stb.) száma, mérete, mutációk száma/mérete
- Kisarculat/nagyarculat tartalma (mely anyagokra terjedjen ki)
- Online eszközök esetén legfontosabb technológiai jellemzők (pl. banner: animált/statikus/flash)
- Grafikai tervhez kötelezően felhasználandó anyagokat (képanyag, illusztráció) ki készíti/bocsátja rendelkezésre
- Kötelező elemek (pl. arculati elemek, logók, infóblokk stb.) körének meghatározása, rendelkezésre bocsátásának módja
- Grafikai tervek átadásának módja (technikai specifikáció)
- Grafikai tervek átadásának módja (adathordozó)

A kreatív koncepciók kidolgozásához kapcsolódóan javasolt feladatként fókuszcsoporthoz vagy más módszerrel történő kutatás lebonyolítását is tervezni a kreatív koncepció előzetes fogyasztói tesztelése céljából.

5. PR-ügynökségi szolgáltatások
--

PR-ügynökségi szolgáltatások alatt értünk minden olyan kommunikációs eszközt, amely a Megrendelő kommunikációs üzeneteinek a társadalom vagy egyes célcsoportjai irányában történő hatékony eljuttatását, a célcsoportok körében a kommunikációs üzenettel való azonosulást, a Megrendelő vagy az általa képviselt projekt jó hírnevét szolgálja vagy e tevékenységek ellátásához kapcsolódik, és nem minősül reklámtevékenységnek. Így különösen: a sajtókapcsolatokkal összefüggő feladatok, a médiaszerepléseket érintő tanácsadói feladatok, a társadalmi felelősségvállalás, a kríziskommunikáció és az ezzel kapcsolatos stratégiai, tartalomfejlesztési és szervezési munkák.

Jellemző PR-ügynökségi feladatok:

- Éves PR-stratégia kidolgozása/frissítése
- PR-akcióterv kidolgozása/frissítése
- PR-kampánykonceptió kidolgozása
- Éves CSR-stratégia kidolgozása/frissítése
- CSR-kampány koncepció kidolgozása
- Kríziskommunikációs tanácsadás
- Médiatréning
- Kommunikációs tréning
- Sajtóanyag teljeskörű elkészítése
- Sajtóközlemény/Hírlevél/PR-cikk/honlapon megjelenő cikk/blogbejegyzés szövegének elkészítése (PR-szövegírás)
- Sajtólista összeállítása/Sajtóanyag sajtólistára kiküldése/Kiküldött sajtóanyag utókövetése
- Q&A összeállítása
- Interjúszervezés és teljeskörű lebonyolítás
- Sajtófigyelés
- Sajtótájékoztató szervezése
- Sajtóreggeli szervezése
- Sajtó-háttérbeszélgetés szervezése

A műszaki leírásban a PR-ügynökségi szolgáltatások tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

- Adott PR-feladat számossága (pl. hány sajtótájékoztató szervezésére van szükség)
- PR-feladatok időbeli keretei (időpont, időintervallum)
- Eredménytermékek esetén (pl. sajtóelemzés, PR-szövegírói feladatok) tartalmi követelmények, terjedelem, átadás módja
- Folyamatosan munkavégzést feltételező munkafolyamatok esetén (tanácsadás, interjúszervezés, kríziskommunikációs tanácsadás stb.) rendelkezésre állás mértéke, módja, kapcsolattartás módja

- Rendezvény-jellegű PR-feladatok esetén az esemény előrelátható paraméterei (időpont, helyszín, rendezvény jellege, catering-igények, meghívotti kör stb.)

6. Rendezvényszervezés

Amennyiben a rendezvény integrált kommunikációs kampány részeként kerül megszervezésre annak érdekében, hogy a kampány konzisztens, tiszta kommunikációs hatást érjen el és szakmailag indokolt a kommunikációs mix minden elemének egy kézben tartása, akkor e körben kerülnek meghatározásra a Megrendelő kommunikációs céljait szolgáló (kommunikációs tevékenysége részeként értelmezhető) rendezvényekhez kapcsolódó (lakossági, protokolláris, ismeretterjesztő stb.) szervezési, lebonyolítási feladatok.

Így különösen:

- Rendezvényhelyszín biztosításával kapcsolatos feladatok
- Rendezvénytechnikai biztosítása
- Rendezvénybútorzat és dekoráció
- Catering
- Programok szervezése
- Előadók szervezése

A műszaki leírásban a rendezvényszervezés tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

- Rendezvény helyszínével kapcsolatos elvárások
- Rendezvény időpontja
- Rendezvény célja, rendeltetése (konferencia, roadshow, fogadás, gála stb.)
- Várható létszám
- Meghívotti kör
- Meghívók tervezése, címlista összeállítása, kiküldése, visszaigazolások regisztrálása
- Sajtónyilvános/zárt körű

- Beléptetéssel kapcsolatos elvárások
- Rendezvénykoncepcióval kapcsolatos elvárások, rendezvény stílusa
- Rendezvénytechnikai elvárások
- Személyzet
- Rendezvényarculati feladatok (kapcsolódó grafikai, gyártási munkák)
- Rendezvénybútorzattal és dekorációval kapcsolatos elvárások
- Ha tudható: rendezvény főbb programpontjai/ha nem tudható: ezzel kapcsolatos elvárások
- Egyéb (transzfer szolgáltatás, parkolás, tolmács szolgáltatás, engedélyek, biztonsági intézkedések stb.)

7. Kutatási feladatok

A kutatási feladatok felölelik minden olyan közvélemény- és marketingkutató, hatékonyságmérést, amelyek a nagy horderejű kommunikációs tevékenységek elengedhetetlen kiindulópontját vagy visszacsatolását jelenthetik. Ezek a kutatások cél, módszertan és volumen szerint is változatosak lehetnek.

E körben jellemző feladatok.

- Kvantitatív kutatási koncepció
- Szekunder kutatási feladat (statisztikák, elemzések összegyűjtése)
- Kvantitatív kutatás előkészítése (mintavétel/kérdőív megszerkesztés/kérdezőbiztosok felkészítése)
- Kvantitatív kutatás lebonyolítása (CAPI/CATI/CAWI)
- Kvantitatív kutatás kiértékelés (kérdőívek utólagos kódolása, adatbázis tisztítása, súlyozása/gyorsjelentés készítése, zárótanulmány elkészítése)
- Kvalitatív kutatási koncepció
- Kvalitatív kutatás előkészítése (szűrőkérdőív megszerkesztése/vezérfonal elkészítése)
- Kvalitatív kutatás lebonyolítása (Fókuszcsoporthoz/Mélyinterjú/In Hall/Megfigyelés, Mystery Shopping)
- Kvalitatív kutatás kiértékelése (leiratozás/gyorsjelentés/zárótanulmány)

- Egy témakör (személy, cég szervezet) online monitorozása
- Online adatbázisépítés témakör szerint (tetszőlegesen évekre visszamenő kezdeti dátummal)

A műszaki leírásban a kutatási feladatok tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

- Mi a kutatás célja
- Mi legyen a kutatás módszertana (általánosságban)
- Elvárás-e a kutatás módszertanának és folyamatának részletes ismertetése
- Hány főből álljon a minta
- Ki a célcsoport
- Mely témaköröket érintsen a kutatás
- Mi a tervezett ütemezés
- Milyen módon történik a kiértékelés, milyen részfeladatokat tartalmazzon
- Milyen eredménytermékek átadásával zárul a kutatás és milyen módon történik az átadás (pl. zárótanulmány)

8. Gyártási feladatok

Ide értendő valamennyi kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó gyártási feladat, így különösen a film- és videóanyaggyártás, a rádióreklám gyártása, a print produkció (nyomdai tevékenység), a fotózás, illetőleg a reklámajándékok, a dekorációs és marketingeszközök gyártása, valamint az utaztatás és szállítás.

A feladatkörök ennek megfelelően:

- Filmgyártás
- Rádióreklám gyártása
- Nyomdai szolgáltatások
- Reklámajándékok
- Dekorációs és marketingeszközök

- Fotózás
- Utazás, szállítás

A műszaki leírásban a gyártási feladatok tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

Filmgyártással kapcsolatban:

- Mozgóképes anyag rendeltetése (televíziós sugárzás, online publikáció, dokumentáció stb.)
- Anyag hossza, vágatok (hányféle terjedelmű verzió készüljön)
- Kreatív koncepciót/forgatókönyvet/storyboardot ki készíti/bocsátja rendelkezésre
- Szerkesztői koncepciót ki készíti/bocsátja rendelkezésre
- Élőszereplős vagy animációs mozgókép
- Speciális forgatási technika szükséges-e (pl. drónkamerás felvétel, full HD, speciális optikák)
- Speciális utómunka-művelet szükséges-e (pl. 3D v. 2D animáció)
- Ha tudható, hogy szükség van-e rá: élő szereplők, narrátor, szinkronhangok, komponált zene/stock zene, zörejezés, fényelés stb.
- Jogdíjköteles anyag felhasználásának szükségessége esetén ki intézi a jogdíjakat
- Szerzői jogok rendezése
- Átadás módja (adathordozó)

Rádióreklámmal kapcsolatban:

- Anyag hossza, vágatok (hányféle terjedelmű verzió készüljön)
- Kreatív koncepciót/forgatókönyvet ki készíti/bocsátja rendelkezésre
- Ha tudható, hogy szükség van rá: szereplők száma, narrátor, komponált zene/stock zene stb.
- Jogdíjköteles anyag felhasználásának szükségessége esetén ki intézi a jogdíjakat
- Szerzői jogok rendezése

- Átadás módja (adathordozó)

Nyomdai szolgáltatásokkal kapcsolatban:

- Nyomdai termék rendeltetésének megnevezése
- Nyomdai termék mérete
- Nyomdai termék terjedelme
- Példányszám
- Szükséges-e nyelvi verziók készítése
- Nyomás (nyomdai technológia, nyomdai szín)
- Papír/borító anyagának minőségi paraméterei
- Kötészet
- Speciális nyomdatechnikai eljárás (pl. formalakk, fóliázás stb.)
- Illusztrációkat ki készíti/bocsátja rendelkezésre, milyen jellegűek (pl. infografika, táblázat stb.)
- Képanyagot ki készíti/bocsátja rendelkezésre, szükség van-e stockfotó vásárlására, ki intézi a jogdíjakat
- Szükséges-e szállítás és milyen feltételekkel

Reklámajándékokkal kapcsolatban:

- Ajándéktárgy megnevezése
- Kiviteli jellemzők leírása (méret, szín, anyag, kivitel)
- Darabszám
- Ha szükséges grafikai tervezés: ki készíti/bocsátja rendelkezésre a grafikai tervet
- Szükséges-e szállítás és milyen feltételekkel

Dekorációs és marketingeszközökkel kapcsolatban:

- Dekorációs és marketingeszköz megnevezése
- Kiviteli jellemzők leírása (méret, szín, anyag, kivitel)

- Darabszám
- Ha szükséges grafikai tervezés: ki készíti/bocsátja rendelkezésre a grafikai tervet
- Szükséges-e szállítás és milyen feltételekkel

Fotózással kapcsolatban:

- Fotózás rendeltetése (dokumentáció, reprezentatív portré, reprezentatív csoportkép stb.)
- Fotózás helyszíne, időpontja, résztvevői
- Stúdiókörülmények szükségesek-e
- Casting szükséges-e
- Smink/Styling/Fodrász szükséges-e
- Fényképek elvárt mennyisége
- Átadás módja
- Utómunkára rendelkezésre álló idő
- Speciális technológiai elvárás

Utazással, szállítással kapcsolatban:

- Utaztatás, szállítás várható időpontja
- Utasok száma
- Utazással érintett távolság (km)
- Utazással érintett viszonylat (ha tudott: indulási és érkezési hely/ha nem tudott: Budapest területén kívül vagy belül)
- Szállítás esetén szállítandó áru jellege, fizikai paraméterei (így pl. mérete, súlya)

9. Médiaügynökségi feladatok

A médiaügynökségi feladatok körében az ügynökség megtervezi a Megrendelő fizetett reklámkampánya számára a kommunikációs céljait leginkább szolgáló összetételű reklámfelületek összességét (külföldi/belföldi,

online/televízió/rádió/nyomtatott sajtó/köztéri), lebonyolítja a felületek vásárlását, elvégzi a kampány utóértékelését és benyújtja a kampányigazolásokat.

Ennek megfelelően médiaügynökségi feladat különösen:

- Átfogó éves médiastratégia megalkotása
- Kampánystratégia kidolgozása
- Médiatervezés (médiamix kidolgozása)
- Médiaszárlás (beleértve: foglalás/leadás/lemondás)
- Médiakampány utóértékelése
- Kampányigazolás benyújtása

A műszaki leírásban a médiaügynökségi feladatok tekintetében rögzíteni javasolt elvárások:

Médiastratégiával kapcsolatban:

- Elvárás-e médiatervező- és optimalizáló, közönségmérő rendszerek használata
- Elvárás-e a kommunikációs célközönség meghatározása, médiafogyasztási szokásainak feltérképezése, a célcsoport alapú elérési/affinitási adatok ismertetése (milyen módszerrel: médiapiaci szoftverek?)
- Médiaszárlás lebonyolításának ütemezése
- A Megrendelő átfogó/vállalati szintű kommunikációs stratégiájának való megfelelés követelménye

Médiatervezéssel és -vásárlással kapcsolatban:

- Médiamix elvárt tartalmi elemei (pl. javasolt médiumok köre, megjelenések darabszáma, formátuma, elhelyezése, ideje, helye, megjelenések ütemezése)
- A médiamix médiastratégiával való összhangjának követelménye

- Preferált médiakategóriák (pl. országos napilap, online média stb.)
- Érvényesítendő szempontok a médiatervezés során (pl. országos lefedettség, magas elérés, költséghatékonyság stb.)
- Kreatívok rendelkezésre bocsátásának módja (megrendelő bocsátja-e rendelkezésre)
- Dokumentáció, kampányigazolás módszertana
- Kapcsolódó gyártási feladatok (ki végzi pl. köztéri megjelenések esetén)

MELLÉKLETEK

Amennyiben a Megrendelő az ajánlatadás szempontjából hasznos támpontnak ítél bizonyos – a **Háttérinformációk** c. fejezetben nem tárgyalt – további háttérismereteket, úgy a plusz információk közlésére a **Mellékletek** fejezetben van lehetőség.

Az áttekinthetőség miatt szintén a Mellékletek fejezetben javasolt elhelyezni olyan, a feladatlírásban leírt szolgáltatások technikai paramétereit, melyeket számosságuk és részletességük okán célszerű külön felsorolásban közölni. Tipikusan ilyen a **nyomdai gyártási feladatokra, reklámajándékokra**, illetve a **dekorációs és marketing eszközökre** vonatkozó tételes termékspecifikáció, ill. azok mennyiségi jellemzőinek listázása.