



16.07 Konferencer, seminarer og møder (2025)

Oversigt over mødepakker og tilkøbsydelser

Indledning

Der er indgået en rammeaftale med 124 leverandører fordelt over hele landet. Kravspecifikationen omfatter fem typer ydelser:

1. Konferencepakker
2. Mødelokaler
3. Teknik udstyr og support
4. Forplejning
5. Overnatning

Der er to forskellige typer konferencelokaler:

- Plenumlokaler
- Grupperum

Oversigt over mødepakkerne

Rammeaftalen omfatter seks mødepakker til afholdelse af konferencer, seminarer og møder af varierende varighed:

Pakke 1 er en korttidspakke omfattende konferencer, seminarer og møder af op til to timers varighed, fx et morgenmøde, frokostmøde, eftermiddagsmøde eller aftenmøde.

Pakke 2 er en halvdagspakke omfattende konferencer, seminarer og møder af op til fire timers varighed. En halvdagspakke kan enten påbegyndes fra om morgenen, til frokost eller om aftenen. Et halvdagsmøde kan fx finde sted inden for tidsrummet kl. 9.00 – kl. 13.00

Pakke 3 er en heldagspakke omfattende konferencer, seminarer og møder af op til otte timers varighed. En heldagskonference/-seminar/-møde kan fx finde sted inden for tidsrummet kl. 9.00 – kl. 17.00.

Pakke 4 er en heldagspakke inkl. middag omfattende konferencer, seminarer og møder af op til ni timers varighed i plenumlokalet. En heldagskonference/-seminar/-møde påbegyndes om morgenen og kan fx finde sted inden for tidsrummet kl. 9.00 – kl. 18.00 efterfulgt af middag i leverandørens restaurant.

Pakke 5 er en døgnpakke omfattende konferencer, seminarer og møder af op til 24 timers varighed. En døgnpakke påbegyndes ved frokosttid og kan fx finde sted inden for tidsrummet kl. 12.00 – kl. 12.00

Pakke 6 er en halvandendagspakke omfattende konferencer, seminarer og møder af op til 28 timers varighed. En halvandendagspakke kan påbegyndes fra om morgenen eller fra frokost og kan fx finde sted fra kl. 9.00 på førstedagen til kl. 13.00 på andendagen eller fra kl. 13.00 på førstedagen til kl. 17.00 på andendagen.

Det angivne timeantal for konferencer, seminarer og møder omfattet af mødepakkerne dækker den tid, deltagerne anvender de bestilte mødelokaler. Deltagernes ophold på konferencestedet kan således overstige det angivne timeantal, hvis der fx tilkøbes overnatning.

Opstartstidspunktet på en konference kan være angivet som fx "hele dagen", "morgen", "frokosttid" og "aftenstid". Det faktiske opstartstidspunkt aftales mellem kunden og leverandøren i forbindelse med bestillingen.

Leverandøren skal, udover ovenstående konferencepakkers fastlagte varighed, yde en fleksibilitet uden merbetaling, sådan at standardpakkerne kan forlænges med en ekstra varighed på op til halv time. Denne skal kunne lægges enten umiddelbart før eller efter standardpakkens varighed.

Hver mødepakke indeholder en række standardydelse, jf. nedenstående tabel:

Navn	Beskrivelse	Timer (max)	Opstart	Eks. På tidspunkter for mødet	Drikkevarer	Forplejning	Øvrigt inkl.
Pakke 1	Korttidspakke	2	Morgen, frokost el. aften	Kl. 9.00-11.00 el. kl. 13.00-15.00 el. kl. 19.00-21.00	vand u/brus, kaffe og te ad libitum	ingen	Plenumlokale Av og IT-udstyr Teknisk/IT-support konferencekoordinator
Pakke 2	Halvdagspakke	4	Morgen, frokost el. aften	Kl. 9.00-13.00 el. kl. 14.00-18.00 el. kl. 18.00-22.00	vand u/brus, kaffe og te ad libitum	FO og F el. F og E el. E og MI el. MI og A	Plenumlokale Av og IT-udstyr Teknisk/IT-support konferencekoordinator
Pakke 3	Dagspakke	8	Morgen	Kl. 8.30-16.30 el. kl. 9.00-17.00	vand u/brus, kaffe og te ad libitum	FO, F og E	Plenumlokale Av og IT-udstyr Teknisk/IT-support konferencekoordinator
Pakke 4	Dagpakke inkl. middag	9	Morgen	Kl. 08.30- 17.30 el. kl. 9.00-18.00	vand u/brus, kaffe og te ad libitum	FO, F, E og MI	Plenumlokale Av og IT-udstyr Teknisk/IT-support konferencekoordinator
Pakke 5	Døgnpakke	24	Frokost	Kl. 12.00 – 12.00 el kl. 12.30 -12.30	vand u/brus, kaffe og te ad libitum	F, E, MI, FO og F	Plenumlokale Av og IT-udstyr Teknisk/IT-support konferencekoordinator
Pakke 6	Halvanden-døgnpakke	28	Morgen eller frokost	Kl. 9.00 (dag 1) -kl. 13.00 (dag 2) el. kl. 12.00 (dag 1) – kl. 16.00 (dag 2)	vand u/brus, kaffe og te ad libitum	FO, F, E, MI, FO og F el. F, E, MI, FO, F og E.	Plenumlokale Av og IT-udstyr Teknisk/IT-support konferencekoordinator

FO: Formiddagsforfriskning, F: Frokost, E: Eftermiddagsforfriskning, MI: Middag, A: Aftenforfriskning

Plenumlokale jf. K8

- Et plenumlokale indenfor følgende segmenter er inkluderet i konferencepakken:
 1. Kapacitet: 2-10 personer ved biografoptilling
 2. Kapacitet: 11-25 personer ved biografoptilling
 3. Kapacitet: 26-50 personer ved biografoptilling
 4. Kapacitet: 51-75 personer ved biografoptilling
 5. Kapacitet: 76-100 personer ved biografoptilling
 6. Kapacitet: 101-250 personer ved biografoptilling
 7. Kapacitet: 251-500 personer ved biografoptilling
 8. Kapacitet: 501-750 personer ved biografoptilling
 9. Kapacitet: 751-1000 personer ved biografoptilling
 10. Kapacitet: >1000 personer ved biografoptilling

AV- og IT-udstyr jf. K17:

- En stor fladskærm eller projektor
- Lydanlæg med forstærker og højttalere
- Stabilt trådløst eller kablet system, som kan dele indholdet fra kundens computer på plenumlokalets store skærm
- 2 stk. panel- eller trådløse mikrofoner og/eller headset
- Mulighed for opkobling til eksterne deltagere via digital understøttelse (eksempelvis Teams).

Teknisk/IT-support jf. K16:

- Der skal være en teknisk kyndig medarbejder tilknyttet konferencen på konferencestedet
- Den teknisk kyndige skal på kundens foranledning hjælpe med opstilling, fejludbedring og vejledning i brug af it- og AV-udstyr, der indgår som en del af conferencepakkerne og tilkøbsydelse
- Der stilles ikke krav om, at den teknisk kyndige medarbejder er til stede i mødelokalerne under hele konferencen
- Det skal være muligt at komme i kontakt med den teknisk kyndige medarbejder før, under og efter konferencen via fx mobiltelefon, chat mv.

Konferencekoordinator jf. K4:

- Er en overordnet conferenceleder på konferencestedet
- Er en der har beføjelser til at træffe enhver nødvendig beslutning
- Er en som deltager i koordineringen og planlægning i forbindelse med konferencen.
- Det skal være muligt at komme i kontakt med conferencekoordinatoren før, under og efter konferencen via fx e-mail, mobiltelefon, chat mv.
- Der stilles ikke krav om, at conferencekoordinator er til stede under hele konferencen

Forplejning:

- Formiddagsforfriskning: Leverandøren skal tilbyde formiddagsforfriskning, der ud over kaffe, te og vand som minimum består af juice samt bagværk, frugt og grønt jf. K24
- Frokost: Leverandøren skal tilbyde enten en varm eller kold ret, buffet eller social dining jf. K25
- Eftermiddagsforfriskning: Leverandøren skal tilbyde en eftermiddagsforfriskning, der ud over kaffe, te og vand som minimum består af kage, frugt og grønt jf. K26
- Middag: Leverandøren skal tilbyde enten buffet, social dining eller to af følgende retter: forret, hovedret og dessert jf. K27
- Aftenforfriskning: Leverandøren skal tilbyde en aftenforfriskning, der ud over kaffe, te og vand som minimum består af kage, chokolade eller andet sødt samt frugt og grønt jf. K28.

Tilkøbsydelser:

1. Overnatning inkl. morgenmad (prissat pr. konferencedeltager pr. overnatning) jf. K30
2. Forlængelse af conferencepakkernes varighed (prissat pr. konferencedeltager pr. time) jf. K2
 - Tilkøbet er eksklusivt den i krav K1 anførte 30 minutters fleksibilitet og uden forplejning.

- Hvis der er tilkøbt grupperum, forlænges varigheden for grupperummene tilsvarende uden merbetaling.
3. Grupperum (er prissat pr. dag).
- Lille (2-10 personer)
 - Stor (11-25 personer)
4. Forplejning (prissat pr. måltid pr. deltager eller pr. enhed).
- Formiddagsforfriskning
 - Frokost
 - Eftermiddagsforfriskning
 - Middag
 - Aftenforfriskning
 - Ekstra ret til middag
 - Leverandøren skal tilbyde kunden at tilkøbe en ekstra ret, hvis kunden ønsker tre-retters menu i stedet for to-retters menu.
 - Sodavand (min. 25 cl.)
 - Vand med brus (min. 25 cl.)
 - Øl (min. 33 cl.)
 - Glas af husets vin, rød
 - Glas af husets vin, hvid
 - Flaske af husets vin, rød (min. 75 cl.)
 - Flaske af husets vin, hvid (min. 75 cl.)
5. Teknisk udstyr inkl. support (prissat pr. enhed pr. dag) jf. K19:
- Bærbar computer med USB-C port og USB-A port og med mulighed for tilslutning til projektor og/eller andet AV-udstyr i mødelokalerne. Computeren skal have en tidssvarende webbrowser installeret og være kompatibel med og kunne åbne og fremvise følgende dokumentformater seneste version:
 - Microsoft Office-pakken
 - PDF
 - Gængse videoformater
 - Panel- og trådløse mikrofoner og/eller headset pr. stk.
 - Teleslynge
6. Ekstra bemanning af konferencesekretariat (prissat pr. ekstra bemandet person pr. time).
- Sekretariatet skal bestå af mindst to ekstra personer
 - Sekretariatet skal være letgenkendeligt, fx ved ens beklædning, navneskilt eller lignende.
 - Konferencesekretariat til rådighed under konferencens afholdelse.
 - Konferencesekretariatet skal kunne varetage opgaver som fx
 - praktisk hjælp gennem hele arrangementet
 - gæstemodtagelse
 - kopiering/scanning
 - print af dokumenter og lignende