

Uitwerking van de dienstverlening	Evenementen
Versie	01 definitief
Datum	21-07-2023
Taken	Facilitair ondersteunen van de ambtelijke organisatie bij het organiseren van een evenement of bijeenkomst.
Beschrijving van de dienstverlening	Het inventariseren, coördineren en organiseren van facilitaire diensten ten behoeve van diverse evenementen voor gemeente Zaanstad conform de wens van de Opdrachtgever maar binnen de mogelijkheden van de locatie en conform de geldende afspraken van producten, diensten en middelen van de afdeling FZ en haar contractpartners. Dit betreft onder andere de volgende werkzaamheden; • De intake van een evenement, het beoordelen van aanvraagformulieren, in behandeling nemen en conform hiermee handelen naar klanten, deelnemers, leveranciers. • Communicatie over dienstverlening met klant en met alle betrokken partijen. • Facilitaire leiding nemen van het evenement en het opstellen van een facilitair draaiboek. • Het opvragen van betreffende offertes. • Het maken van een kostenoverzicht per evenement en bewaken van het budget. • Verantwoordelijk voor het faciliteren van het evenement. Eindverantwoordelijkheid ligt bij FZ, indien nodig, stemt Opdrachtnemer escalerende situaties af met Service coördinator FZ. • Up-to-date houden van beschikbare handboeken, checklist, werkinstructies en draaiboeken i.s.m. service coördinator FZ Voorbeelden van evenementen; • Aanpassing raadsvergadering en aan de Raad gerelateerde evenementen. • Verkiezingen • Jubileum en afscheid van collega's* • Heisessies en afdelingsdagen • Congressen, bijeenkomsten en/of grote vergaderingen • Verzoeken van externe partijen om iets te organiseren in ambtenaren locaties** * De richtlijnen GTST-regeling zijn hierin leidend. ** Hiervoor geldt speciale regelgeving.
Locaties	Evenementen vinden plaats op diverse locaties binnen de gemeentegrenzen. Eén en ander is afhankelijk van het soort evenement.
Performance indicatoren	• Klanttevredenheid via gebruikersonderzoek. • Budgetbewaking
Ambitie	Gemeente Zaanstad streeft naar een grote mate van duurzame inzet. Opdrachtgever verwacht hierin dat de ingezette materialen zo veel mogelijk duurzaam zijn.
Prijstelling	Vast uurtarief op basis van ingezette uren, met een verdeling in dag, avond en weekend tarief.
Volumes	Werktijden van de medewerker zijn afhankelijk van de benodigde inzet van het evenement. Huidige uren inzet huidige dienstverlener; Gemiddeld 20 uur inzet per week.
Beleid/ protocollen	• Wet markt en overheid (Mededingingswet) • Handboek veiligheid evenementen • Directie besluitnota evenementen
Middelen/ materialen/ voorraden	• Gemeente Zaanstad stelt de middelen ter beschikking om werkzaamheden te verrichten • Alle niet beschikbare middelen worden op kosten van de opdrachtgever van het evenement ingehuurd.

Systemen	• Microsoft 365 • Topdesk (FMIS-systeem)
Kwalificatie medewerkers	Voor deze dienstverlening dienen medewerkers te voldoen of in het bezit te zijn van de volgende kwalificaties: • Klantvriendelijk en klantgericht • Beheersen van de Nederlandse taal in woord en geschrift. • Flexibel • Stressbestendig
Managementinformatie	Dienstverlener levert de volgende rapportage: • Rapportage naar opdrachtgever van het evenement, voorzien van een gedetailleerd kostenoverzicht. • Rapportage op aantal evenementen met ureninzet per maand.