**AJÁNLATKÉRŐ**

***Tárgy:*** Árajánlatkérés – rendezvényszervezési és kommunikációs feladatok ellátása az ’Enhancing co-operation between chambers to improve employment in Satu Mare and Szabolcs-Szatmár-Bereg county’ (ROHU-370) projekt keretében

A **Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara** rendezvényszervezési és kommunikációs feladatok ellátására az **’Enhancing co-operation between chambers to improve employment in Satu Mare and Szabolcs-Szatmár-Bereg county’ (ROHU-370) projekt keretében** kér árajánlatot. Az árajánlatot az 1. sz. mellékletben szereplő feladat-meghatározásban foglaltak alapján kérjük megadni.

Az ajánlatnak tartalmaznia kell az elvégzendő feladatok megnevezését, az ajánlati árat és az ajánlat érvényességi idejét. Az ajánlati árat nettó és bruttó értékben euróban kifejezve a 2. számú mellékletben található sablon kitöltésével adja meg, feltüntetve az ajánlatának érvényességi idejét. Az ajánlathoz csatolni szükséges referencia nyilatkozatot (3. sz. melléklet), melyben az ajánlattevő ismertet legalább 1 db min. 50 fő részvételével megvalósuló rendezvény szervezéséhez, illetve legalább 1 db EU-s projekthez kapcsolódó kommunikációs feladatok megvalósításához kapcsolódó referenciát. Az ajánlatok bírálata során azonos tartalom mellett a legalacsonyabb összegű ár kerül elfogadásra. Az ajánlatkérés során az ajánlatkérő köteles előírni az alvállalkozói szerződések tartalmára, összegére és kifizetésére vonatkozó transzparenciát. Amennyiben ajánlattevő - annak ellenére, hogy saját maga is el tudná látni a feladatot - alvállalkozót von be a teljesítésbe, úgy azt az ajánlatában is köteles jelezni. Amennyiben az alvállalkozók bevonása a szerződés teljesítése során válik szükségessé, úgy az csak a megrendelő részére való bejelentést követően lehetséges.

**Ajánlattételi határidő:** 2020. augusztus 5.

**Ajánlat benyújtásának módja**: az ajánlatot e-mailben vagy postán lehet benyújtani az alábbi elérhetőségekre:

**Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara**Nagyné Varga Katalin kamarai főtitkár4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 2.info@szabkam.hu, pusztai.nora@szabkam.hu

Mellékletek:

1 db Feladat-meghatározás

1 db Árajánlat sablon

1 db Referencia nyilatkozat

*1. sz. melléklet*

**Feladat-meghatározás**

Rendezvényszervezési és kommunikációs feladatok ellátása az ’Enhancing co-operation between chambers to improve employment in Satu Mare and Szabolcs-Szatmár-Bereg county’ (ROHU-370) projekt keretében

# **Common labour market forum/Közös munkaerőpiaci fórum**

A projekt egyik kiemelt célja a határon átnyúló térség munkaerő-piaci szereplői közötti együttműködés javítása a foglalkoztatottság növelése érdekében. A közös munkaerőpiaci fórum lehetőséget biztosít a régió fő munkaerő-piaci szereplőinek a regionális munkaerőpiac legfontosabb kihívásainak és fejlesztési potenciáljának beazonosítására. A magyar oldalon a projekt keretében 2 db munkaerőpiaci fórum megszervezése tervezett az alábbi feladatok ellátásával:

* szakmai-szervezési feladatok ellátása: fórumok szakmai programjának összeállítása, fórumok szakmai moderálása, összefoglaló jelentés készítése a fórumon elhangzottak alapján magyar és angol nyelven;
* a program adminisztrációs feladatainak (meghívók előkészítése és kiküldése, jelenléti ív, fotódokumentáció készítése) ellátása;
* catering biztosítása 50 főre (1 alkalommal kávészünet lebonyolítása, 1 alkalommal szendvicsebéd biztosítása).

# **Organizing career orientation events/Karrier orientációs események szervezése**

A projekt keretében 4 db állásbörze megszervezése az alábbi feladatok ellátásával:

* 25 kiállító számára stand és elektronikus regisztráció biztosítása, a helyszíni regisztráció biztosítása a rendezvény teljes időtartama alatt, a program adminisztrációs feladatainak (jelenléti ív, fotódokumentáció készítése) ellátása;
* a rendezvény keretében 2 db tematikus beszélgetés vagy előadás megszervezése az álláskeresési folyamattal és/vagy a helyi/határon átnyúló munkaerőpiaci kihívásokkal kapcsolatosan;
* kiállítási kiadvány összeállítása elektronikus és nyomtatott példányban (200 db, kétnyelvű, 12 oldalas, A5-ös méretű, 135 g műnyomó papír, matt, 4 színes nyomással, kapcsos tűzéssel).
* a rendezvény alatt catering (ásványvíz, kávé) biztosítása a kiállítók számára.

A projekt keretében 8 db gyárlátogatás megszervezése az alábbi feladatok ellátásával:

* 5 fő számára gyárlátogatás szervezése és lebonyolítása: a gyár történetének és profiljának ismertetése, a gyár egységeinek bemutatása, munkaerőpiaci beszélgetés a szervezők és a látogatók között,
* a program adminisztrációs feladatainak (jelenléti ív, fotódokumentáció készítése) ellátása,
* a rendezvény alatt catering biztosítása (1 alkalommal kávészünet lebonyolítása – ásványvíz, kávé, sós-édes sütemény).

# **Communication Strategy/Kommunikációs Stratégia**

A Kommunikációs Stratégia célja a projekt kommunikációs és disszeminációs céljainak, üzeneteinek, célcsoportjainak és feladatainak pontos meghatározása. A dokumentumot az alábbi minimálisan elvárt tartalommal kell kidolgozni (a dokumentum további (al)fejezetekkel bővíthető a Megrendelővel történt előzetes egyeztetés alapján):

* Introduction
* Project description
* Communication principles, objectives and messages
* Target groups
* Communication and dissemination tools
* Internal communication

A dokumentum terjedelme min. 20 oldal. A dokumentum nyelve angol.

# **Project Image Guideline/Projekt Arculati Kézikönyv**

A Projekt Arculati Kézikönyv célja, hogy a projekt keretében online vagy nyomtatott formában megjelenő dokumentumok, kommunikációs és promóciós anyagokon alkalmazott program és projekt arculati elemeket a partnerek egységesen alkalmazzák. A tevékenység keretében ellátandó feladatok:

* a projekt arculatának megalapozása (dokumentum sablonok kidolgozása, min. 3 logóterv és a véglegesített logó elkészítése),
* a projekt keretében előállítandó kommunikációs – promóciós eszközök (röplap, roll-up, poszter, állandó plakát, toll, USB pendrive, irattartó, promóciós táska, matrica) arculatának megtervezése,
* projektspecifikus iránymutatás nyújtása az Interreg V-A Romania-Hungary Programme vizuális előírásainak alkalmazásához.

# **Public events and publications/Nyilvános sajtóesemények és sajtóközlemények**

A projekt alatt a nyilvánosság biztosítása érdekében sajtóesemények megszervezése és lebonyolítása, valamint sajtóközlemények elkészítése és publikálása szükséges az alábbiak szerint:

* projekt nyitórendezvény (kick-off meeting) szervezése min. 30 fő részvételével, a rendezvény alatt catering biztosítása (1 alkalommal kávészünet lebonyolítása),
* nyilvános sajtókonferencia szervezése a projekt stratégiai dokumentumainak elkészítéséhez kapcsolódóan,

# **Publication of strategic documents/ Projekt stratégiai dokumentumok publikálása**

A projekt keretében elkészített szakmai tanulmányok és stratégiák közzététele, publikálása hozzájárul a projekt eredményeinek terjesztéséhez. A projekt keretében elkészült stratégiai dokumentumokról kiadványok elkészítése és publikálása az alábbiak szerint:

* Jó gyakorlat kézikönyv (Best Practice Handbook) online és nyomtatott kiadvány készítése (200 db, magyar nyelvű, 12 oldalas, A5-ös méretű, 135 g műnyomó papír, matt, 4 színes nyomással, kapcsos tűzéssel)
* Helyi termék- és szolgáltatásfejlesztési stratégia (Local product and service Development Strategy) online és nyomtatott kiadvány készítése (200 db, magyar nyelvű, 12 oldalas, A5-ös méretű, 135 g műnyomó papír, matt, 4x4 color nyomással, kapcsos tűzéssel),
* Határon átnyúló Befektetésösztönzési Stratégia (Cross-border Investment Incentive Strategy) online és nyomtatott kiadvány készítése (200 db, angol nyelvű, 12 oldalas, A5-ös méretű, 135 g műnyomó papír, matt, 4 színes nyomással, kapcsos tűzéssel).

# **Promotional material package/Promóciós csomag**

A projekt és eredményeinek promotálására az alábbi kommunikációs anyagok és ajándéktárgyak előállítása: 1500 röplap, 1 roll-up, 20 poszter, 2 állandó plakát, 500 toll, 100 USB pendrive, 400 irattartó, 600 promóciós táska, 200 matrica.

A promóciós csomag elemeinek kidolgozásához a Visual Identity Manual for the Interreg V-A Romania-Hungary Program és a projekt keretében kidolgozandó Project Image Guideline előírásait figyelembe kell venni.

# **Digital activities/Digitális kommunikációs tevékenységek**

A hatékonyabb kommunikáció, a projekt célcsoportjainak jobb elérése, továbbá a projekt eredményeinek ismertetése érdekében hatékony és rendszeres online jelenlét biztosítása szükséges. A tevékenység keretében minimálisan a következő feladatok ellátása elvárt:

* projekt holnap létrehozása, a szervezet weboldalán a projekt honlapjára mutató link/aloldal létrehozása,
* a program Facebook, LinkedIn profiljainak létrehozása, működtetése,
* az oldalakon havi rendszerességű posztolás.

# **Organizing PLATO study tour in Belgium/Belgiumi PLATO tanulmányút szervezése**

A pályaorientációs eseményeken és munkaerőpiaci fórumokon felül a vezető partner a projekt keretében egy külföldi (Belgium, Ghent), 4 napos (3 éjszakás) tanulmányút megvalósítását tervezi a PLATO vállalkozói tréningen résztvevő célcsoport egyes tagjai (8 fő) számára. A feladat ellátásával a vezető partner külső szolgáltatót bíz meg. A külső szolgáltató feladata tanulmányút megszervezésével és megvalósításával kapcsolatban:

* utazás megszervezése (transzfer, repülőjegyek beszerzése), utasbiztosítás;
* szükséges szállások lefoglalása;
* napi háromszori étkezés biztosítása.

# **Travel costs/Utazási költségek**

A magyarországi célcsoportok romániai rendezvényekkel (közös munkaerőpiaci fórum, karrier orientációs események) kapcsolatban felmerülő utazásának külső szolgáltatóval történő biztosítása a következő paraméterek szerint:

* 14 alkalommal (2 közös munkaerőpiaci fórum, 4 állásbörze és 8 gyárlátogatás);
* közös munkaerőpiaci fórum esetén 25 fő/alkalom, állásbörze esetén 4 fő/alkalom, gyárlátogatás esetén 1 fő/alkalom;
* Nyíregyházáról Szatmárnémetibe és vissza történő utaztatása.

*2*. *sz. melléklet*

**ÁRAJÁNLAT**

**Rendezvényszervezési és kommunikációs feladatok ellátása az ’Enhancing co-operation between chambers to improve employment in Satu Mare and Szabolcs-Szatmár-Bereg county’ (ROHU-370) projekt keretében**

|  |
| --- |
| **Ajánlattevő** |
| neve: |  |
| székhelye: |  |
| hivatalos képviselőjének neve: |  |
| cégjegyzékszáma: |  |
| adószáma: |  |
| e-mail címe: |  |
| **Ajánlati ár** |
| **Feladat megnevezése** | **Nettó (EUR)** | **Áfa (EUR)** | **bruttó (EUR)** |
| Common Labour Market Forum/Közös Munkaerőpiaci Fórum |  |  |  |
| Organizing Career Orientation Events/Karrier Orientációs Események Szervezése |  |  |  |
| Communication Strategy/Kommunikációs Stratégia (D.C1.1) |  |  |  |
| Project Image Guideline/Projekt Arculati Kézikönyv |  |  |  |
| Public Events And Publications/Nyilvános Sajtóesemények És Sajtóközlemények |  |  |  |
| Publication Of Strategic Documents/ Projekt Stratégiai Dokumentumok Publikálása |  |  |  |
| Promotional Material Package/Promóciós Csomag  |  |  |  |
| Digital Activities/Digitális Kommunikációs Tevékenységek  |  |  |  |
| Organizing PLATO study tour in Belgium/Belgiumi PLATO tanulmányút szervezése |  |  |  |
| Travel costs/Utazási költségek |  |  |  |
| **Összesen:**  |  |  |  |

Alulírott <aláíró neve>, mint a(z) <szervezet megnevezése, székhely címe> <aláíró beosztása> nyilatkozom, hogy ajánlatkérési dokumentáció tartalmát megismertem, megértettem, az abban foglaltak hibátlan és hiánytalan teljesítését vállalom, a megjelölt díj ellenében.

Alvállalkozót kívánok bevonni (a megfelelő aláhúzandó): IGEN/NEM

Amennyiben alvállalkozót kíván bevonni:

* A beszerzés azon részeinek megjelölése (munkanemenként), amelyhez az ajánlattevő alvállalkozót vesz igénybe: ……….
* Alvállalkozó megnevezése – amennyiben már ismert (cégnév, székhely, adószám pontos megjelölése): ……….

Tudomásul vettem, hogy amennyiben az alvállalkozók bevonása a szerződés teljesítése során válik szükségessé, úgy az csak a megrendelő részére való bejelentést követően lehetséges.

Ajánlat érvényességi ideje (a megfelelő aláhúzandó): …………… nap/hónap

<Település>, …………… év …………… hónap ……………nap

Tisztelettel,

<Aláíró személy neve>

<beosztása>

<Ajánlattevő megnevezése>

*3. sz. melléklet*

**REFERENCIA NYILATKOZAT**

Alulírott <aláíró neve>, mint a(z) <szervezet megnevezése, székhely címe> <aláíró beosztása> nyilatkozom, hogy az árajánlatkérés megküldését megelőzően teljesített min. 50 fő részvételével megvalósuló rendezvény szervezéséhez, illetve EU-s projekthez kapcsolódó kommunikációs feladatok megvalósításához kapcsolódó referenciával rendelkezünk.

Rendezvényszervezés:

|  |  |
| --- | --- |
| A szerződést kötő másik fél neve: |  |
| Elvégzett szolgáltatásrövid bemutatása: |  |
| Teljesítés helye, ideje (év/hónap/nap): |  |
| A teljesítés az előírásoknak és szerződésnek megfelelően történt (I/N): |  |

Kommunikációs feladat:

|  |  |
| --- | --- |
| A szerződést kötő másik fél neve: |  |
| Elvégzett szolgáltatásrövid bemutatása: |  |
| Teljesítés helye, ideje (év/hónap/nap): |  |
| A teljesítés az előírásoknak és szerződésnek megfelelően történt (I/N): |  |

<Település>, …………… év …………… hónap ……………nap

……………………………………..

<cégszerű aláírás>