

Tisztelt Ajánlattevő!

Alulírott **Máté Antal**, mint Nyírbátor Város Önkormányzat (székhelye: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.) polgármestere ezúton kér árajánlatot Önöktől a(z) **ROHU395** kódszámú, **„Cooperation between Nyírbátor and Carei for improving employment and promoting development based on endogenous potential”** projekt megvalósítása során felmerülő **kommunikációs és rendezvényszervezési** feladatok ellátására. Árajánlatukat 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, forintban kifejezve a 2. számú mellékletben található sablon kitöltésével adja meg, feltüntetve az ajánlatának érvényességi idejét. 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 25.

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

Nyírbátor Város Önkormányzata

Máté Antal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

titkarsag@nyirbator.hu

Mellékletek:

1 db Feladat-meghatározás

1 db Árajánlat sablon

Nyírbátor, 2020. augusztus 13.

Tisztelettel:

Máté Antal s.k.

Polgármester

Nyírbátor Város Önkormányzata

FELADAT-MEGHATÁROZÁS

Kommunikációs és rendezvényszervezési feladatok ellátása a „Cooperation between Nyirbator and Carei for improving employment and promote cross-border mobility of workforce” (ROHU395, CO-LABOUR) projekt keretében.

1 EVENTS AND COMMUNICATION/RENDEZVÉNYEK ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

1.1 ELABORATION OF COMMUNICATION AND DISSEMINATION PLAN/KOMMUNIKÁCIÓS ÉS DISSZEMINÁCIÓS TERV KIDOLGOZÁSA (D.C1.1)

A Kommunikációs és Disszeminációs Terv részletes leírást ad a megvalósítási időszakban végrehajtandó projekt- és partnerszintű kommunikációs és disszeminációs tevékenységekről. Az angol nyelven készítendő Közös Fejlesztési Stratégia és Akcióterv az alábbi fő fejezetekből áll és szükség esetén további fejezetekkel kiegészíthető:

1. Introduction
2. Project description
3. Communication principles, objectives and key messages
4. Target groups and stakeholders
5. Communication tools
6. Action plan
7. Monitoring

Min. terjedelem: 0,5 szerzői ív

1.2 PROJECT IMAGE GUIDELINE/PROJEKT ARCULATI KÉZIKÖNYV

A Projekt arculati kézikönyv célja kettős:

- egyfelől vizuálisan megalapozza a projekt arculatát (min. 3 logóterv; a kiválasztott logóval a projekt keretében előállítandó kommunikációs eszközök megtervezése – temporary billboard, permanent plaque, sticker, posters, pen, folder, promotional bag, memory stick),
- másfelől projektspecifikus iránymutatást ad az Interreg V-A Romania-Hungary Programme vizuális előírásainak alkalmazásához.

1.3 PUBLIC EVENTS AND PUBLICATIONS/NYILVÁNOS SAJTÓESEMÉNYEK ÉS SAJTÓKÖZLEMÉNYEK

A projekttevékenységek érdemi elindítását követően, illetve a projektzárást megelőzően sajtóesemény megszervezése, valamint sajtóközlemény megírása szükséges az alábbiak szerint:

- kick-off meeting min. 30 fő részvételével, 2 kávészünettel (ásványvíz, kávé, sós és édes aprósütemény),
- magyar nyelvű sajtóközlemény a kick-off meetinghez kapcsolódva,
- magyar nyelvű sajtóközlemény a Romániában megtartandó záróeseményhez kapcsolódva.

1.4 PROMOTIONAL MATERIAL PACKAGE/PROMÓCIÓS CSOMAG

Az alábbi kommunikációs anyagok és ajándéktárgyak előállítására:

- 2 temporary billboards, 2 permanent plaques, 225 stickers, 2 A1 posters
- 1000 pens, 1000 folders, 1000 promotional bags, 100 memory sticks

1.5 DIGITAL ACTIVITIES/DIGITÁLIS KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK

A hatékonyabb kommunikációs és disszeminációs tevékenységek, valamint a célcsoport jobb elérése érdekében erőteljes és jól szervezett online jelenlét szükséges, amihez Facebook, Instagram és YouTube profilok létrehozása, és rendszeres posztolás szükséges (min. havi 1 bejegyzés a szerződéskötéstől számítva).

1.6 JOB FAIR/ÁLLÁSBÖRZE

2 db állásbörze megszervezése, amelynek keretében lehetőséget kell biztosítani romániai munkaadók és munkavállalók részvételére is – az alábbi feltételek figyelembevételével:

- min. 15 kiállító számára stand biztosítása, elektronikus regisztráció biztosítása a kiállítók számára, helyszíni regisztráció biztosítása a rendezvény teljes időtartama alatt, jelenléti ív és fotódokumentáció készítése;
- min. 2 db tematikus beszélgetés vagy előadás megszervezése az álláskeresői folyamattal és/vagy a helyi/határon átnyúló munkaerőpiaci kihívásokkal kapcsolatosan;
- kiállítási kiadvány összeállítása elektronikus formátumban, valamint 100 db nyomtatott példányban (A5-ös méret, 8 oldal, 135 g műnyomó papír, matt, 4x4 color nyomással, kapcsos tűzéssel).

Egy állásbörze időtartama: min. 6 óra.

1.7 COMMON LABOUR MARKET FORUM/KÖZÖS MUNKAERŐPIACI FÓRUM

A közös munkaerőpiaci fórum célja a foglalkoztatással kapcsolatos kihívások azonosítása és megoldások keresése a munkaerőpiaci folyamatokban érintett szereplők (oktatási és munkaerőpiaci intézmények, vállalkozások, releváns civil

szervezetek stb.) bevonásával. A projekt keretében 3 db munkaerőpiaci fórum megszervezése szükséges Nyírbátorban az alábbi feladatok ellátásával:

- szakmai-szervezési feladatok (fórumok szakmai programjának összeállítása, meghívók előkészítése [magyar, román és angol nyelven], fórumok szakmai moderálása, szükség esetén tolmács biztosítása, jelenléti ív és fotódokumentáció készítése, összefoglaló jelentés készítése a fórumon elhangzottak alapján magyar és angol nyelven);
- catering biztosítása 20 főre (1 kávészünet ásványvízzel, kávéval, sós és édes aprósüteménnyel),

Egy fórum időtartama: min. 2 óra.

ÁRAJÁNLAT

(sablon)

Kommunikációs és rendezvényszervezési feladatok ellátása a „Cooperation between Nyirbator and Carei for improving employment and promote cross-border mobility of workforce” (ROHU395, CO-LABOUR) projekt keretében.

Ajánlattevő			
neve:			
székhelye:			
hivatalos képviselőjének neve:			
cégjegyzékszám:			
adószáma:			
e-mail címe:			
Ajánlati ár			
Feladat megnevezése	Nettó (HUF)	Áfa (HUF)	bruttó (HUF)
Kommunikációs valamint rendezvényszervezési feladatok ellátása a ROHU395, CO-LABOUR projekt keretében			
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 aláhúzendő): 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 aláhúzendó): nap/hónap

<Település>, év hónapnap

Tisztelettel,

<Aláíró személy neve>

<beosztása>

<Ajánlattevő megnevezése>