



PEST MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE

1052 BUDAPEST, VÁROSHÁZ U. 7. – 1364 BUDAPEST, PF.: 112 – TEL.: (06 1) 233-6801 – FAX: (06 1) 233-6881
ELNOK@PESTMEGYE.HU

Tárgy: DANUrB+ DTP3-433-2.2 kommunikációs menedzseri feladatok ellátása

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS

1. Az ajánlatkérő adatai:

Ajánlatkérő neve:	Pest Megye Önkormányzata
Ajánlatkérő címe:	1052 Budapest, Városház u. 7.
Ajánlatkérő telefonszáma:	+36-1-233-68-08
Ajánlatkérő e-mail címe:	popovicsg@pestmegye.hu

2. Az ajánlattételi felhívás tárgya, leírása

Pest Megye Önkormányzata Duna Transznacionális Program keretében megvalósuló *DANube Urban Brand + Building Regional and Local Resilience through the Valorization of Danube's Cultural Heritage (DANUrB+)* című, DTP3-433-2.2 számú projekthez kapcsolódó kommunikációs menedzseri feladatok ellátása.

Pest Megye Önkormányzata 2020 – 2022 között projektpartnerként vesz részt az Európai Unió INTERREG Duna Transznacionális Együttműködési Programja keretében támogatott DANUrB+ projektben, amelynek célja a Duna-menti települések fejlesztése, a településen élő emberek bevonásával, a helyi kulturális értékek és örökség hasznosításával.

A DANUrB+ projekt kiemelten kezeli a kisebb települések támogatását, különös tekintettel azokra a közösségekre, amelyeket periférikus helyzetben vannak földrajzi és gazdasági értelemben, ezért népességük csökken, és adottságaik miatt nem tudnak hatékonyan kapcsolódni a vezető turisztikai régiókhoz, illetve saját erőből kialakítani egy versenyképes turisztikai kínálatot.

A projekt fő tevékenységei közé tartozik egy olyan átfogó módszertani keret kialakítása, ami az érintettek számára átadható, alkalmazható eszközt biztosít a helyi tervezéshez és fejlesztéshez; továbbá létrehoz egy olyan regionális platformot, ami lehetőséget nyújt térségi és határon túli együttműködések szervezésére. A projekt révén megismerhetővé válik az egyes települések, mikro-régiók épített, természeti és szellemi öröksége, a közösséget meghatározó emberek és szervezetek, vállalkozások. A projekt módszeresen térképezi fel, vonja be és nyújt támogatást olyan mintaprojektek fejlesztésbe és megvalósításába, amelyek eredményesen járulnak hozzá az adott települések fejlődéséhez. Ezen kívül támogatja térségi akciótervek és nagyprojektek előkészítését is.

A DANUrB+ projekt a következő tematika szerint épül fel:

1. Kutatás: A projekt partnerek által elfogadott módszertani keretek között leírás készítése a Duna-menti településekről. Bemutatni azok településszerkezetét és értékínálatát, a helyi közösségeket és mozgósítható „érintettek” (stakeholders) körét. Projektszinten egy átfogó adatbázis és egy kiadvány (Atlasz) készül a Duna-menti településekre.
2. A területi tervezés módszertani fejlesztése a sajátos helyzetben lévő településekre tekintettel, különösen a csökkenő népességű, perifériális, határ-menti településekre. Cél a határon átnyúló együttműködések fejlesztése a kulturális örökség tématerületén.
3. Képzés, oktatás és érzékenyítés: iskolai programok szervezése, egyetemi programok szervezése, tanulmányutak szervezése, vállalkozói és szervezet képességk fejlesztése, különös tekintettel a Duna-menti közösségek közös kulturális örökségének értékes, hasznosítható elemeire; Nemzetközi Duna Nap és a Duna-menti közösségek értékeinek népszerűsítése; KKV projektek, helyi termékek és térségi együttműködések fejlesztése; a Duna-menti értékek turisztikai promóciója.
4. Térségi akciótervek és Duna-menti együttműködés: a helyi fejlesztési tervek, vállalkozói és közösségi projektek fejlesztése, turisztikai helyszínek összekapcsolása és a térségi együttműködés erősítése. A fejleszthető projekteket alapul véve térségi akciótervek készítése.

A pályázat kifejezetten feladatnak tekinti a fejlesztési programok közötti szinergiák erősítését, így Pest megye esetében specifikusan a regionális fejlesztéshez, valamint az INTERREG V-A Szlovákia-Magyarország Együttműködési Programhoz való kapcsolódást.

A pályázat vezető partnere a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, a projektpartnerek száma – Pest Megye Önkormányzatával – 19, a társult partnerek (ASP) száma 23.

A projekt megvalósításának időtartama: 2020.07.01 - 2022.12.31.

Az ajánlattételi felhívás elektronikus mellékletét képezi:

- Budapesti Műszaki Egyetem (BME), mint a projektvezető partner által benyújtott, és elfogadott pályázati dokumentáció, amely a projekt szakmai tartamát, az időbeli ütemezését, a munkacsomagok (WP) felépítését tartalmazza,

- a projekt-feladatok összefoglaló táblázata, partnerenkénti feladatok meghatározásával,

- a projekt-rendezvényekről szóló összefoglaló táblázat.

A kommunikációs menedzser tevékenység során a nyertes ajánlattevő az alábbi tevékenységeket látja el:

1. folyamatosan figyelemmel kíséri a DANurB+ platformon megjelenő információkat;
2. biztosítja, hogy a projektben dolgozó külső és belső munkatársak, szakmai partnerek naprakész tudással rendelkeznek a projekt előrehaladásáról, fejleményeiről, eredményeiről és eseményeiről;
3. alkalmazza a projekt végrehajtására vonatkozó kommunikációs szabályokat;
4. biztosítja az információáramlást a projekt partnerek és a vezető partner irányába, megválaszolja a partnerektől érkező kérdéseket, kezeli a DANurB+ platformot;
5. rendszeresen frissíti a projekttel kapcsolatos információkat a közösségi média felületeken, saját forrásai, a vezető partner és a többi projekt partner anyagai alapján angol és magyar nyelven;
6. a DANurB+ projekt vezető kommunikációs menedzsere által meghatározott ütemezésben, a DANurB+ hírlevélben megjelentethető összeállítást küld angol nyelven a projekt keretében végzett tevékenységekről a hírlevél szerkesztője számára;
7. magyar nyelvű összefoglalót készít a DANurB+ hírlevelekből;
8. a 7. pont szerinti összefoglalót és a teljes DANurB+ hírlevelet megküldi az Ajánlatkérő sajtófőnöke részére Pest Megye honlapján történő publikálás érdekében;

9. népszerűsíti a DANUrB+ hírlevelet az online és közösségi média felületeken;
10. eljuttatja a hírlevél magyar nyelvű összefoglalóját a kapcsolódó helyi honlapok, média, sajtótermékek és közösségi média felületekhez;
11. a DANUrB+ projekt vezető kommunikációs menedzsere által meghatározott időszakokra kommunikációs tervet készít;
12. információt és segítséget nyújt a DANUrB+ projekt kommunikációs tervének elkészítéséhez;
13. egyezteteti és jóváhagyatja a belső kommunikációs tervet a DANUrB+ projekt kommunikációs menedzserével;
14. véleményezi a DANUrB+ projekt kommunikációs tervét;
15. részt vesz a DANUrB+ megbízó által meghatározott partnertalálkozóin, rendezvényein és egyeztetésein

[A kommunikációs menedzser feladatai a projekt láthatóságával kapcsolatban:]

16. biztosítja az INTERREG és a DANUrB+ láthatósági elemek (plakát, logó és más arculati elemek) használatát a nyomtatott anyagokban, rendezvényeken, szóróanyagokon és a projekttel kapcsolatos munkafolyamatok során

[A kommunikációs menedzser társult partnerekkel (ASP Partners) kapcsolatos feladatai:]

17. folyamatosan naprakész információval látja el a társult partnereket a projekt előrehaladásával, fejleményeivel, eredményeivel és eseményeivel kapcsolatban angol és/vagy magyar nyelven;
18. előre tájékoztatja a társult partnereket, illetve meghívja őket azokra a találkozókra, workshopokra és konferenciákra, amelyeken a projektben vállaltak szerint kötelező részt venniük;
19. megszervezi a társult partnerek részvételét a projekt részükre szervezett rendezvényein, találkozóin, programjain;
20. figyelemmel kíséri és ellenőrzi, hogy a társult partnerek eleget tegyenek adminisztratív kötelezettségeiknek;
21. szakmai segítséget és kommunikációs támogatást nyújt a DANUrB+ feladatrend szerinti helyi találkozók megszervezéséhez a társult partnerekkel vagy helyi partnerekkel;
22. szakmai segítséget és kommunikációs támogatást nyújt az adatgyűjtést elősegítő helyi stakeholder találkozók megszervezéséhez;
23. szakmai segítséget és kommunikációs támogatást nyújt a helyi stakeholder találkozók megszervezéséhez, melyek célja a projekteredmények, az elkészült stratégia és létrehozandó DANUrB márka megismertetése;
24. szakmai segítséget nyújt az események sajtóanyagainak elkészítéséhez és segít megszervezni azok disszeminációját;

[A kommunikációs menedzser projekt rendezvényekkel kapcsolatos feladatai:]

25. időben összegyűjti és megadja a rendezvényt szervező vezető partner, projekt partner vagy alvállalkozó részére a résztvevők számát és a részvételhez szükséges adataikat;
26. időben összegyűjti és megadja a rendezvényt szervező vezető partner, projekt partner vagy alvállalkozó részére a rendezvény előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges rendelkezésre álló dokumentumokat (kutatási adatok, kiadványok, összefoglalók stb.);
27. biztosítja a Duna Transznacionális Program rendezvényekre vonatkozó szabályainak alkalmazását.

3. A teljesítési határidők

A feladat ellátásnak kezdő időpontja: a szerződéskötés napja.

A teljesítési részhatáridők a fizetési feltételek alcím alatt kerülnek meghatározásra.

Teljesítési időszak: **2021. január 1 - 2022. december 31. (24 hónap)**

Nyertes ajánlattevő az elvégzett feladatokról – minden teljesítéssel érintett hónap végén – teljesítési összesítőt készít és nyújt be az Ajánlatkérő részére.

Nyertes ajánlattevő vállalja, hogy a projekt keretében a BME, mint vezető partner, vagy meghatározott részfeladatok tekintetében más projekt partner általi projekt-részfeladat ütemezésekre megadott határidőket – a szerződésben történő rögzítés nélkül is – magára nézve kötelezőnek ismeri el.

4. Alvállalkozó (közreműködő) bevonása

Ajánlattevő a teljesítésbe alvállalkozót is bevonhat. Ebben az esetben az ajánlattételi lap „Megjegyzések” rovatában kell feltüntetni a már ismert alvállalkozókat, illetve az alvállalkozó által teljesítendő részt. Ha az alvállalkozó az ajánlattétel időpontjában nem ismert, legkésőbb a szerződés megkötésekor szükséges nyilatkozni az alvállalkozó személyéről.

5. Fizetési feltételek

Az Ajánlattevő által az ajánlatban megadott ár a szerződés teljesítése során kötött.

Nyertes ajánlattevő a megbízási díj arányos részére (1/24-ed része) a szerződés időtartama alatt minden teljesítéssel érintett hónapra (24 hónap) – a benyújtott havi teljesítési összesítő és az Ajánlatérő által kiállított teljesítési igazolás alapján – azonos összegben jogosult.

A megbízási díj kiegyenlítése – a teljesítés igazolását követően – magyar forintban (HUF), az ajánlattevőnek a megjelölt bankszámlájára történő átutalással történik. Fizetési határidő: a számla kiállításától számított 15 nap.

6. Kizáró okok

Az eljárásban nem lehet Ajánlattevő, illetve alvállalkozó, aki végelszámolás alatt áll, vagy vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, vagy az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van.

7. Az ajánlat tartalma

Az ajánlat benyújtására kizárólag a mellékelt ajánlattételi úrlapon van lehetőség.

- a. az ajánlattevő megnevezését, székhelyét, (postacímét, amennyiben az eltér a székhelytől), egyéb elérhetőségeit (telefon, e-mail cím), adószámát, pénzforgalmi számlaszámát)
- b. az ajánlat tárgyának megnevezését;
- c. az ajánlat kiállításának dátumát és az ajánlat érvényességét;
- d. az ajánlatkérés tárgyára vonatkozó árajánlatot az alábbiak szerint:

Havi egységár (nettó)	Hónapok száma	Teljes időszakra vonatkozó megbízási díj
..... Ft	24 Ft

Ajánlatkérő felhívja az Ajánlattevő figyelmét, hogy az ajánlatnak tartalmaznia kell minden, a feladat teljesítésével felmerülő egyéb költséget, díjat. Ajánlattevő az Ajánlatkérő részéről a szerződéses ellenértéken kívül más költségtérítést vagy más jogcímen történő kifizetést nem követelhet.

8. Hiánypótlás

Ha az Ajánlattevő az ajánlatot hibásan, hiányosan nyújtotta be, és a hibák, hiányosságok olyan jellegűek, hogy azok a hiánypótlás során pótolhatók, Ajánlatkérő a megfelelő határidő kitűzésével – a hibák, hiányosságok egyidejű megjelölése mellett – az ajánlattevőt hiánypótlására hívja fel. Ha az Ajánlattevő a hiánypótlási eljárás során az ajánlatot ismételten hiányosan, hibásan nyújtja be, az ajánlat elutasításra kerül.

9. Az ajánlat elbírálásának szempontja

Ajánlatkérő az ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján bírálja el. Ajánlatkérő az ajánlattételi, illetve a hiánypótlási felhívásban előírtak szerint, továbbá az ajánlatban, valamint a hiánypótlásban foglaltak alapján dönt és köt szerződést a nyertes ajánlattevővel. Ajánlatkérő felhívja az ajánlattevő figyelmét, hogy az ajánlatkérő részéről történő kötelezettségvállalás a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés aláírásával történik.

10. Az ajánlatok érvényessége

Az ajánlattételi, valamint a hiánypótlási felhívásban meghatározott feltételeknek mindenben megfelelően, megadott határidőn belül az Ajánlattevők köréből érkező ajánlat.

11. Az ajánlattétellel kapcsolatos egyéb feltételek, információk

- a. Kérdéseikkel, észrevételeikkel kapcsolatban az alábbi elérhetőségeken kaphatnak felvilágosítást:
dr. Popovics Gábor
Tel.: +36-1-233-6808
E-mail: popovicsg@pestmegye.hu
- b. Az ajánlatok összeállításával és benyújtásával kapcsolatban felmerült összes költség az ajánlattevőt terheli.
- c. Amennyiben ajánlattevő nem teljesíti az ajánlattételi, valamint a hiánypótlási felhívásban előírtakat, ajánlatkérő ajánlatát érvénytelennek nyilvánítja.
- d. Ajánlatkérő fenntartja magának a jogot, hogy az eljárást – annak bármely szakaszában – indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.
- e. A beérkezett ajánlatok elbírálásáról és ajánlatkérő döntéséről az ajánlattevők írásbeli értesítést kapnak.

12. Az ajánlat benyújtásának határideje, módja

Az ajánlatok benyújtásának határideje: **2020. december 23. 11:00 óra** (eddig az időpontig az ajánlatnak meg kell érkeznie az Ajánlattevőhöz)

Az ajánlat benyújtására kizárólag a mellékelt ajánlattételi űrlapon van lehetőség.

Ajánlatát kérem, szíveskedjen a szervezet cégjegyzésre jogosult képviselője által **cégszerűen aláírva**, az Ajánlatkérő részére **szkennelve e-mail, útván megküldeni**.

E-mail: popovicsg@pestmegye.hu

Szabó István

Mellékletek:

- Ajánlattételi lap
- Budapesti Műszaki Egyetem (BME), mint a projektvezető partner által benyújtott, és elfogadott pályázati dokumentáció, amely a projekt szakmai tartamát, az időbeli ütemezését, a munkacsomagok (WP) felépítését tartalmazza,
- a projekt-feladatok összefoglaló táblázata, partnerenkénti feladatok meghatározásával,
- a projekt-rendezvényekről szóló összefoglaló táblázat,
- adatkezelési tájékoztató