

Hankinnan kohde

CNF eli Congress Network Finland ry on rekisteröity yhdistys, jossa yrityksiä, yhteisöjä ja kuntia on jäsenenä yli 80. CNF ry on kokous- ja kongressialan ammattilaisten yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää jäsentensä verkostoitumista sekä ammatillista kehittymistä. Visiona on olla alan tunnetuin Suomessa ja kansainvälisesti tunnettu ammattilaisverkosto, joka luo menestystä jäsenilleen. Yhdistyksen toimintaa johtaa hallitus, jossa on kuusi (6) jäsentä eikä yhdistyksellä ole palkattua henkilökuntaa.

Congress Network Finland ry järjestää jäsenyrityksilleen 2 vuosikokousta. Kevätkokous toteutetaan aina Helsingissä Kongressi-messujen yhteydessä. Syyskokous järjestetään kaksipäiväisten Syyspäivien yhteydessä. Syyspäivät kiertävät eri jäsenkaupungeissa ja kokouskohteissa ympäri Suomea. Koulutus ja opintomatkat ovat keskeinen osa yhdistyksen strategiaa. CNF ry järjestää vähintään kerran vuodessa opintomatkan kansainvälisesti merkittävään kokous- ja kongressikohteeseen Euroopassa.

Congress Network Finland ry:n toimintaan suosittelemme tutustumaan kotisivuillamme osoitteessa www.cnf-ry.fi

Congress Network Finland ry tarvitsee nykyisen sihteerin sopimuksen loppuessa palvelukseensa osa-aikaisen sihteerin, jonka toimikausi alkaa 1.9.2023 tai sopimuksen mukaan. Tavoitteena on tehdä sopimus kolmeksi vuodeksi tai sopimuksen mukaan. Irtisanomisaika on molemmin puolin kolme (3) kuukautta etukäteen. Mahdollinen irtisanominen tulee tehdä kirjallisesti.

PAGE 1
MERGE
FORMAT**Sihteeripalveluiden kuvaus**

Sihteeristöpalveluiden kuvaus sekä hallituksen ja sihteeristön välinen työnjako sekä sihteeripalvelun tarjoavan/tuottavan tahon toiminnan edellytykset on esitetty oheisessa liitteessä (LIITE 1).

Sihteeripalvelun tuottavan tahon toiminnan edellytykset

- Työtila
- Toimistovälineet
- Koneet ja laitteet
- Ohjelmat ja järjestelmät (verkkokyselyt jne.)
- Verkkoyhteydet
- Lisenssit
- GDPR mukainen jäsentietojen ja -kyselyjen käsittely

Yllä mainitut asiat ja tuotteet tulee sisällyttää sihteeripalvelun tarjottuun hintaan.

Yhdistyksellä on oma puhelin ja liittymä, jonka sihteerin saa käyttöönsä.

Yhdistys maksaa sihteerin matkakulut, päivärahat ja majoituskulut ulkopaikkakunnilla hallituksen ja yhdistyksen kokouksiin osallistumisesta.

Hankintamuoto

Hankintamuoto on avoin tarjouskilpailu. Tarjouspyyntö saatetaan yhdistyksen jäsenyrityksille tiedoksi sähköpostitse helmikuussa 2023 ja se julkaistaan myös CNF:n kotisivulla, facebook ja LinkedIn -sivuilla. Jäsenet voivat jakaa tarjouspyyntöä myös omissa verkostoissaan. Tarjouksen voi siis jättää myös yhdistykseen kuulumaton toimija.

Tarjoajan kelpoisuus ja tarjousten vertailu

Päätöksen sihteeripalvelujen ostopalvelusta tekee yhdistyksen hallitus kokouksessaan maaliskuun 2023 loppuun mennessä. Tarjousten vertailu pohjautuu seuraaviin seikkoihin:

- Järjestötoiminnan ja yhdistysrekisterilain tuntemus
- Kokemus sihteeripalveluiden tuottamisessa
- Referenssit vastaavanlaisesta palvelusta tai työkokemuksesta
- Resurssit: henkilöstö-, tekniset ja taloudelliset edellytykset (tilinpäätöstiedot kahdelta viimeiseltä tilikaudelta)
- Hinta sisältäen arvonlisäveron (€ / kuukausi + 24 %)
- Kokous- ja kongressialan tuntemus katsotaan eduksi, mutta se ei ole välttämätöntä

Kirjalliset tarjoukset tulee toimittaa yhdistyksen hallituksen **puheenjohtajalle Jussi Kortepurolle perjantaihin 17.2.2023 mennessä** sähköpostitse: jussi.kortepuro@kokolahti.fi. Tarjousta koskeviin kysymyksiin vastaa Jussi Kortepuro ja käytännön tehtävistä nykyinen sihteerä Tuula Poutanen, toimisto@cnf-ry.fi, puh. 044 77 00 359.

PAGE 1
MERGE
FORMAT1

Lahdessa 20.1.2023

Jussi Kortepuro

Jussi Kortepuro
puheenjohtaja

Liite 1: Sihteeripalvelujen kuvaus

Congress Network Finland ry:n hallituksen ja sihteerin välinen työnjako

TEHTÄVÄT	Hallituksen jäsenet vastuualueittain:						
	Sihteeri	Hallitus	Puh.joht	Koulutus	Talous	Tiedotus	Benchmark
1. Hallituksen kokoukset							
(8-10 per vuosi), joista suurin osa teams-kokouksina							
Kokousjärjestelyt (paikka ja tarjoilut) sihteeri	X						
Kutsu ja esityslista 1 vko ennen kokousta	X		X				
Kokouksen sihteerin tehtävät	X						
Asiakirjojen tallennus, jako ja arkistointi	X						
2. Yhdistyksen kokoukset 2 / vuosi							
Tarjouspyynnön tekeminen jäsensivuille	X						
Tarjousvertailun tekeminen	X						
Kokouspaikan valinta		X					
Kokouspaikan ja kokoustarjoilujen järjestelyt	x			X			
Ilmoittautumislomake, laskutus, ilmoittautumisten ja maksujen käsittely, kutsut, vahvistukset ym.	X						
Kokousmateriaalien tuottaminen (esityslistat, osallistujaluettelot, nimikyltit ja muu materiaali)	X						
Kokoustiedot nettisivuille	X						
Teeman ja luennoitsijoiden valinta		X					
Yhteydenpito luennoitsijoihin (mm. luentomateriaali/tekniikka)				X			
Luennoitsijoiden matkalaskujen ja palkkiolaskujen käsittely	X						
Palautekyselyn suunnittelu, tekeminen ja jakelu, loppuraportti	x						
3. Hallinto							
Toimintasuunnitelman ja – kertomuksen kirjoittaminen	x	x	x	x	x	x	x
Talousarvion laadinta			x		x		
Tilinpäätöksen muu valmistelu	x						
yhteydenpito tilitoimistoon, tilintarkastajaan, pöytäkirjojen ym. kokoaminen ja tallentaminen							
4. Jäsenasiat							
Jäsenrekisterin ja -jakelun ylläpito	x						
Jäsenlaskutus	x						
Kirjeenvaihto jäsenistön kanssa	x						
Muutosilmoitukset yhdistysrekisteriin, pankkiin ym.	x						
Yhdistyksen jäsenkyselyiden toteuttaminen; esim. strategiset linjaukset ja palautekyselyt	x	x	x				
Jäsenhankinta		x					

TEHTÄVÄT

4. Viestintä

- Jäsenviestit (6-8) / vuosi
- Nettisivujen päivittäminen, tapahtumatiedot
- Artikkelien kirjoittaminen kotisivuille
- Yhteydet sivuston ylläpitäjään ja sivuston kehitys
- Some-kanavien hallinta ja viestintä
- Ulkoinen tiedotus ja PR
- Sisäinen tiedotus (jäsenille)

5. Opintomatkat

- Kohteista päättäminen
- Matkojen käytännön järjestelyt
- Ilmoittautumislomake, yhteydet osallistujiin ja laskutus *)
- Tiedotus jäsenistölle
- Matkan ohjelma ja tiedot nettisivuille
- Palautekysely ja raportointi

6. Talous (Procountor)

- Laskutus
- Yhdistyksen laskujen asiataarkistus
- Yhteydet pankkiin
- Yhteydet tilitoimistoon
- Yhteydet tilin- ja toiminnantarkastajaan (tilitoimisto ja
- Yhdistyksen sijoitustoiminta

*) Aiempina vuosina matkatoimisto on vastannut näistä, mutta 2023 tehtävät hoitaa sihteeri

Sihteeri	Hallitus	Puh.joht	Koulutus	Talous	Tiedotus	Benchmark
x					x	
					x	
					x	
					x	
		x			x	
x					x	
	x					x
						x
x						x
x						x
x						x
x						
x						
		x				
			x			
				x		
	x	x				