



Drage Grdenića 7, 48260 Križevci

(dalje u tekstu „Naručitelj“)

DOKUMENTACIJA O NABAVI

za projekt sufinanciran od EU

Razvoj vodnokomunalne infrastrukture aglomeracije Križevci

**USLUGE PROVEDBE INFORMIRANJA
JAVNOSTI I VIDLJIVOSTI PROJEKTA**

Knjiga 3

Projektni zadatak

Evidencijski broj nabave: 67/2019

Križevci, svibanj 2019. godine



Ova Dokumentacija o nabavi sastoji se od:

Knjiga 1 UPUTE PONUDITELJIMA I OBRASCI

Knjiga 2 NACRT UGOVORA

Knjiga 3 PROJEKTNI ZADATAK

Obrazac 2 TROŠKOVNIK

SADRŽAJ

1	CILJ I OPSEG PROJEKTA	3
1.1	Uvod	3
1.1.1	Okvir Projekta	3
1.2	1.1.2 Cilj Projekta	3
1.3	1.1.4 Opis Projekta	4
1.4	1.1.5. Općenito.....	4
1.5	1.1.6. Detaljan opis obveza Izvršitelja	5
2	DINAMIČKI PLAN IZVRŠENJA USLUGA	5
3	OSTALI ZAHTJEVI.....	12
3.1	Stručno osoblje.....	12
3.2	Prateće osoblje i podrška	12
3.3	Uredi za rad na terenu	12
3.4	Sadržaji koje osigurava Izvršitelj	12
3.5	Oprema.....	13
3.6	Izvještavanje	13
3.6.1	Početni izvještaj	14
3.6.2	Kvartalni izvještaj o napretku	14
3.6.3	Završni izvještaj	14
3.6.4	Izješća na zahtjev	14

PROJEKTNI ZADATAK

1 CILJ I OPSEG PROJEKTA

1.1 Uvod

1.1.1 Okvir Projekta

Projekt **RAZVOJA VODNOKOMUNALNE INFRASTRUKTURE AGLOMERACIJE KRIŽEVCI (dalje u tekstu: Projekt)** sufinancira se sredstvima EU u okviru Operativnog programa za konkurentnost i koheziju 2014.-2020.

Sukladno Zakonu o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. (NN 92/2014) i Uredbom o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (NN 107/2014, 23/2015, 129/15), određena je struktura sustava upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda:

- Koordinacijsko tijelo: Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije,
- Tijelo za ovjeravanje za provedbu Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“: Ministarstvo financija,
- Tijelo za reviziju za provedbu Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“: Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije,
- Neovisno revizijsko tijelo: Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije
- Upravljačko tijelo za provedbu Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“: Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije,
- Posredničko tijelo razine 1: Ministarstvo zaštite okoliša i energetike,
- Posredničko tijelo razine 2: Hrvatske vode,
- korisnik projekta i Naručitelj je **Vodne usluge d.o.o. , Drage Grdenića 7, 48260 Križevci.**

Sva navedena nacionalna tijela imaju obvezu kontrole **Projekta** i s tog osnova pristup svim informacijama.

Revizijska i druga kontrolna tijela Europske komisije također imaju obvezu kontrole **Projekta** i s tog osnova pristup svim informacijama.

Hrvatske vode kao posredničko tijelo razine 2 imaju, od svih navedenih nacionalnih tijela, primarni zadatak kontrole Projekta, te sukladno Zakonu o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju od 2014./2020. (NN 92/14) imaju obvezu obavljanja kontrola jesu li robe, radovi, usluge koji su financirani stvarno isporučeni, jesu li izdaci koje je korisnik prikazao stvarno nastali, te udovoljavaju li nacionalnim pravilima i pravilima Europske unije tijekom cijelog razdoblja provedbe i trajanja projekta:

- provedba, odnosno kontrola provedbe mjera vidljivosti i informiranja, osiguravanje pravilne provedbe ovih mjera od strane korisnika,
- provjere isporuka i prihvatljivosti izdataka projekta, te obavljanje administrativnih provjera i provjera na terenu,
- dostava informacija o provjerenim izdancima nacionalnim tijelima,
- nadziranje napretka projekta i izvještavanje o istome,
- provjera eventualnih sumnji na nepravilnosti i predlaganje korektivnih mjera,
- osiguravanje korištenja posebnog računovodstvenog sustava od strane korisnika za provedbu projekta, i ostalo.

1.1.2 Cilj Projekta

Opći ciljevi **Projekta**, kojeg je ovaj Ugovor jedan dio, su kako slijedi:

- smanjenje regionalnih razlika u Hrvatskoj kroz doprinos socijalnoj stabilnosti kroz izgradnju infrastrukture i uređaja za pročišćavanje otpadnih voda,

- poboljšana odvodnja i pročišćavanje otpadnih voda na području **aglomeracije Križevci**,
- provedba obveza propisanih u Sporazumu o stabilizaciji i pridruživanju EU,
- provedba pravne stečevine EU u dijelu koji uređuje upravljanje vodama, poglavito Direktivom o odvodnji i pročišćavanju komunalnih otpadnih voda (91/271/EEC).

1.1.3 Lokacija Projekta

Mjesto izvršenja usluge je:

- uslužno područje **Naručitelja**: tvrtke **Vodne usluge d.o.o.** (aglomeracija Križevci)

U obavljanju svih opisanih zadataka, Izvršitelj će koristiti svoje resurse, uključujući potrebnu opremu, ostalo potrebno osoblje te sredstva prijevoza i po potrebi smještaj za djelatnike.

Naručitelj će osigurati prostor za redovne sastanke u uredima Naručitelja.

1.1.4 Opis Projekta

Usluge ovog **Projekta** obuhvaćaju usluge provedbe informiranja javnosti i vidljivosti projekta sufinanciranog EU sredstvima tijekom pripreme te izvođenja radova.

Projekt obuhvaća radove (Aktivnosti) na izgradnji uređaja za pročišćavanje otpadnih voda te proširenja i izgradnji sustava javne odvodnje, što u osnovi sadrži:

AKTIVNOST 1

Radovi na **IZGRADNJI I REKONSTRUKCIJI SUSTAVA VODOOPSKRBE I ODVODNJE** (FIDIC Crvena knjiga).

AKTIVNOST 2

Radovi **NA IZGRADNJI UREĐAJA ZA PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA UPOV KRIŽEVCI 21.000 ES** (FIDIC žuta knjiga).

Izvođenje radova uključuje projektiranje, izgradnju i probni rad dvaju UPOV-a Križevci.

Ostale aktivnosti na Projektu su: usluge stručnog nadzora gradnje i vođenja projekta te nabava roba.

1.1.5 Općenito

Svaku stavku iz Projektnog zadatka prije provedbe treba u obliku idejnog rješenja/prijedloga poslati Naručitelju na prethodno odobrenje. Svaka stavka Idejnog rješenja treba biti iskazana na hrvatskom jeziku.

Sve stavke iz Projektnog zadatka moraju se provoditi u skladu sa *Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU i uputama za Informiranje, komunikaciju i vidljivost projekata Upute za korisnike za razdoblje 2014. -2020.*

Radni jezik provedbe budućeg ugovora je hrvatski jezik, sva komunikacija odvija se na hrvatskom jeziku, kao i sva korespondencija/dokumenti koje je potrebno izraditi kao dio izvršenja ugovora izrađuju se na hrvatskom jeziku. U slučaju angažiranja stranih stručnjaka na provedbi ugovora, izvršitelj je dužan osigurati prevoditelja, a pisane materijale predati naručitelju prevedene sa stranog na hrvatski jezik.

Članovi Izvršiteljevog tima će kontinuirano biti prisutni na Projektu tijekom cijele provedbe Projekta i obavljati će sve svoje usluge u skladu s nacionalnim zakonima i propisima i obvezama ugovora o sufinanciranju.

Izvršitelj će usko surađivati s Naručiteljem i pružati mu pomoć te ga obavještavati o svim pitanjima koja se odnose na status Projekta, a posebno u slučaju problema s mogućim implikacijama na troškove ili napredovanje Projekta. Izvršitelj će savjetovati Naručitelja, o mogućim mjerama za prevladavanje problema, a sve s težnjom ispunjavanja ciljeva Projekta.

Svi podaci koje Naručilatelj ustupi Izvršitelju i označi tajnim, Izvršitelj će koristiti isključivo u svrhu izvršenja ovog Ugovora i neće ih ustupiti trećim osobama.

1.1.6 Detaljan opis obveza Izvršitelja

Sve aktivnosti iz projektnog zadatka potrebno je provesti u skladu s EU Uputama za korisnike:

<https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2017/03/Upute-za-korisnike-zadnja-verzija.pdf>

Svaka aktivnost i vizual koju će osmisлити ili izraditi odabrani ponuditelj mora biti odobrena od Naručilatelja. Naručilatelj će imati pravo promjene koncepta i odabrani ponuditelj će biti dužan nuditi nova rješenja dok ih Naručilatelj ne prihvati.

Manja odstupanja i dopune u količinama, formatima i/ili odabiru materijala moguće su u toku provedbe ugovora uz uvjet da ukupna cijena ne prelazi ugovorenu jediničnu cijenu usluga u stavci troškovnika ponuditelja.

Izvršitelj je u obvezi i odgovoran je za osmišljavanje i provođenje mjera Informiranja, komunikacije i vidljivosti projekta sukladno navedenom Priručniku za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU - Upute za korisnike za razdoblje 2014. - 2020. kao i općim uvjetima Hrvatskih voda i nadležnih ministarstava te je također obavezan upozoriti Naručilatelja te predložiti provođenje dodatnih potrebnih mjera koje nisu specificirane prethodno opisanim obvezama i aktivnostima ili ostalim zahtjevima iz projektnog zadatka.

Svrha ugovora o uslugama informiranja javnosti i vidljivosti **Projekta** sufinanciranog EU sredstvima je informirati ciljanu javnost o ciljevima projekta i pojačati njegovu vidljivost te osigurati provedbu projekta u ovom dijelu u skladu s uvjetima postavljenim od strane EU, kroz provedbu sljedećih aktivnosti:

1. PRIPREMNE AKTIVNOSTI U CILJU INFORMIRANJA I JAČANJA VIDLJIVOSTI

1.1. IZRADA VIZUALNOG IDENTITETA koji obuhvaća izradu loga i karakterističnih boja te po tri prijedloga dizajna svih elemenata promotivno-informativnih materijala. Prije izrade prijedloga dizajna Naručilatelj će dati izvršitelju usluge osnovne smjernice za izradu promotivnih materijala.

2. PROMOTIVNI MATERIJALI (UKLJUČUJUĆI I GRAFIČKO RJEŠENJE TE APLIKACIJU)

U skladu s komunikacijskom strategijom Priručnika za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU i uputama za Informiranje, komunikaciju i vidljivost projekata - Upute za korisnike za razdoblje 2014. - 2020., a koja uključuju vizualni i grafički dizajn ukupnih projektnih materijala uključujući izradu koncepta i kompletnog sadržaja, dizajn i grafička priprema, tisak, koordinacija dobavljača te nabava, koordinacija produkcije (dotisak logotipa u skladu s EU Uputama za korisnike), kontrola kvalitete i isporuka promotivnih materijala o svrsi i ciljevima projekta i ulozi EU u njegovom sufinanciranju. Sadržaj mora biti predstavljen na jasan i razumljiv način, prilagođen lokalnoj zajednici i medijima. Sadržaj mora biti izrađen stručno i na visokoj profesionalnoj razini te mora obuhvaćati sve relevantne projektne informacije i ulogu EU u projektu.

Promotivni materijali koje je potrebno izraditi, količine i tehničke karakteristike:

2.1. Izrada i postavljanje **4 komada (hrvatski jezik) privremenih informacijskih ploča** sukladno odredbama Priručnika za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU i uputama za Informiranje, komunikaciju i vidljivost projekata - Upute za korisnike za razdoblje 2014. - 2020. Dimenzije ploča ne smiju biti manje od 3 x 2,5 m. Ploče moraju biti postavljene na vidljivom mjestu, sigurno utemeljene i otporne na atmosferske uvjete. U slučaju oštećenja ploče, Izvršitelj će ju zamijeniti o svom trošku. Stavka obuhvaća i uklanjanje ploča po završetku izvođenja radova. Uključiti i izradu samostojećih konstrukcija (okvira) od čelika otpornih na atmosferske uvjete.

- 2.2. Izrada i postavljanje **4 komada (hrvatski jezik) trajnih ploča** (dimenzije min. 65 x 50 cm, materijal inox ili mesing; tehnika izrade: sitotisak UV bojama ili graviranje, te ispuna gravure bojom, zaštita boje pečenjem na visokoj temperaturi),
- 2.3. **1000 komada kemijskih olovki** (bijela boja, olovka od kvalitetne plastike, dotisak logotipa na jednu poziciju, monokromatski; grafička priprema i tisak),
- 2.4. **300 komada blokova** (formata A5, offsetni tisak, 90g/m² offsetni papir, opseg 100 listova, kolor 4/4, dorada: bočni spiralni uvez, naslovni i podložni karton lijepljeni 2 mm, plastificirani i sjajni; grafička priprema i tisak),
- 2.5. 800 komada **(hrvatski jezik) brošura s obostranim tiskom o projektu** (4xA4) /uključivo foto i design/.
- 2.6. 21.000 komada **(hrvatski jezik) projektnih letaka s obostranim tiskom** (A4 savijena na american, format: 297 x 210 mm – otvoreni, papir: 135 g mat kunstdruck, tisak: 4/4, dorada: biganje i savijanje na format 99 x 210 mm),
- 2.7. **200 komada mapa** (tisak jednostrani kolor 2/0 na prednjoj i zadnjoj korici; papir 300 g/m² + plastifikacija s vanjske strane, grafička priprema i tisak),
- 2.8. **400 komada USB s dotiskom** (Memorija 8GB; materijal: plastika; dotisak monokromatski na jednu poziciju, grafička priprema i tisak),
- 2.9. **9 komada naljepnica za opremu i vozila** (plastificirane PVC print, full color; dimenzije 35x25 cm).
- 2.10. **400 komada kišobrana** s dotiskom s logotipom (8 panelni automatski, poliester ϕ 14, metalna konstrukcija, drška drvena)
- 2.11. **3 dvostrana rolo banera** sa svim informacijama o **Projektu** na jeziku, visina: 200 cm, širina: 100 cm. Grafika visoke rezolucije na luksuznom blackout filmu 240 mic. koji ne dozvoljava prodiranje svjetlosti sa stražnje strane stalka.

Izrada projektnih materijala mora biti u skladu s procedurama nabave u postupku odabira dobavljača za projektne materijale u skladu s nacionalnim i EU pravilima te ispunjavati svrhu ugovora.

3. Informiranje ciljnih javnosti s ciljem jačanja vidljivosti

- 3.1. produkcija i emitiranje radio spotova na hrvatskom jeziku svaki u trajanju od 30 sek. – **4 spotova**. Svaki spot minimalno 300 emitiranja
- 3.2. produkcija i emitiranje radio spotova na hrvatskom jeziku svaki u trajanju od 60 sek. - **2 spotova** (pjevani spot – *jingle*). Svaki spot minimalno 350 emitiranja
- 3.3. 6 radio emisija u trajanju od 30 minuta.
- 3.4. 18 radio reportaža u trajanju od minimalno 5min s emitiranjem na lokalnoj radio postaji koja emitira program na području provedbe **Projekta**.
- 3.5. kreacije i objave u lokalnom tjednom tisku 1/2 str. kolor – 6 različitih vizuala, ukupno 6 objava – svaki vizual jednom
- 3.6. reklamni oglasi na hrvatskom jeziku na **jumbo plakatima** na lokaciji **Projekta** – 4 površine, svaka po 3 oglasna razdoblja. Svako oglasno razdoblje traje 30 dana.

4. Internet promocija Projekta

Priprema, izrada i nadzor komunikacije sadržaja za internetsku stranicu **Projekta** sa svim relevantnim informacijama o projektu, u skladu s tijekom razvoja projekta (za cijelo vrijeme trajanja projekta), obuhvaća minimalno:

- 4.1. kreacija **web banner**a (mobilni) – 3 komada. Veličina px: 468x60, 728x90, 300x250. Format Flash.

- 4.2. oglašavanje na lokalnom portalu - 90 dana. Oglašavanje podrazumijeva promociju web banneri te PR tekst (1 kartica) na hrvatskom jeziku.

5. Organizacija i priprema događanja

U okviru kojih će Naručitelj, projektni partneri i ostali dionici upoznati svoje korisnike, opću javnost i medije s aktivnostima projekta, jačanja vidljivosti projekta, educiranja ciljne skupine o važnosti vodno-komunalne infrastrukture te doprinosa ostvarenju ciljeva projekta, odnosno smanjenja izravnog ispuštanja nepročišćenih otpadnih voda u površinske vode izgradnjom uređaja za pročišćavanje otpadnih voda; povećanja broja stanovnika priključenih na sustav odvodnje; i povećana broja stanovnika priključenih na uređaj za pročišćavanje otpadnih voda. Organizacija i priprema obuhvaća sveukupnu organizaciju: definiranje agende, izlagača, prezentatora (izlagači i prezentatori obuhvaćaju dionike koji provode ovaj projekt i aktivnosti unapređenja vodno-komunalne infrastrukture kao što je nositelj ovog projekta) i posjetitelja, najam prostora, podjela promotivnih materijala, prezentacija medijima, izrada poziva i drugih materijala i sl.) sljedećih događanja i to:

5.1. Javno predstavljanje projekta – 1 put

Javno predstavljanje **Projekta** i njegovih aktivnosti na **Projektu** s prijenosom primjera dobre prakse iz okruženja. Pripremiti dokumentaciju za prijavu događanja. Osigurati najam i postavljanje 3 izložbenih štandova na kojima će se promovirati **Projekt**. U svrhu promocije Projekta organizirati dolazak i koordinirati izlagače na Projektu, goste, posjetitelje i medije. Organizacija snimanja i emitiranja 1 TV i 1 radio reportaže, priprema, izrada i distribuiranje objave za medije, priprema i postavljanje objave na web stranici projekta. Tip događanja: promotivno - edukacijsko događanje. Navedena aktivnost doprinosi ostvarenju specifičnih ciljeva projekta. Na događanju će se predstaviti i promovirati ciljevi OP Konkurentnost i kohezija 2014.–2020., projekta RAZVOJA VODNOKOMUNALNE INFRASTRUKTURE AGLOMERACIJE KRIŽEVCI te primjeri dobre prakse projekata iz područja unapređenja vodnokomunalne infrastrukture u svrhu promjena građana na razini informacija, percepcija, stavova, praksi/ponašanja te razini sudjelovanja kroz buduće priključenje na sustav odvodnje i UPOV. Ciljana skupina: građani, gospodarski sektor, NVO-i iz područja zaštite okoliša, lokalna zajednica, opća javnost i mediji.

5.2. Posjet gradilištu – 6 posjeta

Posjet s ciljem jačanja vidljivosti aktivnosti i rezultata predmetnog EU projekta kroz organizaciju posjeta predstavnika medija i drugih dionika gradilištu, organizaciju snimanja i emitiranja 1 TV i 1 radio reportaže, priprema, izrada i distribuiranje objave za medije, priprema i postavljanje objave na web stranici projekta. Organizacija obuhvaća pripremu i izradu ukupnih materijala, logistiku, koordinaciju svih aktivnosti. Tip događanja: promotivno - edukacijsko događanje. Ciljana skupina: mediji, projektni dionici, opća javnost.

5.3. Tiskovne konferencije - 6 konferencija

Moderator; priprema, izrada i distribuiranje objave za medije, priprema i postavljanje objave na web stranici projekta. Organizacija obuhvaća osiguranje i najam prostora za minimalno 30 ljudi, pripremu prezentacije i ukupnih materijala, nabava EU zastavica za konferencije za medije i događaje te pripadajućih metalnih stalaka – 10 komada, dimenzija zastavice 15x25 cm (tiska se na tekstilu tehnikom sitotiska, zastavica uključuje i trakice/vezice koje služe da se zastavica objesi na metalni stalak), logistiku, dizajn i izrada pozivnica za novinare i uzvanike te slanje, telefonska provjera dolaska, koordinaciju svih aktivnosti, usluge fotografa – uključuje snimanje 100 reprezentativnih fotografija te dostava u digitalnom obliku - fotografije moraju biti visoke rezolucije pogodne za kvalitetan tisak, a koje Naručitelj može kasnije koristiti u promotivne svrhe, podjela pripremljenih materijala novinarima i uzvanicima konferencije Tip događanja: promotivno - edukacijsko događanje. Ciljana skupina: mediji, projektni dionici i opća javnost.

5.4. Završna konferencija - 1 put

Konferencija s ciljem prezentacije ukupnih aktivnosti, ciljeva i rezultata **Projekta**. Potrebno osiguranje i najam prostora za minimalno 60 sudionika; moderator konferencije, pripremu prezentacije i ukupnih materijala, nabava EU zastavica za konferencije za medije i događaje te pripadajućih metalnih stalaka – 10 komada, dimenzija zastavice 15x25 cm (tiska se na tekstilu tehnikom sitotiska, zastavica uključuje i trakice/vezice koje služe da se zastavica objesi na metalni stalak), logistiku, dizajn i izrada pozivnica za novinare i uzvanike te slanje, telefonska provjera dolaska, koordinaciju svih aktivnosti, usluge fotografa – uključuje snimanje 100 reprezentativnih fotografija te dostava u digitalnom obliku - fotografije moraju biti visoke rezolucije pogodne za kvalitetan tisak, a koje Naručitelj može kasnije koristiti u promotivne svrhe, podjela pripremljenih materijala novinarima i uzvanicima konferencije. Organizacija snimanja i emitiranja 1 TV i 1 radio reportaže, priprema i distribuiranje objave za medije, priprema i postavljanje objave na web stranici projekta.

6. Ostale aktivnosti

6.1. Dogovaranje intervjua i gostovanja

Dogovaranje i gostovanja čelnih ljudi Naručitelja u lokalnim medijima u cilju informiranja javnosti - najmanje 10 intervjua.

6.2. Priopćenja i odgovori na medijske upite (tijekom trajanja projekta)

Cijelo vrijeme trajanja ugovora.

6.3. Praćenje i prikupljanje medijskih objava (press clipping) tijekom trajanja projekta s izradom izvještaja. Prikupljanje se vrši iz tiskanog medija, radio i TV postaja, Internet portala. Analiza se dostavlja Naručitelju jednom mjesečno na osnovu mjesečnih podataka.

6.4. Analiza medijskih aktivnosti (tijekom trajanja projekta). Svaki 6 mjeseci. Izrada kvalitativnih i kvantitativnih analiza promotivnih aktivnosti projekta.

IZRADA SMJERNICA INFORMIRANJA I VIDLJIVOSTI ZA POST PROJEKTNE AKTIVNOSTI za nositelja projekta u cilju osiguranja održivosti postavljenih komunikacijskih aktivnosti posebice web stranice projekta, kao smjernice za provedbu nakon završetka provedbe projekta

IZRADA NARUČITELJEVIH PROJEKTNIH IZVJEŠĆA U DIJELU INFORMIRANJA I VIDLJIVOSTI U SKLADU S EU PROCEDURAMA za potrebe kontrole projekta što uključuje ukupnu pripremu i izradu projektnih izvještaja i prateće dokumentacije u dijelu informiranja i koje se dostavljaju Naručitelju. Navedena izvještaja obuhvaćaju nužne preslike (tiskane i u elektronskom izdanju), računa, potpisnih lista, fotodokumentaciju, uzoraka elemenata informiranja, jačanja vidljivosti i osnaživanja kapaciteta te izvještaja koji obuhvaćaju nužne elemente za pripremu Zahtjeva za nadoknadom sredstava u području aktivnosti informiranja i vidljivosti na projektu, što obuhvaća za svaku aktivnost predmeta nabave: provedbeno razdoblje u kojem je realizirana aktivnost i popratni dokumenti kao dokazi o istima te eventualni komentari o provedbi istih. Izvršitelj je dužan jednom mjesečno dostaviti navedeno tijekom cijelog vremena trajanja projekta i to zadnji radni dan u mjesecu za tekući mjesec.

IZRADA KRIZNOG PRIRUČNIKA ZA PREVENTIVNE SVRHE u cilju održavanja pozitivne slike o projektu (jednokratno) obuhvaća, odnosno sastoji se od dva segmenta: strategija rješavanja krize i plana komunikacije u kriznoj situaciji.

Sve aktivnosti iz projektnog zadatka potrebno je provesti u skladu s EU Uputama za korisnike:

<http://www.strukturnifondovi.hr/UserDocsImages/Strukturni%20fondovi%202014.%20%E2%80%93%202020/Vizualni%20identiteti/Upute%20za%20korisnike%20sredstava%202014%20-2020.pdf>

Svaka aktivnost i vizual koju će osmisлити ili izraditi Izvršitelj mora biti odobrena od Naručitelja. Naručitelj će imati pravo promjene koncepta i Izvršitelj će biti dužan nuditi nova rješenja dok ih Naručitelj ne prihvati.

Manja odstupanja i dopune u količinama, formatima i/ili odabiru materijala moguće su u toku provedbe ugovora uz uvjet da ukupna cijena ne prelazi ugovorenu jediničnu cijenu usluga u stavci troškovnika Izvršitelja.

Izvršitelj je u obvezi i odgovoran je za osmišljavanje i provođenje mjera Informiranja, komunikacije i vidljivosti projekta sukladno navedenom Priručniku za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU - Upute za korisnike za razdoblje 2014. - 2020. kao i općim uvjetima Hrvatskih voda i nadležnih ministarstava te je također obvezan upozoriti Naručitelja te predložiti provođenje dodatnih potrebnih mjera koje nisu specificirane prethodno opisanim obvezama i aktivnostima ili ostalim zahtjevima iz projektnog zadatka.

2 DINAMIČKI PLAN IZVRŠENJA USLUGA

Izvršenje usluga počinje u roku od 7 kalendarskih dana od dana izdavanja Naloga za početak izvršenja usluga od strane Ovlaštenika Naručitelja.

Ukupno očekivano trajanje izvršenja usluga je **40 mjeseci**, a u svakom slučaju usluga završava 1 mjesec od izdavanja zadnje Potvrde o ispunjenju obveza izvođačima radova (Aktivnosti 1 do 2).

Količina aktivnosti Izvršitelja varirati će tijekom trajanja ugovora i to je potrebno uzeti u obzir prilikom izrade ponude, predlaganja i regrutiranja stručnog osoblja Izvršitelja. Izvršitelj mora planirati dodjelu aktivnosti svom osoblju na fleksibilan način kako bi se osigurali ciljevi projekta. Krajnji rok završetka je indikativan i ovisi o izvođačima radova te se očekuje od Izvršitelja usluge da poslove u ovom zadatku izvrši u cijelosti bez obzira na gore naveden indikativan datum završetka izvršenja usluga.

3 OSTALI ZAHTJEVI

3.1 Stručno osoblje

Zahtijeva se da stručno osoblje Izvršitelja poznaje sve relevantne zakone i propise Republike Hrvatske i EU koji na bilo koji način mogu utjecati na realizaciju **Projekta**.

Ponuditelj je u obvezi svojom ponudom predvidjeti sve troškove i aktivnosti vezane uz angažman dolje navedenog stručnjaka, te njegove osnovne zadatke:

Stručnjak 1 – Stručnjak za marketing

Stručnjak za marketing će biti zadužen za pripremu i provedbu aktivnosti informiranja u skladu s Uputama i projektnim zadatkom za korisnike sredstava, osnaživanje kapaciteta Naručitelja i odnose s medijima, te za cjelokupnu promidžbu projekta te organizaciju i provedbu događanja namijenjenih informiranju javnosti s ciljem jačanja vidljivosti, sve u skladu s Uputama za korisnike sredstava. Također će obavljati poslove moderatora u okviru kojih će biti zadužen za vođenje programa javnog predstavljanja projekta, konferencija i svih ostalih javnih događanja predviđenih Projektnim zadatkom i Troškovnikom ili će u svrhu obavljanja tih poslova angažirati treću osobu.

Stručnjak za marketing će biti zadužen i za pripremu i izradu Naručiteljevih izvješća u svrhu pravdanja troškova i prikaza provedenih aktivnosti u okviru projekta, a sve u skladu s EU procedurama.

Minimalne kvalifikacije i vještine:

- visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ako je tijekom cijelog svog studija stekao najmanje 300 ECTS bodova;

Osim gore navedenog stručnjaka, Izvršitelj će, ovisno o ukazanoj potrebi, odabrati i angažirati i ostale stručnjake prema potrebi u skladu s profilima i opsegom traženih usluga utvrđenim u ovom Projektnom zadatku čiji angažman se također smatra uključenim u ponudbenu cijenu (angažman tih stručnjaka je potrebno uzeti u obzir pri formiranju cijene ponude). Odabrane ostale stručnjake mora odobriti Naručitelj.

3.2 Prateće osoblje i podrška

Prateće osoblje i podrška (kratkoročni stručnjaci, administracija, prevođenje i sl.) koji su nužni za realizaciju Ugovora, a koje angažira Ponuditelj moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu.

3.3 Uredi za rad na terenu

Naručitelj će trajno tijekom trajanja Projekta osigurati prostor za sastanke.

3.4 Sadržaji koje osigurava Izvršitelj

Izvršitelj mora osigurati da njegovo stručno osoblje ima adekvatnu podršku i opremu. Posebice treba osigurati dovoljne administrativne, tajničke i po potrebi prevodilačke kapacitete kako bi se Stručnjacima omogućilo da se koncentriraju na svoje primarne odgovornosti. Izvršitelj također mora osigurati da njegovi zaposlenici budu plaćeni redovito i pravodobno.

Svi troškovi za opremu te administrativnu i logističku podršku osoblja bit će u nadležnosti Izvršitelja uključujući:

- sve troškove koji proizlaze iz aktivnosti njegova osoblja tijekom ugovornog razdoblja, uključujući smještaj, dnevnice, prijevoz, osiguranje itd.;
- automobile, opremu, uredski materijal te hardver i softver;
- sve troškove komunikacije, uključujući faks, e-mail, telefon itd.;
- sve troškove pisanog i usmenog prijevoda te javnobilježničke troškove;
- svu opremu, usluge i logističku podršku potrebne za provedbu Ugovora, te sve troškove koji nastanu prilikom njegove pripreme dokumenata i nacрта, kopiranja, ispisa, itd.;
- tehničku opremu na lokaciji izvršenja usluga;
- ostalu opremu, usluge i logističku podršku potrebnu za provedbu Ugovora.

Svi navedeni troškovi moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu.

Izvršitelj je dužan ishoditi sve potrebne dozvole, suglasnosti, plaćati sve naknade i doprinose, kao i sve druge elemente potrebne za rad svog stručnog osoblja koji on angažira o svom trošku za izvršenje ovog Ugovora.

3.5 Oprema

Nikakva se oprema neće kupovati u ime Naručitelja kao dio ovog Ugovora o uslugama ili pak prenijeti na Naručitelja po završetku ovog Ugovora.

3.6 Sastanci i izvještaji o napredovanju projekta

Stručno osoblje Izvršitelja (Stručnjak 1) mora prisustvovati na redovnim mjesečnim sastancima koji će se održavati na primarnoj lokaciji Naručitelja. Sastanci su potrebni kako bi se osiguralo redovito i učinkovito praćenje provedbe projekta.

Ad-hoc sastanci će se održavati po potrebi i po pozivu Naručitelja, a stručno osoblje Izvršitelja mora prisustvovati sastanku, ne kasnije od 24 sata od poslanog poziva. Ako nije posebno naznačeno mjesto prisustvovanja, onda se smatra da je to sjedište naručitelja.

Izvršitelj sastavlja zapisnik sa svakog sastanka te ga dostavlja Naručitelju najkasnije petog (5) dana nakon održavanja istog.

3.7 Izvještavanje

3.7.1 Zahtjevi izvještavanja

Izvršitelj će pripremiti i predati sljedeća izvješća:

Izvešće	Sadržaj	Vrijeme predaje
Početno izvješće	Kako je opisano u točki 3.7.2	Ne kasnije od 1 mjeseca nakon početka izvršavanja ugovora o uslugama
Mjesečno izvješća o napretku	Kako je opisano u točki 3.7.3	Ne kasnije od 5 dana nakon mjeseca
Nacrt završnog izvješća	Kako je opisano u točki 3.7.4	Ne kasnije od 1 mjeseca prije završetka ugovora o uslugama
Završno izvješće	Kako je opisano u točki 3.7.4	U roku od 15 dana od primitka komentara o nacrtu završnog izvješća
Izvjeshća na zahtjev	Kako je opisano u točki 3.7.5	U roku od 15 dana od primitka zahtjeva Naručitelja

Izvršitelj mora sastaviti izvješća sukladno tablici gore.

Unutar prvog mjeseca projekta, Izvršitelj će podnijeti sažeto početno izvješće.

Vrlo je važno da se Izvršitelj složi s Naručiteljem o zahtjevima i sadržaju redovnih izvješća kako bi se informacije ujednačile s informacijama o projektu te administracijom kao što to traži Naručitelj.

Izvjeshća se šalju Naručitelju na odobrenje.

Izvršitelj će dostavljati redovna Mjesečna izvješća sukladno napredovanju provedenih aktivnosti, kao prilog mjesečnim računima Izvršitelja za obavljene usluge vidljivosti i promidžbe projekta.

Na kraju razdoblja provedbe, Izvršitelj će pripremiti završno izvješće i okončanu situaciju. Nacrt završnog izvješća mora biti predan barem jedan mjesec prije završetka razdoblja provedbe ugovora.

Izvršitelj će Naručitelju predložiti izgled izvješća na odobrenje.

3.7.2 Početni izvještaj

Izvršitelj će Naručitelju podnijeti izvještaj četiri tjedna po početku izvršavanja ugovora o uslugama. Izvještaj treba sadržavati raspored provođenja aktivnosti usklađen sukladno realnom stanju te plan rada Izvršitelja za sljedeći kvartal.

Sadržaj izvještaja potrebno je prilagoditi sukladno fazi Projekta u kojoj se sklapa ugovor o uslugama. Rok podnošenja izvještaja će se, prema potrebi, uskladiti s rokovima podnošenja izvještaja koje je Naručitelj obvezan podnositi sukladno ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Prema potrebi, Izvršitelj će komentirati probleme koji već postoje ili je njihovo javljanje izgledno te imaju ili mogu imati utjecaj na proces provedbe aktivnosti.

3.7.3 Mjesečni izvještaj o napretku

Tijekom cijelog razdoblja provedbe Projekta, Izvršitelj će Naručitelju podnositi mjesečne izvještaje o napretku do kraja Projekta. Izvještaj mora sadržavati prikaz poduzetih aktivnosti od strane Izvršitelja te napredak po svakom od glavnih zadataka Izvršitelja. Osim navedenoga, mjesečni izvještaj, među ostalim mora sadržavati i:

- opis i vrednovanje provedenih aktivnosti (navodeći konkretne primjere) i njihov učinak (ilustrirajući to isječcima iz novina, audiovizualnim transkriptima itd.);
- usporedbu stvarnog stanja i planiranog napretka u referentnom razdoblju (uključujući i postotak završenosti određene aktivnosti);
- financijski sažetak referentnog razdoblja i plan za buduće izvještajno razdoblje;
- ostale informacije sukladno dogovoru s Naručiteljem.

3.7.4 Završni izvještaj

Izvršitelj će dostaviti nacrt završnog izvještaja jedan mjesec prije završetka ugovora o uslugama. Izvještaj će sadržavati pregled svih zadataka Izvršitelja i poduzetih aktivnosti, status provedbe zadataka i zaključke. Naručitelj će po primitku nacrt završnog izvještaja Izvršitelju dostaviti komentare i preporuke. Ukoliko u roku deset dana od dostave nacrt završnog izvještaja Naručitelju Izvršitelj ne primi nikakve komentare i preporuke, smatrati će se da ih nije bilo. Po primitku komentara i preporuka Naručitelja Izvršitelj će u roku petnaest dana izraditi završnu inačicu izvještaja.

3.7.5 Izvješća na zahtjev

Naručitelj može od Izvršitelja zatražiti da dostavi specifična izvješća o temama u vezi s provedbom aktivnosti. Izvršitelj će na takav zahtjev izraditi traženo izvješće u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Izvršitelj je u obvezi izraditi za i u ime Naručitelja sve izvještaje prema tijelima koja sačinjavaju institucionalni okvir za provedbu projekta, a koja su opisana u uvodu ovog projektnog zadatka, a odnosi se na izvješća o provedbi projekta, financijskim izvještajima i ostalom.

3.7.6 Predaja i odobrenje izvješća

Sva službena komunikacija u vezi s provedbom projekta ići će preko Naručitelja.

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između Naručitelja i Izvršitelja može se obavljati poštanskom pošiljkom, telefaksom, elektroničkom poštom (uz obaveznu potvrdu primitka svake službene poruke) ili kombinacijom istih što će se smatrati službenom komunikacijom.

Sva izvješća moraju biti napisana na hrvatskom jeziku te predana u 6 tiskanih kopija, uključujući i elektronsku verziju (USB) Naručitelju.