



VODOOPSKRBA I ODVODNJA
ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o.

Vukomerečka cesta 89, 10 000 Zagreb, Republika Hrvatska

OIB: 54189804734

(dalje u tekstu „Naručitelj“)

DOKUMENTACIJA O NABAVI

za projekt sufinanciran od EU

„Razvoj vodnokomunalne infrastrukture aglomeracije Ivanić-Grad“

USLUGE PROVEDBE MJERA VIDLJIVOSTI I PROMIDŽBE (EU projekt Ivanić-Grad)

Otvoreni postupak javne nabave male vrijednosti

Knjiga 3

Projektni zadatak

Evidencijski broj javne nabave: E-8-MV-U-23

verzija – Prethodno savjetovanje



Ova Dokumentacija o nabavi se sastoji od:

Knjiga 1 UPUTE GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA I OBRASCI

Knjiga 2 UGOVORNA DOKUMENTACIJA

Knjiga 3 PROJEKTNI ZADATAK
--

Knjiga 4 TROŠKOVNIK

Izmjena	Datum izmjene	Boja teksta izmjene
0 (objava)	xx.xx.2023.	Crna
1		Crvena
2		Plava
3		Zelena
4		Narančasta
5		Žuta

SADRŽAJ

1	CILJ I OPSEG PROJEKTA	3
1.1	Uvod	3
1.1.1	Okvir Projekta	3
1.1.2	Cilj Projekta	3
1.1.3	Lokacija Projekta	4
1.1.4	Opis Projekta	4
1.1.5	Općenito	4
1.1.6	Detaljan opis obveza Izvršitelja	4
2	DINAMIČKI PLAN IZVRŠENJA USLUGA	10
3	OSTALI ZAHTJEVI	11
3.1	Stručno osoblje	11
3.2	Prateće osoblje i podrška	11
3.3	Uredi za rad na terenu	11
3.4	Sadržaji koje osigurava Izvršitelj	11
3.5	Oprema	12
3.6	Sastanci i izvještaji o napredovanju projekta	12
3.7	Izvještavanje	12
3.7.1	Zahtjevi izvještavanja	12
3.7.2	Početni izvještaj	13
3.7.3	Mjesečni izvještaj o napretku	13
3.7.4	Završni izvještaj	13
3.7.5	Izvešća na zahtjev	13
3.7.6	Predaja i odobrenje izvešća	13

PROJEKTNI ZADATAK

1 CILJ I OPSEG PROJEKTA

1.1 Uvod

1.1.1 Okvir Projekta

Razvoj vodnokomunalne infrastrukture aglomeracije Ivanić-Grad, (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 gospodarstva i održivog razvoja,
- Posredničko tijelo razine 2: Hrvatske vode,
- korisnik projekta i Naručitelj je **Vodoopskrba i odvodnja Zagrebačke županije d.o.o.**

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 izdatci 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 Ivanić-Grad,**

- 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 ugovora i pružanja usluga obuhvaća područje Grada Ivanić-Grad i dijela Općine Kloštar Ivanić, odnosno naselja Caginec, Deanovec, Derežani, Donji Šarampov, Graberje Ivaničko, Ivanić-Grad, Jelševac Breški, Lepšić, Opatinec, Posavski Bregi, Prkos Ivanički, Šumećani, Tarno, Kloštar Ivanić i Sobočani te urede Naručitelja i Izvršitelja ove usluge.

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 na rekonstrukciji i izgradnji sustava javne odvodnje, što u osnovi sadrži:

Projekt obuhvaća radove (Aktivnosti) **za koje se vrši promidžba i vidljivost:**

- Radovi na rekonstrukciji i izgradnji sustava odvodnje otpadnih voda,
- Radovi projektiranja i izgradnje uređaja za pročišćavanje otpadnih voda Ivanić-grad, III stupnja pročišćavanja.

Ostale aktivnosti na Projektu su: usluge stručnog nadzora gradnje i usluge upravljanja projektom.

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 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 Naručitelj 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 Naručitelja. Naručitelj će imati pravo promjene koncepta i odabrani ponuditelj 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 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 Naručitelja te predložiti provođenje dodatnih potrebnih mjera koje nisu specificirane prethodno opisanim obavezama 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 (sukladno troškovniku ove nabave):

1. PRIPREMA I ODRŽAVANJE NOVINARSKJE KONFERENCIJE

Ova aktivnost obuhvaća organizaciju, pripremu i održavanje događanja u okviru kojih će Naručitelj, projektni partneri i ostali dionici upoznati svoje korisnike, opću javnost i medije s aktivnostima i ciljevima Projekta te sa rezultatima projekta po njegovom završetku.

Održavanje ovih aktivnosti pomaže u educiranju ciljne skupine o važnosti vodno-komunalne infrastrukture te doprinosi 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 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.

Organizacija, priprema i održavanje odnosi se na sljedeće događaje:

1.1. Novinarska konferencija – 2 kom – dvije konferencije (jedna na početku i jedna na kraju projekta)

Za trajanja Projekta potrebno je organizirati dvije (2) konferencije za novinare (jednu na početku i jednu na kraju projekta) s ciljem prezentacije ukupnih aktivnosti, ciljeva i rezultata Projekta.

Svaka konferencija za novinare treba minimalno obuhvaćati:

- osiguranje i najam prostora za minimalno 60 sudionika, uključivo sa svom potrebnom opremom potrebnom za održavanje konferencije (ozvučenje, projektor, računalo, mikrofoni, tehnička podrška i sl.),
- moderator konferencije, pripremu prezentacije i ukupnih materijala, logistiku, dizajn i izrada pozivnica za novinare i uzvanike te slanje, telefonska provjera dolaska, koordinaciju svih aktivnosti,
- nabava EU zastavica za konferencije za medije i događaje te pripadajućih metalnih stalaka – 10 komada, dimenzija zastavice 15x25 cm (tiska se na tekstu tehnikom sitotiska, zastavica uključuje i trakice/vezice koje služe da se zastavica objesi na metalni stalak),
- izradu dva (2) komada roll-upa, dimenzije 85 x 200 cm sa stalkom od lagane aluminijske konstrukcije s mehanizmom za uvlačenje ispisa u konstrukciju roll-upa i s torbom od poliestera, jednostrani kolor tisak,
- 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,
- pripremu i distribuiranje objave za medije,
- pripremu i postavljanje objave na web stranici Projekta.

Tip događanja: promotivno - edukacijsko događanje.

Ciljana skupina: mediji, projektni dionici i opća javnost.

Prije planiranih konferencija Izvršitelj je dužan pripremiti i provesti sveobuhvatni program edukacije za zaposlenike tvrtke VODOOPSKRBA I ODVODNJA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE d.o.o. tijekom kojeg će se upoznati sa sadržajem i načinom provedbe plana odnosa s javnošću te organizirati radionice za stjecanje vještina komuniciranja s medijima i javnog nastupa.

Minimalni rok za održavanje konferencije na početku projekta je tri mjeseca od datuma početka izvršenja usluge. Očekivana dinamika organiziranja konferencija biti će u dogovoru s Naručiteljem, a minimalni rok za svaku isporuku biti će 60 dana od zahtjeva Naručitelja.

2. IZRADA I AŽURIRANJE WEB STRANICE

Osmišljavanje internetske stranice Projekta u cijelosti i njezino ažuriranje s pripremom, izradom i nadzorom komunikacije sadržaja za internetsku stranicu Projekta te važnijih informacija vezanih uz Projekt za internetsku stranicu Naručitelja, sa svim relevantnim informacijama o projektu, u skladu s tijekom razvoja projekta (za cijelo vrijeme trajanja Projekta), obuhvaća minimalno:

2.1. Izrada internetske stranice Projekta – 1 kom

Izrada web stranice projekta (programiranje i grafički dizajn), uključujući sve troškove potrebne za zakup domene (odabir domene uz suglasnost Naručitelja) i troškove odgovarajućeg web hostinga s redovitim backupiranjem za cijelo vrijeme trajanja projekta.

Internetska stranica mora svojim izgledom, zastupljenošću određenih boja i grafičkim rješenjima korespondirati s logom projekta te biti izravno u funkciji projekta.

Navigacija na web stranici mora biti logična te strukturirana na način da se do bitnih informacija dolazi brzo i intuitivno. Krajnjem korisniku trebalo bi omogućiti promjenu veličine, boje i vrste fonta, osiguranje čitljivosti stranice i kad je tekst povećan višestruko uvećan (npr. izbjeci preklapanje tako da se povećanjem teksta poveća i element u kojem se tekst nalazi), potrebno je izbjegavati slab kontrast između teksta i pozadine, preporuča se koristiti principe prilagodljivog (responzivnog) web dizajna, tako da dizajn i raspored stranice funkcioniraju i na nižim rezolucijama. Internetska stranica mora biti prilagodljiva za prikaz ovisno o veličini uređaja na kojem se prikazuje.

Uključuje postavljanje internetske stranice, oblikovanje i unos inicijalnog sadržaja, izrada zaštićenog pozadinskog sustava za unos sadržaja, optimizaciju za tražilice, osigurati dostupnost stranice tijekom izvršenja ugovora (sigurnosnu nadogradnju, izrada sigurnosnih kopija i sl.).

Uslugom je obuhvaćena obuka korisnika Naručitelja (1 osoba) za eventualnu potrebu dodatnog uključivanja u ažuriranje sadržaja na web stranicama Projekta.

Internetska stranica mora biti informativna te pouzdan i vjerodostojan izvor informacija za stanovnike, jedinice lokalne samouprave, novinare, poslovne partnere i klijente.

Na internetskoj potrebno je ažurirati sve potrebne informacije, postavljati aktualne obavijesti te pregledno i vizualno atraktivno predstavljati sve aktivnosti koje se provode u okviru projekta.

Izvršitelj će snositi sve troškove vezane uz izradu i održavanje internetske stranice (dizajn, programiranje, hosting, registraciju domene za web stranicu projekta i sl.).

Vizualni identitet stranice mora biti izrađen i predan Naručitelju na odobrenje u roku od tri mjeseca od datuma početka izvršenja usluge. Svaku objavu na internetskoj stranici projekta mora prethodno odobriti Naručitelj.

2.2. Izrada i oblikovanje materijala za objavu na web stranci, kontinuirano održavanje tijekom provedbe projekta – 34 mjeseci

Informiranje korisnika projekta te ažuriranje podataka minimalno jednom mjesečno tijekom trajanja projekta. Uključuje oblikovanje i postavljanje objave na internetsku stranicu, preko zaštićenog pozadinskog sustava za unos sadržaja. Svaku objavu na internetskoj stranici projekta mora prethodno odobriti Naručitelj.

3. TRAJNE PLOČA - 6 kom

Izrada i postavljanje 6 komada trajnih ploča dimenzije 65x50 cm minimalno deset ili više godina trajnosti.

Materijal ploče: nehrđajući čelik ili mesing; tehnika izrade: sitotisk UV bojama ili graviranje te ispuna gravure bojom, zaštita boje pečenjem na visokoj temperaturi. Izgled ploče mora prethodno odobriti Naručitelj.

Ploče moraju biti postavljene na vidljivom mjestu unutar obuhvata projekta sigurno utemeljene i otporne na atmosferske uvjete. Lokacije postavljanja ploča biti će na javnim česticama unutar obuhvata projekta u vlasništvu Naručitelja ili jedinice lokalne samouprave. Mikrolokacija ploče biti će odabrana u dogovoru sa Naručiteljem i vlasnikom nekretnine na kojoj se ploča postavlja.

Uključena je i izrada samostojećih konstrukcija (okvira) od čelika otpornih na atmosferske uvjete, izrada odgovarajućih temelja za konstrukciju te montažu konstrukcije i ploče do potpune gotovosti trajne ploče na odabranim lokacijama. Trajna ploča se postavlja nakon uklanjanja informacijske ploče.

Uključuje dostavu izvješća o postavljenoj trajnoj ploči s fotografijama.

4. INFORMAIJSKE PLOČE - 6 kom

Izrada i postavljanje 6 komada privremenih informacijskih ploča dimenzija minimalno 70 x 100 cm, minimalno četverogodišnje trajnosti.

Ploče moraju biti postavljene na vidljivom mjestu unutar obuhvata projekta, sigurno utemeljene i otporne na atmosferske uvjete. Lokacije postavljanja ploča biti će na javnim česticama unutar obuhvata projekta u vlasništvu Naručitelja ili jedinice lokalne samouprave. Mikrolokacija ploče biti će odabrana u dogovoru sa Naručiteljem i vlasnikom nekretnine na kojoj se ploča postavlja.

Materijal ploče: kompozitna ploča aluminij - polietilen (aluminij minimalne debljine 3mm); tehnika oslikavanja: digitalni tisak na PVC foliju ili tehnika izrezivanja samoljepive folije. Izgled ploče mora prethodno odobriti Naručitelj.

Uključena je i izrada samostojećih konstrukcija (okvira) od materijala otpornih na atmosferske uvjete, izrada odgovarajućih temelja za konstrukciju te montažu konstrukcije i ploče do potpune gotovosti informativne ploče na odabranim lokacijama. U slučaju oštećenja ploče, Izvršitelj će ju zamijeniti o svom trošku.

Najkasnije dva mjeseca nakon od datuma početka izvršenja usluge Izvršitelj mora predati rješenje za Informacijsku ploču Naručitelju na odobrenje. Informacijske ploče moraju biti izrađene i postavljane najkasnije četiri mjeseca od datuma početka izvršenja usluge.

Stavka obuhvaća i uklanjanje informacijskih ploča po završetku izvođenja radova. Najkasnije tri mjeseca nakon dovršetka projekta korisnik je dužan informacijsku ploču zamijeniti trajnom pločom.

Uključuje dostavu izvješća o postavljenoj informacijskoj ploči s fotografijama i dostavu izvješća o uklonjenoj informacijskoj ploči s fotografijama.

5. JUMBO POSTERI - 6 kom

Reklamni plakati na hrvatskom jeziku na jumbo plakatima na lokacijama unutar obuhvata Projekta. Grafička priprema, tisak, postavljanje plakata i zakup prostora. Naručitelj okvirno bira najbolji položaj

ploče za najam ovisno o području izvođenja radova. Izgled jumbo postera mora prethodno odobriti Naručitelj.

Svaki plakat se oglašava po 1 oglasno razdoblje. Jedno oglasno razdoblje traje 14 dana.

Minimalni rok za oglašavanje prvog jumbo postera je tri mjeseca od datuma početka izvršenja usluge. Daljnja dinamika postavljanja jumbo postera biti će u dogovoru s Naručiteljem, a minimalni rok za svako oglašavanje biti će 60 dana od zahtjeva Naručitelja.

Uključuje dostavu izvješća o postavljenom plakatu s fotografijama.

6. IZRADA INFORMATIVNO-EDUKACIJSKOG MATERIJALA

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.

6.1. Letci – 6.500 komada letka (A4 savijena na american, format: 297 x 210 mm – otvoreni, papir: min. 135 g/m² mat kunstdruck, digitalni ili ofsetni kolor tisak 4/4, dorada: biganje i savijanje na format 99 x 210 mm, izrada sadržaja i dizajn letka),

6.2. Distribucija letaka – 6.500 komad (predstavlja distribuciju svih 6.500 letaka u poštanske sandučice kućanstvima na području Projekta; prikupljanje potrebnih adresa, slaganje, distribuiranje, uključuje sve aktivnosti do otpreme u poštanske sandučice),

6.3. Brošure – 100 komada brošura (A4 format: 210 x 297 mm - uspravni (portrait), stranice: 4 + omot, papir: omot min. 250 g/m² a unutarnje stranice min. 150 g/m² mat kunstdruck, digitalni ili ofsetni kolor tisak 4/4, dorada: 2x klamanje u hrptu, izrada sadržaja i dizajn brošure),

6.4. Platnene vreće – 200 komada (vreće s dotiskom logotip na jednoj poziciji, u boji; grafička priprema i tisak. Boja vreće mora korespondirati s grafičkim rješenjima, min. dimenzija vreće 38 x 42 cm, min. debljine 140 g/m², izrađene od čvrste žutice, pamučnog platna, kvalitetne, debljine pogodne za tisak loga, min. nosivost 10 kg),

6.5. USB s dotiskom - 50 komada (Memorija min. 32 GB; materijal: plastika i/ili metal; dotisak monokromatski na jednu poziciju, grafička priprema i tisak),

6.6. Kišobrani – 50 komada (veliki kišobran, plavi ili svijetlosivi, s drvenom drškom, na drvenom i/ili metalnom štapu, s mehanizmom za otvaranje, promjer min. 100-105 cm, broj panela 8, dotisak loga monokromatski na jedan panel, grafička priprema i tisak),

6.7. Kemijska olovka – 200 komada (metalna i/ili plastična, boja bijela/svijetlosiva, dotisak logotipa na jednu poziciju, monokromatski; grafička priprema i tisak),

6.8. Nabava i isporuka polo majica ravnog muškog kroja kratkih rukava s dotiskom – 50 komada – Majica će biti izrađena od tkanine s minimalnim udjelom od min. 90% pamuka, min. gustoće 180 g/m². Majica će biti isporučena u raznim veličinama u dogovoru sa Naručiteljem. Majice će biti jednoboje, isporučene u dvije različite boje (bijela i plava, detaljan odabir boje u dogovoru s Naručiteljem). Otisak logotipa Naručitelja, projekta i osnovnih elemenata vidljivosti je uključen u jediničnu cijenu. Izvršitelj će snositi sve troškove vezane uz oblikovanje, nabavu, tisak i isporuku Naručitelju.

6.9. Nabava i isporuka strukiranih polo majica ženskog kroja kratkih rukava s dotiskom – 50 komada

– Majica će biti izrađena od tkanine s minimalnim udjelom od min. 90% pamuka, min. gustoće 180 g/m². Majica će biti isporučena u raznim veličinama u dogovoru sa Naručiteljem. Majice će biti jednoboje, isporučene u dvije različite boje (bijela i plava, detaljan odabir boje u dogovoru s Naručiteljem). Otisak logotipa Naručitelja, projekta i osnovnih elemenata vidljivosti je uključen u jediničnu cijenu. Izvršitelj će snositi sve troškove vezane uz oblikovanje, nabavu, tisak i isporuku Naručitelju.

6.10. Kape šilterice s dotiskom – 20 komada – 100% pamuk, min. 150 g/m², min. 5 panela, podešavanje veličine, dotisak logotipa projekta u boji na jednu poziciju, grafička priprema i tisak

6.11. Torba za laptop – 10 komada – torba za prijenos računala od 15 do 17 inča, poliester, boja: crna ili tamnoplava; podesivi i odvojivi remen za ramena, metalne kopče za pričvršćivanje remena, aplikacija logotipa Naručitelja i projekta monokromatski na jednu poziciju, grafička priprema i tisak

Izrada svih 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.

Prije izrade potrebno je za sav materijala prethodno dostaviti predložena rješenja Naručitelju na odobrenje.

Očekivana dinamika realizacije aktivnosti biti će u dogovoru s Naručiteljem, a minimalni rok za realizaciju svake aktivnost biti će 60 dana od zahtjeva Naručitelja.

7. OBJAVA NA LOKALNOM RADIJU

Usluga obuhvaća osmišljavanje, izradu, oblikovanje i objavu materijala u medijima sljedećih promotivnih alata:

7.1. Produkcija radio spota – 1 kom – produkcija jednog radio spota u trajanju od min. 30 sek.,

7.2. Emitiranje radio spota – 300 emitiranja – emitiranje izrađenog radio spota na lokalnoj radio postaji koja emitira program na području provedbe Projekta,

7.3. Produkcija radio emisije/reportaže – 3 kom – produkcija tri radio emisije/reportaže u trajanju od 5 minuta,

7.4. Emitiranje radio emisije/reportaže – 60 emitiranja – emitiranja izrađene radio emisije/reportaže na lokalnoj radio postaji koja emitira program na području provedbe Projekta,

Navedene usluge obuhvaćaju sve potrebne aktivnosti za njihovu realizaciju.

Potrebno je dva puta godišnje za vrijeme trajanja projekta odraditi objavu na lokalnom radiju, odnosno svake godine za vrijeme trajanja projekta potrebno je na lokalnom radiju odraditi jedan paket emitiranja radio spota i jedan paket emitiranja radio emisije/reportaže.

Očekivana dinamika realizacije aktivnosti biti će u dogovoru s Naručiteljem, a minimalni rok za realizaciju svake aktivnost biti će 60 dana od zahtjeva Naručitelja.

8. OBJAVA U LOKALNIM NOVINAMA – 6 kom

Usluga obuhvaća kreacije objave te objavu u lokalnom tjednom tisku (½ str., kolor). Svaki komad predstavlja različit vizual – svaki vizual jedna objava. Uključuje svu potrebnu komunikaciju s tjednim tiskom, kao i sve ostale aktivnosti potrebne za realizaciju objave.

Plan objava u lokalnim medijima je dva puta godišnje za vrijeme trajanja projekta.

Očekivana dinamika realizacije aktivnosti biti će u dogovoru s Naručiteljem, a minimalni rok za realizaciju biti će 60 dana od zahtjeva Naručitelja.

9. AUDIO-VIZUALNA PRODUKCIJA, PUBLIKACIJE I FOTOGRAFIJE

9.1. Izrada vizualnog identiteta – 1 kom – koji obuhvaća izradu loga i karakterističnih boja te po tri prijedloga dizajna svih elemenata informativno-edukacijskog materijala. Prije izrade prijedloga dizajna Naručitelj će dati izvršitelju usluge osnovne smjernice za izradu promotivnih materijala. Detaljne smjernice za upotrebu vizualnih identiteta operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020. te grafičke norme i definicije standardnih boja nalaze se u Knjizi grafičkih standarda OP Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020. koja se može preuzeti na: <http://www.strukturnifondovi.hr/vazni-dokumenti>

9.2. TV reportaže/prilozi/emisije – 3 kom – Produkcija, snimanje i emitiranje 3 TV reportaže/priloga/emisije uz obavezno gostovanje na nacionalnoj TV postaji. Izvršitelj će predložiti medij te će objave biti izvršene u dogovoru s Naručiteljem. Uključuje svu potrebnu komunikaciju s TV postajom, kao i sve ostale aktivnosti potrebne za realizaciju TV reportaže/priloga/emisije. TV reportaže/prilozi/emisije moraju biti emitirane jednom godišnje za vrijeme trajanja projekta. Prvi uradak minimalno šest mjeseci od datuma početka izvršenja usluge. Očekivana dinamika bit će dogovorena s Naručiteljem.

9.3. Praćenje tiskanih i elektroničkih medija tzv. „Press clipping“, engl. – 9 kvartala – organizirati redovito praćenje tiskanih i elektroničkih medija (lokalnih i nacionalnih) te na kvartalnoj bazi slati Naručitelju izvještaje o objavama.

9.4. Odgovori na ad-hoc medijske upite i krizno komuniciranje – 80 sati, Aktivnost obuhvaća ad-hoc djelovanje pretežno u kriznim i ostalim situacijama koje se mogu dogoditi tijekom provedbe projekta. U tom je slučaju potrebno savjetovati Naručitelja u odgovorima na medijske upite te pripremi materijala za medije. Očekivana dinamika će biti prema potrebama Naručitelja.

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

[Upute za korisnike za web.pdf \(strukturnifondovi.hr\)](#)

Svaka aktivnost 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. Dinamika realizacije svih aktivnosti mora biti u odobrena od Naručitelja.

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 obavezan 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 **34 mjeseci**, a u svakom slučaju usluga završava 1 mjesec od izdavanja zadnje Potvrde o ispunjenju obveza izvođačima radova (Aktivnosti projekta).

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 ZAHTEJEVI

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 odnose s javnošću

Stručnjak za odnose s javnošću će biti zadužen za pripremu i provedbu aktivnosti informiranja u skladu s 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 odnose s javnošću 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.

Stručnjak 2 – Stručnjak za dizajn i vizualni identitet

Stručnjak za dizajn i vizualni identitet bit će zadužen za provedbu aktivnosti redizajna projekta, izradu vizualnog identiteta te za dizajn i pripremu za tisak svih informativno-edukacijskih materijala.

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

Izvršitelj će o svom trošku osigurati radne prostorije za rad na terenu..

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:

Izvješće	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
Izvješća 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.

Izvješća 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.

Svi troškovi vezani uz izradu i predaju navedenih Izvještaja moraju biti uključeni u ponudbenu cijenu.

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 2 tiskane kopije, uključujući i elektronsku verziju (putem mail-a) Naručitelju.