



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR

DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE
Hajdrihova ulica 28c, 1000 Ljubljana



EVROPSKA UNIJA
KOHEZIJSKI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Št. zadeve: 43016-389/2019
Datum: 13. 9. 2019

PROJEKTNA NALOGA

**KOMUNICIRANJE IN OBVEŠČANJE JAVNOSTI ZA PROJEKT
»PROTIPOPLAVNA UREDITEV POREČJA GRADAŠČICE«**



2. SPLOŠNO

Predmet tega javnega naročila so storitve komuniciranja in obveščanja javnosti v okviru vsebin evropske kohezijske politike za projekt »Protipoplavna ureditev porečja Gradaščice« za Etapo 1.A (ureditve na območju mestne občine Ljubljana) in Etape 1.B in Etape 2 (ureditve na območju občine Dobrova Polhov Gradec). Projekti so po posameznih Etapah v različnih fazah priprave dokumentacije, ki so v različnih fazah izvajanja projekta.

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Kohezijskega sklada.

Projekt se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi »Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam ter preprečevanja in obvladovanja tveganj«, prednostne naložbe »Podpora naložbam za prilagajanje podnebnim spremembam, vključno s pristopi, ki temeljijo na ekosistemu« in prispeva k doseganju specifičnega cilja »Nižja poplavna ogroženost na območjih pomembnega vpliva poplav«.

Pri oblikovanju vseh navedenih komunikacijskih orodij se morajo upoštevati smernice in določila, ki so podana v Navodilu organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014 – 2020. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe.

Podlaga za izvedbo vseh aktivnosti je sprejeta Uredba o državnem prostorskem načrtu za zagotavljanje poplavne varnosti jugozahodnega dela Ljubljane in naselij v občini Dobrova - Polhov Gradec (Uradni list RS, št. 72/13 in 3/17; v nadaljevanju: Uredba o DPN).

Uredba o DPN določa načrtovane prostorske ureditve, območja državnega prostorskega načrta, pogoje glede namembnosti posegov v prostor, njihove lege, velikosti in oblikovanja, pogoje glede križanj ali prestavitvev gospodarske javne infrastrukture in grajenega javnega dobra, ter priključevanja prostorskih ureditev nanje, merila in pogoje za parcelacijo, pogoje celostnega ohranjanja kulturne dediščine, ohranjanja narave, varstva okolja in naravnih dobrin, upravljanja voda, varovanja zdravja ljudi, obrambe države, ter varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, etapnost izvedbe prostorske ureditve, druge pogoje in zahteve za izvajanje državnega prostorskega načrta, dopustna odstopanja, ter nadzor nad izvajanjem državnega prostorskega načrta.

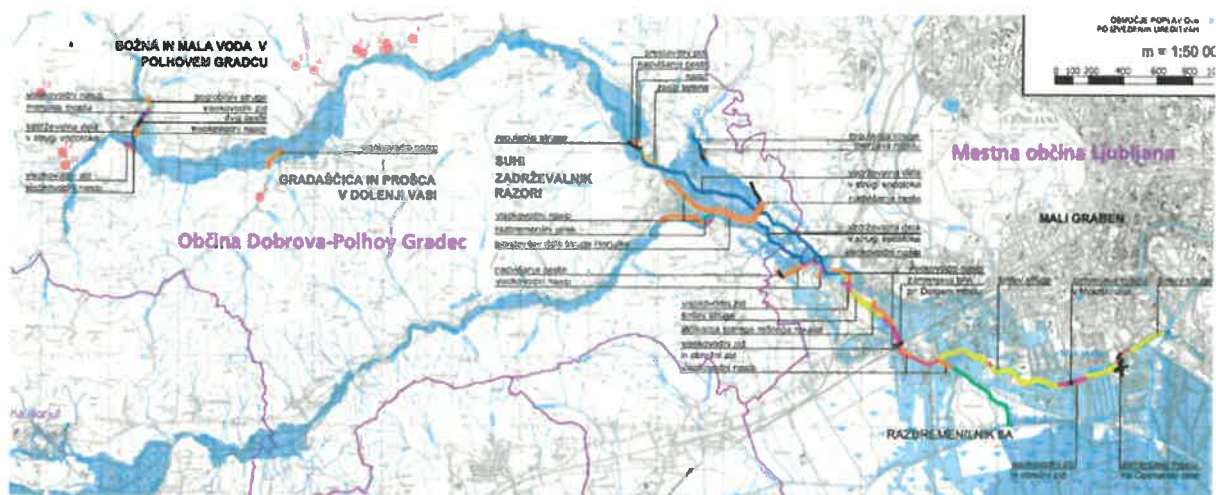
Etapa 1. je razdeljena na:

Etapa 1.A obsega ureditve na območju Mestne Občine Ljubljana (v nadaljevanju MOL):

- ureditev Malega Grabna;
- ureditev na območju Kozarij;
- ureditve na območju Gradaščice in na območju Horjulke na območju MOL ter
- razbremenilnik 6a s pripadajočimi ureditvami (v nadaljevanju: **Etapa 1.A vodne infrastrukture**).

Etapa 1.B obsega ureditve na območju Občine Dobrova Polhov Gradec: na Gradaščici in sicer, ureditev na Gradaščici in ureditev Božne in Male vode s pripadajočimi ureditvami. (v nadaljevanju: **Etapa 1.B vodne infrastrukture**).

Etapa 2. obsega izgradnjo suhega zadrževalnika Razori z ureditvijo Gradaščice na območju zadrževalnika, Horjulke in Ostrožnika s pripadajočimi ureditvami. Z gradnjo se prične po izvedenih ureditvah prve etape (v nadaljevanju **Etapa 2. vodne infrastrukture**).



Slika 1: Širše območje ureditev, Etapa 1A, 1B in 2 vodne infrastrukture.

Celotna projektna dokumentacija, na osnovi katere je bilo odobreno sofinanciranje navedene operacije, je na vpogled na naslovu naročnika.

3. PREDMET NAROČILA IN OBSEG STORITEV IZVAJALCA

Predmet tega naročila je komuniciranje in obveščanje javnosti za projekt »Protipoplavna ureditev porečja Gradaščice« za Etape 1.A, 1.B in 2.

Projekt sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Kohezijskega sklada, zaradi česar je potrebno upoštevati pravila EU in tehnična navodila o uporabi orodij za obveščanje javnosti, ki jih izvajajo članice EU v zvezi s pomočjo iz Kohezijskega sklada.

Pri izdelavi programa obveščanja javnosti je potrebno upoštevati navodila, ki so navedena v Navodilu organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014 – 2020 (Verzija 1.1, marec 2018).

Uporabljena orodja obveščanja morajo opozarjati na prispevek EU, v obliki prikazanega logotipa EU, kakor tudi v obliki predpisanega besedila.

Izvajalec bo v okviru prevzetih del izdelal in spremljal komunikacijski načrt obveščanja javnosti o izvajanju projekta »PROTIPOPLAVNA UREDITEV POREČJA GRADAŠČICE«.

S komunikacijskim načrtom bodo določeni:

- organizacija predstavitev ciljnim javnostim,
- predlog sosledja komunikacijskih aktivnosti z jasno označbo mejnikov v operaciji in
- natančen predračun izvedbe.

Komunikacijski načrt se tekom trajanja projekta prilagaja poteku realizacije projekta gradnje. Pri potrjevanju prilagoditev oziroma sprememb se smiselno upošteva določba iz načrta in zahteve naročnika. Gre za živ projekt, na potek katerega bo vplivala vrsta dejavnikov, tudi naravnih. Zato mora sodelovanje med naročnikom in izvajalcem potekati nenehno, a obenem smotno in smiselno.

Izvajalec mora pred pričetkom del pregledati vso dokumentacijo, ki je bila izdelana tekom priprave projekta, z namenom vsebinske seznanitve s projektom.



Projekt je v naslednjih fazah priprave in bo zaključen leta 2023:

- Etapa 1A, izdelan PGD projekt in poteka postopek pridobivanja Okoljevarstvenega soglasja. Izvajajo se odkupi zemljišč,
- Etapa 1B, izdelan je PGD in PZI projekt. Izvajajo se odkupi zemljišč,
- Etapa 2, Izdelano je Poročilo o vplivih na okolje, ki je v postopku pridobivanja okoljevarstvenega soglasja na ARSO.

4. KOMUNIKACIJSKI NAČRT

Osnovni namen celovitega komuniciranja je načrtovano vodenje in izvajanje vseh komunikacijskih aktivnosti. To pomeni, da se mora izvajalec zavedati vseh področij komunikacije in jih upoštevati pri svojem načrtovanju, nadzoru in vodenju. Če izvajalec ob ustvarjanju in pregledovanju komunikacijskega načrta ugotovi kak problem ali najde kakšno bolj racionalno obliko komunikacijskih aktivnosti je dolžan na to opozoriti naročnika. Izvajalec mora redno spremljati potek del na projektu v času načrtovanja in gradnje. Udeležuje se koordinacij na projektu. Vsa dela, ki so navedena v projektni nalogi opravlja izvajalec komunikacijskega načrta, razen če piše drugače.

Namen komunikacijskega načrta je:

- obveščanje širše javnosti o namenu ureditev ter dvig zavesti javnosti o operacijah, ki jih sofinancira Kohezijski sklad in prikaz njegove vloge,
- seznanjanje splošne javnosti o projektu in njegovih rezultatih,
- seznanitev ciljne javnosti s projektom »Protipoplavna ureditev porečja Gradaščice« in njegovimi učinki na preprečevanje poplavne nevarnosti in na okolje,
- informiranje in seznanitev ciljne javnosti o napredku ter doseganju načrtovanih ciljev na področju projekta,
- povezava z deležniki (lokalna skupnost, občani, lastniki zemljišč idr.) v postopkih na obravnavanem območju,
- izvajanje učinkovitega sistema komuniciranja, ki bo vključeval vse predvidene ciljne skupine na regionalni in lokalni ravni.

Specifikacija:

- predlog sosledja komunikacijskih aktivnosti z jasno označbo mejnikov v projektu - podrobnejši terminski plan,
- podrobnejšo razdelitev ponujene cene - analiza cen - predvideno angažiranje projektne skupine ločeno za vodjo projekta in njegove sodelavce, izraženo v delavec/dan, specificirano po posameznih komunikacijskih orodjih.
- PSPN matrika,
- izjavo izvajalca o doseganju s projektno nalogo predvidenih ciljev in rezultatov
- predlog načina objav informacij s prikazom doseženega učinka informacij pri številu prebivalcev RS
- organizacijsko komunikacijsko shemo za izvedbo pogodbenih del,
- opredelitev pooblastil in kompetenc posameznih članov projektne skupine
- zasnova objav v časopisju,
- zasnovo objav na radijih in televizijah

5. CILJNE JAVNOSTI

V nadaljevanju so predstavljene ključne komunikacijske skupine – ciljna javnost, ki se jih mora naslavljeti skozi komunikacijske aktivnosti.

Prebivalci Mestne Občine Ljubljane in prebivalci Občine Dobrova Polhov Gradec:

- lokalne in četrtne skupnosti in lokalna gospodarstva;
- lastniki zemljišč;



- stranke v postopku pridobivanja gradbenega dovoljenja in okoljevarstvenega soglasja;
- ostale relevantne skupine.

Civilne iniciative:

- Lokalna društva in organizacije;
- Civilna iniciativa za poplavno varnost Ljubljane;
Druge skupine, ki bi se lahko oblikovale v fazi izvajanja projekta in nasprotovale ali podpirale izvedbo projekta;
- Okoljska društva in (nevladne) organizacije;
- druga društva.

Lokalne skupnosti:

- Mestna občina Ljubljana;
- Občina Dobrova - Polhov Gradec.

Mediji

- TV;
- radio;
- tisk in spletni mediji;
- lokalni in regionalni mediji.

6. KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA

Pred začetkom komuniciranja mora biti vzpostavljena infrastruktura za izvajanje komunikacijskih aktivnosti.

6.1. Projektna skupina izvajalca komunikacijskih aktivnosti

Za strokovno načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti mora izvajalec imenovati **vodjo**, ki mora biti strokovno usposobljen in izkušen svetovalec na področju odnosov z javnostmi, ki skrbi za vodenje in koordinacijo celotnega projekta komuniciranja. Od vodje projekta se pričakuje velika mera samoiniciativnosti in samostojno vodenje obveščanja javnosti, proaktivnost in odlično razumevanje projekta. Vodja projekta je zadolžen za redno sodelovanje v skupini, za načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti, pripravo poročil o izvedenih aktivnosti in redno komunikacijo z naročnikom. Od vodje se pričakuje, da se bo seznanil in znal poiskati informacije in sogovornike s področja urejanja voda ali posegov v prostor, gradnje in načrtovanja državne ali lokalne infrastrukture. V ekipi mora biti imenovan tudi **namestnik vodje**.

Vodja ali njegov namestnik se bo redno mesečno sestajal z naročnikom ter drugimi predstavniki projekta. Določene aktivnosti, ki se bodo odvijale na dnevni bazi, se upravlja in dogovarja telefonsko in preko elektronske pošte. Za sestanke vodja pripravi opomnik s področja komuniciranja in po koncu sestanka **zapisnik**, ki ga posreduje vsem prisotnim v roku 3 dni od dneva sestanka. Na mesečni ravni pripravi **poročilo** o izvedenih komunikacijskih aktivnostih in plan komunikacijskih aktivnosti za naslednji mesec, ki se ga potrdi na mesečni koordinaciji. Po potrebi se bo **projektna skupina** sestajala pogosteje.

6.2. Krajina in mape ključnih deležnikov

Izvajalec pripravi krajino in mapo deležnikov. **Krajina** deležnikov je vizualna razporeditev in prikaz deležnikov glede na njihov vpliv, interes ali stališče do projekta. **Mapa** deležnikov predstavlja informacije o ključnih akterjih, ki so povezani z oziroma vključeni v izvajanje projekta ter njihovimi kontakti. Vsebuje tudi podatke o tem ali posamezen akter predstavlja zagovornika projekta ali potencialnega nasprotnika. Projektna skupina se posvetuje o poteku in vrstah aktivnosti za komunikacijo s posameznimi deležniki. Krajino in mapo deležnikov se redno ažurira v času izvajanja projekta. Gre za živ dokument, ki se ves čas spreminja, cilj pa je, da število naklonjenih projektu v javnosti narašča, nasprotnikov pa upada.



- 6.3. Tipsko, krovno, ključna komunikacijska sporočila za posamezne ciljne javnosti**
Za potrebe komuniciranja s ciljnimi javnostmi izvajalec pripravi **krovno** komunikacijsko sporočilo, ki je osnova za **ključna** komunikacijska sporočila. Komunikacijska sporočila se pripravljajo glede na teme, ki se tekom projekta izkažejo za pomembne in jih je potrebno sporočiti posameznim ciljnim javnostim.
Izvajalec poskrbi za oblikovno in vsebinsko pripravo **tipskega** sporočila za medije, ki vsebuje sprejet CGP. Vsebine sporočil izvajalec usklajuje z naročnikom.
- 6.4. Nabor ključnih tem in najpogostejših vprašanj z odgovori**
Ob začetku izvajanja naloge izvajalec v sodelovanju z naročnikom pripravi **nabor ključnih pozitivnih tematik**, ki se jih uporabi za načrtovanje pozitivne publicitete, oziroma spodbujanja pozitivnih medijskih objav in **nabor možnih negativnih tem**, ki se lahko pojavijo v času izvajanja projekta.
Izhajajoč iz tega nabora in za potrebe komuniciranja, izvajalec pripravi tudi **nabor najpogostejših vprašanj s predlogi odgovorov**, ki ga redno dopolnjuje z vsebinami oziroma temami, ki se bodo odpirale tekom izvajanja projekta. Dokument najpogostejših vprašanj in odgovorov omogoča poenoteno in usklajeno predstavljanje projekta v javnosti. Poleg tega omogoča izvajalcu osnovo za hitro pripravo odgovorov na novinarska vprašanja. Posamezni in z naročnikom dogovorjen del dokumenta, se objavi tudi na spletnem mestu projekta in po potrebi tudi v drugih gradivih, namenjenih komuniciranju s ciljnimi javnostmi. Gre za dokument, ki se sproti dopolnjuje.
- 6.5. Krizni komunikacijski načrt**
Na podlagi nabora potencialno negativnih tem, izvajalec pripravi **krizni komunikacijski načrt**, ob tem pa predvidi tudi postopke in odgovore. Načrt mora kar se da natančno opredeliti krizne situacije, evidentira deležnike in predvidi postopek ravnanja oziroma načrtovanja in izvajanja komunikacijskih aktivnosti v času kriznih razmer. Tekom izvajanja projekta izvajalec dopolnjuje in prilagaja krizni komunikacijski načrt.
- 6.6. Adrema medijev**
V **adremi** mora izvajalec zajeti splošne, kot tudi specializirane medije na nacionalni ravni, ki pokrivajo tematiko ter lokalne medije in dopisnike nacionalnih medijev, ter njihove kontaktne podatke. Tekom projekta izvajalec adremo redno ažurira in jo uporablja pri pošiljanju sporočil za javnost, gradiv za novinarje, vabil na medijske in druge javne dogodke in pri načrtovanju ter izvajanju drugih medijskih orodij. Izvajalec zavrjnena sporočila preveri in adremo ustrezno popravi.
- 6.7. Osnovni paket za novinarje**
Izvajalec predlaga **osnovni paket** za novinarje tako, da ta vsebuje gradiva o projektu. Izbor gradiv za posamezno tematsko srečanje z novinarji (briefing, novinarska konferenca, neformalno srečanje) se temu prilagodi. Paket se ob vsakokratnem srečanju z novinarji po potrebi dopolnjuje, npr. s sporočilom za javnost, z dodatnimi gradivi za novinarje, fotografijami, risbami in drugim gradivom, ki je pomembno za predmet projekta. O paketih in prejemnikih se vodi **posebna evidenca**.
- 6.8. Sistem uradnih govorcev**
Izvajalec določi **sistem uradnih govorcev**, ki je ključnega pomena in osnova za enotno in kontinuirano komuniciranje projekta v javnosti. Sistem določa uradne govorce in tematike, ki jih komunicirajo v javnosti ter so na voljo za izjave in intervjuje v medijih.
- 6.9. Ključna navodila za komuniciranje s ciljnimi javnostmi**
Izvajalec izdelava potrebna **ključna navodila za komuniciranje** in predstavljajo vodilo komunikatorjem in uradnim govorcem, ter opredeljujejo potek komuniciranja s ciljnimi javnostmi, predvsem z mediji. Vsebujejo ključna priporočila, kako komunicirati v določeni situaciji (npr. intervju z medijem, pogovor z lastnikom zemljišča ipd.).



6.10. Redno spremljanje medijskih objav in objav na spletnih forumih, ter socialnih omrežjih in komuniciranje z deležniki na spletu

Izvajalec vsakodnevno **spremlja objave** in s tem zagotavlja hitro reaktivno komuniciranje na morebitne netočne ali negativne objave. Poleg medijskih objav spremlja tudi objave, oziroma komentarje na različnih forumih in se v primeru neresničnih navedb tudi ustrezno odzove. Na take objave sproti **opozarja naročnika** in mu **svetuje odziv**. Ko ga ta potrdi, ga izvajalec **objavi**. Za potrebe lažjega in temeljitejšega spremljanja objav, izvajalec **naroči kliping**.

6.11. Celostna grafična podoba (cgp)

Celostna grafična podoba je delno že vzpostavljena (logotip), izvajalec pa jo mora upoštevati pri izdelavi vseh komunikacijskih orodjih, tudi pri **pripravi priročnika** uporabe logotipa, postavitve na predvidenih gradivih projekta. Vso potrebno dokumentacijo logotipa izvajalec pridobi od naročnika.

7. KOMUNIKACIJSKA ORODJA

Pri izvajanju komunikacijske podpore projektu Gradaščica, bo potrebna uporaba različnih komunikacijskih orodij, ki jih v nadaljevanju naštevamo.

7.1. Spletno mesto projekta

Projekt že ima svojo spletno mesto, ki pa ga je potrebno v roku 30 dni od podpisa pogodbe v celoti **pregledati, preurediti in znova zagnati**. Izvajalec mora prevzeti **vzdrževanje portala** projekta. Vse informacije, ki se bodo komunicirale z javnostmi, bo tudi redno objavljaj (oglasi, sporočila za javnost, zgibanka, brošura ...) po predhodnem dogovoru z naročnikom.

Spletna stran se ponovno vzpostavi na obstoječem spletnem mestu <http://projekt-gradascica.si>. Spletno mesto se oblikuje po dogovoru in željah naročnika. Končni izdelek mora delovati na domeni projekt-gradascica.si in mora biti vzpostavljen v 2 tednih po podpisu pogodbe. Domeno prisrbi in plača izvajalec, naročnik pa je lastnik domene. Objavljeno gradivo mora biti v zapisu datotek (XML ali CSV).

Izvajalec zagotovi **redno vzdrževanje** spletne strani, ki omogoča nemoteno delovanje spletne strani, omogoča pa tudi odpravo morebitnih napak (z odzivnim časom 4 ure).

Tekom izvajanja projekta izvajalec redno dopolnjuje mesto z relevantnimi vsebinami, ki jih zagotovi naročnik. Spletno mesto mora biti dostopno še najmanj 60 dni po zaključku vseh projektnih aktivnostih.

Vzpostavljeno **spletno mesto** mora vsebovati naslednja vsebinska poglavja:

- vstopna stran s ključnimi informacijami o projektu in predstavitveni kratki film (že izdelan v postopku DPN). Na vstopni strani bo tekom projekta na voljo tudi povezava na ažurne novice s terena,
- predstavitev poplavne ogroženosti,
- predstavitev ukrepov za zmanjšanje poplavne ogroženosti, (tekstualni in grafični izdelki načrtovanih ureditev, načrti),
- kontakti – naveden bo kontakt informacijske točke na DRSV. Izdela se tudi **elektronski obrazec** za posredovanje vprašanj, ki se bodo avtomatično posredovali na dogovorjen elektronski naslov. Izvajalec **spremlja** prispela vprašanja, pripravi osnutke odgovorov in jih **posreduje** dogovorjeni osebi naročnika ter odgovor z njim dokončno uskladi,
- razdelek za medije – tu se bodo objavljala ključna gradiva za medije (sporočilo za javnost, dogodki za medije, povzetek DPN v pisni in grafični obliki, foto galerija, celostna grafična podoba oz. logotip projekta, predstavitveni kratki film) in kontakt za novinarje. Izvajalec **spremlja** vprašanja novinarjev in pripravi osnutke odgovorov ter vprašanj in osnutke odgovorov **posreduje** dogovorjeni osebi naročnika, ter z njim uskladi končen odgovor.

Vse objavljene vsebine za objavo, mora predhodno potrditi naročnik.

Spletno mesto se **redno ažurira** z aktualnimi vsebinami najmanj 1 x tedensko.



Specifikacija:

- novelacija in ažuriranje spletne strani ob začetku projekta, za predstavitev projekta »Protipoplavna ureditev porečja Gradaščice«, ki bo vzpostavljen na spletni povezavi <http://projekt-gradascica.si>, posodabljanje spletne strani ter dodajanje informacij in gradiv in drugega materiala tekom celega projekta.
- na spletni strani morajo biti vzpostavljene povezave na spletno stran: Ministrstva za okolje in prostor, Službo Vlade RS za regionalno in kohezijsko politiko www.eu-skladi.si, na stran Mestne občine Ljubljana, Občine Dobrova Polhov Gradec in Direkcije Republike Slovenije za vode.
- spletna stran mora služiti tudi informativni strani vezani na vprašanja poplav v skladu s statističnimi podatki vezanimi na področje Slovenije in strokovnimi članki
- odprta za dostop vsaj s tremi najbolj razširjenimi družbenimi omrežji
- v ceno mora biti vključeno vsaj:
 - posodabljanje tekom projekta,
 - dodajanje novih podatkov o stanju projekta,
 - dodajanje gradiv tekom projekta,
 - postavitve linkov,
 - urejanje in dodajanje informacij in novic,
 - dodajanje fotografskega materiala.

7.2. Brošura, ki bo izdelana na začetku in na koncu projekta

in predstavlja dodatno komunikacijsko orodje za komuniciranje s ciljnim javnostmi za potrebe osnovne predstavitve projekta. Na voljo bo na občinskih informacijskih točkah in na vseh javnih predstavitev ter medijskih dogodkih projekta. Elektronska različica brošure mora biti vključena tudi v gradivo na spletnem mestu projekta. Vsebovati mora informacije o projektu in vsebinski ter grafični oris stanja po investiciji. Vsebovati mora tudi kontaktne podatke za pridobitev informacij o projektu (spletno mesto in kontaktne osebe).

Izvajalec pripravi **vsebino in jo uskladi** z naročnikom. Brošura bo obveščala, izobraževala in osveščala o vprašanju varstva pred poplavami. Izvajalec izdela brošuro pravočasno in ustrezno, ter poskrbi za **oblikovanje, tisk in lektoriranje**.

Specifikacija:

- Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe seznanitve ciljnih javnosti s projektom »Protipoplavna ureditev porečja Gradaščice«,
- pripravi se pred začetkom gradnje in po končani gradnji,
- v ceno mora biti vključeno vsaj:
 - priprava gradiv,
 - vsaka pripravljena brošura obsega 20 strani, velikosti A4,
 - odkup fotografij,
 - lektoriranje,
 - oblikovanje,
 - tisk,
 - skupno število brošur 1000 izvodov, barvni kvalitetnejši tisk.

7.3. Zloženka

predstavlja ključno komunikacijsko orodje za komuniciranje z lokalnimi skupnostmi in drugimi ciljnim javnostmi za potrebe predstavitve in razvoja projekta. Vsebina zloženke bo sestavni del občinskih glasil.

Zloženke bodo na voljo na občinskih informacijskih točkah in na vseh javnih predstavitev ter medijskih dogodkih. Elektronske različice zloženek morajo biti vključene tudi v gradivo na spletnem mestu projekta. Zloženke morajo vsebovati ključne informacije o projektu in vsebinski ter grafični oris stanja po investiciji. Poleg tega morajo vsebovati tudi kontaktne podatke za pridobitev informacij o projektu (spletno mesto in kontaktne osebe). Izvajalec pripravi vsebino v dogovoru z naročnikom. Zloženke bodo obveščale, izobraževale in osveščale o vprašanju varstva pred



poplavami. Izvajalec izdelava zloženke pravočasno in ustrezno ter poskrbi za oblikovanje, tisk in lektoriranje. Pred izdajo so obvezno pregledane in potrjene s strani naročnika.

Specifikacija:

- zloženka je namenjena lokalnim skupnostim in drugim ciljnim javnostim, pripravi se pred začetkom gradnje in po končani gradnji posamezne Etape,
- vsebina, tehnične in oblikovne značilnosti usklajene z Celostno grafično podobo evropske kohezijske politike,
- v ceno mora biti vključeno tudi:
 - priprava gradiv,
 - odkup fotografij,
 - lektoriranje,
 - grafično oblikovanje,
 - tisk.

Etapa 1 A – 2x1500 izvodov, Etapa 1B – 2x200 izvodov, Etapa 2 – 2x300 izvodov), velikosti A3, barvni kvaliteten tisk

7.4. Sporočila za javnost

Prvo sporočilo z razlagalnim gradivom bo izvajalec **pripravil** ob začetku izvajanja naloge. Sporočilo izvajalec **posreduje** medijem po pripravljeni adremi in po uskladitvi besedila z naročnikom. **Objavi** ga tudi na portalu. **Redna sporočila** nato pripravlja tudi ob vseh večjih mejnikih in dogodkih, povezanih z izvajanjem projekta.

Sporočila si sledijo smiselno in glede na razvoj poteka del po dogovoru z naročnikom.

Sporočilom lahko izvajalec priloži **fotografije**, ki mu jih zagotovi naročnik oz. si jih pridobi sam.

Po objavi sporočil izvajalec sledi novinarske zapise o tem in **poda mnenja** naročniku, če ta izstopajo – po količini ali tonu zapisa (pozitivno, negativno, napačne navedbe ipd).

Specifikacija:

- v ceno mora biti vključeno tudi:
 - prvo sporočilo z razlagalnim gradivom, ki je pripravljeno ob začetku izvajanja naloge,
 - pripravljeno sporočilo se posreduje medijem po pripravljeni adremi,
 - po objavi redno spremlja novinarske zapise in o tem poda mnenje naročniku, če ta izstopajo – po količini ali tonu zapisa (pozitivno, negativno, napačne navedbe ipd),
 - pripravljajo se redna sporočila ob vseh večjih mejnikih in dogodkih, povezanih z izvajanjem projekta in si smiselno sledijo,
 - za konkretnjšo doseglo sporočila so priložene fotografije, ki so lahko posredovane od naročnika ali pa so pridobljene v lastni režiji.

7.5. Novinarske konference

Namen novinarskih konferenc je informiranje medijev s projektom in potekom aktivnosti.

Izvajalec ob organizaciji novinarske konference:

- **organizira** in **koordinira** novinarske konference,
- pripravi **scenarij**, ki določa ključne govorce za predstavljanje projekta,
- pripravo **iztočnic** za govorce,
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih **projekcij**,
- pripravo ažurirane **adreme** vabljenim novinarjem,
- priprava, oblikovanje in posredovanje **vabil** za novinarje,
- priprava in posredovanje **liste prisotnosti**,
- priprava **gradiva** za novinarje (vsebina, foto in video material - predstavitveni film, sporočilo za medije),
- **distribucija** zloženek,
- **oprema** prostora,
- **koordinacija izjav** za medije po novinarski konferenci in **zagotovitev sogovornikov**,
- **moderiranje**,



- **komunikacija z novinarji,**
- **fotografiranje dogodka,**
- **priprava sporočila** za medije po novinarski konferenci,
- **pošiljanje sporočila** za medije po novinarski na isto adremo – tej se doda še prisotne novinarje,
- **objava** sporočila in fotografij na portalu,
- **spremljanje objav** in morebitni **predlog odzivov**, če bo potrebno,
- **pogostitev** prisotnih (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo).

Zaključna tiskovna konferenca ob zaključku projekta vsebuje še pripravo:

- **pogostitev** prisotnih (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo, kanapeji).

Ciljna javnost: državna, lokalna in regionalna oblast, agencije, občini, civilna zaščita, splošna javnost in mediji.

Specifikacija:

- v ceno mora biti vključeno tudi:
 - zagotovitev oz. najem prostora v Mestni Občini Ljubljana in Občini Dobrova Polhov Gradec, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 40 sedežev, oprema, ki omogoča uporabo spleta, računalniška predstavitev na platnu in vse potrebne označbe prostora (usmerjevalne table, zastave, namizne znake govorcev)
- izvajalec najmanj 14 dni pred izvedbo predstavi:
 - lokacijo in termin,
 - temo in scenarij,
 - predlog objave vabila v medijih,
 - vsebino gradiva za novinarje,
 - adremo vabljenih novinarjev,
 - vsebino sporočila za javnost.

7.6. Snemanje napredovanja projekta z dronom

Na vsaki Etapi izvajalec zagotovi po posameznih odsekih prelet z dronom in sicer predvidoma pred pričetkom del, med deli in po končanih delih oziroma po dogovoru z naročnikom. Etapa 1A je razdeljena na dva odseka, 1B na dva odseka in 2 na en odsek. Posnetke izvajalec obdela in objavi na spletni strani.

7.7. Organizacija predstavitve gradnje

Za cca 70 udeležencev se pripravi 4 predstavitve poteka gradnje.

Izvajalec pripravi:

- **organizacijo** in **koordinacijo** posamezne predstavitve,
- **scenarij**, ki določa ključne govorce za predstavljanje projekta,
- pripravo **iztočnic** za govorce,
- priprava, usklajitev in pregled morebitnih **projekcij**,
- pripravo ažurirane **adreme** vabljenim,
- pripravo in posredovanje **vabil**,
- priprava in posredovanje **liste prisotnosti**,
- priprava **gradiva** za udeležence (vsebina in foto material),
- **distribucija** zloženek,
- **oprema** prostora,
- **moderiranje**,
- **fotografiranje dogodka**,
- **objava** sporočila in fotografij na portalu.

Ob zaključku vsake predstavitve izvede tudi **pogostitev** za udeležence (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo, kanapeji).



Specifikacija:

- v ceno mora biti vključeno tudi:
 - priprava in izvedba in pošiljanje vabil, oblikovanjem in tiskom gradiva,
 - najem prostora,
 - oprema, ki omogoča uporabo spleta, računalniška predstavitev na platnu in vse potrebne označbe prostora (usmerjevalne table, zastave, namizne znake govorcev),
- izvajalec najmanj 14 dni pred izvedbo predstavi:
 - lokacijo in termin,
 - temo in scenarij,
 - vsebino vabila.

7.8. Roll up mobilno stojalo s transparentom

Izvajalec izvede oblikovanje, tisk, naročilo in zagotovi izvedbo dveh roll up stojal s transparentom (pingvin) v skladu s pravili Evropske kohezijske politike 2014-2020, velikosti 100x200cm.

Stojalo mora biti lahko in kompaktno. Sestavljanje in razstavljanje naj bo enostavno in brez dodatnega orodja. Zgornja letvica se potegne iz podnožja in fiksira z napenjalno palico. Pri pospravljanju se grafika spusti k tlom, kjer jo krožna vzmet navije v notranjost podnožja. S tem je zaščiten pred poškodbami. Stojalu mora biti priložena kompaktna podložna tekstilna transportna torba. Material na katerega bo natisnjena grafika, mora biti kvaliteten in trpežen.

7.9. Promocijski material

Kot del komunikacijskih orodij je predviden tudi manjši promocijski material, ki mora biti izdelan v skladu z navodili veljavnega Priročnika celostne grafične podobe Evropske kohezijske politike 2014–2020. Predmet naročila je nabava in potisk bombažne vrečke, kemičnega in grafitnega svinčnika, svilene zastavice EU in RS, bloki črtni A4 in A5, USB ključki. Ves promocijski material mora biti kvaliteten. Opis s slikami v Prilogi 1.

Specifikacija:

- bombažna nakupovalna vrečka z dolgimi ročaji, velikosti najmanj 360x420x12mm trpežna, 100% organski bombaž. Fairtrade certifikat (1000 kosov),
- kemični svinčnik, s pritisknim mehanizmom, gumijasto držalo, inoksidirna pisalna konica, moder vložek, kovinska zaponka in ohišje v beli, srebrni ali modri barvi (1000 kosov),
- grafitni svinčnik trdote HB, z radirko (Staedler oziroma drug enakovreden svinčnik podobne kvalitete, 300 kosov),
- USB ključki kovinski 16GB (300 kosov),
- svilene državne namizne zastavice s plastičnim stojalom (RS in EU, velikosti 12x24cm (skupaj 20 kom),
- blok stenogram črtni A4, 50 listov, 70g papirjem, s potiskom na vsakem listu, z navedbo sofinanciranje kohezije in grafično podobo. Pred tiskom izgled obvezno pregledan in potrjen s strani naročnika. (300 kosov),
- blok stenogram črtni A5, 50 listov, 70g papirjem, s potiskom na vsakem listu, z navedbo sofinanciranje kohezije in grafično podobo. Pred tiskom izgled obvezno pregledan in potrjen s strani naročnika. (300 kosov).

Opomba: Pri vseh opisih, kjer je uporabljen naziv posameznega proizvajalca velja, da ponudniki lahko ponudijo drug enakovreden artikel (tj. s primerljivimi lastnostmi in primerljive kakovosti). Pri artiklih, pri katerih barva ni določena, le-to izvajalec pred dobavo artikla uskladi z naročnikom.

Zaradi zagotavljanja kakovostne storitve je potrebno pri izbiri promocijskega materiala zadostiti ustreznim standardom, ki določajo lastnosti izbranih produktov.



7.10. Spominsko obeležje

Izvajalec izdelava v treh variantah idejno zasnovano spominskega obeležja projekta z ocenjeno vrednostjo del in odda idejne zasnove v 3 izvodih (tekstualni opis, grafični prikaz in ocena vrednosti). Izvajalec tudi predlaga lokacijo postavitve obeležja.

7.11. Promocijska oblačila

Za promocijo projekta izvajalec zagotovi zaščitna in hkrati promocijska oblačila z oznako kohezijskega sklada EU in DRSV. Oblačila morajo imeti logo EU in DRSV. Logo se mora pojaviti na rokavu in na spodnjem delu oblačila.

Oblačila so v modri barvi, odtenek se določi skupaj z naročnikom. Zagotovi se 7 kompletov Gore Tex jaken, nepremočljivih škornjev, pohodnih Gore Tex čevljev in polo majic s kratkimi rokavi. Opis s slikami v Prilogi 2.

Specifikacija:

- nepremočljiva jakna vetrovka iz Gore-Tex materiala, z obstojnim materialom in ustrezno zaščito pred vremenskimi nevšečnostmi. Z oblikovanimi ramena za udobnejše gibanje in krojena tako, da čim manj moti spodnji - pasni del, ergonomski kroj, podaljšan hrbet, nastavljiv konec rokavov z velcro trakom, dva sprednja žepa z zadrgo, notranji žep spredaj, nastavljiva kapuca, dobro dihanje (7 kosov),
- polo majica s kratkim rokavom, material 100% bombaž, teža vsaj 180 g/m² (7 kosov),
- udoben škorenj, lahek in kvaliteten čevelj, zunanji del iz mehkega PVC-ja, ne vsebujejo niklja in kadmija. Notranjost škornja obdana z bombažem, podplat je nedršen in fleksibilen, škornji izdelani v EU (7 kosov),
- Pohodni čevlji iz Gore-Tex materiala. Zgornji material vodo odbojen z zračnim materialom iz Gore-Tex membrano (vodoodporna membrana, ki zagotavlja suha stopala in dobro zračnost čevljev), zaščita pred vdorom peska in blata v čevelj, zaščitna kapica na peti in prstih, notranjost oblazinjena, tekstil, podplat nedrseč, Vibram. Uporabni vse leto (7 kosov).

Opomba: Pri vseh opisih, kjer je uporabljen naziv posameznega proizvajalca velja, da ponudniki lahko ponudijo drug enakovreden artikel (tj. s primerljivimi lastnostmi in primerljive kakovosti). Pri artiklih, pri katerih barva ni določena, le-to izvajalec pred dobavo artikla uskladi z naročnikom.

8. PREDPISI IN STANDARDI

Pri izvajanju storitev po tej nalogi je potrebno upoštevati vse veljavne predpise in standarde, predvsem pa:

- Uredba o skupnih določbah - Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006;
- Uredba o Kohezijskem skladu - Uredba (EU) št. 1300/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1084/2006;
- Upoštevanje regulative Evropske komisije;
- Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2018 in 2019 (ZIPRS1819) (Uradni list RS, št. 71/17 in 13/18 – ZJF-H);
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18);
- Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2014–2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta z vsemi spremembami (Uradni list RS, št. 29/15, 36/16, 58/16, 69/16 – popr., 15/17 in 69/17)



- Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020
- Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020
- Priročnik celostne grafične podobe evropskih strukturnih in investicijskih skladov za programsko obdobje 2014–2020
- vse ostale predpise in standarde, ki so relevantni za predmetno storitev.

9. POROČANJE O NAPREDKU DEL IN ROKI

Mesečna poročila

- Izvajalec mora med obdobjem izvajanja naročila mesečno pripravljati poročila o izvedenih delih, ki vsebujejo:
 - natančno opredelitev komunikacijskih aktivnosti, ki so bila v obdobju od zadnjega poročila uporabljena, vključno s podrobnim pojasnilom o uporabi orodij, ter dokazili (kot na primer, medijski članki z navedbo medija in datuma objave, posnetki sporočil za medije, posnetki prispevkov in oddaj v elektronski obliki z navedbo medija in datuma objave, natisnjeni letaki, skupaj s podatki o distribuciji...),
 - opis problemov, na katere je izvajalec naletel pri izvajanju pogodbe,
 - predlog rešitev in priporočila glede nadaljnje izvedbe nalog po pogodbi ter,
 - morebiten predlog spremembe načrta dela,
 - okvirno prikazati kako velik obseg ljudi so dosegle informacije o projektu,
 - plan komunikacijskih aktivnosti za naslednji mesec.

Letna poročila

- Poleg mesečnih poročil, je treba pripraviti pregledna letna pisna poročila.
- .V poročilu okvirno prikazati kako velik obseg ljudi so dosegle informacije o projektu.

Oddaja mesečnih in letnih poročil

- izvajalec mora oddati odgovornemu predstavniku naročnika, ki je naveden v pogodbi dva(2) tiskana izvoda zgoraj omenjenih poročil o izvedbi.
- Poročila morajo biti oddana tudi v elektronski obliki na ključu ali CD-ju.
- Odgovorni predstavnik naročnika je odgovoren za potrditev teh poročil o izvedbi.

Končno poročilo

Izvajalec osem dni pred rokom oddaje končnega poročila o izvedenih delih, poročilo z vsemi prilogami preda v elektronski obliki naročniku v pregled. V nadaljnjih 8 dneh je izvajalec dolžan zaključiti usklajevanje poročila z naročnikom. Če naročnik ne stori navedenega se šteje, da je poročilo potrjeno z dnem izteka roka za potrditev in so izpolnjeni pogoji za izstavitve računa.

Končno poročilo o opravljenih delih z vsemi prilogami dostavi izvajalec ob zaključku del v dveh (2) tiskanih izvodih in dveh (2) izvodih v elektronski obliki na USB ključu ali CD-ju. Tiskana dokumentacija mora biti zložena v A4 formatu in tiskana obojestransko. Elektronska dokumentacija se zagotovi v aktivni in pasivni obliki. Vse mora biti v nezaklenjenem stanju in je last naročnika.

Terminski plan in organizacijska shema

- Izvajalec je dolžan v roku 30 dni po podpisu pogodbe predložiti osnutek detajlnega terminskega plana načrtovanih aktivnosti, ki bo usklajen s faznimi roki. Prav tako je v tem roku dolžan dostaviti osnutek organizacijske sheme za izvedbo nalog z vsemi resursi in kontakti.
- Vse navedeno izvajalec vključi v Komunikacijski načrt.



Komunikacijski načrt

- Predvideni rok začetka izvajanja komunikacijske podpore projektu je takoj po podpisu pogodbe.
- Izbrani ponudnik bo moral v roku 60 dni po podpisu pogodbe pripraviti natančen osnutek komunikacijskega načrta, s katerim bodo natančneje določene metode in koraki za doseg ciljev.
- Na osnutek komunikacijskega načrta lahko naročnik v roku 8 dni poda pripombe, ki jih mora izvajalec upoštevati in v roku 8 dni pripraviti nov predlog načrta. Komunikacijski načrt je sprejet, ko ga potrdi naročnik.

Grafične podobe

Na vsebino in grafično podobo oglaševalskih sredstev lahko naročnik v roku 8 dni poda pripombe, ki jih mora izvajalec upoštevati in v roku 8 dni in pripraviti nov predlog vsebine in/ali grafične podobe oglaševalskih sredstev. Vsebina in grafična podoba oglaševalskih sredstev sta sprejeti, ko jih potrdi naročnik.

Spletno mesto

- Spletno mesto se oblikuje po dogovoru in po navodilih naročnika.
- Spletno mesto mora delovati na zakupljeni domeni še najmanj 60 dni po zaključku vseh aktivnosti.

10. NALOGE NAROČNIKA

- Predaja vseh ključnih dokumentov za začetek opravljanja storitve,
- Sodelovanje iz izvajalcem.

11. OBVEZNOSTI IZVAJALCA

- Pravočasna in kvalitetna izvedba storitve,
- sodelovanje z naročnikom in ostalimi deležniki,
- v sodelovanju z naročnikom se mora predhodno dogovoriti glede komunikacije in organizacije dela, s katerim bodo določena pravila glede obvladovanja informacij in dokumentov,
- v sodelovanju z naročnikom se mora predhodno dogovoriti glede podrobnosti grafičnega oblikovanja, tiska ter ostalih nalog,
- vsebinska priprava tekstov, ki se predhodno pošljejo naročniku v pregled,
- spremljanje izvajanja aktivnosti in sprotno opozarjanje naročnika na problematike.

Pripravila:


Tadeja Stivan


Marjeta Rejc Saje
Vodja projekta

Priloge:

- Priloga 1: Promocijski material
- Priloga 2: Promocijska oblačila
- Priloga 3: Roki za izvedbo aktivnosti

