



DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA ZA JAVNO NAROČILO:

**Komuniciranje in obveščanje javnosti za operacije zmanjševanja
poplavne ogroženosti po sklopih, pri katerih se upoštevajo
okoljski vidiki**

Specifikacija naročila za:

- Sklop 1: Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Meži in Mislinji,
- Sklop 2: Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave - Območje Ptujске Drave,
- Sklop 3: Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Dravinji in Polskavi.

Naročnik:	REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA NARAVNE VIRE IN PROSTOR DIREKCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA VODE Mariborska cesta 88 3000 Celje
Predmet javnega naročila:	Komuniciranje in obveščanje javnosti za operacije zmanjševanja poplavne ogroženosti po sklopih, pri katerih se upoštevajo okoljski vidiki
Vrsta javnega naročila:	Javno naročilo storitev
Postopek:	Odpri postopek (40. člen ZJN-3)
Oznaka javnega naročila:	43037-10/2024
Datum:	01. 04. 2025



UVOD

Predmet naročila so storitve komuniciranja in obveščanje javnosti vsebin operacij¹:

- Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Meži in Mislinji,
- Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave - Območje Ptujске Drave,
- Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Dravinji in Polskavi.

Osnovne informacije o operacijah so podane v naslednjih podpoglavjih.

Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Meži in Mislinji

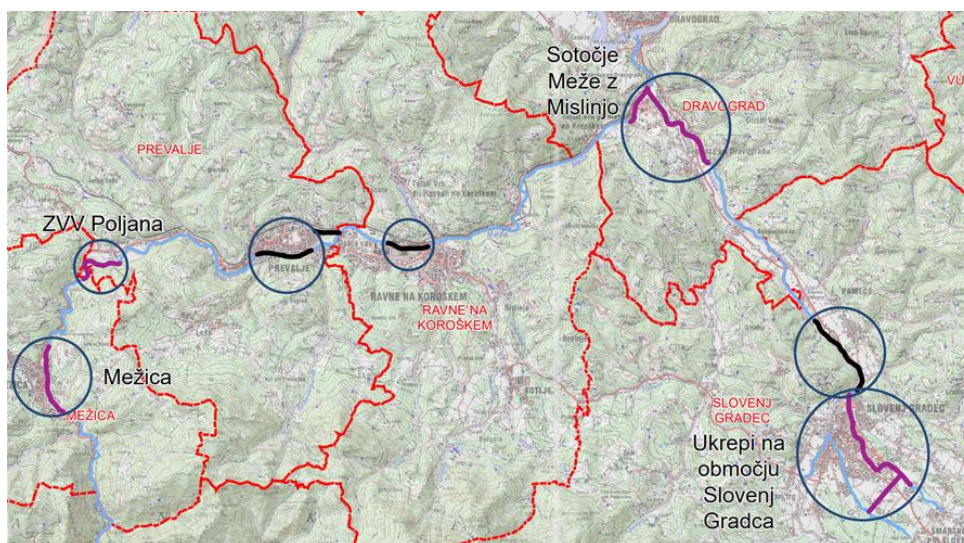
Operacija »Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Meži in Mislinji« se izvaja v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji, prednostne naloge 3: »Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost«, specifičnega cilja RSO 2.4 – Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov.

Osnovni cilj je zmanjšanje poplavne ogroženosti obravnavanega območja ob Meži in Mislinji, predvsem na območju pomembnega vpliva poplav OPVP Slovenj Gradec, OPVP Prevalje – Ravne na Koroškem, OPVP Mežica in OPVP Dravo grad (območje Otiškega Vrha). Z načrtovanimi ureditvami ob Meži, Mislinji in Homšnici bo zmanjšana poplavna ogroženost na obravnavanem območju občin Slovenj Gradec, Mežica, Dravograd in Prevalje.

V sklopu projekta je predvidena izvedba naslednjih ključnih vodnogospodarskih in spremljajočih ureditev, t.j. ukrepov za zmanjševanje poplavne ogroženosti:

1. Zadrževalnik visokih voda Poljana (ZVV Poljana) v Prevaljah,
2. Zmanjšanje poplavne ogroženosti na območju Slovenj Gradca,
3. Ureditve za zmanjšanje poplavne ogroženosti na območju sotočja Meže in Mislinje,
4. Ureditve za zmanjšanje poplavne ogroženosti na reki Meži na osrednjem delu mesta Mežica.

¹ Pojem operacija je opredeljen v Uredbi (EU) 1303/2013. V skladu z Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 organ upravljanja predlaga, da se pri komuniciranju s splošno javnostjo (ne velja za uradno dokumentacijo) za lažje razumevanje uporabljajo termini »naložba«, »investicija« ali »projekt« in ne težje razumljivi termin »operacija«.



Slika: Pregledna situacija z označenim obravnavanimi odseki Meže, Mislinje in Homšnice
(vijolična barva prikazuje lokacije predvidenih ukrepov)

Trenutno so že v izvajanju oz. se zaključuje izvajanje nekaterih izmed zgoraj navedenih ureditev (npr. ZVV Poljana, Ureditve za zmanjševanje poplavne ogroženosti na območju sotočja Meže in Mislinje, Ureditve na reki Meži na osrednjem delu mesta Mežica).

Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave - Območje Ptujске Drave

Operacija Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave – območje Ptujске Drave se izvaja v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021 – 2027 v Sloveniji, prednostne naloge 3: »Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost«, specifičnega cilja RSO 2.4 – Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov.

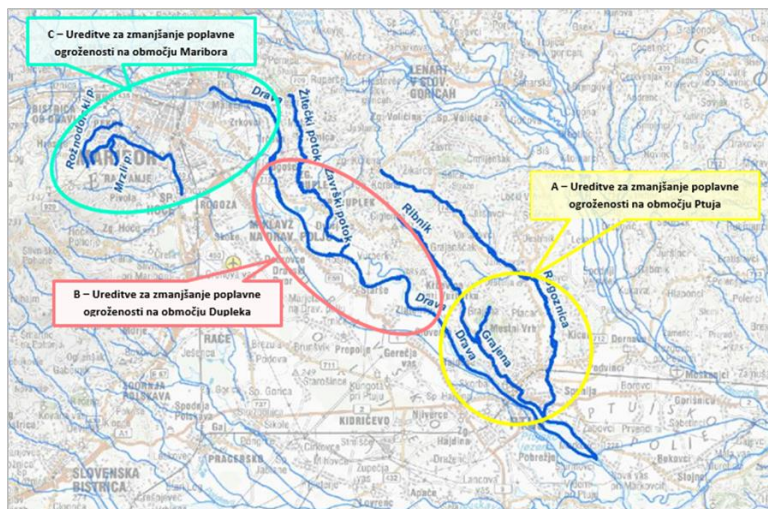
Cilj operacije je zmanjšanje poplavne ogroženosti obravnavanega območja na območjih pomembnega vpliva poplav Maribor - Radvanje, Spodnji Duplek, Ptuj - center in Ptuj – Rogoznica. Z načrtovanimi ukrepi se bo zmanjšala poplavna ogroženost ob Dravi in zalednih pritokih na območju Mestne občine Ptuj, Občine Duplek, Občine Starše in Mestne občine Maribor.

V sklopu operacije »Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave – območje Ptujске Drave« je načrtovana izvedba naslednjih ključnih vodnogospodarskih in spremljajočih ureditev oziroma ukrepov za zmanjšanje poplavne ogroženosti:

- A. Ureditve za zmanjšanje poplavne ogroženosti na območju Ptuja:
 - ☐ Ureditve na potoku Rogoznica, zadrževalnik Žabjak,
 - ☐ Ureditve na območju Ljudski vrt (izvedeno),
 - ☐ Ureditve potoka Grajena,
 - ☐ Ureditve na območju Vičava (izvedeno)
- B. Ureditve za zmanjšanje poplavne ogroženosti na območju Dupleka
 - ☐ Ureditve na zalednih potokih Drave, ureditve na Žitečkem potoku,
 - ☐ Ureditve za zmanjšanje poplavne ogroženosti na območju občine Starše,
 - ☐ Ureditve za zmanjšanje poplavne ogroženosti območja Črete.

C. Ureditve za zmanjševanje poplavne ogroženosti za območju Maribora

- ☐ Zmanjševanje poplavne ogroženosti na območju Trčove,
- ☐ Ureditev razbremenilnika Rožnodolskega potoka,
- ☐ Ureditve na Pekrskem potoku,
- ☐ Ureditev Radvanjskega z Mrzlim potokom.



Slika: Območja izvajanja predvidenih ukrepov

Trenutno so že v izvajanju oz. se zaključuje izvajanje nekaterih ali dela nekaterih izmed zgoraj navedenih ureditev (npr. Ureditev razbremenilnika Rožnodolskega potoka, Ureditve na Žitečkem potoku itd.).

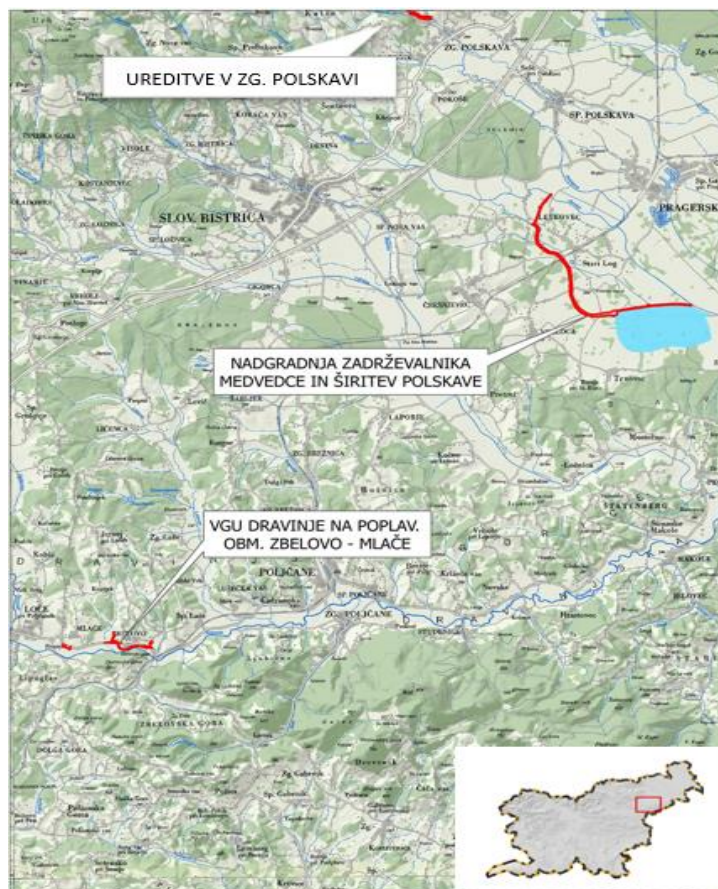
Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Dravinji in Polskavi

Operacija »Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Dravinji in Polskavi« se izvaja v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027 v Sloveniji, prednostne naloge 3: »Zelena preobrazba za podnebno nevtralnost«, specifičnega cilja RSO 2.4 – Spodbujanje prilagajanja podnebnim spremembam in preprečevanja tveganja nesreč ter odpornosti, ob upoštevanju ekosistemskih pristopov.

Projekt je namenjen zmanjševanju poplavne ogroženosti Dravinje in Polskave na območju občin: Občine Majšperk, Občine Slovenske Konjice, Občine Kidričevo, občine Videm ter Občine Slovenska Bistrica. Z izvedbo ukrepov se bo zmanjšala poplavna nevarnost in ogroženost vzdolž obravnavnih odsekov.

V okviru projekta »Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Dravinji in Polskavi« je predvidena izvedba naslednjih protipoplavnih ukrepov:

1. Protipoplavni ukrepi Zbelovo – Mlače
2. Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Polskavi v Zgornji Polskavi
3. Dograditev vodne infrastrukture na območju AK Medvedce in
4. Ukrepi za varstvo biotske raznovrstnosti in ekosistemov



Slika: Območja izvajanja predvidenih ukrepov

Trenutno so že v izvajanju oz. se zaključuje izvajanje nekaterih izmed zgoraj navedenih ureditev (npr. Dograditev vodne infrastrukture na območju AK Medvedce, Protipoplavni ukrepi Zbelovo – Mlače).

PREDMET NAROČILA

Predmet javnega naročila so storitve komuniciranja in obveščanja javnosti za operacije zmanjševanja poplavne ogroženosti. Naročilo je razdeljeno na posamezne sklope:

- Sklop 1: Komuniciranje in obveščanje javnosti v okviru operacije »Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Meži in Mislinji«,
- Sklop 2: Komuniciranje in obveščanje javnosti v okviru operacije »Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave - Območje Ptujске Drave«,
- Sklop 3: Komuniciranje in obveščanje javnosti v okviru operacije »Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Dravinji in Polskavi«.



Vsi ukrepi komuniciranja in obveščanja javnosti morajo biti izpeljani v skladu z navodili organa upravljanja: »Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027« (v nadaljevanju navodila organa upravljanja), objavljenih na spletnih straneh organa upravljanja (<https://evropskasredstva.si/evropska-kohezijska-politika/navodila-in-smernice/>) in v skladu s strategijo komuniciranja Direkcije RS za vode. Oblikovanje mora vsebovati elemente celostne grafične podobe 2021-2027. Uporabljena orodja obveščanja morajo opozarjati na prispevek EU, v obliki prikazanega logotipa EU, kakor tudi v obliki predpisanega besedila.

Izbrani ponudnik (op. izvajalec) bo v okviru prevzetih del izdelal in spremljal komunikacijski načrt obveščanja javnosti o izvajanju operacij Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Meži in Mislinji ter Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Dravinji in Polskavi. Operacija Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave - Območje Ptujске Drave ima že izdelan komunikacijski načrt, ki ga je potrebno pregledati in posodobiti.

S komunikacijskim načrtom bodo določeni:

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

Komunikacijski načrt se tekom trajanja operacije prilagaja poteku realizacije poteka 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.

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

Na operaciji Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave - Območje Ptujске Drave so bili temelji komunikacijskih aktivnosti in dodatne komunikacijske aktivnosti že vzpostavljene. Potreben je pregled že obstoječih aktivnosti, posodobitev in nadgradnja. Prav tako je potrebno obnoviti že vzpostavljeno spletno mesto operacije, ga posodobiti, nadgraditi ter ažurirati podatke skladno s potekom operacije.

Vsebina in grafična podoba oglaševalskih sredstev morata biti pred uporabo obvezno potrjeni s strani naročnika. Na vsebino in grafično podobo oglaševalskih sredstev lahko naročnik v roku 15 dni poda pripombe, ki jih mora izbrani ponudnik upoštevati in v roku 8 dni pripraviti nov predlog vsebine in/ali grafične podobe oglaševalskih sredstev. Vsebina in grafična podoba oglaševalskih sredstev sta sprejeti, ko jih potrdi naročnik.

Izvajalec mora pred pričetkom del pregledati vso dokumentacijo, ki je bila izdelana tekom priprave operacij, z namenom vsebinske seznanitve z operacijami. Celotna projektna dokumentacija, na osnovi katere je bilo odobreno sofinanciranje navedene operacije, je na vpogled na naslovu naročnika.

Aktivnosti komuniciranja in obveščanja javnosti se bodo izvajale predvidoma od podpisa pogodb na podlagi tega naročila do 30.11. 2027. Naročnik si pridržuje pravico do uskladitve terminskega načrta izvajanja aktivnosti obveščanja javnosti z realizacijo ostalih aktivnosti operacije in do eventualnih vsebinskih sprememb.



UREDBA O ZELENEM JAVNEM NAROČANJU

Javno naročilo vključuje tudi predmet pri katerem je potrebno upoštevati okoljski vidik, zato se pri oddaji javnega naročila upošteva Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17, 64/19, 121/21 in 132/23).

Pri dobavi tekstilnih izdelkov, ki so določeni v specifikacijah naročila, se mora upoštevati okoljski cilj iz 4. točke drugega odstavka Uredbe o zelenem javnem naročanju, in sicer:

- bombaž ali druga naravna vlakna, vsebovana v tekstilnih izdelkih, morajo v najmanj 10% vseh izdelkov zajemati bombažna ali druga naravna vlakna, pridobljena na ekološki način.

Naročnik v postopek oddaje javnega naročila vključuje okoljske zahteve na način, da mora navedeni artikel za SKLOP 2 oz. vsaj eden izmed navedenih artiklov za SKLOP 1 in SKLOP 3, zajemati bombažna ali druga naravna vlakna, pridelana na ekološki način.

Artikli po sklopih:

- SKLOP 1: Nahrbtnik – bombaž/juta (Artikel št. 1) ali Bandana (Artikel št. 14),
- SKLOP 2: Bandana (Artikel št. 9),
- SKLOP 3: Nahrbtnik – bombaž/juta (Artikel št. 1) ali Bandana (Artikel št. 14).

Ponudnik navedeno zahtevo izpolni na način, da v ponudbi predloži **OBRAZEC 15: IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV SKLADNO Z UREDBO O ZELENEM JAVNEM NAROČANJU** in dokazila iz katerih izhaja, da zahtevani artikli izpolnjujejo okoljsko zahtevo naročnika (npr. ustrezen certifikat ali drugo ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da je zahteva izpolnjena). V kolikor zahtevano minimalno število artiklov ne bo izpolnjevalo zgoraj navedene zahteve oziroma ponudnik v ponudbi ne bo predložil ustreznih dokazil, bo naročnik tako ponudbo izključil iz postopka oddaje javnega naročila.

OBSEG STORITEV, SKLOP 1

1. 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 operacije v času načrtovanja in gradnje. Udeležuje se koordinacij v okviru operacije. 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 operaciji, katere investitor je DRSV in jo sofinancira Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj ter prikaz njene vloge,
- seznanjanje splošne javnosti o operaciji in njenih rezultatih,
- seznanitev ciljne javnosti z operacijo in njenimi učinki na preprečevanje poplavne nevarnosti in na okolje,
- informiranje in seznanitev ciljne javnosti o napredku ter doseganju načrtovanih ciljev operacije,
- povezava z deležniki (lokalna skupnost, občani, lastniki zemljišč idr.) v postopkih na obravnavanih območjih,



- 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 operaciji - podrobnejši terminski plan,
- opredelitev vseh aktivnosti, ki jih bo izvajalec načrtoval, nosilci in roki, angažiranje podizvajalcev, priprava načrta svetovanja in začetek izvajanja,
- 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 Republike Slovenije,
- organizacijsko komunikacijsko shemo za izvedbo pogodbenih del,
- opredelitev pooblastil in kompetenc posameznih članov projektnih skupin,
- zasnova objav v tiskanih in elektronskih medijih.



Projektni in komunikacijski cilji

Ključni splošni komunikacijski cilji, ki jim sledimo v operaciji so:

- seznaniti javnost o trenutnem stanju ogroženosti območja zaradi poplav,
- seznaniti javnost o stanju po naložbi v vodne ureditve in zmanjšanje ogroženosti zaradi poplav,
- seznanitev javnosti o projektu in njegovih rezultatih,
- dvigniti zavest o ukrepih, ki jih sofinancira Evropska unija,
- okrepiti povezovanje z akterji na lokalni ravni v postopkih na obravnavanem območju in zagotoviti aktivno vključevanje predstavnikov občine v podporo projektu ter načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti,
- zagotoviti pozitivno sprejemanje projekta na lokalni in državni ravni ter omejiti nesoglasja oziroma potencialna negativna stališča prebivalcev.

Poleg navedenih ciljev se z izvajanjem komunikacijskih aktivnosti v odnosih s ciljnimi javnostmi, sledi tudi specifičnim ciljem:

- ustanavljanje učinkovitega sistema komuniciranja, ki bo vključeval vse predvidene ciljne javnosti na državni, regionalni in lokalni ravni;
- razvoj uspešne komunikacijske mreže in redno obveščanje o novih aktivnostih projekta kot tudi aktivnosti na lokalnem območju projekta;
- zagotavljanje čim višje stopnje razširjanja informacij in znanja o možnostih vključevanja v aktivnosti projekta kot tudi razširjanje rezultatov projekta;
- zagotavljanje informacij o fazah pripravljanja in vrednotenja glavnih projektnih rezultatov;
- zagotavljanje prepoznavnosti in promocije projekta s posebnim poudarkom na virih financiranja.

Ciljne javnosti

V nadaljevanju so predstavljene ključne komunikacijske skupine (ciljna javnost), ki se jih mora naslavljati skozi komunikacijske aktivnosti:

- 1) Celotna javnost Republike Slovenija: državljani in državljanke Slovenije.
- 2) Prebivalci vseh občin v okviru operacije Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Meži in Mislinji:
 - mestne četrti, četrtne skupnosti, vaške skupnosti, krajevne skupnosti in lokalna gospodarstva;
 - lastniki zemljišč;
 - stranke v postopku pridobivanja gradbenega dovoljenja;
 - ostale relevantne skupine.
- 3) Civilne iniciative:
 - lokalna društva in organizacije;
 - skupine, ki bi se lahko oblikovale v fazi izvajanja operacije in nasprotovale ali podpirale izvedbo operacije;
 - okoljska društva in (nevladne) organizacije;
 - druga društva.
- 4) Lokalne skupnosti:
 - Občina Dravograd, Občina Prevalje, Občina Mežica, Mestna občina Slovenj Gradec.
- 5) Strokovna javnost:
 - strokovna društva;
 - osnovnošolci višjih razredov
 - dijaki in študenti;
 - druga strokovna javnost.



2. KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA

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

2.1 Temelji komunikacijskih aktivnosti

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 aktivnostih 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 sestajal z naročnikom, s službo za odnose z javnostmi, ter drugimi predstavniki operacije. 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 naslednje obdobje, ki se ga potrdi na koordinaciji.

Pri pripravi in izvedbi posameznih operativnih aktivnosti v timu sodelujejo sodelavci, usposobljeni za pripravo posameznih orodij (table, gradiva ipd.), ki zahtevajo grafično in vizualno oblikovanje, strokovnjaki na področju digitalnega marketinga ter sodelavci, usposobljeni za snemanje, fotografiranje in ostala vizualna orodja. Vodja projekta je zadolžen za redno sodelovanje v projektni delovni skupini za načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti, pripravo poročil o izvedenih aktivnostih na mesečni ravni in redno komunikacijo s predstavnikom odnosov z javnostmi na DRSV.

Rok: izvajalec oblikuje projektno skupino v roku 14 dni od podpisa pogodbe.

Krizni komunikacijski načrt

Izvajalec pripravi krizni komunikacijski načrt, ob tem pa predvidi tudi postopke in odgovore in ključna komunikacijska sporočila. Načrt mora kar se da natančno opredeliti krizne situacije, evidentira deležnike, uradne govorce in predvidi postopek ravnanja oziroma načrtovanja in izvajanja komunikacijskih aktivnosti v času kriznih razmer. Tekom izvajanja operacij izvajalec dopolnjuje in prilagaja krizni komunikacijski načrt, ki je vključen in je del komunikacijskega načrta.

Rok: izvajalec pripravi prvi osnutek kriznega komunikacijskega načrta v roku 30 dni od podpisa pogodbe

Adrema medijev in sistem uradnih govorcev

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 izvajanja operacije 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 zavrnjena sporočila preveri in adremo ustrezno popravi.



Izvajalec določi sistem uradnih govorcev, ki je ključnega pomena in osnova za enotno in kontinuirano komuniciranje operacije v javnosti. Sistem določi uradne govorce in tematike, o katerih uradni govorci komunicirajo v javnosti ter so na voljo za izjave in intervjuje v medijih.

Po potrebi se za ključne govorce opravi tudi trening javnega nastopanja.

Rok: izvajalec pripravi adremo medijev in sistem uradnih govorcev v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

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

Sporočilom lahko izvajalec priloži fotografije, ki si jih pridobi sam, vendar jih potrdi naročnik ali mu jih zagotovi naročnik. 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.).

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 operacije in si smiselno sledijo;
- za konkretnjšo doseglo sporočila so priložene fotografije, ki so lahko posredovane od naročnika ali pa so pridobljene v lastni režiji, vendar potrjene s strani naročnika.

Okvirno se na operacijo pričakuje minimalno 6 sporočil za javnost v skladu s komunikacijskim načrtom.

Osnovni paket za novinarje

Izvajalec predlaga osnovni paket za novinarje tako, da ta vsebuje gradiva o operaciji. 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 operacije. O paketih in prejemnikih se vodi posebna evidenca.

Priprava ključnih komunikacijskih sporočil za posamezne ciljne javnosti

Za potrebe komuniciranja s ciljnim javnostmi se pripravi ključna komunikacijska sporočila. V osnovi izhajajo iz krovne komunikacijskega sporočila, dodajamo pa jih glede na to, katere teme želimo izpostaviti pri komuniciranju oziroma katere teme se tekom projekta izkažejo za pomembne in jih želimo sporočiti posameznim ciljnim javnostim. Izvajalec poskrbi za oblikovno in vsebinsko pripravo tipskega sporočila za medije, ki vsebuje sprejeto celostno grafično podobo (CGP). Vsebine sporočil izvajalec usklajuje z naročnikom.

Oblikovati je potrebno 5 ključnih krovnih in do 10 specifičnih komunikacijskih sporočil.

Rok: izvajalec pripravi prvi osnutek ključnih komunikacijskih sporočil v roku 30 dni od podpisa pogodbe.



Priprava nabora najpogostejših vprašanj in odgovorov

Nabor najpogostejših vprašanj in odgovorov se redno dopolnjuje z vsebinami oziroma temami, ki se bodo odpirale tekom izvajanja projekta.

Rok: izvajalec pripravi osnovni nabor najpogostejših vprašanj in odgovorov v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Redno spremljanje medijskih objav 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 družbenih omrežjih 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.

Priprava e-mape ključnih deležnikov

E-mapa deležnikov predstavlja informacije o ključnih akterjih, ki so povezani oziroma vključeni v izvajanje projekta. Mapa deležnikov je redno ažurirana v času izvajanja operacije.

Rok: izvajalec pripravi osnovne e-mape v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Ključna navodila za komuniciranje s ciljnim javnostmi

Izvajalec izdela potrebna ključna navodila za komuniciranje, ki predstavljajo vodilo komunikatorjem in uradnim govorcem, ter opredeljujejo potek komuniciranja s ciljnim javnostmi, predvsem z mediji. Vsebujejo ključna priporočila, kako komunicirati v določeni situaciji (npr. intervju z medijem, pogovor z lastnikom zemljišča ipd.).

Rok: izvajalec pripravi osnove ključnih navodil v roku 30 dni od podpisa pogodbe ter jih po potrebi ažurira v času trajanja operacij.

2.2. Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti

Celostna grafična podoba (CGP)

Vzpostavitev celostne grafične podobe (logotipi, itd.) mora biti potrjena s strani naročnika ter upoštevana pri izdelavi vseh komunikacijskih orodij, tudi pri pripravi priročnika uporabe logotipov ter postavitve logotipov na predvidenih gradivih operacije.

CGP mora biti široko uporabna tako za tiskovine kot tudi za elektronske medije. Uporabljena bo na vseh komunikacijskih orodjih, ki so predlagani v komunikacijskem načrtu in promocijskem materialu.

Ponudnik komunikacijskega načrta mora upoštevati in uskladiti CGP s celovito pojavnostjo in vizijo DRSV. Elementi CGP morajo zasledovati najnovejše grafične trende, hkrati pa nagovarjati tudi lokalno prebivalstvo.

Rok: izvajalec izdela CGP v roku 60 dni od podpisa pogodbe.



Načrt spodbujanja medijskih objav

Z načrtom medijskih objav opredelimo pojavnost v medijih, ki poleg standardnih in v naprej načrtovanih (redna sporočila za javnost, dogodki za medije, ostali dogodki, kamor vabimo medije) vsebujejo tudi predloge ponudnika komunikacijskega načrta glede dodatnih medijskih objav o projektu.

Načrt medijskih objav se pripravi dvakrat v času trajanja projekta. Izvajanje načrta publicitete potekom redno tekom celotnega projekta.

Načrt vsebuje izbor lokalnih, regionalnih in nacionalnih medijev, kontaktov medijev in novinarjev ter tematik in sogovorcev za medije ter izvedbo.

Rok: izvajalec izdelava osnutek načrta spodbujanja medijskih objav v roku 60 dni od podpisa pogodbe.

Predlog dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti

Za dvig prepoznavnosti in ugleda operacije ponudnik komunikacijskega načrta predlaga in izvede dogodke, natečaje, razstave, ipd. Za potrebe organizacije se pripravi scenarij protokola s podrobnim načrtom vseh aktivnosti (vabila, prostor, nagovori, seznam vabljenih, pogostitev, fotografiranje, izjave za medije ipd.).

Rok: izvajalec izdelava osnutek dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti v roku 60 dni od podpisa pogodbe.

2.3 Organizacija predstavitve gradnje (pred ali po izvedenem ukrepu)

Za cca 40 udeležencev na dogodek se pripravi predstavitev operacije in poteka gradnje (pred ali po izvedenem ukrepu) za ciljne javnosti. Predstavitve se bi organizirale v javnih prostorih lokalnih skupnosti, predstavitev v prostorih pa lahko sledi še ogled gradbišč. O terminu posamezne predstavitve bo naročnik izvajalca obvestil cca 60 dni pred vsakim dogodkom. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije.

Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo posamezne predstavitve;
- zagotovitev oziroma najem prostora na območju izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 40 sedežev, oprema, ki omogoča računalniško predstavitev na platnu in vse potrebne označbe prostora (npr. usmerjevalne table itd.), oprema, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- poskrbi za ustrezno zavarovanje obiskovalcev v skladu z ureditvijo gradbišča in se glede organizacije predstavitev uskladi s koordinatorjem varnosti in zdravja pri delu na gradbišču;
- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije (predstavniki naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del, nadzora ipd.);
- organizira prisotnost predstavnika naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del in nadzornika na dogodku, ki predstavijo izvajanje operacije in odgovarjajo na zastavljena vprašanja;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo ažurirane adrese vabljenih;
- pripravo in posredovanje vabil, obveščanje na spletni strani in s plakati itd. najmanj 10 dni pred samim dogodkom ter pripravo in posredovanje opomnika 3 dni pred dogodkom;
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- priprava in posredovanje liste prisotnosti;



- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material);
- distribucija promocijskega materiala,
- moderiranje;
- fotografiranje in snemanje dogodka;
- objava sporočila, fotografij in video posnetkov na spletnem portalu.

Ob zaključku vsake predstavitve zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo, suho in sveže sadje).

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in organizacije predstavitve gradnje vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.4 Organizacija delavnice oziroma predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost

Za cca 60 udeležencev se pripravi delavnica oziroma predstavitev operacije in poteka gradnje. Delavnica oziroma predstavitev se organizira v prostorih na oz. bližini območja izvajanja operacije, predstavitvi v prostorih sledi še ogled gradbišč. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije.

Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo delavnice oziroma predstavitve;
- zagotovitev oziroma najem prostora na območju izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 60 sedežev, oprema, ki omogoča računalniško predstavitev na platnu in vse potrebne označbe prostora (npr. usmerjevalne table itd.), oprema, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- poskrbi za ustrezno zavarovanje obiskovalcev v skladu z ureditvijo gradbišča in se glede organizacije predstavitev uskladi s koordinatorjem varnosti in zdravja pri delu na gradbišču;
- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije (predstavniki naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del, nadzora ipd.);
- organizira prisotnost predstavnika naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del in nadzornika na dogodku, ki predstavijo izvajanje operacije in odgovarjajo na zastavljena vprašanja;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo in posredovanje vabil ter pripravo in posredovanje opomnika 3 dni pred dogodkom;
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- priprava in posredovanje liste prisotnosti;
- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material);
- distribucija promocijskega materiala;
- moderiranje;
- sprejem in usmerjanje udeležencev;
- fotografiranje dogodka;
- objava sporočila in fotografij na spletnem portalu.

Ob zaključku delavnice oziroma predstavitve zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, slano in sladko pecivo, sendviči).



Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in organizacije delavnice oz. predstavitve gradnje vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.5 Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca

Za cca 120 udeležencev na dogodek se pripravi zaključna konferenca operacije, v sklopu dogodkov se izvede tudi novinarska konferenca. Konferenca se organizira v prostorih na oz. v bližini območja izvajanja operacije. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije. O dogodku mora biti pravočasno (tri mesece pred dogodkom) obveščena Evropska komisija in organ upravljanja. Tovrstna aktivnost se izvede v tesnem sodelovanju z organom upravljanja.

Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo konference;
- zagotovitev oziroma najem prostora na oz. bližini območja izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 120 sedežev, oprema, ki omogoča uporabo spleta, računalniško predstavitev na platnu, vse potrebne označbe prostora (usmerjevalne table, zastave, namizne znake govorcev), opremo, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- zagotovi krajši kulturni vložek (npr. kratek nastop pevskega zbora, instrumentalne zasedbe ipd.),
- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo ažurirane adreme vabljenih;
- pripravo in posredovanje vabil (najmanj 14 dni pred izvedbo);
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- opomnik glede dogodka nekaj dni pred dogodkom (novinarji, potrjeni vabljeni itd.);
- priprava in posredovanje liste prisotnosti;
- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material, sporočilo za medije);
- distribucija promocijskega materiala,
- sprejem in usmerjanje udeležencev;
- moderiranje;
- komunikacija z novinarji,
- fotografiranje in snemanje dogodka;
- priprava sporočila za medije po novinarski konferenci;
- pošiljanje sporočila za medije po novinarski konferenci na isto adremo – tej se doda še prisotne novinarje;
- spremljanje objav in morebitni predlog odzivov, če bo potrebno;
- objava sporočila, fotografij in video posnetkov na spletnem portalu.

Ob zaključku se zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo, kanapeji/finger food).

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in



organizacije zaključne konference vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.6 Družbena omrežja

Izvajalec bo moral v dogovoru in po željah naročnika zasnovati, oblikovati in izdelati novice za objavo na družbenih omrežjih. Pripravljene novice se bodo objavile na družbenih omrežjih Direkcije RS za vode. Novice bodo morale vsebovati podatke, skladno s potekom operacije. Izvajalec bo pripravljene novice posredoval na naslov: pr.drsv@gov.si.

3. SPLETNO MESTO OPERACIJE

Izbrani ponudnik bo moral v dogovoru in po željah naročnika zasnovati, oblikovati in izdelati spletno stran operacije, kjer bo moral ažurirati podatke, skladno s potekom operacije. Spletna stran mora biti izdelana skladno z navodili organa upravljanja in navodili naročnika. Izvajalec zagotovi redno vzdrževanje spletne strani, ki omogoča nemoteno delovanje spletne strani, omogoča pa tudi odpravo morebitnih napak (z odzivnim časom 8 ur).

Vse informacije, ki se bodo komunicirale z javnostmi, bo tudi redno objavljajal (oglasi, sporočila za javnost,...) po predhodnem dogovoru z naročnikom.

Domeno priskrbi in plača izvajalec, naročnik pa je lastnik domene. Objavljeno gradivo mora biti v zapisu datotek (XML ali CSV).

Tekom izvajanja operacije izvajalec redno dopolnjuje mesto z relevantnimi vsebinami, ki jih zagotovi naročnik. Spletno mesto mora biti dostopno še najmanj toliko časa, dokler je viden učinek sredstev, ki jih je dobil naročnik.

Vzpostavljeno spletno mesto mora vsebovati naslednja vsebinska poglavja:

- vstopna stran s ključnimi informacijami o naročniku, Direkciji Republike Slovenije za vode, ter ključnimi informacijami o operaciji (naziv, trajanje, financiranje, naročnik, izvajalci gradbenih del, nadzor...). Na vstopni strani bo tekom operacije na voljo tudi povezava na ažurne novice s terena;
- predstavitev poplavne ogroženosti;
- spletne podstrani z informacijami in potekom operacij - predstavitev ukrepov za zmanjšanje poplavne ogroženosti (tudi tekstualni in grafični izdelki načrtovanih ureditev, načrti);
- kontakti – naveden bo kontakt informacijske točke na DRSV;
- spletna stran mora omogočati tudi selektivno objavo vprašanj in odgovorov, ki jih zainteresirana javnost posreduje preko elektronskega obrazca za posredovanje vprašanj in se avtomatično posredujejo na dogovorjen elektronski naslov. Izvajalec spremlja prispela vprašanja, pripravi osnutke odgovorov in jih posreduje dogovorjeni osebi naročnika ter odgovor z njim dokončno uskladi. Izvajalec z naročnikom uskladi možnost preprostega načina tovrstne komunikacije (kot npr. digitalni asistent);
- razdelek za medije – tu se bodo objavljala ključna gradiva za medije (sporočilo za javnost, dogodki za medije, foto galerija, celostna grafična podoba oz. logotip operacije) 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.



Specifikacija:

- zakup ustreznega prostora na strežniku;
- registracija spletne domene;
- zasnova, oblikovanje in izdelava spletne strani operacije v skladu z opisom ter v dogovoru z naročnikom;
- vzdrževanje in posodabljanje spletne strani (najmanj 1 x na štirinajst dni oz. v dinamiki, dogovorjeni z naročnikom in na način, da to izkazuje dejanski napredek) ter dodajanje informacij in gradiv in drugega materiala tekom celotne operacije;
- samostojno pridobivanje oz. izdelava informacij in gradiv za posodabljanje spletne strani (pred objavo na spletni strani posredovanje v pregled odgovornim osebam naročnika, izvajalca gradbenih del in nadzora);
- udeležba (po predhodnem vabilu naročnika) na sestankih z naročnikom, izvajalci gradbenih del in nadzora, z namenom pridobivanja informacij, potrebnih za posodabljanje spletne strani;
- na spletni strani morajo biti vzpostavljene povezave na spletne strani: naročnika (Direkcija Republike Slovenije za vode), Ministrstva za naravne vire in prostor, organa upravljanja (Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj, <https://evropskasredstva.si/>), občin na območju operacije ipd.;
- spletna stran mora služiti tudi informativni strani, vezani na vprašanja poplav v skladu s statističnimi podatki, vezanimi na področje Slovenije in strokovnimi članki ;

V ceno mora biti vključeno vsaj:

- zakup prostora na strežniku, registracija domene,
- ure za vzdrževanje in odpravljanje napak,
- posodabljanje tekom operacije,
- dodajanje novih podatkov o stanju operacije,
- dodajanje gradiv tekom operacije,
- postavitev linkov,
- urejanje in dodajanje informacij in novic,
- dodajanje fotografskega in video materiala,
- ostale vsebine v skladu z opisom iz tega poglavja.

Z dnem prenehanja pogodbe je izbrani ponudnik dolžan:

- spletno stran brezplačno predati v upravljanje naročniku;
- naročniku predati tudi arhiv vseh spletnih objav, gradiv in drugega materiala v digitalni obliki.

4. OBJAVE V TISKANIH/SPLETNIH MEDIJIH

Tiskani/spletni oglasi oz. oglasni članki s svojo specifikjo omogočajo več različnih oblik komuniciranja. Omogočajo prilagajanje trenutnemu stanju projekta. V tiskanih/spletnih medijih komuniciramo ključne prednosti projekta in prikažemo podrobnejše informacije o projektu, trenutno stanje, obvestila, vabila na javne predstavitve. Komunikacija bo v večji meri potekala prek lokalnih in regionalnih tiskanih/spletnih medijev, kjer bo sporočilnost obveščanje o napredovanju in razvoju projekta.

V tiskanem/spletnem mediju se zakupi prostor na desni zgornji strani lista oz. primerljivi spletni obliki.

V objavah je potrebno predstaviti projekt v celoti in prispevek le-tega ter poudariti finančni prispevek EU.

Naloga obsega vsaj:

- zbiranje podatkov,
- priprava besedila,
- koordinacija s tiskanimi/spletnimi mediji,



- koordinacija s strokovnjaki,
- dolžina prispevka mora biti najmanj 3.000 znakov brez presledkov.

Zakup medijskega prostora in objava v tiskanih/spletnih medijih:

- 2x nacionalno in 2x lokalno.

5. INFORMACIJSKO - DOKUMENTARNI FILM IN PREROLL

Snemanje območja ukrepov (tudi z dronom) in priprava informacijsko-dokumentarnega filma o izvedenih protipoplavnih ureditvah (s prikazom Q₁₀₀ pred in po izgradnji – grafične podlage si izvajalec pridobi pri projektantih). Trajanje filma do 10 min.

Izdelava informacijsko-dokumentarnega filma mora zajemati pred-produkcijo (npr. pripravo tekstov, scenarijev, lokacij snemanj, organizacija in izvedba intervjujev, najem rekvizitov in drugih tehničnih elementov za snemanje ter zagotovitev kreativne ekipe itd.), načrtovanje tehničnega vidika za ustvarjanje in snemanje videa, produkcijo (snemanje videa na sceni ali določeni lokaciji) in post-produkcijo (ustvarjanje videa z montažo – urejanje ter obdelava slike in zvoka, nasnemavanje, dodajanje glasbe, lektoriranje, kreativno grafiko oz. dodajanje grafičnih animacij, napisov in logotipov) ter ureditev objav filma na spletnem mestu.

Specifikacija:

- priprava scenarija;
- organizacija in izvedba intervjujev;
- snemanje in montaža;
- oblikovanje filmčka;
- oblikovanje krajših filmčkov za objave na družabnih medijih;
- objava filmčka na spletni strani.

Ves posneti material mora izvajalec izročiti naročniku.

Preroll oglas

1 preroll oglas, trajanje: cca 1 minuta

Izdelava preroll oglasa mora zajemati ustrezno post-produkcijo informativno-dokumentarnega filma.

Postprodukcija mora informativno-dokumentarni film skrajšati in editirati tako, da bo ključno komunikacijsko sporočilo operacije zajeto v prvih 10 -15 sekundah preroll oglasa.

6. KOMUNIKACIJSKA ORODJA

Pri izvajanju komunikacijske podpore operaciji bo potrebna uporaba različnih komunikacijskih orodij.

6.1 Stalna plošča ali pano z informacijami o operaciji

Izvajalec mora zasnovati, oblikovati, izdelati in namestiti stalno ploščo (pano) z informacijami o operaciji. Pri izdelavi mora upoštevati navodila organa upravljanja in navodila naročnika v zvezi z označevanjem. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe. Pri oblikovanju si lahko pomaga s spletnim generatorjem:

https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sl?lang=sl

Izdelana plošča (pano) mora biti nameščena tako, da bo jasno vidna javnosti. Plošča (pano) je trajno nameščena, zato mora biti izdelana iz materialov in tiska, ki so odporni na vremenske vplive.



6.2 Zasnova stalne plošče ali panoja operacije po zaključku posameznega ukrepa

Izvajalec mora zasnovati in oblikovati stalne plošče (panoje) operacije (za vsak ukrep operacije eno). Glede časovno ustrezne izvedbe del je izvajalec v kontaktu z izvajalcem gradnje (op. plošča (pano) mora biti najkasneje tri mesece po zaključku posameznega ukrepa postavljena na vidna mesta na območju ukrepa). Pri zasnovi mora izvajalec upoštevati navodila organa upravljanja in navodila naročnika. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe. Pri oblikovanju table, panoja ali plakata si lahko pomaga s spletnim generatorjem:

https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sl?lang=sl

6.3 Roll up mobilno stojalo s transparentom

Izvajalec izvede oblikovanje, tisk, naročilo, zagotovi izvedbo in dobavo roll up stojal s transparentom (pingvin) velikosti cca 100x200cm ter izvede postavitev le-teh na vseh dogodkih v okviru operacije.

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 zaščitena pred poškodbami. Stojalu mora biti priložena kompaktna podložna tekstilna transportna torba. Material, na katerega bo natisnjena grafika, mora biti kvaliteten in trpežen.

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe.

6.4 Oblikovanje QR kode

Izvajalec oblikuje QR kodo, ki omogoča povezavo do URL spletne strani projekta in aplikacij Direkcije RS za vode. QR koda mora biti izdelana po meri tako, da bo iz nje razbran logotip (CGP) projekta.

7. PROMOCIJSKI MATERIAL

V sklopu projekta je predviden tudi promocijski material, ki se bo uporabljal za oglaševanje in promocijo projekta. Izdelki morajo biti izdelani, dobavljeni in opremljeni v skladu z Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja EKP v obdobju 2021-2027. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente Celostne grafične podobe 2021-2027 in QR kodo.

Z izdelki, na katerih bodo dobro vidni prikazi emblema EU in navajanje sofinanciranja iz EU sklada, se bo izpolnjevala obveza informiranja javnosti o promociji projekta in povečevanju prepoznavnosti EU in sofinanciranja. Promocijski material bo namenjen distribuciji na dogodkih, ki so predvideni v okviru pričakovanih komunikacijskih aktivnosti. Prav tako bo distribuiran v lokalne skupnosti na območjih izvajanja projekta, uporabljal se bo tudi pri komunikaciji z lastniki zemljišč, ki so potrebna za izvedbo projekta.







Promocijski material obsega širok spekter izdelkov, ki se uporabljajo za oglaševanje in promocijo. Njihov vpliv bo dolgoročen, saj bodo ostali pri prejemnikih dalj časa. Z dolgotrajno uporabo in izpostavljenostjo se bo še bolj povečevala prepoznavnost EU in njen doprinos k izvedenim ukrepom v okviru projekta.



Pred tiskom, vezanim na promocijski material, mora biti izgled obvezno pregledan in potrjen s strani naročnika. Za skladiščenje promocijskega materiala v času trajanja pogodbe je odgovoren izvajalec, ki bo promocijski material naročniku dobavljal in obračunaval po delih (za posamezne dogodke, prireditve ipd.) in v skladu z dinamiko dobavljanja promocijskega materiala, ki bo določena s komunikacijskim načrtom.









Naročnik si za izdelke, ki so vezani na sezonsko dobavo, pridržuje pravico do sukcesivne dobave promocijskega materiala. Izvajalec izdelke dobavlja v skladu z navodili s strani naročnika ter v skladu z dinamiko poteka operacije in izvajanja promocijskih aktivnosti.

Predmeti, ki jih izvajalec nabavi in potiska ter v skladu z dogovorom preda naročniku, so razvidni iz tabele. Količine so podane v Poglavju 8 (Predviden obseg storitev)

ARTIKEL	SLIKA (slike so simbolične)
1. Nahrbtnik - bombaž/juta ²	
2. Svinčnik s semeni (ki zrastejo)	
3. Kemični svinčnik, s pritisknim mehanizmom, iz bambusa/pšenične slame	
4. Bela lepljena kocka	
5. Spominski ključek s pokrovom - 32 GB	
6. Rokovnik A5 iz plute s priloženim kemičnim svinčnikom	







² Upoštevatil določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.



7. Rokovnik, dimenzija cca 26x20cm	
8. Dežnik z lesenim ročajem	
9. Zložljivi dežnik	
10. LED naglavna svetilka	
11. Torbica za nošenje okoli pasu	
12. Pohodne palice	
13. Blazina za vadbo/vadbena podloga	
14. Bandana, multifunkcijska rutka ³	

³ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.



15. Alu steklenica, termo vakumska	
16. Termo posoda za hrano s prenosnim jedilnim priborom	
17. Strgalec ledu z rokavico	
18. Darilni paket čaj/kava, 50g	
19. Anti stresna žogica	
20. Papirnata nosilna promocijska vrečka z ročaji	

Opomba:

Zaradi zagotavljanja kakovostne storitve je potrebno pri izbiri promocijskega materiala zadostiti ustreznim standardom, ki določajo lastnosti izbranih produktov. Pri vseh postavkah, kjer je naročnik pri opisu postavke navedel približen obseg oz. lastnost postavke (npr. rokovnik, cca 230 strani), bo naročnik dopuščal odstopanje do 5% od navedenega predvidenega obsega oz. lastnosti. V primeru, da naročnik po dobavi v roku 8 dni ugotovi napako, nedelovanje ali okvaro na več kot treh artiklih iste vrste, lahko zahteva dobavo kvalitetnejšega promocijskega materiala iste vrste. Barvo izdelkov izvajalec pred dobavo artikla uskladi z naročnikom, prav tako pred dobavo artikla z naročnikom uskladi ostale potrebne lastnosti izdelkov (npr. čaj/kava, USB-A/USB-C, ipd.).



8. PREDVIDEN OBSEG STORITEV

Št. postavke	Opis	Enota	Količina
1	Komunikacijski načrt - Izdelava in novelacija do konca trajanja projekta	kpl	1
2	Komunikacijska infrastruktura		
2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti: - Projektna skupina izvajalca komunikacijskih aktivnosti, - Krizni komunikacijski načrt, - Adrema medijev in sistem uradnih govorcev, - Sporočila za javnost, - Osnovni paket za novinarje, - Priprava ključnih komunikacijskih sporočil za posamezne ciljne javnosti, - Priprava nabora najpogostejših vprašanj in odgovorov, - Redno spremljanje medijskih objav in komuniciranje z deležniki na spletu, - Priprava e-mape ključnih deležnikov, - Ključna navodila za komuniciranje s ciljnim javnostmi.	kpl	1
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti: - Celostna grafična podoba, - Načrt spodbujanja medijskih objav, - Predlog dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti.	kpl	1
2.3	Organizacija predstavitve gradnje	kpl	2
2.4	Organizacija delavnice oziroma predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	kpl	2
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	kpl	1
3	Spletno mesto operacije - Izdelava, vzdrževanje in ažuriranje do konca trajanja projekta	kpl	1
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	kos	4
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	kpl	1
6	Komunikacijska orodja		
6.1	Stalna plošča ali pano	kos	1
6.2	Stalna plošča ali pano: zasnova in oblikovanje	kos	4
6.3	Roll up mobilno stojalo s transparentom	kos	1
6.4	QR koda	kos	1
7	Promocijski material		
7.1	Nahrbtnik - bombaž/juta ⁴	kos	300
7.2	Svinčnik s semeni	kos	300
7.3	Kemični svinčnik, s pritisknim mehanizmom, iz bambusa/pšenične slame	kos	500
7.4	Bela lepljena kocka cca 90×90×50 mm	kos	200
7.5	Spominski ključek s pokrovom - 32 GB (USB-A/USB-C)	kos	300
7.6	Rokovnik A5 iz plute s priloženim kemičnim svinčnikom cca 17,5 x 24,5 cm, cca 220 strani	kos	200
7.7	Rokovnik, dimenzija cca 26x20cm, cca 230 strani	kos	200
7.8	Dežnik z lesenim ročajem avtomatsko odpiranje, premera cca 1030 mm, višine cca 900 mm	kos	200
7.9	Zložljiv dežnik, premer cca 960 mm	kos	200
7.10	LED naglavna svetilka	kos	200
7.11	Torbica za nošenje okoli pasu	kos	200
7.12	Pohodne palice	kos	100
7.13	Blazina za vadbo/vadbena podloga	kos	100
7.14	Bandana, multifunkcijska rutka ⁵	kos	100

⁴ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.



7.15	Alu steklenica, termo, vakumska, 0,5l	kos	100
7.16	Termo posoda za hrano s prenosnim jedilnim priborom, min 0,5l	kos	100
7.17	Strgalec ledu z rokavico	kos	100
7.18	Darilni paket čaj/kava, 50g	kos	100
7.19	Anti stresna žogica	kos	200
7.20	Papirnata nosilna promocijska vrečka z ročaji, 22x30x9cm	kos	200

Razpisane količine so na enoto mere in so okvirne ter se prilagajajo konkretnim potrebam ter razpoložljivim finančnim sredstvom skladno s pogodbo. Pogodba se črpa po dejansko opravljenih količinah. Naročnik se z ničemer ne zavezuje, da bo vse navedene storitve tudi dejansko naročil, ter si glede na svoje dejanske potrebe v okviru maksimalne vrednosti naročila, pridržuje pravico do spremembe količine posameznih storitev. Sprememba naročila glede količine posamezne storitve se ne šteje za spremembo obsega del. Naročnik se ne zavezuje, da bo naročil storitve do celotne vrednosti pogodbe.

9. ROKI

Storitve se bodo opravljale do 30.11.2027 oz. v skladu z določili pogodbe.

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.

Roki za izvedbo storitev so:

Št. postavke	Opis	Roki za izvedbo storitve
1	Komunikacijski načrt	<p>Predvideni rok začetka izvajanja komunikacijske podpore operaciji je takoj po podpisu pogodbe. Izbrani ponudnik bo moral v roku 30 dni po podpisu pogodbe pripraviti natančen osnutek komunikacijskega načrta, s katerim bodo natančneje določene metode in koraki za doseg ciljev.</p> <p>Na komunikacijski načrt lahko naročnik v roku 20 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. Načrt se tekom trajanja operacije prilagaja poteku realizacije operacij. Pri potrjevanju prilagoditev oziroma sprememb se smiselno upošteva določba iz prejšnjega stavka.</p>

⁵ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.



2	Komunikacijska infrastruktura	
2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti	So podrobneje opredeljeni v opisu posamezne aktivnosti.
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti	Na vsebino in grafično podobo oglaševalskih sredstev lahko naročnik v roku 15 dni poda pripombe, ki jih mora izvajalec upoštevati in v roku 8 dni pripraviti nov predlog vsebine in/ali grafične podobe oglaševalskih sredstev. Vsebina in grafična podoba oglaševalskih sredstev sta sprejeti, ko jih potrdi naročnik.
2.3	Organizacijske predstavitve gradnje	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje.
2.4	Organizacija delavnice oz. predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje.
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku operacije.
3	Spletno mesto operacije	Zasnova, oblikovanje in izdelava 60 dni po podpisu pogodbe Ažuriranje z aktualnimi vsebinami najmanj 1 x na štirinajst dni.
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	Min. 1 x letno v enem tiskanem/spletnem mediju
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku operacije.
6	Komunikacijska orodja	
6.1	Stalna plošča ali pano	3 mesece po podpisu pogodbe
6.2	Stalna plošča ali pano: zasnova in oblikovanje	Predviden rok bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje
6.3	Roll up mobilno stojalo s transparentom	3 mesece po podpisu pogodbe
6.4	QR koda	3 mesece po podpisu pogodbe
7	Promocijski material	Začetek dobave najkasneje 6 mesecev po podpisu pogodbe.

Izvajalec je dolžan upoštevati vsakokratna dodatna navodila naročnika glede prioritet izvedbe ter spremembe rokov izvedbe.



10. POROČANJE O NAPREDKU DEL

Trimesečna poročila

Izvajalec mora med obdobjem izvajanja naročila po obračunskih obdobjih (trimesečjih) 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,
- morebiten predlog spremembe načrta dela,
- okvirno prikazati kako velik obseg ljudi so dosegle informacije o projektu, ter
- plan komunikacijskih aktivnosti za naslednje obračunsko obdobje (trimesečje).

Letna poročila

Poleg mesečnih poročil, je treba pripraviti pregledna letna pisna poročila.

V poročilu okvirno prikazati kako velik obseg ljudi so dosegle informacije o operaciji.

Končno poročilo

Izvajalec štirinajst dni pred rokom oddaje končnega poročila o izvedenih delih v okviru pogodbe, poročilo z vsemi prilogami preda v elektronski obliki naročniku v pregled. V nadaljnjih 14 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 izstavitev končnega računa.

Končno poročilo o opravljenih delih z vsemi prilogami (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 - za celotno obdobje trajanja pogodbe) dostavi izvajalec ob zaključku del v enem (1) tiskanem izvodu in petih (5) izvodih v elektronski obliki na USB ključu. 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.

11. NAČIN OBRAČUNAVANJA

Izvajalec bo dela obračunaval po obračunskih obdobjih. Obračunsko obdobje je trimesečno. Delni račun je izvajalec dolžan izdati v (5) dneh po opravljenem delu in zaključenem obračunskem obdobju.

Št. postavke	Opis	Način obračunavanja - ob doseganju mejnika
1	Komunikacijski načrt	<ul style="list-style-type: none"> - izdelava komunikacijskega načrta z vsemi prilogami, potrjenega s strani naročnika (70%); - novelacija od začetka do konca leta 2025 (10%); - novelacija od začetka do konca leta 2026 (10%); - novelacija od začetka do konca leta 2027 oz. konca trajanja pogodbe (10%).
2	Komunikacijska infrastruktura	



2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti	- vzpostavitev temeljev komunikacijskih aktivnosti in dodatnih pričakovanih komunikacijskih aktivnosti (55%)
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti	- novelacija od začetka do konca leta 2025 (15%); - novelacija od začetka do konca leta 2026 (15%); - novelacija od začetka do konca leta 2027 oz. konca trajanja pogodbe (15%).
2.3	Organizacijske predstavitve gradnje	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
2.4	Organizacija delavnice oz. predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
3	Spletno mesto operacije	- izdelava in vzpostavitev spletne strani (70%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka do konca leta 2025 (10%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka do konca leta 2026 (10%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka leta 2027 do konca trajanja pogodbe (10%).
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	
6	Komunikacijska orodja	
7	Promocijski material	

12. PREDPISI IN STANDARDI

Pri izvajanju storitev po tej nalogi je potrebno upoštevati vse veljavne predpise in standarde, ki so relevantni za predmetno storitev.



13. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Za potrebe izvajanja del po tej projektni nalogi se bo izbrani ponudnik seznanil z nekaterimi osebnimi podatki fizičnih oseb in nato ob izvajanju del po pogodbi tudi izvajal nekatere dejavnosti obdelave teh osebnih podatkov. Pri izvajanju katerega koli opravila, ki vključuje osebne podatke, ob izbrani ponudnik dolžan upoštevati vsa pravila in načela varovanja osebnih podatkov, ki jih za obdelovalca določata veljavni Zakon o varstvu osebnih podatkov in Splošna uredba EU o varstvu osebnih podatkov. Osebne podatke bo izbrani ponudnik lahko obdeloval le za namen izvedbe del po tej projektni nalogi in jih brez soglasja naročnika ne sme uporabljati za lastne namene, razkriti tretjim osebam ali jih javno objavljati.

Izvajalec bo obdelavo osebnih podatkov izvajal v skladu s Splošnimi pogoji obdelave osebnih podatkov, ki so priloga te Specifikacije naročila (Priloga 1).

OBSEG STORITEV, SKLOP 2

1. KOMUNIKACIJSKI NAČRT

Komunikacijski načrt je že bil izdelan. Potreben je pregled že obstoječega in posodobitev. 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 operacije v času načrtovanja in gradnje. Udeležuje se koordinacij v okviru operacije. 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 operaciji, katere investitor je DRSV in jo sofinancira Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj ter prikaz njene vloge,
- seznanjanje splošne javnosti o operaciji in njenih rezultatih,
- seznanitev ciljne javnosti z operacijo in njenimi učinki na preprečevanje poplavne nevarnosti in na okolje,
- informiranje in seznanitev ciljne javnosti o napredku ter doseganju načrtovanih ciljev operacije,
- povezava z deležniki (lokalna skupnost, občani, lastniki zemljišč idr.) v postopkih na obravnavanih območjih,
- 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 operaciji - podrobnejši terminski plan,
- opredelitev vseh aktivnosti, ki jih bo izvajalec načrtoval, razdelitev in zakup medijskega prostora, nosilci in roki, angažiranje podizvajalcev, priprava načrta svetovanja in začetek izvajanja,
- 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 Republike Slovenije,
- organizacijsko komunikacijsko shemo za izvedbo pogodbenih del,
- opredelitev pooblastil in kompetenc posameznih članov projektnih skupin,
- zasnova objav v tiskanih in elektronskih medijih.

Projektni in komunikacijski cilji

Ključni splošni komunikacijski cilji, ki jim sledimo v operaciji so:

- seznaniti javnost o trenutnem stanju ogroženosti območja zaradi poplav,
- seznaniti javnost o stanju po naložbi v vodne ureditve in zmanjšanje ogroženosti zaradi poplav,
- seznanitev javnosti o projektu in njegovih rezultatih,
- dvigniti zavest o ukrepih, ki jih sofinancira Evropska unija,
- okrepiti povezovanje z akterji na lokalni ravni v postopkih na obravnavanem območju in zagotoviti aktivno vključevanje predstavnikov občine v podporo projektu ter načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti,
- zagotoviti pozitivno sprejemanje projekta na lokalni in državni ravni ter omejiti nesoglasja oziroma potencialna negativna stališča prebivalcev.

Poleg navedenih ciljev se z izvajanjem komunikacijskih aktivnosti v odnosih s ciljnim javnostmi, sledi tudi specifičnim ciljem:

- ustanavljanje učinkovitega sistema komuniciranja, ki bo vključeval vse predvidene ciljne javnosti na državni, regionalni in lokalni ravni;
- razvoj uspešne komunikacijske mreže in redno obveščanje o novih aktivnostih projekta kot tudi aktivnosti na lokalnem območju projekta;
- zagotavljanje čim višje stopnje razširjanja informacij in znanja o možnostih vključevanja v aktivnosti projekta kot tudi razširjanje rezultatov projekta;
- zagotavljanje informacij o fazah pripravljanja in vrednotenja glavnih projektnih rezultatov;
- zagotavljanje prepoznavnosti in promocije projekta s posebnim poudarkom na virih financiranja.

Ciljne javnosti

V nadaljevanju so predstavljene ključne komunikacijske skupine (ciljna javnost), ki se jih mora naslavljanje skozi komunikacijske aktivnosti:

- 1) Celotna javnost Republike Slovenija: državljani in državljanke Slovenije.
- 2) Prebivalci vseh občin v okviru operacije Zmanjševanje poplavne ogroženosti porečja Drave - Območje Ptujске Drave:
 - mestne četrti, četrtne skupnosti, vaške skupnosti, krajevne skupnosti in lokalna gospodarstva;
 - lastniki zemljišč;
 - stranke v postopku pridobivanja gradbenega dovoljenja;
 - ostale relevantne skupine.



3) Civilne iniciative:

- lokalna društva in organizacije;
- skupine, ki bi se lahko oblikovale v fazi izvajanja operacije in nasprotovale ali podpirale izvedbo operacije;
- okoljska društva in (nevladne) organizacije;
- druga društva.

4) Lokalne skupnosti:

- Mestna občina Maribor, Občina Duplek, Občina Starše, Mestna občina Ptuj.

5) Strokovna javnost:

- strokovna društva;
- osnovnošolci višjih razredov
- dijaki in študenti;
- druga strokovna javnost.

2. KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA

Infrastruktura za izvajanje komunikacijskih aktivnosti je že bila izdelana. Potreben je pregled že obstoječe infrastrukture in posodobitev (vzpostavitev nove projektne skupine, posodobitev kriznega komunikacijskega načrta, adreme medijev, priprave sporočil za javnost, paketa za novinarje, ključnih sporočil, najpogostejših vprašanj in odgovorov, e-mape deležnikov).

2.1 Temelji komunikacijskih aktivnosti

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 aktivnostih 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 sestajal z naročnikom, s službo za odnose z javnostmi, ter drugimi predstavniki operacije. 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 naslednje obdobje, ki se ga potrdi na koordinaciji.

Pri pripravi in izvedbi posameznih operativnih aktivnosti v timu sodelujejo sodelavci, usposobljeni za pripravo posameznih orodij (table, gradiva ipd.), ki zahtevajo grafično in vizualno oblikovanje, strokovnjaki na področju digitalnega marketinga ter sodelavci, usposobljeni za snemanje, fotografiranje in ostala vizualna orodja. Vodja projekta je zadolžen za redno sodelovanje v projektni delovni skupini za načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti, pripravo poročil o izvedenih aktivnostih na mesečni ravni in redno komunikacijo s predstavnikom odnosov z javnostmi na DRSV.

Rok: izvajalec oblikuje projektno skupino v roku 14 dni od podpisa pogodbe.



Krizni komunikacijski načrt

Izvajalec pregleda že izdelan komunikacijski načrt, ga posodobi, ob tem pa predvidi tudi postopke in odgovore in ključna komunikacijska sporočila. Načrt mora kar se da natančno opredeliti krizne situacije, evidentira deležnike, uradne govorce in predvidi postopek ravnanja oziroma načrtovanja in izvajanja komunikacijskih aktivnosti v času kriznih razmer. Tekom izvajanja operacij izvajalec dopolnjuje in prilagaja krizni komunikacijski načrt, ki je vključen in je del komunikacijskega načrta.

Rok: izvajalec pripravi posodobitev kriznega komunikacijskega načrta v roku 30 dni od podpisa pogodbe

Adrema medijev in sistem uradnih govorcev

Izvajalec pregleda obstoječo adremo. 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 izvajanja operacije 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 zavržena sporočila preveri in adremo ustrezno popravi.

Izvajalec določi sistem uradnih govorcev, ki je ključnega pomena in osnova za enotno in kontinuirano komuniciranje operacije v javnosti. Sistem določi uradne govorce in tematike, o katerih uradni govorci komunicirajo v javnosti ter so na voljo za izjave in intervjuje v medijih.

Po potrebi se za ključne govorce opravi tudi trening javnega nastopanja.

Rok: izvajalec posodobi adremo medijev in sistem uradnih govorcev v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

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

Sporočilom lahko izvajalec priloži fotografije, ki si jih pridobi sam, vendar jih potrdi naročnik ali mu jih zagotovi naročnik. 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.).

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 operacije in si smiselno sledijo;
- za konkretnjšo doseggo sporočila so priložene fotografije, ki so lahko posredovane od naročnika ali pa so pridobljene v lastni režiji, vendar potrjene s strani naročnika.

Okvirno se na operacijo pričakuje minimalno 6 sporočil za javnost v skladu s komunikacijskim načrtom.



Osnovni paket za novinarje

Izvajalec predlaga osnovni paket za novinarje tako, da ta vsebuje gradiva o operaciji. 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 operacije. O paketih in prejemnikih se vodi posebna evidenca.

Priprava ključnih komunikacijskih sporočil za posamezne ciljne javnosti

Za potrebe komuniciranja s ciljnim javnostmi se pripravi ključna komunikacijska sporočila. V osnovi izhajajo iz krovne komunikacijske sporočila, dodajamo pa jih glede na to, katere teme želimo izpostaviti pri komuniciranju oziroma katere teme se tekom projekta izkažejo za pomembne in jih želimo sporočiti posameznim ciljnim javnostim. Izvajalec poskrbi za oblikovno in vsebinsko pripravo tipskega sporočila za medije, ki vsebuje sprejeto celostno grafično podobo (CGP). Vsebine sporočil izvajalec usklajuje z naročnikom.

Oblikovati je potrebno 5 ključnih krovnih in do 10 specifičnih komunikacijskih sporočil.

Rok: izvajalec pripravi prvi osnutek ključnih komunikacijskih sporočil v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Priprava nabora najpogostejših vprašanj in odgovorov

Nabor najpogostejših vprašanj in odgovorov se redno dopolnjuje z vsebinami oziroma temami, ki se bodo odpirale tekom izvajanja projekta.

Rok: izvajalec pripravi osnovni nabor najpogostejših vprašanj in odgovorov v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Redno spremljanje medijskih objav 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 družbenih omrežjih 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.

Priprava e-mape ključnih deležnikov

E-mapa deležnikov je že izdelana. Potreben je pregled in posodobitev. E-mapa predstavlja informacije o ključnih akterjih, ki so povezani oziroma vključeni v izvajanje projekta. Mapa deležnikov je redno ažurirana v času izvajanja operacije.

Rok: izvajalec pripravi posodobitev e-mape v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Ključna navodila za komuniciranje s ciljnim javnostmi

Izvajalec izdela potrebna ključna navodila za komuniciranje, ki predstavljajo vodilo komunikatorjem in uradnim govorcem, ter opredeljujejo potek komuniciranja s ciljnim javnostmi, predvsem z mediji. Vsebujejo ključna priporočila, kako komunicirati v določeni situaciji (npr. intervju z medijem, pogovor z lastnikom zemljišča ipd.).

Rok: izvajalec pripravi posodobitev ključnih navodil v roku 30 dni od podpisa pogodbe ter jih po potrebi ažurira v času trajanja operacij.



2.2. Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti

Celostna grafična podoba (CGP)

Potreben je pregled, dopolnitev in posodobitev že izdelane CGP.

Dopolnitev in posodobitev celostne grafične podobe (logotipi, itd.) mora biti potrjena s strani naročnika ter upoštevana pri izdelavi vseh komunikacijskih orodij, tudi pri pripravi priročnika uporabe logotipov ter postavitve logotipov na predvidenih gradivih operacije.

Posodobljena CGP mora biti široko uporabna tako za tiskovine kot tudi za elektronske medije. Uporabljena bo na vseh komunikacijskih orodjih, ki so predlagani v komunikacijskem načrtu in promocijskem materialu.

Ponudnik komunikacijskega načrta mora upoštevati in uskladiti posodobljeno CGP s celovito pojavnostjo in vizijo DRSV. Elementi posodobljene CGP morajo zasledovati najnovejše grafične trende, hkrati pa nagovarjati tudi lokalno prebivalstvo.

Rok: izvajalec dopolni in posodobi CGP v roku 60 dni od podpisa pogodbe.

Načrt spodbujanja medijskih objav

Potreben je pregled, dopolnitev in posodobitev že obstoječega načrta. Z načrtom medijskih objav opredelimo pojavnost v medijih, ki poleg standardnih in v naprej načrtovanih (redna sporočila za javnost, dogodki za medije, ostali dogodki, kamor vabimo medije) vsebujejo tudi predloge ponudnika komunikacijskega načrta glede dodatnih medijskih objav o projektu.

Načrt medijskih objav se pripravi dvakrat v času trajanja projekta. Izvajanje načrta publicitete potekom redno tekom celotnega projekta.

Načrt vsebuje izbor lokalnih, regionalnih in nacionalnih medijev, kontaktov medijev in novinarjev ter tematik in sogovorcev za medije ter izvedbo.

Rok: izvajalec izdela posodobljen načrt spodbujanja medijskih objav v roku 60 dni od podpisa pogodbe.

Predlog dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti

Za dvig prepoznavnosti in ugleda operacije ponudnik komunikacijskega načrta predlaga in izvede dogodke, natečaje, razstave, ipd. Za potrebe organizacije se pripravi scenarij protokola s podrobnim načrtom vseh aktivnosti (vabila, prostor, nagovori, seznam vabljenih, pogostitev, fotografiranje, izjave za medije ipd.).

Rok: izvajalec izdela osnutek dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti v roku 60 dni od podpisa pogodbe.

2.3 Organizacija predstavitve gradnje (pred ali po izvedenem ukrepu)

Za cca 40 udeležencev na dogodek se pripravi predstavitev operacije in poteka gradnje (pred ali po izvedenem ukrepu) za ciljne javnosti. Predstavitve se bi organizirale v javnih prostorih lokalnih skupnosti, predstavitev v prostorih pa lahko sledi še ogled gradbišč. O terminu posamezne predstavitve bo naročnik izvajalca obvestil cca 60 dni pred vsakim dogodkom. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije.



Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo posamezne predstavitve;
- zagotovitev oziroma najem prostora na območju izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 40 sedežev, oprema, ki omogoča računalniško predstavitev na platnu in vse potrebne označbe prostora (npr. usmerjevalne table itd.), oprema, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- poskrbi za ustrezno zavarovanje obiskovalcev v skladu z ureditvijo gradbišča in se glede organizacije predstavitev uskladi s koordinatorjem varnosti in zdravja pri delu na gradbišču;
- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije (predstavniki naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del, nadzora ipd.);
- organizira prisotnost predstavnika naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del in nadzornika na dogodku, ki predstavijo izvajanje operacije in odgovarjajo na zastavljena vprašanja;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo ažurirane adreme vabljenih;
- pripravo in posredovanje vabil, obveščanje na spletni strani in s plakati itd. najmanj 10 dni pred samim dogodkom ter pripravo in posredovanje opomnika 3 dni pred dogodkom;
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- priprava in posredovanje liste prisotnosti;
- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material);
- distribucija promocijskega materiala;
- moderiranje;
- fotografiranje in snemanje dogodka;
- objava sporočila, fotografij in video posnetkov na spletnem portalu.

Ob zaključku vsake predstavitve zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo, suho in sveže sadje).

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in organizacije predstavitve gradnje vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.4 Organizacija delavnice oziroma predstavitve gradnje za dijake, študente in strokovno javnost

Za cca 60 udeležencev se pripravi delavnica oziroma predstavitev operacije in poteka gradnje. Delavnica oziroma predstavitev se organizira v prostorih na oz. bližini območja izvajanja operacije, predstavitvi v prostorih sledi še ogled gradbišč. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije.

Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo delavnice oziroma predstavitve;
- zagotovitev oziroma najem prostora na območju izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 60 sedežev, oprema, ki omogoča računalniško predstavitev na platnu in vse potrebne označbe prostora (npr. usmerjevalne table itd.), oprema, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- poskrbi za ustrezno zavarovanje obiskovalcev v skladu z ureditvijo gradbišča in se glede organizacije predstavitev uskladi s koordinatorjem varnosti in zdravja pri delu na gradbišču;



- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije (predstavniki naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del, nadzora ipd.);
- organizira prisotnost predstavnika naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del in nadzornika na dogodku, ki predstavijo izvajanje operacije in odgovarjajo na zastavljena vprašanja;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo in posredovanje vabil ter pripravo in posredovanje opomnika 3 dni pred dogodkom;
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- priprava in posredovanje liste prisotnosti;
- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material);
- distribucija promocijskega materiala;
- moderiranje;
- sprejem in usmerjanje udeležencev;
- fotografiranje dogodka;
- objava sporočila in fotografij na spletnem portalu.

Ob zaključku delavnice oziroma predstavitve zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, slano in sladko pecivo, sendviči).

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in organizacije delavnice oz. predstavitve gradnje vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.5 Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca

Za cca 120 udeležencev na dogodek se pripravi zaključna konferenca operacije, v sklopu dogodkov se izvede tudi novinarska konferenca. Konferenca se organizira v prostorih na oz. v bližini območja izvajanja operacije. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije. O dogodku mora biti pravočasno (tri mesece pred dogodkom) obveščena Evropska komisija in organ upravljanja. Tovrstna aktivnost se izvede v tesnem sodelovanju z organom upravljanja.

Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo konference;
- zagotovitev oziroma najem prostora na oz. bližini območja izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 120 sedežev, oprema, ki omogoča uporabo spleta, računalniško predstavitev na platnu, vse potrebne označbe prostora (usmerjevalne table, zastave, namizne znake govorcev), opremo, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- zagotovi krajši kulturni vložek (npr. kratek nastop pevskega zbora, instrumentalne zasedbe ipd.),
- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo ažurirane adrese vabljenih;
- pripravo in posredovanje vabil (najmanj 14 dni pred izvedbo);
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- opomnik glede dogodka nekaj dni pred dogodkom (novinarji, potrjeni vabljeni itd.);



- priprava in posredovanje liste prisotnosti;
- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material, sporočilo za medije);
- distribucija promocijskega materiala;
- sprejem in usmerjanje udeležencev;
- moderiranje;
- komunikacija z novinarji,
- fotografiranje in snemanje dogodka;
- priprava sporočila za medije po novinarski konferenci;
- pošiljanje sporočila za medije po novinarski konferenci na isto adremo – tej se doda še prisotne novinarje;
- spremljanje objav in morebitni predlog odzivov, če bo potrebno;
- objava sporočila, fotografij in video posnetkov na spletnem portalu

Ob zaključku se zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo, kanapeji/finger food).

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in organizacije zaključne konference vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.6 Družbena omrežja

Izvajalec bo moral v dogovoru in po željah naročnika zasnovati, oblikovati in izdelati novice za objavo na družbenih omrežjih. Pripravljene novice se bodo objavile na družbenih omrežjih Direkcije RS za vode. Novice bodo morale vsebovati podatke, skladno s potekom operacije. Izvajalec bo pripravljene novice posredoval na naslov: pr.drsv@gov.si.

3. SPLETNO MESTO OPERACIJE

Spletno mesto operacije je že bilo vzpostavljeno. Preveri se možnost priključitve na že obstoječe spletno mesto. Obstoječe spletno mesto je potrebno obnoviti in ga posodobiti. Spletna stran mora biti izdelana skladno z navodili organa upravljanja in navodili naročnika.

Tekom izvajanja operacije bodo potrebne posodobitve. Vsaj enkrat na štirinajst dni bo potrebno ažurirati podatke, skladno s potekom operacije. Izvajalec bo zagotovil redno vzdrževanje spletne strani, ki bo omogočalo nemoteno delovanje spletne strani, omogoča pa tudi odpravo morebitnih napak (z odzivnim časom 8 ur).

Vse informacije, ki se bodo komunicirale z javnostmi, bo tudi redno objavljajal (oglas, sporočila za javnost,...) po predhodnem dogovoru z naročnikom.

Domeno je potrebno podaljšati priskrbi in plača izvajalec, naročnik pa je lastnik domene. Objavljeno gradivo mora biti v zapisu datotek (XML ali CSV).

Tekom izvajanja operacije izvajalec redno dopolnjuje mesto z relevantnimi vsebinami, ki jih zagotovi naročnik. Spletno mesto mora biti dostopno še najmanj toliko časa, dokler je viden učinek sredstev, ki jih je dobil naročnik.



Vzpostavljeno spletno mesto mora vsebovati naslednja vsebinska poglavja:

- vstopna stran s ključnimi informacijami o naročniku, Direkciji Republike Slovenije za vode, ter ključnimi informacijami o operaciji (naziv, trajanje, financiranje, naročnik, izvajalci gradbenih del, nadzor...). Na vstopni strani bo tekom operacije na voljo tudi povezava na ažurne novice s terena;
- predstavitev poplavne ogroženosti;
- spletne podstrani z informacijami in potekom operacij - predstavitev ukrepov za zmanjšanje poplavne ogroženosti (tudi tekstualni in grafični izdelki načrtovanih ureditev, načrti);
- kontakti – naveden bo kontakt informacijske točke na DRSV;
- spletna stran mora omogočati tudi selektivno objavo vprašanj in odgovorov, ki jih zainteresirana javnost posreduje preko elektronskega obrazca za posredovanje vprašanj in se avtomatično posredujejo na dogovorjen elektronski naslov. Izvajalec spremlja prispela vprašanja, pripravi osnutke odgovorov in jih posreduje dogovorjeni osebi naročnika ter odgovor z njim dokončno uskladi. Izvajalec z naročnikom uskladi možnost preprostega načina tovrstne komunikacije (kot npr. digitalni asistent);
- razdelek za medije – tu se bodo objavljala ključna gradiva za medije (sporočilo za javnost, dogodki za medije, foto galerija, celostna grafična podoba oz. logotip operacije) 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.

Specifikacija:

- podaljšanje oz. zakup ustreznega prostora na strežniku;
- podaljšanje oz. registracija spletne domene;
- posodobitev spletne strani operacije v skladu z opisom ter v dogovoru z naročnikom. V kolikor ne bo mogoče, se oblikuje in izdelava nova spletna stran operacije.
- vzdrževanje in posodabljanje spletne strani (najmanj 1 x na štirinajst dni oz. v dinamiki, dogovorjeni z naročnikom in na način, da to izkazuje dejanski napredek) ter dodajanje informacij in gradiv in drugega materiala tekom celotne operacije;
- samostojno pridobivanje oz. izdelava informacij in gradiv za posodabljanje spletne strani (pred objavo na spletni strani posredovanje v pregled odgovornim osebam naročnika, izvajalca gradbenih del in nadzora);
- udeležba (po predhodnem vabilu naročnika) na sestankih z naročnikom, izvajalci gradbenih del in nadzora, z namenom pridobivanja informacij, potrebnih za posodabljanje spletne strani;
- na spletni strani morajo biti vzpostavljene povezave na spletne strani: naročnika (Direkcija Republike Slovenije za vode), Ministrstva za naravne vire in prostor, organa upravljanja (Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj, <https://evropskasredstva.si/>), občin na območju operacije ipd.;
- spletna stran mora služiti tudi informativni strani, vezani na vprašanja poplav v skladu s statističnimi podatki, vezanimi na področje Slovenije in strokovnimi članki ;

V ceno mora biti vključeno vsaj:

- podaljšanje oz. zakup prostora na strežniku,
- podaljšanje oz. registracija domene,
- ure za vzdrževanje in odpravljanje napak,
- posodabljanje tekom operacije,
- dodajanje novih podatkov o stanju operacije,
- dodajanje gradiv tekom operacije,
- postavitve linkov,
- urejanje in dodajanje informacij in novic,



- dodajanje fotografskega in video materiala,
- ostale vsebine v skladu z opisom iz tega poglavja.

Z dnem prenehanja pogodbe je izbrani ponudnik dolžan:

- spletno stran brezplačno predati v upravljanje naročniku;
- naročniku predati tudi arhiv vseh spletnih objav, gradiv in drugega materiala v digitalni obliki.

4. OBJAVE V TISKANIH/SPLETNIH MEDIJIH

Tiskani/spletni oglasi oz. oglasni članki s svojo specifikom omogočajo več različnih oblik komuniciranja. Omogočajo prilagajanje trenutnemu stanju projekta. V tiskanih/spletnih medijih komuniciramo ključne prednosti projekta in prikazemo podrobnejše informacije o projektu, trenutno stanje, obvestila, vabila na javne predstavitve. Komunikacija bo v večji meri potekala prek lokalnih in regionalnih tiskanih/spletnih medijev, kjer bo sporočilnost obveščanje o napredovanju in razvoju projekta.

V tiskanem/spletnem mediju se zakupi prostor na desni zgornji strani lista oz. primerljivi spletni obliki.

V objavah je potrebno predstaviti projekt v celoti in prispevek le-tega ter poudariti finančni prispevek EU.

Naloga obsega vsaj:

- zbiranje podatkov,
- priprava besedila,
- koordinacija s tiskanimi mediji,
- koordinacija s strokovnjaki,
- dolžina prispevka mora biti najmanj 3.000 znakov brez presledkov.

Zakup medijskega prostora v tiskanih/spletnih medijih:

- 2x nacionalno in 2x lokalno.

5. INFORMACIJSKO - DOKUMENTARNI FILM IN PREROLL

Snemanje območja ukrepov (tudi z dronom) in priprava informacijsko-dokumentarnega filma o izvedenih protipoplavnih ureditvah (s prikazom Q₁₀₀ pred in po izgradnji – grafične podlage si izvajalec pridobi pri projektantih). Trajanje filma do 10 min.

Izdelava informacijsko-dokumentarnega filma mora zajemati pred-produkcijo (npr. pripravo tekstov, scenarijev, lokacij snemanj, organizacija in izvedba intervjujev, najem rekvizitov in drugih tehničnih elementov za snemanje ter zagotovitev kreativne ekipe itd.), načrtovanje tehničnega vidika za ustvarjanje in snemanje videa, produkcijo (snemanje videa na sceni ali določeni lokaciji) in post-produkcijo (ustvarjanje videa z montažo – urejanje ter obdelava slike in zvoka, nasnemavanje, dodajanje glasbe, lektoriranje, kreativno grafiko oz. dodajanje grafičnih animacij, napisov in logotipov) ter ureditev objav filma na spletnem mestu.

Specifikacija:

- priprava scenarija;
- organizacija in izvedba intervjujev;
- snemanje in montaža;
- oblikovanje filmčka;
- oblikovanje krajših filmčkov za objave na družabnih medijih;
- objava filmčka na spletni strani.

Ves posneti material mora izvajalec izročiti naročniku.



Preroll oglas

1 preroll oglas, trajanje: cca 1 minuta

Izdelava preroll oglasa mora zajemati ustrezno post-produkcijo informativno dokumentarnega filma.

Postprodukcija mora informativno – dokumentarni film skrajšati in editirati tako, da bo ključno komunikacijsko sporočilo operacije zajeto v prvih 10 -15 sekundah preroll oglasa.

6. KOMUNIKACIJSKA ORODJA

Pri izvajanju komunikacijske podpore operaciji bo potrebna uporaba različnih komunikacijskih orodij.

6.1 Elektronski prikazovalnik z informacijami o operaciji

Izvajalec mora dobaviti in namestiti elektronski prikazovalnik z informacijami o operaciji. Pri oblikovanju vsebine, ki bo prikazovana mora upoštevati navodila organa upravljanja in navodila naročnika v zvezi z označevanjem. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe. Pri oblikovanju si lahko pomaga s spletnim generatorjem:

https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sl?lang=sl

Prikazovalnik mora biti nameščen tako, da bo jasno viden javnosti.

6.2 Zasnova stalne plošče ali panoja operacije po zaključku posameznega ukrepa

Izvajalec mora zasnovati in oblikovati stalne plošče (panoje) operacije (za vsak ukrep operacije eno). Glede časovno ustrezne izvedbe del je izvajalec v kontaktu z izvajalcem gradnje (op. plošča (pano) mora biti najkasneje tri mesece po zaključku posameznega ukrepa postavljena na vidna mesta na območju ukrepa). Pri zasnovi mora izvajalec upoštevati navodila organa upravljanja in navodila naročnika. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe. Pri oblikovanju table, panoja ali plakata si lahko pomaga s spletnim generatorjem:

https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sl?lang=sl

6.3 Roll up mobilno stojalo s transparentom

Izvajalec izvede oblikovanje, tisk, naročilo, zagotovi izvedbo in dobavo roll up stojal s transparentom (pingvin) velikosti cca 100x200cm ter izvede postavitev le-teh na vseh dogodkih v okviru operacije.

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 zaščitena pred poškodbami. Stojalu mora biti priložena kompaktna podložna tekstilna transportna torba. Material, na katerega bo natisnjena grafika, mora biti kvaliteten in trpežen.

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe.

6.4 Oblikovanje QR kode

Izvajalec oblikuje QR kodo, ki omogoča povezavo do URL spletne strani projekta in aplikacij Direkcije RS za vode. QR koda mora biti izdelana po meri tako, da bo iz nje razbran logotip (CGP) projekta.



7. PROMOCIJSKI MATERIAL

V sklopu projekta je predviden tudi promocijski material, ki se bo uporabljal za oglaševanje in promocijo projekta. Izdelki morajo biti izdelani, dobavljeni in opremljeni v skladu z Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja EKP v obdobju 2021-2027. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente Celostne grafične podobe 2021-2027 in QR kodo.

Z izdelki, na katerih bodo dobro vidni prikazi emblema EU in navajanje sofinanciranja iz EU sklada se bo izpolnjevala obveza informiranja javnosti o promociji projekta in povečevanju prepoznavnosti EU in sofinanciranja. Promocijski material bo namenjen distribuciji na dogodkih, ki so predvideni v okviru pričakovanih komunikacijskih aktivnosti. Prav tako bo distribuiran v lokalne skupnosti na območjih izvajanja projekta, uporabljal se bo tudi pri komunikaciji z lastniki zemljišč, ki so potrebna za izvedbo projekta.

Promocijski material obsega širok spekter izdelkov, ki se uporabljajo za oglaševanje in promocijo. Njihov vpliv bo dolgoročen, saj bodo ostali pri prejemnikih dalj časa. Z dolgotrajno uporabo in izpostavljenostjo se bo še bolj povečevala prepoznavnost EU in njen doprinos k izvedenim ukrepom v okviru projekta.




Pred tiskom, vezanim na promocijski material, mora biti izgled obvezno pregledan in potrjen s strani naročnika. Za skladiščenje promocijskega materiala v času trajanja pogodbe je odgovoren izvajalec, ki bo promocijski material naročniku dobavljal in obračunaval po delih (za posamezne dogodke, prireditve ipd.) in v skladu z dinamiko dobavljanja promocijskega materiala, ki bo določena s komunikacijskim načrtom.

Naročnik si za izdelke, ki so vezani na sezonsko dobavo, pridržuje pravico do sukcesivne dobave promocijskega materiala. Izvajalec izdelke dobavlja v skladu z navodili s strani naročnika ter v skladu z dinamiko poteka operacije in izvajanja promocijskih aktivnosti.

Predmeti, ki jih izvajalec nabavi in potiska ter v skladu z dogovorom preda naročniku, so razvidni iz tabele. Količine so podane v Poglavju 8 (Predviden obseg storitev)

ARTIKEL	SLIKA (slike so simbolične)
1. Kemični svinčnik, s pritisknim mehanizmom, iz bambusa/pšenične slame	
2. Bela lepljena kocka	
3. Spominski ključek s pokrovom - 32 GB	



4. Rokovnik, dimenzija cca 26x20cm	
5. Dežnik z lesenim ročajem	
6. Torbica za nošenje okoli pasu	
7. Pohodne palice	
8. Blazina za vadbo/vadbena podloga	
9. Bandana, multifunkcijska rutka ⁶	
10. Alu steklenica, termo vakumska	
11. Strgalec ledu z rokavico	

⁶ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.



12. Darilni paket čaj/kava, 50g	
13. Aroma vlažilec zraka s USB priključkom	
14. Anti stresna žogica	
15. Papirnata nosilna promocijska vrečka z ročajji	

Opomba:

Zaradi zagotavljanja kakovostne storitve je potrebno pri izbiri promocijskega materiala zadostiti ustreznim standardom, ki določajo lastnosti izbranih produktov. Pri vseh postavkah, kjer je naročnik pri opisu postavke navedel približen obseg oz. lastnost postavke (npr. rokovnik, cca 230 strani), bo naročnik dopuščal odstopanje do 5% od navedenega predvidenega obsega oz. lastnosti. V primeru, da naročnik po dobavi v roku 8 dni ugotovi napako, nedelovanje ali okvaro na več kot treh artiklih iste vrste, lahko zahteva dobavo kvalitetnejšega promocijskega materiala iste vrste. Barvo izdelkov izvajalec pred dobavo artikla uskladi z naročnikom, prav tako pred dobavo artikla z naročnikom uskladi ostale potrebne lastnosti izdelkov (npr. čaj/kava, USB-A/USB-C, ipd.).

8. PREDVIDEN OBSEG STORITEV

Št. postavke	Opis	Enota	Količina
1	Komunikacijski načrt - Pregled in posodobitev obstoječega ter novelacija do konca trajanja projekta	kpl	1
2	Komunikacijska infrastruktura		
2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti: - Projektna skupina izvajalca komunikacijskih aktivnosti, - Pregled in posodobitev obstoječega kriznega komunikacijskega načrta, - Pregled in posodobitev adreme medijev in sistema uradnih govorcev, - Sporočila za javnost, - Osnovni paket za novinarje,	kpl	1



	<ul style="list-style-type: none"> - Priprava ključnih komunikacijskih sporočil za posamezne ciljne javnosti, - Pregled in dopolnitev nabora najpogostejših vprašanj in odgovorov, - Redno spremljanje medijskih objav in komuniciranje z deležniki na spletu, - Pregled in posodobitev e-mape ključnih deležnikov, - Ključna navodila za komuniciranje s ciljnim javnostmi. 		
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti: <ul style="list-style-type: none"> - Pregled, dopolnitev in posodobitev celostne grafične podobe, - Pregled, dopolnitev in posodobitev načrta spodbujanja medijskih objav, - Predlog dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti. 	kpl	1
2.3	Organizacija predstavitve gradnje	kpl	2
2.4	Organizacija delavnice oziroma predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	kpl	2
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	kpl	1
3	Spletno mesto operacije <ul style="list-style-type: none"> - Obnova, posodobitev, vzdrževanje in ažuriranje do konca trajanja projekta 	kpl	1
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	kos	4
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	kpl	1
6	Komunikacijska orodja		
6.1	Elektronski prikazovalnik operacije	kos	1
6.2	Stalna plošča ali pano: zasnova in oblikovanje	kos	7
6.3	Roll up mobilno stojalo s transparentom	kos	1
6.4	QR koda	kos	1
7	Promocijski material		
7.1	Kemični svinčnik, s pritisknim mehanizmom, iz bambusa/pšenične slame	kos	400
7.2	Bela lepljena kocka cca 90×90×50 mm	kos	200
7.3	Spominski ključek s pokrovom - 32 GB (USB-A/USB-C)	kos	300
7.4	Rokovnik, dimenzija cca 26x20cm, cca 230 strani	kos	200
7.5	Dežnik z lesenim ročajem avtomatsko odpiranje, premera cca 1030 mm, višine cca 900 mm	kos	200
7.6	Torbica za nošenje okoli pasu	kos	200
7.7	Pohodne palice	kos	100
7.8	Blazina za vadbo/vadbena podloga	kos	100
7.9	Bandana, multifunkcijska rutka ⁷	kos	100

⁷ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.



7.10	Alu steklenica, termo, vakumska, 0,5l	kos	100
7.11	Strgalec ledu z rokavico	kos	100
7.12	Darilni paket čaj/kava, 50g	kos	100
7.13	Aroma namizni vlažilec zraka s USB priključkom	kos	100
7.14	Anti stresna žogica	kos	200
7.15	Papirnata nosilna promocijska vrečka z ročaji, 22x30x9cm	kos	200

Razpisane količine so na enoto mere in so okvirne ter se prilagajajo konkretnim potrebam ter razpoložljivim finančnim sredstvom skladno s pogodbo. Pogodba se črpa po dejansko opravljenih količinah. Naročnik se z ničemer ne zavezuje, da bo vse navedene storitve tudi dejansko naročil, ter si glede na svoje dejanske potrebe v okviru maksimalne vrednosti naročila, pridržuje pravico do spremembe količine posameznih storitev. Sprememba naročila glede količine posamezne storitve se ne šteje za spremembo obsega del. Naročnik se ne zavezuje, da bo naročil storitve do celotne vrednosti pogodbe.

9. ROKI

Storitve se bodo opravljale do 30.11.2027 oz. v skladu z določili pogodbe.

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.

Roki za izvedbo storitev so:

Št. postavke	Opis	Roki za izvedbo storitve
1	Komunikacijski načrt	Predvideni rok začetka izvajanja komunikacijske podpore operaciji je takoj po podpisu pogodbe. Izbrani ponudnik bo moral v roku 30 dni po podpisu pogodbe pripraviti natančen osnutek komunikacijskega načrta, s katerim bodo natančneje določene metode in koraki za doseg ciljev. Na komunikacijski načrt lahko naročnik v roku 20 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. Načrt se tekom trajanja operacije prilagaja poteku realizacije operacij. Pri potrjevanju prilagoditev oziroma sprememb se smiselno upošteva določba iz prejšnjega stavka.
2	Komunikacijska infrastruktura	



2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti	So podrobneje opredeljeni v opisu posamezne aktivnosti.
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti	Na vsebino in grafično podobo oglaševalskih sredstev lahko naročnik v roku 15 dni poda pripombe, ki jih mora izvajalec upoštevati in v roku 8 dni pripraviti nov predlog vsebine in/ali grafične podobe oglaševalskih sredstev. Vsebina in grafična podoba oglaševalskih sredstev sta sprejeti, ko jih potrdi naročnik.
2.3	Organizacijske predstavitve gradnje	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje.
2.4	Organizacija delavnice oz. predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje.
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku operacije.
3	Spletno mesto operacije	Zasnova, oblikovanje in izdelava 60 dni po podpisu pogodbe Ažuriranje z aktualnimi vsebinami najmanj 1 x na štirinajst dni.
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	Min. 1 x letno v enem tiskanem/spletnem mediju
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku operacije.
6	Komunikacijska orodja	
6.1	Elektronski prikazovalnik operacije	3 mesece po podpisu pogodbe
6.2	Stalna plošča ali pano	Predviden rok bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje
6.3	Roll up mobilno stojalo s transparentom	3 mesece po podpisu pogodbe
6.4	QR koda	3 mesece po podpisu pogodbe
7	Promocijski material	Začetek dobave najkasneje 6 mesecev po podpisu pogodbe.

Izvajalec je dolžan upoštevati vsakokratna dodatna navodila naročnika glede prioritete izvedbe ter spremembe rokov izvedbe.

10. POROČANJE O NAPREDKU DEL

Trimesečna poročila

Izvajalec mora med obdobjem izvajanja naročila po obračunskih obdobjih (trimesečjih) 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,
- morebiten predlog spremembe načrta dela,
- okvirno prikazati kako velik obseg ljudi so dosegle informacije o projektu, ter
- plan komunikacijskih aktivnosti za naslednje obračunsko obdobje (trimesečje).

Letna poročila

Poleg mesečnih poročil, je treba pripraviti pregledna letna pisna poročila.

V poročilu okvirno prikazati kako velik obseg ljudi so dosegle informacije o operaciji.

Končno poročilo

Izvajalec štirinajst dni pred rokom oddaje končnega poročila o izvedenih delih v okviru pogodbe, poročilo z vsemi prilogami preda v elektronski obliki naročniku v pregled. V nadaljnjih 14 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 končnega računa.

Končno poročilo o opravljenih delih z vsemi prilogami (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 - za celotno obdobje trajanja pogodbe) dostavi izvajalec ob zaključku del v enem (1) tiskanem izvodu in petih (5) izvodih v elektronski obliki na USB ključu. 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.

11. NAČIN OBRAČUNAVANJA

Izvajalec bo dela obračunaval po obračunskih obdobjih. Obračunsko obdobje je trimesečno. Delni račun je izvajalec dolžan izdati v (5) dneh po opravljenem delu in zaključenem obračunskem obdobju.

Št. postavke	Opis	Način obračunavanja - ob doseganju mejnika
1	Komunikacijski načrt	<ul style="list-style-type: none"> - izdelava komunikacijskega načrta z vsemi prilogami, potrjenega s strani naročnika (70%); - novelacija od začetka do konca leta 2025 (10%); - novelacija od začetka do konca leta 2026 (10%); - novelacija od začetka do konca leta 2027 oz. konca trajanja pogodbe (10%).
2	Komunikacijska infrastruktura	
2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti	- vzpostavitev temeljev komunikacijskih aktivnosti in dodatnih pričakovanih komunikacijskih aktivnosti (55%)
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> - novelacija od začetka do konca leta 2025 (15%); - novelacija od začetka do konca leta 2026 (15%); - novelacija od začetka do konca leta 2027 oz. konca



		trajanja pogodbe (15%).
2.3	Organizacijske predstavitve gradnje	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
2.4	Organizacija delavnice oz. predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
3	Spletno mesto operacije	<ul style="list-style-type: none"> - izdelava in vzpostavitev spletne strani (70%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka do konca leta 2025 (10%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka do konca leta 2026 (10%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka leta 2027 do konca trajanja pogodbe (10%).
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	
6	Komunikacijska orodja	
7	Promocijski material	

12. PREDPISI IN STANDARDI

Pri izvajanju storitev po tej nalogi je potrebno upoštevati vse veljavne predpise in standarde, ki so relevantni za predmetno storitev.

13. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Za potrebe izvajanja del po tej projektni nalogi se bo izbrani ponudnik seznanil z nekaterimi osebnimi podatki fizičnih oseb in nato ob izvajanju del po pogodbi tudi izvajal nekatere dejavnosti obdelave teh osebnih podatkov. Pri izvajanju katerega koli opravila, ki vključuje osebne podatke, ob izbrani ponudnik dolžan upoštevati vsa pravila in načela varovanja osebnih podatkov, ki jih za obdelovalca določata veljavni Zakon o varstvu osebnih podatkov in Splošna uredba EU o varstvu osebnih podatkov. Osebne podatke bo izbrani ponudnik lahko obdeloval le za namen izvedbe del po tej projektni nalogi in jih brez soglasja naročnika ne sme uporabljati za lastne namene, razkriti tretjim osebam ali jih javno objavljati.



Izvajalec bo obdelavo osebnih podatkov izvajal v skladu s Splošnimi pogoji obdelave osebnih podatkov, ki so priloga te Specifikacije naročila (Priloga 1).

OBSEG STORITEV, SKLOP 3

1. 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 operacije v času načrtovanja in gradnje. Udeležuje se koordinacij v okviru operacije. 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 operaciji, katere investitor je DRSV in jo sofinancira Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj ter prikaz njene vloge,
- seznanjanje splošne javnosti o operaciji in njenih rezultatih,
- seznanitev ciljne javnosti z operacijo in njenimi učinki na preprečevanje poplavne nevarnosti in na okolje,
- informiranje in seznanitev ciljne javnosti o napredku ter doseganju načrtovanih ciljev operacije,
- povezava z deležniki (lokalna skupnost, občani, lastniki zemljišč idr.) v postopkih na obravnavanih območjih,
- 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 operaciji - podrobnejši terminski plan,
- opredelitev vseh aktivnosti, ki jih bo izvajalec načrtoval, nosilci in roki, angažiranje podizvajalcev, priprava načrta svetovanja in začetek izvajanja,
- 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 Republike Slovenije,
- organizacijsko komunikacijsko shemo za izvedbo pogodbenih del,
- opredelitev pooblastil in kompetenc posameznih članov projektnih skupin,
- zasnova objav v tiskanih in elektronskih medijih.

Projektni in komunikacijski cilji

Ključni splošni komunikacijski cilji, ki jim sledimo v operaciji so:

- seznaniti javnost o trenutnem stanju ogroženosti območja zaradi poplav,



- seznaniti javnost o stanju po naložbi v vodne ureditve in zmanjšanje ogroženosti zaradi poplav,
- seznanitev javnosti o projektu in njegovih rezultatih,
- dvigniti zavest o ukrepih, ki jih sofinancira Evropska unija,
- okrepiti povezovanje z akterji na lokalni ravni v postopkih na obravnavanem območju in zagotoviti aktivno vključevanje predstavnikov občine v podporo projektu ter načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti,
- zagotoviti pozitivno sprejemanje projekta na lokalni in državni ravni ter omejiti nesoglasja oziroma potencialna negativna stališča prebivalcev.

Poleg navedenih ciljev se z izvajanjem komunikacijskih aktivnosti v odnosih s ciljnim javnostmi, sledi tudi specifičnim ciljem:

- ustanavljanje učinkovitega sistema komuniciranja, ki bo vključeval vse predvidene ciljne javnosti na državni, regionalni in lokalni ravni;
- razvoj uspešne komunikacijske mreže in redno obveščanje o novih aktivnostih projekta kot tudi aktivnosti na lokalnem območju projekta;
- zagotavljanje čim višje stopnje razširjanja informacij in znanja o možnostih vključevanja v aktivnosti projekta kot tudi razširjanje rezultatov projekta;
- zagotavljanje informacij o fazah pripravljanja in vrednotenja glavnih projektnih rezultatov;
- zagotavljanje prepoznavnosti in promocije projekta s posebnim poudarkom na virih financiranja.

Ciljne javnosti

V nadaljevanju so predstavljene ključne komunikacijske skupine (ciljna javnost), ki se jih mora naslavljati skozi komunikacijske aktivnosti:

- 1) Celotna javnost Republike Slovenije: državljani in državljanke Slovenije.
- 2) Prebivalci vseh občin v okviru operacije Zmanjševanje poplavne ogroženosti ob Dravinji in Polskavi:
 - mestne četrti, četrtne skupnosti, vaške skupnosti, krajevne skupnosti in lokalna gospodarstva;
 - lastniki zemljišč;
 - stranke v postopku pridobivanja gradbenega dovoljenja;
 - ostale relevantne skupine.
- 3) Civilne iniciative:
 - lokalna društva in organizacije;
 - skupine, ki bi se lahko oblikovale v fazi izvajanja operacije in nasprotovale ali podpirale izvedbo operacije;
 - okoljska društva in (nevladne) organizacije;
 - druga društva.
- 4) Lokalne skupnosti:
 - Občina Slovenska Bistrica, Občina Slovenske Konjice, Občina Majšperk, Občina Kidričevo, Občina Videm.
- 5) Strokovna javnost:
 - strokovna društva;
 - osnovnošolci višjih razredov
 - dijaki in študenti;
 - druga strokovna javnost.



2. KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA

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

2.1 Temelji komunikacijskih aktivnosti

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 aktivnostih 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 sestajal z naročnikom, s službo za odnose z javnostmi, ter drugimi predstavniki operacije. 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 naslednje obdobje, ki se ga potrdi na koordinaciji.

Pri pripravi in izvedbi posameznih operativnih aktivnosti v timu sodelujejo sodelavci, usposobljeni za pripravo posameznih orodij (table, gradiva ipd.), ki zahtevajo grafično in vizualno oblikovanje, strokovnjaki na področju digitalnega marketinga ter sodelavci, usposobljeni za snemanje, fotografiranje in ostala vizualna orodja. Vodja projekta je zadolžen za redno sodelovanje v projektni delovni skupini za načrtovanje in izvajanje komunikacijskih aktivnosti, pripravo poročil o izvedenih aktivnostih na mesečni ravni in redno komunikacijo s predstavnikom odnosov z javnostmi na DRSV.

Rok: izvajalec oblikuje projektno skupino v roku 14 dni od podpisa pogodbe.

Krizni komunikacijski načrt

Izvajalec pripravi krizni komunikacijski načrt, ob tem pa predvidi tudi postopke in odgovore in ključna komunikacijska sporočila. Načrt mora kar se da natančno opredeliti krizne situacije, evidentira deležnike, uradne govorce in predvidi postopek ravnanja oziroma načrtovanja in izvajanja komunikacijskih aktivnosti v času kriznih razmer. Tekom izvajanja operacij izvajalec dopolnjuje in prilagaja krizni komunikacijski načrt, ki je vključen in je del komunikacijskega načrta.

Rok: izvajalec pripravi prvi osnutek kriznega komunikacijskega načrta v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Adrema medijev in sistem uradnih govorcev

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 izvajanja operacije 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 zavrnjena sporočila preveri in adremo ustrezno popravi.



Izvajalec določi sistem uradnih govorcev, ki je ključnega pomena in osnova za enotno in kontinuirano komuniciranje operacije v javnosti. Sistem določi uradne govorce in tematike, o katerih uradni govorci komunicirajo v javnosti ter so na voljo za izjave in intervjuje v medijih.

Po potrebi se za ključne govorce opravi tudi trening javnega nastopanja.

Rok: izvajalec pripravi adremo medijev in sistem uradnih govorcev v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

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

Sporočilom lahko izvajalec priloži fotografije, ki si jih pridobi sam, vendar jih potrdi naročnik ali mu jih zagotovi naročnik. 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.).

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 operacije in si smiselno sledijo;
- za konkretnjšo doseglo sporočila so priložene fotografije, ki so lahko posredovane od naročnika ali pa so pridobljene v lastni režiji, vendar potrjene s strani naročnika.

Okvirno se na operacijo pričakuje minimalno 6 sporočil za javnost v skladu s komunikacijskim načrtom.

Osnovni paket za novinarje

Izvajalec predlaga osnovni paket za novinarje tako, da ta vsebuje gradiva o operaciji. 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 operacije. O paketih in prejemnikih se vodi posebna evidenca.

Priprava ključnih komunikacijskih sporočil za posamezne ciljne javnosti

Za potrebe komuniciranja s ciljnim javnostmi se pripravi ključna komunikacijska sporočila. V osnovi izhajajo iz krovne komunikacijskega sporočila, dodajamo pa jih glede na to, katere teme želimo izpostaviti pri komuniciranju oziroma katere teme se tekom projekta izkažejo za pomembne in jih želimo sporočiti posameznim ciljnim javnostim. Izvajalec poskrbi za oblikovno in vsebinsko pripravo tipskega sporočila za medije, ki vsebuje sprejeto celostno grafično podobo (CGP). Vsebine sporočil izvajalec usklajuje z naročnikom.

Oblikovati je potrebno 5 ključnih krovnih in do 10 specifičnih komunikacijskih sporočil.

Rok: izvajalec pripravi prvi osnutek ključnih komunikacijskih sporočil v roku 30 dni od podpisa pogodbe.



Priprava nabora najpogostejših vprašanj in odgovorov

Nabor najpogostejših vprašanj in odgovorov se redno dopolnjuje z vsebinami oziroma temami, ki se bodo odpirale tekom izvajanja projekta.

Rok: izvajalec pripravi osnovni nabor najpogostejših vprašanj in odgovorov v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Redno spremljanje medijskih objav 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 družbenih omrežjih 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.

Priprava e-mape ključnih deležnikov

E-mapa deležnikov predstavlja informacije o ključnih akterjih, ki so povezani oziroma vključeni v izvajanje projekta. Mapa deležnikov je redno ažurirana v času izvajanja operacije.

Rok: izvajalec pripravi osnovne e-mape v roku 30 dni od podpisa pogodbe.

Ključna navodila za komuniciranje s ciljnim javnostmi

Izvajalec izdelava potrebna ključna navodila za komuniciranje, ki predstavljajo vodilo komunikatorjem in uradnim govornikom, ter opredeljujejo potek komuniciranja s ciljnim javnostmi, predvsem z mediji. Vsebujejo ključna priporočila, kako komunicirati v določeni situaciji (npr. intervju z medijem, pogovor z lastnikom zemljišča ipd.).

Rok: izvajalec pripravi osnove ključnih navodil v roku 30 dni od podpisa pogodbe ter jih po potrebi ažurira v času trajanja operacij.

2.2. Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti

Celostna grafična podoba (CGP)

Vzpostavitev celostne grafične podobe (logotipi, itd.) mora biti potrjena s strani naročnika ter upoštevana pri izdelavi vseh komunikacijskih orodij, tudi pri pripravi priročnika uporabe logotipov ter postavitve logotipov na predvidenih gradivih operacije.

CGP mora biti široko uporabna tako za tiskovine kot tudi za elektronske medije. Uporabljena bo na vseh komunikacijskih orodjih, ki so predlagani v komunikacijskem načrtu in promocijskem materialu.

Ponudnik komunikacijskega načrta mora upoštevati in uskladiti CGP s celovito pojavnostjo in vizijo DRSV. Elementi CGP morajo zasledovati najnovejše grafične trende, hkrati pa nagovarjati tudi lokalno prebivalstvo.

Rok: izvajalec izdelava CGP v roku 60 dni od podpisa pogodbe.



Načrt spodbujanja medijskih objav

Z načrtom medijskih objav opredelimo pojavnost v medijih, ki poleg standardnih in v naprej načrtovanih (redna sporočila za javnost, dogodki za medije, ostali dogodki, kamor vabimo medije) vsebujejo tudi predloge ponudnika komunikacijskega načrta glede dodatnih medijskih objav o projektu.

Načrt medijskih objav se pripravi dvakrat v času trajanja projekta. Izvajanje načrta publicitete potekom redno tekom celotnega projekta.

Načrt vsebuje izbor lokalnih, regionalnih in nacionalnih medijev, kontaktov medijev in novinarjev ter tematik in sogovorcev za medije ter izvedbo.

Rok: izvajalec izdelava osnutek načrta spodbujanja medijskih objav v roku 60 dni od podpisa pogodbe.

Predlog dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti

Za dvig prepoznavnosti in ugleda operacije ponudnik komunikacijskega načrta predlaga in izvede dogodke, natečaje, razstave, ipd. Za potrebe organizacije se pripravi scenarij protokola s podrobnim načrtom vseh aktivnosti (vabila, prostor, nagovori, seznam vabljenih, pogostitev, fotografiranje, izjave za medije ipd.).

Rok: izvajalec izdelava osnutek dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti v roku 60 dni od podpisa pogodbe.

2.3 Organizacija predstavitve gradnje (pred ali po izvedenem ukrepu)

Za cca 40 udeležencev na dogodek se pripravi predstavitev operacije in poteka gradnje (pred ali po izvedenem ukrepu) za ciljne javnosti. Predstavitve se bi organizirale v javnih prostorih lokalnih skupnosti, predstavitev v prostorih pa lahko sledi še ogled gradbišč. O terminu posamezne predstavitve bo naročnik izvajalca obvestil cca 60 dni pred vsakim dogodkom. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije.

Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo posamezne predstavitve;
- zagotovitev oziroma najem prostora na območju izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 40 sedežev, oprema, ki omogoča računalniško predstavitev na platnu in vse potrebne označbe prostora (npr. usmerjevalne table itd.), oprema, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- poskrbi za ustrezno zavarovanje obiskovalcev v skladu z ureditvijo gradbišča in se glede organizacije predstavitev uskladi s koordinatorjem varnosti in zdravja pri delu na gradbišču;
- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije (predstavniki naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del, nadzora ipd.);
- organizira prisotnost predstavnika naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del in nadzornika na dogodku, ki predstavijo izvajanje operacije in odgovarjajo na zastavljena vprašanja;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo ažurirane adrese vabljenih;
- pripravo in posredovanje vabil, obveščanje na spletni strani in s plakati itd. najmanj 10 dni pred samim dogodkom ter pripravo in posredovanje opomnika 3 dni pred dogodkom;
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- priprava in posredovanje liste prisotnosti;



- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material);
- distribucija promocijskega materiala,
- moderiranje;
- fotografiranje in snemanje dogodka;
- objava sporočila, fotografij in video posnetkov na spletnem portalu.

Ob zaključku vsake predstavitve zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo, suho in sveže sadje).

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in organizacije predstavitve gradnje vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.4 Organizacija delavnice oziroma predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost

Za cca 60 udeležencev se pripravi delavnica oziroma predstavitev operacije in poteka gradnje. Delavnica oziroma predstavitev se organizira v prostorih na oz. bližini območja izvajanja operacije, predstavitvi v prostorih sledi še ogled gradbišč. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije.

Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo delavnice oziroma predstavitve;
- zagotovitev oziroma najem prostora na območju izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 60 sedežev, oprema, ki omogoča računalniško predstavitev na platnu in vse potrebne označbe prostora (npr. usmerjevalne table itd.), oprema, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- poskrbi za ustrezno zavarovanje obiskovalcev v skladu z ureditvijo gradbišča in se glede organizacije predstavitev uskladi s koordinatorjem varnosti in zdravja pri delu na gradbišču;
- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije (predstavniki naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del, nadzora ipd.);
- organizira prisotnost predstavnika naročnika, projektanta, izvajalca gradbenih del in nadzornika na dogodku, ki predstavijo izvajanje operacije in odgovarjajo na zastavljena vprašanja;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo in posredovanje vabil ter pripravo in posredovanje opomnika 3 dni pred dogodkom;
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- priprava in posredovanje liste prisotnosti;
- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material);
- distribucija promocijskega materiala;
- moderiranje;
- sprejem in usmerjanje udeležencev;
- fotografiranje dogodka;
- objava sporočila in fotografij na spletnem portalu.

Ob zaključku delavnice oziroma predstavitve zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, slano in sladko pecivo, sendviči).



Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in organizacije delavnice oz. predstavitve gradnje vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.5 Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca

Za cca 120 udeležencev na dogodek se pripravi zaključna konferenca operacije, v sklopu dogodkov se izvede tudi novinarska konferenca. Konferenca se organizira v prostorih na oz. v bližini območja izvajanja operacije. Izvajalec si prizadeva za brezplačno zagotovitev prostora in opreme, sicer pa prostor oziroma opremo najame v sklopu te postavke organizacije. O dogodku mora biti pravočasno (tri mesece pred dogodkom) obveščena Evropska komisija in organ upravljanja. Tovrstna aktivnost se izvede v tesnem sodelovanju z organom upravljanja.

Izvajalec pripravi:

- organizacijo in koordinacijo konference;
- zagotovitev oziroma najem prostora na oz. bližini območja izvajanja operacije, ki mora ustrezati kriteriju: najmanj 120 sedežev, oprema, ki omogoča uporabo spleta, računalniško predstavitev na platnu, vse potrebne označbe prostora (usmerjevalne table, zastave, namizne znake govorcev), opremo, ki omogoča ustrezno ozvočenje, ter vsa ostala potrebna oprema za zagotovitev izvedbe sodobne predstavitve;
- zagotovi krajši kulturni vložek (npr. kratek nastop pevskega zbora, instrumentalne zasedbe ipd.),
- scenarij, ki določa ključne govorce za predstavljanje operacije;
- pripravo iztočnic za govorce;
- priprava, uskladitev in pregled morebitnih projekcij;
- pripravo ažurirane adreme vabljenih;
- pripravo in posredovanje vabil (najmanj 14 dni pred izvedbo);
- zagotovi izvedbo in vodenje seznama prijavljenih udeležencev;
- opomnik glede dogodka nekaj dni pred dogodkom (novinarji, potrjeni vabljeni itd.);
- priprava in posredovanje liste prisotnosti;
- priprava gradiva za udeležence (vsebina in foto material, sporočilo za medije);
- distribucija promocijskega materiala,
- sprejem in usmerjanje udeležencev;
- moderiranje;
- komunikacija z novinarji,
- fotografiranje in snemanje dogodka;
- priprava sporočila za medije po novinarski konferenci;
- pošiljanje sporočila za medije po novinarski konferenci na isto adremo – tej se doda še prisotne novinarje;
- spremljanje objav in morebitni predlog odzivov, če bo potrebno;
- objava sporočila, fotografij in video posnetkov na spletnem portalu.

Ob zaključku se zagotovi in izvede tudi pogostitev za udeležence (najmanj voda, sok, kava, čaj, slano in sladko pecivo, kanapeji/finger food).

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika.

Izvajalec mora skrbno upoštevati aktualne vladne ukrepe v zvezi z nalezljivimi boleznimi in zagotoviti dezinfekcijska sredstva in zaščitne maske oz. je v ponudbi upoštevana možnost priprave in



organizacije zaključne konference vsem udeležencem preko računalnika (spletna konferenca) v primeru zaostrenih ukrepov.

2.6 Družbena omrežja

Izvajalec bo moral v dogovoru in po željah naročnika zasnovati, oblikovati in izdelati novice za objavo na družbenih omrežjih. Pripravljene novice se bodo objavile na družbenih omrežjih Direkcije RS za vode. Novice bodo morale vsebovati podatke, skladno s potekom operacije. Izvajalec bo pripravljene novice posredoval na naslov: pr.drsv@gov.si.

3. SPLETNO MESTO OPERACIJE

Izbrani ponudnik bo moral v dogovoru in po željah naročnika zasnovati, oblikovati in izdelati spletno stran operacije, kjer bo moral ažurirati podatke, skladno s potekom operacije. Spletna stran mora biti izdelana skladno z navodili organa upravljanja in navodili naročnika. Izvajalec zagotovi redno vzdrževanje spletne strani, ki omogoča nemoteno delovanje spletne strani, omogoča pa tudi odpravo morebitnih napak (z odzivnim časom 8 ur).

Vse informacije, ki se bodo komunicirale z javnostmi, bo tudi redno objavljaj (oglas, sporočila za javnost,...) po predhodnem dogovoru z naročnikom.

Domeno priskrbi in plača izvajalec, naročnik pa je lastnik domene. Objavljeno gradivo mora biti v zapisu datotek (XML ali CSV).

Tekom izvajanja operacije izvajalec redno dopolnjuje mesto z relevantnimi vsebinami, ki jih zagotovi naročnik. Spletno mesto mora biti dostopno še najmanj toliko časa, dokler je viden učinek sredstev, ki jih je dobil naročnik.

Vzpostavljeno spletno mesto mora vsebovati naslednja vsebinska poglavja:

- vstopna stran s ključnimi informacijami o naročniku, Direkciji Republike Slovenije za vode, ter ključnimi informacijami o operaciji (naziv, trajanje, financiranje, naročnik, izvajalci gradbenih del, nadzor...). Na vstopni strani bo tekom operacije na voljo tudi povezava na ažurne novice s terena;
- predstavitev poplavne ogroženosti;
- spletne podstrani z informacijami in potekom operacij - predstavitev ukrepov za zmanjšanje poplavne ogroženosti (tudi tekstualni in grafični izdelki načrtovanih ureditev, načrti);
- kontakti – naveden bo kontakt informacijske točke na DRSV;
- spletna stran mora omogočati tudi selektivno objavo vprašanj in odgovorov, ki jih zainteresirana javnost posreduje preko elektronskega obrazca za posredovanje vprašanj in se avtomatično posredujejo na dogovorjen elektronski naslov. Izvajalec spremlja prispela vprašanja, pripravi osnutke odgovorov in jih posreduje dogovorjeni osebi naročnika ter odgovor z njim dokončno uskladi. Izvajalec z naročnikom uskladi možnost preprostega načina tovrstne komunikacije (kot npr. digitalni asistent);
- razdelek za medije – tu se bodo objavljala ključna gradiva za medije (sporočilo za javnost, dogodki za medije, foto galerija, celostna grafična podoba oz. logotip operacije) 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.



Specifikacija:

- zakup ustreznega prostora na strežniku;
- registracija spletne domene;
- zasnova, oblikovanje in izdelava spletne strani operacije v skladu z opisom ter v dogovoru z naročnikom;
- vzdrževanje in posodabljanje spletne strani (najmanj 1 x na štirinajst dni oz. v dinamiki, dogovorjeni z naročnikom in na način, da to izkazuje dejanski napredek) ter dodajanje informacij in gradiv in drugega materiala tekom celotne operacije;
- samostojno pridobivanje oz. izdelava informacij in gradiv za posodabljanje spletne strani (pred objavo na spletni strani posredovanje v pregled odgovornim osebam naročnika, izvajalca gradbenih del in nadzora);
- udeležba (po predhodnem vabilu naročnika) na sestankih z naročnikom, izvajalci gradbenih del in nadzora, z namenom pridobivanja informacij, potrebnih za posodabljanje spletne strani;
- na spletni strani morajo biti vzpostavljene povezave na spletne strani: naročnika (Direkcija Republike Slovenije za vode), Ministrstva za naravne vire in prostor, organa upravljanja (Ministrstvo za kohezijo in regionalni razvoj, <https://evropskasredstva.si/>), občin na območju operacije ipd.;
- spletna stran mora služiti tudi informativni strani, vezani na vprašanja poplav v skladu s statističnimi podatki, vezanimi na področje Slovenije in strokovnimi članki ;

V ceno mora biti vključeno vsaj:

- zakup prostora na strežniku, registracija domene,
- ure za vzdrževanje in odpravljanje napak,
- posodabljanje tekom operacije,
- dodajanje novih podatkov o stanju operacije,
- dodajanje gradiv tekom operacije,
- postavitev linkov,
- urejanje in dodajanje informacij in novic,
- dodajanje fotografskega in video materiala,
- ostale vsebine v skladu z opisom iz tega poglavja.

Z dnem prenehanja pogodbe je izbrani ponudnik dolžan:

- spletno stran brezplačno predati v upravljanje naročniku;
- naročniku predati tudi arhiv vseh spletnih objav, gradiv in drugega materiala v digitalni obliki.

4. OBJAVE V TISKANIH/SPLETNIH MEDIJIH

Tiskani/spletni oglasi oz. oglasni članki s svojo specifikjo omogočajo več različnih oblik komuniciranja. Omogočajo prilagajanje trenutnemu stanju projekta. V tiskanih/spletnih medijih komuniciramo ključne prednosti projekta in prikažemo podrobnejše informacije o projektu, trenutno stanje, obvestila, vabila na javne predstavitve. Komunikacija bo v večji meri potekala prek lokalnih in regionalnih tiskanih/spletnih medijev, kjer bo sporočilnost obveščanje o napredovanju in razvoju projekta.

V tiskanem/spletnem mediju se zakupi prostor na desni zgornji strani lista oz. primerljivi spletni obliki.

V objavah je potrebno predstaviti projekt v celoti in prispevek le-tega ter poudariti finančni prispevek EU.

Naloga obsega vsaj:

- zbiranje podatkov,
- priprava besedila,
- koordinacija s tiskanimi/spletnimi mediji,



- koordinacija s strokovnjaki,
- dolžina prispevka mora biti najmanj 3.000 znakov brez presledkov.

Zakup medijskega prostora in objava v tiskanih/spletnih medijih:

- 2x nacionalno in 2x lokalno.

5. INFORMACIJSKO - DOKUMENTARNI FILM IN PREROLL

Snemanje območja ukrepov (tudi z dronom) in priprava informacijsko-dokumentarnega filma o izvedenih protipoplavnih ureditvah (s prikazom Q₁₀₀ pred in po izgradnji – grafične podlage si izvajalec pridobi pri projektantih). Trajanje filma do 10 min.

Izdelava informacijsko-dokumentarnega filma mora zajemati pred-produkcijo (npr. pripravo tekstov, scenarijev, lokacij snemanj, organizacija in izvedba intervjujev, najem rekvizitov in drugih tehničnih elementov za snemanje ter zagotovitev kreativne ekipe itd.), načrtovanje tehničnega vidika za ustvarjanje in snemanje videa, produkcijo (snemanje videa na sceni ali določeni lokaciji) in post-produkcijo (ustvarjanje videa z montažo – urejanje ter obdelava slike in zvoka, nasnemavanje, dodajanje glasbe, lektoriranje, kreativno grafiko oz. dodajanje grafičnih animacij, napisov in logotipov) ter ureditev objav filma na spletnem mestu.

Specifikacija:

- priprava scenarija;
- organizacija in izvedba intervjujev;
- snemanje in montaža;
- oblikovanje filmčka;
- oblikovanje krajših filmčkov za objave na družabnih medijih;
- objava filmčka na spletni strani.

Ves posneti material mora izvajalec izročiti naročniku.

Preroll oglas

1 preroll oglas, trajanje: cca 1 minuta

Izdelava preroll oglasa mora zajemati ustrezno post-produkcijo informativno-dokumentarnega filma.

Postprodukcija mora informativno-dokumentarni film skrajšati in editirati tako, da bo ključno komunikacijsko sporočilo operacije zajeto v prvih 10 -15 sekundah preroll oglasa.

6. KOMUNIKACIJSKA ORODJA

Pri izvajanju komunikacijske podpore operaciji bo potrebna uporaba različnih komunikacijskih orodij.

6.1 Stalna plošča ali pano z informacijami o operaciji

Izvajalec mora zasnovati, oblikovati, izdelati in namestiti stalno ploščo (pano) z informacijami o operaciji. Pri izdelavi mora upoštevati navodila organa upravljanja in navodila naročnika v zvezi z označevanjem. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe. Pri oblikovanju si lahko pomaga s spletnim generatorjem:

https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sl?lang=sl

Izdelana plošča (pano) mora biti nameščena tako, da bo jasno vidna javnosti. Plošča (pano) je trajno nameščena, zato mora biti izdelana iz materialov in tiska, ki so odporni na vremenske vplive.



6.2 Zasnova stalne plošče ali panoja operacije po zaključku posameznega ukrepa

Izvajalec mora zasnovati in oblikovati stalne plošče (panoje) operacije (za vsak ukrep operacije eno). Glede časovno ustrezne izvedbe del je izvajalec v kontaktu z izvajalcem gradnje (op. plošča (pano) mora biti najkasneje tri mesece po zaključku posameznega ukrepa postavljena na vidna mesta na območju ukrepa). Pri zasnovi mora izvajalec upoštevati navodila organa upravljanja in navodila naročnika. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe. Pri oblikovanju table, panoja ali plakata si lahko pomaga s spletnim generatorjem:

https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/communication/online-generator_sl?lang=sl.

6.3 Roll up mobilno stojalo s transparentom

Izvajalec izvede oblikovanje, tisk, naročilo, zagotovi izvedbo in dobavo roll up stojal s transparentom (pingvin) velikosti cca 100x200cm ter izvede postavitev le-teh na vseh dogodkih v okviru operacije.

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 tloraju, kjer jo krožna vzmet navije v notranjost podnožja. S tem je zaščitena pred poškodbami. Stojalu mora biti priložena kompaktna podložna tekstilna transportna torba. Material, na katerega bo natisnjena grafika, mora biti kvaliteten in trpežen.

Izvajalec mora pri izvedbi upoštevati navodila organa upravljanja ter navodila naročnika. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente celostne grafične podobe.

6.4 Oblikovanje QR kode

Izvajalec oblikuje QR kodo, ki omogoča povezavo do URL spletne strani projekta in aplikacij Direkcije RS za vode. QR koda mora biti izdelana po meri tako, da bo iz nje razbran logotip (CGP) projekta.

7. PROMOCIJSKI MATERIAL

V sklopu projekta je predviden tudi promocijski material, ki se bo uporabljal za oglaševanje in promocijo projekta. Izdelki morajo biti izdelani, dobavljeni in opremljeni v skladu z Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja EKP v obdobju 2021-2027. Oblikovanje mora vsebovati tudi elemente Celostne grafične podobe 2021-2027 in QR kodo.

Z izdelki, na katerih bodo dobro vidni prikazi emblema EU in navajanje sofinanciranja iz EU sklada se bo izpolnjevala obveza informiranja javnosti o promociji projekta in povečevanju prepoznavnosti EU in sofinanciranja. Promocijski material bo namenjen distribuciji na dogodkih, ki so predvideni v okviru pričakovanih komunikacijskih aktivnosti. Prav tako bo distribuiran v lokalne skupnosti na območjih izvajanja projekta, uporabljal se bo tudi pri komunikaciji z lastniki zemljišč, ki so potrebna za izvedbo projekta.






Promocijski material obsega širok spekter izdelkov, ki se uporabljajo za oglaševanje in promocijo. Njihov vpliv bo dolgoročen, saj bodo ostali pri prejemnikih dalj časa. Z dolgotrajno uporabo in izpostavljenostjo se bo še bolj povečevala prepoznavnost EU in njen doprinos k izvedenim ukrepom v okviru projekta.



Pred tiskom, vezanim na promocijski material, mora biti izgled obvezno pregledan in potrjen s strani naročnika. Za skladiščenje promocijskega materiala v času trajanja pogodbe je odgovoren izvajalec, ki bo promocijski material naročniku dobavljal in obračunal po delih (za posamezne dogodke, prireditve ipd.) in v skladu z dinamiko dobavljanja promocijskega materiala, ki bo določena s komunikacijskim načrtom.

Naročnik si za izdelke, ki so vezani na sezonsko dobavo, pridržuje pravico do sukcesivne dobave promocijskega materiala. Izvajalec izdelke dobavlja v skladu z navodili s strani naročnika ter v skladu z dinamiko poteka operacije in izvajanja promocijskih aktivnosti.

Predmeti, ki jih izvajalec nabavi in potiska ter v skladu z dogovorom preda naročniku, so razvidni iz tabele. Količine so podane v Poglavju 8 (Predviden obseg storitev)

ARTIKEL	SLIKA (slike so simbolične)
1. Nahrbtnik - bombaž/juta ⁸	
2. Svinčnik s semeni (ki zrastejo)	
3. Kemični svinčnik, s pritisknim mehanizmom, iz bambusa/eko pšenične slame	
4. Bela lepljena kocka	
5. Spominski ključek s pokrovom - 32 GB	

⁸ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.




6. Rokovnik A5 iz plute s priloženim kemičnim svinčnikom	
7. Rokovnik, dimenzija cca 26x20cm	
8. Dežnik z lesenim ročajem	
9. Zložljivi dežnik	
10. LED naglavna svetilka	
11. Torbica za nošenje okoli pasu	
12. Pohodne palice	



13. Blazina za vadbo/vadbena podloga	
14. Bandana, multifunkcijska rutka ⁹	
15. Alu steklenica, termo vakumska	
16. Strgalec ledu z rokavico	
17. Darilni paket čaj/kava, 50g	
18. Aroma vlažilec zraka s USB priključkom	
19. Anti stresna žogica	

⁹ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.



20. Papirnata nosilna promocijska vrečka z ročaji	
---	---

Opomba:

Zaradi zagotavljanja kakovostne storitve je potrebno pri izbiri promocijskega materiala zadostiti ustreznim standardom, ki določajo lastnosti izbranih produktov. Pri vseh postavkah, kjer je naročnik pri opisu postavke navedel približen obseg oz. lastnost postavke (npr. rokovnik, cca 230 strani), bo naročnik dopuščal odstopanje do 5% od navedenega predvidenega obsega oz. lastnosti. V primeru, da naročnik po dobavi v roku 8 dni ugotovi napako, nedelovanje ali okvaro na več kot treh artiklih iste vrste, lahko zahteva dobavo kvalitetnejšega promocijskega materiala iste vrste. Barvo izdelkov izvajalec pred dobavo artikla uskladi z naročnikom, prav tako pred dobavo artikla z naročnikom uskladi ostale potrebne lastnosti izdelkov (npr. čaj/kava, USB-A/USB-C, ipd.).

8. PREDVIDEN OBSEG STORITEV

Št. postavke	Opis	Enota	Količina
1	Komunikacijski načrt - Izdelava in novelacija do konca trajanja projekta	kpl	1
2	Komunikacijska infrastruktura		
2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti: - Projektna skupina izvajalca komunikacijskih aktivnosti, - Krizni komunikacijski načrt, - Adrema medijev in sistem uradnih govorcev, - Sporočila za javnost, - Osnovni paket za novinarje, - Priprava ključnih komunikacijskih sporočil za posamezne ciljne javnosti, - Priprava nabora najpogostejših vprašanj in odgovorov, - Redno spremljanje medijskih objav in komuniciranje z deležniki na spletu, - Priprava e-mape ključnih deležnikov, - Ključna navodila za komuniciranje s ciljnim javnostmi.	kpl	1
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti: - Celostna grafična podoba, - Načrt spodbujanja medijskih objav, - Predlog dodatnih kreativnih komunikacijskih orodij oz. aktivnosti, - Organizacija aktivnosti v okviru operacije v uradnih prostorih naročnika.	kpl	1
2.3	Organizacija predstavitve gradnje	kpl	1
2.4	Organizacija delavnice oziroma predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	kpl	2
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	kpl	1
3	Spletno mesto operacije - Izdelava, vzdrževanje in ažuriranje do konca trajanja projekta	kpl	1
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	kos	4
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	kpl	1
6	Komunikacijska orodja		
6.1	Stalna plošča ali pano z informacijami o operaciji	kos	1
6.2	Stalna plošča ali pano: zasnova in oblikovanje	kos	4



6.3	Roll up mobilno stojalo s transparentom	kos	1
6.4	QR koda	kos	1
7	Promocijski material		
7.1	Nahrbtnik - bombaž/juta ¹⁰	kos	200
7.2	Svinčnik s semeni	kos	200
7.3	Kemični svinčnik, s pritisknim mehanizmom, iz bambusa/pšenične slame	kos	400
7.4	Bela lepljena kocka cca 90×90×50 mm	kos	200
7.5	Spominski ključek s pokrovom - 32 GB (USB-A/USB-C)	kos	200
7.6	Rokovnik A5 iz plute s priloženim kemičnim svinčnikom cca 17,5 x 24,5 cm, cca 220 strani	kos	200
7.7	Rokovnik, dimenzija cca 26x20cm, cca 230 strani	kos	200
7.8	Dežnik z lesenim ročajem avtomatsko odpiranje, premera cca 1030 mm, višine cca 900 mm	kos	100
7.9	Zložljiv dežnik, premer cca 960 mm	kos	100
7.10	LED naglavna svetilka	kos	200
7.11	Torbica za nošenje okoli pasu	kos	200
7.12	Pohodne palice	kos	100
7.13	Blazina za vadbo/vadbena podloga	kos	100
7.14	Bandana, multifunkcijska rutka ¹¹	kos	100
7.15	Alu steklenica, termo, vakumska, 0,5l	kos	100
7.16	Strgalec ledu z rokavico	kos	100
7.17	Darilni paket čaj/kava, 50g	kos	100
7.18	Aroma namizni vlažilec zraka s USB priključkom	kos	100
7.19	Anti stresna žogica	kos	200
7.20	Papirnata nosilna promocijska vrečka z ročaji, 22x30x9cm	kos	200

Razpisane količine so na enoto mere in so okvirne ter se prilagajajo konkretnim potrebam ter razpoložljivim finančnim sredstvom skladno s pogodbo. Pogodba se črpa po dejansko opravljenih količinah. Naročnik se z ničemer ne zavezuje, da bo vse navedene storitve tudi dejansko naročil, ter si glede na svoje dejanske potrebe v okviru maksimalne vrednosti naročila, pridržuje pravico do spremembe količine posameznih storitev. Sprememba naročila glede količine posamezne storitve se ne šteje za spremembo obsega del. Naročnik se ne zavezuje, da bo naročil storitve do celotne vrednosti pogodbe.

9. ROKI

Storitve se bodo opravljale do 30.11.2027 oz. v skladu z določili pogodbe.

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.

¹⁰ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

¹¹ Upoštevati določila UZeJN, v skladu z določili dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.



Roki za izvedbo storitev so:

Št. postavke	Opis	Roki za izvedbo storitve
1	Komunikacijski načrt	<p>Predvideni rok začetka izvajanja komunikacijske podpore operaciji je takoj po podpisu pogodbe. Izbrani ponudnik bo moral v roku 30 dni po podpisu pogodbe pripraviti natančen osnutek komunikacijskega načrta, s katerim bodo natančneje določene metode in koraki za doseg ciljev.</p> <p>Na komunikacijski načrt lahko naročnik v roku 20 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. Načrt se tekom trajanja operacije prilagaja poteku realizacije operacij. Pri potrjevanju prilagoditev oziroma sprememb se smiselno upošteva določba iz prejšnjega stavka.</p>
2	Komunikacijska infrastruktura	
2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti	So podrobneje opredeljeni v opisu posamezne aktivnosti.
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti	Na vsebino in grafično podobo oglaševalskih sredstev lahko naročnik v roku 15 dni poda pripombe, ki jih mora izvajalec upoštevati in v roku 8 dni pripraviti nov predlog vsebine in/ali grafične podobe oglaševalskih sredstev. Vsebina in grafična podoba oglaševalskih sredstev sta sprejeti, ko jih potrdi naročnik.
2.3	Organizacijske predstavitve gradnje	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje.
2.4	Organizacija delavnice oz. predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje.
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku operacije.
3	Spletno mesto operacije	<p>Zasnova, oblikovanje in izdelava 60 dni po podpisu pogodbe</p> <p>Ažuriranje z aktualnimi vsebinami najmanj 1 x na štirinajst dni.</p>
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	Min. 1 x letno v enem tiskanem/spletnem mediju
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	Predviden rok aktivnosti bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku operacije.



6	Komunikacijska orodja	
6.1	Stalna plošča ali pano operacije	3 mesece po podpisu pogodbe
6.2	Stalna plošča ali pano: zasnova in oblikovanje	Predviden rok bo usklajen z naročnikom in se bo prilagajal poteku gradnje
6.3	Roll up mobilno stojalo s transparentom	3 mesece po podpisu pogodbe
6.4	QR koda	3 mesece po podpisu pogodbe
7	Promocijski material	
		Začetek dobave najkasneje 6 mesecev po podpisu pogodbe.

Izvajalec je dolžan upoštevati vsakokratna dodatna navodila naročnika glede prioritet izvedbe ter spremembe rokov izvedbe.

10. POROČANJE O NAPREDKU DEL

Trimesečna poročila

Izvajalec mora med obdobjem izvajanja naročila po obračunskih obdobjih (trimesečjih) 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,
- morebiten predlog spremembe načrta dela,
- okvirno prikazati kako velik obseg ljudi so dosegle informacije o projektu, ter
- plan komunikacijskih aktivnosti za naslednje obračunsko obdobje (trimesečje).

Letna poročila

Poleg mesečnih poročil, je treba pripraviti pregledna letna pisna poročila.

V poročilu okvirno prikazati kako velik obseg ljudi so dosegle informacije o operaciji.

Končno poročilo

Izvajalec štirinajst dni pred rokom oddaje končnega poročila o izvedenih delih v okviru pogodbe, poročilo z vsemi prilogami preda v elektronski obliki naročniku v pregled. V nadaljnjih 14 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 končnega računa.

Končno poročilo o opravljenih delih z vsemi prilogami (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 - za celotno obdobje trajanja pogodbe) dostavi izvajalec ob zaključku del v enem (1) tiskanem izvodu in petih (5) izvodih v elektronski obliki na USB ključu. 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.



11. NAČIN OBRAČUNAVANJA

Izvajalec bo dela obračunaval po obračunskih obdobjih. Obračunsko obdobje je trimesečno. Delni račun je izvajalec dolžan izdati v (5) dneh po opravljenem delu in zaključenem obračunskem obdobju.

Št. postavke	Opis	Način obračunavanja - ob doseganju mejnika
1	Komunikacijski načrt	- izdelava komunikacijskega načrta z vsemi prilogami, potrjenega s strani naročnika (70%); - novelacija od začetka do konca leta 2025 (10%); - novelacija od začetka do konca leta 2026 (10%); - novelacija od začetka do konca leta 2027 oz. konca trajanja pogodbe (10%).
2	Komunikacijska infrastruktura	
2.1	Temelji komunikacijskih aktivnosti	- vzpostavitev temeljev komunikacijskih aktivnosti in dodatnih pričakovanih komunikacijskih aktivnosti (55%)
2.2	Dodatne pričakovane komunikacijske aktivnosti	- novelacija od začetka do konca leta 2025 (15%); - novelacija od začetka do konca leta 2026 (15%); - novelacija od začetka do konca leta 2027 oz. konca trajanja pogodbe (15%).
2.3	Organizacijske predstavitve gradnje	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
2.4	Organizacija delavnice oz. predstavitve gradnje za dijake, študente ali strokovno javnost	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
2.5	Zaključna konferenca operacije in novinarska konferenca	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto.
3	Spletno mesto operacije	- izdelava in vzpostavitev spletne strani (70%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka do konca leta 2025 (10%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka do konca leta 2026 (10%); - vzdrževanje in ažuriranje spletne strani od začetka leta 2027 do konca trajanja pogodbe (10%).
4	Objave v tiskanih/spletnih medijih	Se obračunava po obračunskih obdobjih po ceni na enoto
5	Informacijsko dokumentarni film in preroll oglas	
6	Komunikacijska orodja	
7	Promocijski material	



12. PREDPISI IN STANDARDI

Pri izvajanju storitev po tej nalogi je potrebno upoštevati vse veljavne predpise in standarde, ki so relevantni za predmetno storitev.

13. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Za potrebe izvajanja del po tej projektni nalogi se bo izbrani ponudnik seznanil z nekaterimi osebnimi podatki fizičnih oseb in nato ob izvajanju del po pogodbi tudi izvajal nekatere dejavnosti obdelave teh osebnih podatkov. Pri izvajanju katerega koli opravila, ki vključuje osebne podatke, ob izbrani ponudnik dolžan upoštevati vsa pravila in načela varovanja osebnih podatkov, ki jih za obdelovalca določata veljavni Zakon o varstvu osebnih podatkov in Splošna uredba EU o varstvu osebnih podatkov. Osebne podatke bo izbrani ponudnik lahko obdeloval le za namen izvedbe del po tej projektni nalogi in jih brez soglasja naročnika ne sme uporabljati za lastne namene, razkriti tretjim osebam ali jih javno objavljati.

Izvajalec bo obdelavo osebnih podatkov izvajal v skladu s Splošnimi pogoji obdelave osebnih podatkov, ki so priloga te Specifikacije naročila (Priloga 1).



PRILOGA 1: Splošni pogoji obdelave osebnih podatkov

1. člen

Ti splošni pogoji urejajo pogodbeno obdelavo osebnih podatkov in določajo medsebojne pravice in obveznosti pogodbenih strank v zvezi z izvajanjem pogodbe (v nadaljevanju: krovna pogodba) in določil veljavnega zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (v nadaljevanju: Zakon o varstvu osebnih podatkov), in Uredbe EU 2016/679 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba o varstvu podatkov).

2. člen

Izvajalec iz krovne pogodbe (v nadaljevanju: Obdelovalec) s podpisom krovne pogodbe izjavlja, da je registriran za izvajanje storitev iz krovne pogodbe.

Naročnik (v nadaljevanju: Upravljavce) s podpisom krovne pogodbe izjavlja, da razpolaga z zakonito podlago za obdelavo osebnih podatkov, ki se izvaja na podlagi teh splošnih pogojev oz. s soglasjem oseb, katerih osebni podatki se obdelujejo.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da upravljavce sodeluje zgolj z obdelovalci, ki zagotovijo zadostna jamstva za izvedbo ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov na tak način, da obdelava izpolnjuje zahteve veljavnih predpisov in zagotavlja varstvo pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

3. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da storitev iz krovne pogodbe ni mogoče izvesti brez obdelave osebnih podatkov, katerih upravljavce je naročnik.

Upravljavce obdelovalca pooblašča, da v njegovem imenu in za njegov račun obdeluje osebne podatke v obsegu in na način, ki je določen s temi splošnimi pogoji; obdelovalec pa se zavezuje, da bo v imenu in za račun upravljavca obdeloval osebne podatke v obsegu in na način, ki je določen s temi splošnimi pogoji.

Obdelovalec se zavezuje, da bo vse osebne podatke, ki jih pridobi s strani upravljavca oziroma za upravljavca, obdeloval zaupno, v skladu s pooblastilom iz teh splošnih pogojev, navodili upravljavca, namenom obdelave in vsakokrat veljavnimi predpisi.

4. člen

Obdelovalec se zavezuje, da bo osebne podatke obdeloval zgolj za namen izpolnitve predmeta krovne pogodbe in izključno v obsegu in na način, ki je nujno potreben za izpolnitev predmeta krovne pogodbe in da osebnih podatkov ne bo obdeloval za noben drug (niti lastni) namen.

Obdelovalcu je najstrožje prepovedano obdelovati osebne podatke za namen trženja ali izvajanja trženjskih raziskav.

Obdelovalec izvaja obdelavo osebnih podatkov za namen realizacije predmeta javnega naročila po krovni pogodbi in v zvezi z osebnimi podatki izvaja pridobivanje, zbiranje, evidentiranje, urejanje, shranjevanje, spreminjanje, priklicanje, vpogled, uporabo, razvrstitev, povezovanje, sporočanje (v omejenih primerih, zgolj naročniku in s strani naročnika pooblaščenim osebam) in druge potrebne vrste obdelave, izbris in uničenje po prenehanju obdelave.



Obdelovalec se zavezuje, da ne bo izvajal nobenih drugih dejanj obdelave, razen dejanj obdelave, ki so naštet v prejšnjem odstavku in dejanj obdelave, ki so nujno potrebna za izpolnitev predmeta krovne pogodbe.

5. člen

Obdelovalec v nobenem primeru ne sme obdelovati osebnih podatkov, do katerih ima dostop, brez navodil upravljavca oziroma brez njegovega soglasja (torej za drug namen ali z drugimi dejanji obdelave, kot je opredeljeno s temi splošnimi pogoji), razen če to od njega zahtevajo veljavni predpisi. V slednjem primeru je dolžan obdelovalec o taki zahtevi in še pred tako obdelavo osebnih podatkov obvestiti upravljavca, razen če veljavni predpisi prepovedujejo takšno obvestilo.

6. člen

Obdelovalec je zavezan izvajati ustrezne postopke in ukrepe za zavarovanje iz 24. in 25. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov.

Obdelovalec se zavezuje, da ob upoštevanju trenutnega stanja tehnološkega razvoja, stroškov izvajanja, narave in obseg okoliščin in namenov obdelave, pa tudi verjetnosti in resnosti tveganj za posameznike, izvaja organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se varujejo osebni podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščen obdelava.

Obdelovalec se zavezuje, da osebne podatke varuje v skladu z določbami teh splošnih pogojev in lastnim pravilnikom o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov (v primeru, da ga ima).

Obdelovalec se zavezuje, da izvaja predvsem organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe, s katerimi se:

- varujejo prostori, oprema, sistemska programska oprema, aplikativna programska oprema ter vhodno-izhodne enote, v katerih oziroma s katerimi se obdelujejo osebni podatki (zlasti v obliki kontrole fizičnih dostopov, zaklepanja prostorov, omar in računalnikov ter hranjenja nosilcev osebnih podatkov v varovanih prostorih),
- preprečuje dostop do osebnih podatkov pri njihovi obdelavi in njihovem prenosu (po kurirju, navadni pošti ali pri prenosu po telekomunikacijskih sredstvih in omrežjih) nepooblaščenim osebam (zlasti v obliki preprečevanja vpogleda v osebne podatke vzdrževalcem prostorov, strankam in drugim obiskovalcem obdelovalca; preprečitve uporabe gesel osebam, ki jim geslo ni bilo dodeljeno oziroma jim je bilo dodeljeno za drug namen ali v drugem obsegu; omejitve iznosov podatkov zaposlenim izven prostorov obdelovalca in kontroliranja izdelovanja kopij in uporabe kopij),
- zagotavlja učinkovit način blokiranja, uničenja, izbrisa oziroma anonimizacije osebnih podatkov, ko preneha namen obdelave osebnih podatkov po teh splošnih pogojih oziroma ko je podana zahteva posameznika za izbris njegovih osebnih podatkov,
- zagotovi stalno zaupnost, celovitost in odpornost osebnih podatkov,
- zagotovi zmožnost pravočasno povrniti dostop do osebnih podatkov v primeru incidenta,
- izvaja postopke rednega testiranja, ocenjevanja in vrednotenja učinkovitosti tehničnih in organizacijskih ukrepov,
- omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili osebni podatki vneseni v zbirko oziroma kdaj so bili uporabljeni, posredovani ali kako drugače obdelani in kdo je to storil (zagotavljanje sledljivosti),
- omogoča pravico posameznika do popravka njegovih osebnih podatkov,
- zagotavlja ločitev podatkov od podatkov morebitnih drugih upravljavcev.

7. člen

Obdelovalec je dolžan izvajati vse potrebne in razumne ukrepe, s katerimi zagotavlja zaupnost, nespremenljivost in dostopnost osebnih podatkov.



Obdelovalec je dolžan poskrbeti, da bo z osebnimi podatki seznanjen najožji možen krog oseb in da bodo z osebnimi podatki seznanjeni samo tisti zaposleni, ki neposredno izvajajo dela po tej ali krovni pogodbi.

Obdelovalec se zavezuje, da bo poskrbel, da bodo njegovi zaposleni varovali zaupnost vseh osebnih podatkov, s katerimi se seznanijo pri opravljanju svojih del ter da bodo delovali skladno z vsemi veljavnimi predpisi in temi splošnimi pogoji ter zagotovili ustrezne standarde in raven varovanja osebnih podatkov. Obdelovalec se zavezuje, da bo zaposlenim dal primerna navodila in izvedel potrebne ukrepe, da osebnih podatkov ne bodo uporabili v nasprotju z določili teh splošnih pogojev (npr. predvsem neupravičeno razkritje). Dolžnost varovanja zaupnosti velja tako v času trajanja pogodbe o zaposlitvi kot tudi po prenehanju pogodbe o zaposlitvi, in sicer ne glede na razlog prenehanja pogodbe o zaposlitvi.

Obdelovalec zagotavlja, da ima v primeru prenehanja pogodbe o zaposlitvi vzpostavljena pravila za odvzem dovoljenja za dostop do poslovnih prostorov in za dostop do računalniških sistemov in pisne dokumentacije.

Obdelovalec se zavezuje, da bo z osebnimi podatki seznanil samo tiste osebe, ki so pri njem zaposlene, druge osebe pa le pod pogojem, da bo pridobil predhodno dovoljenje upravljavca. V slednjem primeru se obdelovalec zavezuje, da bo tudi tem osebam dal primerna navodila in izvedel potrebne ukrepe, da osebnih podatkov ne bodo uporabili v nasprotju z določili teh splošnih pogojev (npr. predvsem neupravičeno razkritje).

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da obdelovalec lahko poveri posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov pogodbenemu podobdelovalcu samo v primeru, ko predhodno pridobi pisno dovoljenje upravljavca.

8. člen

Obdelovalec se zavezuje, da zagotavlja sledljivost obdelave osebnih podatkov, in sicer tako, da omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj so bili osebni podatki vneseni v zbirko, uporabljeni ali kako drugače obdelani in kdo je to storil.

9. člen

Obdelovalec je dolžan, ob upoštevanju narave obdelave, upravljavcu pomagati z ustreznimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi pri izpolnjevanju obveznosti upravljavca, da le-ta odgovori na zahteve posameznikov za uresničevanje njihovih pravic.

Če posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, svojo zahtevo za uresničitev njegovih pravic, naslovi direktno na obdelovalca, je dolžan obdelovalec takšno zahtevo takoj posredovati upravljavcu.

10. člen

Obdelovalec je dolžan, ob upoštevanju narave obdelave in informacij, ki so dostopne obdelovalcu, upravljavcu pomagati pri izpolnjevanju naslednjih obveznosti upravljavca:

- zagotavljanje ustrezne ravni varnosti obdelave glede na tveganje;
- obveščanje posameznikov v primeru kršitve varstva osebnih podatkov;
- izvedba ocene učinka predvidenih dejanj obdelave na varstvo osebnih podatkov (v primerih, ko je izvedba ocene učinka v skladu z veljavnimi predpisi potrebna);
- posvetovanje z nadzornim organom (v primerih, ko je iz ocene učinka v zvezi z varstvom osebnih podatkov razvidno, da bi obdelava povzročila veliko tveganje, če upravljavec ne bi sprejel ukrepov za ublažitev tveganja).



11. člen

V primeru kršitve varstva osebnih podatkov je obdelovalec dolžan brez nepotrebnega odlašanja, najpozneje pa v roku 48 ur po seznanitvi s kršitvijo, o kršitvi pisno obvestiti upravljavca. Pisno obvestilo mora vsebovati:

- opis kršitve varstva osebnih podatkov,
- navedbo zbirke osebnih podatkov,
- kategorije posameznikov,
- vrste osebnih podatkov,
- vsaj približno število zadevnih posameznikov,
- opis verjetnih posledic kršitve varstva osebnih podatkov,
- opis že izvedenih ukrepov za odpravo posledic kršitve varstva osebnih podatkov.

Pogodbeni stranki sta izrecno sporazumni, da v primeru izvedbe postopka zaradi kršitve varstva osebnih podatkov, obdelovalec nima pravice do nadomestila, in sicer ne glede na znatnost stroškov.

12. člen

Obdelovalec je dolžan dati upravljavcu na voljo vse podatke in informacije ter listine, ki so potrebne za dokazovanje izpolnjevanja obveznosti obdelovalca po teh splošnih pogojih in veljavnih predpisih.

Obdelovalec je dolžan nemudoma sporočiti upravljavcu, če meni, da je kakšna zahteva ali navodilo upravljavca v nasprotju z veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov.

13. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da je upravljavec upravičen in dolžan ves čas nadzorovati izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov in zagotavljanje zaupnosti ter ostalih določil teh splošnih pogojev, obdelovalec pa mu je dolžan to brez ugovora in nemudoma omogočiti.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da se nadzor izvaja v delovnem času obdelovalca, pri čemer upravljavec ni dolžan predhodno obvestiti obdelovalca o nameravanem prihodu.

14. člen

Ti splošni pogoji veljajo za čas trajanja krovne pogodbe ter v primeru prenehanja zavezuje pogodbeni stranki do izpolnitve vseh obveznosti v skladu s to pogodbo.

Prenehanje ali odpoved krovne pogodbe istočasno predstavlja nastop prenehanja ali odpovedi te pogodbe.

Obdelovalec je dolžan varovati zaupnost podatkov tudi po prenehanju veljavnosti teh splošnih pogojev.

15. člen

V primeru prenehanja ali odpovedi krovne pogodbe se obdelovalec zavezuje, da bo nemudoma prenehal obdelovati osebne podatke upravljavca, razen če je obdelava nujno potrebna za dokončanje začelih poslov po krovni pogodbi, ki jih je obdelovalec dolžan zagotoviti.

V primeru prenehanja ali odpovedi krovne pogodbe se obdelovalec zavezuje, da bo vse osebne podatke nemudoma vrnil upravljavcu, morebitne kopije osebnih podatkov pa uničil.

16. člen

V primeru prenehanja obdelovalca ali v primeru spora med obdelovalcem in upravljavcem se obdelovalec zavezuje, da bo vse osebne podatke nemudoma vrnil upravljavcu, morebitne kopije osebnih podatkov pa uničil.



17. člen

Če obdelovalec ne ravna v skladu s temi splošnimi pogoji in zaradi njegovega ravnanja ali opustitve obstaja nevarnost uničenja, spremembe, izgube ali nepooblaščen obdelave osebnih podatkov, ga mora upravljavec na to opozoriti in mu določiti primeren rok za odpravo nepravilnosti.

Če obdelovalec v roku, ki mu ga je določil upravljavec v opozorilu iz 1. odstavka tega člena, ne odpravi nepravilnosti, lahko upravljavec odstopi od te in istočasno tudi od krovne pogodbe, in sicer brez odpovednega roka.

Odstopno izjavo se poda pisno s priporočeno pošto na naslov obdelovalca, ki je naveden v teh splošnih pogojih. Obdelovalec je dolžan upravljavcu nemudoma pisno sporočiti vsako spremembo svojega naslova. Pogodbeni stranki sta izrecno sporazumni, da odstop učinkuje z dnem, ko upravljavec odstopno izjavo odda na pošto kot priporočeno pošiljko.

Če se v katerikoli fazi postopka odstopa v primeru kršitve med pogodbenima strankama pojavi spor, se za pravice in dolžnosti v zvezi s prenosom osebnih podatkov in uničenjem kopij osebnih podatkov uporabi 15. člen teh splošnih pogojev. V nasprotnem primeru pa se za pravice in dolžnosti v zvezi s prenosom osebnih podatkov in uničenjem kopij osebnih podatkov uporabi 13. člen teh splošnih pogojev.