

PROJEKTNA NALOGA

za javno naročilo storitev za obdobje 36 mesecev

Strokovne storitve odnosov z javnostmi, digitalnega komuniciranja, promocijske podpore ter mentoriranja mladih pri razvoju podjetniških idej

Naročnik	ZAVOD ZNANJE POSTOJNA, javni zavod Kolodvorska cesta 3 6230 Postojna SI 96416254
Predmet naročila	Izvajanje strokovnih storitev PR, digitalnega komuniciranja, promocije programov ter mentoriranja mladih
Trajanje storitve	36 mesecev od sklenitve pogodbe oziroma od uvedbe izvajalca v delo
Vrsta naročila	Javno naročilo storitev
Predlagane CPV kode	79416000-3 Storitve na področju odnosov z javnostmi; 80521000-2 Storitve programov usposabljanja; po potrebi tudi povezane kode za promocijo in podporo dogodkom

1. Izhodišča in namen naročila

Naročnik potrebuje neprekinjeno, strokovno in odzivno podporo pri komuniciranju z javnostmi, promociji programov ter pri izvajanju mentorskih aktivnosti za mlade. Storitve so namenjene krepitevi prepoznavnosti naročnika oziroma inkubatorja, kakovostnemu obveščanju javnosti, učinkoviti promociji programov ter sistematični podpori mladim pri razvoju podjetniških idej od prepoznavne problema do predstavitve rešitve.

Projektna naloga določa predmet, obseg, način izvajanja, zahtevane kompetence, pričakovane rezultate in minimalne standarde kakovosti, ki jih mora izpolnjevati izvajalec v obdobju 36 mesecev.

2. Predmet javnega naročila

Predmet javnega naročila je izvajanje strokovnih storitev, ki obsegajo dve vsebinsko povezani področji:

- **Področje A - Odnosi z javnostmi, digitalno komuniciranje in promocijska podpora:** koordinacija komunikacijskih procesov, urejanje spletnih vsebin in e-obveščanja, odnosi z mediji, priprava promocijskih vsebin ter multimedijška podpora programom in dogodkom.
- **Področje B - Mentoriranje mladih pri razvoju podjetniških idej:** priprava in vodenje mentorskega procesa, fasilitiranje razvoja poslovnih modelov, trening javnega nastopanja, priprava na tekmovanja ter sodelovanje s šolskim okoljem in evalvacija izvedbe.

Storitve se izvajajo kot storitev zunanjega izvajalca. Izvajalec samostojno organizira delo, pri čemer mora upoštevati terminske, vsebinske in kakovostne zahteve naročnika ter zagotavljati usklajenost z delovnim ritmom programov, šol in dogodkov.

3. Trajanje in faznost izvedbe

Storitve se izvajajo 36 mesecev.

4. Obseg in vsebina storitev

Izvajalec mora zagotavljati celovito izvedbo nalog v nadaljevanju. Naročnik lahko v okviru predmeta naročila in glede na aktualne programe podaja prioritete usmeritve, konkretne roke in potrebne prilagoditve.

4.1 Področje A: Odnosi z javnostmi in komuniciranje

4.1.1 Koordinacija in upravljanje komunikacijskih procesov

- koordinacija komunikacijskih aktivnosti znotraj organizacije;
- sodelovanje z vsebinskimi nosilci programov in pridobivanje informacij za objave;
- priprava mesečnega oziroma obdobjnega komunikacijskega načrta;
- usklajevanje tonalitete, ključnih sporočil in rokov objav z naročnikom;
- sprotno opozarjanje naročnika na komunikacijska tveganja in priložnosti.

4.1.2 Upravljanje spletne strani in e-obveščanje

- redno aktualiziranje, nadgradnja in optimizacija vsebin na spletni strani;
- zbiranje informacij in priprava osnutkov besedil za novice, napovednike in poročila;
- lektoriranje in jezikovna korektura besedil pred objavo;
- vnos in oblikovanje vsebin v sistemu za upravljanje spletnih strani oziroma CMS;

- izbor, osnovna obdelava in umestitev fotografij ter grafičnih materialov k objavam;
- priprava mesečnega ali tedenskega načrta vsebin za e-novice;
- oblikovanje e-novic v izbranem orodju, vključno z vnosom besedil, povezav in slikovnega gradiva;
- upravljanje baze prejemnikov e-novic, vključno z dodajanjem, odstranjevanjem, odjavami in segmentacijo;
- analiza uspešnosti e-novic in priprava predlogov izboljšav.

4.1.3 Odnosi z mediji in javnostjo

- priprava sporočil za javnost ob ključnih dogodkih, začetkih programov, uspehih udeležencev in zaključnih prireditvah;
- vzdrževanje in posodabljanje baze medijskih kontaktov;
- distribucija sporočil za javnost in proaktivno komuniciranje z novinarji;
- organizacija oziroma koordinacija novinarskih konferenc, izjav za medije ali medijskih terminov;
- priprava osnutkov odgovorov na novinarska vprašanja v sodelovanju z vodstvom naročnika;
- spremljanje, evidentiranje in arhiviranje medijskih objav.

4.1.4 Promocija programov in multimedijška podpora

- načrtovanje in izvedba promocijskih kampanj za ključne programe, zlasti programe podjetništva za mlade;
- priprava promocijskih materialov, kot so letaki, plakati, predstavitvene brošure in predstavitve;
- sodelovanje z zunanjimi oblikovalci, tiskarji ali drugimi podizvajalci, kadar jih zagotovi ali potrdi naročnik;
- prisotnost na dogodkih za potrebe fotografiranja in snemanja kratkih video utrinkov;
- osnovna obdelava fotografij in montaža krajših video posnetkov za digitalne kanale;
- urejanje in sistematično arhiviranje multimedijskega gradiva.

4.2 Področje B: Mentoriranje mladih pri razvoju podjetniških idej

4.2.1 Priprava in vodenje mentorskega procesa

- izvedba uvodnih motivacijskih delavnic na šolah in drugih lokacijah za spodbujanje vključevanja mladih;
- vodenje rednih tedenskih ali štirinajstdnevni mentorskih srečanj z ekipami v živo ali na daljavo;
- uporaba interaktivnih in participativnih metod dela, kot so viharjenje možganov, igranje vlog in skupinsko delo;
- vodenje evidence prisotnosti in napredka posameznih ekip;
- prilagajanje pristopa starosti, znanju in motivaciji udeležencev.

4.2.2 Fasilitiranje razvoja poslovnih modelov

- razlaga in praktičen prikaz uporabe orodja Lean Canvas na konkretnih primerih;
- usmerjanje ekip pri identifikaciji in definiranju problema, ki ga rešujejo;
- pomoč pri določanju ciljnih skupin in oblikovanju edinstvene ponujene vrednosti;
- vodenje ekip skozi proces testiranja idej na trgu, vključno s pripravo anket in intervjujev;
- pomoč pri osnovnem finančnem načrtovanju, oceni stroškov in virov prihodkov;
- usmerjanje pri izdelavi prvih prototipov oziroma MVP izdelkov ali storitev;
- povezovanje z zunanjimi strokovnjaki za potrebe razvoja MVP, kadar je to potrebno in odobreno s strani naročnika.

4.2.3 Trening javnega nastopanja in priprava na tekmovanja

- priprava strukturiranih navodil in predlog za izdelavo predstavitvenih prezentacij oziroma pitch deckov;
- izvedba delavnic javnega nastopanja, strukturiranja sporočila in govorice telesa;
- individualno delo z ekipami pri piljenju vsebine, strukture in izvedbe pitcha;
- organizacija internih simulacij tekmovanj oziroma suhih treningov s povratnimi informacijami;
- pomoč ekipam pri izpolnjevanju prijavnih dokumentacije za tekmovanja, npr. POPRI ali primerljive programe;
- spremljanje in podpora ekipam na tekmovanjih ter regijskih srečanjih, če to zahteva program naročnika.

4.2.4 Sodelovanje s šolskim okoljem in evalvacija

- redna komunikacija in usklajevanje aktivnosti z ravnatelji, šolskimi mentorji in drugimi predstavniki šol;
- nudenje strokovne podpore in gradiv šolskim mentorjem za samostojno delo z učenci oziroma dijaki;
- organizacija in izvedba evalvacijskih srečanj po zaključku programov;
- zbiranje in analiza povratnih informacij učencev, dijakov, študentov, mentorjev in učiteljev;
- priprava poročil o izvedenih mentorskih aktivnostih in doseženih rezultatih;
- identifikacija priložnosti za izboljšave in nadgradnjo mentorskih programov.

5. Minimalne pričakovane količine in dinamika

Naročnik pred objavo dopolni tabelo z ocenjenimi količinami glede na letni program dela, predvideno število šol, ekip, dogodkov in komunikacijskih kampanj. Spodnja tabela je predlog strukture za razpisno dokumentacijo.

Postavka	Minimalna dinamika	Letna ocena	Ocena za 36 mesecev	Dokazilo/izhod
Operativni komunikacijski načrt	mesečno	12	36	mesečni načrt
Objave na spletni strani	po potrebi / najmanj mesečno	84	252	objavljena vsebina
E-novice	mesečno ali po programu	12	36	poslana e-novica in analiza
Sporočila za javnost	ob ključnih dogodkih	15	45	sporočilo in distribucijska lista
Promocijske kampanje	po programu	8	32	načrt in poročilo kampanje
Mentorske delavnice/srečanja	tedensko ali štirinajstdnevno v obdobju programov	30	90	lista prisotnosti / zapisnik
Pitch treningi in simulacije	pred tekmovanji	12	36	gradiva in povratne informacije
Poročila	mesečno, letno in zaključno	12 mesečnih + 1 letno	36 mesečnih + 3 letna + 1 končno	poročilo

Količine so ocenjene. Plačilni model naj naročnik uskladi z načinom obračuna: pavšalno mesečno, po dejansko izvedenih enotah ali kombinirano.

6. Organizacija izvajanja in sodelovanje z naročnikom

- Izvajalec imenuje odgovorno osebo oziroma ključnega strokovnjaka za izvedbo naročila.

- Naročnik imenuje skrbnika pogodbe in vsebinske kontaktne osebe za posamezne programe.
- Izvajalec se udeležuje rednih koordinacijskih sestankov, praviloma najmanj enkrat mesečno oziroma pogostejše v času intenzivnih programov in dogodkov.
- Izvajalec mora biti odziven na elektronsko pošto in telefonske pozive naročnika v običajnem delovnem času. Za nujne komunikacijske situacije se odzivni čas določi v pogodbi ali operativnem protokolu.
- Delo se izvaja na lokacijah naročnika, na šolah, na dogodkih, pri izvajalcu in na daljavo, odvisno od narave aktivnosti.
- Izvajalec mora pri delu z mladimi zagotavljati profesionalen, etičen, varen in spodbuden odnos ter spoštovati pravila šolskega okolja.

7. Zahtevane kompetence izvajalca oziroma ključnega kadra

Izvajalec mora zagotoviti kader, ki izkazuje kombinacijo strokovnih znanj, praktičnih izkušenj in mehkih veščin za učinkovito delo na področju komuniciranja, promocije in mentoriranja mladih.

Kategorija	Minimalne zahtevane kompetence
Strokovna podjetniška in mentorska znanja	Poglobljeno razumevanje in praktična uporaba vitkega poslovnega modela Lean Canvas; izkušnje z vodenjem posameznikov ali skupin; aktivno poslušanje, usmerjanje brez vsiljevanja rešitev in podajanje konstruktivnih povratnih informacij.
Pedagoške in andragoške kompetence	Zmožnost prenašanja znanja, motiviranja in usmerjanja mladih različnih starosti, od osnovne šole do fakultete; sposobnost vzpostavljanja zaupljivega, spodbudnega in vključujočega odnosa.
Komunikacijske in PR veščine	Razumevanje delovanja medijev in osnov odnosov z javnostmi; oblikovanje ključnih sporočil; visoka raven pisnega in ustnega izražanja; priprava privlačnih PR besedil in prilagajanje tona različnim javnostim.
Digitalne in analitične kompetence	Uporaba CMS, orodij za e-novice in digitalno komuniciranje; spremljanje uspešnosti objav in e-novic; priprava osnovnih vizualnih, foto in video vsebin.
Organizacijske in projektne kompetence	Samostojno načrtovanje, prioritizacija in vodenje več vzporednih aktivnosti; koordinacija deležnikov in dogodkov; natančnost, odgovornost in doslednost; osnovno razumevanje projektnega vodenja, ciljev in rokov.
Osebnostne kompetence	Proaktivnost, samoiniciativnost, sodelovanje, timsko delo, kreativnost, organiziranost, zanesljivost in odgovoren odnos do dela z mladimi ter širšo javnostjo.

8. Pričakovani rezultati in izhodni dokumenti

- mesečni operativni načrt komunikacijskih in mentorskih aktivnosti;
- objavljene in arhivirane spletne vsebine, e-novice, sporočila za javnost in promocijska gradiva;
- urejena baza medijskih kontaktov in evidenca medijskih objav;
- fotografsko in video gradivo z dogodkov, urejeno v dogovorjeni strukturi;
- izvedene motivacijske delavnice, mentorska srečanja, pitch treningi in simulacije;
- evidence prisotnosti, napredka ekip in izvedenih aktivnosti;
- evalvacijski vprašalniki, analize in predlogi izboljšav;

- mesečna, letna in končno poročilo o izvedbi storitev.

9. Poročanje, spremljanje kakovosti in potrjevanje izvedbe

Izvajalec mora naročniku redno poročati o izvedenih aktivnostih in doseženih rezultatih. Poročila so podlaga za pregled kakovosti, potrjevanje izvedbe in obračun storitev, če je tako določeno v pogodbi.

Vrsta poročila	Rok	Vsebina	Potrditev
Mesečno poročilo	do 10. dne v mesecu za pretekli mesec	izvedene aktivnosti, doseženi kazalniki, izzivi, predlogi, načrt za naslednji mesec	skrbnik pogodbe
Letno poročilo	ob koncu posameznega pogodbenega leta	povzetek izvedbe, analiza rezultatov, priporočila za naslednje leto	skrbnik pogodbe/naročnik
Končno poročilo	ob zaključku 36 mesecev	celovita evalvacija, doseženi rezultati, arhiv gradiv, priporočila za nadaljevanje	skrbnik/naročnik

10. Kazalniki kakovosti

- pravočasna izvedba dogovorjenih aktivnosti in objav;
- jezikovna, vsebinska in vizualna ustreznost pripravljenih gradiv;
- odzivnost izvajalca in učinkovita koordinacija z naročnikom;
- dosledno vodenje evidenc in arhivov;
- raven zadovoljstva udeležencev, šolskih mentorjev in naročnika;
- doseganje dogovorjenih komunikacijskih kazalnikov, kot so odprtost e-novic, kliki, medijske objave in udeležba na dogodkih;
- napredek mladih ekip pri oblikovanju poslovnih modelov, testiranju idej, pripravi pitcha in udeležbi na tekmovanjih.

11. Varstvo podatkov, avtorske pravice in zaupnost

- Izvajalec mora kot zaupne varovati vse podatke, dokumente, kontakte, gradiva in informacije, ki jih pridobi pri izvajanju naročila.
- Pri obdelavi osebnih podatkov mora izvajalec ravnati v skladu z veljavnimi pravili varstva osebnih podatkov in navodili naročnika.
- Fotografiranje, snemanje in objava gradiv z mladimi se izvajajo le v okviru pridobljenih soglasij in pravil naročnika oziroma šol.
- Vsa za naročnika pripravljena besedila, gradiva, fotografije, videi, predloge, poročila in drugi rezultati dela se po plačilu štejejo za rezultate naročila, naročnik pa pridobi pravico uporabe za svoje komunikacijske, promocijske in arhivske potrebe, razen če pogodba določa drugače.
- Izvajalec mora po zaključku naročila predati urejen arhiv gradiv v dogovorjeni digitalni obliki.

12. Ponudbena cena in obračun

Ponudbena cena mora zajemati vse stroške izvajalca za kakovostno izvedbo predmeta naročila za 36 mesecev, vključno z delom, koordinacijo, pripravo gradiv, potnimi stroški, udeležbo na sestankih in dogodkih, uporabo lastne osnovne opreme ter drugimi stroški, razen če naročnik v razpisni dokumentaciji posamezne stroške izrecno določi drugače.

Storitev se bo obračunavala po dejansko opravljenih urah in vrednosti urne postavke. Dejansko opravljene ure izvajalec poda v mesečnem poročilu, ki ga potrdi naročnik.