

Broj: 04-07-2-123-1/15

Datum: 29.06.2015. godine

PROJEKTNI ZADATAK

"Obuka službenika za informisanje/odnose s javnošću – faza II"

SADRŽAJ

1. OSNOVNE INFORMACIJE	4
1.1 Zemlja korisnik.....	4
1.2 Korisnici projekta	4
1.3 Ugovorni organ	4
1.4 Opće informacije o zemlji i procesu reforme javne uprave.....	4
1.5 Trenutno stanje u predmetnoj oblasti (sektoru)	5
1.6 Srodni projekti i aktivnosti ostalih donatora	7
2. CILJ, SVRHA I OČEKIVANI REZULTATI.....	8
2.1 Ukupni cilj	8
2.2 Svrha.....	8
2.3 Rezultati koji trebaju biti ostvareni	9
3. PRETPOSTAVKE I RIZICI	10
3.1 Pretpostavke za izvršenje projekta	10
3.2 RIZICI.....	10
4. DJELOKRUG RADA.....	10
4.1 Opći dio.....	10
4.1.1 Opis projekta	10
4.1.2 Geografsko područje koje bi trebalo biti pokriveno projektom	13
4.1.3 Ciljne grupe	13
4.2 Specifične aktivnosti	13
4.2.1 Izrada metodologije i strukture istraživanja kompetencija i vještina službenika za informisanje/odnose s javnošću, te utvrđivanje potreba za obukom iz drugih oblasti značajnih za njihov rad.....	14
4.2.2 Realizacija istraživanja kompetencija i vještina službenika za informisanje/odnose s javnošću, te utvrđivanje potreba za obukom iz drugih oblasti značajnih za njihov rad	14
4.2.3 Dizajn i priprema programa obuke za službenika za informisanje/odnose s javnošću, utvrđivanje sadržaja i materijala za specijalizovanu strukturiranu obuku (na bazi prethodnog istraživanja).....	14
4.2.4 Realizacija obuke za državne službenike za informisanje/odnose s javnošću. Obuka realizovana u tri grupe.....	15
4.2.5 Organizacija i održavanje tematske konferencije o savremenim trendovima odnosa s javnošću u javnom sektoru.....	15
4.3 Upravljanje projektom	16
4.3.1 Struktura menadžmenta projekta.....	16
4.3.2 Odgovornosti izvođača ugovora.....	17
4.3.3 Resursi koje mora osigurati Ugovorni organ i/ili druge strane	18

5. LOGISTIKA I ROKOVI.....	18
5.1 Mjesto	18
5.2 Datum početka i period izvršenja.....	18
6. UVJETI	19
6.1 Osoblje	19
6.1.1.Ključni eksperti	19
6.1.2.Drugi eksperti	22
6.2 Vremenski angažman eksperata	23
6.3 Zamjensko osoblje.....	24
6.4 Uredski prostor	24
6.5 Resursi i sredstva koje treba osigurati izvođač ugovora.....	25
6.6 Mjere osiguranja kvaliteta i podrške u realiziranju projektnih aktivnosti	26
6.7 Ukupni budžet i budžet za vanredne /sporedne troškove	26
7. IZVJEŠTAJI	27
7.1 Zahtjevi izvještavanja.....	27
7.1.1 Osnovni izvještaji	28
7.1.2 Posebni izvještaji i dokumentacija	29
7.2 Podnošenje i odobravanje izvještaja o napretku	30
7.3 Autorsko pravo.....	30
8. MONITORING I EVALUACIJA	30
8.1 Posebni zahtjevi.....	31

1. OSNOVNE INFORMACIJE

1.1 Zemlja korisnik

Bosna i Hercegovina (BiH)

1.2 Korisnici projekta

Osnovni korisnici projekta su Služba za informisanje/informiranje Generalnog sekretarijata Vijeća ministara BiH, Biro za odnose s javnošću Vlade Republike Srpske, Ured Vlade Federacije BiH za odnose s javnošću i Sektor za informisanje Vlade Brčko distrikta BiH, kao vodeće institucije i organi uprave za provođenje reforme javne uprave u oblasti Institucionalna komunikacija. Osim toga, korisnici projekta su sve institucije i organi uprave na nivoima Vijeća ministara BiH, Vlade Republike Srpske, Vlade Federacije BiH i Vlade Brčko distrikta BiH, koji imaju zaposlene službenike i organizovane funkcije informisanja/odnosa s javnošću. Direktni korisnici projekta su svi državni službenici koji su zaposleni na mjestima službenika za informisanje/odnose s javnošću, odnosno obavljaju srodne funkcije u matičnim institucijama bilo kojeg nivoa. Pored prethodno navedenih, korisnici projekta su svi zaposleni u institucijama i organima državne službe/uprave na nivou institucija BiH, Federacije BiH, Republike Srpske i Brčko distrikta BiH, na koje se odnose odredbe zakona o državnoj službi po nivoima vlasti u BiH.

1.3 Ugovorni organ

Ured koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajućeg Vijeća ministara BiH.

1.4 Opće informacije o zemlji i procesu reforme javne uprave

Približavanje Bosne i Hercegovine Evropskoj uniji je jedan od najvažnijih prioriteta za njene građane, te je pažnja trenutno usmjerena na ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju, koji je BiH potpisala sa EU 16. juna 2008. godine, a koji je stupio na snagu 01. juna 2015. godine, kao i ispunjavanju drugih preduvjeta koji proizilaze iz nastavka integracijskog procesa za priključenje EU. Reforma javne uprave u BiH predstavlja ključnu dimenziju reformskog procesa na putu zemlje u članstvo Evropske unije i predstavlja jedan od osnovnih prioriteta iz Evropskog partnerstva za BiH (EP). Napredak u ispunjenju prioriteta EP se prati posredstvom instrumenta Praćenja procesa reformi sa BiH (Reform Process Monitoring-RPM), koji predstavlja centralni kanal za politički, ekonomski i tehnički dijalog između Evropske unije i Bosne i Hercegovine.

Strategija reforme javne uprave u BiH (Strategija RJU) je finalizirana uz tehničku asistenciju projekta Evropske komisije "Podrška Uredu koordinatora za reformu javne uprave" i prihvaćena od strane Vijeća ministra BiH, vlada entiteta (FBiH i RS) i Vlade Brčko distrikta BiH u drugoj polovini 2006. godine. Strategija RJU je upotpunjena sa Akcionim planom 1 koji sadrži niz preporuka i reformskih mjera za njenu operativnu implementaciju. Usvajanjem Strategije reforme javne uprave i Akcionog plana 1 koji sadrži detaljan pregled aktivnosti za šest ključnih horizontalnih oblasti reforme, uspostavljen je strateški okvir za reformu javne uprave koji daje smjernice, kako domaćim vlastima, tako i međunarodnoj zajednici i donatorima, za identifikaciju projekata za realizaciju aktivnosti iz Akcionog plana 1. Tokom 2011. godine pripremljen je i usvojen Revidirani Akcioni plan 1 koji sadrži aktivnosti i mjere za implementaciju Strategije reforme javne uprave sa vremenskim planom njihovog provođenja u periodu od 2011. godine do kraja 2014. godine. Iako su rokovi dati u Revidiranom akcionom planu 1 istekli

sa krajem 2014. godine, aktivnosti date u istom ostaju aktuelne i prioritetne i za naredni period.

U okviru Strategije RJU i Revidiranog Akcionog plana 1, problematika vezana za predmet ovog projektnog zadatka u reformskoj oblasti Institucionalna komunikacija je obrađena u sklopu skupina aktivnosti: **IK 3. Koordinacija i postavljanje standarda** i **IK 4. Ljudski potencijali/resursi**.

Kroz Strategiju proširenja za period 2014-2015, Evropska komisija (EK) je pojačala svoj fokus na reformu javne uprave (PAR) za zemlje kandidate, predstavljajući šest ključnih pitanja/odnosno područja reforme¹ i boljim integrisanjem reforme u proces proširenja, kroz jače povezivanje reforme javne uprave sa pregovorima o pristupanju. Za svaku od šest ključnih reformskih oblasti koje je utvrdila Evropska komisija, ustanovljen je set posebnih principa koje je SIGMA razvila za potrebe javnih uprava zemalja regije Zapadnog Balkana i Turske i objavila u novembru 2014 godine².

U okviru predmetnog dokumenta "Principa javne uprave", u okviru principa pod nazivom *Odgovornost* definisan je poseban princip koji se odnosi na transparentnost javnih organa, a koji glasi: "Pravo pristupa javnim informacijama propisano je zakonodavstvom i dosljedno se primjenjuje u praksi." Također, pojedini segmenti principa pod nazivom *Pružanje usluga* direktno se odnose na određen broj ciljeva i mjera reformske oblasti Institucionalna komunikacija, kroz zahtjeve za transparentnošću i otvorenošću organa uprave prema javnostima.

Kao podrška implementaciji Strategije reforme javne uprave u BiH, u 2007. godini je uspostavljen Fond za reformu javne uprave (u daljem tekstu: Fond), čija sredstva su namijenjena za finansiranje tehničke i stručne pomoći u provođenju projekata definisanih na osnovu aktivnosti predviđenih Akcionim planom 1. Upravljanje Fondom se vrši posredstvom Upravnog odbora sastavljenog od predstavnika svih donatora koji participiraju u njegovom finansiranju, Koordinatora za reformu javne uprave BiH, koordinatora za reformu javne uprave koje su imenovale vlade entiteta i Brčko distrikta BiH, te predstavnika Ministarstva finansija i trezora BiH.

1.5 Trenutno stanje u predmetnoj oblasti (sektoru)

Reformska oblast Institucionalna komunikacija utvrđena je kao jedna od šest ključnih oblasti intervencije u segmentu reformisanja i modernizacije javne uprave u Bosni i Hercegovini. Sistemski pregled javne uprave iz 2005. godine identifikovao je institucionalnu komunikaciju kao jednu od ključnih oblasti izgradnje kapaciteta, a Strategija reforme javne uprave iz 2006. godine, kao jedan od ciljeva navodi upravo ispunjenje reformskih ciljeva u ovoj oblasti. Jedan od ključnih ciljeva jeste uspostavljanje dvosmjernog dijaloga između građana i uprave, što predstavlja osnovu za buduće funkcionisanje javne uprave na utvrđenim principima transparentnosti, otvorenosti u radu,

¹ Ključna pitanja : Strateški okvir za reformu javne uprave, Kreiranje politika i koordinacija, Javna služba i upravljanje ljudskim resursima, Odgovornost, Pružanje usluga i Upravljanje javnim finansijama

² « Principi javne uprave », SIGMA 2014. godina

efikasnosti i efektivnosti, te odgovornosti. Takve ciljeve moguće je ispuniti samo kroz jačanje i razvoj kapaciteta vlada i institucija uprave za komunikaciju i odnose s javnošću, uz profesionalan, efikasan i odgovoran rad službenika i institucija koje se bave komunikacijom u javnoj upravi.

Reforma u oblasti institucionalne komunikacije zasnovana je na Akcionom planu 1 Strategije reforme javne uprave u BiH. Tokom 2011. godine provedena je analiza stanja u oblasti i napretka u implementaciji reformskih mjera, te je poslužila kao osnova za reviziju Akcionog plana. Dok je u prve 4 godine implementacije reforme javne uprave (Akциони plan 1) fokus reforme u ovoj oblasti bio na uspostavljanju sistema institucionalne komunikacije, uključujući institucionalnu, internu i eksternu komunikaciju vlada i institucija uprave, izgradnju kapaciteta za komunikaciju u institucijama i stvaranje normativno pravnog okvira, sa pripremom Revidiranog Akcionog Plana 1, fokus reforme se pomjera na strateški pristup komunikaciji, komunikaciono planiranje i uspostavljanje praksi i procedura za funkcionisanje sistema institucionalne komunikacije na svim upravnim nivoima u BiH.

Jedan od ključnih prioriteta u izgradnji sistema komunikacije i izgradnji i razvoju kapaciteta za komunikaciju jeste i razvoj ljudskih potencijala. Drugim riječima, konstantna obuka, zasnovana na stvarnim potrebama korisnika i savremenim trendovima u razvoju komunikacije i odnosa s javnošću jedan je od glavnih preduslova za efektivan i efikasan rad službenika koji se bave komunikacijom, informisanjem i odnosima s javnošću u državnoj službi. Međutim, dinamičan i konstantan razvoj komunikacije kao naučne discipline, zajedno sa porastom značaja informacija u savremenom društvu (informaciono društvo) stavlja novi akcenat na ulogu komunikatora i njihovu poziciju u bilo kojoj organizaciji.

Naime, jedan od bitnih pokazatelja promjena u sveukupnom društvu, kao i u radu javnih uprava u zemljama članicama EU, jeste i potreba za proaktivnim pristupom komunikaciji, što znači da uprava više nije samo sistem za pružanje usluga i pružanje informacija o istim, nego postaje inicijator komunikacije, prikuplja informacije od javnosti i svoje usluge razvija i modifikuje na osnovi svakodnevne komunikacije sa javnostima. Ovakav razvoj institucionalne komunikacije odavno je na snazi u razvijenim zemljama, i jedan je od ciljeva reforme javne uprave u oblasti institucionalne komunikacije u BiH.

Imajući na umu naprijed navedeno, jasno je da se i uloga službenika, odnosno osoba koji se bave komunikacijom i odnosima s javnošću u javnoj upravi, mijenja. One postaju ne samo komunikatori, koji distribuiraju informacije, nego dobijaju ulogu komunikacionih menadžera, čije dužnosti ne uključuju samo pripremu, obradu i distribuciju informacija, nego i cijeli spektar aktivnosti u informacionom ciklusu: planiranje, iniciranje, obradu, monitoring, evaluaciju, kreiranje komunikacione politike, distribuciju, praćenje informacija, razvoj i održavanje kanala komunikacije itd.

U okviru implementacije projekata finansiranih iz Fonda za reformu javne uprave u oblasti Institucionalna komunikacija provedene su odgovarajuće analize institucionalnih i ljudskih kapaciteta vlada za informisanje i odnose s javnošću, a prvenstveno centralnih jedinica za odnose s javnošću (Služba za informisanje Generalnog sekretarijata VM BiH, Biro za odnose s javnošću Vlade RS, Ured Vlade FBiH za odnose s javnošću, Sektor za informisanje Vlade BD BiH) kao dijelova generalnih sekretarijata vlada. Iako nalazi ovih analiza, kao i nalazi redovnih izvještaja o napretku RJU koje priprema Ured koordinatora

pokazuju da većina institucija na svim nivoima uprave ima zaposlene službenike za informisanje/odnose s javnošću, u većini institucija kompletna funkcija komunikacije i odnosa s javnošću obično počiva samo na jednom službeniku.

Ovakva konstatacija potvrđuje navedenu tendenciju da ovi službenici de facto postaju komunikacioni menadžeri, naročito sa implementacijom reforme javne uprave u ovom segmentu, koja ima za cilj strateški pristup sistemu komunikacije. I upravo takav strateški pristup od ovih službenika zahtijeva poznavanje dodatnih vještina (pored oblasti komunikacije i odnosa s javnošću), kao npr.:

- Osnove menadžmenta (upravljanje procesima, planiranje resursa, donošenje odluka itd.)
- Strateško planiranje (planiranje komunikacije, planiranje budžeta, planiranje projekata itd.)
- Organizacionih nauka (organizacija aktivnosti, organizacija poslovnih funkcija itd.)
- Marketinga (marketing informacioni sistem, promocija, marketing mix, marketing istraživanje, socijalni marketing, advertajzing itd.)
- Projekt menadžmenta
- Takozvanih soft skills i drugih vještina.

U pogledu trenutnih mogućnosti za pristup državnih službenika za informisanje/odnose s javnošću specijalizovanim obukama, nameće se zaključak da je on vrlo ograničen. Iako postoje obuke koje organizuju agencije za državnu službu/upravu, koje tretiraju pomenutu temetiku, one su uglavnom fokusirane na rukovodeće državne službenike (u koju grupu službenici za informisanje/odnose s javnošću uglavnom ne spadaju), dok za specijalističke obuke, seminare i kurseve u organizaciji trećih lica/kompanija ne postoje dovoljna sredstva iz budžeta institucija.

S druge strane, obuke iz odnosa s javnošću dostupne su u određenoj mjeri kao ad hoc obuke, koje organizuju agencije za državnu službu/upravu, međutim, problem s takvim obukama je što su tipske i nisu prilagođene svim potrebama službenika za informisanje/odnose s javnošću. Dodatnu otežavajuću okolnost predstavlja činjenica da se takve obuke provode samo na jednom upravnom nivou, te se javlja problem nejednačenosti programa i efekata takvih obuka.

Značajan korak naprijed učinjen je kroz implementaciju projekta "Obuka službenika za odnose s javnošću" iz 2010. godine, koji je finansiran iz Fonda za reformu javne uprave. U okviru tog projekta je, po prvi put u BiH, provedena specijalizovana i strukturirana obuka iz odnosa s javnošću, koja je obuhvatila sve službenike za informisanje/odnose s javnošću sa svih upravnih nivoa i institucija. Ovaj projekat predstavlja direktan nastavak tih aktivnosti, uz pruženje obuke iz savremenih trendova odnosa s javnošću (nadogradnja obuke iz 2010. godine), te iz osnova drugih disciplina i dodatnih kompetencija i vještina neophodnih za uspješan rad službenika za informisanje/odnose s javnošću u BiH.

1.6 Srodni projekti i aktivnosti ostalih donatora

Projekat predstavlja nastavak napora usmjerenih na osiguranje podrške procesu reforme javne uprave u BiH u cjelini, kao i reforme u oblasti Institucionalna komunikacija, koji su realizovani kroz prethodne projekte i aktivnosti tehničke podrške i obuke koje su poduzimale institucije javne uprave samostalno i/ili uz donatorsku podršku na različitim

nivoima. Najvažniji realizirani i tekući projekti podrške, relevantni za problematiku ovog projektnog zadatka, uključuju:

- projekat "Obuka službenika za odnose s javnošću", finansiranog iz Fonda za reformu javne uprave, čiji je ovaj projekat direktan nastavak;
- projekat "Izrada/revidiranje komunikacionih strategija Vijeća ministara BiH, entitetskih i Vlade Brčko distrikta BiH", finansiranog iz Fonda za reformu javne uprave;
- projekat "Uspostava mreže info polica", finansiranog iz Fonda za reformu javne uprave;

Pored realizovanih projekata finansiranih iz Fonda za reformu javne uprave, značajan broj aktivnosti iz oblasti Institucionalna komunikacija realizuje se i u okviru Programa jačanja javnih institucija (Strengthening Public Institutions – SPI), koji predstavlja podršku Vlade Savezne Republike Njemačke, a implementira ga njemački GIZ (Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit). U toku je implementacija druge faze Programa, sa ciljem definisanim na način da “odabrane javne institucije sve više ispunjavaju standarde Strategije reforme javne uprave”. Ured koordinatora kao ključni partner u implementaciji ovog programa osigurava usklađenost njegovih aktivnosti sa ciljevima Strategije reforme javne uprave i Revidiranog akcionog plana 1, a pored Ureda koordinatora korisnici su još osam institucija sa nivoa Vijeća ministara BiH - Agencija za državnu službu Bosne i Hercegovine, Direkcija za evropske integracije Bosne i Hercegovine, Agencija za javne nabavke Bosne i Hercegovine, Centralna banka Bosne i Hercegovine, Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine, Ured za razmatranje žalbi, Agencija za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje Bosne i Hercegovine, Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta. Jedna od pet tematskih oblasti intervencije programa jeste komunikacija i upravljanje znanjem, čije se aktivnosti realizuju kroz međuinstitucionalnu radnu grupu za komunikacije i upravljanje znanjem, u čiji rad su uključene četiri institucije korisnice.

2. CILJ, SVRHA I OČEKIVANI REZULTATI

2.1 Ukupni cilj

Realizacijom projekta treba da se osigura podrška reformi javne uprave u BiH, i pruži doprinos realizaciji općeg cilja u reformskoj oblasti institucionalna komunikacija. Ukupni cilj projekta je razvoj ljudskih potencijala kroz razvoj i proširenje ekspertize i kompetencija službenika za informisanje/odnose s javnošću u institucijama i organima uprave svih nivoa u Bosni i Hercegovini, kroz obuku iz dodatnih oblasti značajnih za njihov rad.

2.2 Svrha

Unaprijeđenje praksi i razvoj kapaciteta institucija uprave za institucionalnu i stratešku komunikaciju, te odnose s javnošću u segmentu razvoja ljudskih potencijala u oblasti Institucionalna komunikacija.

Specifični ciljevi koji se namjeravaju postići realiziranjem projekta odnose se na slijedeće:

- Priprema presjeka stanja u pogledu organizovanih obuka iz odnosa s javnošću, strateške i institucionalne i strateške komunikacije, te obuka iz drugih oblasti koje

su državni službenici za informisanje/odnose s javnošću pohađali u prethodnom periodu. Na osnovu istraživanja, utvrđivanje oblasti u kojima je neophodno unaprijediti znanje ovih službenika i identifikacija dodatnih znanja i vještina kojima državni službenici za informisanje/odnose s javnošću moraju raspolagati u cilju kvalitetnog obavljanja posla.

- Priprema i razvoj programa specifične obuke za državne službenike za informisanje/odnose s javnošću iz drugih oblasti (menadžment, organizacione nauke, strateško planiranje itd.). Obuka je koncipirana na osnovu stvarnih potreba polaznika, utvrđenih kroz istraživanje nivoa poznavanja određenih tema, očekivanja i interesovanja, te na modernim trendovima u oblasti komunikacije i odnosa s javnošću. Dodatna vrijednost ovakve obuke je u njenoj struktuiranosti, odnosno pristupu pomenutim temama sa aspekta informisanja/odnosa s javnošću u državnoj službi i ciljeva refome javne uprave u BiH.
- Organizacija i održavanje druge tematske konferencije "PR Network II" (prva ovakva konferencija održana u okviru projekta "Obuka službenika za odnose s javnošću", finansiranom iz Fonda za reformu javne uprave u 2010.). Konferencija će okupiti polaznike obuke, te sumirati najvažnije dijelove obuke i nalaze do kojih se došlo kroz implementaciju ovog projekta i predstaviti najbolje prakse i moderne tendencije odnosa s javnošću. Konferencija će okupiti sve državne službenike za informisanje/odnose s javnošću i predstavljati nastavak "networkinga", odnosno povezivanja i umrežavanja ovih službenika koji rade u različitim institucijama i nivoima uprave, te otvoriti mogućnosti za dalju profesionalnu saradnju.

2.3 Rezultati koji trebaju biti ostvareni

- Analizirano stanje u pogledu postojećih obuka na svim nivoima državne službe i učešća državnih službenika u takvim obukama. Identifikovane ključne oblasti i segmenti dodatnih vještina (uključujući i takozvane soft skills) neophodnih službenicima koji se bave informisanjem/odnosima s javnošću. Istražen i analiziran stepen znanja iz utvrđenih oblasti i uočeni nedostaci, odnosno potrebe za obukom u tim segmentima.
- Pripremljen specifični program obuke, u saradnji sa Nadzornim timom, zasnovan na savremenim trendovima u oblasti Institucionalna komunikacija i na stvarnim potrebama korisnika.
- Razvijene kompetencije i ekspertiza državnih službenika za informisanje/odnose s javnošću kroz učešće na specijalizovanoj obuci i tematskoj konferenciji.
- Unaprijeđena saradnja centralnih jedinica za informisanje/odnose s javnošću i službenika za informisanje/odnose s javnošću kroz "networking" i učešće na tematskoj konferenciji o trendovima u odnosima s javnošću

3. PRETPOSTAVKE I RIZICI

3.1 Pretpostavke za izvršenje projekta

- Spremnost odgovornih institucija da osiguraju aktivno učešće u realizaciji projekta i efikasnu koordinaciju projektnih aktivnosti u skladu sa dogovorenim angažmanima zajedničkog rada na projektu
- Zainteresovanost državnih službenika za sticanje dodatnih znanja koja nisu direktno zahtijevana opisom radnog mjesta.
- Sposobnost izabranog izvođača ugovora da osigura kvalitetnu organizaciju rada na projektu, adekvatno planiranje resursa i kvalitetnu komunikaciju sa korisnicima i unutar upravljačke projektna strukture, kao i kvalitetnu organizaciju obuke

3.2 RIZICI

- Raspoloživost državnih službenika za informisanje/odnose s javnošću za učešće u programima edukacije u terminima obuke
- Povećanje odliva zaposlenih iz državne službe/fluktuacija osoblja

4. DJELOKRUG RADA

4.1 Opći dio

4.1.1 Opis projekta

Projekat je usmjeren na izgradnju kapaciteta za efektivnu institucionalnu i stratešku komunikaciju i odnose s javnošću u strukturama državne službe u BiH u sklopu ukupnog cilja u oblasti Institucionalna komunikacija - razvoja kapaciteta za komunikaciju/odnose s javnošću institucija na svim nivoima vlasti u BiH.

Namjera je da se kroz projekat analizira trenutno stanje ovih kapaciteta, kroz istraživanje kompetencija, znanja i vještina službenika koji se bave informisanjem/odnosima s javnošću, pripremi i provede specijalizovana obuka za ove službenike iz drugih oblasti važnih za njihov rad, te unaprijedi saradnja ovih službenika i daju smjernice za dalji individualni i profesionalni razvoj kroz organizaciju i održavanje tematske konferencije "PR Network".

Analiza kapaciteta i potreba za obukom provešće se u početnoj fazi projekta, kroz prezentaciju savremenih trendova u oblasti i identifikaciju ključnih oblasti i vještina neophodnih ciljnoj grupi – državnim službenicima za informisanje/odnose s javnošću. Istraživanje će obuhvatiti kompletan uzorak ciljne grupe, i baziraće se na sljedećim nalazima:

- Postojanje, raspoloživost i dostupnost programa obuke iz odnosa s javnošću, strateške i institucionalne komunikacije u organizaciji agencija za državnu službu/upravu i trećih lica (eksternih kompanija).

- Postojanje i obim programa obuke iz identifikovanih ključnih dodatnih oblasti, te dostupnost takvih obuka službenicima za informisanje/odnose s javnošću.
- Učešće predstavnika ciljne grupe u takvim obukama, uključujući i obuke iz identifikovanih ključnih dodatnih oblasti tokom zaposlenja u državnoj službi.
- Nivo poznavanja tih oblasti kod državnih službenika za informisanje/odnose s javnošću.
- Individualne potrebe za obukom i samoprocjena.

Sa praktične strane, namjenski dizajniran program obuke treba pomoći zaposlenima koji se bave informisanjem/odnosima s javnošću da se upoznaju sa novim konceptima, alatima i dodatnim vještinama koje se zahtijevaju od jednog komunikacionog menadžera, uključujući planiranje, budžetiranje, pokretanje inicijativa i projekata, najbolje prakse iz drugih zemalja itd. Edukacija treba doprinijeti ličnom razvoju svakog pojedinačnog zaposlenog, ali i razvoju i jačanju kapaciteta državne službe/uprave u BiH u cjelosti, naročito sa aspekta ostvarivanja principa reforme javne uprave; transparentnosti, otvorenosti u radu, odgovornosti, efikasnosti i efektivnosti.

Prijedlog modula za obuku će biti razvijen u sklopu projekta, gdje pored ostalog trebaju biti obuhvaćene i sljedeće ključne cjeline:

1. Savremene prakse odnosa s javnošću u javnom sektoru/državnoj službi
2. Strateški pristup komunikaciji i komunikaciono planiranje
3. Menadžment u komunikaciji/odnosima s javnošću
4. Marketing, promocija i kanali komunikacije u javnom sektoru/državnoj službi
5. Soft skills, pregovaranje, lobiranje, organizacione vještine itd.

Posebnu cjelinu ili modul u okviru obuke činiće i segment reforme javne uprave u BiH u cilju upoznavanja sa najvažnijim segmentima reforme, ostvarenim napretkom i rezultatima, principima i načelima, a u svrhu dalje promocije reforme i povećanja vidljivosti iste. Drugim riječima, državni službenici za informisanje/odnose s javnošću će postati promoteri vizije i misije reforme javne uprave, kako u svojim institucijama, tako i u kontaktima sa javnostima. Ovaj modul obuke razviće implementator i Ured koordinatora za RJU/projekt menadžer, dok će izvođenje obuke iz ovog segmenta Ured koordinatora preuzeti na sebe (bez uticaja na troškove projekta i ponudu implementatora).

U sklopu projekta, nakon obuke za ciljnu skupinu državnih službenika, u cilju održivosti potrebno je provesti evaluaciju, ali i pripremiti standardizovani program obuke, materijale i preporuke za buduću edukaciju ove vrste. Drugim riječima, aktuelnost ove tematike zahtijevaće i buduće obuke, te je potrebno da postoji određeno usmjerenje, kako bi buduće obuke, ali i individualno usavršavanje polaznika, predstavljalo stvarnu nadogradnju znanja, vještina i kompetencija stečenih kroz ovu obuku.

Organizacija tematske konferencije pod nazivom "PR Network II" (prva "PR Network" konferencija održana je u okviru projekta "Obuka službenika za odnose s javnošću" u 2010. godini) predstavlja završnu fazu projekta. Cilj konferencije je okupiti sve službenike za

informisanje/odnose s javnošću i kroz radni i neformalni dio stvoriti osnovu za njihovu buduću saradnju i ojačati "networking" među njima. Osim toga, konferencija će zaokružiti ciklus obuke, kroz prezentaciju rezultata evaluacije, najvažnijih zapažanja, najinteresatnijih tema, te sumiranje prođenog kroz obuku, zajedno sa smjernicama za dalje istraživanje aktuelnih tema i samousavršavanje. Na konferenciji će biti upriličena i dodjela sertifikata polaznicima obuke.

Tokom čitavog trajanja projekta, provodiće se i određene promotivne aktivnosti, u dogovoru sa projekt menadžerom. U početnoj fazi razvije se kratki plan komunikacije/promocije projekta, koji će obuhvatiti sve najvažnije komunikacione aktivnosti, usmjerene prvenstveno prema državnim službenicima – polaznicima obuke. Te aktivnosti će obuhvatiti najmanje po jednu prezentaciju projekta i obuke korisnicima u njihovim sjedištima, pripremu promotivnih materijala (brošura, postera), medijsko oglašavanje, online (web) prezentaciju, konferencije za medije itd..

Projektnim zadatkom se namjerava pružiti podrška provođenju reformskih mjera u ovom segmentu institucionalne komunikacije, kroz osiguranje tehničke pomoći /konsultantskih usluga koje, između ostalog, uključuju, ali se ne ograničavaju na slijedeće:

- Razvoj metodologije, priprema i provođenje specifičnog tematskog istraživanja savremenih trendova i dodatnih vještina koje su neophodne službenicima za informisanje/odnose s javnošću, te nivoa poznavanja određenih oblasti, postojećeg znanja i kompetencija, te potreba za obukom ciljne grupe ovoga projekta – državnih službenika za informisanje/odnose s javnošću. Ovakvo ciljano istraživanje poslužiće za pripremu strukturiranog i tematskog programa obuke, zasnovanog na savremenim praksama i stvarnim potrebama korisnika, te aspektu javne uprave i komunikacije/odnosa s javnošću u državnoj službi. Pored toga, kroz istraživanje finalizovaće se i konačna lista polaznika obuke.
- Pripremu prijedloga i razvoj plana komunikacije/promocije, te provođenje utvrđenih promotivnih aktivnosti.
- Izrada odgovarajućeg programa obuke, organizacija i implementacija obuke i logistike i osiguranje transfera znanja na lokalne korisnike u cilju stvaranja pretpostavki za dalji razvoj sistema.
- Provođenje evaluacije obuke i razvoj materijala, standardizovanog programa i preporuka za buduće obuke ovakve vrste, kao i individualno usavršavanje.
- Priprema, organizacija i realizacija tematske konferencije o savremenim trendovima u komunikaciji/odnosima s javnošću u javnom sektoru/državnoj službi, uključujući i dodjelu sertifikata polaznicima obuke.

Prethodni vidovi angažmana izvođača ugovora moraju biti realizirani u bliskoj saradnji sa predstavnicima korisnika projekta, vodeći računa o do sada ostvarenim rezultatima na ovom planu, administrativnim i ustavnim nadležnostima, postojećim propisima i zakonskom okviru, nacrtima i prijedlozima novih propisa koji su u pripremi, te o srodnim programima koji se planiraju u reformskoj oblasti institucionalne komunikacije u okviru drugih projekata ili kroz neposredne aktivnosti institucija korisnika projekta.

Od izvođača ugovora, u smislu ostalih zahtjeva vezanih za realizaciju projekta očekuje se i slijedeće:

- Logistička i operativna podrška radu implementacijske strukture sastavljene od predstavnika korisnika (Nadzorni tim, radne grupe)
- Savjetodavna podrška ("Coaching") i usmjeravanje rada predstavnika korisnika i osiguranje visokog nivoa uključenosti korisnika u izvedbi projektnih rezultata
- Održavanje komunikacije i povezivanje sa drugim projektima i inicijativama donatora i korisnika u oblasti institucionalne komunikacije u cilju postizanja visokog nivoa saradnje, efikasnog rada i izbjegavanja dupliranja aktivnosti
- Osiguranje aktivnosti na promociji reformskog procesa i konkretnog projekta u skladu sa zahtjevima iz tačke 8.1 ovog projektnog zadatka.

4.1.2 Geografsko područje koje bi trebalo biti pokriveno projektom

Implementacija projekta realizuje se na području Bosne i Hercegovine, i uključuje područje entiteta Federacije BiH i Republike Srpske, kao i područje Brčko distrikta BiH.

4.1.3 Ciljne grupe

Ključnu ciljnu grupu ovog projekta čine institucije sva četiri upravna nivoa koje imaju uspostavljenu funkciju odnosa s javnošću, kao i interne, institucionalne i eksterne komunikacije. U tom smislu, a kako je i definisano Revidiranim Akcionim planom, direktni korisnici projekta su sve institucije javne uprave koje trebaju da obezbijede komunikaciju sa internim i eksternim javnostima. Direktni individualni korisnici projekta su državni službenici koji se bave komunikacijom, informisanjem i odnosima s javnošću, odnosno obavljaju ulogu svojevrsnih komunikacionih menadžera.

Direktni "stakeholder"- i, odnosno zainteresovani korisnici projekta, su centralne jedinice za informisanje/odnose s javnošću – Služba za informisanje/informiranje Generalnog sekretarijata Vijeća ministara BiH, Biro za odnose s javnošću Vlade Republike Srpske, Ured Vlade Federacije BiH za odnose s javnošću i Sektor za informisanje Vlade Brčko distrikta BiH, koji će, posredstvom predstavnika u Nadzornom timu, direktno uticati na planiranje i implementaciju projektnih aktivnosti, te poslužiti kao izvor informacija za pripremu istraživanja.

Indirektni korisnici projekta su i svi građani BiH, kroz buduće efekte kvalitetnije komunikacije institucija i organa uprave sa javnošću, efikasnijim i efektivnijim radom državne službe proizašlom iz kvalitetnije razmjene i cirkulisanja informacija, te povećanom transparentnošću u radu institucija i organa uprave.

4.2 Specifične aktivnosti

Projektnim zadatkom definisani su ciljevi i izlazni rezultati koje treba osigurati kroz implementaciju projektnih aktivnosti, kao i opći okvir za izvođenje projekta. Od ponuđača usluga će se zahtijevati da u sklopu tehničke ponude dodatno razviju konkretan prijedlog programa realizacije osnovnih aktivnosti, uključujući: vremenski/dinamički plan projektnih aktivnosti, te odgovarajuću metodologiju, strategiju i organizaciju za realizaciju ugovora u skladu sa iznesenim zahtjevima (u nastavku: organizacija i metodologija izvođača ugovora)

4.2.1 Izrada metodologije i strukture istraživanja kompetencija i vještina službenika za informisanje/odnose s javnošću, te utvrđivanje potreba za obukom iz drugih oblasti značajnih za njihov rad.

- Arhivsko istraživanje – prikupljanje podataka o broju i organizacionoj pozicioniranosti službenika za informisanje/odnose s javnošću u institucijama i organima uprave na svim nivoima.
- Analiza savremenih teorija i dobrih praksi i identifikacija dodatnih oblasti znanja i vještina neophodnih za rad komunikacionih menadžera.
- Razvoj metodologije i strukture istraživanja
- Priprema i usaglašavanje plana komunikacije/promocije

Rezultati:

- Angažovani implementator pripremio listu potencijalnih polaznika obuke
- Implementator pripremio metodologiju istraživanja
- Pripremljen i usaglašen plan komunikacije/promocije projekta
- Organizovana promocije početka projekta, uključujući ciljeve, ključne poruke, očekivane rezultate itd. (u skladu sa planom komunikacije/promocije)

4.2.2 Realizacija istraživanja kompetencija i vještina službenika za informisanje/odnose s javnošću, te utvrđivanje potreba za obukom iz drugih oblasti značajnih za njihov rad.

- Prikupljanje informacija po utvrđenoj metodologiji
- Obrada rezultata i priprema analize
- Organizacija prezentacije nalaza istraživanja Nadzornom timu

Rezultati:

- Provedeno istraživanje kompetencija i vještina službenika za informisanje/odnose s javnošću i pripremljena analiza prioriternih oblasti i potreba za obukom
- Rezultati prezentovani Nadzornom timu

4.2.3 Dizajn i priprema programa obuke za službenika za informisanje/odnose s javnošću, utvrđivanje sadržaja i materijala za specijalizovanu struktuiranu obuku (na bazi prethodnog istraživanja)

- Priprema prijedloga programa obuke
- Organizacija radionice sa ključnim korisnicima (Nadzorni tim) i diskusija prijedloga programa obuke

- Usaglašavanje i priprema opšteg okvira, programa, sadržaja i modula obuke o institucionalnoj i strateškoj komunikaciji i dodatnim vještinama za komunikaciju u javnom sektoru.
- Razvoj finalnog programa obuke, uključujući vremenski raspored, lokacije, grupe polaznika, trajanje
- Priprema materijala za obuku
- Provođenje aktivnosti tehničke pripreme i obezbjeđenja logistike za obuku

Rezultati:

- Pripremljen i prodiskutovan inicijalni prijedlog programa obuke
- Pripremljen program, sadržaj i moduli obuke na osnovu rezultata prethodnih aktivnosti.
- Pripremljena dinamika provođenja obuke sa rasporedom po nivoima – BiH, FBiH, RS, Brčko distrikt BiH
- Provedene pripremne aktivnosti i obezbijedena logistika za obuku
- Pripremljeni materijali za obuku

4.2.4 Realizacija obuke za državne službenike za informisanje/odnose s javnošću. Obuka realizovana u tri grupe.

- Provođenje dvodnevne obuke po unaprijed usaglašenom planu, ukupno do 120 polaznika sa sva 4 nivoa uprave (u skladu sa brojem i rasporedom identifikovanih potencijalnih polaznika). Održavanje obuke za tri grupe polaznika na "neutralnom terenu", odnosno van mjesta operacija i zaposlenja službenika sa svih nivoa.
- Organizacija prevoza i smještaja za polaznike obuke
- Priprema standardizovanih materijala, programa obuke i preporuka za daljnju obuku
- Priprema evaluacionih obrazaca i provođenje evaluacije programa obuke

Rezultati:

- Provedene tri dvodnevne obuke, sa ukupno maksimalno 120 polaznika, podijeljenih u tri grupe, na lokacijama van mjesta rada državnih službenika (izvan Sarajeva, Banja Luke, Brčkog).
- Pripremljeni standardizovani materijali, program obuke i preporuke za daljnju obuku
- Provedena opšta evaluacija programa obuke za sve polaznike

4.2.5 Organizacija i održavanje tematske konferencije o savremenim trendovima odnosa s javnošću u javnom sektoru

- Priprema prijedloga programa konferencije, uključujući teme, predavače i listu učesnika.

- Provođenje aktivnosti na promociji konferencije (u skladu sa planom komunikacije/promocije)
- Priprema materijala za konferenciju.
- Održavanje dvodnevne konferencije "PR Network II" za maksimalno 120 učesnika na lokaciji izvan sjedišta operacija učesnika (Sarajevo, Banja Luka, Brčko). Priprema sertifikata za polaznike obuke.
- Organizacija promocije završetka projekta (u skladu sa planom komunikacije/promocije).

Rezultati:

- Pripremljen i usaglašen program konferencije
- Provedene promotivne aktivnosti
- Provedene logističke aktivnosti
- Održana dvodnevna konferencija o savremenim trendovima odnosa s javnošću u javnom sektoru – "PR Network II" i dodijeljeni sertifikati polaznicima.
- Promovisan završetak projekta.

4.3 Upravljanje projektom

4.3.1 Struktura menadžmenta projekta

Odgovornost za upravljanje izvršenjem ugovora je raspodijeljena između Ureda koordinatora za reformu javne uprave (Ured za RJU) kao ugovornog organa, te članova Upravnog odbora Fonda za reformu javne uprave i predstavnika korisnika projekta u smislu donošenja odgovarajućih odluka o implementaciji projektnih aktivnosti i izlaznim rezultatima projekta, a prema relevantnim odredbama dokumenata Memorandum o razumijevanju za uspostavljanje Fonda za reformu javne uprave i Zajednička platforma o principima i načinu implementacije Akcionog plana 1 Strategije reforme javne uprave u BiH (u daljem tekstu: Zajednička platforma).³

Zajednička platforma predstavlja dokument kojim je utvrđen politički i pravni okvir i osnov za saradnju organa uprave sa različitih nivoa vlasti u BiH na provođenju reformskih mjera i aktivnosti Strategije RJU i Revidiranog Akcionog Plana 1. Pored ostalog, ovim dokumentom su uređena i pitanja delegiranja i rada predstavnika organa uprave u zajednička radna tijela za implementaciju reforme i nadzor nad njenim provođenjem (uključujući i implementaciju projekata u određenom reformskom području). Za reformsku oblast Institucionalna komunikacija formiran je poseban Nadzorni tim koji broji 5 članova i uključuje predstavnike Službe za informisanje Generalnog sekretarijata Vijeća ministara

³ Zajednička platforma o principima i načinu implementacije Akcionog plana 1 Strategije reforme javne uprave u Bosni i Hercegovini je usvojena od strane Vijeća ministara BiH, Vlade FBiH, Vlade RS i Vlade Brčko distrikta u BiH u periodu od aprila do juna 2007. godine. Dokumenti su potpisani na zajedničkom sastanku predstavnika vlada u BiH, Delegacije Evropske komisije u BiH, i donatora koji participiraju u Fondu za reformu javne uprave 12.07.2007.god u Sarajevu.

BiH, Biroa za informisanje Vlade Republike Srpske, Ureda za odnose s javnošću Vlade Federacije BiH, te Sektora za informisanje Vlade Brčko distrikta BiH.

U kontekstu implementacije ovog projektnog zadatka, Nadzorni tim za IK će imati pretežno savjetodavnu funkciju i predstavljati će interese korisnika u smislu: verifikiranja rješenja i izlaznih rezultata koje nastanu kao rezultat rada u pojedinim segmentima projekta, procjene napretka projekta i postizanja pretpostavljenih ukupnih očekivanih rezultata, razmatranje prijedloga i zajedničko usaglašavanje oko pojedinih projektnih rješenja, konsultacija oko važnih pitanja koja mogu imati uticaj na buduću implementaciju projekta, razmatranje različitih aspekata podrške projektu na nivou korisnika i pojedinačnih nivoa vlasti.

Ured koordinatora za RJU prati provođenje ugovora na temelju izvještaja koje pripremi izvođač projekta i informacija koje dostave korisnici projekta, te dostavlja izvještaje o napretku Upravnom odboru Fonda za RJU na odobrenje. Izvještaji i drugi dokumenti nastali u toku implementacije projekta se dostavljaju članovima i zamjenicima članova Nadzornog tima za oblast IK kao informacija. Izvještaji koji su odobreni od strane ugovornog organa (uključujući odobrenje Upravnog odbora Fonda za RJU), predstavljaju osnov za periodična plaćanja izvršenih usluga po ugovoru.

Za potrebe implemetacije ovog projekta, Ured koordinatora za RJU će predstavljati službenik koji obavlja poslove stručnog savjetnika za reformu javne uprave za oblast Institucionalne komunikacije (projekt menadžer ugovornog organa - koordinator reformske oblasti IK). Projekt menadžer ugovornog organa će imati odgovornost za praćenje i operativnu koordinaciju projekta u smislu izvršenja ugovora koji je zasnovan na ovom projektnom zadatku.

Na nivou korisnika projekta predviđeno je formiranje ad-hoc radnog tijela (radna grupa) koje treba da osigura neposrednu uključenost lokalnih interesnih strana u pripremu projektnih aktivnosti. Radnu grupu će činiti članovi i zamjenici članova Nadzornog tima, i, po potrebi, dodatni članovi. Ova radna grupa će se sastajati u okviru redovnih sastanaka Nadzornog tima, osim u okviru aktivnosti 4.2.3. gdje će implementator organizovati radionicu na kojoj će se dati inputi i diskutovati planirane aktivnosti (radi uključenosti korisnika i uzimanja u obzir njihovih stvarnih potreba). U skladu sa potrebama, ova radionica može okupiti i širi forum stručnjaka za IK iz državne službe, u dogovoru sa projekt menadžerom.

4.3.2 Odgovornosti izvođača ugovora

Izvođač ugovora će imati odgovornost za izbor i primjenu odgovarajuće metodologije za upravljanje i implementaciju projekta, koja mora biti bazirana na najboljim praksama standardnog koncepta upravljanja projektnim ciklusom i posebno, uz obavezujuću primjenu metodologije matrice logičkog okvira (LFM).

Jedan od ključnih stručnjaka angažovan od strane izvođača ugovora, imati će odgovornosti rukovodioca projektnog tima koje uključuju nadležnosti za menadžment, koordinaciju i implementaciju pratećih projektnih aktivnosti, planiranje i raspodjelu resursa. Dio vremena angažmana stručnjaka koji bude angažovan za rukovodioca projektnog tima treba biti određen za upravljanje programom, a preostali dio vremena za pružanje stručnih usluga relevantnih za sadržaj tehničke pomoći koja se osigurava u okviru projekta.

Izvođač ugovora treba u dogovoru sa ugovornim organom osigura podršku i usmjeravanje rada korisnika uključenih u implementaciju projekta, uključujući utvrđivanje dinamike i

područja zajedničkog rada na pojedinim cjelinama projekta, održavanje redovnih sastanaka i njihovu organizaciju, izvještavanje o tekućim i planovima rada za naredni period, pripremu materijala za sastanke i praćenje realiziranja usaglašenih mjera, i slično. Za pojedina rješenja i preporuke nastale u toku projekta, izvođač ugovora će biti u obavezi osigurati odgovarajuće prezentacije, provesti konsultacije i pribaviti mišljenja Nadzornog tima za oblast IK.

Izvođač projekta će imati slijedeće obaveze i odgovornosti prema ugovornom organu u smislu organizacije upravljanja projektom:

- Administracija projekta i finansijski menadžment
- Osiguranje cjelokupne tehničke podrške za ključne i druge (kratkoročne) stručnjake angažovane na projektu (posebno u realiziranju aktivnosti obuke)
- Osiguranje sve potrebne opreme koja je potrebna za nesmetano odvijanje aktivnosti na implementaciji projekta
- Koordinaciju rada sa predstavnicima korisnika posredstvom prethodno navedenih korisničkih i nadzornih struktura i po potrebi, sa drugim predstavnicima korisnika i donatora koji podržavaju rad Fonda za RJU, kao i drugim srodnim projektima koji su od značaja za predmet ugovora.

Izvođač ugovora treba osigurati potrebne preduvjete za mobilnost anagžovanih stručnjaka na području Bosne i Hercegovine. Takođe, on će imati odgovornost za organizaciju lokalnog transporta, te prevođenje dokumenata i druge sekretarske i prevodilačke usluge u toku realiziranja projekta, ukoliko se ukaže potreba za ovakvim vidovima usluga.

4.3.3 Resursi koje mora osigurati Ugovorni organ i/ili druge strane

Ugovorni organ i predstavnici korisnika ne osiguravaju posebne resurse za izvršenje ovog projekta osim angažovanja ljudskih resursa za implementaciju projekta kako je prethodno navedeno.

5. LOGISTIKA I ROKOVI

5.1 Mjesto

Većina aktivnosti na projektu će se provoditi u naknadno usaglašenim lokacijama za organizaciju obuke i konferencije, unutar Bosne i Hercegovine, te u gradovima Sarajevu, Banja Luka i Brčko, uz mogućnost putovanja i u druge gradove u BiH shodno potrebi kontakata sa pojedinim institucijama - predstavnicima korisnika. Sjedište projekta treba biti ustanovljeno na području Sarajeva, uzimajući u obzir činjenicu da je i sjedište ugovornog organa na istoj lokaciji.

5.2 Datum početka i period izvršenja

Planirani datum početka realizacije ugovora je januar 2016. godine (okvirni datum koji je uslovljen dinamikom odobrenja projektne i tenderske dokumentacije, kao i trajanjem procedure javne nabavke). Period izvršenja projekta iznosi 8 mjeseci od datuma sklapanja ugovora sa odabranim izvođačem ugovora.

Eventualno produženje perioda izvršenja ugovora, kao i osiguranje dopunskih usluga može biti naknadno utvrđeno u skladu sa objektivnim potrebama i predstavlja diskreciono pravo

ugovornog organa, a što će biti posebno naglašeno u tenderskoj dokumentaciji u skladu sa odredbama člana 11. Zakona o javnim nabavkama BiH. Produženje ugovora i dodatne usluge po ovom projektu, u svakom slučaju, biće uslovljene i sa mogućnosti osiguranja potrebnih finansijskih sredstava, zadovoljavajućim stepenom izvršenja usluga po ovom projektu, te stepenom napretka u postignuću svrhe osnovnog projekta i postizanju predviđenih rezultata.

U slučaju odobrenja za produženje ugovora i dodatne usluge, isto će biti regulisano u formi aneksa na osnovni ugovor po ovom projektnom zadatku.

6. UVJETI

6.1 Osoblje

6.1.1. Ključni eksperti

Pod ključnim ekspertima podrazumijeva se stručno osoblje koje osigurava izvođač ugovora i koji imaju ključnu ulogu u realiziranju projektnog zadatka obuhvaćenog ovim ugovorom. Svi ključni eksperti trebaju biti osobe koje posjeduju odgovarajuća profesionalna znanja i imaju relevantna iskustva u oblasti reforme javne uprave, te dobro poznavanje sistema komunikacije i odnosa s javnošću u privatnom i javnom sektoru u BiH. Oni trebaju poznavati sistem javne uprave u BiH i/ili zemljama sa sličnom pravnom tradicijom/naslijeđem kao BiH, te posjedovati znanja o postojećem političkom, ustavnom i administrativnom uređenju BiH i postojećim zahtjevima u procesu evropskih integracija. Ključni eksperti trebaju posjedovati praktične sposobnosti komunikacije i fleksibilnost za rad sa predstavnicima korisnika, koji dolaze sa različitih nivoa vlasti. Oni trebaju posjedovati iskustva u praktičnim modalitetima transfera znanja, sposobnosti da prenesu informacije u pisanom i govornom obliku, uz upotrebu savremene komunikacijske i računarske opreme.

Ključni ekspert 1: Vođa tima - stručnjak za komunikaciju, promociju i odnose s javnošću

Osim odgovornosti za osiguranje tehničke pomoći i implementaciju projektnih aktivnosti za sve komponente projekta, vođa tima će imati odgovornosti za upravljanje projektom i organizaciju rada na nivou projektnog tima izvođača ugovora, koordinaciju aktivnosti i podršku ukupnom radu predstavnika korisnika, uključujući i odnose s javnošću i organizaciju događaja predviđenih planom komunikacionih aktivnosti. Takođe, vođa tima će obavljati i ulogu jednog od predavača, u segmentu komunikacije i odnosa s javnošću.

Ekspert treba posjedovati slijedeće kvalifikacije, vještine i profesionalno iskustvo:

Kvalifikacije i vještine

- Univerzitetski ili viši stepen akademskog obrazovanja (magisterij, doktorat) iz oblasti komunikologije, marketinga, ekonomije, menadžmenta, organizacionih nauka ili srodnih disciplina
- Izvršne sposobnosti rukovođenja i organizacije, komunikacije i analitičke vještine, uključujući i sposobnosti pisanja kompleksnih studija i izvještaja
- Poznavanje engleskog jezika

Opće profesionalno iskustvo

- **Najmanje 8 godina profesionalnog iskustva stečenog u oblasti komunikacije, odnosa s javnošću, marketinga i/ili poslovima u vezi sa komunikacijom u javnoj upravi,**
- **Najmanje 5 godina iskustva u pružanju tehničke pomoći i savjetodavnih usluga u sektoru komunikacija, edukacije i odnosa s javnošću,**
- **Prethodno iskustvo u realizaciji najmanje tri projekta u oblasti komunikacije i odnosa s javnošću, uz komponentu organizacije edukacije, u segmentu javne uprave/javnog sektora**

Specifično profesionalno iskustvo

- **Najmanje 3 godine specifičnog iskustva u oblasti strateške i institucionalne komunikacije, promocije i odnosa s javnošću u javnom sektoru, uključujući iskustvo u pripremi i razvoju promotivnih materijala, tematskih radionica i edukacija**
- **Prethodno iskustvo na poslovima vođe tima projekta ili pozicijama sa višim rukovodnim odgovornostima kod najmanje dva slična profesionalna angažmana (realizacija projekata, programa i sl.)**
- Poznavanje sistema komunikacije i odnosa s javnošću u javnoj upravi u BiH i drugim zemljama, poznavanje ključnih javnosti i kanala komunikacije javne uprave u BiH i/ili drugim zemljama, poznavanje savremenih trendova, metoda i alata u upravljanju komunikacijama i odnosima s javnošću u javnom sektoru.

Ključni ekspert 2: Stručnjak za menadžment/strateško planiranje/organizaciju

Odgovor na planiranje, pripremu, koordinaciju, implementaciju i evaluaciju modula obuke iz navedenih oblasti i pripremu i učešće na konferenciji.

Ekspert treba posjedovati slijedeće kvalifikacije, vještine i profesionalno iskustvo:

Kvalifikacije i vještine

- Univerzitetski ili viši stepen akademskog obrazovanja (magisterij, doktorat) iz oblasti ekonomije, marketinga, menadžmenta, menadžmenta, organizacionih nauka, ili srodnih disciplina
- Specijalizacija u oblasti strateškog menadžmenta, strateškog planiranja, upravljanja komunikacijom, menadžmenta javnog sektora ili organizacije u javnom sektoru potvrđena kroz akademske programe obrazovanja ili posebne programe profesionalnog usavršavanja .
- Izvrsne sposobnosti organizacije, komunikacije i analitičke vještine
- Poznavanje engleskog jezika
- Poznavanje jednog od jezika u službenoj upotrebi u BiH

Opće profesionalno iskustvo

- **Najmanje 10 godina profesionalnog iskustva u javnom, privatnom, akademskom ili istraživačkom sektoru, na poslovima u oblasti menadžmenta,**

upravljanja organizacijom, strateškog planiranja, organizacionih vještina i slično

- **Prethodno iskustvo u realizaciji najmanje dva projekta ili programa u javnom sektoru u zemljama regije ili u BiH**
- **Najmanje dvije godine iskustva u pružanju tehničke pomoći i savjetodavnih usluga u javnom sektoru**

Specifično profesionalno iskustvo

- **Najmanje 5 godine specifičnog iskustva u oblasti strateškog planiranja u javnom sektoru, menadžmenta, kriznog menadžmenta i/ili naučnog/istraživačkog rada u oblasti menadžmenta, strategije i strateškog planiranja, organizacionih nauka, upravljanja promjenom i srodnih disciplina.**
- **Prethodno iskustvo u realizaciji/vođenju najmanje tri edukacije/modula obuke, od kojih minimalno jedna sa državnim službenicima kao ciljnom grupom.**

Ključni ekspert 3: Stručnjak za marketing, promociju, upravljanje komunikacijama

Odgovoran za planiranje, pripremu, koordinaciju, implementaciju i evaluaciju modula obuke iz navedenih oblasti i pripremu i učešće na konferenciji.

Ekspert treba posjedovati slijedeće kvalifikacije, vještine i profesionalno iskustvo:

Kvalifikacije i vještine

- Univerzitetski ili viši stepen akademskog obrazovanja (magisterij, doktorat) iz oblasti marketinga, ekonomije, menadžmenta ili srodnih disciplina
- Specijalizacija u oblasti marketinga ili marketinga javnog sektora, promocije, planiranja, upravljanja komunikacijom, kroz akademske programe obrazovanja ili posebne programe profesionalnog usavršavanja .
- Izvrzne sposobnosti komunikacije i analitičke vještine, uključujući vještine pripreme programa obuke i drugih materijala za obuku
- Poznavanje engleskog jezika
- Poznavanje jednog od jezika u službenoj upotrebi u BiH

Opće profesionalno iskustvo

- **Najmanje 10 godina profesionalnog iskustva u javnom, privatnom, akademskom ili istraživačkom sektoru, na poslovima u oblasti marketinga, upravljanja marketingom, marketinga u javnoj upravi, komunikacije i promocije.**
- **Prethodno iskustvo u realizaciji najmanje tri projekta ili programa u oblasti javne uprave/javnog sektora koji su uključivali izgradnju kapaciteta i/ili razvoj i provedbu programa obuke ili promocije**

- **Najmanje 2 godina iskustva u pružanju tehničke pomoći i savjetodavnih usluga u javnom sektoru,**

Specifično profesionalno iskustvo

- **Najmanje 5 godine specifičnog iskustva u oblasti marketinga, upravljanja marketingom ili marketinga u javnom sektoru, marketing istraživanja, razvoja i upravljanja marketing mix-om, marketing komunikacije, marketing informacionih sistema i/ili naučnog/istraživačkog rada u ovim oblastima.**
- **Prethodno iskustvo u realizaciji/vodenju najmanje tri edukacije/modula obuke, od kojih minimalno jedna sa državnim službenicima kao ciljnom grupom.**

6.1.2.Drugi eksperti

Drugi stručnjaci za potrebe realiziranja usluga u sklopu ovog projekta (u nastavku će biti referencirani kao "ostali eksperti") biti će angažovani nakon zaključenja ugovora sa odabranim izvođačem i otpočinjanja operativnog realiziranja projekta. Izvođač ugovora treba izvršiti odabir i angažiranje ostalih eksperata u skladu sa indikativnim profilima osoblja koji su navedeni u ovom projektnom zadatku, a koji će biti razrađeni u sklopu organizacije i metodologije koju dostave u sklopu ponude i dodatno usaglašeni i verificirani sa ugovornim organom u toku početne faze implementacije projekta.

Biografije ostalih eksperata nije potrebno dostavljati u sklopu ponuda potencijalnih izvođača ugovora za realiziranje ovog projektnog zadatka i ugovorni organ ih neće razmatrati prije potpisivanja ugovora. Raspodjela angažmana ostalih eksperata u ukupnom iznosu od 40 radnih dana će biti utvrđena u toku implementacije shodno zahtjevima projekta, dogovorenom radnom planu i uz odobrenje ugovornog organa.

Procedure odabira koje bude koristio izvođač ugovora moraju biti transparentne i zasnovane na unaprijed utvrđenim kriterijima koji uključuju profesionalne kvalifikacije, vještine i relevantno radno iskustvo. U smislu prethodnih procedura, izvođač ugovora mora definirati odgovarajuće evaluacijske obrasce i uspostaviti panele za selekciju. Svi angažovani eksperti moraju biti nezavisni i bez sukoba interesa u odgovornostima koje su im dodijeljene. Procedure odabira i selekciju ostalih eksperata, izvođaču ugovora u pisanoj formi mora odobriti ugovorni organ.

Ostali eksperti trebaju pružiti odgovarajuću podršku radu ključnih eksperata na realiziranju projektnog zadatka i osigurati potrebnu fleksibilnost u realiziranju ugovora. Područja u kojima se predviđa i traži angažman ostalih eksperata uključuju, ali se ne ograničavaju na sljedeće:

- pomoć kod provođenja istraživanja i pripreme analize
- pomoć kod provođenja plana komunikacionih aktivnosti, u formi usaglašenoj sa korisnicima i projekt menadžerom.
- podrška za pripremu programa obuke i realizaciju aktivnosti obuke državnih službenika za informisanje/odnose s javnošću
- osiguranje podrške za organizaciju i logistiku konferencije

- osiguranje podrške u procesu koordinacije i konsultacija sa predstavnicima korisnika i razvoju lokalnog vlasništva nad projektnim rezultatima, uz osiguranje koordinacije i veze sa drugim donatorskim aktivnostima i projektima koji su relevantni za predmet projekta
- osiguranje podrške za komunikaciju, promociju i diseminaciju projektnih rezultata (uključujući aktivnosti informacijske kampanje i sl.) i

Traženi profil ostalih eksperata podrazumijeva da posjeduju univerzitetsku diplomu u odgovarajućoj oblasti i imaju najmanje 3 godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti ekspertize, te da ispunjavaju slijedeće osnovne zahtjeve vezane za kvalifikacije i iskustvo:

- Dobro poznavanje sistema i organizacije javne uprave i sistema odnosa komunikacije i odnosa s javnošću u javnoj upravi i u Bosni i Hercegovini
- Barem jedan od ovih eksperata mora poznavati metodologiju analize potreba za obukom i posjedovati iskustvo u pripremi specifičnih programa obuke za zaposlene u javnoj upravi
- Barem jedan od ostalih eksperata mora biti istraživač-analitičar sa iskustvom u najmanje tri projekta istraživanja stavova za više ciljnih grupa, u svrhu osiguranja kvaliteta istraživanja kompetencija i vještina državnih službenika za informisanje/odnose s javnošću, prikupljanja, metodologije i obrade podataka
- Poznavanje principa marketinga, promocije i odnosa s javnošću, odnosa s medijima i institucionalne komunikacije
- Aktivno poznavanje pisanog i govornog engleskog jezika i odlično znanje jednog od službenih jezika u BiH
- Dobre sposobnosti organizacije, pisane i govorne komunikacije, vještine rada sa mješovitim radnim grupama i projektnim timovima
- Prethodno iskustvo na sličnim projektima iz oblasti reforme uprave i državne službe, te učešće u implementaciji programa tehničke pomoći i pružanja savjetodavnih usluga

U slučaju da se na raspisani tender o javnoj nabavci konsultantskih usluga za realizaciju ovog projekta ne prijavi dovoljan broj kvalifikovanih ponuđača ili za slučaj da se prijave ponuđači koji ne ispunjavaju tražene kvalifikacione uslove, Uredu koordinatora za RJU kao ugovornom organu se daje diskreciono pravo da u ponovljenim postupcima javne nabavke može prilagoditi zahtjeve koji se postavljaju za ponuđače u pogledu kvalifikacija osoblja/eksperata.

6.2 Vremenski angažman eksperata

Predviđeno je da ukupno procijenjeno vrijeme angažovanja ključnih i ostalih eksperata tokom 8 mjeseci trajanja projekta, bude realizirano na području BiH (mjestu izvršenja usluga po ugovoru u sklopu ovog projekta). Eventualno realiziranje pojedinih ugovorenih usluga (projektnih aktivnosti) izvan mjesta izvršenja ugovora, predstavljat će predmet posebnog odobrenja od strane ugovornog organa.

Izvršenje ugovora i plaćanje za usluge realizirane u okviru ugovora zasnovano je samo na radnim danima. Dani vikenda i državni praznici nisu uračunati u radne dane. Izvođač ugovora će biti plaćen samo za one dane koje je radio, na osnovu ugovorenog honorara za

dnevni angažman konsultanata, a koji će biti preciziran odredbama ugovora. Maksimalni broj radnih dana u mjesecu iznosi 22 radna dana.

U nastavku je dat procijenjeni **minimalni broj radnih dana angažovanja eksperata**, kao jednog od inputa koje zainteresirani ponuđači za izvršenje usluga po ovom ugovoru trebaju koristiti kao osnovu za pripremanje svojih prijedloga i ponuda:

Kategorija/Pozicija	Broj radnih dana
<i>I KLJUČNI EKSPERTI</i>	90 dana
<i>Ključni ekspert 1 Vođa tima - stručnjak za komunikaciju, promociju i odnose s javnošću</i>	50
<i>Ključni ekspert 2 Stručnjak za menadžment/strateško planiranje/organizaciju</i>	20
<i>Ključni ekspert 3 Stručnjak za marketing, promociju, upravljanje komunikacijama</i>	20
<i>II OSTALI EKSPERTI</i>	40 dana
UKUPNO	130 dana

6.3 Zamjensko osoblje

U izuzetnim slučajevima opravdane spriječenosti ključnih i/ili ostalih eksperata u izvršavanju dogovorenih obaveza, izvođač ugovora je dužan osigurati zamjenske eksperte istih ili sličnih kvalifikacija prema uvjetima koji će biti utvrđeni ugovorom. Ugovorni organ zadržava pravo da konačno odobrenje na predloženo zamjensko osoblje i uvjete njegovog angažiranja.

6.4 Uredski prostor

Izvođač ugovora će imati obavezu da osigura odgovarajući uredski - poslovni prostor za rad eksperata u toku perioda izvršenja ugovora, odnosno implementacije projektnih aktivnosti u skladu sa usaglašenim vremenskim planom.

Izvođač ugovora je odgovoran za organizaciju i opremanje prostora na način da osigura adekvatno radno okruženje, infrastrukturu i druge preduvjete za smještaj i normalan rad eksperata i drugog osoblja izvođača ugovora, koje bude angažirao za izvršenje aktivnosti koje se realiziraju u sklopu projekta.

Standardni radni prostor trebao bi iznositi približno 10 m² za svakog eksperta koji radi na izvršenju ugovora (u istom vremenskom razdoblju). Izvođač ugovora treba izvršiti pokriće troškova uredskog prostora iz budžeta predviđenog za honorare eksperata.

6.5 Resursi i sredstva koje treba osigurati izvođač ugovora

Izvođač ugovora će osigurati potrebnu tehničku podršku i opremu za nesmetan rad eksperata. Prethodno naročito podrazumijeva adekvatnu uredsku/biro opremu i dovoljno administrativnih, sekretarskih i prevodilačkih resursa koji će omogućiti da eksperti budu koncentrisani na svoje primarne zadatke i odgovornosti za realiziranje projektnih aktivnosti u sklopu ugovora. Preporuka je da eksperti trebaju posjedovati sopstvene prenosive računare. Troškovi prethodno pobrojanih resursa trebaju biti pokriveni iz budžeta predviđenog za honorare eksperata.

Izvođač ugovora takođe mora osigurati blagovremen transfer potrebnih finansijskih sredstava kako bi podržao realiziranje ugovorenih aktivnosti i omogućio redovno plaćanje zaposlenog osoblja.

U nastavku, izvođač ugovora treba osigurati da se iz budžeta koji je utvrđen za honorare eksperata, izvrši pokriće sljedećih troškova :

- Nabavka ili iznajmljivanje objektivno potrebne uredske, informatičke i komunikacijske opreme za nesmetano funkcioniranje projektnog tima, te režijski troškovi koji nastanu u periodu upotrebe uredskog/poslovnog prostora
- Troškovi osoblja za podršku projektu i ekspertima (prevodilački, administrativni, sekretarski i sl. poslovi)
- Reprodukcija i umnožavanje dokumenata, analiza i drugih materijala koji nastanu kao izlazni rezultat projektnih aktivnosti koje realiziraju eksperti
- Reprodukcija i umnožavanje izvještaja koji su specifikovani u sekciji 7. ovog projektnog zadatka kao i drugih ad hoc (posebnih i/ili operativnih) izvještaja o napretku koje bude zahtijevao projektni menadžer ugovornog organa
- Lektorisanje i korektura svih dokumenata, studija, izvještaja i materijala, te prevođenje na jezike u službenoj upotrebi u BiH
- Putne troškove raspoređivanja osoblja na lokaciju izvršenja ugovora (troškovi avio prevoza za slučaj angažiranja eksperata koji dolaze izvan BiH, uključujući i troškove viza i sl.)
- Logističke i putne troškove vezane za osiguranje mobilnosti eksperata na području BiH izvan mjesta sjedišta projekta (troškovi prevoza, smještaja/noćenja, goriva, iznajmljivanje i održavanje vozila, osiguranje, i sl)
- Sve pripadajuće troškove u aktivnosti istraživanja
- Troškove planiranja, koordinacije, pripreme i razvijanja svih komunikacionih aktivnosti, izuzev troškova aktivnosti koje moraju biti povjerene trećim licima (štampanje promotivnih materijala, zakup medijskog prostora itd.)
- Ostali nespecificirani troškovi, izuzev troškova koji su navedeni u sklopu kategorije vanrednih/sporednih troškova

6.5.1 Oprema za korisnike /ugovorni organ

U sklopu ugovora za realiziranje usluga po ovom projektnom zadatku nije predviđena nabavka opreme za potrebe korisnika projekta kao ni za potrebe samog ugovornog organa.

6.6 Mjere osiguranja kvaliteta i podrške u realiziranju projektnih aktivnosti

Izvođač ugovora je u sklopu svoje ponude dužan osigurati podatke o mjerama i sistemu za osiguranje kvaliteta za izvršenje ugovora, te opisati način na koji će tehnički i logistički podržavati rad eksperata u cilju izvršenja projekta. Između ostalog, izvođač ugovora je dužan u sklopu svoje prijave na tender osigurati izjavu i prezentirati podatke u vezi sa načinom angažiranja osoblja za podršku, procjenom potrebnih kadrovskih resursa, te načinom osiguranja sve potrebne opreme i logističkih aranžmana za nesmetan rad eksperata na lokaciji sjedišta projekta i za rad eksperata na drugim lokacijama na kojima se predviđa odvijanje pojedinih projektnih aktivnosti.

Ugovorni organ zahtijevati će naročito potvrde da je ugovoreno vrijeme angažiranja ključnih eksperata utrošeno na realiziranje osnovnih projektnih aktivnosti i da neće biti korišteno za sporedne logističke aktivnosti uključujući nabavku opreme, organizaciju putovanja, lektorisanje dokumenata i slično.

Izvođač ugovora također treba osigurati podatke o osoblju za podršku koje će biti angažirano za poslove kontrole kvaliteta izvještaja i drugih dokumenata u odnosu na sadržaj, dizajn i format, jezičku i gramatičku korektnost i druge tehničke zahtjeve (podaci uključuju pored ostalog i broj i kvalifikacije osoblja za podršku, postupke i mjere za osiguranje kvaliteta izlaznih dokumenata i izvještaja i sl.).

Izvođač ugovora je odgovoran za ispunjenje svih ugovornih obaveza i postizanje ciljeva ugovora, isporuku projektnih rezultata i mora osigurati pokriće troškova za usluge podrške i kontrole kvaliteta izvršenih usluga na svoj račun.

6.7 Ukupni budžet i budžet za prateće troškove

Ukupan maksimalni budžet za implementaciju ugovora po ovom projektu iznosi 120.000,00 konvertibilnih maraka (KM) bez PDV-a. Od ovog iznosa, budžet utvrđen za honorare eksperata iznosi najviše 85.000,00 KM bez PDV-a.

Budžet za prateće troškove utvrđen je u iznosu od 35.000,00 KM bez PDV-a. Ovaj iznos je sadržan u ukupnoj budžetskoj strukturi projekta bez mogućnosti promjene namjene. Izvođač ugovora će morati osigurati pisanu saglasnost ugovornog organa prije trošenja sredstava iz budžeta utvrđenog za prateće troškove.

Budžet za prateće troškove pokriva opravdane sporedne troškove koji nastanu pod ovim ugovorom. Sredstva za prateće troškove ne mogu biti korištena za troškove koje treba pokriti izvođač ugovora iz budžeta koji je utvrđen za honorare eksperata, kako je prethodno utvrđeno.

U prateće troškove spadaju:

- Troškovi organizacije obuke za predstavnike korisnika (uključujući iznajmljivanje prostora i opreme, troškove usluga prevođenja, izradu i reprodukciju priručnika za obuku i drugih materijala, prateće troškove smještaja, ishrane i osvežanja za učesnike i slično), u skladu sa sadržajem specifičnih projektnih aktivnosti ovog

projektnog zadatka i usaglašenom organizacijom i metodologijom za izvođenje projektnog zadatka;

- Troškovi organizacije tematske konferencije za predstavnike korisnika (uključujući iznajmljivanje prostora i opreme, troškove usluga prevođenja, izradu i reprodukciju materijala, prateće troškove smještaja, ishrane i osvježenja za učesnike i slično), u skladu sa sadržajem specifičnih projektnih aktivnosti ovog projektnog zadatka i usaglašenom organizacijom i metodologijom za izvođenje projektnog zadatka;
- Troškovi implementacije plana komunikacije/promocije, za one aktivnosti gdje je neophodno pribavljati usluge trećih lica/kompanija.
- Tehnički i logistički troškovi organizacije tematskih radionica, okruglih stolova i savjetovanja sa predstavnicima korisnika, uključujući aktivnosti podrške i organizacije sastanaka radnih grupa (troškovi transporta za učesnike skupova, troškovi zakupa/iznajmljivanja prevoznog sredstva za grupni prevoz, zakup prostora i opreme, prevodilačke usluge, umnožavanje materijala, prateće troškove smještaja, ishrane i osvježenja za učesnike i slično) u skladu sa sadržajem specifičnih projektnih aktivnosti ovog projektnog zadatka i usaglašenom organizacijom i metodologijom za izvođenje projektnog zadatka;
- Troškovi promotivnih aktivnosti, uključujući diseminaciju projektnih rezultata i osiguranje “vidljivost” projekta u toku njegovog realiziranja;
- Troškovi finansijske revizije, ukoliko budu predviđeni odredbama ugovora.

Svi ostali troškovi trebaju biti uključeni u budžet koji je utvrđen za honorare eksperata.

7. IZVJEŠTAJI

7.1 Zahtjevi izvještavanja

Izvođač ugovora će u pripremi svih izvještaja voditi računa o zahtjevima koji su definirani u nastavku ovog projektnog zadatka, odredbama ugovora i uputstvima koje nakon potpisivanja ugovora osigura ugovorni organ i projekt menadžer ugovornog organa.

U vezi sa zahtjevima za izvještavanje, utvrđene su slijedeće kategorije izvještaja:

- osnovni izvještaji o napretku - koji su ključni za realiziranje ovog projektnog zadatka i izvršenje ugovora
- posebni (operativni) izvještaji i dokumentacija – koje zahtjevaju projekt menadžeri ugovornog organa u zavisnosti od specifičnih područja rada i aktivnosti vezanih za implementaciju ugovora

Projekt menadžer ugovornog organa će izvršiocu ugovora dostaviti odgovarajuće smjernice i formate za podnošenje osnovnih izvještaja neposredno nakon potpisivanja ugovora.

7.1.1 Osnovni izvještaji

a) Početni izvještaj. Izvođač ugovora treba pripremiti i podnijeti ugovornom organu početni izvještaj u roku od 30 dana od dana potpisivanja i otpočinjanja operativnog provođenja ugovora. Početni izvještaj treba biti znanovan na sadržaju originalne tehničke ponude izvođača ugovora (organizacija i metodologija izvođača ugovora) i ažuriran sa relevantnim podacima i saznanjima do kojih je izvođač ugovora došao u toku početne faze implementacije projekta. Ovaj izvještaj će pored ostalog kao minimum uključiti:

- rezultate pregleda i preliminarne nalaza vezanih za izvršenje i operativnu implementaciju projekta, uključujući i pregled eventualnih izmjena na terenu do kojih je došlo u periodu nakon pripreme projektnog zadatka, a koje mogu imati uticaja na strukturu projekta i relevantnost sadržaja pripadajućih aktivnosti,
- jasnu specifikaciju ciljeva, metodologiju, planirane aktivnosti, ulazne podatke i resurse za predviđene aktivnosti, te planirane izlazne rezultate (ishode i učinke koji proističu po realiziranju aktivnosti),
- detaljan radni plan za sve utvrđene aktivnosti sa vremenskim odrednicama za period cjelokupne implementacije projekta,
- identificiranje zadataka, rasporeda i procjenu angažiranja eksperata (ključnih i ostalih) i ostalog osoblja izvršioca ugovora, upravljanje projektom i zahtjeve u vezi sa doprinosima i područjima zajedničkog rada na projektu sa predstavnicima korisnika projekta,
- listu kvantitativnih i mjerljivih indikatora napretka projekta po izlaznim rezultatima u cilju postizanja projektnih rezultata, uz procjenu pretpostavki,
- ažuriranu matricu logičkog okvira (LFM) pripremljenu u skladu sa standardnom metodologijom upravljanja projektnim ciklusom.

Početni izvještaj mora uključiti odgovarajući sumarni sažetak i osnovni tekstualni sadržaj treba biti pripremljen na najviše 40 strana A4 formata. Sve dodatane informacije trebaju biti osigurane u formi priloga. Izvođač ugovora treba u okviru početne faze identificirati eventualne promjene koje su od značaja u odnosu na sadržaj projektnog zadatka i usaglasiti ove izmjene sa ugovornim organom prije podnošenja početnog izvještaja. Prihvatanje početnog izvještaja od strane ugovornog organa i Upravnog odbora Fonda za RJU je preduvjet za naredne aktivnosti na implementaciji projekta, a kako će biti utvrđeno kroz odredbe ugovora.

b) Prelazni izvještaji. Prelazni izvještaji se podnose u roku od 10 dana po isteku svakog tromjesečnog perioda u toku ukupnog perioda utvrđenog za izvršenje ugovora. Prvi prelazni izvještaj treba biti dostavljen po proteku prva 4 mjeseca implementacije projekta, odnosno 3 mjeseca od datuma utvrđenog za podnošenje početnog izvještaja.

Prelazni kvartalni izvještaji trebaju istaći napredak projekta u odnosu na utvrđene izlazne projektne rezultate i očekivane ishode, dati pregled ključnih realiziranih aktivnosti, prepreke i poteškoće u realiziranju projekta i predložena rješenja za njihovo prevazilaženje, pregled rezultata i učinaka projektnih aktivnosti po nivoima uprave u odnosu na utvrđene indikatore, iskorištene resurse i sredstva, preporuke, nalaze i zahtjeve do kojih se došlo kroz realizaciju projekta, te dati pregled plana rada za naredni šestomjesečni period implementacije projekta (uključujući planirane ciljeve, izlazne rezultate, aktivnosti i resurse

u okviru LFM matrice). Periodični izvještaji će takođe uključivati relevantne sadržaje vezane za opći napredak reforme javne uprave i razvoja državne službe – posebno aktivnosti drugih projekata i inicijativa u oblasti institucionalne komunikacije koje su od značaja za realiziranje projekta i/ili ciljeve i izlazne rezultate. Ovi sadržaji uključuju pored ostalog pregled izmjene propisa u oblasti uprave i državne službe (aktuelnih i planiranih), izlazne rezultate, preporuke i zahtjeve proizašle iz realizacije drugih projekata, dostignuti nivo napretka u izgradnji institucionalnih kapaciteta u organima uprave na različitim nivoima vlasti u BiH i slično.

Ažurirani finansijski izvještaji koji sadrže informacije o vremenskom angažmanu eksperata i realiziranim izdacima iz budžeta za vanredne troškove se podnose zajedno sa prelaznim kvartalnim izvještajima u skladu sa odredbama ugovora.

Prelazni izvještaji će se pripremati u skladu sa zahtjevima, uputstvima i formatima koje je dostavio ugovorni organ.

c) Završni izvještaj. Nacrt završnog izvještaja se dostavlja ugovornom organu u roku od jednog mjeseca prije isteka perioda utvrđenog za izvršenje ugovora, sa ciljem potvrđivanja sadržaja i otklanjanja eventualnih nedostataka, shodno nalazima pregleda ugovornog organa. Konačni završni izvještaj se podnosi po završetku svih projektnih aktivnosti i u roku od najviše 15 dana po okončanju perioda izvršenja ugovora.

Završni izvještaj sadrži pregled i opis svih dokumenata nastalih u toku realiziranja projekta (izvještaji, analitičke studije i dokumenti, zapisnici sa sastanaka i konsultacija, nalaze i preporuke sa provedenih radionica i sl), sve prethodno odobrene izvještaje, sumarni pregled i analizu provedenih aktivnosti, ostvarene rezultate, preporuke i zaključke za buduće aktivnosti koje trebaju uslijediti nakon okončanja projekta (uključujući i procjene održivosti i mjere koje neposredno trebaju biti realizirane na strani korisnika). U završnom izvještaju treba istaći realizirane zadatke i u potpunosti dovršene rezultate u predmetnoj oblasti, u odnosu na procese i aktivnosti koje su u toku, te dati prijedloge za prioritete, smjernice i pravce budućeg rada na polju izgradnje kapaciteta za institucionalnu i stratešku komunikaciju.

Izvještaj također treba sadržavati ukupnu analizu postignuća i procjene učinaka projekta u odnosu na indikatore progressa i sredstva za njihovo potvrđivanje koji su uključeni u LFM matricu koja je usaglašena u toku početne faze projekta, kao i kritičku analizu svih eventualnih poteškoća i prepreka koji su identificirani u toku operativnog provođenja projekta. Sastavni dio završnog izvještaja čini i njegov finansijski dio koji sadrži ukupan pregled svih realiziranih troškova u odnosu na utvrđenu budžetsku strukturu (budžet za honorare eksperata i vanredne troškove), a prema relevantnim odredbama ugovora i uputstvima i obrascima za finansijsko izvještavanje koje bude dostavio ugovorni organ.

7.1.2 Posebni izvještaji i dokumentacija

Osim prethodno opisanih osnovnih izvještaja o napretku, ugovorni organ i/ili projekt menadžer ugovornog organa mogu zahtijevati od izvođača ugovora da osigura dodatne informacije o toku implementacije projektnih aktivnosti tokom izvršenja ugovora. Informacije mogu biti zahtijevane u obliku: izvještaja o napretku koji se odnose na kraće vremenske periode i osiguravaju podatke za procjenu napretka realizacije specifičnih projektnih aktivnosti; izvještaja o radu ključnih i ostalih stručnjaka na posebnim zadacima iz opsega projekta; preporukama i zaključcima koje su proizašle iz aktivnosti zajedničkog

rada sa predstavnicima korisnika; tehničkih izvještaja u vezi sa korelacijom i napretkom u implementaciji drugih projekata i informacija o analizi političkog, ekonomskog i institucionalnog razvoja koji su relevantni za rad na projektu.

Sastanci izvođača ugovora, projekt menadžera ugovornog organa, predstavnika korisnika i drugih interesnih strana će biti organizirani na redovnoj osnovi i periodično, shodno procjeni ugovornog organa.

Izvođač ugovora će dodatno, dostaviti ugovornom organu sve dokumente, tehničke izvještaje, radne materijale, priručnike (uključujući programe obuke, prezentacije i sl.) koji budu pripremljeni za potrebe korisnika i/ili korišćeni tokom implementacije projekta.

7.2 Podnošenje i odobravanje izvještaja o napretku

Osnovni izvještaji o napretku, moraju biti dostavljeni ugovornom organu u po 4 (četiri) kopije na svakom od službenih jezika u BiH i engleskom jeziku. Svi osnovni izvještaji moraju biti dostavljeni u štampanom ("hard copy") formatu i po zahtjevu Ugovornog organa mogu se dodatno dostavljati i u elektronskom obliku (zajedno sa pratećim materijalima).

Izvještaji moraju biti dostavljeni ugovornom organu koji ih odobrava i/ili prosljeđuje drugim interesnim stranama u skladu sa tačkom 4.3.1 ovog projektnog zadatka. Periodični izvještaji o napretku i završni izvještaj će, nakon što ih odobri Ugovorni organ, biti odrednice za terminske i završne isplate.

Osnovni zahtjevi u pogledu strukture, formata, i sadržaja finansijskog i općeg dijela izvještaja o napretku, te procedura i rokovi odobravanja izvještaja o napretku detaljnije su određeni odredbama ugovora.

7.3 Autorsko pravo

Pravo vlasništva i autorsko pravo nad svom dokumentacijom, obrascima, pravilnicima, video zapisima i svim drugim podacima koji ne sadrže povjerljive poslovne informacije o pojedinačnim pravnim licima, a koji su bili proizvedeni uz podršku sredstava Fonda za RJU treba da ostanu u vlasništvu ugovornog organa - Ureda koordinatora za RJU kao ovlaštene institucije koja upravlja ovim Fondom. S ciljem povećanja interesovanja za programe pomoći u Bosni i Hercegovini, izvršilac ugovora može nekomercijalno, u dogovoru sa menadžmentom ugovornog organa i u skladu sa odredbama ugovora, navedene povjerljive informacije učiniti dostupnim drugim projektima finansiranim od strane donatora, te drugim zainteresiranim državama ili organizacijama. Takođe, ovi materijali mogu biti poslani stranim ili lokalnim institucijama i osoblju u BiH s ciljem povećanja interesovanja za programe pomoći EU i drugih država u Bosni i Hercegovni.

8. MONITORING I EVALUACIJA

Ugovorni organ će osigurati praćenje i nadgledati izvršenje projekta koji je predmet ovog ugovora. Praćenje realizacije projekta će biti bazirano na periodičnim procjenama napretka u isporuci utvrđenih izlaznih rezultata projekta i nivou postizanja specifičnih projektnih ciljeva.

Ugovorni organ će pratiti implementaciju projekta na osnovu verificiranja i komentiranja redovnih izvještaja o napretku i drugih informacija koje će obezbjeđivati izvođač ugovora,

kao i na osnovu posjeta, sastanaka sa institucijama/korisnicima i podataka koje osiguraju predstavnici korisnika tokom implementacije projekta.

Za potrebe ukupnog praćenja projekta, izvođač ugovora treba u toku početne faze implementacije da izradi ažuriranu matricu logičkog okvira i usaglasi sa ugovornim organom listu kvantitativnih i mjerljivih indikatora napretka projekta. Prethodno, polazna matrica logičkog okvira struktuirana na osnovu ciljeva, rezultata i aktivnosti predloženih u ovom projektnom zadatku treba biti pripremljena u sklopu ponude (u sklopu organizacije i metodologije izvođača ugovora).

8.1 Posebni zahtjevi

Ugovorni organ i izvođači ugovora za implementaciju projekata u domenu reforme javne uprave imaju obavezu da promoviraju reformski proces. Od izvođača ugovora se zahtjeva da primjene odgovarajući vizuelni identitet Ugovornog organa, predstavnika donatora i/ili korisnika projekta u skladu sa zahtjevima koji budu ispostavljeni u toku realiziranja projekta.

Od izvođača ugovora će se zahtijevati da u konsultacijama sa nadležnim službenikom ugovornog organa zaduženim za informisanje, razvije odgovarajući plan promotivnih aktivnosti projekta koji će između ostalog uključivati pripremu saopćenja za javnost i medije, informacije za web stranice ugovornog organa i druge komunikacijske radnje u cilju osiguranja „vidljivosti“ projekta i promocije reforme javne uprave.