



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM  
DIJELOVIMA PRIRODE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

**Evidencijski broj nabave: 8/2019**

**DOKUMENTACIJA O NABAVI**

**POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE**

**PREDMET NABAVE :**

Usluga izrade akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u projektu Zagorje ABECEDA prirode

*U Radoboju 29. ožujka 2019.*

REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA OKOLJE, PROSTOR IN KLIMATNO ZAŠČITO

Evidenčni št. nabave: 312013

DOKUMENTACIJA O NABAVI

POSTUPAK NEKONKURENČNE NABAVE

PREDMET NABAVE:

Ustanje izredne stroške pri prevozu odpadkov s posebnimi odpadki v postojajočo opremo ABCEDA opredeljeno v prilogi št. 1.

Ljubljana, 15. avgusta 2013.



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM  
DIJELOVIMA PRIRODE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

Radoboj 8, 49 232 Radoboj, tel: 049/315-060

KLASA: 351-01/19-01/33

URBROJ: 2140-18-19-2

Radoboj, 29. ožujka 2019.

- **Zainteresiranim gospodarskim subjektima**

**POZIV NA DOSTAVU PONUDE**

**1. Podaci o naručitelju:**

Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije,

Radoboj 8,

Radoboj 49232

- OIB:12225295469

Tel: 049/315 060

Fax: 049/315 060

Internet adresa: [www.zagorje-priroda.hr](http://www.zagorje-priroda.hr)

**2. Podaci o osobi zaduženoj za komunikaciju s ponuditeljem:**

Petra Bralić, stručna suradnica u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije

Tel: 049/315 060

e-mail: [petra@zagorje-priroda.hr](mailto:petra@zagorje-priroda.hr)

**3. Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije:**

**3.1. Predmet nabave je:** CPV-71241000-9 - Usluga izrade akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u projektu Zagorje abeceda prirode ( dalje u tekstu: Akcijski plan) u sklopu projekta **Zagorje ABECEDA Prirode** koji se provodi u sklopu Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija 2014 – 2020“, prioritetne osi 6 „Zaštita okoliša i održivost resursa“, Specifičnog cilja 6c2 „Povećanje atraktivnosti, edukativnog kapaciteta i održivog upravljanja odredištima prirodne baštine“. Specifikacije predmeta nabave te količine su detaljno opisane u Projektnom zadatku (Prilog 1) koji je sastavni dio ovog Poziva za dostavu ponuda. Cilj ovog projekta je proširenje sadržaja na odredištima prirodne baštine u svrhu povećanja atraktivnosti lokacija i kvalitete edukativnih programa te osiguravanje dostupnosti uz očuvanje prirode i održivi svekoliki razvoj. To uključuje razvoj posjetiteljske infrastrukture, turističkih sadržaja, ali i edukativnih programa i materijala te plana upravljanja posjetiteljima kako bi se osiguralo održivo korištenje, ali i povećao broj posjetitelja, povećale gospodarske aktivnosti u okolini i aktivirala lokalna zajednica.

**3.2. Metodologija izrade Akcijskog plana**

Potrebno je navesti i dostaviti metodologiju kojom se planiraju postići rezultati i pojedine aktivnosti te ponuditi preporuke za uspješnu provedbu projekta.

Opis metodologije obuhvaća prijedlog prostorno-analitičkih tehnika, opis primijenjenih tehnika valorizacije i planiranja aktivnosti na predmetnom području, plan rada i organizaciju rada. Potrebno je navesti detaljno razrađen pristup provedbi projektnih aktivnosti, uz dodatno predlaganje inovativnih rješenja za provedbu ili dodatnih vrijednosti aktivnostima i rezultatima projekta koji su u cijelosti razrađeni i u značajnoj mjeri doprinose uspješnosti projekta. Plan treba detaljno razraditi i treba biti razumljiv, usklađen s angažmanom uključenih stručnjaka.

**4. Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): 117.600,00 kuna**

#### **5. Rok izvršenja usluge:**

Naručitelj će odabranom Ponuditelju, u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o odabiru dostaviti potpisani ugovor, a odabrani Ponuditelj dužan ga je potpisati i dostaviti Naručitelju u roku od 5 dana od dana primitka ugovora.

Ugovor se smatra sklopljenim danom potpisa objiju ugovornih strana, a odabrani Ponuditelj obavezan je započeti s pružanje usluge odmah po sklapanju ugovora. Obaveze iz ugovora izvršavati će se u tri faze:

1. Faza: Interne radionice s naručiteljem, priprema vođenih razgovora s ključnim dionicima te analizu postojećih planskih i upravljačkih dokumenata te aktivnosti javne ustanove vezanih uz posjećivanje i turizam najkasnije do 31. lipnja 2019.
2. Faza: Provođenje 2 radionice s dionicima područja izrade Akcijskog plana te izrada, interne radionice s naručiteljem i predaja radne verzije plana najkasnije do 31. listopada 2019.
3. Faza: Završna radionica s dionicima i isporuka gotovog Akcijskog plana najkasnije do 1. prosinca 2019.

Sve obveze iz ugovora, odabrani Ponuditelj mora izvršiti najkasnije do 1. prosinca 2019. godine.

#### **6. Uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispuniti:**

##### **6.1. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti**

Ponuditelj mora dokazati svoj **upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar** države sjedišta ponuditelja kao dokaz da ima registriranu djelatnost u svezi s predmetom nabave. Upis u registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta ponuditelja, ponuditelj može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.

**Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti ponuditelj dokazuje izvatkom iz sudskog, obrtnog, strukovnog ili drugog odgovarajućeg registra koji se vodi u državi članici njegova poslovnog nastana, a kao se oni ne izdaju u državi sjedišta ponuditelja, ponuditelj može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela.**

Izvod ili izjava ne smije biti starija od šest mjeseci računajući od dana slanja ovog poziva na dostavu ponude.

##### **6.2. Tehnička i stručna sposobnost**

Gospodarski subjekt mora dokazati da je u godini u kojoj je započeo postupak javne nabave i tijekom tri godine koje prethode toj godini uredno izvršio najmanje jednu uslugu koja je ista ili slična uslugama kao što je predmet nabave i čija je vrijednost veća od 100.000,00 kn bez PDV-a.

Pod sličnom uslugom se smatraju ugovori za izradu stručnih studija i planova koji se odnose na zaštićena područja prirode. - bodovati

Ponuditelj navedeni uvjet tehničke i stručne sposobnosti dokazuje izjavom koja sadrži naziv izvršene usluge, datum, mjesto, vrijednost bez PDV-a, naziv naručitelja i kontakt naručitelja. Naručitelj zadržava pravo provjere svih dobivenih podataka.

Ponuditelj mora dokazati da raspolaže Ključnim stručnjakom 1 – voditeljem izrade Akcijskog plana koji je magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih znanosti polja biologije ili visoke stručne spreme iz područja prirodnih znanosti polja biologije stečene prema prijašnjim propisima. Isto se dokazuje preslikom diplome ključnog stručnjaka 1 – voditelja izrade Akcijskog plana. Također, navedeni ključni stručnjak 1 – voditelj izrade Akcijskog plana mora imati minimalno 5 godina radnog iskustva u struci i specifično radno iskustvo na izradi minimalno jednog akcijskog plana za zaštićeno područje prirode u funkciji voditelja izrade. Ponuditelj isto dokazuje preslikom životopisa ključnog stručnjaka 1 – voditelja izrade Akcijskog plana i preslikom dijela planskih dokumenata na kojima je do sad sudjelovao, iz kojeg je traženo vidljivo. Naručitelj zadržava pravo provjere svih dobivenih podataka.

Ponuditelj mora dokazati da raspolaže Ključnim stručnjakom 2 koji će biti uključen u izradu Akcijskog plana, a koji je magistar struke ili stručni specijalist iz područja biotehničkih znanosti polja krajobrazna arhitektura ili visoke stručne spreme iz područja biotehničkih znanosti polja krajobrazna arhitektura stečene prema prijašnjim propisima. Isto se dokazuje preslikom diplome ključnog stručnjaka 2. Također, ključni stručnjak 2 mora imati minimalno 5 godina radnog iskustva u struci i specifično radno iskustvo kao član stručnog tima na izradi minimalno jednog akcijskog plana za zaštićeno područje prirode. Ponuditelj isto dokazuje preslikom životopisa ključnog stručnjaka 2 i preslikom dijela planskih dokumenata na kojima je do sad sudjelovao, iz kojeg je traženo vidljivo. Naručitelj zadržava pravo provjere svih dobivenih podataka.

Ponuditelj mora dokazati da raspolaže Ključnim stručnjakom 3 koji će biti uključen u izradu Akcijskog plana, a koji je magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti ili visoke stručne spreme iz područja društvenih znanosti stečene prema prijašnjim propisima. Isto dokazuje preslikom diplome ključnog stručnjaka 3. Također, ključni stručnjak 3 mora imati minimalno 5 godina radnog iskustva u struci i specifično radno iskustvo kao član stručnog tima na izradi minimalno jednog akcijskog plana za zaštićeno područje prirode. Ponuditelj isto dokazuje preslikom životopisa ključnog stručnjaka 3 i preslikom dijela planskih dokumenata na kojima je ključni stručnjak 3 do sad sudjelovao, iz kojeg je traženo vidljivo. Naručitelj zadržava pravo provjere svih dobivenih podataka.

## **7. Oblik, način izrade, sadržaj, način i mjesto dostave ponude**

Ponuda se izrađuje u pisanom obliku.

Stranice ponude potrebno je označiti rednim brojem stranica kroz ukupan broj stranica ponude (npr. 1/24) ili ukupan broj stranica ponude kroz redni broj stranice (npr. 24/1).

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi ili dokazivi. Ispravci moraju uz navod datuma biti potvrđeni pravovaljanim potpisom ovlaštene osobe gospodarskog subjekta i pečatom.

Ponuda mora sadržavati popunjeni PONUDBENI LIST i TROŠKOVNIK.

Ponuda **može biti dostavljena u izvorniku, u papirnatom obliku**, pisana neizbrisivom tintom, uvezena na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova tj. dijelova ponude.

Ponuda **može biti dostavljena i elektroničkom poštom, kao skenirani izvornik ponude.**

Ako se ponuda dostavlja u papirnatom obliku, putem pošte ili osobno, ista se zaprima na adresi Naručitelja, Radoboj 8, Radoboj, u sobi br.2. Ponuda se dostavlja u zatvorenoj omotnici na kojoj je naznačen naziv i adresa ponuditelja te adresa i oznaka sljedećeg sadržaja:

**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM  
DIJELOVIMA PRIRODE KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

Radoboj 8, 49 232 Radoboj

**PONUĐA ZA NABAVU USLUGE IZRADE AKCIJSKOG PLANA UPRAVLJANJA POSJETITELJIMA U  
PROJEKTU ZAGORJE ABECEDA PRIRODE  
„NE OTVARATI“**

Ako se ponuda dostavlja elektroničkim putem (skenirani izvornik ponude), istu je potrebno dostaviti na adresu elektroničke pošte: [info@zagorje-priroda.hr](mailto:info@zagorje-priroda.hr)

Ponuditelj samostalno određuje način dostave ponude i sam snosi rizik eventualnog gubitka odnosno nepravovremene dostave ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda dostaviti izmjenu i/ili dopunu ponude, koje se dostavljaju na isti način kao i osnovna ponuda s obvezom naznakom da se radi o izmjeni i/ili dopuni ponude.

Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponude pisanom izjavom odustati od svoje dostavljene ponude. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda s obveznom naznakom da se radi o odustajanju od ponude, te se ista neotvorena vraća ponuditelju.

Ponuda se ne može mijenjati ili povući nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Ponuda pristigla nakon isteka roka za dostavu ponuda ne otvara se i obilježava se kao zakašnjela pristigla ponuda. Zakašnjela ponuda se neotvorena vraća pošiljatelju.

**8. Datum i vrijeme dostave ponuda i otvaranja ponuda**

**Datum i vrijeme dostave ponuda: do 24. travnja 2019. godine do 15,00 sati.**

Mjesto dostave ponuda u papirnatom obliku: Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije, soba 2, na adresi Radoboj 8, Radoboj

Otvaranje ponuda će se održati: **25. travnja 2019. godine u 8,00 sati**, u prostorijama Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije. Otvaranje ponuda nije javno.

**9. Način izračuna cijene ponude i upute za popunjavanje Troškovnika i Ponudbenog lista:**

Cijena ponude je nepromjenjiva.

Ponuditelji su dužni ponuditi, tj. upisati jedinične cijene i ukupne cijene (zaokruženo na dvije decimale) za svaku stavku Troškovnika, na način kako je to određeno u Troškovniku te cijenu ponude bez PDV-a, PDV i cijenu ponude s PDV-om na način kako je to određeno u Ponudbenom listu. U cijenu ponude bez PDV-a potrebno je uračunati sve troškove i popuste.

Ako ponuditelj nije u sustavu PDV-a ili je predmet nabave oslobođen PDV-a, u Ponudbenom listu, na mjesto predviđeno za upis cijene ponude s PDV-om, upisuje se isti iznos kao što je upisan na mjestu predviđenom za upis cijene ponude bez PDV-a, a mjesto predviđeno za upis iznosa PDV-a ostavlja se prazno.

Ponuditelji ne smiju označiti tajnim podatke o jediničnim cijenama, iznosima pojedine stavke niti o cijeni ponude.

Ponuditelj u Troškovnik obavezno unosi jedinične cijene koje se izražavaju u HRK (Hrvatske kune) i koje pomnožene s količinom stavke daju ukupnu cijenu za svaku od stavki Troškovnika.

Zbroj svih ukupnih cijena stavki Troškovnika čini cijenu ponude.

Ponuditelj je dužan ispuniti Troškovnik u cijelosti, odnosno sve stavke Troškovnika.

Ukoliko ponuditelj ne ispuni Troškovnik u skladu sa zahtjevima iz ove ili promijeni tekst ili količine navedene u Troškovniku, smatrat će se da je takav troškovnik nepotpun i nevažeći te će ponuda biti odbijena.

Cijena ponude piše se brojkama.

## 10. Rok, način i uvjeti plaćanja

Dinamika plaćanja provoditi će se u skladu s izvršenjem obaveza iz ugovora iz Točke 5. ovog Poziva kako slijedi:

I) **Izvršitelj se obvezuje u roku završetka 1. Faze** (Interne radionice s naručiteljem, priprema vođenih razgovora s ključnim dionicima te analizu postojećih planskih i upravljačkih dokumenata te aktivnosti javne ustanove vezanih uz posjećivanje i turizam najkasnije do 31. lipnja 2019) **u roku od 15 dana izdati račun u iznosu od 35 % iznosa Ugovora, a naručitelj izvršiti plaćanje u roku 15 dana od dana primitka računa za izvršenu uslugu.**

II) **Izvršitelj se obvezuje u roku završetka 2. Faze** (Provođenje 2 radionice s dionicima područja izrade Akcijskog plana te izrada i predaja radne verzije plana najkasnije do 31. listopada 2019.) **u roku od 15 dana izdati račun u iznosu od 35 % iznosa Ugovora, a naručitelj izvršiti plaćanje u roku 15 dana od dana primitka računa za izvršenu uslugu.**

III) **Izvršitelj se obvezuje u roku završetka 3. Faze** (Završna radionica s dionicima i isporuka gotovog Akcijskog plana najkasnije do 1. prosinca 2019) **u roku od 15 dana izdati račun na preostali iznos Ugovora, a naručitelj izvršiti plaćanje u roku 15 dana od dana primitka računa za izvršenu uslugu.**

Račun se naslovljuje na Naručitelja: Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode KZŽ, Radoboj 8, Radoboj s obveznim navođenjem naziva, datuma zaključenja i oznake ugovora koji će biti zaključen.

Predujam je isključen

## 11. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je 60 dana od zadnjeg dana roka za dostavu ponuda. Ponuditelji mogu odrediti i dulji rok važenja ponude.

## 12. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude

Kriterij odabira ponude je **ekonomski najpovoljnija ponuda (ENP)**. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

### 12.1.1. Cijena ponude

Naručitelj kao prvi kriterij određuje cijenu prihvatljive ponude, sa PDV-om.

## 13. Jezik na kojem se sastavlja ponuda

Ponuda se podnosi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

**14. Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju**

Rok za donošenje obavijesti o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Rok za donošenje obavijesti o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.



**RAVNATELJICA**  
**RADOBO, Dijana Hršak, dipl. ing.**

Prilog 1.

## PROJEKTI ZADATAK

### 1.1. Evaluacija stanja pri izradi Akcijskog plana upravljanja posjetiteljima

Akcijski plan upravljanja posjetiteljima u Zaštićenom području (ZP) dio je plana upravljanja ZP te ovisno o potrebama upravljanja pojedinim ZP predstavlja zasebni akcijski plan kao dodatak planu upravljanja (u slučaju kada je upravljanje posjetiteljima izrazito naglašen segment upravljanja) ili jednu od tema plana upravljanja. Izrađuje se prema istim principima prilagodljivog (adaptivnog) upravljanja i participatornog planiranja te sadrži dijelove istovjetne planu upravljanja (evaluacija stanja, ciljevi specifičnog segmenta upravljanja, aktivnosti i pokazatelje učinka). Akcijski plan upravljanja posjetiteljima treba biti izrađen na način da će se moći ugraditi u budući plan upravljanja pojedinog predmetnog područja. Njegova osnovna namjena je uskladiti posjećivanje sa zaštitom vrijednosti u zaštićenom području. Uputa za evaluaciju stanja pri izradi Akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u ZP ne predstavlja obavezni sadržaj tog plana, već pomoć u analizi stanja prilikom izrade plana. U okviru izrade Akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u ZP potrebno je napraviti analizu postojećih planskih i upravljačkih dokumenata te aktivnosti javne ustanove (JU) vezanih uz posjećivanje i turizam. Ta analiza predstavlja evaluaciju svih tema (1-5) navedenih u nastavku.

Temeljem evaluacije potrebno je odrediti da li je pojedina tema relevantna za ZP te je li potrebno planirati aktivnosti u okviru akcijskog plana, a ukoliko pojedina tema nije relevantna za ZP, to je potrebno obrazložiti. Sve teme se sagledavaju u kontekstu posjećivanja i turizma u ZP iako su povezane i s ostalim područjima djelovanja JU. Ukoliko JU ima razrađenu neku temu (podtemu), a ista nije navedena u dolje navedenim primjerima, JU ju treba dodati i obraditi kao i dolje navedene teme (podteme).

Prilikom evaluacije analizira se sadržaj niže navedenih planskih i upravljačkih dokumenata na temu posjećivanja:

- Planski i izvještajni dokumenti (primjerice Master plan razvoja turizma KZŽ, studije povezane s kapacitetom prostora i/ili posjećivanjem, Godišnji programi i Izvještaji o izvršenju godišnjeg programa),
- Prostorni planovi područja posebnih obilježja, ostali prostorni planovi za druga ZP te planske odredbe koje određuju prostorni raspored, broj i funkciju infrastrukturnih objekata,
- Dokumenti i akti vezani uz međunarodne dezinacije (ako je relevantno),
- Postojeće procjene učinkovitosti upravljanja zaštićenim područjem
- Postojeći akti i interni dokumenti JU (Pravilnici, Odluke, protokoli, programi i slično),
- Drugi relevantni dokumenti i/ili postojeća praksa u ZP.

Potrebno je analizirati jesu li aktivnosti planirane, ali i provedene u potpunosti ili djelomično, te relevantne za buduće planiranje za JU kroz sljedeće teme i njihove podteme:

Tema 1 – Infrastruktura i kapaciteti za upravljanje posjetiteljima

Primjeri podtema:

- Baza podataka postojećih turističkih objekata JU i drugih subjekata u ZP,
- Kapaciteti za upravljanje posjetiteljima JU (ljudski resursi, kvalifikacije zaposlenih, sredstva za upravljanje posjetiteljima),
- Prepoznavanje načina odsjedanja u ZP ili okolici koji su u skladu s razvojem lokalne zajednice i zaštitom vrijednosti,
- Postojeća infrastruktura i način transporta posjetitelja (primjerice centri za posjetitelje, označene staze i postavljene putokaze/smjerokaze, dostupnost za osobe s invaliditetom, organizirani prijevoz i sl.),
- Definirano i oglašeno radno vrijeme (ZP i pojedinih objekata unutar ZP te vremenski okvir

kada je moguće izvođenje programa za posjetitelje),

- Uspostava kontrole ulaznih točaka posjetitelja (u slučaju da se naplaćuje ulaz u područje)
- Programi za rizične situacije (u slučaju nesreće, požara i sličnih situacija),
- Rješavanje zbrinjavanja otpada uključujući reciklažu te zbrinjavanja otpadnih voda turističkih objekata (kroz suradnju s nadležnim subjektima),
- Postavljanje temelja za određivanje cijena usluga i koncesijskih odobrenja JU.

Tema 2 – Postojeća ograničenja i/ili preporuke aktivnosti vezane uz zaštitu i prezentaciju vrijednosti  
Primjeri podtema:

- Izrada upravljačke zonacije (upravljačke zone ZP i/ili pregled područja s vrijednostima koji su pogodni za posjećivanje u drugim ZP),
- Postavljanje preporuka i/ili ograničenja broja i tipa aktivnosti posjetitelja (primjerice koje su poželjne, koje nepoželjne aktivnosti, u kojem broju i vremenskom razdoblju) te definiranje rješenja za konflikte u tipu korištenja između različitih vidova rekreacije i/ili aktivnosti koje nisu rekreativne (primjerice planinari i biciklisti na istim stazama),
- Procjena i određivanje kapaciteta (limit) i s tim povezane regulative (vezane uz broj posjetitelja i/ili grupa i sl. i to vremenska (dnevna/sezonska) i prostorna ograničenja),
- Uspostava sistema rezervacije usklađenog s kapacitetima,
- Analiza prostornog i vremenskog rasporeda i protoka posjetitelja,
- Definiranje ograničenja buke, svjetlosnog zagađenja, korištenja vode u infrastrukturnim objektima.
- Postavljanje kriterija/uvjeta za izdavanje koncesija i koncesijskih odobrenja
- Informiranje posjetitelja o pravilima ponašanja, ograničenjima i preporučenim aktivnostima u ZP.

Tema 2a – Monitoring posjećivanja

Primjeri podtema:

- Uspostava monitoringa utjecaja posjećivanja na vrijednosti zbog kojih je područje zaštićeno,
- Uspostava monitoringa posjetitelja (broja, sociodemografske strukture, načina korištenja i utjecaja na ZP i sl.) te monitoringa zadovoljstva i motivacije posjetitelja (ankete i sl.).

Tema 3 – Usluge i programi za posjetitelje

Primjeri podtema:

- Baza podataka postojećih turističkih usluga i djelatnosti JU i drugih subjekata koje provode aktivnosti u ZP,
- Uspostava turističke usluge i djelatnosti (prodaja suvenira i sl.) i procjena da li su usluge usklađene s konceptima održivog razvoja lokalne zajednice,
- Uspostava edukacijskih i interpretacijskih programa, vođenja i izleta JU i drugih subjekata koji organiziraju te aktivnosti u ZP (posebno sagledati da li su osnovani na pravilnoj prezentaciji i promociji vrijednosti zbog kojih je područje zaštićeno),
- Tiskani materijali vezani uz edukaciju i interpretaciju.

Tema 4 – Suradnja s dionicima vezana uz posjećivanje odnosno turizam u ZP

Primjeri podtema:

- Suradnja s dionicima vezana uz posjećivanje i turizam u ZP  
- Posebno sagledati suradnju s lokalnim stanovništvom, lokalnim dionicima povezanim s turizmom i ostalim dionicima iz sektora turizma,
- Analiza ekonomskog i socioekonomskog utjecaja posjećivanja i turizma na lokalnu zajednicu.

Tema 5 – Komunikacija prema posjetiteljima

Primjeri podtema:

- Kontinuirano podizanje svijesti javnosti vezano uz vrijednosti područja, zaštitu prirode i prirodne vrijednosti općenito u Hrvatskoj ili šire s tim povezana organizacija događanja, manifestacija i sl.,
- Izrada komunikacijske strategije ili uspostava kanala komunikacije za posjećivanje i turizam,

## **1.2. Uputa za provođenje internih radionica s Naručiteljem i radionica s ključnim dionicima**

Akcijski plan upravljanja posjetiteljima izrađuje se za područja koja su obuhvaćena projektom Zagorje ABECEDA prirode, a to su Značajni krajobraz Zelenjak- Risvička i Cesarska gora na području grada Klanjca te općina Kumrovec i Tuhelj te za područje Natura 2000 područje Strahinjčica na području općine Radoboj te na području Centra za prirodu Zagorje u Radoboju.

Tijekom izrade Akcijskog plana održat će se 3 radionice s Naručiteljem u prostorijama Naručitelja u Radoboju te konzultacije s Naručiteljem putem telefona, e-maila, Skype-a prema potrebi (6-7 puta).

Također će se održati 3 jednodnevne radionice s dionicima u projektnom području i to jedna na području Značajnog krajobraza Zelenjak- Risvička i Cesarska gora (grad Klanjec) te dvije na području Općine Radoboj u Centru za prirodu Zagorje. Organizacija radionica s dionicima provoditi će se u suradnji Naručitelja i Izvoditelja.

## **1.3. Uputa za pisanje i oblik isporuke Akcijskog plana**

Akcijski plan upravljanja posjetiteljima se izrađuje prema istim principima prilagodljivog upravljanja i participativnog planiranja kao i plan upravljanja te sadrži dijelove istovjetne planu upravljanja: evaluacija stanja, ciljevi specifičnog segmenta upravljanja, aktivnosti i pokazatelje učinka, a prema važećim smjernicama Ministarstva zaštite okoliša i energetike.

Na sve isporučene materijale, osim detalja definiranih u tehničkim specifikacijama, potrebno je tiskati logotip Europski strukturni i investicijski fondovi, logotip Europska unija, Zajedno do fondova EU, rečenicu „Projekt je sufinanciran sredstvima Europske unije iz Fonda za regionalni razvoj“ u skladu s uputama i pisanim odobrenjem Naručitelja. Na sve materijale, potrebno je tiskati još tri logotipa: Grb KZŽ, logo Ustanove i logo Zagorje.

Za materijale poput publikacija potrebno je napisati „Sadržaj publikacije/emitiranog materijala isključiva je odgovornost (ime korisnika).

**Akcijski plan u potpunosti izrađuje Izvršitelj uz podršku Naručitelja.**

Akcijski plan prema ugovorenom roku isporučuje se u **tiskanom obliku (3 primjerka)** te u **digitalnom obliku na CD-u u Word i Pdf obliku (3 primjerka).**



Prilog 2:

### TROŠKOVNIK

**Predmet nabave:** Usluga izrade akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u projektu Zagorje ABECEDA prirode

Redni broj	Opis usluge	Jedinica mjere	Količina	Cijena za uslugu bez PDV-a po jedinici mjere (2x3)	Ukupna cijena za uslugu bez PDV-a (3x4)
1	2	3	4	5	6
1.	Izrada akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u projektu Zagorje ABECEDA prirode u skladu s Projektnim zadatkom (Prilog 1) te uputama iz Poziva za dostavu ponuda				
<b>UKUPNA CIJENA BEZ PDV-a</b>					
<b>IZNOS PDV-A</b>					
<b>UKUPNA CIJENA SA PDV-om</b>					

U \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ 2019. godine

M.P.

\_\_\_\_\_  
(potpis osobe ovlaštene po zakonu za zastupanje gospodarskog subjekta)

## PONUDBENI LIST

1. NARUČITELJ: Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Krapinsko-zagorske županije,  
Radoboj 8,  
Radoboj 49232  
- OIB:12225295469  
Tel: 049/315 060  
Fax: 049/315 060  
Internet adresa: www.zagorje-priroda.hr

## 2. OSNOVNI PODACI O PONUDITELJU

Naziv tvrtke \_\_\_\_\_

Sjedište (mjesto i adresa) \_\_\_\_\_

Matični broj tvrtke \_\_\_\_\_

OIB \_\_\_\_\_

Osoba odgovorna za potpisivanje ugovora o nabavi jednostavne vrijednosti \_\_\_\_\_

Osoba ovlaštena za kontakt s Naručiteljem \_\_\_\_\_

Broj telefona \_\_\_\_\_

Broj faksa \_\_\_\_\_

Adresa e-pošte \_\_\_\_\_

## 3. PREDMET NABAVE

Nabava Usluga Izrada akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u projektu Zagorje ABECEDA prirode

## 4. PONUDA

Proučili smo poziv na dostavu ponude, te sve dokumente i podatke koje nam je Naručitelj stavio na raspolaganje, detaljno smo se upoznali sa svim uvjetima, odnosno odredbama poziva na dostavu ponude, koje prihvaćamo te nudimo slijedeću cijenu za predmet nabave

- Cijena ponude bez PDV-a : \_\_\_\_\_ kn
- 25% poreza na dodanu vrijednost: \_\_\_\_\_ kn
- Sveukupna cijena ponude sa PDV-om \_\_\_\_\_ kn

**5. ROK VALJANOSTI PONUDE**

Rok valjanosti ponude je \_\_\_\_\_ dana od zadnjeg dana roka za dostavu ponude.

**6. ROK I NAČIN PLAĆANJA**

Plaćanje će se izvršiti 15 dana od dana primitka računa za dobro izvršenu uslugu.

Plaćanje će se vršiti na IBAN ponuditelja broj: \_\_\_\_\_ koji se

vodi kod poslovne banke \_\_\_\_\_ sa sjedištem u \_\_\_\_\_ .

**7. KONTAKT OSOBA ZA POJAŠNJENJE PONUDE:** \_\_\_\_\_

**8. POPIS DOKUMENTACIJE PRILOŽENE PONUDI:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9. IME, PREZIME I POTPIS OSOBE OVLAŠTENE ZA ZASTUPANJE PONUDITELJA:**

\_\_\_\_\_

M.P.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ godine.