NIP je del Povabila k oddaji ponudbe in ga ponudnik v času razpisa dopolni. Pozneje usklajen med naročnikom in izbranim ponudnikom oziroma izvajalcem postane kot nova verzija del pogodbe.

**NIP** [KS\_PGE]

**v.1.0**

1. **Definiranje zahtevka za ponudbo**

Cilj projekta je priprava predloga kariernega sistema, delovnih mest, položajev, položajnih oznak ter činov, ki bi bil osnova za izboljšave obstoječega stanja.

Osnova za pripravo predloga naj bo analiza stanja kariernega sistema po poklicnih gasilskih enotah in širši vidiki urejanja tega področja, kot je primerjava s stanjem kariernega sistema poklicnih gasilskih enot v drugih državah ter s primerljivimi sistemi drugih poklicev v RS. Pripraviti predog pravil gasilske službe za poklicne gasilce z oblikovanjem kariernega sistema, vključno z vsemi zahtevanimi izobraževanji in usposabljanji, čini ter položaji.

Pravne podlage:

* Zakona o gasilstvu (Uradni list RS, št. 113/05);
* Kolektivna pogodba za dejavnost poklicnega gasilstva - tarifni del (Uradni list RS, št. 60/08, 106/15, 5/18 in 80/18);
* Pravila gasilske službe (Uradni list RS, št. 52/10).

1. **Namen projekta**

Karierni sistem poklicnih gasilcev mora biti vzpostavljen kot poseben karierni (pod)sistem v javni upravi. Imeti mora svojo hierarhično strukturo saj se ta razlikuje od hierarhične strukture splošnega uradniškega sistema. Poklicni gasilci so organizirani na več načinov. Teritorialne poklicne gasilske enote so organizirane kot javni zavodi, industrijske gasilske enote kot del posamezne gospodarske družbe, poznamo pa tudi primere, ko so poklicni gasilci zaposleni v prostovoljnem gasilskem društvu s poklicnim jedrom. Sedanji karierni sistem na tem področju je nepregleden, katalog delovnih mest je zastarel, zahtevane stopnje izobrazbe niso v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja.

1. **Opis zmogljivosti**
2. **Uporabniki**

Rezultati projekta so namenjeni poklicnim gasilcem v poklicnih gasilskih enotah, kakor tudi prostovoljnim gasilskim društvom s poklicnim jedrom. Rezultate projekta lahko smisleno uporabljajo tudi poklicne industrijske gasilske enote.

1. **Glavne funkcije**

Faze projekta:

1. faza: izvesti raziskavo trenutnega stanja kariere poklicnih gasilcev po posameznih teritorialnih poklicnih gasilskih enotah;
2. faza: analizirati urejenost področja v drugih državah, ki jih imamo lahko za zgled;
3. faza: analizirati primerljive karierne sisteme v drugih poklicih v državi;
4. faza: pripraviti predlog pravil gasilske službe za poklicne gasilce, ki bi postala obvezna za vse gasilce in poklicne gasilske enote s celovitim kariernim sistemom vključno s seznamom potrebnih izobraževanj in usposabljanj, činov ter delovnih mest s položajnimi oznakami;
5. faza: Predstavitev rezultatov projekta strokovni javnosti.
6. **Organizacija vodenja projekta** (Izpolni v času razpisa izvajalec za svoj del, po pogodbi dopolni tudi naročnik.)

Pri naročilih male vrednosti je vsebina NIP usklajena z vsebinskim spremljevalcem projekta. Organizacija projektnega sveta za naročila male vrednosti ni obvezna (15. člen Pravilnika o raziskovalno-razvojni dejavnosti na Ministrstvu za obrambo).

Predstavnik ministrstva

**VODJA PROJEKTNEGA SVETA**

Dopolni naročnik po podpisu pogodbe.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **P R O J E K T N I S V E T** | | | | |
| Vsebinski del | | | Komercialno-finančni del | |
| Vodja projekta | Vsebinski spremljevalec | NOE RR | | Skrbnik pogodbe |
| (na strani izvajalca) | (OE MO) | (MO/DLO) | | MO/DLO |

##### Ponudnik lahko, če je treba, organizacijo vodenja in spremljanja izvajanja projekta s projektnimi skupinami dopolni v nadaljevanju.

1. **Opis delovnih področij**

[Organizacijo projekta po delovnih področjih predlaga oziroma dopolni ponudnik. Delovna področja se lahko delijo po funkcionalnosti sistema ali tehnoloških zahtevah. Število delovnih področij predlaga ponudnik, tako da bo organizacija projekta čim bolj optimalna.]

Dopolni ponudnik …

1. **Organizacija in nadzor projekta**

Projekt nadzira in usmerja vodja projektnega sveta, s tem da lahko pristojnost in odgovornost za vsakodnevno vodenje delegira na strani naročnika na vsebinskega spremljevalca in na strani izvajalca na vodjo projekta. Vsebinsko projekt na strani naročnika nadzira vsebinski spremljevalec. O vseh spremembah med izvajanjem projekta odloča projektni svet. Zapisnik projektnega sveta mora biti poslan vsem njegovim članom ne glede na prisotnost na sestanku projektnega sveta.

Organizacijo in vodenje projekta pod ravnijo projektnega sveta lahko predlaga ponudnik po svoji presoji. Prav tako lahko predlaga drugačno organizacijo in način vodenja projekta. V obeh primerih mora ponudnik ustrezno popraviti NIP in njegove priloge.

Da bi bilo vodenje projekta čim bolj uspešno, se ustanovi projektni svet. Pri naročilih male vrednosti je vsebina NIP usklajena z vsebinskim spremljevalcem projekta. Organizacija projektnega sveta za naročila male vrednosti ni obvezna (15. člen Pravilnika o raziskovalno-razvojni dejavnosti na Ministrstvu za obrambo).

## 8.1 Projektni svet

Projektni svet je nadzorno usmerjevalni organ, ki upravlja projekt in je odgovoren za uspešno izvedbo projekta. Ima pristojnost nadzora in odločanja o projektu ter odločilno besedo pri usmerjanju projekta. Število članov na strani naročnika in izvajalca mora biti v sorazmerju. Projektni svet sestavljajo najmanj:

* predstavniki naročnika (MO):
  + vodja projektnega sveta,
  + vsebinski spremljevalec,
  + skrbnik pogodbe,
* predstavniki glavnega izvajalca:
  + vodja projekta,
  + oseba za tehnična vprašanja,

lahko se razširi še s:

* predstavniki naročnika (MO):
  + strokovni sodelavci za posamezna področja,
* predstavniki glavnega izvajalca:
* komercialni vodja izvajalca.

Odgovornosti posameznih članov projektnega sveta so navedene v spodnji tabeli.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vloga** | **Odgovornost člana projektnega sveta** |
| Vodja projektnega sveta | Vodi projektni svet. Je odgovorna oseba na MO (odgovorni uporabnik ali od njega pooblaščena oseba), ki predstavlja stališča projektnega sveta nadrejenim organom na MO. Zastopa interese projekta na MO. Odgovoren je, da projekt podpira cilje MO in da izvedba projekta prinese pričakovane koristi. |
| Vodja projekta na strani izvajalca | Odgovoren je za uspešno izvedbo projekta v skladu z dogovorjenimi zahtevami, roki, odobrenimi viri in kakovostjo oz. skladno s pogodbo in NIP. |
| Vsebinski spremljevalec | Nadzira delo pri projektu. Predstavlja poglede in zahteve končnega uporabnika sistemov. Zagotavlja, da so uporabniške zahteve pravilno vključene v načrtovanje, razvoj, gradnjo in dobavo sistemov. |
| Skrbnik pogodbe | Nadzira izvajanje finančnih pogodbenih obveznosti in finančni terminski načrt za izvedbo projekta. |
| NOE RR | Preverja usklajenost izvedenih faz z veljavnim NIP. |

NIP se lahko skladno s spoznanji in rezultati razvojnega dela ter zaradi drugih razlogov spreminja tudi med izvajanjem projekta. Vsako spremembo NIP odobri projektni svet.

Odobritev NIP na ustanovnem sestanku projektnega sveta in potrditev NIP vodje NOE RR se štejeta kot formalni začetek izvajanja projekta. Na ustanovnem sestanku projektnega sveta se poleg potrditve NIP vzpostavi organizacijska struktura projekta in imenujejo odgovorne osebe na mesta v projektni organizaciji.

1. **Nadzor verzij dokumentov**

Pri izvajalcu in naročniku mora biti vzpostavljena delovna zbirka dokumentarnega gradiva v papirni in elektronski obliki. Zbirka mora obsegati posodobljene verzije NIP in njegovih prilog.

1. Vpisovanje časa za izvajalca

Strogo upravljanje časa in točno vpisovanje delovnega časa, porabljenega za projekt, sta bistveni za razumsko upravljanje proračuna projekta, zato je izvajalec odgovoren zagotoviti natančno vpisovanje porabe delovnega časa za projekt v skupno preglednico. Vsak član delovnih skupin mora tedensko vpisovati število ur, ki jih je opravil v posamezni delovni skupini. Posamezne preglednice pregleduje in podpiše vodja delovnega področja ter jih, če je treba, posreduje naročniku.

1. **Obvezne naloge na delovnem področju**

Vodja projekta na strani izvajalca mora poročati naročniku ob vsaki končani fazi in spremembah med izvajanjem. Pooblaščeni predstavnik naročnika je vsebinski spremljevalec projekta. Vodja projekta naročniku poroča na predpisanih predlogah NIP (priloge 1, 2 in 3). Vsebinski spremljevalec na strani naročnika jih potrdi s podpisom ali zavrne oz. uskladi z izvajalcem, tako da so sprejemljive za naročnika.

1. **Osnutek načrta projekta**

Naročnik je v dokumentu NIP opredelil le okvirno izvajanje projekta. [V nadaljevanju so primeri opisov faz, ki jih je lahko tudi več. Faze natančno opredeli ponudnik. Ponudnik lahko opisane faze razdeli tudi na podfaze. Iz načrta morajo biti razvidni časovnica projekta, mejniki in vse, kar bo predano na mejnikih.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv faze | Opis faze | Trajanje  faze | Začetek faze | Rok dokončanja faze | Cena z DDV  (v EUR) |
| Faza 1 | izvesti raziskavo trenutnega stanja kariere poklicnih gasilcev po posameznih teritorialnih poklicnih gasilskih enotah | X dni | Y dni po podpisu pogodbe | Datum, ko je znan podpis pogodbe |  |
| Faza 2 | analizirati urejenost področja v drugih državah, ki jih imamo lahko za zgled |  |  |  |  |
| Faza 3 | analizirati primerljive karierne sisteme v drugih poklicih v državi |  |  |  |  |
| Faza 4 | pripraviti pravila gasilske službe za poklicne gasilce, ki bi lahko postala obvezna za vse gasilce in poklicne gasilske enote s celovitim kariernim sistemom vključno s seznamom potrebnih izobraževanj in usposabljanj, činov ter delovnih mest s položajnimi oznakami |  |  |  |  |
| Faza 5 | predstavitev rezultatov projekta strokovni javnosti |  |  |  |  |
| Faza 6 |  |  |  |  |  |
| Faza 7 |  |  |  |  |  |
| Faza 8 |  |  |  |  |  |

**13 Opis sistema** [Podrobneje razčleni in izpolni ponudnik.]

Dopolni ponudnik …

**14 Seznam prilog NIP za spremljanje izvajanja projekta**

|  |  |
| --- | --- |
| Priloga 1: | Opis del in predmetov predaje na mejniku |
| Priloga 2: | Predlog sprememb |
| Priloga 3: | Poročilo o odstopanju in register tveganj za posamezna odstopanja |

**PRILOGA 1 NIP v.2.x**

**Opis del in predmetov predaje na mejniku** (Izpolni izvajalec v času izvajanja projekta pred vsakim izplačilom, uskladi z vsebinskim spremljevalcem, s podpisom potrdi vsebinski spremljevalec, odda skupaj s Potrdilom pooblaščenega predstavnika naročnika o uspešno opravljeni fazi izvedbe oziroma končanem projektu.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opravljena faza | Predmet predaje | Komentar |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pripravil (izvajalec): [Navedite ime in priimek.]

Vsebinski spremljevalec: [Navedite ime in priimek, OE.]

**Podpis: Dne:**

**PRILOGA 2 NIP v.2.x**

**Predlog sprememb** (Izpolni izvajalec ob spremembah pri izvajanju projekta, uskladi z vsebinskim spremljevalcem, s podpisom potrdi vsebinski spremljevalec, odda skupaj s Potrdilom pooblaščenega predstavnika naročnika o uspešno opravljeni fazi izvedbe oziroma končanem projektu.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Predmet dobave na mejniku | Odgovorna oseba | Načrtovani datum dobave | Novi datum dobave | Komentar |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Pripravil (izvajalec): [Navedite ime in priimek.]

Vsebinski spremljevalec: [Navedite ime in priimek, OE.]

**Podpis: Dne:**

**PRILOGA 3 NIP v.2.x**

**Poročilo o odstopanju in register tveganj za posamezna odstopanja** (Izpolni izvajalec ob odstopanju pri izvajanju projekta, uskladi z vsebinskim spremljevalcem, s podpisom potrdi vsebinski spremljevalec, odda skupaj s Potrdilom pooblaščenega predstavnika naročnika o uspešno opravljeni fazi izvedbe oziroma končanem projektu.)

**Namen**

Poročilo o odstopanju je obvezno, ko se predvideva, da bodo preseženi stroški oziroma roki dobav ali ne bodo doseženi načrtovani rezultati projekta za posamezni mejnik ali fazo izvedbe. Poročilo pripravi vodja projekta in pošlje v obravnavo naročniku.

**Opis tveganj**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Faza** | **Tveganje** | **Stopnja tveganja (nizka, srednja ali visoka)** | **Predlagani ukrep** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pripravil (izvajalec): [Navedite ime in priimek.]

Vsebinski spremljevalec: [Navedite ime in priimek, OE.]

**Podpis: Dne:** ­