

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 [kratica projekta] v.1.x

### 1 Definiranje zahtevka za ponudbo

Glede na vedno bolj zmogljiva orodja je potrebno za praktično usposabljanje vzpostaviti tudi vedno zahtevnejše simulatorje/scenarije. Hkrati je potrebno imeti simulatorje čim bolj univerzalne, da se lahko prilagajajo in uporabljajo za več različnih namenov usposabljanj gasilcev pri tehničnem reševanju. Cilj naloge je razviti simulator (tovorno vozilo – delovni stroj) za ponovljivo izvedbo vaj pri usposabljanju tehnično reševalnih enot v različnih okoliščinah in situacijah (omejen dostop, različni pristopi) pri izvajanju reševanja in gašenja.

### 2 Namen projekta

Različne oblike tehničnih nesreč in požarov vozil in tehničnih naprav ( vozila, delovni stroji, priključki, itd.) zahtevajo pri usposabljanjih tudi vedno bolj realistične razmere. V svetu se stalno razvijajo različne oblike postopkov za realistična usposabljanja. Postopki različnih oblik tehničnega reševanja postajajo vedno bolj zapleteni in skupaj s tehnično opremo je potrebno razvijati tudi oblike ustreznih usposabljanj. Stalen razvoj takih usposabljanj je nedvomno nujen saj se s tem zagotavlja poleg boljše usposobljenosti reševalcev tudi možnost bolj preglednega preverjanja znanj.

Simulator bo zajemal sledeča področja:

- reševanje in gašenje iz poškodovanih tovornih vozil, ob zagotovitvi večkratne ponovljivosti izvedbe vaje na simulatorju, v različnih okoliščinah in situacijah (omejen dostop, različni tehnike reševanja),
- reševanje in gašenje na tehničnih napravah (delovni stroji, naprave, inštalacije, itd.) na simulatorju v različnih okoliščinah in situacijah (omejen dostop, različne tehnike reševanja),

### 3 Opis zmogljivosti

V nadaljevanju je skozi faze projekta, prikazana postopnost do celovite rešitve:

1. Faza:
  - definiranje potreb za izvedbo usposabljanj na simulatorju tovorno vozilo – delovni stroj,
  - izdelava idejnega projekta simulatorja tovorno vozilo – delovni stroj,
  - zasnova različnih oblik usposabljanj na simulatorju,
2. Faza:
  - izdelava projekta za izvedbo,
  - testiranje posameznih segmentov prototipa simulatorja,
3. Faza:
  - medfazni operativni preizkusi elementov prototipa simulatorja
  - izdelava osnutka navodil za uporabo, oz. osnutka navodil za pripravo specifičnih scenarijev,
4. Faza:
  - prototipna izdelavo enega simulatorja,
  - izdelava navodil za uporabo, oz. navodil za pripravo specifičnih scenarijev.

#### **4 Uporabniki**

Uporabniki rezultatov projekta bodo v prvi vrsti udeleženci Programa usposabljanja za pridobitev poklica gasilec in Programa dopolnilnega usposabljanja gasilcev za opravljanje nalog tehničnega reševanja ob nesrečah v prometu. Prav tako bo učno gradivo pripomoček predavateljem/inštruktorjem na tovrstnem področju in širši zainteresirani strokovni javnosti.

#### **5 Glavne funkcije**

1. Analiza stanja in določitev osnovnih izhodišč z upoštevanjem potreb pri posredovanju gasilskih enot v tehnično reševalnih intervencijah tovornih vozil in delovnih strojev.
2. Izdelava idejnega projekta in z njim povezanega usposabljanja – možnost izvedbe različnih operativno taktičnih postopkov in zagotavljanje možnosti ponovljivosti postopkov na simulatorju.
3. Zasnova različnih oblik usposabljanj na simulatorju.
4. Testiranje posameznih segmentov prototipa simulatorja in iz tega izhajajoč izdelava projekta za izvedbo.
5. Izdelava osnutka navodil za uporabo simulatorja.
6. Prototipna izdelava simulatorja z medfaznimi operativnim preizkusi posameznih segmentov simulatorja.
7. Izdelava navodil za uporabo.

**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 projektne 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.

<b>PROJEKTNI SVET</b>			
Vsebinski del		Komerzialno-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.

**7 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 ...

## 8 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 ravniyo 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 pooblaščen 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.

## 9 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.

## 10 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.

## 11 Obvezne naloge na delovnem področju

Vodja projekta na strani izvajalca mora poročati naročniku ob vsaki končani fazi in spremembah med izvajanjem. Pooblaščen 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.

## 12 Osnutek načrta projekta

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

Naziv faze	Opis faze	Trajanje faze	Začetek faze	Rok dokončanja faze	Cena z DDV (v EUR)
Faza 1	Definiranje potreb, izdelava idejnega projekta simulatorja, zasnova različnih oblik usposabljanja	120	Y dni po podpisu pogodbe	Datum, ko je znan podpis pogodbe	
Faza 2	izdelava projekta za izvedbo, testiranje posameznih segmentov prototipa simulatorja,	120	„	„	
Faza 3	medfazni operativni preizkus elementov prototipa simulatorja izdelava osnutka navodil za uporabo	120	„	„	
Faza 4	prototipna izdelavo enega simulatorja, izdelava navodil za uporabo	120	„	„	


**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

Pripravlil (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: \_\_\_\_\_