



ČISTOPIS ŠT. 2

SPECIFIKACIJA NAROČILA

Strokovnjak mora storitve izvajati na način in obsegu, predvidenem v poglavju Kadrovska sposobnost in predračunu za posamezni sklop.

Sodelujoči strokovnjak mora pri realizaciji vseh aktivnosti tega naročila upoštevati oz. zagotoviti naslednje:

- Sodelujoči strokovnjak morajo dosledno in v celoti upoštevati navodila in usmeritve naročnika, se odzivno vsebinsko opredeljevati in podajati svoje pisne odgovore naročniku.
- Od strokovnjaka se pričakuje velika proaktivnost, velik posluh za kritične pripombe in usmeritve naročnika, strokovnost, visoko izražena orientacija na kakovost in ustvarjanje odličnih rezultatov.
- Pri izvedbi posamičnih aktivnosti mora sodelovati strokovnjak, ki je bil naveden v ponudbi. Strokovnjak mora aktivno voditi in izvajati zahtevane aktivnosti ter aktivno sodelovati pri pripravi izdelkov in komunicirati s predstavniki naročnika.
- Strokovnjak, kadar zahtevano, na podlagi lastne raziskave, strokovnega znanja in izkušenj pripravi izhodiščna gradiva ali primere in jih posreduje predstavnikom naročnika ter nato na podlagi kritičnega odziva ustrezno dopolni in priredi do končne sprejemljivosti.
- Strokovnjak pravočasno in kakovostno organizira projektne sestanke in zagotavlja oz. dostavlja vse potrebne informacije in gradiva izvajalcu na dogovorjeni način.
- Upoštevanje usmeritev in odločitev naročnika - strokovnjak mora pri načrtovanju in izvedbi aktivnosti spoštovati usmeritve in odločitve naročnika, sprejete na podlagi tehtanja različnih možnosti, prednosti, slabosti, tveganj in priložnosti. Izvajalec je dolžan predstaviti analize različnih izvedbenih pristopov ter podati utemeljene predloge. Po sprejeti usmeritvi oz. odločitvi naročnika mora izvajalec dosledno slediti dogovorjenim smernicam in ne razvijati alternativnih izvedb, ki niso v skladu z odločitvijo naročnika, razen če se naročnik odloči drugače. Cilj je zagotoviti skladnost izdelkov z zahtevami in pričakovanji naročnika, pri čemer strokovnjak ostaja proaktiven in strokoven v zagotavljanju rešitev.
- Storitve se opravljajo bodisi na daljavo (preko elektronske pošte, videokonferenc, telefona) ali na sedežu naročnika, odvisno od napotila s strani naročnika. Vsi stroški vezani na kraj opravljanja storitev so vključeni v ponudbeni ceni na enoto mere in izvajalec ni upravičen do nobenih dodatnih plačil vezanih na kraj izvedbe.

Podrobnejše zahteve za posameznega strokovnjaka:

1. Vodja projekta na strani naročnika

Opis del in zadolžitev

V nadaljevanju se nahaja razširjen nabor aktivnosti, ki jih lahko naročnik, glede na potrebe, dodeli strokovnjaku v izvedbo:

1. Koordinacija in spremljanje aktivnosti:

- Načrtovanje in usklajevanje dela: Skrbi za koordinacijo in spremljanje izvajanja načrtovanih aktivnosti na strani naročnika, v skladu z dogovorjenimi načrti in roki.

- Organizacija in vodenje srečanj: Pripravlja gradiva, organizira in po potrebi vodi sestanke, predstavitve ter usklajevanja s projektno skupino, končnimi uporabniki in zunanjimi izvajalci.
- Nadzor doseganja ciljev: Zagotavlja, da so izvedene aktivnosti usklajene z načrtanimi cilji in rokovnimi mejniki projekta.

2. Aktivno sodelovanje z izvajalcem:

- Dnevna komunikacija: Vzdržuje redno komunikacijo (e-pošta, telefon) s projektno ekipo izvajalca in naročnika in zagotavlja pravočasno izmenjavo informacij.
- Udeležba na dogodkih: Aktivno sodeluje na skupnih sestankih, delavnicah, predstavitev in tehničnih usklajevanjih, ter po potrebi prevzame vlogo predstavnika naročnika pri reševanju odprtih vprašanj.

3. Upravljanje tveganj:

- Identifikacija in ocena tveganj: V vseh fazah projekta prepoznava morebitna tveganja, ocenjuje njihovo resnost in vpliv na projekt.
- Predlaganje rešitev: Opozarja na zaznana tveganja ter predlaga in izvaja ukrepe za njihovo zmanjšanje ali odpravo.
- Spremljanje učinkovitosti ukrepov: Redno preverja, ali so izbrani ukrepi učinkoviti, in po potrebi predlaga dodatne rešitve.

4. Načrtovanje izvedbenih aktivnosti:

- Finančno, časovno in operativno načrtovanje: Pripravlja podrobne načrte izvedbe (vključno z oceno stroškov, zahtevano kadrovsko strukturo in terminskimi plani).
- Usklajevanje z deležniki: Skrbi, da so načrti usklajeni z vsemi ključnimi deležniki, in zagotavlja, da so zahteve projekta jasno razumljene in potrjene.

5. Spremljanje in dokumentiranje napredka:

- Redna poročila o projektu: Dokumentira potek izvajanja, pripravlja tedenska in/ali mesečna poročila o napredku in doseganju mejnikov ter o morebitnih odstopanjih.
- Pregled nad aktivnostmi: Sledi opravljenim nalogam, aktualnim odprtim točkam in zagotavlja transparentnost informacij vsem relevantnim deležnikom.
- Uporaba projektnih orodij: Vodi in vzdržuje projektno dokumentacijo v skladu z uveljavljenimi orodji (npr. MS Project, Jira, Confluence ipd.), ter skrbi za ažurnost evidenc.

6. Komunikacija stanja projekta:

- Predstavitev rezultatov primernih informacij: Redno predstavi stanje projekta, napredek, ključne izzive in možne rešitve vodstvu družbe in drugim deležnikom.
- Pravočasno opozarjanje na odstopanja: Kadar odkrije tveganje za odstopanja ali dejanska odstopanja, pravočasno obvesti odgovorne in predlaga ustrezne ukrepe.

7. Zastopanje interesov naročnika:

- Operativno in vsebinsko vodenje: Deluje kot prvi stik in zagovornik naročnika pri sodelovanju z drugimi izvajalci, tako na operativni kot na vsebinski ravni.

- Reševanje konfliktov: Aktivno sodeluje pri iskanju rešitev v primeru neskladij ali konfliktov interesov med različnimi deležniki projekta, s poudarkom na zaščiti in uresničevanju interesov naročnika.

8. Vodenje projektne skupine in končnih uporabnikov:

- Usklajevanje dela: Organizira in usmerja delo članov projektne skupine na strani naročnika ter zagotavlja njihovo učinkovito sodelovanje z izvajalcem.
- Vključevanje končnih uporabnikov: Skrbi za pravočasno vključenost končnih uporabnikov, predvsem pri testiranjih, validacijah in potrjevanju rešitev, ter zagotavlja, da so njihove potrebe ustrezno naslovljene.

10. Skrb za projektno dokumentacijo:

- Urejanje in arhiviranje: Sistematično ureja, hrani in arhivira vso relevantno projektno dokumentacijo, vključno z zapisniki, tehničnimi specifikacijami, zahtevami in izvedbenimi načrti.
- Zagotavljanje skladnosti: Skrbi za ažurnost in točnost dokumentov ter zagotavlja skladnost s standardi kakovosti in internimi pravili naročnika.

11. Poročanje:

- V skladu z zahtevami naročnika pripravi razna poročila (npr. tedenska, mesečna, fazna, končno itd.), ki vsebujejo:
 - Stanje realizacije glavnih mejnikov in rezultatov,
 - Analizo odstopanj (časovnih in stroškovnih),
 - Tveganja in ukrepe za njihovo obvladovanje,
 - Ključne odprte točke in dogovore, dosežene na preteklih sestankih.

12. Podpora pri formalnem prevzemu rešitev:

- Vodja projekta po potrebi sodeluje pri prevzemnih postopkih, zagotavlja pregled nad izpolnitvijo pogodbenih zahtev, pripravlja podporno dokumentacijo in beleži morebitne pridržke ali neizpolnjene točke.