POSTUPAK JAVNE NABAVE ZA OSOBE KOJE NISU OBVEZNICI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

**PRILOG III - TEHNIČKE SPECIFIKACIJE**

**Broj nabave: 06-2021**

**NABAVA VANJSKOG STRUČNJAKA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOM**

**1. USLUGE I REZULTATI**

**1.1. Usluge ponuditelja**

Izabrani ponuditelj biti će angažiran za pružanje usluge za upravljanje projektom poduzeća naručitelja CS Computer Systems d.o.o.. Predviđen je angažman tri stručnjaka:

Stručnjak 1. – Voditelj projekta

Stručnjak 2. - Tehnički voditelj projekta

Stručnjak 3. - Administrator projekta

**1.2. Očekivani rezultati**

Opis usluga vezanih za upravljanje projektom koje će pružati pojedini stručnjaci naveden je u nastavku.

**Stručnjak 1. – Voditelj projekta**

- Izrada modela/metodologije za upravljanje projektom

- Identificiranje glavnih dionika u projektu, planiranje i izvršavanje učinkovite komunikacije, briga o očekivanjima dionika, njihovim odnosima te izvješćivanje, izrada komunikacijskog plana između glavnih dionika

- Upravljanje procesom komunikacije na projektu

- Izrada prijedloga procedura za odlučivanje u projektu

- Izrada liste obavezne dokumentacije s posebnim naglaskom na dokumentaciju za dokumentiranje istraživačkih aktivnosti

- Definiranje sustava arhiviranja dokumentacije

- Praćenje provedbe razvojno-istraživačkih aktivnosti u skladu s terminskim i financijskim planom projekta te sadržajna kontrola svih isporučenih rezultata razvojno-istraživačkih aktivnosti

- Praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima

- Mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva

- Definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta

- Ažuriranje projektnih aktivnosti sukladno dogovorenoj dinamici

- Re-planiranje projektnih aktivnosti (prema potrebi)

- Plan (eventualnih) korektivnih radnji tijekom realizacije

- Upravljanje rizicima na projektu

- Praćenje i kontrola postupaka nabave Naručitelja

- vođenje zajedničkih sastanaka partnera. Sastanci će se održavati u prostorijama naručitelja, partnera ili on-line.

- sudjelovanje u logističkim poslovima vezanim uz projektne aktivnosti.

**Stručnjak 2. - Tehnički voditelj projekta**

-Upoznavanje s trenutnim stanjem projekta i postojećom dokumentacijom

-Analiza zahtjeva i ciljeva naručitelja u smislu funkcije, kvalitete, prioriteta, rokova i budžeta i projektnog zadatka

- Izrada procjene troškova realizacije projekta (budžeta) i redovno ažuriranje istog do završetka projekta kako bi se zadržao željeni standard kvalitete u okviru odobrenog budžeta

- Kontrola i po potrebi dopuna projektnog zadatka

- Nadziranje i savjetovanje naručitelja o statusu projektne dokumentacije kako bi se osiguralo da je u skladu s odobrenim projektnim zadatkom, dinamikom i standardima kvalitete

- Tehnička kontrola i potvrda kompletne projektno tehničke dokumentacije sukcesivno s njenom izradom, s ciljem provjere tehničke ispravnosti iste i njene usklađenosti s važećim normama i propisima, standardima struke, kao i provjere projektiranih tehničkih rješenja i njihova tehničko-tehnološka i financijska optimizacija, a po potrebi i iniciranje korekcije istih

- Savjeti i koordinacija vezano za optimizaciju troškova i rokova, a u skladu s projektnim zadatkom i standardima kvalitete.

- Upravljanje tehničko-tehnološkim rizicima na projektu,

**Stručnjak 3. - Administrator projekta**- Upravljanje dokumentacijom, koje uključuje prikupljanje, obradu i arhiviranje dokumentacije prijavitelja i partnera,

- Izvještavanje o postignutim rezultatima, sudjelovanje u izradi narativnih i financijskih izvješća prema ugovornom tijelu,

- Pomoć članovima projektnog tima u planiranju i provođenju projektnih aktivnosti,

- Suradnja s Naručiteljem vezano uz računovodstveno evidentiranje, tehničke i financijske provjere,

- Ostala tehnička podrška.

Sukladno projektnom zadatku, okvirni radni broj dana stručnjaka 1. iznosi 250 dana, stručnjaka 2. 250 dana te stručnjaka 3. 250 dana. Ponuditelji dostavljaju ponudu temeljem okvirnog broja radnih dana za svakog pojedinačnog stručnjaka.

**2. MJESTO I ROK ZA IZVRŠENJE OBVEZE**

2.1. Mjesto

Svaki ključni stručnjak će minimalno 50% utrošenih radnih dana odraditi u službenim prostorijama naručitelja ili partnera na projektu na području grada Zagreba, koristeći vlastitu informatičku opremu (prijenosno računalo).

2.2. Rok

Rok za izvršenje jeod dana sklapanja ugovora o nabavi usluga do 01.07.2023*.*

**3. IZVJEŠTAVANJE**

3.1. Izabrani ponuditelj se obvezuje dostaviti Izvještaj o izvršenom poslu implementacije svake stavke navedene pod dijelom 1.2 Očekivani rezultati. Navedeni izvještaj zajedno sa računom biti će dostavljeni Naručitelju do definiranog roka za izvršenje usluge.

**4. ROK, NAČIN I UVJETI PLAĆANJA**

4.1 Obračunati iznos biti će plaćen u roku od 30 kalendarskih dana od dana izdavanja računa, odnosno odobrenja izvršene mjesečne usluge od strane Naručitelja, a po odobrenju Izvještaja o izvršenom poslu i dostave računa (račun se izdaje sa zadnjim danom u mjesecu za usluge izvršene u tom mjesecu).

**5. OBVEZE NARUČITELJA I IZABRANOG PONUDITELJA**

5.1. Obveze Naručitelja i izabranog ponuditelja biti će opisane u Ugovoru o nabavi usluga koji će biti u skladu s ovom Dokumentacijom za nadmetanje, a čiji se prijedlog nalazi u prilogu VI Poziva na dostavu ponude.

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/2021.

ZA PONUDITELJA:

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

(ime, prezime, potpis ovlaštene osobe i pečat (ako je primjenjivo) Ponuditelja)