РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Агенция за устойчиво енергийно развитие

Изх. №. PD-07-123
08.03.2019 г.

НА
ВНИМАНИЕТО НА
ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ ЛИЦА

Относно: Участие в пазарни консултации по чл. 44 от Закона за обществените поръчки с предмет: *„Организиране и провеждане на обучения по управление на енергийната ефективност и БДС EN ISO 50001 в промишлени предприятия, вкл. МС,. с две обособени позиции“*

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Агенция за устойчиво енергийно развитие планира да възложи обществена поръчка с предмет: „Организиране и провеждане на обучения по управление на енергийната ефективност и БДС EN ISO 50001 в промишлени предприятия, вкл. МСП, с две обособени позиции“, както следва:

Позиция 1: Специализирано обучение за енергийни мениджъри в предприятия;

Позиция 2: Специализирано обучение за служители в специализираните звена на АУЕР;

Пълното описание на техническите характеристики на предмета на поръчката и обхвата на дейностите по нея са посочени в техническата спецификация към настоящата Покана.

Във връзка с изложеното и на основание чл. 44 от ЗОП, АУЕР провежда пазарни консултации за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

Уведомяваме Ви, че представените от Вас в настоящата пазарна консултация стойности са с индикативен характер и не са обвързващи в случай на последващо участие при откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка по реда на ЗОП.

Ценовите стойности за описаните дейности следва да бъдат предоставени в срок от пет работни дни от датата на публикуване на поканата в Профила на купувача, раздел Пазарни консултации на официалната страница на АУЕР, на следния адрес: office@seea.government.bg

Приложение: Техническа спецификация.

С уважение,

ИВАЙЛО АЛЕКСИЕВ
Изпълнителен директор

1000 София, ул. „Екзарх Йосиф” № 37, тел. 02/915 40 10, факс: (+3592) 981 58 02
e-mail: office@seea.government.bg, www.seea.government.bg

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:

„Организиране и провеждане на обучения по управление на енергийната ефективност и БДС EN ISO 50001 в промишлени предприятия, вкл. МСП, с две обособени позиции“, както следва:

Позиция 1: Специализирано обучение за енергийни мениджъри в предприятия;

Позиция 2: Специализирано обучение за служители в специализираните звена на АУЕР;

ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ НА ПОРЪЧКАТА

Позиция 1: Специализирано обучение за енергийни мениджъри в предприятия;

В рамките на дейността трябва да се осигури допълнително обучение и повишаване на квалификацията на лицата, отговорни за управлението на енергийната ефективност в предприятия и промишлени системи. Предвижда се в него да участват не по-малко от 800 лица. Съставяне на списък на потенциалните заинтересовани лица, техническото изготвяне и изпращане на поканите за участие в обучението ще се извърши от Изпълнителя, след одобряване от Възложителя.

Обучението следва да бъде проведено от квалифицирани лектори под формата на семинар. Изисква се да бъдат проведени най-малко 40 семинара. Местата за провеждане на семинарите се определят по предложение на Изпълнителя, като се обхващат всички региони за планиране. Продължителността на един семинар е 3 дни.

Обученията се провеждат при пълна равнопоставеност между участниците. Не се допуска семинарите в отделните градове да се провеждат с различна продължителност.

Обхватът на обществената поръчка има два аспекта:

- тематичен обхват - обучение на енергийни мениджъри по управление на енергийната ефективност и БДС EN ISO 50001 в промишлени предприятия, вкл. МСП;
- логистичен обхват – изпълнение на цялостната логистика на обучението.

Позиция 2: Специализирано обучение за служители в специализираните звена на АУЕР;

В рамките на дейността трябва да се осигури обучение и повишаване на квалификацията на служителите в специализираните звена на АУЕР. Предвижда се провеждане на два двудневни семинара с участието на не по-малко от 10 лица.

Обучението следва да бъде проведено от квалифицирани лектори под формата на семинар с продължителност два дни.

Място за провеждане на семинара – по предложение на Изпълнителя, в обхват 150 км от София.

Обхватът на обществената поръчка има два аспекта:

- тематичен обхват - обучение на служителите в специализираните звена на АУЕР по управление на енергийната ефективност и БДС EN ISO 50001 в промишлени предприятия, вкл. МСП;
- логистичен обхват – изпълнение на цялостната логистика на обучението.

I. Изисквания към изпълнението, тематичен обхват:

Обучението ще бъде базирано на разработения наръчник по управление на енергийната ефективност в предприятията, издаден от АУЕР, София 2015 (http://whitecertificates.bg) и ще се извършва по програма, предварително утвърдена от АУЕР, включваща съществуващи европейски стандарти за енергиен мениджмънт и в частност – БДС EN ISO 50 001. На всички участници в семинара следва да се издаде сертификат.

II. Изисквания към изпълнението, логистичен обхват:

1. Общи изисквания:

- да обезпечи провеждането на събитията;
- да изпълни в срок и с необходимото качество предвидените дейности;
- да съгласува изпълнението на всяка дейност с Възложителя;
- да информира Възложителя за изпълнение на договора, за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение, като предоставя адекватни предложения за решения за преодоляването им;
- да извърши всички дейности и задачи, предмет на поръчката, като за същите да бъдат подписани своевременно приемо-предавателни протоколи с Възложителя;
- да отстрани, в указан му от Възложителя срок всички констатирани от него недостатъци в изпълнението;

2. Конкретни изисквания:

2.1 Осигуряване на настаняване:

Настаняването се организира в хотели с категория не по-ниска от три звезди. Изпълнителят следва да предвиди стаи за настаняване на участниците, съобразно утвърдения списък.

Изпълнителят осигурява свой представител за посрещане, регистрация и настаняване на участниците.

2.2 Осигуряване на зали и техническо оборудване:

Изпълнителят трябва да осигури зала с капацитет до 30 души в хотела, в който са настанени участниците или в специализиран конферентен/обучителен център в непосредствена близост до хотела, в който са настанени участниците. Залата трябва да е оборудвана с мултимедия, система за озвучаване, екран, климатизация, създадена с цел организиране и провеждане на обучения за възрастни.

Изпълнителят е задължен да наеме, подреди, аранжира и декорира залата или помещението, съгласувано с Възложителя или негов представител.

За изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да осигури базисна техника за провеждане на събитие и обзавеждане на зала, което да отговаря на следните минимални изисквания:

- Столове и маси за съответния брой участници;
- Озвучителна система – минимум два микрофона;
- Мултимедиен проектор;
- Екран за прожектиране на презентации, с подходящ размер и видимост, според големината на залата.
- Лаптоп/и, с връзка към мултимедийната уредба/ и към интернет.

2.3 Обезпечаване на събитието:

- Изработване на указателни табели за улесняване достъпа на участниците до залата.
- Изработване на баджове за участниците в събитието;
- Изготвяне на окончателен списък с участници, изработване и разпращане на покани до участниците, регистрация на участниците;
- Изготвяне на сертификати.

2.4 Изхранване и кафе-паузи:

Изпълнителят осигурява изхранване - закуска, обяд, вечеря и кафе-паузи по време на обучението за участниците.

Закуската трябва да бъде организирана в хотела, в който са настанени участниците.

Обяд - на мястото на провеждане на събитието.

Вечеря - в мястото за настаняване или на мястото на провеждане на събитието.

2.5 Регистрация и материали

- Изпълнителят осигурява лица, които да насочват участниците в събитието, да извършват регистрация, да раздават информационните материали.
- Изпълнителят следва да извършва регистрация на участниците в провежданите събития чрез осъществяване на директен контакт с тях, съобразно информация, предоставена му от Възложителя, както и да осигури и/или разпредели материали, когато това е поискано от Възложителя.
- **Комплект с материали за участниците** - състои се от брандирана папка, формат А4, едностранен пълноцветен печат, хартия мат, 350 г/кв.м, покритие

UV лак, вместимост 50 листа; брандиран химикал със син цвят; брандиран блокнот А4 – 50 листа, хартия 80 г. офсет, корица 250 г. мат, UV лак лепен;

2.6 Транспорт на участниците:

Изпълнителят ще организира възстановяването на командировъчните разходи за пътуване на участниците до и от мястото на обучението – по позиция едно

Изпълнителят ще организира превозването от и до мястото на провеждане на семинара – по позиция две.

Важно: Всички материали /табели, баджове, сертификати, папки, блокнот/трябва да бъдат изработени при спазване на изискванията на Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020.

III. <u>Изисквания към екипа за изпълнение на поръчката:</u>

Екипа на изпълнителя трябва да включва минимум 5 (петима) членове.

Описание на функционалните задължения на членовете на екипа за изпълнение на поръчката:

Ръководител на екипа - Ръководителят отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на дейностите по изпълнение на поръчката, като осигурява тяхното правилно, своевременно и ефективно изпълнение в т. ч. докладването и отчитането пред възложителя. Ръководителят е лицето за контакт с Възложителя. Той е дизайнерът на концепцията за обучението по отношение на инженерно-техническата материя, създава и ръководи модела на обучение, отговаря за разработването на учебната програма, за структуриране на хорариума на учебното съдържание в съответствие с продължителността на обучението, за планиране на необходимите ресурси, за одобряване на лекционните и учебните материали, за ефективното и ефикасно управление на бюджета за обучението, за контрола върху качеството на учебния процес, за оценката на ефективността от обучението и постигнатите резултати.

Лектор в екипа за провеждане на обучението /трима/ - Всеки лектор отговаря за подбора, актуалността, практическата приложимост и детайлното структуриране на учебното съдържание от инженерна област на неговата компетентност. Лекторът разработва частта от обучението, която е определен да изпълни, съобразявайки я с продължителността на обучението и с груповите особености на обучаемите. Лекторът отговаря за избора на формите, технологията, методите и средствата на обучение, които използва, за управлението на учебната среда в залата, за разработването на нагледните учебни материали, за поддържане на атмосфера на взаимодействие между обучаемите, за ефективна групова комуникация, за подпомагане на активното учене и обратна връзка на обучаемите. На отговорността на лектора са ефекти като тези как обучаемите в групата получават, обработват, натрупват информация и придобиват знание, за нивото на удовлетвореност на обучаемите, а също така и

идентифицирането на други потребности от обучение, които да бъдат съобщени на възложителя.

Координатор - Координаторът извършва качествена и навременна координация на всички етапи от изпълнение на поръчката, съдейства на ръководителя и отговаря за организирането на всички дейности от обхвата на логистиката на поръчката в съответствие с изискванията на Възложителя. На мястото на обучение координаторът отговаря за посрещане и настаняване на обучаемите, за договаряне на менюто за изхранване, за подготовка на залата за обучение вкл. за подготовката на физическото пространство в нея, за техническата поддръжка на залата, за възстановяването на командировъчните разходи за пътуване на участниците до и от мястото на обучението и за всички други дейности, свързани с логистиката.