



Caiet de sarcini
pentru achiziția de servicii de formare profesională în domeniul asset management
Cod CPV: 80530000-8

1. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A. are ca activitate principală producerea și vânzarea de energie electrică și servicii de sistem și are sediul în România, Municipiul București, B-dul. Ion Mihalache, nr. 15-17, etaj 10-15, sectorul 1.

Prezentul Caiet de sarcini are ca obiect definirea specificațiilor tehnice necesare achiziției de servicii privind formarea profesională a angajaților societății în domeniul asset management-managementul activelor din cadrul SH Sebes. Având în vedere strategia Hidroelectrica SA de optimizare a costurilor de producție a fost identificată situația necesității organizării gestiunii activelor de producție după principiile moderne de asset management. Aceasta schimbare de abordare implică un efort substanțial de organizare a producției, mentenanței, monitorizării și diagnozei mijloacelor fixe de producție prin aplicarea de principii moderne aplicabile la societăți similare din întreaga economie. În viziunea companiei, ingineria mentenanței și gestionarea activelor sunt competențe necesare pentru proiectarea, implementarea și evaluarea planurilor de mentenanță pentru diverse industrii. Inginerii de întreținere și managerii de active conduc strategii eficiente din punct de vedere al costurilor pentru a aborda întreținerea activelor și a infrastructurii energetice.

2. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

2.1. Cerințe generale:

Având în vedere obiectul actualului caiet de sarcini, se impune elaborarea programei analitice și predarea notiunilor de asset management astfel încât angajații care urmează acest curs să poată dobândi abilitățile necesare desfășurării unei astfel de activități.

2.2. Organizarea și desfășurarea programului de formare profesională:

2.2.1. Obiectivele cursului/tematica cursului:

Obiectivul general al cursului este însușirea de către angajații cursanți a abilităților necesare planificării, coordonării și conducerii activității de management al activelor de producție. Pentru atingerea obiectivelor propuse considerăm necesară parcurgerea următoarei programe de curs:

- A. Introducere**
- B. Constituirea mijloacelor fixe**
- C. Contabilitatea mijloacelor fixe. Amortizarea**
- D. Prezentare generală a ingineriei de mentenanță și a managementului activelor**
 - Definiția, importanța și obiectivele mentenanței
 - Gestionarea ciclului de viață și integritatea activelor
 - Probleme comune de întreținere și gestionare a activelor
- E. Înțelegerea disponibilității și mentenabilității sistemului**
 - Concepte de eficacitate a sistemului
 - Disponibilitatea, fiabilitatea și mentenabilitatea sistemului
 - Defecțiuni și reparații
 - Testarea și evaluarea

- F. **Detectarea erorilor și defecțiunilor sistemului**
 - Diagnosticarea și prognosticul defecțiunilor
 - Analiza cauzelor principale și analiza cauzelor comune
 - Întreținerea preventivă planificată (PM)
 - Cultura siguranței: acte și condiții nesigure
- G. **Stabilirea unei strategii eficiente de întreținere**
 - Factori cheie pentru o întreținere eficientă
 - Planificarea și optimizarea întreținerii
 - Inovare și creativitate
- F. **Gestionarea ciclului de viață al sistemului și a operațiunilor**
 - Analiza ciclului de viață și a costurilor întregului ciclu de viață
 - Factori de cost ai operațiunilor
 - Întreținerea la distanță și autonomă
 - Contracte de garanție și de service
- G. **Implementarea tehnologiilor de monitorizare a stării**
 - Probabilitatea de detectare (POD)
 - Probabilitatea de dimensionare (POS)
 - Scoaterea din funcțiune versus prelungirea duratei de viață
- H. **Gestionarea ciclului de viață al activelor**
 - Întreținerea cu gestionarea activelor
 - Management standarde și politici
 - Gestionarea riscurilor, evaluarea performanței și îmbunătățiri
 - Instrumente și software de gestionare a activelor existente
- I. **Monitorizarea performanțelor de întreținere**
 - Măsurarea performanței
 - Evaluare și analiză
- J. **Norme și practici de aplicare a Ordinului ANRE 96/2017 privind aprobarea Regulamentului activității de mentenanță**
- K. **Norme și practici de aplicare a Normativelor tehnice de reparare a mijloacelor fixe SPEEH HIDROELECTRICA SA.**

2.2.2. Rezultate curs:

La finalul acestei formări, participanții vor fi capabili să:

- Să exploreze disponibilitatea și fiabilitatea sistemului pentru a proiecta o strategie eficientă de întreținere și gestionare a activelor.
- Să evalueze sănătatea sistemului pentru a aborda diagnosticarea, prognosticul și recuperarea activelor și infrastructurilor.
- Să gestioneze ciclul de viață al activelor pentru a evita riscurile, a stabili standarde și a evalua performanța activelor de mare valoare.
- Sa raporteze și analizeze performanțele de întreținere pentru a genera informații utile pentru afaceri.

2.2.3. Nr de ore de instruire: maximum 40 ore

2.2.4. Grupul tinta (cui se adreseaza cursul): Salariatilor SH Sebes si UHE Sibiu care au in atributiile de serviciu: organizarea productie, mentenanta, monitorizare si diagnoza astfel (maximum 16 salariatii):

- maximum 4 ingineri sectie
- maximum 4 sefi de sectie
- maximum 4 ingineri mentenanta
- maximum 4 ingineri monitorizare si diagnoza

2.2.5. Documentul obtinut la finalizarea cursului: Conform art. 11, alin (2) din NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare: „Furnizorii de formare profesională neautorizați organizează programe de formare profesională finalizate cu documente de absolvire proprii care nu au recunoaștere națională.” Prin urmare, la finalizarea cursului, furnizorul de formare profesională va emite un document de absolvire propriu, din care să reiasă participarea la curs.

2.2.6. Locație curs: la sediul beneficiarului, Sucursala Hidrocentrale Sebeș, str. Alunului nr.9, Loc. Sebeș, jud. Alba.

3. PREȚUL ACHIZIȚIEI/ PREȚUL CONTRACTULUI

Ofertanții vor detalia prețul per participant, în lei, fără TVA.

Prețul va include și materialele didactice/suportul de curs pentru studiu, în format fizic/electronic, precum și documente doveditoare efectuării cursului.

Achizitorul va achita prețul unitar convenit per salariat pentru salariații participanți, desemnați de beneficiar și instruiți de prestator. Efectuarea plății se va realiza după efectuarea modulului de curs, în baza listei de prezență și a facturii emise de prestator, însoțită de documentele obținute la finalizarea cursului.

Achizitorul se obliga sa plateasca contravaloarea serviciilor efectuate de catre prestator in termen de maximum 30 de zile de la data la care factura electronica este disponibila achizitorului pentru descarcare din sistemul RO e-Factura.

4. CERINȚE DE SECURITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Prestatorul își asumă întreaga responsabilitate privind prestarea serviciilor și securitatea și sănătatea persoanelor participante, cu privire la serviciile furnizate.

Prestatorul va asigura confidențialitatea cu privire la datele și informațiile la care are acces, conform cerințelor legale în domeniu.

Toate informațiile aduse la cunoștință furnizorului pentru prestarea serviciilor profesionale solicitate de beneficiar trebuie tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, accesul la acestea fiind limitat numai la persoanele implicate în proces.

Pe toată durata contractului de prestare de servicii, vor fi respectate prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR nr. 679/2016 cu aplicare din 25.05.2018).

5. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de 12 luni de la semnare, perioada prestării efective a serviciilor urmând să fie stabilită de comun acord cu prestatorul, în interiorul duratei contractuale.

6. COMUNICAREA

- Activitățile de formare se vor desfășura în limba română.

- Achizitorul va pune la dispoziția prestatorului, în vederea comunicării tuturor informațiilor de interes pentru desfășurarea proiectului, o persoană de contact.
- Prestatorul va pune la dispoziția achizitorului datele de contact a cel puțin unei persoane care participă în cadrul proiectului (Nume și prenume/ fax/ telefon/ e-mail).
- Prestatorul va asigura toate materialele necesare (hartie/electronic .pdf) și dacă este cazul, va asigura acces la platforma de cursuri on-line pentru susținerea instruirii.
- Informațiile din suportul de curs trebuie să fie accesibile (să utilizeze un limbaj accesibil, termenii tehnici sunt explicați , se oferă exemple, sa existe elemente de marcare și de sumarizare a conținutului de reținut) și adaptate profilelor participanților.

7. CONDIȚII DE PARTICIPARE ȘI CRITERII DE EVALUARE A OFERTELOR

Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică se va întocmi conform caracteristicilor menționate în prezentul caiet de sarcini, în limba română, într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice:

Evaluarea ofertelor și stabilirea ofertei câștigătoare se face numai dintre ofertele admisibile, prin „criteriul de atribuire”:

- ☒ Pretul cel mai scăzut

Ion SPĂTARI

Manager Departament Resurse Umane

Ovidiu SPĂTARI

Anca POPESCU

Șef Serviciu Dezvoltare Personal

Intocmit,

Lucia ADAM

Sef Serviciu Resurse Umane

Comunicare SH Sebes