

Projektni zadatak

Za provođenje obuka za 2763 imenovana lica iz organizacione šeme upravljanja energijom u FBiH

1. Uvod

Poznata je činjenica da je energetika pokretač ekonomskih promjena i razvoja jedne zemlje. Analize i predviđanja pokazuju da se energetske potrebe iz dana u dan povećavaju, te da se takav trend neminovno zadržava i u budućnosti. Iako je intenzivni industrijski razvoj u proteklom periodu prvenstveno bio vezan za fosilna goriva, primjetan je negativan uticaj istih na okoliš, što je dovelo do toga da se sve veći akcenat stavlja na obnovljive izvore energije. Danas su energetska efikasnost i njeno unapređenje osnova energetske politike i ciljeva održivog razvoja jedne zemlje. Osnovna tri cilja energetske politike su: sigurnost snabdijevanja, konkurentnost i zaštita okoliša. Povećanje potrebe za energijom, kao i povećanje cijena energenata, utiču na porast troškova života i poslovanja, što dovodi do zaključka da se prioritet mora dati racionalnoj i održivoj potrošnji energije.

Složeni sistem vlasti u Bosni i Hercegovini je definisan Ustavom, čime je politika u oblasti energije, pa samim tim i energetske efikasnosti, u nadležnosti entiteta, odnosno Federalnog ministarstva energije, rudarstva i industrije (FMERI), dok su institucije Bosne i Hercegovine, tačnije Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine (MVTEO), nadležne i odgovorne za zaključivanje i sprovođenje međunarodnih obaveza koje je Bosna i Hercegovina preuzela kada je riječ o ovoj oblasti.

Uređivanje zakonodavnog okvira u oblasti energetske efikasnosti u FBiH rezultat je, između ostalog, obaveza preuzetih po osnovu međunarodnih sporazuma čija potpisnica je i Bosna i Hercegovina. Jedan od osnovnih takvih sporazuma je Ugovor o uspostavi Energetske zajednice iz 2005. godine, koji neposredno usmjerava aktivnosti i legislativu u ovoj oblasti, te daje obavezu transponiranja relevantnih EU direktiva u lokalno zakonodavstvo.

Osnovni dokument kojim je uspostavljen pravni okvir u FBiH je Zakon o energetske efikasnosti u FBiH (Službene novine FBiH broj 22/17), sa pripadajućim podzakonskim aktima:

- ✓ Uredba o provođenju energetske audita i izdavanju energetske certifikata (Službene novine Federacije BiH broj 87/18);
- ✓ Uredba o uslovima za davanje i oduzimanje ovlaštenja za obavljanje energetske audita i energetske certificiranje zgrada (Službene novine Federacije BiH broj 87/18);
- ✓ Pravilnik o Informacionom sistemu energetske efikasnosti FBiH (Službene novine Federacije BiH broj 2/19);
- ✓ Pravilnik o minimalnim zahtjevima za energetske karakteristike zgrada (Službene novine Federacije BiH broj 81/19);
- ✓ Pravilnik o redovnom energetske auditu sistema grijanja i sistema klimatizacije (Službene novine Federacije BiH broj 28/19).

Zakon o energetske efikasnosti u FBiH, između ostalog, nalaže obavezu uspostavljanja sistema upravljanja energijom u javnom sektoru u Federaciji BiH, kao i uspostavljanje i vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti od strane Fonda za zaštitu okoliša FBiH. Pravilnikom o Informacionom sistemu energetske efikasnosti FBiH definisan je način uspostavljanja, te ostali detalji implementacije navedenih obaveza.

Ovim podzakonskim aktom definiraju se različiti zahtjevi za obukom i alatima koji će se koristiti. Ključni izazov je, međutim, pružanje prilagođenih programa obuke o upravljanju energijom različitim

ciljnim skupinama učesnika/imenovanih lica iz javnog sektora u FBiH (energijski menadžeri, koordinatori, energijski menadžeri i energijski saradnici). Nakon što se imenovana lica obuče i uspostavi sistem praćenja potrošnje energije koji omogućava različite predefinisane analize, pružit će se jasan uvid na potrošnju energije za javne objekte, kao i mogućnosti uštede. Samo uspostavljanje ovakvog sistema upravljanja energijom mogu se postići dodatne uštede energije, s obzirom da je dokazano da u zgradama javnog sektora, korištenje sistema praćenja potrošnje energije kojim se poboljšava svijest korisnika, dovodi i do 20% smanjenja potrošnje energije.

Shodno svemu naprijed navedenom, svi nivoi upravljanja u FBiH moraju provesti niz mjera za poboljšanje energijske efikasnosti i ispunjavanje postavljenih ciljeva. Na ovom putu, između ostalih, prepoznati su:

- **Kratkoročni ciljevi:**
 - ✓ Stvoriti interes i motivirati krajnje korisnike zgrada javnog sektora da ulažu u energijsku efikasnost;
 - ✓ Razviti kapacitete i vještine na svim nivoima vlasti u FBiH (sistemski pristup procesima donošenja odluka o ulaganju u energijsku efikasnost);
 - ✓ Ostvariti uštedu u lokalnim budžetima provedbom projekata EE u zgradama javnog sektora i reinvestirati uštede u energijsku efikasnost ili druge infrastrukturne projekte.
- **Srednjoročni ciljevi:**
 - ✓ Institucionalizirati mehanizme praćenja i izvještavanja o energiji/upravljanje energijom;
 - ✓ Generisati zaposlenost domaće radne snage;
 - ✓ Povećati svijest javnosti i razumijevanje koristi od EE;
 - ✓ Razviti i usvojiti održive finansijske mehanizme za finansiranje projekata EE (dodjela sredstava temeljena na učinku, revolving mehanizmi, povoljni zajmovi, itd.);
 - ✓ Doprinijeti pristupanju BiH EU (direktive EPBD, EED i RED);
 - ✓ Smanjiti rizik za ulaganje u EE.

Na temelju svog iskustva i dosadašnjih rezultata, UNDP nastavlja promovirati i raditi na energijskoj efikasnosti u javnom sektoru zajedno sa svim nivoima vlasti kroz različite aktivnosti poput: provođenja energijskih audita, obuke imenovanih lica za upravljanje energijom u javnom sektoru, uspostavljanje Informacionog sistema energijske efikasnosti, razvoja strateških i akcionih planova, te grantovskog podsticaja infrastrukturnih radova itd. Nastavno na prethodno navedeno, kroz projekat *Povećanje ulaganja u javne objekte sa niskom emisijom ugljika u Bosni i Hercegovini*, finansiranog od strane GCF-a, između ostalog podržava se uspostava sistema upravljanja energijom kroz provođenje obaveznih obuka za imenovana lica, a koje provodi Fond za zaštitu okoliša FBiH.

2. Ciljevi zadatka/projekta

Opći cilj zadatka je da se, nakon njegovog uspješnog provođenja, uspostavi sistem upravljanja energijom u javnom sektoru u FBiH, koji je pored ispunjavanja obaveza iz Zakona o EE (Službe novine FBiH br. 22/17) ujedno i ključan za upravljanjem energijom kao i planiranje investicija u povećanje energijske efikasnosti objekata kojima pojedini nivoi vlasti upravljaju. Nadalje, sistem omogućava kako praćenje potrošnje tako i smanjenja potrošnje energije te emisija stakleničkih plinova. S ciljem navedenog GCF projekt će podržati aktivnosti uspostavljanja sistema upravljanja energijom kroz provođenje obaveznih obuka imenovanih lica iz organizacione šeme upravljanja energijom na entiteskom, kantonalnom i općinskom nivou u FBiH, za čiju organizaciju je zadužen Fond. Kako je Zakon o EE definisao, a dalje Pravilnik o Informacionom sistemu energijske efikasnosti (Službe novine FBiH br. 2/19) razradio, sastavni dio upravljanja energijom u javnom sektoru u FBiH je i

korištenje Informativnog sistema energetske efikasnosti (ISEE). S ciljem sticanja korisničkih prava za pristup sistemu ISEE, imenovani energetske saradnici, menadžeri i menadžeri koordinatori moraju završiti odgovarajuću obuku, koja obuhvata informiranje o zakonskoj regulativi i obavezama iz ISEE, te korištenju komponente Sistem upravljanja energijom - SUE (za sva lica), te komponente Sistem za monitoring i verifikaciju - SMiV (za uloge energetske menadžera i energetske menadžera koordinatora).

Preciznije, Fond će pružanjem podrške omogućiti navedene obuke za različite grupe imenovanih lica iz javnog sektora svih nivoa u FBiH, i to:

- Obuka za energetske koordinatore i energetske menadžere (do 263 lica),
- Obuka za energetske saradnike (do 2.500 lica).

Ukupno se planira obučiti do 2.763 lica. Međutim, konačni broj lica i grupa može varirati i odredit će se tokom provedbe projekta. Tabela u nastavku prikazuje potrebne dane treninga po trenajnoj grupi.

Trenajne grupe	Trajanje obuke
Energetski menadžeri koordinatori i energetski menadžeri	2 dana
Energetski saradnici	1 dan

Više informacija o sistemu upravljanja energijom u FBiH dato je u Prilogu 1 ovog projektnog zadatka.

3. Obim posla, zadaci i očekivane isporuke

3.1. Obim posla

Od Konsultanta se očekuje da:

- a) Pripremi i isporuči plan obuka za sve obuke, uključivo organizaciju polaznika/lica po grupama i lokacijama, agendu i vremenski raspored obuka,
- b) Pripremi i isporuči radne materijale u vezi obuka,
- c) Obezbijedi odgovarajuću logističku podršku organizaciji obuka, uključujući nabavku laptopa i ostalu tehničku opremu, prostor, osvježenje u pauzama,
- d) Isporuči polaznicima Uvjerenja o završenoj obuci,
- e) Isporuči tražene izvještaje.

Sve aktivnosti trebaju biti završene do 28.04.2023. godine.

3.2. Zadaci

Obaveza Konsultanta uključuje pružanje visokokvalitetne obuke svim polaznicima, odnosno efikasno izvršavanje sljedećih zadataka:

- I. Razviti i održati obuke za energetske menadžere koordinatore i energetske menadžere u FBiH (do 263 lica, do 10 obuka, svaka obuka 2 dana, optimalan broj polaznika po obuci 25-30),
- II. Razviti i održati obuke za energetske saradnike u FBiH (do 2.500 lica, do 100 obuka; svaka obuka 1 dan, optimalan broj polaznika po obuci 25-30):

Aktivnosti obuhvaćene stavkama I i II su:

- a. Kupiti IT opremu (laptose) potrebnu za održavanje obuke-treninga za i u ime Klijenta u količini i prema tehničkim specifikacijama koje su date u Prilogu 2 ovog Projektnog zadatka.
- b. Komunicirati sa predavačima/trenerima, kojima treba obezbijediti potrebnu logističku podršku u vezi sa učešćem na događaju, uključujući prevoz, smeštaj, lokalni prevoz itd.;
- c. U dogovoru sa trenerima dizajnirati, pripremiti, odštampati i distribuirati sve materijale za polaznike obuke (pismo poziva, agenda, prezentacije, brošure, sveske i olovke, i sl.);
- d. Poslati pozivnice i drugi materijal imenovanim licima obuhvaćenim obukama;
- e. Ugovoriti pravna ili fizička lica u vezi sa realizacijom treninga uključujući predavače, trenere, ili druga pravna ili fizička lica po potrebi;
- f. Izvršiti sva plaćanja proizašla iz obaveza nastalih tokom realizacije treninga;
- g. Ugovoriti odgovarajuća mjesta potrebna za izvođenje obuke;
- h. Osigurati da bilo koja druga usluga, kao što je registracija učesnika, pomoćno osoblje i sl., bude pravodobna;
- i. Osigurati dostupnost ostale odgovarajuće opreme, uključujući audio-vizuelnu infrastrukturu;
- j. Ugovoriti odgovarajući katering (kafe-pauza i ručak) za sve trening sesije;
- k. Obezbijediti bilo koje druge usluge koje mogu biti potrebne za organizaciju i/ili izvođenje treninga.

III. Dostaviti tromjesečne izvještaje o napretku ili ranije na zahtjev, kako je navedeno i naspram traženih podataka u poglavlju 5.

IV. Podnijeti konačni izvještaj o realizaciji, kako je navedeno i naspram traženih podataka u poglavlju 5.

Ukupan broj sesija koje je potrebno isporučiti:

- **Dvodnevne obuke** – do 10
- **Jednodnevne obuke** – do 100

Sve aktivnosti trebaju biti provedene u periodu septembar 2021. – april 2023. godine, uz napomenu da do kraja 2021.godine trebaju biti isporučene 72 jednodnevne obuke za energijske saradnike, kroz koje će biti obučeno 1.800 energijskih saradnika. S obzirom na raspoloživo vrijeme za isporuku navedenih obuka, od Konsultanta se očekuje isporuka paralelnih obuka u jednom danu.

Obuke za 500 energijskih saradnika te 200 energijskih menadžera koordinatora i energijskih menadžera potrebno je isporučiti tokom 2022. godine, a do maja 2023.godine, isporučiti i obuke za preostalih 200 energijskih saradnika i 63 energijska menadžera koordinatora i energijska menadžera.

Konsultant treba predvidjeti održavanje obuka na 10 geografski različitih lokacija u FBiH, kako bi se osigurala lokacijska pristupačnost svim polaznicima obuka. Glavni gradovi kantona trebaju biti predviđeni kao mjesta održavanja obuka, uz napomenu da je potrebno postići optimalan broj polaznika na svim lokacijama odnosno obukama¹.

Ponuđač je dužan kroz metodologiju dati i opciju provođenja obuka, sa zadovoljenjem svih zadataka i rokova, u online okruženju, te istu prikazati kroz finansijsku ponudu kao opciju II, a koja bi uslijedila u slučaju nepovoljnog razvoja epidemiološke situacije uzrokovane pandemijom SARS-COV 2. Ponuđač

¹ Tačan broj polaznika iz svakog kantona za obuke koje trebaju biti organizirane do kraja 2021. godine će biti dostavljen uz Zahtjev za dostavljanje ponude.

je u ovoj opciji, između ostalog, obavezan osigurati korištenje adekvatne online platforme za provođenje obuka prema broju učesnika i dinamici izvođenja, te predvidjeti obezbjeđenje tehničke podrške polaznicima obuka (npr. IT podrška za prijave na platformu, otklanjanje tehničkih problema prilikom održavanja obuka, i sl.). Također, potrebno je osigurati audio/video zapis svake sesije, te pripremiti zapis koji će se, pored ostalih štampanih materijala, distriburati polaznicima po završenoj obuci.

U nastavku su date agende obuka za različite grupe polaznika, koje ne mogu biti predmet izmjena, a na temelju kojih Konsultant treba planirati angažman ekspertskog osoblja.

AGENDA			
Obuka energijskih menadžera koordinatora i energijskih menadžera u javnom sektoru u FBiH			
	Tema	Trajanje (sat)	Predavač
DAN 1			
1.	Upravljanje energijom u javnom sektoru	1	Konsultant
2.	Obaveze prema ISEE	1	Klijent
3.	Korištenje komponente 2 ISEE – Sistem za monitoring i verifikacija ušteda (SMiV)	2,5	Klijent
DAN 2			
4.	Korištenje komponente 1 ISEE – Zakonski i strateški okvir i akcioni planovi i programi (K1)	0,5	Klijent
5.	Korištenje komponente 3 ISEE – Sistem za upravljanje energijom (SUE/EMIS)	3	Klijent

AGENDA			
Obuka energijskih saradnika u javnom sektoru u FBiH			
	Tema	Trajanje (sat)	Predavač
1.	Obaveze prema ISEE	0,5	Konsultant
2.	Korištenje komponente 3 ISEE – Sistem za upravljanje energijom (SUE/EMIS)	2,5	Klijent

S obzirom da se obuka zasniva na praktičnom radu u software-skim alatima, Konsultant je dužan osigurati tehničku opremljenost svim polaznicima obuka u vidu računarske opreme za individualni rad svakog polaznika (kako je gore već navedeno). Troškovi osiguranja ovog tehničkog uslova trebaju biti obuhvaćeni finansijskom ponudom ponuđača.

Klijent će obezbjediti eksperte koji će na svim sesijama predavati na teme kako je navedeno u agendi, a ponuđač u svojoj finansijskoj ponudi treba uključiti troškove tih predavača vezane za aktivnost isporuke obuke kao što su osvježenje u toku pauza, ručak i sl.

Klijent ne snosi putne niti troškove smještaja za polaznike obuka, te isti ne mogu biti uključeni u finansijsku ponudu ponuđača.

Troškovi vezani za isporuku obuka, a koji uključuju logističku organizaciju (najam prostora, tehnička oprema, kafe pauze, ručak za sve polaznike, materijale itd.) moraju biti uključeni u finansijsku ponudu ponuđača.

3.3. Očekivane isporuke

Isporuka	Očekivani rok isporuke
Pripremna aktivnost: I. Nabavka IT opreme	Maksimalno 2 mjeseca od potpisa ugovora
Isporuka 1: I. Priprema za provođenje obuke, prikupljanje podataka i informacija, izrada detaljnog plana aktivnosti za provođenje obuka za energetske saradnike, Napomena: Plan aktivnosti mora biti odobren od strane Klijenta II. Izvještaj o napretku vezano za ovu Isporuku	15 dana od potpisa ugovora
Isporuka 2: I. Isporuka 72 obuke za 1.800 energetskih saradnika, II. Pripremne aktivnosti, prikupljanje podataka i informacija, izrada detaljnog plana aktivnosti za provođenje obuka za energetske menadžere i koordinate Napomena: Plan aktivnosti mora biti odobren od strane Klijenta III. Izvještaj o napretku vezano za ovu Isporuku	15. decembar 2021.
Isporuka 3: I. Isporuka 12 obuka za 300 energetskih saradnika, II. Isporuka 4 obuke za 100 energetskih menadžera i koordinatora, III. Izvještaj o napretku vezano za ovu Isporuku	8. juni 2022.
Isporuka 4: I. Isporuka 8 obuka za 200 energetskih saradnika, II. Isporuka 4 obuke za 100 energetskih menadžera i koordinatora, III. Izvještaj o napretku vezano za ovu Isporuku	25. januar 2023.
Isporuka 5: I. Isporuka 8 obuka za 200 energetskih saradnika, II. Isporuka 2 obuke za 63 energetskih menadžera i koordinatora, III. Izvještaj o napretku vezano za ovu Isporuku	17. april 2023.
Isporuka 6: I. Završni izvještaj o provedbi ugovora	28. april 2023.

Za svaku Isporuku, Fond zadržava pravo od 15 dana u svrhu pregleda i odobravanja dostavljene Isporuke.

4. Zahtjev za profesionalnom sposobnošću Konsultanta

Zbog složenosti zadataka, Konsultant mora imenovati dovoljan broj osoblja u timove koje će biti odgovorno za praćenje planova, aktivnosti, izvještaja o napretku i tekućih problema.

5. Način i dinamika izvještavanja

Redovna razmjena informacija sa Fondom očekuje se putem e-pošte, mjesečno (najmanje), koja sadrži informacije o (i) tekućim aktivnostima; (ii) problemi/ograničenja i mjere za njihovo prevazilaženje; (iii) trenutni napredak i predstojeće aktivnosti. Fond zadržava pravo da zahtijeva periodična ažuriranja/izvještaje o određenim pitanjima.

Očekuje se da će Konsultant Fondu dostaviti sljedeće izvještaje:

- a. **Izvještaji nakon završetka svake isporuke**, 15 dana nakon datuma procijenjenih rokova završetka kako je navedeno u tabeli u gornjem poglavlju 3.3.

Izvještaji takođe moraju sadržavati sledeće:

- i. Potpisne liste učesnika,
 - ii. Popunjeni obrasci za pitanja učesnika u evaluaciji uspjeha obuke,
 - iii. Fotografije snimljene tokom obuke.
 - iv. Pregled ukupnog broja obučanih lica sa informacijama nadležnostima koje imaju po organizacionoj šemi (za energijske menadžere i koordinate), odnosno o tipu/namjeni objekta za koji su nadležni (za energijske saradnike).
 - v. Broj obučanih žena, (%) od ukupnog broja obučanih lica,
 - vi. Ostali relevantni podaci/pokazatelji na zahtjev Fonda.
- b. **Završni izvještaj o provedbi ugovora** dostavljen do 28.04.2023. - sveobuhvatan završni izvještaj o procesu provođenja obuke, uključujući glavna dostignuća, naučene lekcije i buduće preporuke.

Završni izvještaji moraju sadržavati i sljedeće:

- i. Potpisne liste učesnika,
 - ii. Popunjeni obrasci za pitanja učesnika u evaluaciji uspjeha obuke,
 - iii. Fotografije snimljene tokom obuke.
 - iv. Pregled ukupnog broja obučanih lica sa informacijama nadležnostima koje imaju po organizacionoj šemi (za energijske menadžere i koordinate), odnosno o tipu/namjeni objekta za koji su nadležni (za energijske saradnike).
 - v. Broj obučanih žena, (%) od ukupnog broja obučanih lica,
 - vi. Ostali relevantni podaci/pokazatelji na zahtjev Fonda.
- c. **Periodični pisani izvještaji o napretku** na zahtjev Fonda.

Kompletirani izvještaji podnose se u jednom štampanom i jednom elektronskom primjerku, na lokalnom jeziku, prema kontakt podacima kako slijedi:

Fond za zaštitu okoliša FBiH
Hamdije Čemerlića 39 A
71 000 Sarajevo
info-ee@fzofbih.org.ba

6. Resursi obezbjeđeni od strane klijenta

- a) Usluge, sredstva koje će Klijent staviti na raspolaganje Konsultantu: Nakon potpisivanja ugovora o implementaciji, Konsultantu će se pružiti sljedeće informacije:
 - Tačan broj i imena učesnika koji će biti obuhvaćeni obukama.
- b) Stručno osoblje koje klijent dodjeljuje Konsultantskom timu: Fond u tehničkoj saradnji sa UNDP-om i GIZ-om će osigurati trenere/predavače za isporuku sljedećih tema obuke:
 - Stavke 2, 3, 4 i 5 iz: AGENDA - Obuka za energijske menadžere koordinatora i energijske menadžere;
 - Stavka 2 iz: AGENDA - Obuka za energijske saradnike.

7. Dinamika plaćanja

Isplate izvršenih usluga izvršit će se nakon okončanja Isporuka i dostave izvještaja od strane Konsultanta. Za svaku isporuku, plaćanje podliježe odobrenju voditelja projekta za podneseni izvještaj o obavljenoj aktivnosti u skladu s poglavljem 3.3. projektnog zadatka, te u skladu sa provedenim aktivnostima za svaku organiziranu obuku, potkrijepljeno odgovarajućom dokumentacijom.

Svi troškovi koji nastaju tokom održavanja obuka, isporuke rezultata i ispunjavanja svih traženih uslova moraju biti uključeni u finansijsku ponudu. Naknade za predavače i sve njihove ostale troškove (putne troškove, troškove smještaja itd.) mora platiti Konsultant. Troškove putovanja i smještaja za polaznike obuke ne snosi Konsultant, dok troškovi vezani za provođenje obuka kao što su kafe pauze, ručak za sve polaznike, materijal za sve polaznike, troškovi mjesta održavanja, troškovi tehničke opreme itd. moraju biti uključeni u finansijsku ponudu i pokriveni od strane Konsultanta.

8. Kvalifikacije Konsultanta

Finansijski: minimalni prosječni zahtjevani godišnji finansijski promet od 500.000 KM, za prethodne četiri godine (2017-2020).

Iskustvo: minimalno dva (2) slična ugovora, uspješno završena tokom posljednjih 5 (pet) godina. Sličnost se zasniva na broju sudionika i lokacija, složenosti, metodama i / ili drugim karakteristike.

Pojedinosti referenciranog zadatka uključuju vrijednost ugovora, lokaciju (lokacije), broj osoblja uključenog u ugovor(e), ime klijenta (klijenata), ime partnera za izvršenje ugovora, izvor finansiranja, vrsta pruženih usluga, datumi početka i završetka ugovora, kratki opis ugovora.

Konsultant će obezbijediti adekvatne timove individualnih eksperata koji trebaju kao minimum uključivati sljedeće stručnjake: (i) tim za vođenje projekta i (ii) timove saradnika koji će se baviti potrebnom logistikom/organizacijom treninga.

PRILOG 1

SISTEM UPRAVLJANJA ENERGIJOM U JAVNOM SEKTORU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

Zakonom o energijskoj efikasnosti u FBiH, tijela javne uprave, organizacije, regulatorna tijela, javne ustanove, agencije, jedinice lokalne samouprave i javna poduzeća, dužna su vršiti upravljanje energijom u prostorijama u kojima posluju i drugim sredstvima s kojima posluju.

U svrhu ispunjenja svojih obaveza subjekti u javnom sektoru su dužni periodično analizirati potrošnju energije, provoditi energetske audite u skladu sa Zakonom i drugim propisima koji reguliraju ovu oblast i osigurati dobijanje certifikata o energijskoj efikasnosti objekata u funkciji javnog sektora, usvojiti plan/program poboljšanja energetske efikasnosti, implementirati mjere programa energetske efikasnosti, provoditi, održavati i razvijati sistem informacija o energijskoj efikasnosti, a posebno sistem kontrole nad potrošnjom energije, te redovno izvještavati o potrošnji i ostvarenim uštedama.

Osim javnih subjekata kao krajnjih korisnika energije, Zakonom o EE je propisana i obaveza upravljanja energijom od strane svih nivoa vlasti, a koja podrazumijeva donošenje programa/planova EE, upravljanje energijom u zgradama koje koriste organi/službe/preduzeća, čiji je osnivač pojedini nivo vlasti (JLS/kanton/FBiH), utvrđivanje podsticajnih mjera za poboljšanje EE, te vođenje informacionog sistema.

Upravljanje energijom u javnom sektoru, pored svega navedenog, obuhvata i obuku i edukaciju zaposlenih, kao i uspostavljanje i provođenje kriterija energetske efikasnosti u postupcima nabavke dobara i usluga.

U cilju sistematičnog prikupljanja i obrade podataka i izvještavanja, Zakon o EE je također predvidio uspostavljanje Informacionog sistema energetske efikasnosti u FBiH (ISEE), za čije je vođenje i održavanje odgovoran Fond za zaštitu okoliša FBiH, te u kontekstu nosioca podataka u ovom Informacionom sistemu, sljedeća lica su obavezna dostavljati podatke: vlasnici objekata, vlasnici sistema za centralno grijanje i sistema za klimatizaciju, resorna ministarstava, kantoni, jedinice lokalne samouprave, Fond, vršioци energetskih usluga, distributeri energenata, operatori distributivnog sistema, mali operatori distributivnog sistema, snabdjevači i mali snabdjevači, kao i veliki potrošači.

Obzirom na kompleksnost navedenih zadataka, veliki broj subjekata, složenu strukturu odnosno ustrojstvo, Pravilnik o ISEE je definisao obavezu uspostavljanja organizacione šeme upravljanja energijom na svim nivoima vlasti, a sve u cilju uniformnog i provodivog pristupa sveobuhvatnim obavezama javnog sektora.

Organizaciona šema upravljanja energijom u FBiH

Organizaciona šema upravljanja energijom (OŠUE) podrazumijeva uspostavljanje hijerarhije kroz tri nivoa imenovanih lica, koji će uz jasno definisane obaveze i ovlasti, osigurati prikupljanje i dostavljanje potrebnih podataka, analizu i upravljanje potrošnjom energije, izradu prijedloga planova/programa EE, izvještavanje, kao i ostale propisane obaveze. OŠUE, prema predlošku iz Pravilnika o ISEE, izrađuje se za svaki nivo vlasti, a obuhvata sve objekte iz pripadajuće nadležnosti.

Navedena hijerarhija podrazumijeva imenovanje lica kako slijedi:

- ✓ **energetski saradnik** - nivo krajnjeg korisnika/objekat;
- ✓ **energetski menadžer** - nivo resora, javno preduzeće, nosioci podataka sa nadležnošću nad više od 15.000 m² ili sa pet i više energetskih saradnika, veliki potrošači energije, ODS, distributeri energije i snabdjevači energijom;
- ✓ **energetski menadžer koordinator** - nivoi vlasti: jedinice lokalne samouprave, vlada kantona, Vlade Federacije/Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije BiH.

Navedena lica potrebno je da zvanično budu imenovana od strane odgovornog lica tog nosioca podataka/pravnog lica/institucije (premijer, ministar, gradonačelnik/načelnik JLS, direktor, predsjednik, i sl.). Imenovanja se vrše putem obrazaca *Obrazac za imenovanje energijskog menadžera koordinatora* i *Obrazac za imenovanje energijskog menadžera i energijskog saradnika*, koji se popunjen i potpisan dostavlja Fondu za zaštitu okoliša FBiH.

Navedeni obrasci za imenovanja lica nalaze se u ISEE, Komponenta 1: Zakonski i strateški okvir i akcioni planovi i programi (K1), registar *Organizacione šeme upravljanja energijom u FBiH*.

Prvi korak koji vodi ka formiranju OŠUE je sačinjavanje liste objekata koji su u nadležnosti predmetnog nivoa vlasti.

Napomena: Prilikom definiranja OŠUE, tačnije sačinjavanja liste objekata koji će biti u OŠUE, potrebno je u pojedinim slučajevima, gdje se npr. neki objekat iz datih razloga i okolnosti može pojaviti na listi tj. OŠUE dva različita nivoa vlasti, uspostaviti komunikaciju i „dogovor“ o objektu između tih nivoa. Primjeri ovakvog slučaja su objekti ambulanti/domova zdravlja i škola, a potrebno je usklađivanje na relaciji kanton - općina, gdje, iako je jasna resorna pripadnost spomenutih objekata na nivou kantona, općine mogu uz prethodni dogovor i usaglašavanje sa kantomom, iste uključiti u svoju OŠUE.

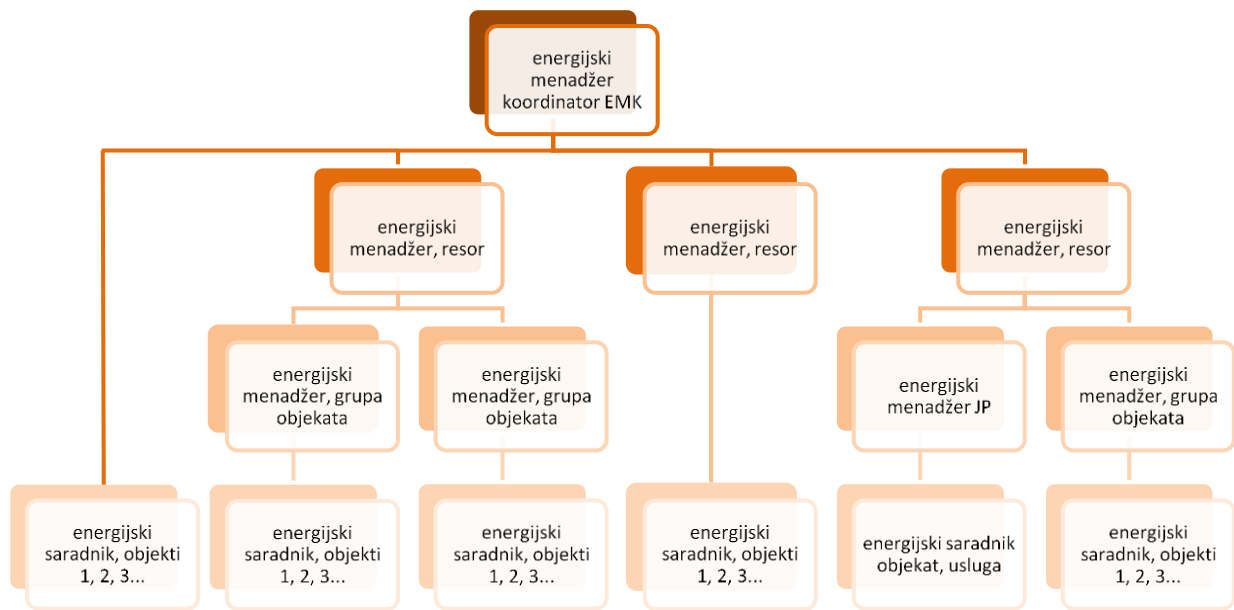
Objekti sa liste se zatim grupišu najprije prema pripadnosti resoru i sl., a zatim u zavisnosti od broja pripadajućih objekata, pojedine grupe se dalje mogu razlagati dodatno na podgrupe.

Iako je Pravilnikom o ISEE propisan „način“ formiranja OŠUE, iste se u konačnom obliku mogu razlikovati ne samo po broju energijskih saradnika (ES)/objekata, već i po broju i „slojevima“ energijskih menadžera (EM), a što je u direktnoj vezi sa složenošću odnosno broju objekata pojedinog nivoa vlasti. Ovakav pristup, u konačnici može da znači, da u slučaju kada nivo vlasti ima manji broj objekata u nadležnosti, OŠUE može biti formirana i bez imenovanja EM, odnosno u strukturi može imati samo energijskog menadžera koordinatora (EMK) i ES. Važno je napomenuti da u ovakvim slučajevima EMK preuzima sve obaveze koje su u obuhvatu „nepostojećih“ EM.

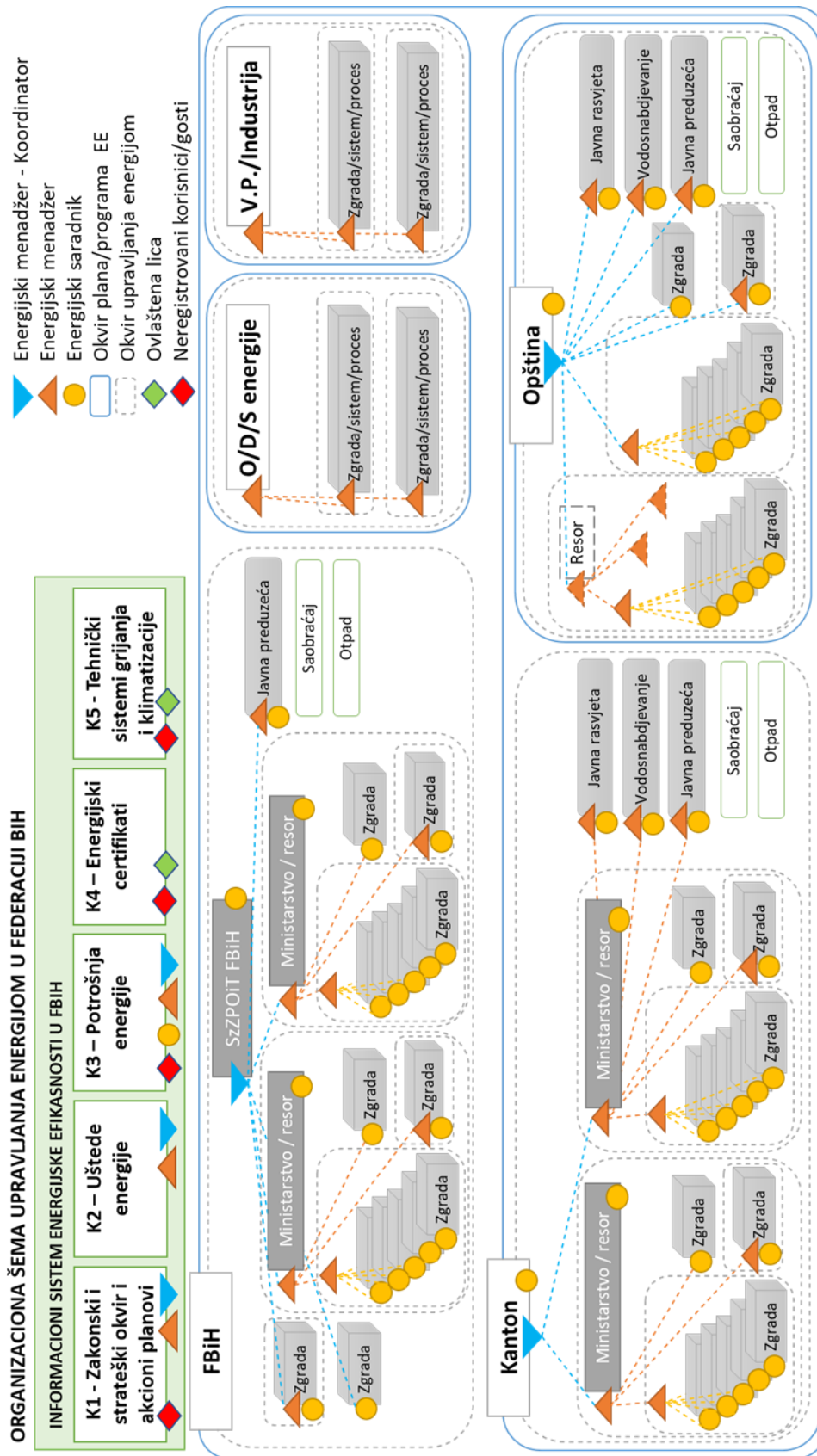
S obzirom na kapacitete i strukture na nivou vlasti za koju se formira OŠUE, a u cilju funkcionalnosti i efikasnosti iste, jedna osoba može imati više uloga, kako na istim, tako i na različitim hijerarhijskim nivoima.

Imenovanje lica prema datoj hijerarhiji u okviru jednog nivoa nadležnosti (npr. JLS), treba rezultirati OŠUE u kojoj će biti evidentno i jasno, koji ES je odgovoran za svaki pojedini objekat. Nadalje treba biti vidljivo i jasno koji od tih objekata su u nadležnosti pojedinog EM koji je zadužen za praćenje stanja i sva planiranja i analize vezane za te objekte. Na kraju, treba biti potpuno jasno definisana komunikacija EM, koji se osim „horizontalno“ često pojavljuju i „slojevito“ u hijerarhiji, sa EMK, koji se nalazi na samom vrhu hijerarhije, a koji će objedinjavati i prikupljati informacije od „nižih“ hijerarhijskih nivoa unutar OŠUE sa ciljem potrebnog zvaničnog izvještavanja i planiranja.

Posebanu važnost u funkcionisanju OŠUE ima redovna komunikacija i razmjena informacija na relaciji EMK – EM – EM (u slučaju kompleksijih šema) – ES, odnosno kako je za datu OŠUE primjenjivo.



Slika: Primjer mogućih hijerarhijskih organizacija u OŠUE



Slika: Organizaciona šema upravljanja energijom u javnom sektoru u FBiH

PRILOG 2

SPECIFIKACIJA ZA NABAVKU ROBE

Naziv robe: **LAPTOPI**

Br.	Opis i karakteristike proizvoda	Jedinica mjere	Količina
1	Laptop <u>Ekran: 15.6"</u> <u>CPU: Intel Core i5 ili AMD Ryzen 5</u> <u>RAM: 16 GB (ili više)</u> <u>SSD: 240 GB (ili više)</u> <u>OS: Windows 10 + MS Office paket (trajna licenca)</u> <u>Napomena: OS i MS Office paket trebaju biti instalirani</u> <u>Garancija: 36 mjeseci</u>	kom	20
NAPOMENE:			
Ponuda mora uključiti garanciju od minimalno 3 godine.			
Servis, održavanje i rezervni dijelovi moraju biti dostupni u BiH.			
Po nabavci laptopa, bit će izvršena primopredaja istih između Pružatelja usluge i Klijenta.			
Laptopi su u trajnom vlasništvu Klijenta a stavljaju se na raspolaganje Pružatelju usluge u periodima realizacije obuka, za koje vrijeme je Pružatelj usluge odgovoran za njihov transport i manipulaciju a sve u pogledu osiguranja njihove fizičke ispravnosti.			