



SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

„Kurs SEP G1 do 1kV dla z egzaminem zewnętrznym”

1. **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie praktycznego kursu elektrycznego G1 do 1 kV pod nazwą „Kurs SEP G1 do 1kV dla z egzaminem zewnętrznym” dla 20 uczniów kształcących się w ZSZ nr 3, kończącego się egzaminem i zdobyciem uprawnień SEP, w ramach projektu pn.: „Specjaliści przyszłości to MY” w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 im. A. Kocura w Katowicach.
2. **Program kursu powinien uwzględniać zagadnienia:**
 - 1) Podstawy teoretyczne elektroenergetyki

Przepisy prawne dotyczące uprawnień SEP.
Podstawowe pojęcia z zakresu elektryki (napięcie, natężenie, opór).
Zasady budowy i działania urządzeń elektroenergetycznych do 1kV.
 - 2) Zasady bezpiecznej pracy z urządzeniami elektrycznymi

Ochrona przed porażeniem prądem elektrycznym.
Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Procedury postępowania w razie awarii i wypadku.
 - 3) Urządzenia, instalacje i sieci elektryczne

Rodzaje instalacji elektrycznych oraz ich elementy.
Schematy sieci niskiego napięcia.
Zasady montażu, eksploatacji i konserwacji urządzeń do 1kV.
 - 4) Ochrona przeciwporażeniowa i pomiary elektryczne

Środki ochrony przeciwporażeniowej: uziemienie, zerowanie, różnicówki.
Pomiary elektryczne: rezystancja izolacji, ciągłość przewodów ochronnych. Dokumentowanie wyników pomiarów.
 - 5) Praktyczne zagadnienia eksploatacyjne

Zasady eksploatacji urządzeń elektrycznych (włączanie, wyłączanie, konserwacja).
Praktyczne ćwiczenia z zakresu identyfikacji zagrożeń i obsługi urządzeń do 1kV. Symulacje awarii i działania zabezpieczeń w instalacjach elektrycznych.
 - 6) Przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego.

Kurs zakończy się wydaniem zaświadczenia potwierdzającego udział uczestnika w szkoleniu oraz uzyskaniem przez ucznia świadectwa kwalifikacji / legitymacji SEP w wyniku pozytywnego zdania egzaminu.



3. Metodyka kursu:

Szkolenie powinno zostać zrealizowane w formie stacjonarnej poprzez omówienie zagadnień i przykłady praktyczne.

4. Trenerzy:

1) Kurs powinien być prowadzony przez trenera posiadającego doświadczenie nabyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w prowadzeniu kursów o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia, tzn. który przeprowadził co najmniej jedno szkolenie, którego celem było nabycie, pogłębianie i poszerzanie wiedzy uczestników zajęć oraz wymiana doświadczeń w zakresie:

- kurs SEP G1 do 1kv lub
- o tematyce o podobnym charakterze, zawierającej element lub elementy przedmiotu niniejszego zamówienia, opisanego w pkt. 1 i 2

2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trenera, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.

Wskazany w miejsce trenera zastępca powinien:

- spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w Zapytaniu ofertowym oraz
- jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w Zapytaniu ofertowym,

3) Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenera do miejsca realizacji szkolenia oraz jego ewentualnych noclegów.

5. Uczestnicy kursu:

Liczba uczestników - 20 uczniów (2 grupy po 10 uczniów)

Lista uczestników:

- 1) będzie zawierać imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
- 2) przekazana zostanie Wykonawcy drogą elektroniczną w formie zaszyfrowanego pliku, w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Hasło do pliku będzie udostępnione Wykonawcy drogą telefoniczną.

6. Czas trwania szkolenia:

- 1) Szkolenie obejmuje 6 godzin.
- 2) Szkolenie musi odbyć się po godzinach lekcji uczniów biorących udział w szkoleniu, od poniedziałku do piątku. Godziny szkolenia nie mogą kolidować z planem zajęć uczniów. Dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia również w soboty i niedziele.
- 3) Ostateczne terminy szkoleń oraz harmonogram szkoleń zostanie ustalony po podpisaniu umowy.

7. **Termin realizacji szkolenia:** do 30 dni od daty zawarcia umowy.

8. **Miejsce szkolenia:** sale w siedzibie Zamawiającego

9. Harmonogram kursu:

- 1) Wykonawca ustala i przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy harmonogram szkolenia. Harmonogram będzie podlegać ewentualnym uwagom, korekcie oraz ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia będą przekazywane drogą elektroniczną,
- 2) Harmonogram powinien zawierać:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 17 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 17 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia kursu,



- e) godziny realizacji kursu,
- f) imię i nazwisko trenera.

10. Program szkolenia:

- 1) opracowany przez Wykonawcę powinien w pełni realizować przedmiot zamówienia opisany w pkt 1 i 2.
Dopuszcza się możliwość rozszerzenia założonego minimum programowego o rozwiązania zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego,
- 2) powinien być ustalony i przekazany Zamawiającemu do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy z Wykonawcą. Program szkolenia będzie podlegać ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia stron będą przekazywane drogą elektroniczną.

11. Usługa gastronomiczna: nie dotyczy.

- 12.** Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy danych kontaktowych do osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za kontakty i podejmowane uzgodnienia.

Dane kontaktowe powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer telefonu,
- 3) adres e-mail.

- 13.** Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania wewnętrznego nadzoru nad przebiegiem szkolenia, w tym do:

- 1) kontroli obecności uczestników - prowadzenie list obecności oraz bieżące ich uzupełnianie,
- 2) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego drogą telefoniczną o nieobecności uczestników,
- 3) przekazania Zamawiającemu zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniu oraz list potwierdzających ich odbiór.

- 14.** Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania do akceptacji Zamawiającemu następujących dokumentów:

- 1) materiałów szkoleniowych, które będą dostarczone drogą mailową każdemu uczestnikowi szkolenia,
Materiały powinny zostać przekazane w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającemu, w terminie uzgodnionym telefonicznie lub mailowo z Zamawiającym, jednakże nie wcześniej niż po zaakceptowaniu harmonogramu i programu realizacji szkolenia.
- 2) wzoru listy obecności uczestników, zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 17 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 17 ppkt 2,
 - c) temat kursu,
 - d) miejsce kursu,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia kursu,
 - f) godziny rozpoczęcia i zakończenia kursu,
 - g) imię i nazwisko trenera,
- 3) wzoru zaświadczenia potwierdzającego udział w kursie zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 17 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 17 ppkt 2,
 - c) temat kursu,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia kursu,



- e) liczbę godzin kursu,
- f) imię i nazwisko trenera,
- 4) wzoru listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń przez uczestników.

15. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- 1) każdemu uczestnikowi materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, w wersji zaakceptowanej uprzednio przez Zamawiającego na wskazany adres e-mail uczestnika na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia,
- 2) Zamawiającemu:
 - a) egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - b) dowodu dostarczenia uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - c) każdorazowo po zakończonym szkoleniu list obecności,
 - d) zaświadczeń i ich kolorowych kserokopii dla uczestników kursu,
 - e) list potwierdzających odbiór zaświadczeń dla uczestników kursu.

Przekazane Zamawiającemu materiały wskazane w ppkt. 2) posłużą do celów archiwizacyjnych.

16. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego, dokumentację poszkoleniową w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia ostatniego dnia szkolenia. Dokumentacja poszkoleniowa powinna zawierać:

- 1) Fakturę za kurs,
- 2) Protokół zdawczo odbiorczy,
- 3) Listę obecności uczestników,
- 4) Zaświadczenia ukończenia szkolenia dla uczestników
- 5) Świadectwa kwalifikacji / legitymacje SEP dla uczestników, którzy pozytywnie ukończyli egzamin.

17. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych opracowywanych w ramach przedmiotowej usługi oraz w widoczny i wyraźny sposób miejsca szkolenia, w tym sali ćwiczeniowej (jeżeli dotyczy), zgodnie z:

- 1) wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji),
- 2) nazwą projektu, tj.: „*Specjaliści przyszłości to MY*” Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00 – Fundusze Europejskie na transformację, dla Działania: FESL.10.23 - Edukacja zawodowa w procesie sprawiedliwej transformacji regionu