



## SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

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

1. **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie praktycznego kursu elektrycznego G1 do 1 kV pod nazwą „Kurs SEP G1 do 1kV z egzaminem zewnętrznym” dla 10 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.

#### **W zakres zamówienia wchodzi:**

- **przeprowadzenie kursu G1 do 1KV dla uczniów wraz z egzaminem i zdobyciem świadectwa kwalifikacji**
- wynagrodzenie trenerów prowadzących kurs
- koszty dojazdu trenerów na miejsce realizacji kursu
- koszty noclegów dla trenerów zamiejscowych
- koszt egzaminu oraz wydania świadectwa kwalifikacji/ legitymacji SEP dla każdego uczestnika zajęć

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 kursie oraz uzyskaniem przez ucznia świadectwa kwalifikacji / legitymacji SEP w wyniku pozytywnego zdania egzaminu.**

**3. Metodyka kursu:**

Kurs powinien zostać zrealizowany 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 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 - 10 uczniów

Lista uczestników:

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

**6. Czas trwania szkolenia:**

- 1) Kurs obejmuje 6 godzin lekcyjnych (1 godzina = 45 minut).
- 2) Kurs musi odbyć się po godzinach lekcji uczniów biorących udział w kursie, od poniedziałku do piątku. Godziny kursu nie mogą kolidować z planem zajęć uczniów. Dopuszcza się możliwość prowadzenia kursu również w soboty i niedziele.
- 3) Ostateczne terminy kursu oraz harmonogram kursu 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 kursu. 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 kursu, 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 kursie 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 kursu,
  - 2) Zamawiającemu:
    - a) egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
    - b) dowodu dostarczenia uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
    - c) każdorazowo po zakończonym kursie 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 kursu 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