



Sztum 12.03.2025



Wydział Pozyskiwania Środków
(Wydział wnioskujący)

Zaproszenie do złożenia ofert w celu rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia

Postępowanie pn. „Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla uczniów ze szkoły ponadpodstawowej, dla których organem prowadzącym jest Powiat Sztumski”

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla uczniów ze szkoły ponadpodstawowej, dla której organem prowadzącym jest Powiat Sztumski, tj. dla uczniów:
 - 1) Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach z siedzibą w Barlewiczkach 13, 82-400 Sztum.
 - 2) Oferta cenowa nie stanowi oferty w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ani też nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1320).
2. Zadanie zostało dofinansowane w ramach Projektu **Rozwój szkolnictwa zawodowego w Powiecie Sztumskim współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), Działania 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027).**

Szkolenie i uzyskanie uprawnień SEP do naprawy i obsługi aut hybrydowych i elektrycznych 1KV

3. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był wykonany zgodnie z wymaganiami zawartymi w niniejszym Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia i w wytycznych dla programu szkolenia opisanym w Dziale II niniejszego SOPZ oraz projektowanych postanowieniach umowy .
4. Opis zamówienia określono w Dziale II niniejszego SOPZ.
5. Zamawiający wymaga kompleksowej realizacji zamówienia, tj. organizacji oraz realizacji szkolenia o których mowa w ust. 3 , w szczególności:
 - 1) Opracowania programów szkolenia obejmujących zajęcia teoretyczne i praktyczne (w zależności od wymagań) oraz szczegółowych harmonogramów realizacji szkolenia.
 - 2) Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego programami i harmonogramami,
 - 3) Zapewnienia kadry dydaktycznej o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu w



przeprowadzaniu szkolenia o tematyce objętej Przedmiotem zamówienia,

- 4) ubezpieczenia uczestników szkolenia od NNW przed rozpoczęciem danego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do poniesienia kosztów ubezpieczenia od NNW uczestników na czas trwania szkolenia – przy czym kwota ubezpieczenia jednego uczestnika szkolenia winna wynosić minimum 2.000 złotych (słownie: dwa tysiące złotych). Oświadczenia o ubezpieczeniu uczestników od NNW należy dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy na adres e-mail: d.olszta@powiatsztumski.pl. Koszty ubezpieczenia uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca w ramach kosztów ogólnych szkolenia bez ich wyodrębniania w ofercie.
- 5) Zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich materiałów i sprzętu/narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia zajęć minimum zgodnie z wymaganiami jakie zostały opisane w przedmiocie zamówienia. Materiały szkoleniowe niezbędne do efektywnego przeprowadzenia szkolenia Wykonawca musi przekazać każdemu uczestnikowi najpóźniej na pierwszym spotkaniu bądź udostępnić na platformie e-learningowej do samodzielnego pobrania. Każdy uczestnik szkolenia musi potwierdzić odbiór materiałów. Ewentualne prezentacje multimedialne muszą być zrealizowane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej polegającej na:
 - a) Zachowaniu odpowiedniego kontrastu między tekstem a tłem,
 - b) Stosowaniu czcionek bez ozdobników, przy zachowaniu odpowiedniej ich wielkości, przy konieczności stosowania wyróżnień informacji, stosowaniu koloru i np. pogrubienia,
 - c) Zachowaniu ustalonej interlinii w tekście,
 - d) Unikaniu justowania tekstu, wyrównując go do lewej strony,
 - e) Stosowaniu klarownego i prostego języka przekazu informacji,
 - f) W przypadku stosowania przejść pomiędzy slajdami prezentacji, zastosowanie przejść „łagodnych” oraz w całej prezentacji unikanie slajdów powodujących miganie obrazu.

Powyższe koszty uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca w ramach kosztów ogólnych szkolenia, bez ich wyodrębniania w ofercie.

- 6) Zapewnienia wyżywienia podczas szkolenia w postaci serwisu kawowego, w skład którego wchodzi:
 - a) Kawa, herbata, mleko do kawy cukier (bez limitu),
 - b) Woda mineralna gazowana i niegazowana (co najmniej 250 ml na jednego uczestnika),
 - c) Ciastka typu kruche – różne smaki (co najmniej 5 sztuk na jednego uczestnika).

Sposób serwowania wszystkich produktów musi uwzględniać wszystkie aktualnie obowiązujące wytyczne oraz ograniczenia sanitarno-epidemiologiczne. Wykonawca przy serwowaniu wszystkich produktów zastosuje rozwiązania proekologiczne – naczynia wielorazowego użytku. Serwis kawowy musi być zapewniony zgodnie z następującą zasadą: 1 serwis kawowy na każde 4 godziny zajęć w ramach danego szkolenia.



Powyższe koszty uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca w ramach kosztów ogólnych szkolenia, bez ich wyodrębniania w ofercie.

- 7) Monitorowania udziału uczestników oraz przeprowadzenia na bieżąco dokumentacji szkolenia (w postaci listy obecności oraz dzienników zajęć), którą należy przekazać Zamawiającemu w terminie do 2 dni od dnia ukończenia przez uczestnika szkolenia na adres e-mail: d.olszta@powiatsztumski.pl. Do wyżej wymienionych dokumentów należy dołączyć dokumenty potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych przez każdego z uczestników.
 - 8) Przygotowania i wydruku ogólnie honorowanych zaświadczeń/certyfikatów w terminie do 5 dni od dnia zakończenia szkolenia i przekazania ich uczestnikom. Zaświadczenie/certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia powinien zawierać między innymi: informacje o liczbie godzin, poziomie zaawansowania szkolenia (jeśli dotyczy). Wzór zaświadczenia/certyfikatu należy przedstawić Zamawiającemu w terminie do 1 dnia od dnia zakończenia przez uczestnika szkolenia do akceptacji, na adres e-mail: d.olszta@powiatsztumski.pl, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego działu SOPZ.
 - 9) Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji nie później niż na 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia na adres e-mail: d.olszta@powiatsztumski.pl wzory testów badających stan wiedzy przed (pre) i po szkoleniu (post) przygotowane przez osobę prowadzącą. Osoba prowadząca przeprowadzi zaakceptowane przez Zamawiającego testy wiedzy na początku i na końcu każdego szkolenia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wypełnione przez uczestników oryginały testów pre i post oraz ich zbiorcze zestawienie przedstawiające wyniki, wraz z dokumentacją, o której mowa w ust. 20 niniejszego Działu. Z testów i zestawienia winno jednoznacznie wynikać, którzy uczestnicy podnieśli kompetencje w wyniku przeprowadzonego szkolenia.
 - 10) Sporządzenia i przekazania Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych szkolenie (minimum 10 zdjęć na nośniku danych, np. na płycie, pendrive) w terminie do 5 dni od dnia ukończenia przez uczestnika szkolenia.
 - 11) Oznakowania dokumentów/materiałów szkoleniowych zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027”, wszelkie oznakowania, których należy użyć na każdym dokumencie stanowią załącznik nr 1 do niniejszego SOPZ. Wykonawca oznakuje również każdorazowo miejsce szkolenia plakatem, którego wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego.
 - 12) Zapewnienia uczestnikom warunków odpowiadających przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Jeśli wymagają tego przepisy prawa, szkolenie kończy się
- 1) egzaminem przeprowadzonym przez Komisję Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami prawa w zakresie odpowiednim do danego szkolenia ;
 - 2) wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uprawniającego do przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w pkt. 1) Zaświadczenie powinno zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji



szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej.

8. Opracowanie programu danego szkolenia, o którym mowa w ust. 6 pkt 1) niniejszego SOPZ musi nastąpić w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy. Program należy przesłać na adres e-mail d.olszta@powiatsztumski.pl.
9. Szkolenie przeprowadzone będzie na podstawie szczegółowego harmonogramu ustalonego we współpracy z Zamawiającym. Szczegółowy harmonogram musi zawierać daty i miejsca (jeśli dotyczy to szkolenia poza miejscem wyznaczonym przez Zamawiającego) należy przygotować oraz przesłać do akceptacji Zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy. Szczegółowy harmonogram należy przesłać na adres e-mail d.olszta@powiatsztumski.pl
10. Rekrutacja uczestników danego szkolenia leży po stronie Zamawiającego.
11. Szkolenia powinny być przeprowadzone w oparciu o programy, o których mowa w ust. 6 pkt 1) oraz ust. 10 niniejszego SOPZ oraz zgodnie z harmonogramami, o których mowa w ust. 6 pkt 1)
12. Zajęcia w ramach szkolenia powinny odbywać się w soboty lub w dni powszednie w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych.
13. Jedna godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych liczona jest jako 60 minut. Po każdym przeprowadzonych 2 godzinach zajęć, należy wprowadzić minimum 10-cio minutową przerwę, z uwzględnieniem zapisu ust. 6 pkt 6) niniejszego SOPZ.
14. Zajęcia praktyczne obejmują pokaz czynności wykonywanych przez osobę prowadzącą dane szkolenie lub ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników szkoleń pod opieką osoby prowadzącej.
15. Wykonawca zapewni odpowiednią kadre, tj. osoby posiadające wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń o tematyce objętej przedmiotem zamówienia.
16. Po uprzednim przesłaniu dokumentów na adres e-mail: d.olszta@powiatsztumski.pl, Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania Zamawiającego wpiętą w segregator kompletną i uporządkowaną dokumentację w terminie do 10 dni od dnia zakończenia ostatnich zajęć w ramach danego szkolenia. Wszystkie przekazywane Zamawiającemu dokumenty powinny być opatrzone pieczęcią i podpisem Wykonawcy/osoby reprezentującej Wykonawcę, a kopie dokumentów poświadczony za zgodność z oryginałem.
17. Wykonawca wskaże Zamawiającemu dane minimum jednej osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
18. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o nieobecności zgłoszonych na szkoleniu uczestników.
19. Wykonawca będzie zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu kontroli realizacji danego szkolenia.



20. Zamawiający przekaze dane osobowe (listę) uczestników szkolenia po podpisaniu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z Wykonawcą.
21. Wykonawca nie może obciążać uczestników szkolenia żadnymi dodatkowymi kosztami związanymi z realizacją szkolenia.
22. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie na podstawie podpisanego przez Wykonawcę i przedstawiciela Zamawiającego protokołu odbioru z wykonania usługi.



I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Lp.	Rodzaj szkolenia/kursu	Szczegóły kursu	Program szkolenia/kursu	Ilość osób	Efekty szkolenia/kursu
1.	Szkolenie i uzyskanie uprawnień SEP do naprawy i obsługi aut hybrydowych i elektrycznych 1KV	<p>Czas trwania: 4 dni po 5 h</p> <p>Miejsce szkolenia: Stacjonarne, na terenie szkoły</p> <p>Metody dydaktyczne: - zajęcia teoretyczne w postaci wykładów - warsztaty praktyczne</p> <p>Wykonawca ma obowiązek zapewnić wszystkie materiały do zajęć teoretycznych i ćwiczeń praktycznych (sprzęt specjalistyczny i materiały zużywalne)</p>	<p>Zajęcia teoretyczne i praktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podstawowa wiedza z elektrotechniki. - Rozpoznawanie i obsługa pojazdów WN i powiązanych z nimi komponentów WN. - Koncepcje napędów WN w technologii motoryzacyjnej. - Struktura, funkcja i tryb działania komponentów pojazdów WN. - Wykonywanie czynności ogólnych, które nie wymagają odłączania sieci WN. - Wykonywanie wszystkich czynności mechanicznych w pojeździe (bez ingerencji w komponenty WN / pomarańczowych komponentów!). - Aktywacja systemu WN, odłączenie serwisowe / wtyczka konserwacyjna „wyłączenie i podłączanie” jako dodatkowy środek bezpieczeństwa. - Niedopuszczalne prace przy pojeździe WN bez uprawnień SEP. - Proces organizacyjny prac elektrotechnicznych prowadzonych pod kierunkiem i nadzorem specjalisty ds. systemów wysokiego napięcia. - Zagrożenia elektryczne, zasady bezpieczeństwa, pierwsza pomoc. - Środki ochronne przed przepływem prądu elektrycznego przez ciało i wyładowaniem łukowym. - Budowa skrzyń serii 8 HP w układzie hybrydowym. - Zdobycie uprawnień SEP do 1 kV *. Po pomyślnym przejściu testu uczestnicy są uprawnieni do wyłączania iskrobezpiecznych systemów WN, przeprowadzania prac na elementach WN bez napięcia zgodnie ze specyfikacjami producenta i instruowania pracowników lub 	15 osób	<p>1 Niniejsze szkolenie ma na celu przekazanie wiedzy z zakresu obsługi systemów WN w celu bezpiecznego wykonywania wszystkich prac nielektrycznych w pojeździe.</p> <p>2. Po ukończeniu szkolenia uczestnik posiada usystematyzowaną wiedzę z zakresu aktualnie obowiązujących przepisów oraz norm dotyczących eksploatacji i dozoru urządzeń i instalacji energetycznych w warsztatach serwisujących samochody elektryczne i hybrydowe. Uzyskał niezbędną wiedzę teoretyczną z zakresu bezpiecznej eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych. Kurs zakończony zdobyciem uprawnień elektrycznych do 1 kV (G1 E, E1)</p>



			współpracowników w celu wykonania czynności wspierających w pojeździe WN pod nadzorem. - pierwsza pomoc.		
--	--	--	---	--	--

I. Termin wykonania zamówienia:

Czas wykonywania zamówienia: 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

Planowany termin rozpoczęcia kursów to 10 dni od dnia podpisania umowy.

(UWAGA: Zamawiający informuje, iż warunki realizacji przedmiotu zamówienia, w tym terminy realizacji, mogą ulec nieznacznym zmianom - zostaną one ostatecznie określone w dokumentacji przetargowej).

II. Miejsce, termin i forma składania ofert szacunkowych:

Szacunkową wycenę wykonania usługi należy złożyć na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania w terminie do dnia: **17 marca 2025 r. do godziny 14:00**

na adres: **Starostwo Powiatowe w Sztumie ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum** (liczy się data i godz. wpływu do Urzędu)

lub: e-Doręczenia: **AE:PL-38736-56777-VGRSC-21**

lub: przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej **Identyfikator w ePUAP: /1842pudhcg/SkrytkaESP**

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)