

**Załacznik nr 1**

**Programowanie sterowników logicznych SIMENS SIMATIC S7-1200 wraz z przeprowadzeniem egzaminu certyfikującego.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Wyszczególnienie** | **Opis przedmiotu zamówienia** | **Potwierdzenie TAK/NIE, Opisać, Podać** |
| 1 | Planowana liczba uczestników | Planowana liczba uczestników wynosi 12 osób (1 grupa szkoleniowa). |  |
| 2 | Cel szkolenia | Nabycie przez studentów kompetencji lub kwalifikacji w ramach programowania sterowników logicznych SIMENS SIMATIC S7-1200 oraz uzyskanie certyfikatu w drodze egzaminu certyfikującego. |  |
| 3 | Zakres szkolenia | Zakres szkolenia:  - oprogramowanie Tia Portal, WInCC,  - konfiguracja sprzętowa sterownika S7-1200,  - tworzenie tabeli tagów,  - przygotowanie prostych aplikacji w języku LAD (z wykorzystaniem operacji bitowych, timerów, liczników),  - wykorzystanie wartości analogowych w tworzeniu aplikacji,  - wykorzystanie paneli HMI (przygotowanie wizualizacji wykonanego programu),  - monitorowanie kodu programu, wymuszanie wartości zmiennych,  - elementy programowania strukturalnego (wykorzystanie bloków FB,FC),  - wykorzystanie bloków DB,  - wykonywanie prostych aplikacji w języku SCL,  obsługa regulatora PID. |  |
| 4 | Termin szkolenia | Szkolenie winno odbyć się w terminie 24.06 do 30.06.2023 r.(wyłączając niedzielę 25.06) |  |
| 5 | Liczba dni; Wymiar czasowy szkolenia | 45 godz. szkoleniowych, 6 dni szkoleń. W jednym dniu szkoleniowym powinno zostać zorganizowanych nie mniej niż 6 godzin i nie więcej niż 9 godzin dydaktycznych. |  |
| 6 | Miejsce szkolenia | Siedziba Zamawiającego (budynki dydaktyczne ANS w Pile). Zamawiający zapewnia sale szkoleniowe do realizacji zamówienia. |  |
| 7 | Plan i program szkolenia | Uczestnikami szkolenia będą studenci kierunków politechnicznych ANS w Pile. Wykonawca zapewnia: opracowanie programu szkoleniowego zgodnie z zakresem tematycznym; przeprowadzenie szkolenia przez osoby posiadające odpowiednie kompetencje i kwalifikacje, a także - jeśli dotyczy - posiadające odpowiednie uprawnienia. |  |
| 8 | Materiały dydaktyczne | Wykonawca zobowiązany jest przygotować i przekazać wszystkim uczestnikom materiały dydaktyczne w odpowiedniej dla tematyki szkolenia formie. Zamawiający wymaga, aby wszyscy uczestnicy szkolenia otrzymali drukowane materiały szkoleniowe w formie trwale spiętego skryptu lub teczki z materiałami lub podręcznika o treści zgodnej z zakresem tematycznym zadania. Wykonawca zapewnia ponadto materiały piśmiennicze dla każdego uczestnika: długopis lub cienkopis z wkładem niebieskim, notatnik lub blok A4 w kratkę z minimalną liczbą stron 20. |  |
| 9 | *Certyfikat* / Egzamin + Efekt kształcenia | Po ukończeniu szkolenia Wykonawca przeprowadza egzamin certyfikujący - weryfikujący fakt nabycia kompetencji/ kwalifikacji. Osobom, które w wyniku szkolenia nabędą kompetencje lub kwalifikacje, Wykonawca wydaje odpowiedni dokument (np. certyfikat, zaświadczenie). |  |
| 10 | Wyposażenie minimalne | Nie określono. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na potrzeby szkolenia wyposażenia niezbędnego dla przeprowadzenia zakresu tematycznego zadania. Zamawiający zapewnia sale szkoleniowe do realizacji zamówienia. |  |
| 11 | Kadra szkoleniowa /wymagania dla wykonawcy | Wykonawca gwarantuje, że do realizacji zadania zostanie skierowany co najmniej jeden wykładowca/trener/egzaminator spełniający warunki dotyczące kwalifikacji i doświadczenia:  **Kwalifikacje** - wykształcenie wyższe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;  **Doświadczenie** - o minimum dwuletnim doświadczeniu zawodowym w dziedzinie zbieżnej co najmniej w 50% z zakresem tematycznym danego zadania opisanym w zakresie szkolenia. |  |
| 12 | Obowiązki dokumentacyjne Wykonawcy | 1) przeprowadzenie usługi zgodnie z wymogami określonymi w SWZ,  2) wydanie uczestnikom wszelkich materiałów dydaktycznych określonych w SIWZ,  3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych zajęć, obejmującej co najmniej program zajęć, listę obecności i dziennik zajęć, na wzorach uzgodnionych z Zamawiającym,  4) wydanie każdemu uczestnikowi, który ukończył usługę, odpowiedniego dokumentu (np. zaświadczenie, certyfikat),  5) przekazanie Zamawiającemu dokumentacji poszkoleniowej obejmującej: program zajęć, dziennik zajęć, lista obecności, lista odbioru materiałów dydaktycznych, lista odbioru dokumentu ukończenia zajęć (oryginały), oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem wydanych dokumentów (materiały dydaktyczne, dokument potwierdzający ukończenie zajęć). |  |
| 13 | Lunch/obiad | Program zajęć powinien uwzględniać przerwę na posiłek, który dla uczestników szkolenia zapewnia Zamawiający. |  |
| 14 | Transport | Nie dotyczy |  |
| 15 | Nocleg | Nie dotyczy |  |
| 16 | Warunki płatności | Zamawiający nie później niż na 7 dni przed uzgodnionym terminem rozpoczęcia szkolenia wskazuje liczbę osób, które wezmą udział w szkoleniu. Zgłoszona w ten sposób liczba uczestników szkolenia jest wiążąca dla Zamawiającego i Wykonawcy podczas rozliczenia kosztów wykonania usługi. Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić usługę dla zgłoszonej liczby osób. Zapłata następuje na podstawie faktury VAT dostarczonej do Zamawiającego po zrealizowaniu zamówienia. Zmniejszenie liczby uczestników max. 2 osoby. |  |
| 17 | Informacja dotycząca VAT za zamówienie | Zamówienie dotyczy usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest w całości finansowane ze środków publicznych, przez co na podstawie § 13 ust. 1 pkt 20 rozporządzenia Ministra Finansów z 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 73, poz. 392, z późn. zm.) może być zwolnione z VAT. |  |

Miejscowość i data : .....................................

**.............................................................................**

*Podpis osoby/osób upoważnionych do składania*

oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy