

Załącznik nr 2 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia pn. **programowanie sterowników logicznych typu Siemens Simatic S7 (TIA Portal)**. Szkolenie odbywać będzie się w ramach projektu „Nowoczesna edukacja zawodowa w Sercu Kaszub” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Uczestnikami szkolenia będą uczniowie i nauczyciele branży ICT i elektronika Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Kościerzynie.

W związku z aktualną sytuacją epidemiologiczną szkolenie oraz egzamin muszą być zrealizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami i wytycznymi, w tym opublikowanymi przez Ministerstwo Rozwoju pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj-praca-technologia/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>.

2. **Cel szkolenia:**

Przygotowanie uczestnika szkolenia do samodzielnego programowania, monitorowania i obsługi sterowników typu Siemens Simatic S7.

3. **Odbiorcy szkolenia:**

Uczestnikami szkolenia będą uczniowie w ilości 12 osób branży ICT i Elektronika Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Kościerzynie.

4. **Ilość godzin:**

Minimum 35 h (1 godzina = 60 minut) zajęć teoretyczno – praktycznych (max. 30% zajęcia teoretyczne, 70% zajęcia praktyczne) + egzamin certyfikujący. Zajęcia praktyczne obejmują pokaz czynności wykonywanych przez osobę prowadzącą zajęcia oraz ćwiczenia praktyczne wykonywane przez uczestników szkolenia pod opieką osoby prowadzącej szkolenie.

Egzamin musi zostać przeprowadzony po realizacji wszystkich przewidzianych w programie godzin zajęć w ramach szkolenia.

Zajęcia w ramach szkolenia powinny odbywać się w dni powszednie w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych lub w soboty, przy czym zajęcia na szkoleniu nie mogą trwać dłużej niż 8h zegarowych dziennie. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia zajęć w niedziele (za zgodą uczestników).

5. **Termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się na okres od dnia zawarcia umowy do 30 listopada 2021 r.

6. **Program szkolenia powinien uwzględniać przeprowadzenie szkolenia obejmującego co najmniej:**

- wprowadzenie do zagadnień PLC;
- poznanie budowy sterowników logicznych Simatic S7-1200 i/lub 1500 (TIA Portal), oraz oprogramowania Simatic Step 7;
- podstawowe funkcje programowania PLC;
- konfiguracja, obsługa, monitorowanie i diagnostyka w/w sterowników;
- edycja i rozwiązywanie zadań sterowniczych w językach LAD, FBD;
- podstawy programowania strukturalnego.

7. **Wspólny Słownik Zamówień (kod CPV):**

80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego

80510000-2 - usługi szkolenia specjalistycznego



8. Miejsce realizacji szkolenia:

Miejszem realizacji szkolenia jest Powiatowy Zespół Szkół nr 2 w Kościerzynie, ul. Józefa Wybickiego 1.

Szkolenie odbywać się będzie w salach zapewnionych przez Zamawiającego. Sale spełniają wszelkie wymogi BHP i posiadają dostęp do WC.

Zamawiający zapewnia: projektor multimedialny oraz tablicę, ekran, stoły, krzesła.

9. Materiały i sprzęt dydaktyczny:

Wykonawca zapewni:

- a) pełne wyposażenie 12 indywidualnych stanowisk pracy do zajęć praktycznych,
- b) materiały dydaktyczne, papiernicze i piśmiennicze dla każdego uczestnika szkolenia odrębnie, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.

Dodatkowo materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej powinny być dostarczone na elektronicznym nośniku danych. W przypadku braku możliwości przekazania materiałów w wersji elektronicznej wymagane jest ich przekazanie w wersji papierowej.

Należy uwzględnić dodatkowy 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych dla Zamawiającego.

Wszystkie materiały uczestnicy powinni otrzymać w pierwszym dniu szkolenia, za wyjątkiem nośnika danych, który należy przekazać uczestnikom w trakcie szkolenia.

Materiały dydaktyczne są przekazywane nieodpłatnie na własność wszystkim uczestnikom szkolenia.

Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia wszelkiej dokumentacji, związanej z realizacją Umowy, zgodnie z aktualnymi Wytocznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020".

10. Proces nabycia kompetencji

- a. Wykonawca przygotowuje i przedstawi standardy wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu (wzorzec),
- b. Wykonawca przygotowuje, przedstawi i dokona weryfikacji powyższych efektów na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego uczestnikowi szkolenia (ocena).
- c. Wykonawca przygotowuje test porównawczy (test teoretyczno-praktyczny) dla porównania uzyskanych wyników etapu oceny z przyjętymi wymaganiami (określonymi we wzorcu), który szkoła przeprowadzi we własnym zakresie w ciągu 4 tygodni po zakończeniu szkolenia.

11. Certyfikacja

Wykonawca jest zobowiązany do wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia, który musi być zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652).

Ponadto Wykonawca jest obowiązany dodatkowo wystawić drugie zaświadczenie na własnym wzorze z zastosowaniem „Wytocznym w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”, stanowiącymi załącznik nr 11 do „Zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020” (dokumenty dostępne na stronie



internetowej www.rpo.pomorskie.eu w zakładce „Zapoznaj się z prawem i dokumentami”) uczestnikom którzy pozytywnie przejdą proces oceny.

Wykonawca może wydać jedno zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz nabycie kompetencji, który musi być zgodny z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 652) oraz „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”, stanowiącymi załącznik nr 11 do „Zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020” (dokumenty dostępne na stronie internetowej www.rpo.pomorskie.eu w zakładce „Zapoznaj się z prawem i dokumentami”).

12. Wyżywienie uczestników

Wykonawca zapewnia serwis kawowy podczas szkolenia (kawa, herbata, woda, ciastka). Ponadto Wykonawca zapewni w dniach szkoleniowych, których czas trwania przekracza 6 godz. posiłek obiadowy.

13. Zachowanie zasady równości szans

Realizacja zajęć musi odbywać się zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, znajdującymi się na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty.

14. Obowiązki Wykonawcy:

- a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania szkolenia objętego niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem szkolenia, jeżeli są one wymagane;
- b) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie uprawniające do przeprowadzenia szkolenia i przedstawienia Zamawiającemu w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy, kadry szkoleniowej tj. wykazu osób prowadzących szkolenie;
- c) opracowania i przedstawienia Zamawiającemu programu szkolenia w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy, według wzoru zawartego w ogłoszeniu o zamówieniu;
- d) opracowania i przedstawienia Zamawiającemu harmonogramu szkolenia w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy, według wzoru zawartego w ogłoszeniu o zamówieniu;
- e) przygotowania i przedstawienia standardów wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu, w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy;
- f) opracowania kryteriów oceny potrzebnych do certyfikacji, w terminie do 10 dni roboczych od daty zawarcia Umowy;
- g) do czasu ukończenia szkolenia przygotowania testu porównawczego dla porównania uzyskanych wyników etapu oceny z przyjętymi wymaganiami określonymi we wzorcu efektów nauczania, który Zamawiający przeprowadzi we własnym zakresie;
- h) przeprowadzenia egzaminu końcowego, potwierdzającego nabycie pożądaných kompetencji;
- i) **ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych w czasie szkolenia lub w drodze na szkolenie i ze szkolenia oraz**



przekazania kopii polisy w formie papierowej lub elektronicznej przed rozpoczęciem szkolenia;

- j) zapewnienia wyposażenia indywidualnych stanowisk pracy dla każdego uczestnika oraz materiałów dydaktycznych, papierniczych i piśmienniczych dla uczestników szkolenia,
 - k) terminowe wykonanie przedmiotu umowy z najwyższą starannością oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) prowadzenia list obecności na każdych zajęciach;
 - m) informowania Zamawiającego o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania ich z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;
 - n) zapewnienia zastępstwa w przypadku absencji osoby prowadzącej szkolenie;
 - o) zapewnienia posiłku dla uczestników szkolenia w każdym dniu, w którym czas szkolenia przekracza 6 godzin zegarowych oraz zapewnienia serwisu kawowego na czas szkolenia;
 - p) wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, znajdującymi się na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty;
 - q) wydania uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia oraz potwierdzających nabycie kompetencji;
 - r) przekazania kopii dokumentacji Zamawiającemu, o której mowa w pkt 15;
 - s) sporządzania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonych zajęć (min. 10 zdjęć na elektronicznym nośniku danych, np. na płycie CD);
 - t) oznakowania miejsca realizacji szkolenia zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”;
 - u) przeprowadzenia ankiety oceniającej realizację szkolenia wraz z ich analizą oraz przekazania kserokopii analizy Zamawiającemu.
- 15. Wykonawca sporządzi następującą dokumentację szkoleniową oraz przekaże ją Zamawiającemu niezwłocznie po wykonaniu przedmiotu zamówienia:**
- a) kserokopie list obecności uczestników na każdych zajęciach potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - b) kserokopie kart czasu pracy osoby/osób prowadzących szkolenie, z wyszczególnieniem daty, liczby godzin oraz tematyki odbytych zajęć potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - c) kserokopię protokołu z przeprowadzonego egzaminu końcowego z zestawieniem wyników osiągniętych przez uczestników potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - d) kserokopię potwierdzenia przekazania/odbioru materiałów dydaktycznych, papierniczych i piśmienniczych potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - e) kserokopię potwierdzeń odbioru zaświadczeń/ certyfikatów uzyskanych przez uczestników potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - f) kserokopie wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - g) kserokopię opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem (w przypadku dostarczenia kopii polisy w wersji elektronicznej przed rozpoczęciem szkolenia);
 - h) zdjęcia z przeprowadzonych zajęć na elektronicznym nośniku danych, np. na płycie CD;
 - i) kserokopię analizy ankiet oceniającej szkolenie potwierdzoną za zgodność z oryginałem.