



SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

„Szkolenie ze sterowników PLC”

1. **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie praktycznego szkolenia pod nazwą „*szkolenie ze sterowników PLC*” dla 2 uczniów kształcących się w ZSZ nr 3 uczących się na kierunkach kształcenia zgodnych z RIS tj. dla kierunku technika elektronika, kończącego się zdobyciem uprawnień, w ramach projektu pn.: „*Specjaliści przyszłości to MY*” w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 im. A. Kocura w Katowicach.

W zakres zamówienia wchodzi:

- **przeprowadzenie szkolenia ze sterowników PLC dla uczniów**
- wynagrodzenie trenerów prowadzących szkolenie
- koszty dojazdu trenerów na miejsce realizacji szkoleń
- koszty noclegów dla trenerów zamiejscowych
- koszt wydania zaświadczenia potwierdzającego nabyte umiejętności dla każdego uczestnika zajęć

2. **Program szkolenia powinien uwzględniać zagadnienia:**

- 1) Stanowiskowy instruktaż BHP prowadzony przez specjalistę.
- 2) Zastosowania sterowników programowalnych.
- 3) Budowy sterowników.
- 4) Programowania sterowników.
- 5) Edytor sterownika.
- 6) Instrukcja programowania.
- 7) Funkcje sprzętowe sterownika.
- 8) Pamięci specjalnej.

Szkolenie zakończy się wydaniem zaświadczenia potwierdzającego nabyte umiejętności uczestnika w szkoleniu.

3. **Metodyka szkolenia:**

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:

- **szkolenie ze sterowników PLC** 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 szkolenia:

Liczba uczestników - 2 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) 24 godziny (4 dni po 6 h lekcyjnych, 1 godzina= 45 minut) plus czas na jedną przerwę kawową każdego dnia szkolenia.

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 60 dni od daty zawarcia umowy.

8. Miejsce szkolenia: poza siedzibą zamawiającego (w lokalizacji pozwalającej na bezproblemowy dojazd z okolic siedziby placówki zamawiającego – Katowice)

9. Harmonogram szkolenia:

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 szkolenia,

- e) godziny realizacji szkolenia,

- 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 szkolenia,
 - d) miejsce szkolenia,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - f) godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - g) imię i nazwisko trenera,
- 3) wzoru zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu zawierającego:
 - 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 szkolenia,
 - e) liczbę godzin szkoleniowych,
 - 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 szkolenia,
 - e) list potwierdzających odbiór zaświadczeń dla uczestników szkolenia,

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 szkolenie,
- 2) Protokół zdawczo odbiorczy,
- 3) Listę obecności uczestników,
- 4) Zaświadczenia ukończenia szkolenia dla uczestników

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.