

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia - **Przeprowadzenie kursu z obsługi programów graficznych Adobe – „Kurs obsługi programu Photoshop CC” w ramach projektu pn.: „Atrakcyjne kształcenie zawodowe krokiem do przyszłości” w Zespole Szkół Poligraficzno - Mechanicznych im. Armii Krajowej w Katowicach.**
2. **Przedmiot zamówienia:** Przeprowadzenie kursu z obsługi programów graficznych Adobe - „Kurs obsługi programu Photoshop CC” dla uczniów – zakres merytoryczny szkolenia powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 1. **Szkolenie Adobe Photoshop – moduł I**
 - Ważna teoria grafiki bitmapowej
 - Formaty i zastosowanie plików graficznych
 - Adobe Bridge
 - Podstawowe techniki retuszu
 - Korekcja sylwetki
 - Zaawansowane techniki retuszu z użyciem sztucznej inteligencji – Adobe Firefly
 - Wycinanie obiektów z tła
 - Podstawowe techniki fotomontażu z użyciem sztucznej inteligencji
 - Wykorzystanie tekstu
 - Podstawowe techniki tworzenia wizualizacji
 - Zaawansowane opcje transformacji oraz różne formy wizualizacji
 - Różnorodne projekty z użyciem zdjęć, obiektów wycinanych z tła, warstw, tekstów, kształtów wektorowych oraz sztucznej inteligencji – Adobe Firefly
 - Praca z jasnością i kontrastem
 - Praca z kolorem – dopasowanie kolorów
 - Wykorzystanie masek
 - Podstawy pracy z Obiektami inteligentnymi (Smart Object)
 - Zaawansowane fotomontaże z użyciem sztucznej inteligencji i obiektów inteligentnych
 - Użyteczne techniki pracy
 2. **Szkolenie Adobe Photoshop – moduł II**
 - Projektowanie z użyciem palety Layer Comps (Kompozycji warstw) oraz sztucznej inteligencji
 - Różne sposoby tworzenia panoramy i automatyczne wyrównywanie warstw
 - Zasady retuszu z uwzględnieniem perspektywy
 - Zaawansowane narzędzia pracy z perspektywą
 - Zaawansowane techniki fotomontażu i prostowania zdjęć z użyciem AI
 - Zaawansowane wykorzystanie obiektów inteligentnych
 - Wizualizacje z użyciem mockupów i sztucznej inteligencji
 - Wypaczanie perspektywy, wypaczenie marionetkowe w praktycznych przykładach
 - Zaawansowane wykorzystanie efektów i filtrów na warstwach typu Smart Object
 - Zaawansowany retusz zdjęć portretowych
 - Użycie sztucznej inteligencji do retuszu i restauracji zdjęć
 - Wykorzystanie bibliotek
 - Zaawansowane fotomontaże i techniki pracy z użyciem sztucznej inteligencji

- Zmienne (dane w pliku tekstowym) i operacje automatyczne
 - Świat Camera Raw
 - Podstawy tworzenia animacji
3. Kurs skierowany jest dla uczniów kierunków: technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik reklamy, technik procesów drukowania. Celem kursu jest opanowanie specjalistycznej wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi programu Photoshop CC (przygotowania grafiki bitmapowej, formatowania i zastosowanie plików graficznych poznanie Adobe Bridge, tworzenia nowych dokumentów i otwieranie zdjęć).
4. ~~Szkolenie zakończy się zdobyciem certyfikatu sygnowanego logiem Adobe.~~
Szkolenie zakończy się zdobyciem certyfikatu potwierdzającego zdobyte umiejętności w ramach odbytego kursu.
5. **Metodyka szkolenia:**
- Szkolenie powinno zostać zrealizowane w formie stacjonarnej w salach, w siedzibie Zamawiającego poprzez wykład i prezentację, przy założeniu, że zakres tematyczny dotyczący utrwalenia umiejętności obsługi programów graficznych Adobe - „Photoshop CC”, zrealizowany zostanie w formie teoretycznej w połączeniu z praktyką (ćwiczeniami).
6. **Trenerzy:**
- 6.1. ~~Kurs powinien być prowadzony przez trenera posiadającego status certyfikowanego trenera Adobe.~~
Kurs powinien być przeprowadzony przez trenera posiadającego co najmniej certyfikat Adobe Certified Professional lub Adobe Certified Expert lub tożsamy.
- 6.2. Szkolenie powinno zostać przeprowadzone przez trenera, który posiada doświadczenie w realizacji w/w szkoleń/kursów tj. przeprowadził co najmniej jedno szkolenie, którego celem było nabycie, pogłębianie i poszerzanie wiedzy uczestników zajęć oraz wymiana doświadczeń w zakresie szkolenia z obsługi programów graficznych Adobe – „Photoshop CC”.
- 6.3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trenera, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.
Wskazany w miejsce trenera zastępca powinien:
- 1) spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ oraz
 - 2) jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w SWZ, za które Wykonawca otrzymał punkty w kryterium oceny ofert za doświadczenie trenera.
- 6.4. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenerów do miejsca realizacji szkolenia oraz ich ewentualnych noclegów.
7. **Uczestnicy szkolenia:**
Liczba uczestników – 10 uczniów (1 grupa szkoleniowa).
- Lista uczestników:
- 1) będzie zawierać imię i nazwisko oraz adres e-mail uczestnika,
 - 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.
8. **Czas trwania szkolenia:**
- 8.1. **40 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut)**
- 8.2. Ostateczne terminy szkoleń oraz harmonogram szkoleń zostanie ustalony po podpisaniu umowy.
- 8.3. Godziny szkolenia nie mogą kolidować z planem zajęć uczniów. Dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia również w soboty i niedziele.
9. **Termin realizacji pierwszej grupy szkoleniowej:** do 21 dni od dnia zawarcia umowy.

10. Miejsce szkolenia: sale w siedzibie Zamawiającego.

11. 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 19 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 19 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) godziny realizacji szkolenia,
 - f) imię i nazwisko trenera.

12. Program szkolenia:

- 1) opracowany przez Wykonawcę powinien w pełni realizować przedmiot zamówienia opisany w pkt 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.

13. Usługa gastronomiczna:

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom każdego dnia szkolenia przerwę kawową obejmującą: kawę, herbatę, wodę mineralną gazowaną/niegazowaną, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone i słodkie przekąski (paluszki, kruche ciastka itp.).

Napoje i poczęstunek, o których mowa powyżej, powinny być podane w formie szwedzkiego stołu zlokalizowanego w sali ćwiczeniowej (bufet kawowy) lub na terenie obiektu, w którym odbywa się szkolenie.

14. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 2 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.

15. 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.

16. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy 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 19 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 19 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 19 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 19 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 certyfikatów przez uczestników.

17. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- 1) każdemu uczestnikowi materiałów szkoleniowych, w wersji zaakceptowanej uprzednio przez Zamawiającego na wskazany adres e-mail uczestnika na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, certyfikatu ukończenia autoryzowanego szkolenia
- 2) Zamawiającemu:
 - a) egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
 - b) każdorazowo po zakończonym szkoleniu listy obecności,
 - c) listy potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników

Przekazane Zamawiającemu materiały wskazane w pkt 17 ppkt. 2 posłużą do celów archiwizacyjnych.

18. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego, raportu poszkoleniowego w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia ostatniego szkolenia.

Raport poszkoleniowy powinien zawierać:

- 1) nazwę Wykonawcy,
- 2) temat szkolenia,
- 3) formę szkolenia,
- 4) czas trwania szkolenia,
- 5) terminy i miejsce szkolenia,
- 6) liczbę uczestników szkolenia,
- 7) imię i nazwisko trenerów,
- 8) metodykę szkolenia,
- 9) cele szkolenia,
- 10) koszty szkolenia,
- 11) uwagi Wykonawcy,
- 12) potwierdzenie odbioru raportu oraz przedmiotu wykonania umowy przez Zamawiającego,
- 13) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 19 ppkt 1,
- 14) nazwę projektu wskazaną w pkt 19 ppkt 2.

19. 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.: „Atrakcyjne kształcenie zawodowe krokiem do przyszłości” - Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Funduszu 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.