

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pt. „Zasady prezentowania fotografii w Internecie i wydawnictwach drukowanych”

### 1. Zakres merytoryczny szkolenia

#### Główny cel szkolenia

Zdobycie umiejętności z obszaru tworzenia fotografii i obróbki zdjęć na potrzeby nowej strony internetowej, mediów społecznościowych i wydawnictw drukowanych, co umożliwi wzmocnienie profesjonalnego wizerunku Urzędu w sieci.

#### Szczegółowe cele szkolenia

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

korzystać z dostępnego planu zdjęciowego w sposób, by efekt końcowy zdjęcia był ciekawy dla widza;

umiejętnie wykadrować zdjęcie i wykorzystać jego detale, by fotografia była interesująca dla odbiorców strony internetowej;

zmniejszyć oraz wyostrzyć zdjęcie bez utraty jego jakości;

nasycić kolory i podnieść kontrast zdjęcia;

korzystać z funkcji darmowego oprogramowania do obróbki zdjęć.

#### Program szkolenia

- 1) Wykonawca opracuje i prześle Zamawiającemu program szkolenia, zgodny z harmonogramem oraz celem głównym i celami szczegółowymi wskazanymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- 2) W razie potrzeby, Wykonawca zapewni konsultacje telefoniczne i/lub spotkanie online na platformie multimedialnej MS Teams z trenerem oraz dostosuje do potrzeb Zamawiającego zaproponowany w ofercie program szkolenia.
- 3) Wykonawca prześle Zamawiającemu program szkolenia w wersji edytowalnej przed terminem podpisania umowy.

### 2. Termin realizacji zamówienia

Zakres czasowy realizacji zamówienia

01.03.2022 - 30.04.2022

Harmonogram dnia szkoleniowego

- 1) Rejestracja na szkolenie i wypełnienie list obecności: 8:00-8:30.

- 2) Czas szkolenia: 8:30-15:30.
- 3) Przerwy podczas szkolenia: przykładowo dwie przerwy piętnastominutowe i jedna przerwa trzydziestominutowa.
- 4) Podsumowanie szkolenia: 15:30-16:00.

### 3. Forma szkolenia

Szkolenie stacjonarne odbędzie się w formie warsztatów fotograficznych w siedzibie Zamawiającego, z wykorzystaniem prezentacji i dużej liczby ćwiczeń.

Czas trwania - godziny pojedynczych szkoleń

2 dni szkoleniowe, w godzinach 8:00 – 16:00, tj. 16 godzin dydaktycznych

Warunki techniczne przeprowadzenia szkoleń

- 1) Wykonawca na własny koszt zadba o sprzęt fotograficzny odpowiedniej jakości oraz o oprogramowanie do obróbki zdjęć, które wgra na komputery uczestników dostępne w Urzędzie, czyli elementy niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, które dostarczy do siedziby Zamawiającego.
- 2) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi w dniu szkolenia profesjonalną lustrzaną cyfrową.
- 3) Wykonawca umożliwi uczestnikom korzystanie z darmowego programu do obróbki zdjęć także po szkoleniu.
- 4) W przypadku okoliczności wynikających z działania siły wyższej, tj. zdarzeń, których nie da się przewidzieć ani im zapobiec, Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji z realizacji szkolenia. W szczególności za siłę wyższą będzie uważać się zamieszki, działania władz państwowych, wojnę, nasilenie epidemii oraz działania sił przyrody takie jak: huragan, trzęsienie ziemi, powódź.

### 4. Uczestnicy szkoleń

Charakterystyka uczestników

Pracownicy Wydziału Komunikacji Zewnętrznej oraz Biura Prasowego w Kancelarii Marszałka, jak również pracownicy Kancelarii Sejmiku oraz delegatur, którzy są odpowiedzialni za zadania informacyjno-promocyjne w obszarze działań Samorządu Województwa Mazowieckiego. Do zakresu obowiązków wskazanych pracowników należy m.in. przygotowywanie materiałów tekstowych i wizualnych niezbędnych do komunikacji w prasie, radiu, telewizji, Internecie, mediach społecznościowych i wydawnictwach drukowanych. Grupa uczestników charakteryzująca się podstawowym zakresem wiedzy z obszaru fotografii oraz obróbki zdjęć.

Liczba grup szkoleniowych

3 grupy szkoleniowe.

Liczebność pojedynczej grupy szkoleniowej

Maksymalnie 11 osób.

Listy obecności

Listy obecności zostaną sprawdzone na rozpoczęcie i zakończenie każdego dnia szkoleniowego przez pracownika Urzędu lub trenera prowadzącego szkolenie.

## 5. Etapy realizacji Zamówienia

Realizacja przedmiotu zamówienia będzie obejmowała następujące etapy:

- 1) konsultacje i dostosowanie zaproponowanego w ofercie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego oraz ewentualne spotkanie online lub rozmowa telefoniczna z trenerem;
- 2) przygotowanie i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej w ciągu 4 dni roboczych przed terminem szkolenia dla pierwszej grupy;
- 3) przeprowadzenie szkolenia w formie stacjonarnej w siedzibie Urzędu z wykorzystaniem profesjonalnych aparatów fotograficznych oraz oprogramowania do obróbki zdjęć dostarczonych przez Zamawiającego dla 3 grup uczestników liczących maksymalnie po 11 osób zgodnie z przyjętym programem;
- 4) przygotowanie zaświadczeń dla uczestników szkolenia oraz ich czarnobiałych kopii, a następnie przekazanie ich Zamawiającemu w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla trzeciej grupy
- 5) przekazanie Zamawiającemu jednego egzemplarza materiałów szkoleniowych w wersji papierowej w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia dla trzeciej grupy;
- 6) dostarczenie Zamawiającemu faktury w formie elektronicznej lub papierowej.

## 6. Materiały szkoleniowe

- 1) Materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 2) Wykonawca prześle Zamawiającemu do akceptacji materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (np. w formie PDF) najpóźniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że jakość i zawartość merytoryczna materiałów szkoleniowych nie jest wystarczająca, Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych dokonać zasugerowanych zmian i przesłać materiały do powtórnej akceptacji.
- 3) Wykonawca przekaze Zamawiającemu materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej opatrzone klauzulą: „Materiały szkoleniowe wyłącznie do użytku służbowego

pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w celu ich umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu.

- 4) Wykonawca przygotowuje i przekaże Zamawiającemu jeden kolorowy egzemplarz materiałów szkoleniowych w wersji drukowanej w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla trzeciej grupy.

## 7. Zaświadczenia

- 1) Zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego na podstawie przesłanych list uczestników.
- 2) Będą zawierały imię i nazwisko uczestnika, program szkolenia, informację o terminie szkolenia oraz liczbę godzin dydaktycznych.
- 3) Wykonawca przygotowuje czarnobiałe kopie zaświadczeń dla Zamawiającego.
- 4) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaświadczenia wraz z ww. kopiami w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia szkolenia dla trzeciej grupy.

## 8. Cena

- 1) Koszt przeprowadzenia szkolenia w formie stacjonarnej należy wykazać w formularzu oferty.
- 2) Szkolenia stanowią element kształcenia zawodowego pracowników i będą finansowane w 100 procentach ze środków publicznych.
- 3) W przypadku zastosowania zwolnienia z VAT w formularzu oferty należy podać cenę ze stawką zwolnioną z VAT.

## 9. Płatność

- 1) Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie nie wyższej niż wskazana w nadesłanej przez wybranego Wykonawcę ofercie.
- 2) Cena szkolenia nie ulegnie zmianie do końca kwietnia 2022 r.
- 3) Płatność będzie dokonana na podstawie faktury dostarczonej przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej po przeprowadzonym szkoleniu dla trzeciej grupy oraz zaświadczeń i ich czarnobiałych kopii.
- 4) Wynagrodzenie będzie wypłacone w terminie do 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.

## 10. Zapewnienie dostępności

- 1) Materiały powinny być przygotowane dla osób o różnych możliwościach postrzegania, w tym z niepełnosprawnościami, np. osób niewidomych i słabowidzących.

- 2) Każdy materiał przygotowany dla potrzeb realizacji Zamówienia należy opracować z należytą starannością (przygotowanie treści w sposób najlepszy z możliwych, z dbałością o poprawność pod względem treści i formy) zgodnie z zasadami:
- użyteczności: treść jest użyteczna (potrzebna), gdy zwiększa skuteczność działania odbiorcy, pomaga załatwić jego sprawy, wykonać obowiązki, uniknąć konsekwencji;
  - istotności: treść jest istotna (przydatna), gdy może mieć rzeczywisty wpływ na decyzje informowanych bądź konsekwencje, jakim mogą podlegać;
  - rzetelności: treść jest rzetelna (solidna), jeśli obiektywnie i bezstronnie prezentuje stan rzeczy, odpowiada faktom, zawiera komplet informacji i jest zgodna ze stanem prawnym;
  - aktualności: treść jest aktualna, gdy przedstawiony w niej stan rzeczy istnieje albo obowiązuje w danej chwili;
  - spójności: treść jest spójna, jeśli wszystkie jej elementy są ze sobą logicznie powiązane, dotyczą tego samego tematu;
  - dostępności: treść jest dostępna, gdy może być postrzegana, przeglądana i rozumiana przez odbiorców, niezależnie od ich cech lub niepełnosprawności, a także niezależnie od właściwości używanego przez nich oprogramowania i sprzętu.
- 3) W materiałach należy:
- używać czcionki dostępnej, tzw. bezszeryfowej, na przykład Calibri, Arial o wielkości co najmniej 11 pkt;
  - stosować interlinię „wielokrotną” z odstępem między 1,08 – 1,3 i zachowywać między akapitami odstęp wielkości 10-12 punktów;
  - ustawić lewy margines szerszy od marginesu z prawej strony;
  - dzielić tekst na akapity i części zatytułowane nagłówkami;
  - staramy się nie przekraczać liczby około 80 znaków w wierszu;
  - wyrównać tekst do lewej krawędzi (nie należy nie justować tekstu);
  - nie należy dzielić wyrazów;
  - wykorzystać listę z punktami lub numerowaną, jeżeli stosujemy wyliczenie;
  - wybierać wysoki kontrast czcionki do tła;
  - umieszczać opis alternatywny do wszystkich elementów graficznych;
  - prezentować dane w formie tabelarycznej tylko jeżeli to konieczne – należy tworzyć wyłącznie proste tabele;
  - oznaczyć wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową w tabeli;
  - unikać wstawiania niezrozumiałych hiperłączy (i opisywać odnośniki);

- wpisać tytuł i autora dokumentu w menu Plik, w zakładce Informacje, w sekcji Właściwości, w polu Tytuł i Autor.
- 4) Prezentacje multimedialne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, m.in. odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych itd.
  - 5) Prezentowane materiały wideo powinny być opatrzone napisami.
  - 6) Obowiązki związane z zapewnieniem dostępności określa Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. 2020 poz.1062).