Załącznik nr 7 do SWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

***„Kurs fotograficznych technik szlachetnych”***

1. **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie kursu fotograficznych technik szlachetnych w zakresie techniki mokrego kolodionu dla 10 uczniów w ramach projektu pn.: *„Jestem zawodowcem 3.0 – rozwój kształcenia zawodowego poprzez kursy dla uczniów i nauczycieli oraz wsparcie praktycznej nauki zawodu”* w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3 im. E. Abramowskiego w Katowicach. Kurs pokazujący techniki dawne, prezentujący uczniom metody pracy nad uszlachetnianiem obrazu fotograficznego.

**W zakres zamówienia wchodzi:**

* przeprowadzenie zajęć z zakresu „Kurs fotograficznych technik szlachetnych”
* wynagrodzenie trenerów prowadzących szkolenie
* koszty dojazdu trenerów na miejsce realizacji szkoleń
* koszty noclegów dla trenerów zamiejscowych
* koszt materiałów szkoleniowych dla uczestników w tym drewnianego aparatu fotograficznego, odczynników chemicznych potrzebnych do wykonywania zdjęć techniką mokrego kolodionu, płyt, akcesoriów dodatkowych potrzebnych do w/w techniki
* koszt wydania certyfikatów/zaświadczeń dla każdego uczestnika zajęć
* zapewnienie materiałów dla uczestników zgodnie ze szczegółową specyfikacją w punkcie 3.
1. **Program kursu powinien uwzględniać zagadnienia:**
2. **Wprowadzenie**
3. Wstęp, wprowadzenie. Omówienie techniki mokrego kolodionu oraz ambrotypii.
4. Prezentacja sprzętu fotograficznego i chemikaliów, omówienie zasad BHP.
5. Przygotowanie szklanych płytek: cięcie, szlifowanie, oczyszczanie.
6. Przygotowanie roztworów na zajęcia.
7. Przygotowanie emulsji kolodionowej, technika równomiernej aplikacji.
8. Sensybilizacja płytek w roztworze azotanu srebra.
9. Analiza najczęstszych błędów i problemów w procesie przygotowania płytek.
10. **Praktyka fotograficzna**
11. Konfiguracja aparatu wielkoformatowego, dobór optyki i kadrowanie.
12. Wykonywanie pierwszych negatywów na mokrej płycie – ćwiczenia z modelami i martwą naturą.
13. Proces wywoływania w ciemni – kontrola temperatury i czasów obróbki.
14. Utrwalanie i płukanie obrazów, eliminacja niedoskonałości.
15. Analiza wykonanych fotografii, korekta technik i indywidualne konsultacje.
16. **Pozostałe zagadnienia**
17. Eksperymentowanie z różnymi formułami emulsji kolodionowej i powierzchniami nośników.
18. Praktyka – naświetlanie płyt przez uczestników.
19. Sesja plenerowa – praca z naturalnym światłem, wpływ warunków atmosferycznych.
20. Przygotowanie wystawy końcowej – selekcja prac, oprawa.

**Kurs zakończy się wydaniem zaświadczenia / certyfikatu potwierdzającego udział w kursie i umiejętności zdobyte przez uczestnika.**

1. **Metodyka szkolenia:**
2. **Każdy uczestnik szkolenia będzie miał możliwość wykonania i naświetlenia minimum 10 płyt kolodionowych.**
3. **Wykonawca musi zapewnić do wykorzystania w czasie szkolenia zapas odczynników pozwalający wykonać minimum 100 czarnych płyt w technice mokrego kolodionu w formacie minimalnym 13x18cm.**
4. **Wykonawca musi zapewnić do wykorzystania w czasie szkolenia drewniany aparat fotograficzny z obiektywem i zapasem kaset na płyty.**
5. Odczynniki powinny być wstępnie przygotowane, pozwalające przeprowadzić warsztaty w sposób bezpieczny.
6. Przechowywanie i zabezpieczenie odczynników podczas warsztatów pozostaje po stronie Wykonawcy.
7. Drewniany aparat fotograficzny z obiektywem i zapasem kaset na płyty, pozostałe materiały i odczynniki traktuje się jako materiały zużywalne po warsztatach przechodzą na własność Zamawiającego.
8. Utylizacja odczynników pozostaje po stronie Zamawiającego.
9. **Trenerzy:**
10. 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:

- fotograficznych technik szlachetnych w zakresie techniki mokrego kolodionu lub

- o tematyce o podobnym charakterze, zawierającej element lub elementy przedmiotu niniejszego zamówienia, opisanego w pkt. 2

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trenera, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.

Wskazany w miejsce trenera zastępca powinien:

- spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ oraz

- jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w SWZ, za które Wykonawca otrzymał punkty w kryterium oceny ofert za doświadczenie trenera.

1. Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenera do miejsca realizacji szkolenia oraz jego ewentualnych noclegów.
2. **Uczestnicy szkolenia:**

Liczba uczestników - 10 uczniów (1 grupa szkoleniowa)

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.
3. **Czas trwania szkolenia** **(1 godzina lekcyjna = 45 minut):**
4. czas trwania szkolenia wynosi 30 godzin lekcyjnych
5. w ciągu jednego dnia szkoleniowego może być zrealizowanych maksymalnie 10 godzin lekcyjnych plus czas na przerwę kawową każdego dnia szkolenia
6. szkolenie ma odbyć się w dniach od poniedziałku do piątku; po uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia również w weekendy,
7. ostateczny termin oraz harmonogram szkolenia zostanie ustalony po podpisaniu umowy.
8. **Termin realizacji szkolenia**: do 30 czerwca 2025 r.
9. **Miejsce szkolenia: sale w siedzibie Zamawiającego.**
10. **Zamawiający udostępnia zaciemnione pomieszczenie z dostępem do wody bieżącej oraz salę wykładową.**
11. Zamawiający informuje, że zadania w ramach projektu *Jestem zawodowcem 3.0 – rozwój kształcenia zawodowego poprzez kursy dla uczniów i nauczycieli oraz wsparcie praktycznej nauki zawodu* realizowane są 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 Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 ze szczególnym naciskiem na przestrzeganie zasady równych szans oraz zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2024, poz.1411).
12. **Harmonogram szkolenia**:
13. Wykonawca ustala i przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy harmonogram szkolenia. Harmonogram będzie podlegać ewentualnym uwagom, korekcie oraz ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia będą przekazywane drogą elektroniczną,
14. Harmonogram powinien zawierać:
15. oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 16,
16. nazwę projektu wskazaną w pkt 16,
17. temat szkolenia,
18. datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
19. godziny realizacji szkolenia,
20. imię i nazwisko trenera.
21. **Program szkolenia**:
22. Opracowany przez Wykonawcę powinien w pełni realizować przedmiot zamówienia opisany w pkt 2.
23. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia założonego minimum programowego o rozwiązania zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego,
24. Powinien być ustalony i przekazany Zamawiającemu do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą. Program szkolenia będzie podlegać ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia stron będą przekazywane drogą elektroniczną.
25. **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.
4. **Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania wewnętrznego nadzoru nad przebiegiem szkolenia**, w tym do:
5. kontroli obecności uczestników - prowadzenie list obecności oraz bieżące ich uzupełnianie,
6. niezwłocznego poinformowania Zamawiającego drogą telefoniczną o nieobecności uczestników,
7. przekazania Zamawiającemu zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniu oraz list potwierdzających ich odbiór.
8. **Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania do akceptacji Zamawiającemu następujących dokumentów:**
9. 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.

1. wzoru listy obecności uczestników, zawierającego:
2. oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 16,
3. nazwę projektu wskazaną w pkt 16,
4. temat szkolenia,
5. miejsce szkolenia,
6. datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
7. godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
8. imię i nazwisko trenera,
9. wzoru zaświadczenia/ certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu zawierającego:
10. oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 16,
11. nazwę projektu wskazaną w pkt 16,
12. temat szkolenia,
13. datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
14. liczbę godzin szkoleniowych,
15. imię i nazwisko trenera,
16. wzoru listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń / certyfikatów przez uczestników.
17. **Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:**
18. 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,
19. Zamawiającemu:
20. egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
21. dowodu dostarczenia uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
22. każdorazowo po zakończonym szkoleniu list obecności,
23. zaświadczeń i ich kolorowych kserokopii dla uczestników szkolenia,
24. list potwierdzających odbiór zaświadczeń / certyfikatów dla uczestników szkolenia

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

1. **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
5. **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:
6. wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji),
7. nazwą projektu, tj.: *„Jestem zawodowcem 3.0 – rozwój kształcenia zawodowego poprzez kursy dla uczniów i nauczycieli oraz wsparcie praktycznej nauki zawodu”* 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
8. **Wykonawca** **zobowiązany jest do zrealizowania 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 Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 ze szczególnym naciskiem
na przestrzeganie zasady równych szans oraz zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2024, poz.1411).