



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.

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

I. **Wprowadzenie**

1. Wstęp, wprowadzenie. Omówienie techniki mokrego kolodionu oraz ambrotypii.
2. Prezentacja sprzętu fotograficznego i chemikaliów, omówienie zasad BHP.
3. Przygotowanie szklanych płytek: cięcie, szlifowanie, oczyszczanie.
4. Przygotowanie roztworów na zajęcia.
5. Przygotowanie emulsji kolodionowej, technika równomiernej aplikacji.
6. Sensybilizacja płytek w roztworze azotanu srebra.
7. Analiza najczęstszych błędów i problemów w procesie przygotowania płytek.

II. **Praktyka fotograficzna**

1. Konfiguracja aparatu wielkoformatowego, dobór optyki i kadrowanie.
2. Wykonywanie pierwszych negatywów na mokrej płycie – ćwiczenia z modelami i martwą naturą.
3. Proces wywoływania w ciemni – kontrola temperatury i czasów obróbki.
4. Utrwalanie i płukanie obrazów, eliminacja niedoskonałości.
5. Analiza wykonanych fotografii, korekta technik i indywidualne konsultacje.

III. **Pozostałe zagadnienia**

1. Eksperymentowanie z różnymi formułami emulsji kolodionowej i powierzchniami nośników.
2. Praktyka – naświetlanie płyt przez uczestników.
3. Sesja plenerowa – praca z naturalnym światłem, wpływ warunków atmosferycznych.
4. Przygotowanie wystawy końcowej – selekcja prac, oprawa.

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

3. **Metodyka szkolenia:**

- 1) **Każdy uczestnik szkolenia będzie miał możliwość wykonania i naświetlenia minimum 10 płyt kolodionowych.**
- 2) **Wykonawca musi zapewnić do wykorzystania w czasie szkolenia zapas odczynników pozwalający wykonać minimum 100 czarnych płyt w technice mokrego kolodionu w formacie minimalnym 13x18cm.**



3) **Wykonawca musi zapewnić do wykorzystania w czasie szkolenia drewniany aparat fotograficzny z obiektywem i zapasem kaset na płyty.**

- 4) Odczynniki powinny być wstępnie przygotowane, pozwalające przeprowadzić warsztaty w sposób bezpieczny.
- 5) Przechowywanie i zabezpieczenie odczynników podczas warsztatów pozostaje po stronie Wykonawcy.
- 6) 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.
- 7) Utylizacja odczynników pozostaje po stronie Zamawiającego.

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:
 - 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
- 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 SWZ oraz
 - jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w SWZ, za które Wykonawca otrzymał punkty w kryterium oceny ofert za doświadczenie trenera.
- 3) Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenera do miejsca realizacji szkolenia oraz jego ewentualnych noclegów.

5. **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.

6. **Czas trwania szkolenia (1 godzina lekcyjna = 45 minut):**

- 1) czas trwania szkolenia wynosi 30 godzin lekcyjnych
- 2) w ciągu jednego dnia szkoleniowego może być zrealizowanych maksymalnie 10 godzin lekcyjnych plus czas na przerwę kawową każdego dnia szkolenia
- 3) szkolenie ma odbyć się w dniach od poniedziałku do piątku; po uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia również w weekendy,
- 4) ostateczny termin oraz harmonogram szkolenia zostanie ustalony po podpisaniu umowy.

7. **Termin realizacji szkolenia:** do 30 czerwca 2025 r.

8. **Miejsce szkolenia:** sale w siedzibie Zamawiającego.

1) **Zamawiający udostępnia zaciemnione pomieszczenie z dostępem do wody bieżącej oraz salę wykładową.**

- 2) 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).

9. Harmonogram szkolenia:

- 1) 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,
- 2) Harmonogram powinien zawierać:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 16,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 16,
 - 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 2.
- 2) Dopuszcza się możliwość rozszerzenia założonego minimum programowego o rozwiązania zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego,
- 3) 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 16,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 16,
 - 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/ certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 16,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 16,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) liczbę godzin szkoleniowych,
 - f) imię i nazwisko trenera,
- 4) wzoru listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń / certyfikatów przez uczestników.

14. 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 / certyfikatów dla uczestników szkolenia

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

15. 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

16. 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.: „*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

17. 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).