

liPF.272.14.2021

Opis przedmiotu zamówienia

1. Informacja dot. COVID-19:

- a) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenia z zapewnieniem reżimu sanitarnego zgodnie z obowiązującymi przepisami epidemicznymi dotyczącymi COVID-19.
- b) W związku z realizacją zajęć w budynkach szkół, Wykonawca zobowiązany jest do respektowania ograniczeń i nakazów wprowadzonych przez Dyrektora danej szkoły.
- c) Zajęcia w ramach poszczególnych części zamówienia co do zasady nie będą realizowane w formule zdalnej.
- d) W przypadku braku możliwości realizacji lub kontynuacji danego szkolenia w formie stacjonarnej (np. ze względu na ograniczenia lub nakaz zamknięcia szkół wywołany sytuacją związaną z COVID) ewentualna forma realizacji zajęć zdalnych (wyłącznie za zgodą Zamawiającego) zostanie uzgodniona pomiędzy stronami. Wykonawca wypełni wymagania określone przez Zamawiającego dotyczące sposobu prowadzenia zajęć.

2. Wymagania dotyczące wszystkich części zamówienia:

- a) Zajęcia odbywać się będą w czasie wolnym od zajęć szkolnych tj. w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny - w dniach od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
- b) Wykonawca w terminie 7 dni od daty podpisania umowy zobowiązany będzie do przedłożenia szczegółowego programu danego kursu, celem skonsultowania i zaakceptowania przez Koordynatorów szkolnych.
- c) Ustalenie terminów kursu: Wykonawca zobowiązany będzie w terminie 7 dni od daty podpisania umowy przedstawić poglądowy harmonogram realizacji kursu odrębnie dla każdej ze szkół. Harmonogram powinien zawierać co najmniej następujące informacje: daty, godziny, nr grup. Szczegółowy harmonogram będzie przygotowywany przez Wykonawcę z uwzględnieniem uwag Koordynatorów szkolnych 1 raz w miesiącu i przekazywany do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego ten miesiąc, którego dotyczy harmonogram na adres e-mailowy wskazany w umowie. Zamawiający dopuści zmianę harmonogramu po uzgodnieniu szczegółów z Koordynatorami szkolnymi, z zachowaniem terminu realizacji umowy.
- d) Jeżeli w wyniku realizacji umowy powstaną utwory objęte prawem autorskim Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedmiotu umowy, z jednoczesnym udzieleniem licencji na korzystanie z ww. utworów w ramach otrzymanego wynagrodzenia określonego w umowie.
- e) Materiały szkoleniowe, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo.
- f) Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania sali, list obecności, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i innych dokumentów związanych z prowadzonym kursem w tym materiałów szkoleniowych (o ile to możliwe) odpowiednimi logotypami oraz informacją o współfinansowaniu danego kursu (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020).



- g) Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników szkolenia na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Część I – Kursy z zakresu dietetyki i eko gotowania

Zadanie 1 - Kurs CPF Dietetyka dla nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie	
Czas trwania	6 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (co najmniej 1 h to zajęcia praktyczne)
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 3 osoby
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu CPF dietetyka. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu: 1. CPF Dietetyka w praktyce z mini warsztatem kulinarnym dla nauczyciela 2. Zasady żywienia człowieka 3. Zajęcia warsztatowe z zakresu układania jadłospisów
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszty zakupu produktów, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Obowiązki wykonawcy	1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu oraz produktów. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in.



	<p>dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową.</p> <p>5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Zadanie 2 - Kurs CPF Dietetyka w praktyce dla nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie	
Czas trwania	42 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia praktyczne
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 3 osoby
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>

Cel kursu	<p>Nabywanie umiejętności praktycznych z zakresu CPF dietetyka.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej nabywanie umiejętności praktycznych z zakresu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurs kuchni dietetycznej - praktyka, zajęcia prowadzone w formie warsztatów
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi i urządzeń wykorzystywanych podczas kursu, koszty zakupu produktów, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi i urządzeń do prawidłowego przeprowadzenia kursu oraz produktów. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
Dokumenty wymagane do	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych

rozliczenia każdej grupy uczestników	zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.
--------------------------------------	---

Zadanie 3 - Kurs Eko gotowanie w praktyce dla nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Żmigrodzie

Czas trwania	30 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia teoretyczne i praktyczne (co najmniej 24 h zajęć praktycznych)
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 3 osoby
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu eko gotowanie. Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej nabywanie umiejętności praktycznych z zakresu: 1. Wykorzystanie produktów eko w przyrządzaniu posiłków. 2. Dobór odpowiednich produktów do posiłków. 3. Eko gotowanie w praktyce.
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi i urządzeń wykorzystywanych podczas kursu, koszty zakupu produktów, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Obowiązki wykonawcy	1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi i urządzeń do prawidłowego przeprowadzenia kursu oraz produktów.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

4. Część II – Kursy grafiki komputerowej

Zadanie 1 - Kurs grafiki komputerowej (CorelDraw, Photoshop i Illustrator) dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	90 h x 1 grupa = 90 godzin (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	12 osób (1 gr. x 12 osób)
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy (bez programów graficznych i ich licencji) do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu grafiki komputerowej.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>1. Adobe Photoshop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określić rozdzielczość obrazu rastrowego - wykonywać selekcje elementów na bitmapie - utworzyć obraz rastrowy zgodnie z wymaganiami technologicznymi i przeznaczeniem - stosować efekty w grafice rastrowej - przygotować bitmapy do umieszczenia w materiałach przeznaczonych do druku - przygotowywanie fotografii do poszczególnych mediów (np. druk, fotografia w mediach cyfrowych tzw. online, fotografia w mediach ruchomych) - profesjonalna korekta i edycja zdjęć - fotomontaż



	<ul style="list-style-type: none"> - wyselekcjonowanie fotografii spełniających wymagania techniczne do produkcji reklamy - przygotować fotografię do produkcji reklamy (parametry techniczne w zależności od przeznaczenia fotografii) <p>2. Adobe Illustrator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie zalet grafiki wektorowej - tworzenie obiektów wektorowych - zastosowanie zasad typograficznych (stosowanie efektów do tekstu) - zapisywanie plików w formatach graficznych w zależności od przeznaczenia - zastosowanie efektów w grafice wektorowej - modyfikowanie obiektów wektorowych - umiejętność pracy na warstwach - wykonanie logo firmy (sygnet, logotyp, monogram, kaligram) na podstawie szkicu - budowanie elementów konstrukcyjnych logo na podstawie określonej jednostki podstawowej "n" (którą tworzy, np. wysokość lub szerokość litery albo innych elementów graficznych) - zastosowanie kolorystyki w tworzeniu elementów graficznych (symbolika barw, znaczenie kolorów, wersje kolorystyczne) <p>3. CorelDraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie zalet grafiki wektorowej - tworzenie obiektów wektorowych - transformacja obiektów - zastosowanie zasad typograficznych (stosowanie efektów do tekstu) - zapisywanie plików w formatach graficznych w zależności od przeznaczenia - zastosowanie efektów w grafice wektorowej - modyfikowanie obiektów wektorowych - umiejętność pracy na warstwach - wykonanie logo firmy (sygnet, logotyp, monogram, kaligram) na podstawie szkicu - wykonanie plakatów, szyldów reklamowych, wizytówek, logo firmy - budowanie elementów konstrukcyjnych logo na podstawie określonej jednostki podstawowej "n" (którą tworzy, np. wysokość lub szerokość litery albo innych elementów graficznych) - zastosowanie kolorystyki w tworzeniu elementów graficznych (symbolika barw, znaczenie kolorów, wersje kolorystyczne)
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszty licencji i oprogramowania (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw) koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.



<p>Obowiązki wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym oprogramowania, licencji. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.
<p>Zadanie 2 - Kurs grafiki komputerowej (CorelDraw, Photoshop i Illustrator) dla nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich</p>	
<p>Czas trwania</p>	<p>90 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe</p>
<p>Ilość uczestników i ilość grup</p>	<p>1 grupa - 3 osoby</p>
<p>Termin realizacji</p>	<p>5 miesięcy od daty podpisania umowy</p>
<p>Miejsce i czas realizacji</p>	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p>

	<p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy (bez programów graficznych i ich licencji) do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
<p>Cel kursu</p>	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu grafiki komputerowej.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
<p>Zakres kursu</p>	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>1. Adobe Photoshop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określić rozdzielczość obrazu rastrowego - wykonywać selekcje elementów na bitmapie - utworzyć obraz rastrowy zgodnie z wymaganiami technologicznymi i przeznaczeniem - stosować efekty w grafice rastrowej - przygotować bitmapy do umieszczenia w materiałach przeznaczonych do druku - przygotowywanie fotografii do poszczególnych mediów (np. druk, fotografia w mediach cyfrowych tzw. online, fotografia w mediach ruchomych) - profesjonalna korekta i edycja zdjęć - fotomontaż - wyselekcjonowanie fotografii spełniających wymagania techniczne do produkcji reklamy - przygotować fotografię do produkcji reklamy (parametry techniczne w zależności od przeznaczenia fotografii) <p>2. Adobe Illustrator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie zalet grafiki wektorowej - tworzenie obiektów wektorowych - zastosowanie zasad typograficznych (stosowanie efektów do tekstu) - zapisywanie plików w formatach graficznych w zależności od przeznaczenia - zastosowanie efektów w grafice wektorowej

	<ul style="list-style-type: none"> - modyfikowanie obiektów wektorowych - umiejętność pracy na warstwach - wykonanie logo firmy (sygnet, logotyp, monogram, kaligram) na podstawie szkicu - budowanie elementów konstrukcyjnych logo na podstawie określonej jednostki podstawowej "n" (którą tworzy, np. wysokość lub szerokość litery albo innych elementów graficznych) - zastosowanie kolorystyki w tworzeniu elementów graficznych (symbolika barw, znaczenie kolorów, wersje kolorystyczne) <p>3. CorelDraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie zalet grafiki wektorowej - tworzenie obiektów wektorowych - transformacja obiektów - zastosowanie zasad typograficznych (stosowanie efektów do tekstu) - zapisywanie plików w formatach graficznych w zależności od przeznaczenia - zastosowanie efektów w grafice wektorowej - modyfikowanie obiektów wektorowych - umiejętność pracy na warstwach - wykonanie logo firmy (sygnet, logotyp, monogram, kaligram) na podstawie szkicu - wykonanie plakatów, szyldów reklamowych, wizytówek, logo firmy - budowanie elementów konstrukcyjnych logo na podstawie określonej jednostki podstawowej "n" (którą tworzy, np. wysokość lub szerokość litery albo innych elementów graficznych) - zastosowanie kolorystyki w tworzeniu elementów graficznych (symbolika barw, znaczenie kolorów, wersje kolorystyczne)
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszty licencji i oprogramowania (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw) koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym oprogramowania, licencji. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu

	<p>potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.
<p>Zadanie 3 - Kurs grafiki komputerowej (CorelDraw, Photoshop i Illustrator) dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Trzebnicy</p>	
<p>Czas trwania</p>	<p>90 h x 2 grupy = 180 godzin (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe</p>
<p>Ilość uczestników i ilość grup</p>	<p>24 osób (2 gr. x 12 osób)</p> <p>Zamawiający w sytuacjach uzasadnionych dopuszcza możliwość realizacji kursu w grupach powyżej wskazanych +/- 3 osoby.</p>
<p>Termin realizacji</p>	<p>5 miesięcy od daty podpisania umowy</p>
<p>Miejsce i czas realizacji</p>	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy (bez programów graficznych i ich licencji) do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne</p>

	wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.
Cel kursu	<p>Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu grafiki komputerowej.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>1. Adobe Photoshop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określić rozdzielczość obrazu rastrowego - wykonywać selekcje elementów na bitmapie - utworzyć obraz rastrowy zgodnie z wymaganiami technologicznymi i przeznaczeniem - stosować efekty w grafice rastrowej - przygotować bitmapy do umieszczenia w materiałach przeznaczonych do druku - przygotowywanie fotografii do poszczególnych mediów (np. druk, fotografia w mediach cyfrowych tzw. online, fotografia w mediach ruchomych) - profesjonalna korekta i edycja zdjęć - fotomontaż - wyselekcjonowanie fotografii spełniających wymagania techniczne do produkcji reklamy - przygotować fotografię do produkcji reklamy (parametry techniczne w zależności od przeznaczenia fotografii) <p>2. Adobe Illustrator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie zalet grafiki wektorowej - tworzenie obiektów wektorowych - zastosowanie zasad typograficznych (stosowanie efektów do tekstu) - zapisywanie plików w formatach graficznych w zależności od przeznaczenia - zastosowanie efektów w grafice wektorowej - modyfikowanie obiektów wektorowych - umiejętność pracy na warstwach - wykonanie logo firmy (sygnet, logotyp, monogram, kaligram) na podstawie szkicu - budowanie elementów konstrukcyjnych logo na podstawie określonej jednostki podstawowej "n" (którą tworzy, np. wysokość lub szerokość litery albo innych elementów graficznych) - zastosowanie kolorystyki w tworzeniu elementów graficznych

	<p>(symbolika barw, znaczenie kolorów, wersje kolorystyczne)</p> <p>3. CorelDraw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie zalet grafiki wektorowej - tworzenie obiektów wektorowych - transformacja obiektów - zastosowanie zasad typograficznych (stosowanie efektów do tekstu) - zapisywanie plików w formatach graficznych w zależności od przeznaczenia - zastosowanie efektów w grafice wektorowej - modyfikowanie obiektów wektorowych - umiejętność pracy na warstwach - wykonanie logo firmy (sygnet, logotyp, monogram, kaligram) na podstawie szkicu - wykonanie plakatów, szyldów reklamowych, wizytówek, logo firmy - budowanie elementów konstrukcyjnych logo na podstawie określonej jednostki podstawowej "n" (którą tworzy, np. wysokość lub szerokość litery albo innych elementów graficznych) - zastosowanie kolorystyki w tworzeniu elementów graficznych (symbolika barw, znaczenie kolorów, wersje kolorystyczne)
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszty licencji i oprogramowania (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw) koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin wewnętrzny, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym oprogramowania, licencji. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej:



	<ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

5. Część III – Kursy Facebook & Instagram Ads

Zadanie 1 - Kurs Facebook & Instagram Ads dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	16 h x 1 grupa = 16 godzin (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	12 osób (1 gr. x 12 osób)
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>

<p>Cel kursu</p>	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi Facebook & Instagram Ads.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
<p>Zakres kursu</p>	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>Facebook & Instagram Ads</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie spektrum możliwości systemu reklamowego Facebooka i Instagrama - zapoznanie z tajnikami wyboru strategii reklamowej na Facebooku i Instagramie wraz z dopasowaniem odpowiednich formatów reklam - omówienie struktury kampanii na Facebooku i Instagramie - omówienie działania algorytmu reklamowego, dobór odpowiednich ustawień - poruszanie się po interfejsie konta reklamowego - konfiguracja kont - zrozumienia algorytmu i dobór celów reklamowych - konfiguracja Business Managera - dobieranie grupy docelowej do kampanii - kreacje reklamowe - optymalizacja i analiza procesu
<p>Koszty</p>	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
<p>Obowiązki wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie

	<p>posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Zadanie 2 - Kurs Facebook & Instagram Ads dla nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	1 grupa - 3 osoby
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi Facebook & Instagram Ads.

	Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>Facebook & Instagram Ads</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie spektrum możliwości systemu reklamowego Facebooka i Instagrama - zapoznanie z tajnikami wyboru strategii reklamowej na Facebooku i Instagramie wraz z dopasowaniem odpowiednich formatów reklam - omówienie struktury kampanii na Facebooku i Instagramie - omówienie działania algorytmu reklamowego, dobór odpowiednich ustawień - poruszanie się po interfejsie konta reklamowego - konfiguracja kont - zrozumienia algorytmu i dobór celów reklamowych - konfiguracja Business Managera - dobieranie grupy docelowej do kampanii - kreacje reklamowe - optymalizacja i analiza procesu
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie;

	<ul style="list-style-type: none"> – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbioru materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Zadanie 3 - Kurs Facebook & Instagram Ads dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Trzebnicy	
Czas trwania	16 h x 2 grupy = 32 godzin (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	24 osób (2 gr. x 12 osób) Zamawiający w sytuacjach uzasadnionych dopuszcza możliwość realizacji kursu w grupach powyżej wskazanych +/- 3 osoby.
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	<p>Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi Facebook & Instagram Ads.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego</p>

	egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>Facebook & Instagram Ads</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie spektrum możliwości systemu reklamowego Facebooka i Instagrama - zapoznanie z tajnikami wyboru strategii reklamowej na Facebooku i Instagramie wraz z dopasowaniem odpowiednich formatów reklam - omówienie struktury kampanii na Facebooku i Instagramie - omówienie działania algorytmu reklamowego, dobór odpowiednich ustawień - poruszanie się po interfejsie konta reklamowego - konfiguracja kont - zrozumienia algorytmu i dobór celów reklamowych - konfiguracja Business Managera - dobieranie grupy docelowej do kampanii - kreacje reklamowe - optymalizacja i analiza procesu
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin wewnętrzny, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie

	<p>posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

6. Część IV – Kursy Google Ads Display & Shopping

Zadanie 1 - Kurs Google Ads Display & Shopping dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
Czas trwania	16 h x 1 grupa = 16 godzin (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	12 osób (1 gr. x 12 osób)
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu

	<p>obsługi Google Ads Display & Shopping.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>Google Ads Display & Shopping</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie potencjału Google - wyjaśnienie czym jest Google Ads, wskazanie jego zalet i wad - wyjaśnienie podstawowych pojęć (konwersja, SEM, różne modele płatności: CPC, PPC, CPM, etc.) - stworzenie i obsługa konta Google Ads - płatności w obrębie konta Google. - różne rodzaje kont Google Ads - miejsca prezentacji reklam Google Ads i ich wpływ na efektywność kampanii - koszty kampanii - podstawy tworzenia reklam - grafika w reklamie (różne wielkości grafiki reklamowej: billboard, double billboard, wideboard, reklamy na urządzenia mobilne o określonych wielkościach) - analiza danych do optymalizacji kampanii - dobre praktyki w prowadzeniu Google Ads (podstawowa analiza działań konkurencji, najczęstsze problemy z obsługą kampanii i radzenie sobie z problemami, zapobieganie błędom przy prowadzeniu kampanii).
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co



	<p>najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Zadanie 2 - Kurs Google Ads Display & Shopping dla nauczycieli Powiatowego Zespołu Szkół im. Władysława Reymonta w Obornikach Śląskich	
<p>Czas trwania</p>	<p>16 h - 1 grupa (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe</p>
<p>Ilość uczestników i ilość grup</p>	<p>1 grupa - 3 osoby</p>
<p>Termin realizacji</p>	<p>5 miesięcy od daty podpisania umowy</p>
<p>Miejsce i czas realizacji</p>	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>

<p>Cel kursu</p>	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi Google Ads Display & Shopping.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
<p>Zakres kursu</p>	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>Google Ads Display & Shopping</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie potencjału Google - wyjaśnienie czym jest Google Ads, wskazanie jego zalet i wad - wyjaśnienie podstawowych pojęć (konwersja, SEM, różne modele płatności: CPC, PPC, CPM, etc.) - stworzenie i obsługa konta Google Ads - płatności w obrębie konta Google. - różne rodzaje kont Google Ads - miejsca prezentacji reklam Google Ads i ich wpływ na efektywność kampanii - koszty kampanii - podstawy tworzenia reklam - grafika w reklamie (różne wielkości grafiki reklamowej: billboard, double billboard, wideboard, reklamy na urządzenia mobilne o określonych wielkościach) - analiza danych do optymalizacji kampanii - dobre praktyki w prowadzeniu Google Ads (podstawowa analiza działań konkurencji, najczęstsze problemy z obsługą kampanii i radzenie sobie z problemami, zapobieganie błędom przy prowadzeniu kampanii).
<p>Koszty</p>	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
<p>Obowiązki wykonawcy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową.



	<p>5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji <p>6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania.</p> <p>7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.</p>
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

Zadanie 3 - Kurs Google Ads Display & Shopping dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 w Trzebnicy	
Czas trwania	16 h x 2 grupy = 32 godzin (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	24 osób (2 gr. x 12 osób) Zamawiający w sytuacjach uzasadnionych dopuszcza możliwość realizacji kursu w grupach powyżej wskazanych +/- 3 osoby.
Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły. Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły. Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala. Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że

	<p>w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi Google Ads Display & Shopping.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <p>Google Ads Display & Shopping</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie potencjału Google - wyjaśnienie czym jest Google Ads, wskazanie jego zalet i wad - wyjaśnienie podstawowych pojęć (konwersja, SEM, różne modele płatności: CPC, PPC, CPM, etc.) - stworzenie i obsługa konta Google Ads - płatności w obrębie konta Google. - różne rodzaje kont Google Ads - miejsca prezentacji reklam Google Ads i ich wpływ na efektywność kampanii - koszty kampanii - podstawy tworzenia reklam - grafika w reklamie (różne wielkości grafiki reklamowej: billboard, double billboard, wideboard, reklamy na urządzenia mobilne o określonych wielkościach) - analiza danych do optymalizacji kampanii - dobre praktyki w prowadzeniu Google Ads (podstawowa analiza działań konkurencji, najczęstsze problemy z obsługą kampanii i radzenie sobie z problemami, zapobieganie błędom przy prowadzeniu kampanii).
Koszty	<p>Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.</p>
Warunki płatności częściowej	<p>Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin wewnętrzny, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy.</p>
Obowiązki wykonawcy	<p>1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego</p>



	<p>rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny lekcyjne. 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.

7. Część V – Kurs fotografii i obróbki cyfrowej zdjęć

Zadanie 1 - Kurs fotografii i obróbki cyfrowej zdjęć dla uczniów Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Piotra Włostowica w Trzebnicy	
Czas trwania	12 h x 2 grupy = 24 godzin (po 45 min.) – zajęcia warsztatowe
Ilość uczestników i ilość grup	10 osób (2 gr. x 5 osób) Zamawiający w sytuacjach uzasadnionych dopuszcza możliwość realizacji kursu w grupach powyżej wskazanych +/- 2 osoby.

Termin realizacji	5 miesięcy od daty podpisania umowy
Miejsce i czas realizacji	<p>Zajęcia odbywać się będą na terenie szkoły.</p> <p>Wykonawca otrzyma bezpłatnie sale wyposażoną w sprzęt komputerowy do realizacji zajęć bezpośrednio w budynku szkoły.</p> <p>Wykonawca na czas trwania kursu może również korzystać ze swojego sprzętu komputerowego, w takim przypadku udostępniona zostanie bezpłatnie tylko sala.</p> <p><u>Zamawiający dysponuje oprogramowaniem i licencjami na program PaintShopPro, w związku z czym zalecane jest przeprowadzenie kursu z wykorzystaniem tego oprogramowania.</u></p> <p>Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie kursu na innym oprogramowaniu np. Gimp (program darmowy), Photoshop i inne, przy czym to Wykonawca zapewnia oprogramowanie i licencję na czas przeprowadzenia kursu.</p> <p><u>Zamawiający nie posiada aparatów fotograficznych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt fotograficzny i jego ewentualne oprogramowanie.</u></p> <p>Zajęcia szkoleniowe będą prowadzone w godzinach od 14 do 20 - chyba, że w porozumieniu z Koordynatorem szkolnym zostaną wskazane inne wcześniejsze godziny – od poniedziałku do piątku, a w soboty od godziny 8, jednorazowo nie więcej niż 4h szkoleniowe na grupę - z wyłączeniem niedziel i świąt.</p>
Cel kursu	<p>Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu obsługi fotografii i obróbki cyfrowej zdjęć.</p> <p>Kurs kończy się oceną nabytych umiejętności w formie wewnętrznego egzaminu i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.</p>
Zakres kursu	<p>Minimalny zakres kursu powinien obejmować co najmniej wiedzę praktyczną z zakresu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aparat fotograficzny <ul style="list-style-type: none"> - Rodzaje, możliwości, wyposażenie - Obiektywy - Oświetlenie dodatkowe - Prawidłowy pomiar ekspozycji - Zastosowanie filtrów fotograficznych Obraz fotograficzny i jego kompozycja



	<ul style="list-style-type: none"> - Światło w obrazie - Głębia ostrości - Perspektywa - Ruch w obrazie Parametry aparatu – wykorzystanie w praktyce - Ustawianie jakości rejestracji obrazu - Rejestracja w trybie manualnym i pełnej automatyki - Kolorystyka zdjęcia a balans bieli - Cyfrowy negatyw – RAW 2. Obróbka cyfrowa - Korekcja obrazu w programach graficznych - Kalibracja monitora - Przestrzenie barwne / sRgb, RGB, Lab / - Korekta fragmentu i całego zdjęcia - Tworzenie montażu, kolaży i kompozycji z fotografii - Korekcje kolorystyczne: wariacje, poziomy, krzywe, balans kolorów, barwa, barwa, nasycenie, jasność, dopasuj kolor, zastąp kolor, kolor selektywny, filtry fotograficzne, polecenie: cień-światło, ekspozycja, korekcje odwracalne przy wykorzystaniu warstw wypełnienia i warstw dostosowania, praca na maskach warstwy, stosowanie filtrów i przekształceń - Techniki retuszu: pędzle korekcyjne, łątka, stempel, redukcja czerwonych oczu - Techniki fotomontażu: łączenie obrazów fotograficznych z innymi grafikami - Automatyzacja pracy: paleta zadania, polecenia wsadowe, stykówka, pakiet zdjęć, prezentacja PDF, galeria WWW, panorama, procesor obrazów
Koszty	Koszty kursu obejmują: koszt materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, koszt narzędzi wykorzystywanych podczas kursu (aparaty fotograficzne, ewentualny sprzęt komputerowy), koszty licencji i oprogramowania, koszt wynagrodzenia i dojazdów wykładowcy, inne koszty wyżej nie wymienione, a niezbędne do przeprowadzenia kursu.
Warunki płatności częściowej	Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji płatności częściowej po zrealizowaniu pełnej ścieżki (zajęcia, egzamin wewnętrzny, wydanie zaświadczeń) co najmniej 1 grupy. W celu uzyskania płatności należy przedstawić wymagane dokumenty dla co najmniej 1 grupy.
Obowiązki wykonawcy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacja kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do tego rodzaju kursu w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnych narzędzi do prawidłowego przeprowadzenia kursu w tym m.in. aparaty fotograficzne, oprogramowania, licencje. 3. Wykonawca zapewni minimum jedną przerwę na każde 2 godziny



	<p>lekcyjne.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia w tym m.in. dokumentów niezbędnych do rozliczenia każdej grupy uczestników (podstaw do wystawienia faktury VAT) oraz innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia realizacji szkolenia zgodnie z umową. 5. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego udział uczestnika w kursie. Zaświadczenia zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> – imię i nazwisko uczestnika kursu oraz datę i miejsce jego urodzenia; – numer PESEL uczestnika kursu, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość; – nazwę kursu; – wymiar godzin kształcenia na kursie; – nazwę i adres Wykonawcy prowadzącego kurs; – datę wydania zaświadczenia i numer zaświadczenia – podpis trenera/osoby potwierdzającej nabycie kompetencji 6. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o przypadkach nieobecności na kursie danej osoby lub o rezygnacji z uczestnictwa w trakcie jego trwania. 7. Przekazywanie bieżących informacji do Koordynatora szkolnego oraz przedstawiciela Zamawiającego o napotkanych problemach i innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowe przeprowadzenie szkolenia.
<p>Dokumenty wymagane do rozliczenia każdej grupy uczestników</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu. 2. Dziennik zajęć (zawierający liczbę godzin oraz tematy poszczególnych zajęć). 3. Lista potwierdzająca odbiór materiałów szkoleniowych. 4. Kopie wydanych zaświadczeń oraz listę potwierdzającą ich odbiór przez uczestników.