



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego 11/JG/2025

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia usługi szkolenia zawodowego (kursu) pn.: **„Fotografia od podstaw” wraz z egzaminem potwierdzającym nabyte kompetencje w obrębie zawodu fotograf – kod zawodu 343101**, w ramach Projektu pt.: „NOWE kompetencje i kwalifikacje w pracy” (nr FELU.09.07-IP.02-0009/23) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach program Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
2. Planowana łączna wielkość zamówienia: szkolenie/kurs dla 2 osób (+/- 1 osoba).

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Główny przedmiot zamówienia, kod:	Opis:
80530000-8	usługi szkolenia zawodowego
80500000-9	Usługi szkolenia

3. Miejsce realizacji usługi: miasto Zamość (powiat zamojski). Nie dopuszcza się możliwości organizacji szkolenia w innych miastach. Sposób organizacji szkolenia: stacjonarnie.
4. Szkolenie musi mieć charakter jak najbardziej praktyczny
5. Okres realizacji zamówienia: do 30.04.2025
6. Czas trwania szkolenia/kursu: min. 48 godzin dydaktycznych zajęć. Jedna godzina dydaktyczna równa się 45 min. plus czas przeznaczony na egzamin
7. Celem kształcenia ma być teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu fotografa oraz możliwość zdobycia niezbędnej wiedzy i kwalifikacji do rozpoczęcia pracy na tym stanowisku (Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.04.2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania).
8. Zajęcia mają mieć charakter jak najbardziej praktyczny.
9. Szkolenie/kurs powinien być realizowany według planu nauczania obejmującego max 40 godzin dydaktycznych w tygodniu.
10. Szkolenie powinno odbywać się w systemie w dni powszednie – chyba, że za zgodą Zamawiającego i w porozumieniu z uczestnikami możliwe będzie ustalenie innych dni tygodnia. Szkolenie/kurs powinien odbywać się w z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Godziny szkolenia powinny być dostosowane do UP – osoby pracujące
11. Czas trwania zajęć w danym dniu nie może przekraczać 8 godzin zegarowych.
12. W trakcie zajęć muszą być zaplanowane przerwy umożliwiające efektywną naukę podczas szkolenia.
13. Minimalny zakres tematyczny szkolenia/kursu jaki musi uwzględnić Wykonawca w Programie szkolenia:

Wprowadzenie do fotografii

Teoria

- Czym jest fotografia? Omówienie różnych stylów i ich zastosowań
- Kluczowe parametry ekspozycji: przysłona, czas naświetlania, ISO
- Tryby pracy aparatu i ich zastosowanie (manualny, półautomatyczne, automatyczny)
- Rodzaje obiektów i ich wpływ na zdjęcie

Warsztaty praktyczne

- Ćwiczenia w obsłudze aparatu
- Praca z ustawieniami ekspozycji w różnych warunkach oświetleniowych

NOWE kompetencje i kwalifikacje w pracy” nr FELU.09.07-IP.02-0009/23



- Testowanie różnych obiektów i ich efektów

Kompozycja i światło w fotografii

Teoria

- Podstawowe zasady kompozycji (trójkąt, linie prowadzące, równowaga)
- Perspektywa, kadrowanie i sposób prowadzenia wzroku widza
- Rodzaje oświetlenia – naturalne i sztuczne

Warsztaty praktyczne

- Ćwiczenia w komponowaniu kadru
- Praca z odbiciem światła – blendy, lampy błyskowe
- Sesja w pomieszczeniu przy różnym oświetleniu

Fotografia biznesowa i wizerunkowa

Teoria

- Czym jest fotografia biznesowa i wizerunkowa?
- Ustawienie modelu – pozy, ekspresja, stylizacja
- Rodzaje tła i oświetlenia w fotografii portretowej

Warsztaty praktyczne

- Sesja portretowa w pomieszczeniu
- Fotografia biznesowa – portrety do CV, na stronę internetową
- Wybór odpowiedniego tła i oświetlenia

Plener fotograficzny i fotografia tematyczna

Plener fotograficzny

- Fotografia krajobrazowa – złota i niebieska godzina
- Fotografia uliczna – emocje i ruch
- Architektura – perspektywa, linie, detale

Omówienie i analiza zdjęć

- Wspólna dyskusja nad wykonanymi zdjęciami
- Wskazówki dotyczące dalszego rozwoju

Obróbka zdjęć i cyfrowa postprodukcja

Teoria

- Wprowadzenie do edycji zdjęć: Lightroom i Photoshop
- Kadrowanie, korekcja kolorów, balansu bieli i ekspozycji
- Retusz portretu: usuwanie niedoskonałości, poprawa skóry

Warsztaty praktyczne

- Edycja własnych zdjęć z kursu
- Ćwiczenia z retuszem i poprawą kolorów
- Tworzenie portfolio

Zaawansowane techniki i podsumowanie kursu

Teoria i dyskusja

- Fotografia kreatywna – długie naświetlanie, podwójna ekspozycja
- Fotografowanie w trudnych warunkach (noc, ruch, silne światło)
- Wprowadzenie do fotografii produktowej
- Omówienie dodatkowych aplikacji przydatnych w pracy fotografa: Canva, CapCut

Warsztaty praktyczne

- Mini sesja produktowa
- Krótkie formy wideo z sesji
- Omówienie postępów

14. Wykonawca jest zobowiązany do:

NOWE kompetencje i kwalifikacje w pracy” nr FELU.09.07-IP.02-0009/23



- a) opracowania Programu szkolenia/kształcenia zgodnego z minimalnym zakresem tematycznym
- b) przedstawienia harmonogramu szkolenia uwzględniającego dyspozycyjność uczestników projektu (osoby pracujące)
- c) przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego nabyte kompetencje w zakresie umiejętności fotografowania
- d) przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu szkolenia
- e) wydania uczestnikom niezbędnych materiałów szkoleniowych
- f) zapewnienia niezbędnego sprzętu fotograficznego i niezbędnych akcesorii typu lampa oświetleniowa, programy do obróbki zdjęć, etc
- g) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń o jego ukończeniu (wydanego na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych) oraz certyfikat zawierający informację o współfinansowaniu szkolenia przez UE
- h) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim Uczestnikom szkolenia/kursu materiałów szkoleniowych i przekazania ich, w pierwszym dniu szkolenia/kursu.
- i) Ubezpieczenia uczestników na czas szkolenia na kwotę nie mniejszą niż 10.000 zł
- j) Informowania na bieżąco o wszelkich zmianach w szkoleniu – w szczególności o zmianie terminów zajęć
- k) Dostarczenia Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia następujących dokumentów:
 - Programu szkolenia
 - Harmonogramu szkolenia
- l) Dostarczenia zamawiającemu max 14 dni po zakończeniu szkolenia następujących dokumentów:
 - Pokwitowania odbioru przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych
 - List obecności wraz z potwierdzeniem korzystania z cateringu
 - Ankiet ewaluacyjnych
 - Protokołu z przeprowadzonego procesu egzaminu po zakończeniu szkolenia
 - Pokwitowania odbioru wydanych zaświadczeń/ certyfikatów o ukończonym kursie
 - Dziennika zajęć zawierającego wpisy tematów omawianych w każdym dniu szkolenia wraz z podpisem prowadzącego zajęcia
 - Kopii wydanych zaświadczeń/ certyfikatów o ukończonym kursie
- m) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia warunków lokalowych (sali) gwarantujących komfort uczenia się tj. sali szkoleniowej spełniającej zasady BHP, wymogi bezpieczeństwa w tym p.poż., wymogi akustyczne, oświetleniowe, a także posiadającej instalację grzewczą oraz odpowiednie zaplecze sanitarne na terenie miasta Zamość.
- n) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji fotograficznej kursu i przekazania jej Zamawiającemu.
- o) Wykonawca zapewni Uczestnikom szkolenia/kursu w każdym dniu zajęć Catering w formie: serwisu kawowego (w przypadku szkolenia do 4h) i oraz ciepłego lunchu (w przypadku trwania szkolenia 6h)
- p) Wykonawca jest zobowiązany w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub Odpowiednią instytucję do niezwłocznego udostępnienia do wglądu i przekazania kopii na żądanie dokumentacji zamówienia lub poszczególnych dokumentów lub innych dokumentów związanych lub niezwiązanych z realizacją zamówienia o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie w związku z realizowanym zamówieniem.

Przez „Odpowiednią instytucję” należy rozumieć w szczególności: Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucje nadzorujące prawidłowość realizacji projektu oraz inne podmioty uprawnione, na podstawie przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności: Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Instytucje Audytowe, Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, prokuratury i sądy.
- q) Zakończenie przeprowadzenia szkolenia będzie potwierdzone przez Strony (Zamawiający i Wykonawca) protokołem odbioru (wykonania).



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli/monitoringu realizacji zamówienia na jego każdym etapie, przez osoby lub podmioty upoważnione przez Zamawiającego, oraz inne Odpowiednie instytucje, m.in. poprzez możliwość kontroli dokumentacji oraz nieplanowanych wizytach monitoringowych podczas zajęć.
16. Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia miejsca szkolenia/kursu (lokalu), a także wszelkich dokumentów i materiałów związanych z realizacją szkolenia/kursu oraz materiałów szkoleniowych zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy na realizację szkolenia/kursu informującymi o współfinansowaniu szkolenia/kursu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027; oraz zamieszczenia na wszelkich dokumentach logotypów.
17. Wykonawca zobowiązany jest do dbania o aktywne uczestnictwo w szkoleniu/kursie wszystkich Uczestników Projektu (min. 80% frekwencja na zajęciach) oraz bieżącego informowania Zamawiającego telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) o wszystkich przypadkach: nieobecności Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane, rezygnacjach Uczestników i ich przyczynach jeśli są znane; problemach zgłaszanych przez Uczestników.