 ****

**Załącznik nr 1**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – SZKOLENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu do Spraw Cudzoziemców w ramach realizacji projektunr 6/1-2015/BK-FAMI *„Opracowanie i wdrożenie długofalowej strategii komunikacyjnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców”.*
2. Szkolenia w formie stacjonarnej, indywidualne dla każdego z trzech uczestników szkoleń. Miejsce szkolenia: Warszawa.
3. W przypadku wprowadzenia rygorystycznych obostrzeń ze względu na pandemię, za zgodą zamawiającego, dopuszczalna jest forma przeprowadzenia szkoleń online.
4. Planowany termin realizacji zamówienia:

Szkolenia w terminie od 18.10-30.11.2021r. Ostateczne terminy szkoleń zostaną ustalone z wyłonionym Wykonawcą. Ostateczne terminy szkoleń wymagają akceptacji Zamawiającego.

1. Wymagana tematyka szkoleń wraz z liczbą osób uczestniczących
w poszczególnych szkoleniach:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Tematyka szkolenia** | **Liczba uczestników szkolenia** | **Moduł/Poziom zaawansowania** |  |
| 1. | Adobe Illustrator | 3 (każda osoba przeszkolona indywidualnie) | I - podstawowy | Zakres szkolenia musi objąć co najmniej następujące zagadnienia:Skrótów klawiaturowych i dobrych nawyków do pracy z programemDostosowania programu i narzędzi do konkretnych zadańZasad tworzenia obiektów wektorowychRysowania, konstruowania i edycji ścieżekTworzenia infografik, piktogramów i logotypówDobierania kolorystyki obiektówUżycia pędzli oraz symboli do tworzenia wektorowych ilustracjiRóżnorodnych technik przekształcania i edycji ścieżek i obiektówPracy z grupą a także edycji elementów grupyZaawansowanych technik zaznaczania, kopiowania, rozmieszczania obiektówUżycia zdjęć oraz innych grafik bitmapowychPrzekształcania zdjęć w grafikę wektorowąTworzenia ikonek oraz elementów graficznych aplikacji mobilnej lub strony WWWTworzenie banerów internetowychZarządzania wielkością dokumentuWykorzystania różnorodnych zasobów (pędzle, symbole, próbki, itp.) programuUżycia różnych rodzajów tekstówZasad edycji tekstówTworzenia reklam, plakatów oraz banerów internetowychPracy z formatami AI, PDF, SVG oraz EPSZapisu efektów swojej pracyZasad przygotowania etykiet i opakowańTworzenie tabel i wykresów |
| 2. | Adobe Photoshop | 3 (każda osoba przeszkolona indywidualnie) | I - podstawowy | Zakres szkolenia musi objąć co najmniej następujące zagadnienia:Wprowadzenie do grafiki Kadrowanie Skrótów klawiaturowych i dobrych nawyków do pracy z programemDostosowania programu i narzędzi do konkretnych zadańUżycia narzędzi malarskich i malowaniaRetuszu oraz usuwania drobnych detali i artefaktówUsuwania pieprzyków, znamion i zmarszczekRóżnych technik odchudzania i modelowania sylwetkiPraca z tabletem graficznym Retusz, korekty skóry, cery i twarzyWycinania różnorodnych obiektów z tłaDodawania nowych teł i cieniZaawansowanej pracy z warstwami i tworzenia montaży wielowarstwowychPrzekształcania i edycji warstwUżycia masek do tworzenia fotomontaży Dopasowania kolorystyki i kontrastu zdjęćModyfikacji i zamiany kolorówZarządzania wielkością pracyPracy z tekstem i zasad jego formatowaniaTworzenia i edycji prostych obiektów 3DTworzenia efektów specjalnych, fotomontaży oraz użycia stylów warstwWyostrzania i innych technik poprawy jakości zdjęćZapisu efektów swojej pracyPrzygotowanie własnej palety kolorówTworzenie gradietów |
| 3. | Adobe Indesign | 3 (każda osoba przeszkolona indywidualnie) | I - podstawowy | Zakres szkolenia musi objąć co najmniej następujące zagadnienia:dokumentów jedno i wielostronicowychstron wzorcowychprzygotowanie dokumentów do druku (spady marginesy, kolorystyka)obłamywania grafiki tekstemtabelstylów tekstowych i akapitowychelementów grafiki wektorowejefektówSprawdzanie i poprawne przygotowanie plików PDF i PDF/X oraz plików postscriptzaprojektowanie ulotki PaginacjaPrzygotowanie okładki z grzbietem Zaprojektowanie layoutuAutomatyczne generowanie spisu treści Zrozumienie koloru CMYK i RGB  |

1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:
2. przygotowania i przeprowadzenia szkoleń zgodnie z poniższymi wymogami:
3. Kompleksowa organizacja szkoleń obejmuje zapewnienie trenera, zapewnienie sali wyposażonej w odpowiedni do przeprowadzenia ww. szkolenia sprzęt informatyczny i oprogramowanie, oraz organizację zimnych napoi i posiłku lunchowego.
4. Szkolenia z modułów wymienionych w pkt. 4 powinny trwać łącznie 80h dydaktycznych dla każdego z uczestników. Szkolenia każdorazowo powinny trwać minimum 5 godzin dziennie, nie wliczając przerw, w godzinach 9-16.
5. W każdym dniu szkolenia Wykonawca zapewni co najmniej trzy przerwy, w tym jedną dłuższą na obiad.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu najpóźniej na 7 dni przed datą planowanego szkolenia.
7. Szkolenia powinny być prowadzone w formie zajęć warsztatowych. Zalecana jest modułowość szkoleń oraz krótkie przerwy między poszczególnymi modułami.
8. Wykonawca zapewni przygotowanie materiałów szkoleniowych dla uczestników..
9. Wykonawca na każdy dzień szkolenia zobowiąże się do sporządzenia listy obecności uczestników potwierdzającej ich udział w szkoleniu. Listy obecności zostaną przekazane Zamawiającemu wraz z fakturą i protokołem odbioru.
10. zapewnienia w trakcie każdego dnia szkoleniowego wyżywienia dla uczestników szkoleń zgodnie z poniższymi wymogami:
11. Napoje: Napoje zimne: woda - w butelkach półlitrowych (po 1 butelce wody gazowanej
i niegazowanej na osobę), dwa rodzaje soków owocowych w kartonach – (co najmniej po 0,25 L na osobę z każdego rodzaju).

1. Lunch:

-Posiłki: dwa rodzaje dań ciepłych, w tym jeden posiłek bezglutenowy – (450 g na osobę);

-Napoje: zimne w dzbankach lub butelkach (co najmniej 250 ml na osobę):

-woda gazowana i niegazowana,

-2 rodzaje soków owocowych.

1. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Produkty przetworzone (takie jak soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
2. Dania i napoje wraz z dodatkami serwowane będą w naczyniach ceramicznych z użyciem metalowych sztućców. Niedopuszczalne jest użycie naczyń jednorazowych.
3. Zamawiający przekaże w sposób ustalony z Wykonawcą niezbędne elementy graficzne z obszaru identyfikacji wizualnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców oraz Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, które będą musiały zostać zamieszczone na materiałach szkoleniowych, listach obecności itp. oraz wskaże miejsca ich umieszczenia na etapie realizacji przedmiotu zamówienia. Oznakowanie publikacji musi być zgodne z wytycznymi Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, dostępnych pod adresem: <http://copemswia.gov.pl/fundusze-2014-2020/fami/>
4. logotyp FAMI, pobrany z witryny internetowej: <http://copemswia.gov.pl/fundusze-2014-2020/fami/informacja-i-promocja/>
5. logo Urzędu do Spraw Cudzoziemców, pobrany z witryny internetowej: <https://udsc.gov.pl/do-pobrania/logo_udsc/>
6. nazwa projektu: FAMI „Opracowanie i wdrożenie długofalowej strategii komunikacyjnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców”,
7. hasło podkreślające wartość dodaną, jaką stanowi wkład Unii Europejskiej o treści „Bezpieczna przystań”,
8. informacja o współfinansowaniu w ramach projektu z Programu Krajowego FAMI z zastosowaniem następujących sformułowań: Projekt współfinansowany z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.