

Wrocław, dnia 16.03.2017 r.

SZACOWANIE WARTOŚCI - ZAPYTANIE CENOWE

FUNMEDIA sp. z o.o., 51-354 Wrocław, ul. Kielczowska 70 zwraca się z prośbą o oszacowanie kosztu dotyczącego usługi wprowadzenia na platformę <http://www.epodreczniki.pl> treści słownika pojęć o zakresie wskazanym poniżej.

Termin realizacji:

19.04.2017-30.09.2018 roku.

Zamówienie będzie realizowane etapami. Pierwszy etap będzie obejmował przygotowanie przez wybranego Wykonawcę 8 słowników pojęć w okresie do 30.06.2017 r. Po zakończeniu tego etapu Zamawiający przekaże dokumenty hipertekstowe do weryfikacji ekspertom Ministerstwu Edukacji Narodowej. Warunkiem rozpoczęcia kolejnego etapu realizacji zamówienia – 33 słowników pojęć jest akceptacja przygotowanych podczas pierwszego etapu słowników pojęć (prototypów) przez ekspertów MEN. Po zaakceptowaniu prototypów nastąpi realizacja drugiego etapu zamówienia. Zamawiający będzie na bieżąco informował Wykonawcę o każdej zmianie specyfikacji przedmiotu zamówienia wskazanej przez ekspertów MEN oraz o konieczności wprowadzania korekt do przygotowanych słowników pojęć. Drugi etap będzie trwał do 15.09.2018 r. Po zakończeniu drugiego etapu aż do dnia 30.09.2018 r. Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzania zmian w przekazanych słownikach pojęć.

Usługa zostanie wykonana na podstawie szczegółowych scenariuszy dostarczonych przez Zamawiającego.

Informacje szczegółowe:

Usługa obejmuje wprowadzenie na platformę <http://www.epodreczniki.pl> treści łącznie 41 słowników pojęć (w tym 8 słowników pojęć jako etap pierwszy i 33 słowników pojęć w etapie drugim), które będą stanowić element modułów e-zasobów wspierających proces

E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych

kształcenia zawodowego w ramach projektu „E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych”.

Wykonanie usługi na podstawie szczegółowych scenariuszy dostarczonych przez Zamawiającego.

1. Opis:

- Słownik pojęć powinien zawierać słownictwo fachowe, które występuje w całym module;
- Słownictwo powinno być dopasowane do opanowania języka obcego ukierunkowanego zawodowo na poziomie A2-B1. Nie powinno zawierać jednak wyrazów pomocniczych występujących w tekstach, jeżeli autorzy zaplanowali, że są to wyrazy, zwroty, których użytkownik powinien domyślać się z kontekstu i pełnią taką rolę dydaktyczną;
- Słownik powinien zawierać charakterystyczne symbole występujące w słownikach językowych oraz podstawowe informacje o danym słowie, oprócz znaczenia/znaczeń w przypadku rzeczowników zawiera informacje o rodzaju gramatycznymi liczbie pojedynczej i mnogiej, natomiast czasowniki są podane w formie bezokolicznikowej. Pozostałe części mowy podane są w formie nieodmiennej.
- Przygotowane słowniki pojęć obejmują kwalifikacje dla grupy zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych. Nazwy kwalifikacji zostały wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zapytania cenowego i muszą być spójne z podstawą programową i programami nauczania dla tych zawodów. Wykaz programu nauczania dla owych zawodów dostępny jest na stronie. <http://www.koweziu.edu.pl>.

2. Wszystkie dostarczone słowniki pojęć muszą być stworzone specjalnie na potrzeby Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania praw autorskich do powstałych słowników pojęć w szczególności na polach eksploatacji określonych w art. 50 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych

3. Wprowadzone na platformę <http://www.epodreczniki.pl> treści słowników pojęć będą zgodne z przepisami dot. praw autorskich.
4. Słowniki pojęć przygotowane zostaną zgodnie z wytycznymi regulaminu konkursu numer POWR.02.15.00-IP.02-00-005/16 oraz zgodnie z wymaganiami platformy www.epodreczniki.pl.
5. Zachowana będzie zgodność ze standardem WCAG 2.0.

Wymogi dotyczące doświadczenia Wykonawcy:

- a) Minimum 2-letnie doświadczenie (licząc od dnia ogłoszenia niniejszego zapytania) w przygotowaniu edukacyjnych słowników pojęć adresowanych do uczniów i nauczycieli (2 lata pracy na stanowiskach związanych z przygotowaniem edukacyjnych słowników pojęć adresowanych do uczniów i nauczycieli wykonanych w okresie 3 lat poprzedzających niniejsze zapytanie).

Dodatkowe informacje:

6. W przypadku podmiotów gospodarczych wskazana cena obejmuje podatek VAT.
7. Wyceny należy składać na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.
8. Cena musi obejmować wszystkie koszty, które mogą powstać w związku z realizacją usługi. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich, zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami rachunkowymi. Oferent może podać tylko jedną cenę, bez proponowania rozwiązań wariantowych.
9. Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych

Termin składania wycen:

18.04.2017 r. (do końca dnia; decyduje data wpływu do biura projektu lub data przesłania wyceny na adres e-mail wskazany poniżej). Wyceny prosimy przysyłać na adres e-mail: kontakt@fun-media.com, przesłać pocztą/kurierem lub dostarczyć bezpośrednio do biura projektu we Wrocławiu (adres: ul. Kielczowska 70, 51-354 Wrocław).

W razie potrzeby dodatkowych informacji udzieli Państwu: Przemysław Kołodziejczak, e-mail: przemyslaw.kolodziejczak@fun-media.com, tel. 798 795 768.

Załączniki do Zapytania cenowego:

1. Formularz wyceny.
2. Wykaz kwalifikacji zawodów.

E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych
oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych

Załącznik nr 1. Formularz wyceny:

miejsowość, data

nazwa Oferenta

adres Oferenta

adres e-mail do korespondencji

FORMULARZ WYCENY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 16.03.2017 r. dotyczące zakupu przez FUNMEDIA sp. z o.o. usługi wprowadzenia na platformę <http://www.epodreczniki.pl> treści 41 słowników pojęć w ramach projektu „E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych” przedstawiam następującą wycenę:

| usługa | Cena jednostkowa brutto za jeden słownik pojęć | liczba usług | Wartość łączna brutto za 41 słowników pojęć (cena jednostkowa x liczba usług wyszczególniona w zapytaniu) |
|-------------------------------|--|--------------|---|
| Przygotowanie słowników pojęć | | 41 | |

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu dot. posiadania doświadczenia do przygotowania słowników pojęć objętych wyceną.

data i podpis Oferenta

E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych
oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych

Załącznik nr 2.

E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych

Wykaz kwalifikacji zawodów:

| ZAWODY | Symbol kwalifikacji | Nazwy kwalifikacji oraz niepowtarzających się części kwalifikacji (modułów)(powtarzające się części kwalifikacji zostały usunięte z zestawienia) | Liczba niepowtarzających się części kwalifikacji (modułów) |
|---|---------------------|---|--|
| sprzedawca technik księgarstwa technik handlowiec | A18, A21, A22 | A.18. Prowadzenie sprzedaży 1. Organizowanie sprzedaży 2. Sprzedaż towarów A.21. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej 1. Pozyskiwanie informacji o asortymencie księgarskim i rynku wydawnictw 2. Opracowywanie bibliografii i katalogów 3. Organizowanie działań marketingowych księgarni A.22. Prowadzenie działalności handlowej 1. Organizowanie działań reklamowych i marketingowych 2. Zarządzanie działalnością handlową 3. Sporządzanie dokumentacji ekonomiczno-finansowej | 8 |
| technik organizacji reklamy | A26, A27 | A.26. Sprzedaż produktów i usług reklamowych 1. Przygotowanie oferty produktów i usług reklamowych 2. Prowadzenie sprzedaży produktów i usług reklamowych A.27. Organizacja i prowadzenie kampanii | 7 |

E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych

| | | | |
|--|-------------------------|---|----|
| | | <p>reklamowej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie przekazu reklamowego 2. Projektowanie środków reklamowych 3. Tworzenie planu medialnego 4. Przygotowywanie środków reklamowych 5. Badanie skuteczności reklamy | |
| technik usług pocztowych i finansowych | | <p>A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizowanie działalności gospodarczej i obliczanie podatków 2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych 3. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań | |
| technik ekonomista | | <p>A.36. Prowadzenie rachunkowości</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych 2. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji 3. Sporządzanie sprawozdania finansowego i przeprowadzanie analizy finansowej | |
| technik rachunkowość i | A35, A36, A65, A66, A67 | <p>A.65. Rozliczanie wynagrodzeń i danin publicznych</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozliczanie wynagrodzeń 2. Rozliczanie podatków i innych danin publicznych 3. Sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych <p>A.66. Świadczenie usług pocztowych, finansowych i kurierskich oraz w zakresie obrotu towarowego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Świadczenie usług pocztowych i | 14 |

E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych

| | | | |
|------------------------|----------|--|---|
| | | <p>kurierskich</p> <p>2. Realizowanie usług finansowych</p> <p>3. Realizowanie obrotu towarowego</p> <p>A.67. Wykonywanie zadań rozdzielczo-ekspedycyjnych w usługach pocztowych i kurierskich</p> <p>1. Opracowywanie przesyłek</p> <p>2. Ekspediowanie i przewóz przesyłek</p> | |
| technik prac biurowych | A24, A68 | <p>A.24. Wykonywanie prac biurowych</p> <p>1. Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej</p> <p>2. Obsługiwanie biura</p> <p>A.68. Obsługa klienta w jednostkach administracji</p> <p>1. Przygotowywanie dokumentów na podstawie przepisów prawa pracy i prawa cywilnego</p> <p>2. Prowadzenie postępowania administracyjnego</p> <p>3. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących finansów publicznych</p> | 5 |
| technik administracji | | | |
| technik archiwista | A63, A64 | <p>A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum</p> <p>1. Organizowanie archiwum</p> <p>2. Prowadzenie archiwum</p> <p>3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</p> | 7 |

**E-zasoby w obszarze administracyjno-usługowym (II) grup zawodów ekonomiczno-administracyjno-biurowych
oraz transportowo-spedycyjno-logistycznych**

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej</p> <p>A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych</p> <p>1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</p> <p>2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej</p> <p>3. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych</p> | |
|--|--|---|--|