



ZAPYTANIE OFERTOWE nr 1/FUNDACJANORMALNIE/2024

Zamawiający:
Fundacja Normalnie z siedzibą w Szczecinie 70-382 przy ul. Jagiellońska 67,
Numer posesji: wejście B, Numer lokalu: pok. 14, NIP: 8522658961, REGON: 384348990

W związku z realizacją projektu pn. „#CyforwaEKSPERTKA” finansowanego ze środków Ministerstwa Cyfryzacji, Fundacja Normalnie zaprasza do składania ofert na wykonanie następującego zadania.

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkoleń ICT, których celem jest nabycie zaawansowanych kompetencji cyfrowych w danej dziedzinie oraz przygotowanie do egzaminu certyfikującego, zgodnie z zakresem merytorycznym wskazanym w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia opis. w pkt.2. Zakres merytoryczny szkoleń obejmuje siedem obszarów tematycznych, a zamówienia zostało podzielone na poszczególne części zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia opis. w pkt.2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na poszczególne szkolenia oraz wpisanie dowolnej liczby deklarowanych godzin do poprowadzenia od 20.07.2024 do 30.11.2024 (zgodnie z formularzem ofertowym).

Projekt pn. „#CyforwaEKSPERTKA” obejmuje realizację zaawansowanych szkoleń kompetencji cyfrowych dla łącznie 580 kobiet, zamieszkujących teren makroregionu północno-zachodniego tj. województwo zachodniopomorskie, lubuskie i wielkopolskie, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. To kobiety dorosłe w wieku powyżej 18 roku życia o różnym stopniu wykształcenia, posiadające wiedzę i umiejętności z zakresu ICT, zainteresowane dalszym rozwojem w tej dziedzinie. Uczestniczki projektu to osoby pracujące, na co dzień w branży ICT, a także w innych branżach, w których wykorzystują wiedzę i umiejętności ICT. To również osoby bezrobotne i/lub bierne zawodowo, które z różnych przyczyn, w tym finansowych, zdrowotnych, niepełnosprawności, z powodu opieki na dzieckiem/osobą zależną, itp. nie rozwijają się dalej w branży IT, a bardzo by tego chciały.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunki udziału:

Miejsce realizacji usługi: online na platformie Microsoft Teams dostarczonej przez Zamawiającego

Terminy realizacji usługi: w dniach i godzinach określonych przez Zamawiającego.

Okres realizacji usługi: od dnia podpisania umowy do 30.11.2024

Przedmiot zamówienia podzielony zostaje na części (dopuszczę się złożenie oferty na wybraną część).

Część I

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia: Tworzenie stron internetowych w Wordpress wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego (40 godzin zegarowych x 4 grupy szkoleniowe (śr. 10 osób w grupie) = 160 godzin)

*Zleceniobiorca oprócz poprowadzenia zajęć przygotowuje i dostarczy materiały szkoleniowe niezbędne do samodzielnej pracy, które będą stanowić dodatkowe wsparcie edukacyjne dla Uczestniczek szkolenia oraz zapewni konsultacje online dla każdej zainteresowanej Uczestniczki, umożliwiając pracę indywidualną nad zagadnieniami szkolenia.



Program szkolenia:

Wprowadzenie do WordPress

- Omówienie podstawowych pojęć związanych z WordPress.
- Instalacja i konfiguracja WordPress lokalnie na komputerze.
- Zapoznanie się z interfejsem użytkownika WordPress.
- Tworzenie pierwszej strony i publikacja.

Zarządzanie treścią

- Tworzenie i edycja wpisów (postów) oraz stron.
- Korzystanie z edytora Gutenberg.
- Dodawanie mediów (zdjęcia, filmy, pliki audio) do treści.
- Organizacja treści za pomocą kategorii i tagów.
- Praca z menu nawigacyjnym.

Personalizacja wyglądu

- Wybór i instalacja motywu WordPress.
- Dostosowywanie motywu za pomocą panelu opcji.
- Tworzenie niestandardowych szablonów stron.
- Dodawanie i dostosowywanie widgetów.

Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami

- Tworzenie kont użytkowników.
- Przyznawanie różnych poziomów dostępu (administrator, autor, czytelnik itp.).
- Zarządzanie komentarzami.

SEO (Optymalizacja pod kątem wyszukiwarek)

- Omówienie podstawowych zasad SEO.
- Wybór odpowiednich słów kluczowych.
- Optymalizacja treści pod kątem SEO.
- Korzystanie z wtyczek do optymalizacji SEO.

Bezpieczeństwo WordPress

- Zagrożenia bezpieczeństwa WordPress i metody ich unikania.
- Instalacja wtyczek zabezpieczających.
- Backupy danych i przywracanie strony w przypadku awarii.

Integracja mediów społecznościowych

- Integracja profili mediów społecznościowych z WordPress.
- Tworzenie udostępnialnych treści.
- Wtyczki do integracji z mediami społecznościowymi.

Sklepy internetowe

- Instalacja i konfiguracja wtyczki WooCommerce.
- Dodawanie produktów i zarządzanie nimi.
- Konfiguracja płatności i dostaw.

Analityka

- Instalacja i konfiguracja narzędzi do analizy ruchu na stronie (np. Google Analytics).
- Interpretacja danych analitycznych.

Tworzenie responsywnych stron

- Omówienie zasad projektowania responsywnych stron internetowych.



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

- Dostosowywanie motywów WordPress do różnych urządzeń.

Testowanie i debugowanie

- Narzędzia do testowania i debugowania w WordPress.
- Poprawianie błędów i optymalizacja wydajności.

Wprowadzenie do e-mail marketingu

- Integracja listy mailingowej z WordPress.
- Tworzenie kampanii e-mailowych.
- Analiza skuteczności kampanii.

Szkolenie praktyczne

- Praca nad własnymi projektami.
- Indywidualne konsultacje i wsparcie.

Analiza przypadku

- Analiza przykładowych projektów opartych na WordPress.
- Wnioski i praktyczne wskazówki.

Projektowanie i prezentacja

- Praca nad projektami grupowymi.
- Prezentacja i dyskusja nad wykonanymi projektami.

Przygotowanie do certyfikacji

- Powtórzenie najważniejszych zagadnień
- Ćwiczenia praktyczne i rozwiązywanie przykładowych zadań z egzaminu certyfikacyjnego
- Omówienie procesu zdobywania certyfikatu

W/w tematyka będzie mogła zostać dostosowana do specyficznych potrzeb grupy oraz aktualnych trendów. Dodatkowo, mogą być wprowadzone zmiany w zależności od poziomu zaawansowania Uczestniczek oraz dostępności zasobów szkoleniowych. Zmiany mogą zostać wprowadzone po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.

Część II

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia Grafika komputerowa przy użyciu narzędzi Adobe wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego (40 godzin zegarowych x 4 grupy szkoleniowe (śr. 10 osób w grupie) = 160 godzin)

*Zleceniobiorca oprócz poprowadzenia zajęć przygotowuje i dostarczy materiały szkoleniowe niezbędne do samodzielnej pracy, które będą stanowić dodatkowe wsparcie edukacyjne dla Uczestniczek szkolenia oraz zapewni konsultacje online dla każdej zainteresowanej Uczestniczki, umożliwiając pracę indywidualną nad zagadnieniami szkolenia.

Program szkolenia:

Wprowadzenie do grafiki komputerowej oraz programu Adobe Photoshop

- Podstawowe pojęcia i terminologia w dziedzinie grafiki komputerowej.
- Omówienie interfejsu użytkownika programu Adobe Photoshop.
- Praca z narzędziami, warstwami i selekcjami w Photoshopie.

Zaawansowane techniki pracy w Adobe Photoshop

- Praca z zaawansowanymi filtrami i efektami specjalnymi.



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

- Retuszowanie zdjęć i korekcja kolorów.
- Projektowanie grafik do druku i publikacji online.

Wprowadzenie do programu Adobe Illustrator

- Omówienie interfejsu użytkownika programu Adobe Illustrator.
- Rysowanie podstawowych kształtów i ścieżek.
- Praca z tekstem i efektami typograficznymi.

Tworzenie ilustracji wektorowych w Adobe Illustrator

- Zaawansowane techniki rysowania i modyfikowania kształtów.
- Praca z gradientami i narzędziami malowania.
- Zarządzanie warstwami i obiektami w Illustratorze.

Integracja Photoshopa i Illustratora

- Importowanie i eksportowanie grafik między Photoshopem a Illustratorem.
- Wykorzystanie obiektów i elementów graficznych z jednego programu w drugim.
- Tworzenie kompleksowych projektów łączących oba programy.

Projektowanie materiałów reklamowych

- Projektowanie plakatów, ulotek i innych materiałów reklamowych.
- Zastosowanie zaawansowanych technik graficznych w projektowaniu reklam.
- Przygotowanie projektów do druku i publikacji online.

Przygotowanie do certyfikacji

- Powtórzenie najważniejszych zagadnień
- Ćwiczenia praktyczne i rozwiązywanie przykładowych zadań z egzaminu certyfikacyjnego
- Omówienie procesu zdobywania certyfikatu

W/w tematyka będzie mogła zostać dostosowana do specyficznych potrzeb grupy oraz aktualnych trendów. Dodatkowo, mogą być wprowadzone zmiany w zależności od zaawansowania Uczestniczek oraz dostępności zasobów szkoleniowych. Zmiany mogą zostać wprowadzone po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.

Część III

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia: Techniki DTP wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego (40 godzin zegarowych x 4 grupy szkoleniowe(śr. 10 osób w grupie) = 160 godzin)

*Zleceniobiorca oprócz poprowadzenia zajęć przygotowuje i dostarczy materiały szkoleniowe niezbędne do samodzielnej pracy, które będą stanowić dodatkowe wsparcie edukacyjne dla Uczestniczek szkolenia oraz zapewni konsultacje online dla każdej zainteresowanej Uczestniczki, umożliwiając pracę indywidualną nad zagadnieniami szkolenia.

Program szkolenia:

Wprowadzenie do DTP

- Omówienie podstawowych pojęć z zakresu DTP.
- Przegląd popularnych programów DTP (Adobe InDesign, QuarkXPress itp.).
- Tworzenie nowego dokumentu i podstawowa konfiguracja projektu.

Typografia

- Zasady składu tekstu.
- Dobór odpowiednich fontów.



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

- Praktyczne ćwiczenia składu tekstu.

Formatowanie i układ

- Praca z kolumnami i siatką.
- Zarządzanie marginesami i wcięciami.
- Tworzenie spójnych układów stron.

Grafika wektorowa

- Podstawy grafiki wektorowej.
- Praca z narzędziami do rysowania i kształtów.
- Importowanie i edycja obiektów graficznych.

Grafika rastrowa

- Zasady pracy z grafiką rastrową.
- Edycja i retuszowanie obrazów.
- Optymalizacja obrazów do wydruku i publikacji online.

Skład wielostronicowy

- Praca z wielostronicowymi dokumentami.
- Tworzenie spisu treści, indeksów i skorowidzów.
- Zarządzanie numeracją stron.

Zaawansowane techniki DTP

- Praca z warstwami.
- Wykorzystanie stylów i szablonów.
- Automatyzacja zadań za pomocą skryptów.

Projektowanie materiałów

- Projektowanie broszur, ulotek i plakatów.
- Przygotowanie dokumentów do druku.
- Omówienie procesu przygotowania materiałów do druku offsetowego i cyfrowego.

Podsumowanie:

- Przegląd głównych zagadnień omawianych podczas szkolenia.
- Dyskusja na temat zastosowań technik DTP w praktyce.
- Ocena i opinie uczestników.

Przygotowanie do certyfikacji

- Powtórzenie najważniejszych zagadnień
- Ćwiczenia praktyczne i rozwiązywanie przykładowych zadań z egzaminu certyfikacyjnego
- Omówienie procesu zdobywania certyfikatu

W/w tematyka będzie mogła zostać dostosowana do specyficznych potrzeb grupy oraz aktualnych trendów. Dodatkowo, mogą być wprowadzone zmiany w zależności od zaawansowania Uczestniczek oraz dostępności zasobów szkoleniowych. Zmiany mogą zostać wprowadzone po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.

Część IV

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia: : Microsoft Office 365- zarządzanie usługami wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego (30 godzin x 5 grup szkoleniowych(śr. 10 osób w grupie) = 150 godzin)



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

*Zleceniobiorca oprócz poprowadzenia zajęć przygotowuje i dostarczy materiały szkoleniowe niezbędne do samodzielnej pracy, które będą stanowić dodatkowe wsparcie edukacyjne dla Uczestniczek szkolenia oraz zapewni konsultacje online dla każdej zainteresowanej Uczestniczki, umożliwiając pracę indywidualną nad zagadnieniami szkolenia.

Program szkolenia:

Wprowadzenie do platformy Office 365

- w tym omówienie dostępnych usług i narzędzi, takich jak Exchange Online, SharePoint Online, OneDrive for Business, Teams.

Zarządzanie użytkownikami i grupami

- omówienie sposobów tworzenia i zarządzania kontami użytkowników, kontrolowania dostępu do usług, przydzielania uprawnień i tworzenia grup.

Zarządzanie dostępem i bezpieczeństwem

- omówienie sposobów kontrolowania dostępu do usług i danych, konfiguracji zasad bezpieczeństwa oraz wykrywania i usuwania zagrożeń.

Zarządzanie usługami Office 365

- integracja z innymi aplikacjami i usługami
- omówienie sposobów monitorowania wykorzystania usług, planowania pojemności, wykrywania i rozwiązywania problemów oraz dostosowywania konfiguracji do potrzeb organizacji
- omówienie sposobów integracji Office 365 z innymi aplikacjami i usługami.

Przygotowanie do certyfikacji

Powtórzenie najważniejszych zagadnień

Ćwiczenia praktyczne i rozwiązywanie przykładowych zadań z egzaminu certyfikacyjnego

Omówienie procesu zdobywania certyfikatu

W/w tematyka będzie mogła zostać dostosowana do specyficznych potrzeb grupy oraz aktualnych trendów. Dodatkowo, mogą być wprowadzone zmiany w zależności od zaawansowania Uczestniczek oraz dostępności zasobów szkoleniowych. Zmiany mogą zostać wprowadzone po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.

Część V

Organizacja i przeprowadzenie szkolenia: Social Media z elementami projektowania i edycji stron

Internetowych oraz grafiki komputerowej wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego (50 godzin x 4 grupy szkoleniowe (śr. 10 osób w grupie)= 200 godzin)

*Zleceniobiorca oprócz poprowadzenia zajęć przygotowuje i dostarczy materiały szkoleniowe niezbędne do samodzielnej pracy, które będą stanowić dodatkowe wsparcie edukacyjne dla Uczestniczek szkolenia oraz zapewni konsultacje online dla każdej zainteresowanej Uczestniczki, umożliwiając pracę indywidualną nad zagadnieniami szkolenia.

Program szkolenia:

Podstawy Mediów Społecznościowych

- definicja i rodzaje mediów społecznościowych



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

- znaczenie mediów społecznościowych w biznesie i budowaniu marki
 - przykłady popularnych platform społecznościowych
- Tworzenie Profili na Platformach Społecznościowych
- wybór odpowiednich platform.
 - tworzenie profilu na Facebooku, Instagramie, X, LinkedIn
 - omówienie dobrych praktyk i zasad etyki w tworzeniu profili
- Podstawy grafiki komputerowej
- omówienie formatów graficznych
 - omówienie cyfrowych zapisów danych
- Grafika i Projektowanie w programie GIMP
- wprowadzenie do programu
 - tworzenie i edycja grafiki.
 - zaawansowane narzędzia projektowe
 - warstwy, filtry, efekty.
 - teksty i typografia
 - tworzenie grafiki na potrzeby mediów społecznościowych.
- Canva
- wprowadzenie do platformy Canva.
 - tworzenie projektów graficznych w Canva.
 - przykładowe formy graficzne
 - tworzenie projektów na potrzeby mediów społecznościowych.
 - tworzenie wizualizacji danych i infografik w Canva
- Podstawy programowania w Javascript
- omówienie budowy języka
 - omówienie tworzenia kodu
- Biblioteki Javascript
- Integracja z innymi systemami
 - przykłady skryptów
- Technologie Webowe
- omówienie konfiguracji hostingu
 - relacyjne bazy danych
- Platforma Wordpress
- tworzenie zaawansowanych stron internetowych w WordPress.
 - personalizacja wyglądu i funkcjonalności strony
 - omówienie administracji i rozwój serwisu (instalacja wtyczek, prawo dostępu, kopie zapasowe)
- Tworzenie i publikowanie treści
- omówienie narzędzi do tworzenia treści
 - rodzaje treści: zdjęcia, filmy, teksty, infografiki
 - tworzenie i publikowanie treści na wybranej platformie społecznościowej
- Budowanie społeczności i zarządzanie mediami
- wybór docelowej grupy odbiorców
 - narzędzia do analizy wyników
 - pomiar zaangażowania i konwersji



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

- optymalizacja strategii na podstawie danych
 - strategie pozyskiwania obserwujących i fanów
 - angażowanie społeczności: komunikacja i odpowiedzi na komentarze
 - przykłady udanych kampanii angażujących
 - promocja i reklama w mediach społecznościowych
 - budżetowanie i kampanie reklamowe
- Przygotowanie do certyfikacji
- Powtórzenie najważniejszych zagadnień
 - Ćwiczenia praktyczne i rozwiązywanie przykładowych zadań z egzaminu certyfikacyjnego
 - Omówienie procesu zdobywania certyfikatu
- Egzamin końcowy
- Przekazanie certyfikatu uczestniczkom, które pomyślnie zaliczą egzamin

W/w tematyka będzie mogła zostać dostosowana do specyficznych potrzeb grupy oraz aktualnych trendów. Dodatkowo, mogą być wprowadzone zmiany w zależności od zaawansowania Uczestniczek oraz dostępności zasobów szkoleniowych. Zmiany mogą zostać wprowadzone po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.

Planowana łączna liczba godzin wsparcia w ramach zapytanie: 830 h (1 h = 60 minut)

Zamawiający zastrzega zmianę liczby godzin każdego ze szkoleń, w przypadku wprowadzenia zmian w ramach przedmiotowego projektu.

Zamawiający ma prawo weryfikacji kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego trenerów wskazanych do realizacji usługi. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości godzin wsparcia w przypadku zmiany liczby uczestników projektu przy zachowaniu stawki godzinowej, wynikającej z wybranej oferty.

3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1) Warunkiem udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest SPEŁNIENIE JEDNOCZEŚNIE WSZYSTKICH PONIŻSZYCH WYMAGAŃ, potwierdzonych złożeniem załącznika nr 2:

- a) Oświadczenie o braku powiązania osobowego lub kapitałowego z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania polegające w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli - **Załącznik nr 2**
- b) Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień - **Załącznik nr 2**
- c) Oświadczenie, iż zaangażowanie do realizacji działań w projekcie nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji powierzonych zadań danej osobie - **Załącznik nr 2**



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

- d) Oświadczenie o posiadaniu wykształcenia wyższego i/lub kwalifikacji potwierdzonych certyfikatami/świadectwami zgodnymi z tematyką prowadzonego szkolenia oraz min. 5 -letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu specjalistycznych szkoleń ICT - **Załącznik nr 2**

W/w warunki muszą zostać spełnione zarówno przez Wykonawcę jak i każdą osobę biorącą udział w realizacji usług szkoleniowych objętych niniejszym Zapytaniem.

Kryteria oceny: Spełnia/Nie spełnia. Oferta niespełniająca w/w wymagań zostanie odrzucona i niedopuszczona do dalszej oceny opis. w pkt. 4.

4. Kryteria wyboru oferty:

Kryteria oceny oferty mają na celu wyłonienie Wykonawcy spełniającego wymagania Zamawiającego do wykonania usługi w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie. Łącznie oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Do porównania ofert oraz ich oceny Zamawiający przyjmie następujące kryteria:

- I. **CENA – 100% spośród 100 punktów, gdzie „Cena” (C)** – oznacza cenę brutto za realizację 1 godziny (60 min.) usługi szkoleniowej – maksymalna ilość punktów – 100.

Sposób przyznania punktów:

najniższa cena brutto za wykonanie 1 godziny (60 min.)
usługi szkoleniowej spośród wszystkich ofert

$$C = \frac{\text{cena brutto za wykonanie 1 godziny (60 min.) usługi szkoleniowej oferty ocenianej}}{\text{cena brutto za wykonanie 1 godziny (60 min.) usługi szkoleniowej spośród wszystkich ofert}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100\%$$

UWAGA: Ocena oferty jest dokonywana oddzielnie dla każdej z części zamówienia.

Cena brutto za 1 godzinę (50 minut) usługi szkoleniowej zawiera w sobie wszystkie koszty związane z realizacją szkolenia z wyjątkiem czynności leżących po stronie Zamawiającego opisanych w niniejszym Zapytaniu.

Ważna, która uzyska najwyższą liczbę punktów w danej części, uznana zostanie za najkorzystniejszą. Wykonawca/y, którego/ych oferta zostanie wybrana zostanie wezwany do podpisania umowy.

5. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawieszenia lub całkowitego zamknięcia postępowania w przypadku wykrycia wad w zapytaniu w celu ich usunięcia.

6. TERMIN SKŁADANIA OFERT: 12.07.2024 r. godz. 10:00

Dopuszcza się złożenie oferty osobiście, kurierem, pocztą, e-mailem na adres biuro@fundacjanormalnie.pl. Liczy się godzina i dzień wpływu oferty, a nie dzień nadania oferty, czy też jej sporządzenia. Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana. Biuro czynne od poniedziałku do piątku, oprócz dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach 9:00-16:00.

DANE TELEADRESOWE:



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

Fundacja Normalnie, 70-382 Szczecin, ul. Jagiellońska 67, Numer posesji: wejście B, Numer lokalu: pok. 14

e-miał: biuro@fundacjanormalnie.pl

tel.: +48 606946494

Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia: Magdalena Kosobucka

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Formularz ofertowy (Załącznik nr 1)
- 2) Oświadczenie o braku powiązań i spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (Załącznik nr 2)

Magdalena Kosobucka

Prezes Zarządu

Fundacja Normalnie



FORMULARZ OFERTOWY do ZAPYTANIA OFERTOWEGO nr 1/FUNDACJANORMALNIE/2024

Zamawiający:
Fundacja Normalnie z siedzibą w Szczecinie 70-382 przy ul. Jagiellońska 67,
Numer posesji: wejście B, Numer lokalu: pok. 14, NIP: 8522658961, REGON: 384348990

DANE OFERENTA:

Nazwa Oferenta lub Imię i Nazwisko	
Adres Oferenta	
NIP/PESEL Oferenta	
Telefon oraz e-mail	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr 1/FUNDACJANORMALNIE/2024 oferuję przedmiot zamówienia za następującą cenę:

Nazwa zamówienia	Maksymalna liczba godzin w ramach usługi (1 h = 60 minut)	Deklarowana liczba godzin do poprowadzenia (1 h = 60 minut)	Kwota jednostkowa brutto(zł) za jedną godzinę (1 h = 60 minut)
Część I Organizacja i przeprowadzenie szkolenia: Tworzenie stron internetowych w Wordpress wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego	160		
Część II Organizacja i przeprowadzenie szkolenia Grafika komputerowa przy użyciu narzędzi Adobe wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego	160		
Część III Organizacja i przeprowadzenie szkolenia: Techniki DTP wraz z	160		



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

przygotowaniem do egzaminu certyfikującego			
Część IV Organizacja i przeprowadzenie szkolenia: : Microsoft Office 365- zarządzanie usługami wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego	150		
Część V Organizacja i przeprowadzenie szkolenia: Social Media z elementami projektowania i edycji stron Internetowych oraz grafiki komputerowej wraz z przygotowaniem do egzaminu certyfikującego	200		

UWAGA: Zamawiający zastrzega zmianę liczby godzin każdego ze szkoleń, w przypadku wprowadzenia zmian w ramach przedmiotowego projektu. Kwota brutto obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zlecenia oraz wszystkie pochodne wynagrodzenia leżące po stronie pracodawcy i pracownika - w przypadku osoby fizycznej.

1. Podpisując niniejszą ofertę oświadczam jednocześnie, iż:

- a) W pełni akceptuję oraz spełniam wszystkie wymienione warunki udziału w postępowaniu.
- b) Zapoznałem się z treścią Zapytania ofertowego nr nr 1/FUNDACJANORMALNIE/2024 i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
- c) Realizacja usług będzie prowadzona zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym nr 1/FUNDACJANORMALNIE/2024.
- d) Cena oferty ma charakter ryczałtowy i uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zlecenia oraz wszystkie pochodne wynagrodzenia leżące po stronie pracodawcy i pracownika - w przypadku osoby fizycznej.
- e) W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- f) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z niniejszym postępowaniem w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla jego należytego zrealizowania.

2. Świadomy/a odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń, informuję, iż dane zawarte w ofercie i załącznikach są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta oraz pieczęć Oferenta)



ZAŁĄCZNIK NR 2

.....
(Dane adresowe / Pieczęć Oferenta)

.....
(miejsowość i data)

Nazwa Oferenta/Imię i Nazwisko	
Adres Oferenta/osoby	
NIP/PESEL Oferenta/osoby	
Telefon oraz e-mail Oferenta/osoby	

**OŚWIADCZENIE OSOBY WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
ZAPYTANIA OFERTOWEGO nr 1/FUNDACJANORMALNIE/2024**

Ja niżej podpisany/a, **oświadczam, że:**

- Nie jestem powiązany/a z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo w szczególności poprzez:
 - uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli
- Spełniam kryteria merytoryczne, niezbędne do realizacji zamówienia, tj.:
 - minimum 5 -letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu specjalistycznych szkoleń ICT.
 - wykształcenie wyższe i/lub kwalifikacje potwierdzone certyfikatami/świadectwami zgodnymi z tematyką prowadzonego szkolenia.
- Moje zaangażowanie do realizacji działań w projekcie nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji powierzonych mi zadań.
- Na potwierdzenie wykonania usługi sporządzał/a będę protokół na wzorze udostępnionym przez Zamawiającego, co jest warunkiem zapłaty za wykonaną usługę.
- Zobowiązuję się do wykonania usługi z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy wykonywaniu usług tego rodzaju i zasadami wiedzy oraz wymaganiami obowiązujących norm, tj.:
 - posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;



Zadanie finansowane ze środków Ministerstwa Cyfryzacji

- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.
6. Zobowiązuję się do potwierdzania wykonanych usług dokumentami (wzory dostarczone przez Zamawiającego w formie elektronicznej) wypełnianymi przeze mnie i/lub uczestników szkoleń.

.....

(data i podpis (data i podpis
osoby uprawnionej do reprezentowania
Oferenta oraz pieczęć Oferenta/data i podpis
osoby wykonującej usługę szkoleniową*))

*niepotrzebne skreślić.