

Pytania i odpowiedzi do zapytania ofertowego nr 03/08/2018/WN z dnia 17.08.2018

1. **Pytanie:** Proszę o podanie orientacyjnej liczby ekranów (+/- 10 ekranów) dla każdego szkolenia.

Odpowiedź. Zamawiający przewiduje, iż szkolenia „Angielski w miejscu pracy – swobodna komunikacja z klientem (redagowanie maili, zwroty do klienta).” oraz „Grafika komputerowa” Moduł 1 - Adobe Photoshop CS5 Poziom Podstawowy, Moduł 2 - Adobe Illustrator CS5, Poziom podstawowy, Moduł 3 - Corel Draw X7. Poziom podstawowy” będą obejmowały 260 ekranów i trwały średnio 40-45 godzin zegarowych.

Natomiast szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy” oraz „Kadry i płace, pracownik działu kadr i finansów” będą obejmowały 300 ekranów i trwały średnio 40-45 godzin zegarowych.

2. **Pytanie.** Czy Zamawiający dostarczy materiał merytoryczny do szkoleń w celu określenia struktury szkolenia i jego wyceny?

Odpowiedź. Zamawiający nie dostarczy materiałów merytorycznych do szkoleń. Zgodnie z treścią zapytania ofertowego do zadań Wykonawcy należą zadania określone w pkt. 4 zapytania ofertowego:

- przygotowanie i utworzenie szkoleń e-learningowych określonych w CZĘŚCIACH A-D Zapytania Ofertowego, w tym do:
 - przygotowania i przekazania scenariuszy szkoleń e-learningowych na podstawie zał. nr 4 Zapytania oraz wkładów merytorycznych i kontekstu do każdego ze szkoleń e-learningowych;
 - utworzenia i przekazania Zamawiającemu szkoleń e-learningowych zgodnych ze scenariuszem oraz wkładem merytorycznym i kontekstem szkoleń należy do zadań Wykonawcy.

3. **Pytanie.** Czy kursy określone w zapytaniu ofertowym w pkt. 2 lit. e mają być zgodne z WCAG?

Odpowiedź. Kursy mają być zgodne z WACG 2.0. W zapytaniu ofertowym omyłkowo zostało wskazane odniesienie do pkt. 4 lit. f natomiast faktycznie jest to pkt. 4 lit. l.

4. **Pytanie.** Jakie zagadnienia mają wchodzić w zakres szkolenia „Angielski w miejscu pracy – swobodna komunikacja z klientem (redagowanie maili, zwroty do klienta)”?

Odpowiedź. Angielski w miejscu pracy – swobodna komunikacja z klientem (redagowanie maili, zwroty do klienta).

1. Meeting people
 - a. Przywitania, pożegnania
 - b. Przedstawianie siebie i innych
2. Saying where you are from
 - a. Pytanie o narodowość i pochodzenie
 - b. Nazwy krajów i narodowości
 - c. Czasownik „być”
3. Offering and asking for drinks
 - a. Oferowanie kawy, herbaty, przekąsek
 - b. Alfabet – Spelling nazwisk oraz imion

4. Numbers and addresses
 - a. Liczby od 0 do 100,
 - b. Podawanie adresów mailowych
 - c. Numeru telefonu
5. Timetables
 - a. Pytanie o godzinę oraz mówienie o rozkładach
6. Buying foods
 - a. Kupowanie jedzenia
 - b. Pytanie o cenę
 - c. Zamawianie w restauracji
7. Talking about your job
 - a. Mówienie o swojej pracy, obowiązkach i zadaniach
8. In the office
 - a. Sprzęt oraz przedmioty znajdujące się w biurze
 - b. Liczba pojedyncza i mnoga rzeczowników
9. Describing a company
 - a. Opisywanie firmy
 - b. Present Simple zdania twierdzące, przeczenia, pytania
10. Daily routines
 - a. Mówienie o czynnościach dnia codziennego w biurze
11. Difficult language
 - a. Spelling nazwisk, imion, adresów;
 - b. Pytanie o wyjaśnienie
12. E-mails practice
 - a. Pisanie oraz odczytywanie wiadomości e-mail
13. The Internet
 - a. Używanie Internetu w miejscu pracy
14. Business facilities
 - a. Opisywanie biura, mebli, sprzętu
15. Giving directions
 - a. Wskazywanie drogi
16. Meetings
 - a. Umawianie spotkań
17. Exchanging information by e-mail
 - a. Wymiana informacji przez e-mail
 - b. Dodawanie załączników
18. Phone calls
 - a. Rozmowy telefoniczne w pracy
 - b. Zwroty grzecznościowe
 - c. Umawianie spotkań przez telefon
19. Welcom to th office
 - a. Przyjmowanie klienta stacjonarnego w recepcji
 - b. Udzielanie wskazówek oraz informacji
20. Boaking a hotel room
 - a. Rezerwacja pokoju hotelowego przez telefon

5. **Pytanie.** Jakie zagadnienia mają wchodzić w zakres szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy”?

Odpowiedź. Pracownik administracyjno-biurowy

1. Organizacja pracy biurowej
2. Techniczne wyposażenie miejsca pracy
3. Prowadzenie dokumentacji biurowej
4. Przygotowanie i prowadzenie różnego rodzaju spotkań
5. Prowadzenie profesjonalnych rozmów telefonicznych
6. Obsługa drukarki, xero, scan
7. Redagowanie pism
8. Zasady sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych
9. Przepływ informacji w biurze
10. Ogólna wiedza i umiejętność korzystania Internetu
11. Zastosowanie komputera w pracy – Excel, Word
12. Korespondencja – poczta elektroniczna
13. Komunikacja jako warunek skutecznego działania
14. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
15. Organizacja czasu pracy
16. Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze
17. Etyka pracownika biurowego
18. Elementy prawa administracyjnego
19. Elementy prawa pracy
20. Informacje niejawne
21. Ochrona danych osobowych

6. **Pytanie.** Jakie zagadnienia mają wchodzić w zakres szkolenia „Kadry i płace, pracownik działu kadr i finansów”?

Odpowiedź. Kadry i płace, pracownik działu kadr i finansów.

1. Podstawy prawa pracy
2. Nawiązywanie stosunku pracy
 - a. Rodzaje umów
 - b. Treść i zawartość umowy o pracę
 - c. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej
3. Zatrudnienie- obowiązki pracodawcy i pracownika
 - a. Zakres czynności pracownika
 - b. Odpowiedzialność porządkowa pracownika
 - c. Odpowiedzialność materialna pracownika
 - d. Umowy o zakazie konkurencji
 - e. Nieobecności w pracy
4. Zmiana warunków wykonywania pracy
 - a. Zmiana warunków pracy - aneksy
 - b. Zmiana warunków pracy -wypowiedzenie zmieniające
 - c. Czasowe powierzenie innej pracy -potrzeby pracodawcy
 - d. Czasowe powierzenie innej pracy - stan zdrowia pracownika
5. Ustanie stosunku pracy
 - a. Przyczyny i sposoby ustania stosunku pracy
 - b. Wypowiedzenie umowy o pracę

- c. Przedłużenie i skrócenie okresu wypowiedzenia
- d. Obliczanie okresów wypowiedzenia
- e. Rozwiązanie umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia
- f. Porozumienie stron
- g. Wygaśnięcie stosunku pracy Zwolnienia grupowe Świadczenie pracy
- 6. Zatrudnianie na podstawie umów cywilno- prawnych
 - a. Umowa zlecenia - prawidłowa treść umowy i jej realizacja
 - b. Umowa o dzieło - prawidłowa treść umowy i jej realizacja
- 7. Czas pracy
 - a. Pojęcie czasu pracy - podstawowe definicje i zagadnienia
 - b. Systemy i rozkłady czasu pracy Pora nocna w zakładzie pracy Nadgodziny i ich rozliczanie Praca w niedziele i święta Dyżury pracownicze
 - c. Przerwy w pracy
 - d. Ewidencja czasu pracy
- 8. Urlopy wypoczynkowe i inne
 - a. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych
 - b. Prawo do pierwszego urlopu Plan urlopów w zakładzie pracy Urlop na żądanie i urlop zaległy
 - c. Urlop wypoczynkowy na umowie zlecenia Urlop macierzyński, rodzicielski i ojcowski Pozostałe rodzaje urlopów
- 9. Wynagrodzenie za pracę
 - a. Zasady wypłaty wynagrodzeń za pracę Obowiązkowe i dobrowolne składniki wynagrodzeń Wynagrodzenia urlopowe i ekwiwalent za urlop Wynagrodzenia chorobowe i zasiłki
 - b. Przykładowa lista płac
 - c. Aspekt podatkowy związany z rozliczaniem płac
- 10. Programy komputerowe wspierające obszar kadr
- 11. Symfonia - Omówienie programu i zapoznanie i interfejsem

7. Pytanie. Jakie zagadnienia mają wchodzić w zakres modułu 1 - Adobe Photoshop CS5. Poziom Podstawowy?

Odpowiedź. Adobe Photoshop

1. Wprowadzenie do kursu tworzenie nowego dokumentu
2. Ustawienia szerokości, wysokości, rozdzielczości, tryby kolorów
3. Omówienie interfejsu, podstawowych narzędzi i paneli programu
4. Omówienia panelu Narzędzia (pędzel, stempel, gumka, lupa, krzywe, style, poziomy, łatki, różdżka, lasso i inne)
5. Zarządzanie panelami
6. Teoria i narzędzia kolorów, zmiana barw
7. Selekcja i prosty montaż
8. Transformacje obiektów
9. Kopiowanie różnych elementów
10. Kształty obiekty i style
11. Praca na warstwach
12. Gradienty
13. Maski

14. Obróbka tekstu, zmiany czcionki rozmiaru itd.
15. Zagadnienia związane z typografią
16. Efekty i filtry
17. Kadrowanie zdjęć
18. Rozmiar obrazu
19. Jasność i kontrast
20. Zapisywanie dokumentu w różnych formatach psd,pdf,eps
21. Przygotowanie do druku, spady

8. **Pytanie.** Jakie zagadnienia mają wchodzić w zakres modułu 2 - Adobe Illustrator CS5. Poziom podstawowy?

Odpowiedź. Adobe Illustrator

1. Wprowadzenie do kursu tworzenie nowego dokumentu
2. Ustawienia szerokości, wysokości, rozdzielczości, tryby kolorów
3. Omówienie interfejsu, podstawowych narzędzi i paneli programu
4. Omówienia panelu Narzędzia (pędzel, pióro, stempel, gumka, lupa, krzywe, style, poziomy, łatki, różdżka, lasso i inne)
5. Zarządzanie panelami
6. Panel warstw, opcje warstw
7. Grupowanie elementów
8. Rysowanie kształtów
9. Transformacje obiektów
10. Duplikacje obiektów
11. Obracanie i pochylanie
12. Rysowanie prostych obiektów
13. Wypełnienie i obrys
14. Przycinanie
15. Gardient
16. Praca z kolorem
17. Efekty
18. Praca z tekstem
19. Podstawowe ustawienia tekstu
20. Fonty
21. Tekst na ścieżce
22. Eksport plików
23. Pdf do druku
24. Zapisywanie dokumentu

9. **Pytanie.** Jakie zagadnienia mają wchodzić w zakres modułu 3 - Corel Draw X7. Poziom podstawowy?

Odpowiedź. Corel Draw

1. Wprowadzenie do kursu tworzenie nowego dokumentu
2. Ustawienia szerokości, wysokości, rozdzielczości, tryby kolorów
3. Omówienie interfejsu, podstawowych narzędzi i paneli programu
4. Omówienia przybornika(kształt, kadrowanie, rysunek, wypełnienie, lupa, ypełnianie, metamorfoza, kształt i inne)
5. Wprowadzenie do grafiki wektorowej
6. Palety kolorów

7. Praca z kolorami
8. Transformacja obiektów (Zmiana położenia i rozmiarów. Skalowanie, obracanie i pochylanie)
9. Modyfikowanie obiektów
10. Operacje na obiektach
11. Grupowanie
12. Praca z tekstem (Tekst ozdobny, akapitowy, narzędzia do edycji tekstu. Tabulatory, tabele, narzędzia językowe)
13. Filtry i efekty
14. Podstawowa Korekcja zdjęć
15. Zapisywanie dokumentu
16. Przygotowanie do druku
17. Podstawowe opcje drukowania

10. Czy mają Państwo jakąś koncepcję co do wyglądu szkolenia? Czy mają to być zaawansowane ekrany z np. rysowanymi postaciami, zdjęciami, historią, tak aby uatrakcyjnić szkolenie, czy raczej w prostej formie przekazane informacje?

Odpowiedź. Utworzone szkolenia e-learningowe muszą spełniać wymagania określone w pkt. 4 lit. p zapytana ofertowego.

11. Jakie elementy layoutu Zamawiający przekaże Wykonawcy?

Odpowiedź. Zamawiający przekaże Wykonawcy następujące elementy layoutu:

- a) Podstawową paletę barw
- b) Rodzaj czcionki

12. Czy w przypadku realizacji zadania przez firmę dysponującą zespołem osób (scenarzysta, grafik, programiści) wymagane jest udokumentowanie wykształcenia przez wszystkie osoby?

Odpowiedź. Tak wymagane jest udokumentowanie wykształcenia wszystkich osób wchodzących w skład zespołu.

13. Osoby prowadzące zajęcia posiadają wykształcenie wyższe. Jakie zajęcia mają Państwo na myśli?

Odpowiedź. W treści zapytania ofertowego omyłkowo wskazano w pkt. 7.1 lit. e, że warunkiem udziału w postępowaniu jest posiadanie wykształcenia wyższego przez osoby prowadzące zajęcia. Natomiast prawidłowy zapis powinien dotyczyć osób przygotowujących szkolenia e-learningowe.