

## ZARZĄD POWIATU GOSTYNIŃSKIEGO

CAZ-6340-46/EKa/2010

Na podstawie art. 38 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 233 poz. 1655 z późn. zm.) Zamawiający zawiadamia, że w dniu 04.05.2010r. wpłynął do niego wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu przetargowym na usługę przeprowadzenia szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie.

Wpłynęło następujące zapytanie:

**I. Pytanie :** dot. szkolenia pn. „Sekretarka z elementami prawa pracy – kod 80530000-8.

W opisie przedmiotu zamówienia znajdują się poniższe zagadnienia:

- prowadzenie kasy zakładowej
- rekrutacja i dobór pracowników
- przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych
- ocena i motywowanie pracowników

Proszę o sprecyzowanie czy te elementy należą do zakresu obowiązków sekretarki szczególnie prowadzenie kasy zakładowej i ocena i motywowanie pracowników. Jeżeli tak to na jakie szczegółowe elementy z powyższego opisu wykonawca powinien zwrócić uwagę w harmonogramie zajęć szkoleniowych.

**Odpowiedź :**

Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z § 31 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z dnia 16 marca 2007r. Nr 47, poz. 315 ze zm.) przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń, uwzględnia m.in. zakres i jakość oferowanych programów szkoleń, w tym z wykorzystywaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra.

Zgodnie z modułowym programem szkolenia dla zawodu *sekretarka* w planie szkolenia znajdują się zagadnienia dotyczące:

- prowadzenia kasy zakładowej,
- rekrutacji i doboru pracowników,
- przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych,
- oceny i motywowania pracowników.

Oczekiwanymi rezultatami dla absolwenta szkolenia z zakresu w/w zagadnień będzie m.in. prowadzenie podstawowych rejestrów i ewidencji w firmie, oraz prowadzenie gospodarki gotówkowej; planowanie, organizowanie i prowadzenie rekrutacji w firmie; opracowywanie i

stosowanie oceny pracowniczej. Więcej informacji o modułowym programie szkolenia dla zawodu sekretarka

[http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/dane\\_programow!browse.action?BazaProgramow\\_selectedId=166#dane\\_szczegolowe](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/dane_programow!browse.action?BazaProgramow_selectedId=166#dane_szczegolowe)

## II. Pytania dotyczące szkolenia pn. „Komputer od podstaw” – kod 80533100-0

1. Szkolenie przewidziane jest dla 10 osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in.: dla osób do 25 roku życia, dla długotrwale bezrobotnych, bezrobotnych kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, dla bezrobotnych powyżej 50 roku życia, dla bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, dla bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, bezrobotnych niepełnosprawnych, których stan zdrowia umożliwia wykonywanie zawodu.
2. Szkolenie winno być przeprowadzone zgodnie ze sporządzonym przez Wykonawcę Programem szkolenia zawierającym co najmniej 160 godzin podzielonych na część teoretyczną, praktyczną i egzamin. Udział zajęć praktycznych powinien wynosić nie mniej niż 70% ogółu wymiaru godzin szkolenia oraz powinien obejmować następujące zagadnienia:
  - a) zapoznanie się z podstawowymi pojęciami technik informatycznych,
  - b) programy użytkowe i stosowanie komputerów,
  - c) budowa sprzętu komputerowego,
  - d) techniki informacyjne,
  - e) identyfikowanie urządzeń stanowiska komputerowego,
  - f) podzespoły jednostki centralnej,
  - g) urządzenia preferencyjne współpracujące z zespołem komputerowym,
  - h) budowa lokalnej sieci komputerowej,
  - i) instalacja i uruchamianie systemu Windows,
  - j) korzystanie z systemu Windows,
  - k) dostosowanie systemu Windows,
  - l) zarządzanie plikami i folderami,
  - m) instalacja oprogramowania użytkowego,
  - n) zasoby Internetu,
  - o) usługi sieci Internetu,
  - p) projektowanie własnej strony internetowej,
  - q) podstawowe wiadomości o edytorze tekstu MS Word,
  - r) podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Excel ,
  - s) posługiwanie się pocztą elektroniczną,
  - t) grafika prezentacyjna- podstawowe wiadomości o Power Point.

Poniższe uwagi dotyczą zagadnień opisanych w części drugiej (oznaczone jako pkt. 2 we wstępie) SIWZ i są związane z pkt. 1 – który określa minimalne wykształcenie bezrobotnych uczestniczących w szkoleniu. Zgodnie z wytycznymi podanymi w pkt. 1 można przyjąć, że uczestnikiem szkolenia może być osoba bezrobotna bez wykształcenia średniego powyżej 50 roku życia, a więc osoba, która posiada wiedzę z zakresu matematyki i informatyki na poziomie szkoły podstawowej i nie miała dotychczas kontaktu z komputerem.

### Wątpliwość Wykonawcy dot. Pkt. 2 d – techniki informacyjne

Termin techniki informacyjne jest obecnie stosowany przy omawianiu tematów związanych z tematami badawczymi, kierunkami rozwoju w dziedzinie telekomunikacji. Należałoby raczej użyć terminu TECHNOLOGIE INFORMACYJNE. Wykład na temat IT wykracza poza



możliwości percepcyjne słuchacza z wykształceniem podstawowym i powinien być usunięty z listy zagadnień.

### **Wątpliwość Wykonawcy dot. Pkt. 2g urządzenia preferencyjne współpracujące z zespołem komputerowym.**

Słowo preferencyjne należy zastąpić słowem peryferyjne. Ten temat wymaga omówienia zagadnień związanych między innymi z protokołami sieciowymi i adresacja. Słuchacz musiałby wiedzieć i rozumieć jak przedstawić reprezentacje liczb w komputerze (binarnie, dziesiętnie, szesnastkowo) i mieć wykonać na nich podstawowe operacje, co chyba wykracza poza poziom matematyki szkoły podstawowej i zawodowej. Punkt ten powinien być usunięty z listy zagadnień.

### **Wątpliwość Wykonawcy dot. Pkt. 2i - instalacja i uruchomienie systemu operacyjnego i Pkt. 2m – instalacja oprogramowania użytkowego.**

Firma Microsoft – zagadnienia instalacji, uruchomienia systemu operacyjnego oraz instalacji oprogramowania użytkowego klasyfikuje jako zadania Administratora. Nie jest możliwe aby osoba z wykształceniem podstawowym, lub zawodowym mogła zrozumieć na czym polega proces instalacji i konfiguracji, a następnie wykorzystać w sposób świadomy tę wiedzę. Te punkty powinny być usunięte z listy zagadnień.

### **Wątpliwość Wykonawcy dot. Pkt. 2 p – projektowanie własnej strony internetowej**

Projektowanie stron internetowych to obecnie oddzielna dziedzina wiedzy wymagająca solidnej podbudowy teoretycznej. Bez znajomości zagadnień związanych z

- programowaniem w języku HTML lub PHP 9 oba uznane za pewien standard i minimum w projektowaniu stron internetowych),
- protokołów internetowych,
- odpowiednich narzędzi wspomagających proces projektowania

nie jest możliwe stworzenie prostej (statycznej) strony i umieszczenia jej na serwerze. W związku z tym należałoby raczej zorganizować oddzielny kurs dotyczący tylko tych zagadnień, przeznaczony dla absolwentów szkół średnich. Na kursach dla początkujących można zrealizować temat „Eksport danych z poziomu Word i Excel do formatu HTML”. To wystarczy co najwyżej do załadowania treści na stronę internetowa w portalu z systemem zarządzania treścią i nie jest to projektowaniem własnej strony.

### **Odpowiedź na pytania II - dot. szkolenia pn. „Komputer od podstaw”**

Założonym celem Zamawiającego była organizacja szkolenia, w którym osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in. bezrobotni bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, które nie posiadają podstawowych umiejętności obsługi komputera i pracy w środowisku MS Windows a w wyniku szkolenia będą potrafiły:

- zastosować techniki informatyczne w życiu codziennym i pracy zawodowej,
- samodzielnie wykonywać prace związane z diagnostyką, naprawą i rozbudową stanowiska komputerowego, pracującego w sieci oraz jako samodzielne,
- instalować i konfigurować system operacyjny,
- korzystać z Internetu i dzięki niemu wzbogacać swoją wiedzę fachową,

- instalować i przystosowywać do potrzeb użytkownika oprogramowanie.

Po wnikliwym przeanalizowaniu zgłoszonych wątpliwości Zamawiający postanowił dokonać modyfikacji w treści SIWZ.

### **III. Pytanie dotyczy kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty- Dział XX ad. d. SIWZ.**

Jednym z kryteriów jest: zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób.

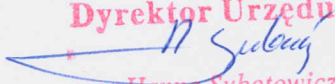
Kryterium zostanie ocenione indywidualnie przez każdego członka komisji przetargowej w skali od 0 do 100 punktów.

Liczba punktów = liczba przyznanych punktów x 5%

**Pytanie. Ile spotkań w trakcie przeprowadzonego szkolenia ma zorganizować Wykonawca aby uzyskać liczbę punktów 100**

#### **Odpowiedź III:**

Aby uzyskać maksymalną liczbę punktów tj. 100; wystarczy zorganizować 1 spotkanie w trakcie przeprowadzonego szkolenia z przedstawicielami agencji pośrednictwa pracy lub pracodawcami lub innymi organizacjami.

Dyrektor Urzędu  
  
mgr Hanna Subotowicz