

Zapytanie ofertowe

z dnia 23.12.2020 r.

**dot. wykonania usług walidacji i certyfikacji w projekcie:
„Inwestycja w przyszłość”**

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich , ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



Zamawiający:

Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich

ul. Zagórska 3a

62 – 500 Konin

NIP: 665-28-46-105

REGON: 300685922

e-mail: rektorat@wskm.edu.pl; kwestura@wskm.edu.pl

tel. 63 249 15 15

II – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający informuje, że niniejsze postępowanie będzie przeprowadzane zgodnie z procedurą „zasady konkurencyjności” określoną przez „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 22.08.2019 r. (MR/H 2014-2020/12(4)). bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”).

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji dla uczestników projektu „Inwestycja w przyszłość” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

Część 1

Wykonanie usługi walidacji i certyfikacji dla studentów kierunku Ekonomia i Administracja.

1.2. Zrealizowanie usług walidacji i certyfikacji dla studentów I st. kierunku Ekonomia.

A. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji EiA_1 dla 35 osób (35 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich , ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do samodzielnego podejmowania działań związanych z planowaniem, tworzeniem i rozpowszechnianiem treści marketingowych. Analizuje potrzeby i preferencje odbiorców treści marketingowych, przygotowuje i dystrybuuje treści marketingowe. Jest przygotowana do prowadzenia projektów content marketingowych. W ramach podejmowanych zadań projektowych planuje i deleguje zadania zespołu oraz dostawców. Osoba posiadająca kwalifikację może znaleźć zatrudnienie między innymi w agencjach (PR, marketingowych, kreatywnych, social media) i domach mediowych, przedsiębiorstwach i instytucjach, które prowadzą lub chcą prowadzić działania związane z treściami marketingowymi. Działania zawodowe może prowadzić w ramach własnej działalności gospodarczej lub świadczyć usługi na zlecenie (na zasadzie działalności freelancerskiej).

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

W procesie walidacji Wykonawca zastosuje wyłącznie następujące metody:

- a) test wiedzy,
- b) symulacja,
- c) rozmowa z komisją,
- d) analiza dowodów.

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

- a) W części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego w systemie elektronicznym.
- b) W części praktycznej wykorzystuje się metody: symulacja, rozmowa z komisją oraz analiza dowodów. Analizy dowodów nie wolno stosować do weryfikowania umiejętności „Monitoruje efekty wdrożenia treści marketingowych”.

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

1. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji.
2. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,
3. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej lub w przypadku analizy dowodów i rozmowy prowadzi komisja weryfikacyjna, składająca się z minimum 2 osób.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe na samodzielnym lub kierowniczym stanowisku w zakresie zarządzania treściami marketingowymi;

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

1. stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu, oraz oprogramowanie do analizy treści, monitorowania ruchu w Internecie oraz obróbki zdjęć.

Wykonawca zapewni bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, będą miały możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić uzasadnienie decyzji.

Etapy identyfikowania i dokumentowania:

Wykonawca zapewni wsparcie doradcy na etapie identyfikowania i na etapie dokumentowania posiadanych efektów uczenia się.

Doradca:

- stosuje metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu i dokumentowaniu kompetencji;
- zna zasady weryfikacji dowodów na osiągnięcie efektów uczenia się;
- zna wymagane efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ustalone dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego;
- zna metody i narzędzia stosowane w celu zweryfikowania wymaganych efektów uczenia dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

1. Planowanie wykorzystania treści marketingowych w strategii marketingowej przedsiębiorstwa.

a) Analizuje strategię marketingową przedsiębiorstwa:

- omawia dostępne działania marketingowe służące przygotowaniu treści marketingowych;
- analizuje narzędzia marketingowe stosowane w przedsiębiorstwie (strona internetowa, media społecznościowe, blogi, fora internetowe, grupy dyskusyjne, portale internetowe, artykuły prasowe, materiały drukowane) pod kątem treści marketingowej;
- charakteryzuje działania marketingowe podejmowane w przedsiębiorstwach o zbliżonym profilu działalności;
- sporządza prezentację dotyczącą strategii marketingowej przedsiębiorstwa.

b) Planuje działania związane z opracowaniem i dystrybucją treści marketingowych

- rozpoznaje i charakteryzuje potrzeby przedsiębiorstwa np. na podstawie przeprowadzonego wywiadu;
- identyfikuje docelowe grupy odbiorców treści marketingowych;
- określa cele działań w zakresie treści marketingowych i wskaźniki ich realizacji;
- charakteryzuje kanały dystrybucji treści marketingowych;
- dobiera kanały dystrybucji do grup odbiorców oraz rodzaju treści marketingowych;
- wyszukuje tematy do tworzenia treści marketingowych;
- omawia zasady tworzenia treści marketingowych w zależności od kanału dystrybucji i grupy docelowej (z uwzględnieniem słów kluczowych, rodzajów treści multimedialnych, atrakcyjności i perswazyjności przekazu);
- omawia przepisy prawa autorskiego i RODO w zakresie korzystania z utworu;
- planuje wykorzystanie innych zasobów do tworzenia treści marketingowych (z zewnątrz i wewnątrz przedsiębiorstwa);
- tworzy harmonogram oraz określa zadania zespołu;

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



- tworzy budżet opracowania i dystrybucji treści marketingowych;
 - sporządza plan działań związanych z treściami marketingowymi.
2. Przygotowywanie treści marketingowych.
- a) Redaguje tekst dostosowany do kanału dystrybucji:
- rozróżnia rodzaje/gatunki tekstów tworzonych dla wybranych kanałów dystrybucji;
 - sporządza tekst odpowiedni do kanału dystrybucji na podstawie tekstu źródłowego;
 - optymalizuje treści dla potrzeb marketingu w wyszukiwarkach (SEM, SEO, PPC);
 - omawia zasady przygotowania treści zgodnie z obowiązującym standardem WCAG.
- b) Opracowuje materiały graficzne:
- rozróżnia rodzaje materiałów graficznych;
 - wymienia źródła materiałów graficznych;
 - charakteryzuje formaty plików graficznych;
 - tworzy scenariusz sesji zdjęciowej;
 - wykonuje zdjęcia zgodnie z zasadami kompozycji;
 - stosuje programy i aplikacje do obróbki zdjęć (kadruje, dodaje napisy, stosuje filtry graficzne);
 - dostosowuje plik graficzny do kanału dystrybucji;
 - przygotowuje wytyczne dla grafika komputerowego.
- c) Opracowuje materiały audiowizualne:
- rozróżnia rodzaje/gatunki materiałów audiowizualnych;
 - określa cel materiału audiowizualnego;
 - tworzy scenariusz materiału audiowizualnego;
 - przygotowuje wytyczne dla wykonawcy materiału audiowizualnego;
 - omawia zasady przygotowania materiałów audiowizualnych zgodnie z obowiązującym standardem WCAG.
3. Dystrybuowanie treści marketingowych.
- a) Publikuje treści marketingowe:
- tworzy proste strony internetowe (w tym tzw. landing pages);
 - omawia znaczniki HTML oraz CSS według standardu W3C;
 - wymienia systemy zarządzania treścią (CMS) oraz sprzedażowe (e-commerce);
 - wprowadza treści do systemów zarządzania treścią (CMS) oraz sprzedażowych (e-commerce);
 - omawia proces automatyzacji marketingu.
- b) Monitoruje efekty wdrożenia treści marketingowych:
- rozróżnia programy do monitorowania ruchu w Internecie;
 - dobiera narzędzie do monitorowania ruchu w Internecie do kanału dystrybucji;
 - charakteryzuje narzędzia umożliwiające przeszukiwanie mediów społecznościowych;
 - analizuje i ocenia treści pod kątem zaangażowania użytkowników;
 - omawia sposoby optymalizacji treści marketingowych (dobór narzędzi dystrybucji, zmiana treści, grafik, materiałów audiowizualnych).

B) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji EiA_2 dla 35 osób (35 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji:

Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do opracowywania, wdrażania oraz nadzorowania systemów ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, europejskimi i pozaeuropejskimi w różnego rodzaju organizacjach, które przetwarzają dane osobowe. Osoba posiadająca kwalifikację może znaleźć zatrudnienie w jednostkach sektora finansów publicznych, instytutach badawczych, Narodowym Banku Polskim, w podmiotach prywatnych, które ze względu na regularne i systematyczne monitorowanie osób, których dane dotyczą, na dużą skalę, mają obowiązek, zgodnie z Art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyznaczenia inspektora danych osobowych (IOD), w podmiotach, których główna działalność polega na przetwarzaniu na dużą skalę szczególnych kategorii danych osobowych oraz w innych podmiotach prywatnych, które poszukują wsparcia przy administrowaniu danymi osobowymi.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 6

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

W procesie walidacji Wykonawca zastosuje wyłącznie następujące metody:

- a) test teoretyczny,
- b) obserwacja w warunkach symulowanych (symulacja),
- c) wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją),
- d) analiza dowodów i deklaracji.

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

- a) w części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.
- b) w części praktycznej wykorzystuje się metody obserwacji w warunkach symulowanych, wywiadu ustrukturyzowanego (rozmowa z komisją) oraz analizy dowodów i deklaracji (wyłącznie na etapie przedłużania ważności certyfikatu).

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

1. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku gdy test

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-O003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji.

2. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,
3. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. posiadać kwalifikację pełną z poziomem 4 PRK;
2. udokumentowane doświadczenie w zakresie wdrażania RODO w organizacjach (minimum 5 wdrożeń) lub pełnieniu funkcji inspektora ochrony danych/ administratora bezpieczeństwa informacji przez minimum 3 lata;
3. doświadczenie w prowadzeniu minimum 50 godzin szkoleń wewnętrznych lub otwartych w zakresie ochrony danych osobowych.

Do zadań członków komisji będzie należeć m.in.:

- stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji oraz kryteriów oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla opisywanej kwalifikacji;
- stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



- stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu);
- stanowisko biurowe wraz z przyborami (np.flipchart, flamastry, długopis, brudnopis);
- wydrukowane rozporządzenie RODO,
- wytyczne grupy roboczej art. 29 dotyczące inspektorów ochrony danych dla każdego kandydata;
- wydrukowaną Ustawę o ochronie danych osobowych;
- wydrukowane wnioski zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych do organu nadzorczego;
- case study do weryfikacji efektów uczenia się w ramach Zestawu 3 "Wspieranie administratora w budowaniu systemu ochrony danych osobowych" powinien dotyczyć małej firmy, zatrudniającej do 5 osób.

Wykonawca zapewni bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, będą miały możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

1. Posługiwanie się wiedzą w zakresie krajowych, europejskich i pozaeuropejskich przepisów o ochronie danych osobowych.
 - a) Charakteryzuje przepisy krajowe dotyczące ochrony danych osobowych:
 - wymienia akty prawne regulujące ochronę danych osobowych w Polsce;
 - wskazuje zatwierdzone kodeksy postępowania dotyczące dobrych praktyk w zakresie ochrony danych osobowych w poszczególnych branżach i zasadność ich stosowania;
 - omawia rolę i zadania polskiego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych;
 - wskazuje i omawia odmienne regulacje, wyłączenia i uszczegółowienia przepisów krajowych w odniesieniu do RODO;
 - charakteryzuje zasady postępowania w sytuacji naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
 - omawia zasady odpowiedzialności cywilnej i karnej za naruszenie;
 - przepisów o ochronie danych osobowych.
 - b) Omawia pozaeuropejskie przepisy o ochronie danych osobowych.
 - definiuje pojęcia: tarcza prywatności, klauzule umowne;
 - omawia zasady transgranicznego przetwarzania danych poza obszarem EOG;
 - omawia zasady stosowania tarczy prywatności;



- omawia konieczność stosowania klauzul umownych.
- c) Omawia rozporządzenie ogólne o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (RODO).
 - definiuje pojęcia: dane osobowe, przetwarzanie, zbiór danych, administrator, współadministrowanie danych, odbiorca danych, procesor, podmiot przetwarzający, organ nadzorczy, profilowanie, pseudonimizacja, podmiot wiodący, kontekst przetwarzania;
 - wyjaśnia skróty: RODO, motyw RODO, PUODO, DPO, IOD, ADO, DPIA;
 - charakteryzuje zasady przetwarzania danych osobowych wynikające z RODO (np. minimalizacji danych, prywatności w fazie projektowania, domyślnej ochrony danych);
 - omawia podstawy prawne przetwarzania danych osobowych (zgoda, wykonanie lub zawarcie umowy, obowiązek prawny, żywotne interesy, interes publiczny lub sprawowanie władzy publicznej, uzasadnione interesy administratora), w tym danych szczególnej kategorii zgodnie z art. 9 RODO;
 - omawia zasady transgranicznego przetwarzania danych w ramach EOG;
 - omawia prawa osób, których dane dotyczą (np. prawo do bycia zapomnianym, wycofanie zgody);
 - charakteryzuje obowiązki administratora i podmiotu przetwarzającego;
 - omawia status, rolę i zadania inspektora danych osobowych;
 - wskazuje skutki naruszeń ochrony danych osobowych;
 - wymienia źródła oficjalnych interpretacji i wyjaśnień treści RODO (wytyczne Grupy Roboczej Art.29).
- 2. Posługiwanie się wiedzą z zakresu wykorzystania technologii informacyjnych w procesach przetwarzania danych osobowych.
 - a) Charakteryzuje zasady dostępu do systemów i aplikacji.
 - omawia procedury nadawania dostępu do systemów informatycznych;
 - omawia zasady prawidłowości realizacji obowiązków administratora w zakresie nadawania uprawnień do systemów informatycznych.
 - b) Omawia zasady bezpieczeństwa w zakresie technologii informacyjnych.
 - identyfikuje minimalne wymagania bezpieczeństwa dotyczące ochrony systemu informatycznego (np. szyfrowanie);
 - dobiera do wymogów bezpieczeństwa niezbędne elementy budowy systemu informatycznego służącego do bezpiecznego przetwarzania danych osobowych (np. certyfikat szyfrujący);
 - charakteryzuje elementy profilowania i zautomatyzowanego podejmowania decyzji;
 - wymienia obowiązki administratora związane ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji.
- 3. Wspieranie administratora w budowaniu systemu ochrony danych osobowych.
 - a) Diagnostyka przepływu danych osobowych.
 - wymienia obowiązkowe elementy umowy powierzenia danych;





- wskazuje dopuszczalne formy zawarcia umowy powierzenia danych;
 - weryfikuje zgodność podmiotu przyjmującego dane z przepisami RODO;
 - wskazuje różnice między powierzeniem a współadministrowaniem danymi osobowymi.
- b) Identyfikuje procesy przetwarzania danych osobowych.
- przygotowuje formularz audytu zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO;
 - określa kategorie, zakres i cele przetwarzania danych osobowych;
 - weryfikuje czy zakres danych jest adekwatny do celów przetwarzania danych;
 - określa miejsca przetwarzania danych;
 - określa odbiorców danych;
 - identyfikuje zabezpieczenia procesów przetwarzania danych osobowych.
- c) Ocenia bezpieczeństwo procesu przetwarzania danych osobowych.
- rozróżnia i omawia techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa procesu przetwarzania danych osobowych;
 - wskazuje różnice między pseudonimizacją a anonimizacją;
 - dokonuje analizy adekwatności doboru technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa do stwierdzonych ryzyk;
 - wskazuje uchybienia w technicznych i organizacyjnych środkach bezpieczeństwa.
- d) Podejmuje działania mające na celu zwiększenie świadomości personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania ochrony danych osobowych.
- wyjaśnia rolę i zadania inspektora ochrony danych w organizacji;
 - przekłada pojęcia związane z ochroną danych osobowych na język zrozumiały dla administratora i osób, których dane dotyczą;
 - przygotowuje ramowy program szkolenia na temat znaczenia ochrony;
 - danych osobowych oraz roli i zadań administratora.
- e) Sporządza dokumentację ochrony danych.
- wymienia minimalne elementy niezbędne do zbudowania polityki bezpieczeństwa ochrony danych;
 - redaguje klauzule informacyjne zgodnie z zasadą przejrzystości (art. 12 RODO);
 - redaguje klauzule zgód zgodnie z art. 6 i art. 7 ust.2 RODO;
 - wskazuje elementy rejestru czynności przetwarzania danych osobowych; - wskazuje elementy rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.
- f) Szacuje ryzyko naruszenia danych osobowych osób fizycznych i ocenia skutki przetwarzania dla ochrony danych.
- tworzy spis ryzyk zagrażających podmiotowi przetwarzającemu dane, mogących wystąpić w związku z przetwarzaniem danych osobowych w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej;
 - dokonuje oceny ryzyka z wykorzystaniem macierzy ryzyka;
 - udziela zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
 - rekomenduje sposoby postępowania z ryzykiem oraz uzasadnia ich zastosowanie.
- g) Weryfikuje zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem.





- określa charakter danych osobowych (wrażliwe, zwykłe);
 - wskazuje podstawę prawną przetwarzania danych osobowych;
 - opisuje możliwe uzasadnione interesy administratora jako podstawę przetwarzania danych;
 - uzasadnia dlaczego interesy administratora są nadrzędne w stosunku do interesów osób, których dane są przetwarzane.
4. Monitorowanie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z RODO.
- a) Charakteryzuje elementy dokumentacji z naruszeń ochrony danych osobowych.
- wskazuje niezbędne elementy wchodzące w skład dokumentacji z naruszeń zgodnie z art. 33 ust. 5 RODO;
 - tłumaczy zasadność tworzenia rejestrów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych;
 - wskazuje termin zgłoszenia w zależności od wagi skutków naruszenia ochrony danych osobowych.
- b) Identyfikuje incydenty z zakresu ochrony danych osobowych.
- wymienia przykładowe incydenty ochrony danych osobowych;
 - kwalifikuje incydent pod kątem zasadności zgłoszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu.
- c) Przeprowadza audyt zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z RODO.
- omawia zasady przeprowadzania audytów;
 - przygotowuje plan sprawdzeń oraz plan audytu zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z RODO;
 - formułuje pytania do audytowanego;
 - identyfikuje oraz uzasadnia niezgodności w zakresie ochrony danych osobowych z obowiązującymi przepisami;
 - formułuje wnioski pokontrolne.
5. Współpraca z organem nadzorczym i reprezentowanie interesów administratora wobec organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą.
- a) Reprezentuje interesy administratora wobec organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą.
- omawia zasady prowadzenia uprzednich konsultacji z organem nadzorczym zgodnie z art. 36 RODO;
 - identyfikuje przypadki konieczności konsultacji z organem nadzorczym;
 - przygotowuje przykładową odpowiedź na wniosek o bycie zapomnianym.
- b) Sporządza zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego.
- wskazuje niezbędne elementy zgłoszenia naruszenia;
 - omawia tryb zgłaszania i obowiązujące terminy;
 - wypełnia przykładowe zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego.



1.2. Zrealizowanie usług walidacji i certyfikacji dla studentów II st. kierunku Ekonomia.

A) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji EiA_3 dla 30 osób (30 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji:

Osoba z kwalifikacją podejmuje złożone działania w zmiennych i nie w pełni przewidywalnych warunkach. Jest przygotowana do podejmowania decyzji w złożonych sytuacjach. Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do samodzielnego wdrażania w firmach i instytucjach narzędzi prowadzących do optymalizacji procesów biznesowych w firmie. Kwalifikacja może być przydatna szczególnie dla osób zatrudnionych zarówno w przedsiębiorstwach, jak i instytucjach publicznych na stanowiskach pracy, które wiążą się z zarządzaniem, obsługą biura, obsługą klienta, obsługą reklamacji, pracą z dokumentami), planowaniem realizacji usługi (w firmach usługowych), zarządzaniem jakością.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 6

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

1. W części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.
2. W części praktycznej wykorzystuje się metody prezentacji, obserwacji w warunkach symulowanych (symulacji) oraz wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją).

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

1. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku, gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji;
2. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów która przeprowadza część praktyczną weryfikacji.

Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



1. wykształcenie minimum średnie,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,
3. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. kwalifikację pełną z poziomem co najmniej 7 PRK;
2. kwalifikację w zakresie studiów podyplomowych lub kwalifikację rynkową z poziomem co najmniej 5 PRK w obszarze Lean/Kaizen;
3. minimum 3-letnie doświadczenie w doradztwie w zakresie optymalizacji procesów biznesowych w przedsiębiorstwach lub instytucjach publicznych;
4. udokumentowane minimum jedno wdrożenie rozwiązań Lean w organizacji.

Do zadań członków komisji będzie należeć m.in.:

- stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji;
- stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in. poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

1. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie) stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu) do realizacji części teoretycznej walidacji;
2. w przypadku, gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym –

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



- arkusz testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie;

oraz:

- stół, krzesła;
- komputer z dostępem do Internetu i edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym;
- flipchart, czyste arkusze papieru, flamastry, karteczki samoprzylepne.

Wykonawca zapewni bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, będą miały możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

1. Posługiwanie się wiedzą z zakresu Lean Office.

a) charakteryzuje rolę koordynatora Lean Office:

- definiuje rolę oraz omawia zadania koordynatora Lean Office;
- odróżnia rolę koordynatora Lean Office od roli managera, przełożonego;
- wskazuje źródła poszerzania wiedzy oraz podnoszenia kompetencji koordynatora w obszarze Lean Office.

b) posługuje się pojęciami z zakresu Lean Office:

- omawia filozofię KAIZEN oraz wymienia 10 zasad KAIZEN;
- omawia reguły postępowania przy zastosowaniu KAIZEN Blitz;
- wyjaśnia pojęcia: wąskie gardło, MUDA, MURI, MURA, klient zewnętrzny, klient wewnętrzny, wartość dodana, 5S, 5Why, Poka yoke, Value Stream Mapping, system ssący, wizualizacja miejsca pracy (layout miejsca pracy), lead time, kapuściane pole, betonowe mózgi, czerwona kartka;
- omawia 14 zasad Deminga;
- omawia rolę właściciela procesu;
- charakteryzuje model P-D-C-A;
- omawia narzędzie wspierające KANBAN.

2. Analizowanie procesów w organizacji.

a) identyfikuje straty w procesach w celu stworzenia nowej mapy:

- nazywa i omawia zidentyfikowane straty w procesie;
- formułuje pytania mające na celu wypracowanie rozwiązań minimalizujących straty w procesie;
- proponuje co najmniej 2 rozwiązania minimalizujące straty w procesie;
- rozpisuje proces po wprowadzeniu rozwiązań minimalizujących straty przy wykorzystaniu symboliki stosowanej w mapowaniu procesów z uwzględnieniem



czasów realizacji poszczególnych elementów w procesie, czasu przejścia przez proces oraz właścicieli procesu.

b) mapuje procesy w organizacji:

- omawia metody rozpisywania procesów w organizacji;
- charakteryzuje zasady rozpisywania procesów w organizacji;
- wydziela procesy, aby stworzyć ich mapę;
- nazywa procesy;
- rozpisuje proces przy wykorzystaniu symboliki stosowanej w mapowaniu procesów z uwzględnieniem czasów realizacji poszczególnych elementów w procesie, czasu przejścia przez proces oraz właścicieli procesu.

3. Planowanie wdrożenia Lean Office w organizacji.

a) określa cel wdrożenia Lean Office w organizacji:

- podaje przykłady metod służących do określania celów; - omawia metodę formułowania celów SMART;
- formułuje cele wdrożenia Lean Office w organizacji zgodnie z metodą SMART.
- formułuje korzyści z wdrożenia Lean Office w organizacji.

b) planuje budżet oraz zasoby niezbędne do wdrożenia Lean Office w organizacji:

- identyfikuje zasoby (organizacyjne, rzeczowe, finansowe) potrzebne do wdrożenia Lean Office w organizacji;
- określa stopień zaangażowania zasobów dla planowanego wdrożenia Lean Office w organizacji;
- tworzy budżet wdrożenia z podziałem na zasoby.

c) tworzy harmonogram wdrożenia Lean Office w organizacji:

- omawia zasady harmonogramowania prac;
- charakteryzuje metody harmonogramowania prac;
- podaje przykłady programów komputerowych wykorzystywanych do harmonogramowania;
- sporządza harmonogram wdrożenia Lean Office w organizacji.

4. Wdrażanie Lean Office w organizacji.

a) analizuje wskaźniki wdrożenia:

- określa wskaźniki realizacji celów wdrożenia;
- omawia zasadność stosowania wskaźników;
- omawia narzędzia mierzenia wskaźników;
- dobiera narzędzia do mierzenia wskaźników;
- omawia sposoby prezentacji wskaźników.

b) posługuje się metodami i narzędziami wykorzystywanymi w Lean Office:

- wymienia i omawia metody wykorzystywane w Lean Office (Poka Yoke, standaryzacja miejsca pracy, Kanban);
- omawia standard 5S dla przykładowego stanowiska pracy;
- organizuje przykładowe stanowisko pracy według załączonego opisu i omawia je według standardu 5S;





- podaje przykłady zastosowania poszczególnych metod i standardu 5S;
 - określa narzędzia niezbędne do przykładowego wdrożenia Lean Office w organizacji;
 - konstruuje narzędzia: karta pomysłu, przykład standaryzacji wizualnej, check lista, instrukcja OPL.
- c) przygotowuje zespół do prowadzenia audytów 5S:
- omawia zasady planowania i prowadzenia audytów według standardu 5S;
 - opracowuje formularz audytu standardu 5S;
 - omawia rolę i zadania audytorów standardu 5S;
 - omawia zasady formułowania rekomendacji przez audytorów dla procesów.
- d) stosuje metody rozwiązywania problemów:
- omawia kreatywne metody rozwiązywania problemów (burza mózgów, mapa myśli);
 - omawia metody rozwiązywania problemów: 5 WHY, diagram ryby (Ishikawy), 8D, A3;
 - identyfikuje przyczyny problemu;
 - dobiera metodę rozwiązywania problemów do problemu;
 - proponuje rozwiązanie problemu z wykorzystaniem wybranej metody.
5. Ewaluacja i monitorowanie efektów wdrożenia Lean Office.
- a) charakteryzuje proces ewaluacji i monitoringu:
- omawia etapy i zasady prowadzenia ewaluacji;
 - omawia cykl Deminga;
 - podaje przykłady;
 - narzędzi ewaluacji;
 - wskazuje różnice między ewaluacją a monitoringiem.
- b) monitoruje efekty wdrożenia Lean Office:
- interpretuje wyniki pozyskanych danych z efektów wdrożenia;
 - zestawia wyniki z zakładanymi celami wdrożenia;
 - przygotowuje komunikat dla interesariusza z informacją na temat stanu wdrożenia.
- c) opracowuje rekomendacje w oparciu o ewaluację wdrożenia Lean Office:
- analizuje założenia i wyciąga wnioski z przykładowego wdrożenia Lean Office;
 - przygotowuje rekomendacje dotyczące dalszego doskonalenia się organizacji ramach optymalizacji procesów biznesowych.
- d) planuje proces ewaluacji i monitorowania efektów wdrożenia Lean Office:
- proponuje formę, częstotliwość oraz sposób prowadzenia ewaluacji i monitoringu wdrożenia;
- tworzy listę informacji i danych niezbędnych do monitorowania efektów wdrożenia, które musi pozyskać od innych pracowników.

B) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji EiA_4 dla 30 osób (30 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji podlegającej walidacji:



Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do samodzielnego podejmowania działań związanych z planowaniem, prowadzeniem i monitorowaniem działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysowych. Analizuje organizację pod kątem możliwości wystąpienia kryzysu wizerunkowego oraz opracowuje podręcznik komunikacyjnych działań antykryzysowych (manual). Posługując się wiedzą na temat rodzajów i symptomów kryzysu przeprowadza diagnozę sytuacji kryzysowej oraz dobiera i wdraża działania komunikacyjne skierowane zarówno na zewnątrz, jak i do wewnątrz organizacji. Prowadzi efektywną współpracę z mediami w warunkach kryzysu. Sporządza raport z sytuacji kryzysowej oraz planuje działania naprawcze po kryzysie mające na celu poprawę wizerunku organizacji. Osoba posiadająca kwalifikację może ją wykorzystać podczas pracy w agencjach public relations, agencjach marketingowych, domach mediowych oraz w administracji publicznej, organizacjach pozarządowych i biznesie na stanowiskach pracy związanych z prowadzeniem działań komunikacyjnych, działań zarządczych lub działań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 6

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej. Test wiedzy jest przeprowadzany w elektronicznym systemie w ośrodku egzaminacyjnym. Osobie egzaminowanej podczas rozwiązywania testu nie wolno korzystać z innych aplikacji (w tym otwierać stron internetowych) niż system do przeprowadzania egzaminu. W części praktycznej dopuszcza się zastosowanie następujących metod weryfikacji: próbka pracy połączona z symulacją, rozmowa z komisją, analiza dowodów. Dowodami na potwierdzenie niniejszej kwalifikacji mogą być m.in. poświadczenia przeprowadzonych mediacji wydane przez sąd lub ośrodek mediacji wraz z zanonimizowanymi opisami symulacji mediacji oraz dokumentacją.

W części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.

1. W części praktycznej wykorzystuje się metody prezentacji, obserwacji w warunkach symulowanych (symulacji) oraz wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją).

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

1. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku, gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji;
2. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów która przeprowadza część praktyczną weryfikacji.

Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,
3. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. Kwalifikację pełną z poziomem 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
2. Udokumentowane minimum 5 lat doświadczenia w pracy w public relations na samodzielnym stanowisku, w tym w projektowaniu i realizowaniu działań z zakresu komunikowania kryzysowego.

Do zadań członków komisji walidacyjnej należy m.in.:

1. Stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowej „Planowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysu wizerunkowego” oraz kryteriów oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla tej kwalifikacji rynkowej,
 2. Stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
- Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in. poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

1. w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany w systemie elektronicznym – stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji rynkowej

- (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu) do realizacji części teoretycznej walidacji,
2. w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym – arkusz testu teoretycznego oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie,
 3. stolik, krzesła, kamerę lub aparat z funkcją nagrywania wideo, zestaw case study, niezbędne do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji rynkowej,
 4. komputer z edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym, – bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację.
- W przypadku negatywnego wyniku walidacji instytucja certyfikująca jest obowiązana przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

- 1 Zapobieganie sytuacjom kryzysowym w kontekście reputacji przedsiębiorstwa
 - a) Analizuje organizację pod kątem możliwości wystąpienia kryzysu
 - identyfikuje zagrożenia zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu kryzysu (np. zjawiska atmosferyczne),
 - identyfikuje zagrożenia wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu kryzysu (np. konflikty pracownicze),
 - identyfikuje interesariuszy, w tym grupy nacisku,
 - identyfikuje grupy docelowe w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym organizacji,
 - identyfikuje decydentów w otoczeniu organizacji,
 - wskazuje ekspertów i autorytety, które mogą wspierać organizację w komunikacji kryzysowej,
 - wskazuje narzędzia monitorowania obecności organizacji w mediach, w tym w mediach społecznościowych,
 - identyfikuje środki i kanały komunikacji wewnętrznej w organizacji.
 - b) Opracowuje podręcznik działań antykryzysowych
 - omawia elementy procedury zarządzania problemem,
 - omawia elementy procedury zarządzania kryzysem,
 - charakteryzuje zasady komunikacji organizacji w sytuacji nieszczęśliwego wypadku ze skutkiem śmiertelnym lub ciężkim uszczerbkiem na zdrowiu,
 - wskazuje działy, zespoły oraz specjalistów w organizacji, od których pozyskuje informacje na temat potencjalnych sytuacji kryzysowych,
 - określa skład sztabu antykryzysowego,
 - charakteryzuje role poszczególnych członków sztabu antykryzysowego, w tym rzecznika prasowego,
 - wymienia narzędzia komunikacji kryzysowej,



- sporządza oświadczenie na wypadek sytuacji kryzysowej,
- przygotowuje przykładowy scenariusz sytuacji kryzysowej,
- przygotowuje zlecenie badań reputacyjnych organizacji dla firmy badawczej,
- sporządza plan warsztatów antykryzysowych dla pracowników organizacji.

c) Posługuje się wiedzą na temat sytuacji kryzysu w organizacjach

- wskazuje różnice między kryzysem a problemem,
- omawia pojęcie kryzysu w organizacji, – charakteryzuje fazy kryzysu,
- wymienia rodzaje i źródła kryzysów,
- omawia możliwe skutki kryzysu dla organizacji (biznesowe, wizerunkowe),
- wymienia strategie wychodzenia z kryzysu.

2 Prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacji kryzysowej

a) Przeprowadza analizę genezy kryzysu i planuje działania komunikacyjne w sytuacji kryzysowej

- identyfikuje symptomy kryzysu,
- wskazuje strony konfliktu,
- sporządza harmonogram działań komunikacyjnych w sytuacji kryzysowej oraz określa priorytety dla poszczególnych działań.

b) Realizuje działania z zakresu komunikacji wewnętrznej w warunkach kryzysu

- dobiera kanały oraz narzędzia komunikacji do wewnętrznych grup w konkretnej sytuacji kryzysowej,
- identyfikuje liderów komunikacji wewnętrznej,
- sporządza plan szkolenia dla liderów komunikacji wewnętrznej,
- określa kluczowe treści, które powinny być zawarte w komunikatach osób zarządzających skierowanych do pracowników,
- omawia zasady udzielania wypowiedzi dotyczących sytuacji kryzysowej przez pracowników organizacji,
- wskazuje przepisy prawa dotyczące obowiązku zachowania poufności,
- wymienia elementy instrukcji dla pracowników w celu prowadzenia komunikacji kryzysowej z klientem i kontrahentem.

c) Realizuje działania z zakresu komunikacji zewnętrznej w warunkach kryzysu

- omawia zasady współpracy z mediami w warunkach kryzysu,
- określa kluczowe rodzaje mediów do współpracy w warunkach kryzysu,
- omawia przepisy prawa prasowego, w szczególności prawo do sprostowania, prawo do autoryzacji wypowiedzi,
- omawia przepisy dotyczące ochrony wizerunku, w szczególności prawo do ochrony dóbr osobistych,
- przygotowuje i wygłasza oświadczenie reaktywne skierowane do mediów (holding statement),
- sporządza plan konferencji prasowej lub briefingu prasowego oraz określa prelegentów,



- podaje przykłady technik odpowiadania na trudne pytania dziennikarzy,
- omawia znaczenie mediów społecznościowych w komunikowaniu kryzysowym,
- przygotowuje wpis związany z kryzysem do mediów społecznościowych dostosowany do specyfiki danej platformy internetowej,
- dobiera kanały oraz narzędzia komunikacji do zewnętrznych grup w konkretnej sytuacji kryzysowej,
- określa kluczowe treści, które powinny być zawarte w komunikatach skierowanych do klientów lub kontrahentów.

3 Wdrażanie działań naprawczych po kryzysie

a) Opracowuje raport z sytuacji kryzysowej

- wymienia elementy raportu z sytuacji kryzysowej,
- formułuje kluczowe dla zarządzania kryzysem wnioski do podsumowania raportu,
- wskazuje ewentualne błędy sztabu kryzysowego w komunikowaniu się w sytuacji kryzysu,
- określa obszary do poprawy w komunikowaniu kryzysowym,
- wskazuje procedury do modyfikacji w celu usprawnienia procesu komunikowania w trakcie kryzysu,
- opracowuje streszczenie sytuacji kryzysowej na potrzeby przygotowania zlecenia do przeprowadzenia badań reputacyjnych po kryzysie przez firmę zewnętrzną.

b) Planuje kampanię naprawczą

- określa cele kampanii według kryteriów jej skonkretyzowania, mierzalności, osiągalności, realności i terminowości (SMART – Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound),
- określa grupy docelowe kampanii,
- dobiera działania i narzędzia komunikacyjne do celów i grup docelowych,
- przygotowuje harmonogram kampanii,
- opracowuje budżet kampanii,
- określa wskaźniki efektywności zaplanowanych działań.

1.3. Zrealizowanie usług walidacji i certyfikacji dla studentów I st. kierunku Administracja.

A) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji: EiA_5 dla 73 osób (73 walidacje).

Charakterystyka kwalifikacji:

Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do kształtowania sposobu obsługi spraw kadrowych pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem. Rozwiązuje złożone problemy dotyczące prowadzenia spraw kadrowych w ramach zatrudniania pracowników i osób niebędących

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



pracownikami. Przygotowuje niezbędną dokumentację, uwzględniając przepisy z różnych dziedzin prawa, aktualne interpretacje urzędowe i orzecznictwo sądowe. Współrealizuje politykę personalną zakładu pracy w obszarze prowadzenia dokumentacji i ewidencji kadrowych. Współuczestniczy w przygotowywaniu wewnętrznych regulacji (np. regulaminu pracy, regulaminu funduszu socjalnego, polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej, zasad informowania pracowników o równym traktowaniu w zatrudnieniu, instrukcji dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz planowania, monitorowania i rozliczania czasu pracy) oraz dba o ich stosowanie i przestrzeganie. Koordynuje obsługę świadczeń pozapłacowych. Wdraża zalecenia dotyczące polityki ochrony danych osobowych w zakładzie pracy. Działania operacyjne i nadzorcze ukierunkowuje na optymalizację prowadzenia dokumentacji dotyczącej zatrudniania. Osoba posiadająca kwalifikację wdraża usprawnienia organizacyjne i nadzoruje prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakładzie pracy. Dbą o przestrzeganie prawa pracy, w szczególności w zakresie czasu pracy, uprawnień pracowniczych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Wspiera pracowników w zakresie praktycznego stosowania prawa pracy. Jest przygotowana do planowania i nadzorowania realizacji obsługi spraw kadrowych oraz współpracy z osobami zaangażowanymi w zarządzanie procesami płacowymi, jak również osobami realizującymi inne zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 5

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

W procesie walidacji Wykonawca zastosuje wyłącznie następujące metody:

- a) test wiedzy,
- b) studium przypadku

Przez test wiedzy rozumie się test jednokrotnego wyboru. Przez studium przypadku rozumie się wykonanie zadań pisemnych polegających na wykonaniu obliczeń, interpretacji wyników, wskazaniu ujęcia w ewidencji itp. Wszystkie efekty uczenia się wskazane w zestawie 1 „Kształtowanie obsługi kadrowej” weryfikowane są za pomocą testu wiedzy i studium przypadku. Wszystkie efekty uczenia się wskazane w zestawie 2 „Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych” weryfikowane są za pomocą testu wiedzy.

Walidacja przeprowadzana jest przez komisję walidacyjną, która projektuje i odpowiada za proces walidacji w instytucji, w tym podejmuje decyzję kończącą walidację. Komisja walidacyjna wyznaczy zespół egzaminacyjny, który odpowiada za weryfikację posiadania efektów uczenia się przez osoby przystępujące do walidacji. Członkowie zespołu egzaminacyjnego nie muszą być członkami komisji walidacyjnej.

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. wykształcenie wyższe magisterskie;
2. co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze), lub
3. co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze) na stanowisku kierowniczym.

Każdy członek zespołu egzaminacyjnego musi posiadać udokumentowane:

1. wykształcenie wyższe;
2. co najmniej trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych lub egzaminowaniu z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze), lub
3. co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe z zakresu zarządzania procesami kadrowymi (lub o zbliżonym charakterze) na stanowisku kierowniczym.

Do zadań członków komisji będzie należeć m.in.:

- stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji oraz kryteriów oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla opisywanej kwalifikacji;
- stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

Wykonawca zapewni pomieszczenie umożliwiające osobom, które przystąpiły do walidacji, samodzielną pracę.

W trakcie weryfikacji osoby przystępujące do walidacji:

- mogą wykonywać obliczenia na kalkulatorze biurowym;
- mogą korzystać z aktów prawnych bez komentarza;
- nie mogą korzystać z pomocy naukowych i materiałów dydaktycznych;

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-O003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



– nie mogą korzystać z urządzeń mobilnych.

Weryfikacja musi być przeprowadzona w formie pisemnej w sposób zapewniający anonimowość arkuszy weryfikacyjnych kandydatów przystępujących do weryfikacji. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest inna forma weryfikacji uwzględniająca potrzeby osób niepełnosprawnych.

Wykonawca zapewni bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, będą miały możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

1. Kształtowanie obsługi kadrowej

- a) opracowuje zasady wewnątrzszkolowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami:
 - sporządza wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych;
 - wyznacza poszczególne etapy obsługi kadrowej osób zatrudnianych, w tym sposób i miejsce przechowywania i archiwizowania dokumentacji oraz czynności związane z obowiązkami i uprawnieniami wobec osób zatrudnianych;
 - opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy.
- b) Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem:
 - weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia;
 - sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzszkolowymi procedurami i instrukcjami;
 - sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom;
 - identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń;
- c) sporządza ewidencje kadrowe:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-O003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



- rozlicza należne urlopy pracownicze;
- rozlicza nieobecności i czas pracy;

2. Nadzorowanie obsługi spraw kadrowych

- a) charakteryzuje zagadnienia związane z nadzorem obsługi spraw kadrowych:
 - identyfikuje obowiązki oraz uprawnienia wynikające z zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami;
 - omawia zasady organizacji i porządku w procesie pracy zawierane np. w regulaminach i wewnątrzzakładowych procedurach, instrukcjach oraz innych wewnątrzzakładowych regulacjach.
- b) kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji osobowej:
 - weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy, wykorzystywanie uprawnień pracowniczych i sposobu prowadzenia dokumentacji;
 - wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym.
- c) monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych:
 - weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych;

B) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji: EiA_6 dla 73 osób (73 walidacje).

Charakterystyka kwalifikacji:

Osoba posiadająca kwalifikację „jest gotowa do planowania i realizowania prostych zadań administracyjnych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura. Realizuje zadania dotyczące obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego. Wysyła korespondencję, ewidencjonuje przesyłki wychodzące i przychodzące. Na podstawie wytycznych przygotowuje treść pism i materiałów niezbędnych w pracy biura oraz redaguje je w formie dostosowanej do odbiorców i celu. Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do obsługi interesantów w ramach wyznaczonego przez pracodawcę (podmiot zlecający usługę) zakresu obowiązków. Przeprowadza rozmowy związane z funkcjonowaniem biura. W trakcie wykonywania zadań wykorzystuje zdolności interpersonalne, w tym stosuje techniki komunikacji werbalnej i niewerbalnej, jak również zasady *savoir-vivre* oraz *dress code*. Wykorzystuje urządzenia i sprzęty biurowe oraz wykonuje podstawowe czynności związane z obsługą eksploatacyjną urządzeń. Użytkuje typowe aplikacje biurowe przeznaczone do edycji tekstu, wykonywania obliczeń oraz przeglądania stron www i obsługi poczty elektronicznej. Osoba posiadająca kwalifikację przyjmuje odpowiedzialność za wykonywane działania zawodowe.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 3

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

1. W części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.
2. W części praktycznej stosuje się następujące metody weryfikacji: symulacja, rozmowa z komisją oraz analiza dowodów.

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

1. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku, gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji;
2. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów, która przeprowadza część praktyczną weryfikacji. Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

1. wykształcenie minimum średnie;
2. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji;
3. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna składająca się z 2 osób.

Jeden z członków komisji walidacyjnej musi posiadać:

- wykształcenie wyższe;
- minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe bezpośrednio związane z wykonywaniem zadań określonych dla kwalifikacji.

Drugi z członków komisji walidacyjnej musi posiadać:

- wykształcenie wyższe;
- minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu osób uczących się do wykonywania zadań bezpośrednio związanych z kwalifikacją.

Obaj członkowie komisji walidacyjnej:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



– stosują kryteria weryfikacji przypisane do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji oraz kryteria oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla opisywanej kwalifikacji;

– stosują zasady prowadzenia weryfikacji, a także różne metody weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in. poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

1. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie (stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu) do realizacji części teoretycznej walidacji;
2. na potrzeby części praktycznej egzaminu:

- stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w pakiet programów biurowych (w szczególności edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji multimedialnych, program pocztowy, przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu);
- sprzęt biurowy wraz z instrukcją obsługi, kopiarkę, drukarkę, skaner, faks (lub urządzenie wielofunkcyjne), niszczarkę, bindownicę, laminarkę, zszywacz, dziurkacz, rozszywacz oraz materiały eksploatacyjne do tych urządzeń;
- inne materiały konieczne do wykonywania zadań, np. formularze wniosków o wydanie zaświadczeń.

Wykonawca zapewni bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, będą miały możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zapewnia wsparcie doradcy na etapie identyfikowania i na etapie dokumentowania posiadanych efektów uczenia się.

Doradca:

1. stosuje metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu i dokumentowaniu kompetencji;
2. zna zasady weryfikacji dowodów na osiągnięcie efektów uczenia się;
3. przestrzega wysokich standardów etyki zawodowej;
4. zna wymagane efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ustalone dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego;
5. zna metody i narzędzia stosowane w celu zweryfikowania wymaganych efektów uczenia dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

1. Realizacja zadań związanych z obiegiem dokumentów
 - a. charakteryzuje zasady obiegu dokumentów oraz wykonuje czynności związane z obsługiwaniem maszyn i sprzętów biurowych:
 - wymienia rodzaje dokumentów występujących w organizacji, w tym korespondencję, dokumenty rejestracyjne,
 - księgowe, przetargowe, marketingowe, oferty;
 - omawia źródła zasad obiegu dokumentów;
 - powiela (kopiuje) materiały, stosując podstawowe funkcje urządzeń, w tym m. in. powiększanie/zmniejszanie, przyciemnianie/rozjaśnianie, kolor/czarno-białe, kopiowanie dwustronnie;
 - skanuje dokumenty, w tym skanuje wiele stron, wykonuje dupleks, ustawia różną rozdzielczość;
 - wysyła dokumenty faksem;
 - wymienia materiały eksploatacyjne w urządzeniach biurowych, w tym papier, toner, tusz;
 - używa sprzętów biurowych, takich jak bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz;
 - usuwa błędy w urządzeniach biurowych możliwe do usunięcia z poziomu użytkownika, w tym zacięcie papieru w drukarce lub niszczarce.
 - b) obsługuje korespondencję tradycyjną:
 - charakteryzuje różne rodzaje korespondencji;
 - omawia sposoby ewidencjonowania przesyłek przychodzących i wychodzących;
 - stosuje zasady dystrybucji korespondencji wynikające z instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w danej organizacji;
 - przygotowuje przesyłki do nadania;
 - wymienia informacje umożliwiające nadanie przesyłki, w tym dane adresowe, waga oraz wartość przesyłki.



c) redaguje tekst dostosowany do odbiorcy i cel:

- wymienia rodzaje wypowiedzi pisemnych wykorzystywanych w pracy biurowej;
- przygotowuje treść dokumentów biurowych na podstawie wytycznych;
- dostosowuje styl, układ i formę tekstu do odbiorców i celu.

d) rozpoznaje otoczenie formalno-prawne organizacji:

- omawia pojęcia misji organizacji, struktury i kultury organizacyjnej;
- wskazuje głównych interesariuszy organizacji, w tym klientów wewnętrznych i zewnętrznych, kontrahentów, instytucje otoczenia biznesu oraz omawia ich znaczenie dla organizacji;
- charakteryzuje formy prawne przedsiębiorstw i instytucji oraz ich główne organy;
- omawia zasady pozyskiwania informacji i dokumentów w instytucjach zewnętrznych, w tym dokumenty z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Krajowego Rejestru Sądowego, Urzędu Skarbowego;
- wypełnia druki wymagane przez instytucje publiczne do wydania zaświadczeń, w tym o niezaleganiu w opłatach skarbowych, niezaleganiu w składkach z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, o niekaralności;
- posługuje się bazami danych instytucji publicznych, w tym Krajowego Rejestru Sądowego, Głównego Urzędu Statystycznego, Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej;
- omawia zasady ochrony danych osobowych w pracy biurowej, w szczególności ochrona dokumentów i plików zawierających dane osobowe, obowiązki informacyjne wynikające z rozporządzenia RODO, prawa osób wynikające z przepisów rozporządzania RODO (np. prawo do bycia zapomnianym, prawo do przenoszenia danych) oraz rodzaje naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i sposoby postępowania w przypadku ich wystąpienia.

2. OBSŁUGA INTERESANTÓW

a) charakteryzuje zasady doboru typu ubioru służbowego do okoliczności:

- rozpoznaje typy ubioru służbowego, w tym business formal, business casual, smart casual;
- omawia zasady dotyczące odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji;
- dobiera typ ubioru stosownie do okoliczności.

b) prowadzi rozmowę bezpośrednią z interesantem:

- charakteryzuje rodzaje komunikacji (w tym formalna, nieformalna, werbalna, niewerbalna);
- omawia znaczenie komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- przedstawia zasady savoir-vivre'u, w tym zasady tytulatury, pierwszeństwa, stosowania zwrotów grzecznościowych;
- opisuje techniki aktywnego słuchania;
- przeprowadza rozmowę z interesantem stosując zasady savoir-vivre'u, zgodnie z zasadami komunikacji.





c) prowadzi rozmowę telefoniczną:

- używa oficjalnej formy powitania i pożegnania podczas rozmowy telefonicznej;
- stosuje techniki aktywnego słuchania podczas rozmowy telefonicznej;
- uzyskuje informacje o danych rozmówcy i celu rozmowy;
- udziela informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami i zakresem obowiązków lub przekazuje rozmowę do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji.

3. Użytkowanie aplikacji biurowych

a) korzysta z arkusza kalkulacyjnego:

- wymienia programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń;
- tworzy nowy arkusz;
- wprowadza i formatuje dane liczbowe;
- wprowadza formuły (w tym suma, średnia, zliczanie);
- sortuje i filtruje dane;
- tworzy wykresy;
- zapisuje dokument w różnych formatach;
- drukuje dokument.

b) korzysta z edytorów tekstu:

- wymienia programy do edycji tekstu;
- tworzy nowy dokument;
- wprowadza tekst;
- wstawia i formatuje obiekty (w tym tabela, wykres, obraz);
- formatuje dokument zgodnie z zasadami edycji tekstu;
- tworzy korespondencję seryjną;
- zapisuje dokument w różnych formatach;
- drukuje dokument.

c) korzysta z programu poczty elektronicznej:

- wymienia programy służące do obsługi poczty elektronicznej;
- wymienia rodzaje adresatów korespondencji elektronicznej (w tym adresaci „do wiadomości” i „do ukrytej wiadomości”);
- tworzy nowy e-mail;
- wprowadza i formatuje tekst;
- dodaje załączniki;
- wskazuje odbiorców lub działy w organizacji, do których należy skierować określoną korespondencję elektroniczną (np. oferta handlowa, sprawozdanie finansowe);
- wysyła pocztę elektroniczną (w tym ustawia potwierdzenie odbioru, priorytet oraz kategorię wiadomości);
- przekazuje korespondencję elektroniczną do odpowiednich osób/działów według ich kompetencji;



- prowadzi kalendarz spotkań, w tym wysyła zaproszenia na spotkanie i odpowiada na zaproszenia.
- d) korzysta z przeglądarek i wyszukiwarek internetowych:
 - wymienia przeglądarki służące do pozyskiwania informacji z Internetu;
 - wykorzystuje funkcje przeglądarek internetowych (w tym zapamiętywanie ulubionych, wyszukiwanie witryn w historii przeglądarki);
 - wyszukuje informacje, stosując metody wyszukiwania informacji w Internecie;
 - tworzy bazę danych, pozyskując i selekcionując informacje z Internetu;
 - czyści historię wyszukiwania przeglądarki internetowej.
- e) wykonuje prezentacje multimedialne:
 - wymienia programy służące do tworzenia prezentacji multimedialnych;
 - tworzy nową prezentację według wytycznych;
 - wprowadza i formatuje tekst;
 - wstawia i formatuje obiekty (w tym obraz, tabela, wykres);
 - dobiera szablon do celu prezentacji;
 - zapisuje dokument w różnych formatach;
 - drukuje prezentację.

1.4. Zrealizowanie usług walidacji i certyfikacji dla studentów II st. kierunku Administracja.

A. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji dla tematu szkoleniowego EiA_7 dla 30 osób (30 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji podlegającej walidacji:

Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do samodzielnego podejmowania działań związanych z planowaniem, prowadzeniem i monitorowaniem działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysowych. Analizuje organizację pod kątem możliwości wystąpienia kryzysu wizerunkowego oraz opracowuje podręcznik komunikacyjnych działań antykryzysowych (manual). Posługując się wiedzą na temat rodzajów i symptomów kryzysu przeprowadza diagnozę sytuacji kryzysowej oraz dobiera i wdraża działania komunikacyjne skierowane zarówno na zewnątrz, jak i do wewnątrz organizacji. Prowadzi efektywną współpracę z mediami w warunkach kryzysu. Sporządza raport z sytuacji kryzysowej oraz planuje działania naprawcze po kryzysie mające na celu poprawę wizerunku organizacji. Osoba posiadająca kwalifikację może ją wykorzystać podczas pracy w agencjach public relations, agencjach marketingowych, domach mediowych oraz w administracji publicznej, organizacjach pozarządowych i biznesie na stanowiskach pracy związanych z prowadzeniem działań komunikacyjnych, działań zarządczych lub działań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 6

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej. Test wiedzy jest przeprowadzany w elektronicznym systemie w ośrodku egzaminacyjnym. Osobie egzaminowanej podczas rozwiązywania testu nie wolno korzystać z innych aplikacji (w tym otwierać stron internetowych) niż system do przeprowadzania egzaminu. W części praktycznej dopuszcza się zastosowanie następujących metod weryfikacji: próbka pracy połączona z symulacją, rozmowa z komisją, analiza dowodów. Dowodami na potwierdzenie niniejszej kwalifikacji mogą być m.in. poświadczenia przeprowadzonych mediacji wydane przez sąd lub ośrodek mediacji wraz z zanonimizowanymi opisami symulacji mediacji oraz dokumentacją.

W części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.

2. W części praktycznej wykorzystuje się metody prezentacji, obserwacji w warunkach symulowanych (symulacji) oraz wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją).

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

3. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku, gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji;

4. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów która przeprowadza część praktyczną weryfikacji.

Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

4. wykształcenie minimum średnie,

5. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,

6. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

3. Kwalifikację pełną z poziomem 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
4. Udokumentowane minimum 5 lat doświadczenia w pracy w public relations na samodzielnym stanowisku, w tym w projektowaniu i realizowaniu działań z zakresu komunikowania kryzysowego.

Do zadań członków komisji walidacyjnej należy m.in.:

3. Stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowej „Planowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysu wizerunkowego” oraz kryteriów oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla tej kwalifikacji rynkowej,
 4. Stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
- Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in. poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

5. w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany w systemie elektronicznym – stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji rynkowej (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu) do realizacji części teoretycznej walidacji,
 6. w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym – arkusz testu teoretycznego oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie,
 7. stół, krzesła, kamerę lub aparat z funkcją nagrywania wideo, zestaw case study, niezbędne do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji rynkowej,
 8. komputer z edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym, – bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację.
- W przypadku negatywnego wyniku walidacji instytucja certyfikująca jest obowiązana przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl





- 1 Zapobieganie sytuacjom kryzysowym w kontekście reputacji przedsiębiorstwa
 - a) Analizuje organizację pod kątem możliwości wystąpienia kryzysu
 - identyfikuje zagrożenia zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu kryzysu (np. zjawiska atmosferyczne),
 - identyfikuje zagrożenia wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu kryzysu (np. konflikty pracownicze),
 - identyfikuje interesariuszy, w tym grupy nacisku,
 - identyfikuje grupy docelowe w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym organizacji,
 - identyfikuje decydentów w otoczeniu organizacji,
 - wskazuje ekspertów i autorytety, które mogą wspierać organizację w komunikacji kryzysowej,
 - wskazuje narzędzia monitorowania obecności organizacji w mediach, w tym w mediach społecznościowych,
 - identyfikuje środki i kanały komunikacji wewnętrznej w organizacji.
 - b) Opracowuje podręcznik działań antykryzysowych
 - omawia elementy procedury zarządzania problemem,
 - omawia elementy procedury zarządzania kryzysem,
 - charakteryzuje zasady komunikacji organizacji w sytuacji nieszczęśliwego wypadku ze skutkiem śmiertelnym lub ciężkim uszczerbkiem na zdrowiu,
 - wskazuje działy, zespoły oraz specjalistów w organizacji, od których pozyskuje informacje na temat potencjalnych sytuacji kryzysowych,
 - określa skład sztabu antykryzysowego,
 - charakteryzuje role poszczególnych członków sztabu antykryzysowego, w tym rzecznika prasowego,
 - wymienia narzędzia komunikacji kryzysowej,
 - sporządza oświadczenie na wypadek sytuacji kryzysowej,
 - przygotowuje przykładowy scenariusz sytuacji kryzysowej,
 - przygotowuje zlecenie badań reputacyjnych organizacji dla firmy badawczej,
 - sporządza plan warsztatów antykryzysowych dla pracowników organizacji.
 - c) Posługuje się wiedzą na temat sytuacji kryzysu w organizacjach
 - wskazuje różnice między kryzysem a problemem,
 - omawia pojęcie kryzysu w organizacji, – charakteryzuje fazy kryzysu,
 - wymienia rodzaje i źródła kryzysów,
 - omawia możliwe skutki kryzysu dla organizacji (biznesowe, wizerunkowe),
 - wymienia strategie wychodzenia z kryzysu.
- 2 Prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacji kryzysowej
 - a) Przeprowadza analizę genezy kryzysu i planuje działania komunikacyjne w sytuacji kryzysowej
 - identyfikuje symptomy kryzysu,
 - wskazuje strony konfliktu,





- sporządza harmonogram działań komunikacyjnych w sytuacji kryzysowej oraz określa priorytety dla poszczególnych działań.
 - b) Realizuje działania z zakresu komunikacji wewnętrznej w warunkach kryzysu
 - dobiera kanały oraz narzędzia komunikacji do wewnętrznych grup w konkretnej sytuacji kryzysowej,
 - identyfikuje liderów komunikacji wewnętrznej,
 - sporządza plan szkolenia dla liderów komunikacji wewnętrznej,
 - określa kluczowe treści, które powinny być zawarte w komunikatach osób zarządzających skierowanych do pracowników,
 - omawia zasady udzielania wypowiedzi dotyczących sytuacji kryzysowej przez pracowników organizacji,
 - wskazuje przepisy prawa dotyczące obowiązku zachowania poufności,
 - wymienia elementy instrukcji dla pracowników w celu prowadzenia komunikacji kryzysowej z klientem i kontrahentem.
 - c) Realizuje działania z zakresu komunikacji zewnętrznej w warunkach kryzysu
 - omawia zasady współpracy z mediami w warunkach kryzysu,
 - określa kluczowe rodzaje mediów do współpracy w warunkach kryzysu,
 - omawia przepisy prawa prasowego, w szczególności prawo do sprostowania, prawo do autoryzacji wypowiedzi,
 - omawia przepisy dotyczące ochrony wizerunku, w szczególności prawo do ochrony dóbr osobistych,
 - przygotowuje i wygłasza oświadczenie reaktywne skierowane do mediów (holding statement),
 - sporządza plan konferencji prasowej lub briefingu prasowego oraz określa prelegentów,
 - podaje przykłady technik odpowiadania na trudne pytania dziennikarzy,
 - omawia znaczenie mediów społecznościowych w komunikowaniu kryzysowym,
 - przygotowuje wpis związany z kryzysem do mediów społecznościowych dostosowany do specyfiki danej platformy internetowej,
 - dobiera kanały oraz narzędzia komunikacji do zewnętrznych grup w konkretnej sytuacji kryzysowej,
 - określa kluczowe treści, które powinny być zawarte w komunikatach skierowanych do klientów lub kontrahentów.
- 3 Wdrażanie działań naprawczych po kryzysie
- a) Opracowuje raport z sytuacji kryzysowej
- wymienia elementy raportu z sytuacji kryzysowej,
 - formułuje kluczowe dla zarządzania kryzysem wnioski do podsumowania raportu,
 - wskazuje ewentualne błędy sztabu kryzysowego w komunikowaniu się w sytuacji kryzysu,
 - określa obszary do poprawy w komunikowaniu kryzysowym,





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- wskazuje procedury do modyfikacji w celu usprawnienia procesu komunikowania w trakcie kryzysu,
 - opracowuje streszczenie sytuacji kryzysowej na potrzeby przygotowania zlecenia do przeprowadzenia badań reputacyjnych po kryzysie przez firmę zewnętrzną.
- b) Planuje kampanię naprawczą
- określa cele kampanii według kryteriów jej skonkretyzowania, mierzalności, osiągalności, realności i terminowości (SMART – Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound),
 - określa grupy docelowe kampanii,
 - dobiera działania i narzędzia komunikacyjne do celów i grup docelowych,
 - przygotowuje harmonogram kampanii,
 - opracowuje budżet kampanii,
 - określa wskaźniki efektywności zaplanowanych działań.



Część 2

Wykonanie usługi walidacji i certyfikacji dla studentów kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne i Energetyka.

2.1. Zrealizowanie usług walidacji i certyfikacji dla studentów I st. kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne.

A) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji BwiE_1 dla 20 osób (20 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji:

Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do opracowywania, wdrażania oraz nadzorowania systemów ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, europejskimi i pozaeuropejskimi w różnego rodzaju organizacjach, które przetwarzają dane osobowe. Osoba posiadająca kwalifikację może znaleźć zatrudnienie w jednostkach sektora finansów publicznych, instytutach badawczych, Narodowym Banku Polskim, w podmiotach prywatnych, które ze względu na regularne i systematyczne monitorowanie osób, których dane dotyczą, na dużą skalę, mają obowiązek, zgodnie z Art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyznaczenia inspektora danych osobowych (IOD), w podmiotach, których główna działalność polega na przetwarzaniu na dużą skalę szczególnych kategorii danych osobowych oraz w innych podmiotach prywatnych, które poszukują wsparcia przy administrowaniu danymi osobowymi.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 6

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

W procesie walidacji Wykonawca zastosuje wyłącznie następujące metody:

- e) test teoretyczny,
- f) obserwacja w warunkach symulowanych (symulacja),
- g) wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją),
- h) analiza dowodów i deklaracji.

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-O003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

- c) w części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.
- d) w części praktycznej wykorzystuje się metody obserwacji w warunkach symulowanych, wywiadu ustrukturyzowanego (rozmowa z komisją) oraz analizy dowodów i deklaracji (wyłącznie na etapie przedłużania ważności certyfikatu).

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

- 3. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji.
- 4. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

- 4. wykształcenie minimum średnie,
- 5. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,
- 6. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

- 4. posiadać kwalifikację pełną z poziomem 4 PRK;
- 5. udokumentowane doświadczenie w zakresie wdrażania RODO w organizacjach (minimum 5 wdrożeń) lub pełnieniu funkcji inspektora ochrony danych/ administratora bezpieczeństwa informacji przez minimum 3 lata;
- 6. doświadczenie w prowadzeniu minimum 50 godzin szkoleń wewnętrznych lub otwartych w zakresie ochrony danych osobowych.

Do zadań członków komisji będzie należeć m.in.:

- stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji oraz kryteriów oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla opisywanej kwalifikacji;

- stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in. poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

- stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu);
- stanowisko biurowe wraz z przyborami (np. flipchart, flamastry, długopis, brudnopis);
- wydrukowane rozporządzenie RODO,
- wytyczne grupy roboczej art. 29 dotyczące inspektorów ochrony danych dla każdego kandydata;
- wydrukowaną Ustawę o ochronie danych osobowych;
- wydrukowane wnioski zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych do organu nadzorczego;
- case study do weryfikacji efektów uczenia się w ramach Zestawu 3 "Wspieranie administratora w budowaniu systemu ochrony danych osobowych" powinien dotyczyć małej firmy, zatrudniającej do 5 osób.

Wykonawca zapewni bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, będą miały możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

1. Posługiwanie się wiedzą w zakresie krajowych, europejskich i pozaeuropejskich przepisów o ochronie danych osobowych.
- d) Charakteryzuje przepisy krajowe dotyczące ochrony danych osobowych:
- wymienia akty prawne regulujące ochronę danych osobowych w Polsce;



- wskazuje zatwierdzone kodeksy postępowania dotyczące dobrych praktyk w zakresie ochrony danych osobowych w poszczególnych branżach i zasadność ich stosowania;
 - omawia rolę i zadania polskiego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych;
 - wskazuje i omawia odmienne regulacje, wyłączenia i uszczegółowienia przepisów krajowych w odniesieniu do RODO;
 - charakteryzuje zasady postępowania w sytuacji naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
 - omawia zasady odpowiedzialności cywilnej i karnej za naruszenie;
 - przepisów o ochronie danych osobowych.
- e) Omawia pozaeuropejskie przepisy o ochronie danych osobowych.
- definiuje pojęcia: tarcza prywatności, klauzule umowne;
 - omawia zasady transgranicznego przetwarzania danych poza obszarem EOG;
 - omawia zasady stosowania tarczy prywatności;
 - omawia konieczność stosowania klauzul umownych.
- f) Omawia rozporządzenie ogólne o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (RODO).
- definiuje pojęcia: dane osobowe, przetwarzanie, zbiór danych, administrator, współadministrowanie danych, odbiorca danych, procesor, podmiot przetwarzający, organ nadzorczy, profilowanie, pseudonimizacja, podmiot wiodący, kontekst przetwarzania;
 - wyjaśnia skróty: RODO, motyw RODO, PUODO, DPO, IOD, ADO, DPIA;
 - charakteryzuje zasady przetwarzania danych osobowych wynikające z RODO (np. minimalizacji danych, prywatności w fazie projektowania, domyślnej ochrony danych);
 - omawia podstawy prawne przetwarzania danych osobowych (zgoda, wykonanie lub zawarcie umowy, obowiązek prawny, żywotne interesy, interes publiczny lub sprawowanie władzy publicznej, uzasadnione interesy administratora), w tym danych szczególnej kategorii zgodnie z art. 9 RODO;
 - omawia zasady transgranicznego przetwarzania danych w ramach EOG;
 - omawia prawa osób, których dane dotyczą (np. prawo do bycia zapomnianym, wycofanie zgody);
 - charakteryzuje obowiązki administratora i podmiotu przetwarzającego;
 - omawia status, rolę i zadania inspektora danych osobowych;
 - wskazuje skutki naruszeń ochrony danych osobowych;
 - wymienia źródła oficjalnych interpretacji i wyjaśnień treści RODO (wytyczne Grupy Roboczej Art.29).

2. Posługiwanie się wiedzą z zakresu wykorzystania technologii informacyjnych w procesach przetwarzania danych osobowych.

- c) Charakteryzuje zasady dostępu do systemów i aplikacji.
- omawia procedury nadawania dostępu do systemów informatycznych;



- omawia zasady prawidłowości realizacji obowiązków administratora w zakresie nadawania uprawnień do systemów informatycznych.
- d) Omawia zasady bezpieczeństwa w zakresie technologii informacyjnych.
 - identyfikuje minimalne wymogi bezpieczeństwa dotyczące ochrony systemu informatycznego (np. szyfrowanie);
 - dobiera do wymogów bezpieczeństwa niezbędne elementy budowy systemu informatycznego służącego do bezpiecznego przetwarzania danych osobowych (np. certyfikat szyfrujący);
 - charakteryzuje elementy profilowania i zautomatyzowanego podejmowania decyzji;
 - wymienia obowiązki administratora związane ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji.
- 3. Wspieranie administratora w budowaniu systemu ochrony danych osobowych.
 - h) Diagnostyka przepływu danych osobowych.
 - wymienia obowiązkowe elementy umowy powierzenia danych;
 - wskazuje dopuszczalne formy zawarcia umowy powierzenia danych;
 - weryfikuje zgodność podmiotu przyjmującego dane z przepisami RODO;
 - wskazuje różnice między powierzeniem a współadministrowaniem danymi osobowymi.
 - i) Identyfikacja procesów przetwarzania danych osobowych.
 - przygotowuje formularz audytu zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO;
 - określa kategorie, zakres i cele przetwarzania danych osobowych;
 - weryfikuje czy zakres danych jest adekwatny do celów przetwarzania danych;
 - określa miejsca przetwarzania danych;
 - określa odbiorców danych;
 - identyfikuje zabezpieczenia procesów przetwarzania danych osobowych.
 - j) Ocena bezpieczeństwa procesu przetwarzania danych osobowych.
 - rozróżnia i omawia techniczne i organizacyjne środki bezpieczeństwa procesu przetwarzania danych osobowych;
 - wskazuje różnice między pseudonimizacją a anonimizacją;
 - dokonuje analizy adekwatności doboru technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa do stwierdzonych ryzyk;
 - wskazuje uchybienia w technicznych i organizacyjnych środkach bezpieczeństwa.
 - k) Podejmuje działania mające na celu zwiększenie świadomości personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania ochrony danych osobowych.
 - wyjaśnia rolę i zadania inspektora ochrony danych w organizacji;
 - przekłada pojęcia związane z ochroną danych osobowych na język zrozumiały dla administratora i osób, których dane dotyczą;
 - przygotowuje ramowy program szkolenia na temat znaczenia ochrony;
 - danych osobowych oraz roli i zadań administratora.
 - l) Sporządza dokumentację ochrony danych.



- wymienia minimalne elementy niezbędne do zbudowania polityki bezpieczeństwa ochrony danych;
 - redaguje klauzule informacyjne zgodnie z zasadą przejrzystości (art. 12 RODO);
 - redaguje klauzule zgód zgodnie z art. 6 i art. 7 ust.2 RODO;
 - wskazuje elementy rejestru czynności przetwarzania danych osobowych; - wskazuje elementy rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.
- m) Szacuje ryzyko naruszenia danych osobowych osób fizycznych i ocenia skutki przetwarzania dla ochrony danych.
- tworzy spis ryzyk zagrażających podmiotowi przetwarzającemu dane, mogących wystąpić w związku z przetwarzaniem danych osobowych w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej;
 - dokonuje oceny ryzyka z wykorzystaniem macierzy ryzyka;
 - udziela zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych;
 - rekomenduje sposoby postępowania z ryzykiem oraz uzasadnia ich zastosowanie.
- n) Weryfikuje zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem.
- określa charakter danych osobowych (wrażliwe, zwykłe);
 - wskazuje podstawę prawną przetwarzania danych osobowych;
 - opisuje możliwe uzasadnione interesy administratora jako podstawę przetwarzania danych;
 - uzasadnia dlaczego interesy administratora są nadrzędne w stosunku do interesów osób, których dane są przetwarzane.
4. Monitorowanie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z RODO.
- d) Charakteryzuje elementy dokumentacji z naruszeń ochrony danych osobowych.
- wskazuje niezbędne elementy wchodzące w skład dokumentacji z naruszeń zgodnie z art. 33 ust. 5 RODO;
 - tłumaczy zasadność tworzenia rejestrów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych;
 - wskazuje termin zgłoszenia w zależności od wagi skutków naruszenia ochrony danych osobowych.
- e) Identyfikuje incydenty z zakresu ochrony danych osobowych.
- wymienia przykładowe incydenty ochrony danych osobowych;
 - kwalifikuje incydent pod kątem zasadności zgłoszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorczemu.
- f) Przeprowadza audyt zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z RODO.
- omawia zasady przeprowadzania audytów;
 - przygotowuje plan sprawdzeń oraz plan audytu zgodności procesów przetwarzania danych osobowych z RODO;
 - formułuje pytania do audytowanego;
 - identyfikuje oraz uzasadnia niezgodności w zakresie ochrony danych osobowych z obowiązującymi przepisami;
 - formułuje wnioski pokontrolne.



5. Współpraca z organem nadzorczym i reprezentowanie interesów administratora wobec organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą.
- c) Reprezentuje interesy administratora wobec organu nadzorczego i osób, których dane dotyczą.
- omawia zasady prowadzenia uprzednich konsultacji z organem nadzorczym zgodnie z art. 36 RODO;
 - identyfikuje przypadki konieczności konsultacji z organem nadzorczym;
 - przygotowuje przykładową odpowiedź na wniosek o bycie zapomnianym.
- d) Sporządza zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego.
- wskazuje niezbędne elementy zgłoszenia naruszenia;
 - omawia tryb zgłaszania i obowiązujące terminy;
 - wypełnia przykładowe zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego.

B) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji BwiE_2 dla 20 osób (20 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji podlegającej walidacji:

Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do samodzielnego podejmowania działań związanych z planowaniem, prowadzeniem i monitorowaniem działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysowych. Analizuje organizację pod kątem możliwości wystąpienia kryzysu wizerunkowego oraz opracowuje podręcznik komunikacyjnych działań antykryzysowych (manual). Posługując się wiedzą na temat rodzajów i symptomów kryzysu przeprowadza diagnozę sytuacji kryzysowej oraz dobiera i wdraża działania komunikacyjne skierowane zarówno na zewnątrz, jak i do wewnątrz organizacji. Prowadzi efektywną współpracę z mediami w warunkach kryzysu. Sporządza raport z sytuacji kryzysowej oraz planuje działania naprawcze po kryzysie mające na celu poprawę wizerunku organizacji. Osoba posiadająca kwalifikację może ją wykorzystać podczas pracy w agencjach public relations, agencjach marketingowych, domach mediowych oraz w administracji publicznej, organizacjach pozarządowych i biznesie na stanowiskach pracy związanych z prowadzeniem działań komunikacyjnych, działań zarządczych lub działań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 6

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej. Test wiedzy jest przeprowadzany w elektronicznym systemie w ośrodku egzaminacyjnym. Osobie egzaminowanej podczas rozwiązywania testu nie wolno korzystać z innych aplikacji (w tym

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



otwierać stron internetowych) niż system do przeprowadzania egzaminu. W części praktycznej dopuszcza się zastosowanie następujących metod weryfikacji: próbka pracy połączona z symulacją, rozmowa z komisją, analiza dowodów. Dowodami na potwierdzenie niniejszej kwalifikacji mogą być m.in. poświadczenia przeprowadzonych mediacji wydane przez sąd lub ośrodek mediacji wraz z zanonimizowanymi opisami symulacji mediacji oraz dokumentacją.

W części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.

3. W części praktycznej wykorzystuje się metody prezentacji, obserwacji w warunkach symulowanych (symulacji) oraz wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją).

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

5. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku, gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji;

6. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów która przeprowadza część praktyczną weryfikacji.

Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

7. wykształcenie minimum średnie,

8. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,

9. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

5. Kwalifikację pełną z poziomem 7 Polskiej Ramy Kwalifikacji,

6. Udokumentowane minimum 5 lat doświadczenia w pracy w public relations na samodzielnym stanowisku, w tym w projektowaniu i realizowaniu działań z zakresu komunikowania kryzysowego.

Do zadań członków komisji walidacyjnej należy m.in.:

5. Stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla kwalifikacji rynkowej „Planowanie i prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacjach kryzysu wizerunkowego” oraz kryteriów oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla tej kwalifikacji rynkowej,
6. Stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

9. w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany w systemie elektronicznym – stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji rynkowej (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu) do realizacji części teoretycznej walidacji,
10. w przypadku gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym – arkusz testu teoretycznego oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie,
11. stolik, krzesła, kamerę lub aparat z funkcją nagrywania wideo, zestaw case study, niezbędne do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji rynkowej,
12. komputer z edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym, – bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację.
W przypadku negatywnego wyniku walidacji instytucja certyfikująca jest obowiązana przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

- 1 Zapobieganie sytuacjom kryzysowym w kontekście reputacji przedsiębiorstwa
 - a) Analizuje organizację pod kątem możliwości wystąpienia kryzysu
 - identyfikuje zagrożenia zewnętrzne sprzyjające wystąpieniu kryzysu (np. zjawiska atmosferyczne),
 - identyfikuje zagrożenia wewnętrzne sprzyjające wystąpieniu kryzysu (np. konflikty pracownicze),
 - identyfikuje interesariuszy, w tym grupy nacisku,
 - identyfikuje grupy docelowe w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym organizacji,

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl





- identyfikuje decydentów w otoczeniu organizacji,
 - wskazuje ekspertów i autorytety, które mogą wspierać organizację w komunikacji kryzysowej,
 - wskazuje narzędzia monitorowania obecności organizacji w mediach, w tym w mediach społecznościowych,
 - identyfikuje środki i kanały komunikacji wewnętrznej w organizacji.
- b) Opracowuje podręcznik działań antykryzysowych
- omawia elementy procedury zarządzania problemem,
 - omawia elementy procedury zarządzania kryzysem,
 - charakteryzuje zasady komunikacji organizacji w sytuacji nieszczęśliwego wypadku ze skutkiem śmiertelnym lub ciężkim uszczerbkiem na zdrowiu,
 - wskazuje działy, zespoły oraz specjalistów w organizacji, od których pozyskuje informacje na temat potencjalnych sytuacji kryzysowych,
 - określa skład sztabu antykryzysowego,
 - charakteryzuje role poszczególnych członków sztabu antykryzysowego, w tym rzecznika prasowego,
 - wymienia narzędzia komunikacji kryzysowej,
 - sporządza oświadczenie na wypadek sytuacji kryzysowej,
 - przygotowuje przykładowy scenariusz sytuacji kryzysowej,
 - przygotowuje zlecenie badań reputacyjnych organizacji dla firmy badawczej,
 - sporządza plan warsztatów antykryzysowych dla pracowników organizacji.
- c) Posługuje się wiedzą na temat sytuacji kryzysu w organizacjach
- wskazuje różnice między kryzysem a problemem,
 - omawia pojęcie kryzysu w organizacji, – charakteryzuje fazy kryzysu,
 - wymienia rodzaje i źródła kryzysów,
 - omawia możliwe skutki kryzysu dla organizacji (biznesowe, wizerunkowe),
 - wymienia strategie wychodzenia z kryzysu.
- 2 Prowadzenie działań komunikacyjnych w sytuacji kryzysowej
- d) Przeprowadza analizę genezy kryzysu i planuje działania komunikacyjne w sytuacji kryzysowej
- identyfikuje symptomy kryzysu,
 - wskazuje strony konfliktu,
 - sporządza harmonogram działań komunikacyjnych w sytuacji kryzysowej oraz określa priorytety dla poszczególnych działań.
- e) Realizuje działania z zakresu komunikacji wewnętrznej w warunkach kryzysu
- dobiera kanały oraz narzędzia komunikacji do wewnętrznych grup w konkretnej sytuacji kryzysowej,
 - identyfikuje liderów komunikacji wewnętrznej,
 - sporządza plan szkolenia dla liderów komunikacji wewnętrznej,





- określa kluczowe treści, które powinny być zawarte w komunikatach osób zarządzających skierowanych do pracowników,
 - omawia zasady udzielania wypowiedzi dotyczących sytuacji kryzysowej przez pracowników organizacji,
 - wskazuje przepisy prawa dotyczące obowiązku zachowania poufności,
 - wymienia elementy instrukcji dla pracowników w celu prowadzenia komunikacji kryzysowej z klientem i kontrahentem.
- f) Realizuje działania z zakresu komunikacji zewnętrznej w warunkach kryzysu
- omawia zasady współpracy z mediami w warunkach kryzysu,
 - określa kluczowe rodzaje mediów do współpracy w warunkach kryzysu,
 - omawia przepisy prawa prasowego, w szczególności prawo do sprostowania, prawo do autoryzacji wypowiedzi,
 - omawia przepisy dotyczące ochrony wizerunku, w szczególności prawo do ochrony dóbr osobistych,
 - przygotowuje i wygłasza oświadczenie reaktywne skierowane do mediów (holding statement),
 - sporządza plan konferencji prasowej lub briefingu prasowego oraz określa prelegentów,
 - podaje przykłady technik odpowiadania na trudne pytania dziennikarzy,
 - omawia znaczenie mediów społecznościowych w komunikowaniu kryzysowym,
 - przygotowuje wpis związany z kryzysem do mediów społecznościowych dostosowany do specyfiki danej platformy internetowej,
 - dobiera kanały oraz narzędzia komunikacji do zewnętrznych grup w konkretnej sytuacji kryzysowej,
 - określa kluczowe treści, które powinny być zawarte w komunikatach skierowanych do klientów lub kontrahentów.
- 3 Wdrażanie działań naprawczych po kryzysie
- c) Opracowuje raport z sytuacji kryzysowej
- wymienia elementy raportu z sytuacji kryzysowej,
 - formułuje kluczowe dla zarządzania kryzysem wnioski do podsumowania raportu,
 - wskazuje ewentualne błędy sztabu kryzysowego w komunikowaniu się w sytuacji kryzysu,
 - określa obszary do poprawy w komunikowaniu kryzysowym,
 - wskazuje procedury do modyfikacji w celu usprawnienia procesu komunikowania w trakcie kryzysu,
 - opracowuje streszczenie sytuacji kryzysowej na potrzeby przygotowania zlecenia do przeprowadzenia badań reputacyjnych po kryzysie przez firmę zewnętrzną.
- d) Planuje kampanię naprawczą
- określa cele kampanii według kryteriów jej skonkretyzowania, mierzalności, osiągalności, realności i terminowości (SMART – Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound),



- określa grupy docelowe kampanii,
- dobiera działania i narzędzia komunikacyjne do celów i grup docelowych,
- przygotowuje harmonogram kampanii,
- opracowuje budżet kampanii,
- określa wskaźniki efektywności zaplanowanych działań.

2.2. Zrealizowanie usług walidacji i certyfikacji dla studentów I st. kierunku Energetyka.

A) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji Bwie_3 dla 23 osób (23 walidacje).

Charakterystyka kwalifikacji:

Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do samodzielnego zaprojektowania i zaprogramowania front-endu witryny internetowej, wykorzystując technologię HTML, CSS i Javascript. Pracuje na gotowych plikach graficznych i multimedialnych, niemniej jest gotowa do wprowadzania modyfikacji materiałów graficznych w podstawowym zakresie. W trakcie wykonywania zadań zawodowych uwzględnia potrzeby i preferencje klientów bądź pracodawców. Osoba posiadająca kwalifikację potrafi również – w podstawowym zakresie – prowadzić prace po stronie technologii serwerowych: bazy danych, panelu administracyjnego oraz Systemu Zarządzania Treścią (CMS). Uruchamia witrynę na serwerze i przeprowadza testy funkcjonalne, a następnie, jeżeli jest taka potrzeba, usuwa błędy. Jest również przygotowana do przeszkalania klientów z obsługi witryny. Po uruchomieniu wersji produkcyjnej witryny monitoruje jego prawidłowe działanie i dba o jego bezpieczeństwo. Na życzenie klienta wprowadza poprawki i modyfikacje do projektu.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 4

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

3. W części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.

4. W części praktycznej stosuje się następujące metody weryfikacji: symulacja, rozmowa z komisją oraz analiza dowodów.

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



3. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku, gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji;
4. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów, która przeprowadza część praktyczną weryfikacji. Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

4. wykształcenie minimum średnie;
5. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji;
6. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. posiadać minimum wykształcenie średnie;
2. posiadać minimum pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie programowania witryn internetowych;

Do zadań członków komisji będzie należeć m.in.:

- stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji;
- stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

3. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie) stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu) do realizacji części teoretycznej walidacji;

4. na potrzeby części praktycznej egzaminu:

Stanowisko komputerowe powinno wyposażone w:

1. system operacyjny z interfejsem graficznym;
2. połączenie z Internetem;
3. edytor graficzny;
4. pakiet oprogramowania biurowego;
5. edytor tekstu lub środowisko programistyczne;
6. przeglądarkę stron internetowych;
7. środowisko hostingowe zawierające serwer bazodanowy, serwer HTTP wyposażony w technologie webowe, w szczególności PHP, ASP;
8. klienta FTP.

Wykonawca zapewni bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, będą miały możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zapewnia wsparcie doradcy na etapie identyfikowania i na etapie dokumentowania posiadanych efektów uczenia się.

Doradca:

6. stosuje metody i narzędzia pomocne przy identyfikowaniu i dokumentowaniu kompetencji;
7. zna zasady weryfikacji dowodów na osiągnięcie efektów uczenia się;
8. przestrzega wysokich standardów etyki zawodowej;
9. zna wymagane efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ustalone dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego;
10. zna metody i narzędzia stosowane w celu zweryfikowania wymaganych efektów uczenia dla kwalifikacji będących w zakresie jego działania jako doradcy walidacyjnego.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

1. Planowanie witryny.

a) analizuje wymagania klienta dotyczące witryny i sugeruje rozwiązania:

- ustala przeznaczenie witryny, w szczególności charakter wizytówkowy, sprzedażowy, kontaktowy, produktowy, marketingowy lub usługowy;



- opracowuje dokument, w którym opisuje wymagania klienta dotyczące funkcjonalności i oprawy graficznej witryny, w tym kolorystyki i stylu, w szczególności biznesowego lub nieformalnego;
 - proponuje rozwiązania odpowiadające potrzebom klienta i uwzględniające dobre praktyki User Experience, w tym umieszczania kluczowych elementów witryny;
 - szacuje liczbę godzin potrzebną do wykonania zadania;
 - planuje wykorzystanie innych zasobów do stworzenia witryny (z zewnątrz i wewnątrz przedsiębiorstwa).
- b) określa funkcjonalności witryny:
- tworzy mapę witryny odzwierciedlającą strukturę i funkcjonalności witryny, w tym bloki witryny, elementy nawigacyjne i elementy funkcjonalne witryny, w szczególności formularze i przyciski;
 - określa role użytkowników oraz ich uprawnienia jako użytkownika zalogowanego, redaktora lub moderatora;
 - uzgadnia z klientem wersję ostateczną i nanosi poprawki
- c) tworzy makietę witryny:
- przedstawia oczekiwania klienta grafikowi i weryfikuje propozycję grafika pod względem zgodności z oczekiwaniami klienta;
 - samodzielnie wyszukuje dostępne szablony i elementy graficzne niezbędne do utworzenia witryny;
 - omawia podstawowe zasady dotyczące praw autorskich przy wykorzystywaniu elementów graficznych, tekstów i innych elementów witryny;
 - prezentuje makietę witryny klientowi, w tym w postaci pokazu slajdów.
- d) wybiera hosting i domenę:
- porównuje dostępne oferty firm hostingowych zgodnie z wybraną technologią spełniającą specyfikację witryny;
 - formułuje argumenty przemawiające za wykorzystaniem proponowanego rozwiązania;
 - proponuje nazwę witryny (domenę) dostosowaną do nazwy firmy i profilu jej działalności z uwzględnieniem dobrych praktyk pozycjonowania witryn w wyszukiwarkach;
 - omawia kwestie bezpieczeństwa, w tym celowość wykorzystania certyfikatu SSL do zabezpieczenia transmisji danych.
- e) wybiera technologię tworzenia witryny:
- wymienia dostępne technologie wykorzystywane przy tworzeniu witryn, w tym dostępne języki programowania, silniki baz danych i platformy programistyczne (frameworki);
 - charakteryzuje przynajmniej jeden język programowania i przynajmniej jeden silnik baz danych i dobiera je do wskazanego przeznaczenia witryny;
 - proponuje i uzasadnia optymalną technologię do potrzeb i budżetu klienta.

2. Tworzenie witryny.

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-O003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



a) optymalizuje witrynę:

- optymalizuje kod, dostosowując go do popularnych wyszukiwarek, wykorzystując odpowiednie znaczniki HTML i proponując frazy kluczowe;
- optymalizuje kod z uwzględnieniem różnych urządzeń i rozdzielczości (responsywność);
- waliduje witrynę pod kątem obowiązujących standardów W3C;
- dostosowuje kod do wytycznych WCAG w aktualnej wersji;
- przygotowuje scenariusze testów funkcjonalności witryny;
- przeprowadza testy funkcjonalności witryny;
- wskazuje warunki uwzględnienia uwag klienta do testowej wersji witryny, w tym kwestie techniczne, wizualne, funkcjonalność.

b) tworzy bazę danych witryny:

- posługuje się systemami zarządzania bazą danych,
- określa parametry bazy danych,
- tworzy i konfiguruje bazę danych.

c) wykorzystuje System Zarządzania Treścią (CMS):

- opisuje wymagania dla Systemu Zarządzania Treścią (CMS);
- konfiguruje i uruchamia System Zarządzania Treścią (CMS);
- wprowadza treści witryny, wykorzystując gotowy interfejs użytkownika i panel administracyjny;
- modyfikuje wygląd witryny pod względem szaty graficznej, wykorzystując technologie HTML, CSS i Javascript;
- rozróżnia rodzaje plików graficznych, w tym wektorowe i bitmapowe, i charakteryzuje ich właściwości, w tym transparencję;
- modyfikuje pliki graficzne zgodnie z potrzebami klienta;
- stosuje rozwiązania dostosowujące projekt do różnych urządzeń mobilnych;
- instaluje wtyczki i rozszerzenia w celu dostosowania witryny do ustalonej z klientem specyfikacji;
- zabezpiecza witrynę przed włamaniem i nieuprawnionym logowaniem się, w tym modyfikuje pliki startowe w tym zakresie oraz charakteryzuje przynajmniej 2 rodzaje wtyczek

3. Uruchomienie witryny.

a) konfiguruje serwer:

- konfiguruje parametry serwera zgodnie z wymaganiami witryny na serwerze docelowym;
- przenosi i uruchamia witrynę na serwerze docelowym.

b) przeprowadza testy funkcjonalne na serwerze:

- testuje działanie witryny na serwerze;
- nanosi poprawki w przypadku pojawienia się błędów.

c) szkoli klienta w zakresie obsługi witryny:

- instruuje klienta w zakresie obsługi witryny;

- tworzy instrukcję obsługi witryny dla klienta zawierającą w szczególności mapę witryny, opis zastosowanej technologii oraz opis podstawowych funkcji Systemu Zarządzania Treścią (CMS – Content Management System).

4. Utrzymanie witryny.

- a) rozwiązuje problemy:
 - identyfikuje źródła błędów w kodzie źródłowym za pomocą dowolnego walidatora;
 - usuwa błędy
- b) tworzy i odtwarza kopie zapasowe:
 - wykonuje kopie zapasowe witryny;
 - odtwarza witrynę na podstawie istniejącej kopii zapasowej.

B) Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji BwiE_4 dla 23 osób (23 walidacje).

Charakterystyka kwalifikacji:

Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do samodzielnego działania w zakresie realizacji procesu druku przestrzennego na podstawie dokumentacji CAD 3D. Przygotowuje oraz prowadzi proces druku 3D zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Monitoruje przebieg procesu oraz stwierdza zgodność wytworzonego obiektu 3D z dokumentacją. Uzyskaniem kwalifikacji mogą być w szczególności zainteresowane osoby, które chciałyby pracować w przedsiębiorstwach wytwarzających obiekty fizyczne (prototypy, produkty) w technologii addytywnej na podstawie komputerowej dokumentacji CAD 3D.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 3

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

W procesie walidacji Wykonawca zastosuje wyłącznie następujące metody:

- a) test teoretyczny,
- b) symulacja,
- c) rozmowa z komisją,
- d) analiza dowodów.

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

- a) w części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.
- b) w części praktycznej wykorzystuje się metody symulacji i rozmowy z komisją. Analiza dowodów możliwa jest tylko w przypadku umiejętności „Przygotowuje model CAD 3D na potrzeby wytworzenia obiektu”

Zamawiający wymaga aby w procesie weryfikacji brali udział:

1. w przypadku, gdy test teoretyczny przeprowadzany jest w elektronicznym systemie - operator systemu egzaminacyjnego, który organizuje zaplecze techniczne do przeprowadzenia weryfikacji i nadzoruje przebieg testu; w przypadku gdy test przeprowadzany jest poza systemem elektronicznym należy zapewnić nadzór nad prawidłowym przebiegiem tej części walidacji.
2. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 egzaminatorów, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca egzaminatorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.

Operator systemu egzaminacyjnego musi posiadać:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie uruchamiania oraz podstawowej obsługi systemu i zainstalowanych aplikacji,
3. umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacji trudności z nawiązaniem lub zanikiem połączenia internetowego lub obsługą przeglądarki w zakresie kompatybilności z platformą egzaminacyjną.

Zamawiający wymaga, aby weryfikację efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. posiadać kwalifikację pełną na poziomie 4 Polskiej Ramy Kwalifikacji,
2. posiadać minimum trzyletnie doświadczenie w pracy z drukiem 3D;

Do zadań członków komisji będzie należeć m.in.:

- stosowanie kryteriów weryfikacji przypisanych do efektów uczenia się dla opisywanej kwalifikacji oraz kryteriów oceny formalnej i merytorycznej dowodów na posiadanie efektów uczenia się właściwych dla opisywanej kwalifikacji;
- stosowanie zasad prowadzenia weryfikacji, a także różnych metod weryfikacji efektów uczenia się, zgodnie z celami walidacji i zasadami Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Jeżeli instytucja certyfikująca prowadzi kształcenie w obszarze wnioskowanej kwalifikacji to musi stosować rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia od walidacji. W szczególności istotne jest zapewnienie bezstronności osób przeprowadzających walidację m.in poprzez rozdział osobowy mający na celu zapobieganie konfliktowi interesów osób przeprowadzających walidację. Osoby te nie mogą weryfikować efektów uczenia się osób, które były przez nie przygotowywane do uzyskania kwalifikacji.

Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne jakie Wykonawca musi zapewnić:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



- pomieszczenie wyposażone w stoliki i krzesła oraz stanowiska komputerowe. Weryfikację z użyciem metod walidacji innych niż test i analiza dowodów przeprowadza się w pomieszczeniu klimatyzowanym;
- drukarka 3D spełniająca następujące warunki:
 - została wyprodukowana w ramach produkcji seryjnej;
 - posiada znak CE;
 - producent drukarki działa na rynku (prowadzi sprzedaż drukarek 3D) i zapewnia wsparcie techniczne maszyny;
 - jest wykorzystywana w przedsiębiorstwach;
 - jest kompatybilna z oprogramowaniem do przygotowania procesu druku 3D, wykorzystywanym na potrzeby egzaminu.
- stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem umożliwiającym weryfikację następujących umiejętności:
 - identyfikacja kształtu i wymiaru modelu na podstawie dokumentacji technicznej;
 - obsługa urządzenia wskazującego z uwzględnieniem obracania (manipulowania) modelem 3D w wirtualnej przestrzeni oprogramowania;
 - rozróżnianie formatów plików CAD 3D;
 - weryfikacja poprawności kształtu i wymiaru modelu CAD 3D w odniesieniu do wybranej technologii;
 - konwertowanie plików na format obsługiwany przez drukarki 3D;
 - przygotowywanie procesu druku 3D z przeznaczeniem do realizacji na wybranej drukarce 3D;
 - zdalne monitorowanie procesu druku 3D.

Wykonawca zapewni bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji i certyfikacji, będą miały możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przebiegu walidacji samych egzaminów, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku walidacji Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić uzasadnienie decyzji.

Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania co najmniej następujących zestawów efektów uczenia się:

1. Przygotowanie procesu druku 3D na podstawie dokumentacji.

a) Dobiera parametry druku 3D

- omawia parametry procesu i nastawy drukarki 3D;
- nastawia parametry modelu zgodnie z możliwościami technologii.

b) Dobiera technologię druku 3D do wytworzenia obiektu.

- rozróżnia technologie druku 3D;
- omawia zasady działania drukarek 3D w oparciu o rozróżniane technologie;
- wskazuje optymalną technologię do wytworzenia obiektu.

- c) Przygotowuje model CAD 3D na potrzeby wytworzenia obiektu.
- identyfikuje kształt i wymiary modelu na podstawie dostarczonej dokumentacji technicznej;
 - obsługuje urządzenia wskazujące z uwzględnieniem obracania (manipulowania) modelem 3D w wirtualnej przestrzeni oprogramowania;
 - rozróżnia formaty plików CAD 3D;
 - weryfikuje poprawność kształtu i wymiaru modelu CAD 3D w odniesieniu do wybranej technologii;
 - konwertuje pliki na format obsługiwany przez drukarki 3D.
2. Realizowanie procesu druku 3D.
- a) Uruchamia drukarkę 3D.
- omawia zasady kalibracji drukarek 3D;
 - sprawdza stan kaset materiałowych oraz zgodność typu materiału z parametrami nastaw wynikającymi z parametrów modelu;
 - sprawdza gotowość drukarki 3D do pracy;
 - sprawdza nastawy drukarki 3D pod kątem dostosowania procesu do wymagań stosowanego materiału;
 - uruchamia proces druku 3D.
- b) Przygotowuje drukarkę do druku 3D.
- omawia potencjalny wpływ warunków środowiska pracy drukarki 3D oraz zdarzeń losowych na rezultat procesu druku;
 - omawia zasady uruchamiania drukarek 3D w rozróżnianych technologiach.
- c) Monitoruje proces druku 3D.
- omawia przebieg procesu druku 3D;
 - charakteryzuje zdarzenia wymagające awaryjnego zatrzymania druku 3D;
 - wskazuje i charakteryzuje możliwości wystąpienia potencjalnych wad obiektu wynikających z nieprawidłowego działania drukarki 3D;
 - sprawdza prawidłowość przylegania wytwarzanego obiektu do stołu roboczego drukarki 3D;
 - stwierdza zgodność wytworzonego obiektu 3D z dokumentacją.
- d) Finalizuje proces druku 3D.
- weryfikuje zakończenie pracy przez drukarkę 3D;
 - wyjmuje obiekt z komory roboczej drukarki 3D i usuwa struktury podpierające model oraz ewentualny nadmiarowy materiał modelowy z komory roboczej maszyny oraz ze ścian zewnętrznych wytworzonego obiektu;
 - czyści i zabezpiecza drukarkę 3D po zakończeniu pracy.

Informacje i wymogi wspólne dla części 1 i 2 zamówienia..

Sale niezbędne do realizacji usługi zapewnia Zamawiający.

Walidacja odbędzie się na terenie Konina.

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia materiałów i sprzętu niezbędnych do należytego zrealizowania walidacji.

W sytuacji związanej ze szczególnym zagrożeniem spowodowanym epidemią wirusa SARS-CoV-2 Zamawiający może wyrazić zgodę na realizację usługi z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikowania się na odległość. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany jest zwrócić się do Zamawiającego o wyrażenie pisemnej zgody, przedstawiając jednocześnie informacje o warunkach organizacyjnych realizowania usługi w sposób zdalny. Realizowanie usługi w sposób zdalny nie może wpłynąć negatywnie na jakość realizowanej walidacji i certyfikacji.

Zamawiający informuje, iż poza ww. obowiązkami Wykonawca będzie zobowiązany w szczególności do:

1. Oznaczenia sali/sal oraz budynków, w których będą prowadzone szkolenia zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020.
2. Wydania uczestnikom którzy pomyślnie ukończą walidację, certyfikatu wraz z suplementem. Kopię certyfikatu i suplementu Wykonawca prześle Zamawiającemu.
3. Prowadzenia dokumentacji realizacji umowy: list obecności, list wydanych certyfikatów, harmonogramów realizacji umowy.
4. Przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników, innego rodzaju problemach lub zaległościach.
5. Realizowania usługi zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.

Wspólny Słownik Zamówień(CPV): 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

2. Składanie ofert częściowych i wariantowych.

1. Zamawiający **dopuszcza** możliwość składania ofert częściowych. Każdy z Wykonawców ma możliwość złożenia oferty na dowolną liczbę części zamówienia.
2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, bez podania przyczyny. Powyższe stosuje się odpowiednio do każdej z części zamówienia.

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-0003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



3. Terminy wykonania usługi.

Całość zamówienia Wykonawca zrealizuje zamówienie w okresie od podpisania umowy do 31.07.2022 r., zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Zamawiającego. Harmonogram będzie utworzony w taki sposób, aby egzaminy odbyły się w terminie do 4 tygodni po zakończonych zajęciach przez Uczestników Projektu. Harmonogram zostanie ustalony z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Zamawiający informuje, że harmonogramy będą ustalane w sposób dogodny dla Uczestników Projektu. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminów realizacji zamówienia.

4. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających

5. Podstawy wykluczenia

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie należą do kategorii podmiotów wykluczonych z postępowania:
 - a) Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz.U.2017.1508 tj. z dnia 2017.08.08, z późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz.U.2017.2344 tj. z dnia 2017.12.15, z późn. zm.);
 - b) Wykonawców, wobec których wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - c) Osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - którym mowa w art. 165a, art. 181-188, art. 189a, art. 218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270- 309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U.2017.2204 tj. z dnia 2017.11.29, z późn. zm.) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U.2017.1463 tj. z dnia 2017.07.31, z późn. zm.),
 - charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny,
 - skarbowe,



- którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
 - d) Wykonawców będących podmiotem zbiorowym, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U.2018.703 tj. z dnia 2018.04.10, z późn. zm.);
 - e) Wykonawców, których urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 - f) Nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy.
2. Zamawiający przewiduje wykluczenie Wykonawców powiązanych z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.
- Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między Wykonawcą a Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji; o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) 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.
3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy który nie wykaże braku podstaw do wykluczenia.

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia

1. Wykaz oświadczeń i dokumentów składanych przez Wykonawcę wraz z ofertą w celu potwierdzenia, że nie podlega on wykluczeniu:
 - a) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie punkt 5 ppk. 1-2 Zapytania ofertowego – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.



- b) informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy Pzp oraz, odnośnie skazania za wykroczenie na karę aresztu, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- c) zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- d) odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie okoliczności o których mowa w art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp;

7. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu:

Doświadczenie

Dla Wykonawców składających ofertę w części 1

Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy -w tym okresie, należycie wykonał usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych włączonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji dla co najmniej 300 osób, a łączna wartość tych usług wynosiła co najmniej 600 000 zł brutto.

Dla Wykonawców składających ofertę w części 2

Dla Wykonawców składających ofertę w części 2 Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy -w tym okresie, należycie wykonał usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych włączonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji dla co najmniej 80 osób, a łączna wartość tych usług wynosiła co najmniej 200 000 zł brutto.

2. W zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej Zamawiający ustanawia następujące warunki:

Zdolność finansowa

Dla Wykonawców składających ofertę w części 1

Posiadają aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie działalności dotyczącej przedmiotu zamówienia, na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 500 000,00 złotych. W celu spełnienia powyższego warunku Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą opłaconą polisę OC, a w przypadku jej braku – inny dokument jednoznacznie potwierdzający fakt ubezpieczenia.

Zdolność finansowa

Dla Wykonawców składających ofertę w części 2

Posiadają aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie działalności dotyczącej przedmiotu zamówienia, na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 200 000,00 złotych. W celu spełnienia powyższego warunku Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą opłaconą polisę OC, a w przypadku jej braku – inny dokument jednoznacznie potwierdzający fakt ubezpieczenia.

8. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu

- 1. W celu potwierdzenia spełniania warunku o którym mowa w pkt. 7 ppkt 2 Zapytania ofertowego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia oddzielnych wykazów dla każdej części na którą składa ofertę.
- 2. W celu potwierdzenia spełniania warunku o którym mowa w rozdziale w pkt. 7 ppkt pkt 3 Zapytania ofertowego Wykonawca zobowiązany jest przedstawić** wraz z ofertą opłaconą polisę OC, a w przypadku jej braku – inny dokument jednoznacznie potwierdzający fakt ubezpieczenia. Wykonawca zobowiązany jest także do załączenia również dowodu opłacenia składki za ww. ubezpieczenie OC. W przypadku upływu terminu trwania ochrony ubezpieczeniowej w okresie realizacji usługi, Wykonawca zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu niezwłocznie, dokumenty potwierdzające dalsze posiadanie ubezpieczenia, na warunkach nie gorszych niż poprzednio, przez cały okres

realizacji usługi. W przypadku składania oferty na obie części postępowania Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć polisę w wysokości łącznej dla poszczególnych warunków.

9. Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (konsorcjum), ponosząc solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty. Jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może przed zawarciem umowy wezwać pełnomocnika do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
2. W odniesieniu do wymagań stawianych przez Zamawiającego:
 - a) spełnienie wymagań braku podstaw do wykluczenia, informacji o przynależności do tej samej grupy kapitałowej – każdy z Wykonawców musi udokumentować oddzielnie,
 - b) spełnienie warunków udziału w postępowaniu- Wykonawcy zobowiązani są udokumentować wspólnie.

10. Wadium

1. Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości:
 - a) dla części 1 zamówienia: 14 000,00 PLN (słownie: czternaście tysięcy złotych zero groszy).
 - b) dla części 2 zamówienia: 4 000,00 PLN (słownie: cztery tysiące złotych zero groszy).
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) Pieniądzu;
 - b) Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c) Gwarancjach bankowych;
 - d) Gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e) Poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty potwierdzenie wniesienia wadium. Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu, Zamawiający uzna wadium, które znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
4. W przypadku wnoszenia wadium w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, gwarancja musi być gwarancją nieodwołalną, bezwarunkową i płatną na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego, sporządzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami i powinna zawierać następujące elementy:

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-O003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



- a) nazwę dającego zlecenie (Wykonawcy);
 - b) beneficjenta gwarancji (Zamawiającego);
 - c) gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib;
 - d) kwotę gwarancji;
 - e) termin ważności gwarancji w formule: „od dnia–do dnia”;
 - f) zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze żądanie Zamawiającego.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości umieszczenia w treści gwarancji klauzuli dotyczącej pośrednictwa podmiotów trzecich.
6. W przypadku wnoszenia wadium w formie innej niż pieniężna, Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą oryginału dokumentu wadialnego (gwarancji lub poręczenia).
7. Wadium musi zabezpieczać ofertę przez cały okres związania ofertą, począwszy od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
8. Wniesione wadium musi obejmować okres związania ofertą.
- 9. Wadium wniesione w pieniądzu musi być przebrane na rachunek bankowy Zamawiającego, prowadzony w Santander Bank Polska S.A., nr rachunku 46 1090 1199 0000 0001 4457 0791**
10. Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert.
11. Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu, Zamawiający uzna wadium, które znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
12. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
13. Zamawiający zwraca wadium Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
14. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
15. W przypadku, gdy Wykonawca nie wskaże w ofercie nr rachunku bankowego, na który należy zwrócić wadium, Zamawiający zwróci je na rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty wadium.
16. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniesie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
17. Zasady wnoszenia wadium określone w niniejszym rozdziale dotyczą również przedłużania ważności wadium.

18. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie wniosą wadium w określonym terminie i prawidłowej formie lub złożą wadliwe wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą.

11. Poleganie na potencjale innych podmiotów:

1. W odniesieniu do warunków dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej (doświadczenia i kwalifikacji zawodowych), Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
3. Zobowiązanie powinno określać:
 - a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu,
 - b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
 - c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
 - d) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
4. W przypadku, gdy Wykonawca polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów Zamawiający żąda przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt 6 ppkt 1 Zapytania ofertowego.
5. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te będą realizowały usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

12. Wyjaśnianie treści Zapytania ofertowego

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego, poprzez moduł „Pytania” na portalu Baza Konkurencyjności.
2. Zamawiający zobowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeśli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający opublikuje na portalu Baza Konkurencyjności.

5. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę treści ogłoszenia udostępni na stronie internetowej.
6. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści Zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
7. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.
8. Osoby uprawnione do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami:

Marika Kalczyńska- 690-914-719, Iwona Rybarczyk- 504 046 761

13. Termin związania ofertą

1. **Termin związania ofertą: wynosi 30 dni licząc od daty otwarcia ofert.**
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

14. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
2. Treść oferty musi być zgodna z treścią Zapytania ofertowego.
3. Ofertę składa się wyłącznie na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
4. Oferta (wraz z załącznikami) musi być sporządzona w sposób czytelny. Wszelkie zmiany naniesione przez wykonawcę w treści oferty po jej sporządzeniu muszą być parafowane przez Wykonawcę.
5. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania wykonawcy. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca wykonawcę lub wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty.
6. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim.
7. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
9. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez wykonawcę klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-O003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”. Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert musi wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w szczególności określając, w jaki sposób zostały spełnione przesłanki, o których mowa w art. 11 pkt 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z którym tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi określona informacja, jeżeli spełnia łącznie 3 warunki: a) ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub jest to inna informacja mająca wartość gospodarczą, b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej, c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.

10. Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

15. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w terminie do 08.01.2021 r. do godziny 15.00 poprzez moduł składania ofert w portalu Baza Konkurencyjności.
2. Ofertę należy złożyć jako skan formy pisemnej w formacie .pdf.
3. Oferty niekompletne, nieważne na podstawie odrębnych przepisów lub oferty, które wpłyną po terminie nie będą podlegały ocenie i nie zostaną zwrócone Oferentowi.
4. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty.
5. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcom.

16. Sposób obliczenia ceny

1. Podana w ofercie cena (brutto) musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w Zapytaniu ofertowym oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należnej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Przy wyliczaniu poszczególnych wartości należy ograniczyć się do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie wyliczenia ceny.
3. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).

17. Sposób badania ofert

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Jeżeli zaoferowana cena, lub jej istotne części składowe, wydadzą się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i wzbudzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny.

3. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona, jeżeli:
 - a) jej treść nie będzie odpowiadać treści Zapytania ofertowego,
 - b) jej złożenie stanowiło będzie czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - c) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - d) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - e) Wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

18. Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
 - a) zostaną złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu z niniejszego postępowania,
 - b) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Przy wyborze oferty w danej części Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

Lp.	Kryterium	Waga	Maksymalna liczba punktów
1.	Cena	50 %	50
2.	Doświadczenie Wykonawcy	50 %	50
	Razem:	100 %	100

Sposób obliczania wartości punktowej ocenianego kryterium:

Cena – waga 50 %

Przy ocenie wysokości proponowanej ceny najwyższej będzie punktowana oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia w danej części, pozostałe oferty uzyskają odpowiednio mniejszą liczbę punktów (po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku), po przeliczeniu wg wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 50 \% \times 100$$

Do oceny w tym kryterium Zamawiający będzie brał pod uwagę wskazaną w Formularzu ofertowym cenę oferowaną za realizację usługi w danej części zamówienia.

Doświadczenie Wykonawcy – waga 50 %

W kryterium nr 2 Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie zawodowe Wykonawcy, wykazane i opisane w treści wykazu usług o którym mowa w pkt 7 Zapytania ofertowego, wyrażone liczbą należycie zrealizowanych walidacji kwalifikacji rynkowych włączonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji, w okresie 3 lat przed terminem składania ofert, wg. wzoru:

$$D = \frac{\text{liczba walidacji oferty badanej}}{\text{najwyższa liczba walidacji spośród ocenianych ofert}} \times 50 \% \times 100$$

Punkty w kryterium nr 2 zostaną przyznane na podstawie informacji przedstawionych w załączonym do oferty Wykazie usług.

3. Oferty oceniane będą punktowane dla każdego kryterium oddzielnie. O wyborze najkorzystniejszej oferty w danej części zamówienia zdecyduje największa liczba zdobytych punktów łącznie we wszystkich kryteriach, obliczona według następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = C + D$$

C - liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium „Cena”.

D – liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium „Doświadczenie Wykonawcy”.

4. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wezwie do złożenia dodatkowych.

19. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została oceniona jak najkorzystniejsza dla każdej z części, o terminie i miejscu podpisania umowy.
2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylać się będzie od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

20. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

„Inwestycja w przyszłość – POWR.03.01.00-00-O003/19-00

Realizator Projektu: Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich, ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin

Tel 632491262

www.wskmkonin.edu.pl



Od rozstrzygnięcia w postępowaniu nie przysługuje odwołanie.

21. Istotne postanowienia umowne

Do przyszłej umowy wprowadzone zostaną między innymi poniższe zapisy dotyczące zasad realizacji umowy, obowiązków i odpowiedzialności Wykonawcy względem Zamawiającego czy Instytucji Pośredniczącej:

1. Za naruszenie przez Wykonawcę warunków realizacji umowy, Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne w wysokości:
 - a) 0,05% wartości brutto umowy w danej części - za każdy dzień opóźnienia w realizowaniu zamówienia zgodnie ze wskazanym przez Zamawiającego harmonogramem;
 - b) do 20% wartości brutto umowy w danej części za każdy inny przypadek naruszenia warunków umowy, w szczególności w sytuacjach:
 - przedkładania w toku realizacji umowy nierzetelnych, fałszywych oświadczeń lub podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub też popełnienie innego oszustwa;
 - innych przypadków niewykonywania przez Wykonawcę umowy zgodnie z jej postanowieniami lub działań czy zaniechań Wykonawcy uniemożliwiających Zamawiającemu prawidłową realizację Projektu.
2. Wysokość kar umownych możliwych do naliczenia Wykonawcy przez Zamawiającego uzależniona będzie od skutków lub potencjalnych skutków działań lub zaniechań Wykonawcy odnoszących się do kwalifikowalności wydatków w projekcie, objętych niniejszym Zapytaniem ofertowym.
3. Umowa zawierać będzie także zapisy:
 - a) zastrzegające Zamawiającemu możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy;
 - b) zastrzegające Zamawiającemu możliwość dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania przenoszącego wysokość naliczonych i potrąconych kar umownych, na zasadach ogólnych;
 - c) zapewniające Zamawiającemu, Instytucji Pośredniczącej/ Zarządzającej oraz podmiotom wykonującym kontrolę względem Zamawiającego, wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania.
 - d) zastrzegające obowiązek przechowywania dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu. Zamawiający informuje Wykonawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie



- albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Wykonawca jest informowany pisemnie.
- e) zapewniające Zamawiającemu każdorazowej kontroli postępów w realizacji umowy, w tym uczestniczeniu w pracach Wykonawcy, wnoszenia uwag i zastrzeżeń.
 - f) zapewniające Zamawiającemu możliwość dokonywania zmian w harmonogramach i zmian okresu realizacji umowy;
 - g) zapewniające Zamawiającemu możliwość dokonywania zmian ostatecznej liczby Uczestników Projektu w ramach umowy (np. zmniejszenia ilość UP na skutek niezrekrutowania wymaganej liczby osób; rezygnacji UP z udziału w projekcie; innych obiektywnych przyczyn/zdarzeń losowych/siły wyższej nie dających się przewidzieć na dzień;
- 4. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, zamówień na usługi, polegających na powtórzeniu podobnych usług.
 - 5. Umowa w zakresie opisu sposobu rozliczeń i wypłaty wynagrodzenia zawierać będzie zapisy:
 - a) uzależniające wypłatę wynagrodzenia od prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury;
 - b) uzależniającej możliwość wystawienia faktury od dokonania przez Zamawiającego ostatecznego odbioru przedmiotu zamówienia potwierdzonego protokołem odbioru;
 - c) uzależniające termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy od terminu wpłynięcia na konto Zamawiającego środków dofinansowania na realizację Projektu przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z realizacją umowy i zastrzegające tym samym możliwe opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia z tego wynikające;
 - 6. Wykonawca zobowiąże się do wykonania przedmiotu zamówienia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności dotyczącymi prawa autorskiego oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Wykonawca zobowiąże się do wykonania przedmiotu zamówienia w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 7. Zapisy zastrzegające możliwość rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku powzięcia wiadomości, że Wykonawca złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik postępowania.
 - 8. Umowa zawarta w wyniku postępowania wszczętego na skutek niniejszego zapytania ofertowego, może zostać zmieniona w drodze aneksu do umowy w następującym zakresie i przypadkach:
 - a) zmiany wartości umowy w przypadku zwiększenia bądź zmniejszenia stawek podatku od towarów i usług, dotyczących Przedmiotu Zamówienia w wyniku zmian ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.), które wejdą w życie po dniu zawarcia umowy, a przed wykonaniem przez Wykonawcę Przedmiotu Zamówienia, po wykonaniu którego Wykonawca jest uprawniony do uzyskania wynagrodzenia, wynagrodzenie Wykonawcy może ulec odpowiedniemu zwiększeniu bądź zmniejszeniu, jeżeli w wyniku zastosowania zmienionych stawek ww. podatku ulega zmianie kwota podatku oraz wynagrodzenie wykonawcy uwzględniające



- podatek od towarów i usług. Przy czym Wykonawca jest uprawniony do uzyskania zwiększonego wynagrodzenia wyłącznie w sytuacji, gdy dotrzymał terminu realizacji umowy, oraz przekazał Zamawiającemu prawidłowo wystawioną fakturę VAT niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji umowy.
- b) zmiany terminu realizacji zamówienia, w przypadku gdy zmiana terminu wykonania umowy wynika z przyczyn niezależnych od Wykonawcy między innymi konieczności zmiany harmonogramu realizacji projektu, opóźnień w realizacji projektu; w takim przypadku Zamawiający zgodzi się na wydłużenie terminu realizacji zamówienia o czas występowania tej przyczyny lub o czas niezbędny do przewyższenia skutków występowania tej przyczyny.
- c) Umowa może zostać zmieniona w sytuacji wystąpienia niemożliwych do przewidzenia okoliczności. Pojęcie to Zamawiający będzie interpretował w sposób odpowiadający postanowieniu pkt. 109 preambuły Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE. W świetle tego postanowienia, „Pojęcie niemożliwych do przewidzenia okoliczności odnosi się do okoliczności, których nie można było przewidzieć pomimo odpowiednio starannego przygotowania pierwotnego postępowania o udzielenie zamówienia przez instytucję zamawiającą, z uwzględnieniem dostępnych jej środków, charakteru i cech tego konkretnego projektu, dobrych praktyk w danej dziedzinie oraz konieczności zagwarantowania odpowiedniej relacji pomiędzy zasobami wykorzystanymi na przygotowanie postępowania a jego przewidywalną wartością. Nie może to jednak mieć zastosowania w sytuacjach, w których modyfikacja powoduje zmianę charakteru całego zamówienia, na przykład przez zastąpienie zamawianych robót budowlanych, dostaw lub usług innym przedmiotem zamówienia lub przez całkowitą zmianę rodzaju zamówienia (...)”. W takim przypadku Zamawiający zgodzi się na wydłużenie terminu realizacji zamówienia o czas występowania tej okoliczności lub o czas niezbędny do przewyższenia skutków występowania tej okoliczności.
- d) zmiany Wykonawcy, gdy wynika ona z sukcesji uniwersalnej lub częściowej w prawa i obowiązki pierwotnego wykonawcy, w wyniku restrukturyzacji, w tym przejęcia, połączenia, nabycia lub upadłości, przez innego wykonawcę, który spełnia pierwotnie ustalone kryteria kwalifikacji podmiotowej, pod warunkiem że nie pociąga to za sobą innych istotnych modyfikacji umowy i nie ma na celu obejścia zasad, wynikających z niniejszego zapytania ofertowego, umowy o dofinansowanie oraz postanowień Wytycznych, do których odwołuje umowa o dofinansowanie.
- e) zmiany warunków realizacji zamówienia w zakresie obowiązku Wykonawcy zrealizowania walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowej włączonej do ZRK. W przypadku gdy Zamawiający uzna, że jedna lub więcej kwalifikacji nie zostanie włączona do ZRK w okresie realizacji umowy, może zobowiązać Wykonawcę do zrealizowania walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowej niewłączonej do ZRK, na warunkach nie gorszych niż opisane w treści Zapytania ofertowego. Ponadto walidacja i certyfikacja będzie musiała spełniać warunki uznawalności opisane w Załączniku nr 8 do Wytycznych w zakresie

monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

- f) zmiany warunków i terminów płatności wynagrodzenia w przypadku gdy zmiany te wynikać będą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy; wystąpienia siły wyższej. Przez siłę wyższą Zamawiający będzie rozumiał nieprzewidywalną, wyjątkową sytuację lub takie zdarzenie będące poza kontrolą stron niniejszej Umowy, które uniemożliwiają którejkolwiek z nich wywiązanie się ze swoich obowiązków na podstawie niniejszej Umowy, i które nie były wynikiem błędu lub zaniedbania po ich stronie i których nie można było uniknąć przez postępowanie z odpowiednią i uzasadnioną należytą starannością.

22. Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Wyższa Szkoła Kadr Menedżerskich z siedzibą w Koninie ul. Zagórska 3a, 62-500 Konin*;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Andrzej Andrzejewski, kontakt: *iod8@wp.pl*;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą: Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych w projekcie: „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.”;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o zawartą przez Zamawiającego umowę o dofinansowanie w tym: Instytucji Zarządzającej/ Pośredniczącej oraz organom kontroli państwowej i samorządowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymagane aby uczestniczyć w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 10) W przypadku dojścia do zawarcia umowy dane osobowe osób fizycznych, w szczególności osób reprezentujących oraz wskazanych do kontaktu, związanych z wykonaniem umowy, pozyskane bezpośrednio lub pośrednio, będą przetwarzane przez Strony umowy w celu i okresie jej realizacji, a także w celach związanych z rozliczaniem umowy, celach archiwalnych oraz ustalenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń w okresie przewidzianym przepisami prawa, na podstawie i w związku z realizacją obowiązków nałożonych na administratora danych przez te przepisy. Dane te nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, nie będą również przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych. Mogą one zostać przekazane podmiotom współpracującym z Zamawiającym w oparciu o umowy powierzenia zawarte zgodnie z 28 RODO, m.in. w związku ze wsparciem informatycznym, czy obsługą korespondencji. W pozostałym zakresie zasady i sposób postępowania z danymi został opisany powyżej.
- 11) Administrator danych zobowiązuje Panią/ Pana do poinformowania o zasadach i sposobie przetwarzania danych wszystkie osoby fizyczne zaangażowane w realizację umowy.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania
3. Wykaz usług
4. Wzór umowy przetwarzania danych osobowych
5. Wzór umowy