



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Zapytanie ofertowe nr 4/O016/2020

Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku zaprasza Oferentów do składania ofert w postępowaniu na **zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych**, w ramach realizacji Projektu „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

Nazwa postępowania:

Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych, w ramach realizacji Projektu „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku”

Nr zapytania: 4/O016/2020

1. Informacje podstawowe

- 1.1. **Zamawiający:** Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku, al. Jana Kilińskiego 12, 09-402 Płock, NIP: 7741025385, REGON: 610217351
- 1.2. Tryb udzielania zamówienia: Wybór wykonawcy zamówienia, stanowiącego przedmiot niniejszego zapytania, będzie dokonany zgodnie z zasadami i procedurą „zasady konkurencyjności” określonymi 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”). Jednakże, w przypadku gdy Zamawiający odnosi się do przepisów ustawy Pzp, należy te przepisy stosować odpowiednio.
- 1.3. Wykonanie przedmiotu zamówienia dofinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Opis przedmiotu zamówienia

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest zrealizowanie usługi przeprowadzenia walidacji i certyfikacji kwalifikacji dla uczestników projektu „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku”, studentów kierunków Administracja i Zarządzanie.
- 2.2. Słownik:
 - 1) Certyfikowanie - proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji.
 - 2) Efekty uczenia się - wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się.
 - 3) Instytucja Certyfikująca (IC) - podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania. W kontekście Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji instytucja certyfikująca oznacza podmiot posiadający uprawnienia do nadawania określonych kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

*Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)
III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 4) Kwalifikacja - zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący.
- 5) Kwalifikacje rynkowe - kwalifikacje nieuregulowane przepisami prawa, których nadawanie odbywa się na zasadzie swobody działalności gospodarczej. Kwalifikacje rynkowe to kwalifikacje wypracowane przez różne środowiska (organizacje społeczne, zrzeszenia, korporacje lub inne podmioty) na podstawie zgromadzonych przez nie doświadczeń. Wyraz rynkowe oznacza w tym przypadku, że kwalifikacje te powstały i funkcjonują na „wolnym rynku” kwalifikacji. Kwalifikacje rynkowe mogą dotyczyć działalności o charakterze ściśle zawodowym, ale również różnych obszarów działalności społecznej, w tym działalności wychowawczej i opiekuńczej, a także działalności o charakterze rekreacyjnym. Kwalifikacje rynkowe mogą, ale nie muszą być włączane do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.
- 6) Polska Rama Kwalifikacji (PRK) - opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji, sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach, ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
- 7) Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji - zakres i stopień złożoności wymaganych efektów uczenia się dla kwalifikacji danego poziomu, sformułowanych za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się. W PRK wyodrębniono 8 poziomów, które odnoszą się bezpośrednio do 8 poziomów Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Wszystkie kwalifikacje włączone do ZSK mają przypisany poziom PRK. Poziomy PRK poszczególnych kwalifikacji pełnych zostały ustalone bezpośrednio w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji. Poziom PRK przypisuje się wyłącznie kwalifikacjom częściowym (włączanym do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji). Przypisanie poziomu PRK kwalifikacjom częściowym odbywa się według zasad określonych w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
- 8) Walidacja - sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji. Walidacja jest procesem wielowymiarowym i wieloetapowym, obejmującym identyfikowanie, dokumentowanie i weryfikację efektów uczenia się określonej osoby. Identyfikowanie i dokumentowanie są szczególnie ważne w przypadku osób, które uczyły się, nie korzystając ze zorganizowanych form kształcenia.
- 9) Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK) - rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym, ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji są wpisane do ZRK niezależnie od tego, czy figurują w innych rejestrach (wykazach, spisach) prowadzonych na potrzeby poszczególnych resortów, branż, środowisk i instytucji. Obecność kwalifikacji w zintegrowanym rejestrze oznacza, że jej wiarygodność została potwierdzona przez władze publiczne, oraz że ma ona określony poziom PRK. Kwalifikacji, które nie zostały włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, nie można wpisać do ZRK. Dane o kwalifikacjach gromadzone w ZRK są publicznie.
- 10) Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK) - wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



2.3. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji, obejmuje następujące kwalifikacje studentów kierunku Administracja:

A. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji A dla 185 osób (185 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji: Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do samodzielnego planowania wystąpień publicznych. Występuje podczas eventów, konferencji, prezentacji handlowych, jak również za pośrednictwem mediów tradycyjnych (w szczególności radio i telewizja) oraz internetowych (w tym w portalach społecznościowych i na videoblogach). Kwalifikacja może być przydatna szczególnie dla osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, gdzie niezbędna jest sztuka prezentowania i wystąpień publicznych, w szczególności w agencjach PR oraz agencjach marketingowych, w firmach eventowych, w firmach szkoleniowych, w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą, zarządzaniem produktem, a także w mediach. Kwalifikacja może być przydatna w pracy na stanowiskach: specjalistów i managerów zatrudnionych w agencjach PR oraz agencjach marketingowych, konferansjerów, moderatorów w firmach eventowych, redaktorów, prezenterów w mediach, na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą, zarządzaniem produktem w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych, wykładowców na uczelniach, trenerów, coachów w firmach szkoleniowych, a także na wszystkich stanowiskach pracy, gdzie niezbędna jest sztuka prezentowania i wystąpień publicznych.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 4

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

W procesie walidacji Wykonawca zastosuje wyłącznie następujące metody:

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

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).

Do potwierdzania efektów uczenia się w ramach zestawów Zestaw 2 „Komunikowanie się z publicznością w trakcie wystąpienia” oraz 3 „Posługiwanie się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienia publiczne” stosuje się metodę prezentacji. Dopuszcza się, by kryteria o charakterze wiedзовym określone w tych dwóch zestawach były sprawdzane za pomocą testu teoretycznego czy wywiadu ustrukturyzowanego.

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 asesorów, która przeprowadza część praktyczną weryfikacji. Osoba będąca asesorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 weryfikacja efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna. Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. kwalifikację pełną z poziomem co najmniej 6 PRK;
2. udokumentowane 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu wystąpień publicznych.

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 - arkusz testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie;
- oraz:
- stół, krzesła;
 - ekran, rzutnik, flipchart, pilot i wskaźnik laserowy;
 - kamera lub aparat z funkcją nagrywania i możliwością odtworzenia nagrania do realizacji części praktycznej walidacji.

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;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 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 wystąpienia publicznego.

a) dostosowuje formę i treść wystąpienia do grupy docelowej:

- charakteryzuje grupę docelową wystąpienia;
- wymienia narzędzia, jakich może użyć do zidentyfikowania potrzeb i oczekiwań grupy docelowej;
- opracowuje pytania do wywiadu mającego na celu zidentyfikowanie potrzeb i oczekiwań grupy docelowej;
- wskazuje informacje dotyczące grupy docelowej mające wpływ na jej potrzeby i oczekiwania;
- identyfikuje potrzeby i oczekiwania grupy docelowej; - dobiera formę i zawartość merytoryczną wystąpienia do wskazanych potrzeb grupy docelowej.

b) określa cel wystąpienia:

- omawia pojęcie celu wystąpienia;
- charakteryzuje cele i funkcje komunikatów;
- formułuje cel wystąpienia według wybranej metodologii (np. SMART).

c) opracowuje strukturę wystąpienia publicznego:

- omawia metody porządkowania informacji w procesie tworzenia prezentacji;
- wymienia co najmniej 3 struktury tworzenia wystąpienia i prezentuje co najmniej 1 z nich;
- tworzy konspekt wystąpienia z uwzględnieniem zakładanego celu;
- określa czas trwania poszczególnych części wystąpienia;
- przygotowuje streszczenie wystąpienia.

2. Komunikowanie się z publicznością w trakcie wystąpienia.

a) charakteryzuje techniki komunikacji niewerbalnej podczas wystąpienia publicznego:

- charakteryzuje elementy mowy ciała oraz omawia ich wpływ na odbiór komunikatu;
- odczytuje znaczenie gestów oraz nazywa emocje na podstawie dostarczonych przykładów;
- prezentuje i charakteryzuje postawy mówcy podczas wystąpienia (pozycja otwarta, pozycja wojownika, pozycja robota);
- stosuje adekwatną do sytuacji intonację i modulację głosu podczas wystąpienia;
- utrzymuje kontakt wzrokowy ze słuchaczami podczas wystąpienia.

b) podsumowuje wystąpienie:

- charakteryzuje strategie kończenia wystąpień publicznych (np. cytaty, anegdota, podsumowanie, odwołanie się do autorytetu);
- demonstruje wskazaną strategię kończenia wystąpienia;
- formułuje i prezentuje podziękowanie za poświęcony czas i uwagę.

c) rozpoczyna wystąpienie:

- charakteryzuje sposoby nawiązywania kontaktu z publicznością;
- prezentuje postawę, gesty, mimikę, kontakt wzrokowy, sposób intonacji i modulacji głosu adekwatną do rozpoczęcia wystąpienia;
- przedstawia się;
- prezentuje cel i agendę wystąpienia;
- prezentuje wskazaną strategię rozpoczynania wystąpienia.

d) wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej podczas wystąpienia publicznego:

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- charakteryzuje elementy komunikacji werbalnej i ich wpływ na komunikat;
 - charakteryzuje bariery i zakłócenia komunikacyjne;
 - omawia znaczenie tempa wypowiedzi, roli pauzy oraz pracy ciszą podczas wystąpień publicznych;
 - stosuje figury retoryczne w trakcie wystąpienia;
 - stosuje komunikat perswazyjny;
 - przekształca tekst specjalistyczny na tekst z użyciem języka obrazowego.
- e) zarządza komunikacją z publicznością podczas wystąpienia:
- charakteryzuje zasady zapamiętywania informacji przekazywanych podczas wystąpienia (zasada świeżości i pierwszeństwa);
 - stosuje strategie wzbudzania zainteresowania oraz utrzymywania uwagi publiczności;
 - stosuje techniki aktywnego słuchania;
 - stosuje strategie odwoływania się do emocji w trakcie wystąpienia;
 - utrzymuje kontakt wzrokowy z publicznością w trakcie wystąpienia;
 - podaje przykłady najczęstszych rodzajów błędów w wystąpieniach publicznych;
 - podaje przykłady reagowania na trudne sytuacje podczas wystąpienia (np. problemy techniczne, chrypa, rozmowy na audytorium, pustka w głowie, znudzenie odbiorców, przejęzyczenie).
3. Posługiwanie się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienia publiczne.
- a) obsługuje sprzęt wykorzystywany podczas wystąpień publicznych:
- tworzy listę sprzętu niezbędnego podczas wystąpienia;
 - podłącza komputer, smartfon lub tablet, rzutnik, mikrofon, głośniki, pilot do prezentacji multimedialnych oraz wskaźnik laserowy;
 - uruchamia prezentację na ekranie za pośrednictwem rzutnika;
 - dostosowuje rozdzielczość prezentacji do ekranu;
 - posługuje się laptopem, pilotem, wskaźnikiem laserowym podczas prezentacji;
 - omawia alternatywne sposoby prowadzenia prezentacji w przypadku niespodziewanych problemów technicznych.
- b) przygotowuje materiały prezentacyjne:
- omawia zasady wykorzystania zdjęć i muzyki zgodnie z przepisami Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych;
 - dobiera treści i materiały audiowizualne oraz pomoce do tematu wystąpienia, celu i formy prezentacji;
 - redaguje i formatuje tekst użyty do prezentacji;
 - kadruje i osadza materiały graficzne (zdjęcia, ikony, obrazki);
 - formatuje i osadza film lub materiał dźwiękowy w prezentacji;
 - stosuje atrakcyjne formy zapisu (ikony, obrazki) podczas pracy z flipchartem;
 - opracowuje materiały prezentacyjne dla uczestników (np. handouts, skrypt, pigułkę prezentacji, dodatkowe wykresy/analizy);
 - wskazuje zasoby zewnętrzne do wykonania szablonów prezentacji lub innych elementów wymagających profesjonalnych umiejętności (np. graficznych);
 - sporządza prezentację w wybranym programie do tworzenia prezentacji.
4. Występowanie w mediach tradycyjnych i internetowych.
- a) przygotowuje wystąpienie medialne
- charakteryzuje rodzaje wystąpień publicznych w mediach (np. oświadczenie, wywiad, debata, dyskusja);



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- omawia znaczenie poszczególnych elementów autoprezentacji (głos, wygląd, strój) w zależności od specyfiki mediów (telewizja, radio, Internet);
- dobiera strój, fryzurę oraz makijaż do wystąpienia przed kamerą;
- omawia błędy w przygotowaniu narządu głosu do wystąpień publicznych;
- wykonuje rozgrzewkę narządu głosu przed wystąpieniem;
- wykonuje próbę przed kamerą przed właściwym wystąpieniem, sprawdza własną postawę i wygląd, kadr, oświetlenie;
- sporządza scenariusz odpowiedzi na pytania do wywiadu lub debaty.
- b) stosuje oprogramowanie do prowadzenia transmisji na żywo w Internecie:
 - wymienia formy prowadzenia transmisji na żywo w Internecie (np. live, webinar, webcast);
 - stosuje wybrane narzędzie do prowadzenia transmisji na żywo w Internecie;
 - nagrywa za pomocą telefonu krótkie wystąpienie na żywo na wskazany temat do publikacji w social media.
- c) wygłasza wypowiedź medialną:
 - omawia i stosuje zasady "mówienia do kamery";
 - prezentuje właściwą postawę ciała stojącą i siedzącą podczas wystąpienia przed kamerą;
 - wymienia najczęstsze błędy w komunikacji niewerbalnej i werbalnej podczas wystąpień medialnych;
 - dostosowuje treść wystąpienia do wskazanego czasu;
 - prezentuje wystąpienie w nagraniu "setki".
- 5. Kontrolowanie tremy w wystąpieniach publicznych.
 - a) stosuje metody radzenia sobie z tremą przed wystąpieniem:
 - wymienia źródła i omawia objawy tremy;
 - charakteryzuje metody radzenia sobie z tremą przed wystąpieniem;
 - prezentuje minimum dwa sposoby minimalizowania tremy przed wystąpieniem.
 - b) stosuje metody radzenia sobie z tremą w trakcie wystąpienia:
 - podaje przykłady sytuacji wywołujących tremę podczas wystąpienia; - wymienia sposoby radzenia sobie z tremą w trakcie wystąpienia;
 - prezentuje 3 wybrane sposoby radzenia sobie z sytuacjami wywołującymi tremę w trakcie wystąpienia.

B. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji B dla 185 osób (185 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji: Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do planowania, obsługi oraz monitorowania działań związanych z procesem pozyskiwania i obsługi inwestorów w jednostkach administracji publicznej. Może znaleźć zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego (województwo, powiat, gmina) odpowiedzialnych za rozwój gospodarczy, w tym: rozwój społeczny, opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju (woj., pow., gmin.), obsługę inwestorów zarówno krajowych, jak i zagranicznych. Jednocześnie osoba ta może być pracownikiem różnego rodzaju agencji rozwoju lokalnego. Kwalifikacja może być wykorzystywana zarówno przez urzędników niższego szczebla (podinspektor, inspektor), jak i wyższego szczebla, kierownik, naczelnik, dyrektor komórki organizacyjnej, a także przez kierownictwo urzędu (np. zastępcę wójta, burmistrza czy prezydenta) nadzorujące komórki organizacyjne zajmujące się obsługą inwestorów.

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,

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

*III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- b) prezentacja,
- c) obserwacja w warunkach symulowanych (symulacja),
- d) wywiad ustrukturyzowany,
- e) 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, analizy dowodów i deklaracji oraz wywiad swobodny/ustrukturyzowany (rozmowa z komisją). Kryterium „wygłasza prezentację na temat oferty dla inwestora” w ramach umiejętności „organizuje wizytę inwestora” z zestawu 4 może być weryfikowane wyłącznie za pomocą metody prezentacji.

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 asesora, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca asesorem 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 weryfikacja efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. posiadać kwalifikację pełną z poziomem 7 PRK;
2. posiadać udokumentowane min. 5-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą inwestorów lub min. 3 lata na stanowisku kierowniczym związanym z obsługą inwestorów.

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.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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).
2. w przypadku, gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym: arkusz papierowy testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie;
3. stół, krzesła;
4. zestaw case'ów dotyczących negocjacji (opisy problematycznych sytuacji z udziałem inwestorów reprezentujących różne kultury negocjacyjne);
5. zestaw case'ów dotyczących definiowania mocnych i słabych stron danej lokalizacji – profile przykładowych gmin zobrazowane informacjami dotyczącymi sytuacji społeczno-gospodarczej;
6. bazę layoutów oraz grafik (infografiki, zdjęcia) możliwych do zastosowania przy sporządzaniu ofert inwestycyjnych;
7. dostęp do bazy danych umożliwiającej przeglądanie i wyciąganie informacji na temat sytuacji w wybranych branżach;
8. rzutnik multimedialny;
9. system CMS umożliwiający wprowadzenie treści na stronę;
10. program do tworzenia prezentacji multimedialnych.

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. Posługiwanie się wiedzą z zakresu delokalizacji usług i produkcji oraz uwarunkowań prawnych tego procesu.
 - a) charakteryzuje akty prawne związane ze wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości w Polsce:
 - wymienia akty prawne dotyczące zasad prowadzenia działalności gospodarczej na terenie RP oraz dotyczące zasad udzielania pomocy publicznej, w tym środków pomocowych;
 - wyszukuje akty prawne w powszechnie dostępnych źródłach informacji tradycyjnych i elektronicznych;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- wyszukuje w aktach prawnych szczegółowe informacje dotyczące procesu delokalizacji usług i produkcji, zasad prowadzenia działalności gospodarczej na terenie RP oraz dotyczące zasad udzielania pomocy publicznej, w tym środków pomocowych.
- b) posługuje się definicjami z zakresu delokalizacji usług i produkcji:
 - definiuje pojęcia outsourcingu i offshoringu;
 - omawia teorię kosztów transakcyjnych;
 - omawia eklektyczną teorię czynników lokalizacji Dunninga;
 - definiuje teorię interesariuszy;
 - charakteryzuje metodę analizy SWOT.
- 2. Posługiwanie się wiedzą z zakresu marketingu gospodarczego.
 - a) omawia narzędzia marketingu gospodarczego:
 - definiuje pojęcie marketingu gospodarczego;
 - charakteryzuje narzędzia marketingu gospodarczego bezpośredniego; - wymienia i charakteryzuje instytucje wsparcia inwestycyjnego w Polsce (np. system PAIH);
 - charakteryzuje narzędzia marketingu gospodarczego pośredniego.
 - b) przygotowuje informacje o ofercie inwestycyjnej z przeznaczeniem do publikacji w Internecie:
 - wymienia i omawia dostępne narzędzia dystrybucji informacji o charakterystyce społeczno-gospodarczej danej lokalizacji (np. My Maps, Generator Ofert Inwestycyjnych PAIH);
 - redaguje tekst na stronę gminy dotyczący charakterystyki społeczno-gospodarczej danej lokalizacji oraz cech wskazanej lokalizacji w następującym zakresie: czy działka posiada MPZP? Czy posiada WZ? Jakie jest przeznaczenie terenu? Czy posiada elementy infrastruktury technicznej (sieć energetyczna, sieć gazowa, sieć teleinformatyczna, sieć wodnokanalizacyjnej)? Jaka jest infrastruktura drogowa? Czy występują przeszkody terenowe i podziemne? Jaka jest forma władania nieruchomością? Jaka jest jej powierzchnia?;
 - wprowadza tekst na stronę z użyciem systemu CMS.
- 3. Przygotowanie oferty inwestycyjnej.
 - a) identyfikuje grupy potencjalnych i kluczowych partnerów procesów pozyskiwania i obsługi inwestorów:
 - określa grupy interesariuszy procesów pozyskiwania i obsługi inwestorów;
 - wskazuje narzędzia badawcze umożliwiające przeprowadzenie analizy interesariuszy pod kątem wiedzy, korzyści i postaw.
 - b) identyfikuje potrzeby inwestora:
 - formułuje zestaw pytań do inwestora dotyczący kryteriów niezbędnych do podjęcia decyzji dotyczącej planowanej inwestycji;
 - wskazuje źródła pozyskania informacji na temat potrzeb inwestora (np. raport, wywiad, doniesienia prasowe).
 - c) określa mocne strony lokalizacji i szanse z nich wynikające:
 - omawia elementy składowe analizy SWOT;
 - definiuje zasoby i mocne strony lokalizacji (gmina, powiat, region) pod kątem opracowania specjalizacji lokalizacji w oparciu o przewagi komparatywne;
 - wyszukuje i opracowuje informacje dotyczące: kapitału ludzkiego, demografii, lokalizacji docelowej (tj.: położenie lokalizacji względem świata, Europy, kraju, województwa), obsługi komunikacyjnej, poziomu wynagrodzeń w danym sektorze, branży, specjalizacji, nieruchomości bądź rynku pow. biurowych, zależne od sektora pochodzenia inwestora, jakości życia w danej lokalizacji, pakietu zachęt finansowych i form wsparcia dla danej inwestycji w dostępnych bazach danych o charakterze społeczno-gospodarczym.
 - d) opracowuje ofertę inwestycyjną:



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- wymienia elementy oferty inwestycyjnej z uwzględnieniem standardów Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH);
 - wskazuje zasoby zewnętrzne niezbędne do opracowania oferty;
 - dobiera layout graficzny do treści oferty;
 - przygotowuje ofertę inwestycyjną w formie prezentacji multimedialnej z uwzględnieniem informacji i danych dotyczących kapitału ludzkiego, demografii, lokalizacji docelowej (tj.: położenie lokalizacji względem świata, Europy, kraju, województwa), obsługi komunikacyjnej, poziomu wynagrodzeń w danym sektorze, branży, specjalizacji, nieruchomości bądź rynku pow. biurowych, zależne od sektora pochodzenia inwestora, jakości życia w danej lokalizacji, pakietu zachęt finansowych i form wsparcia dla danej inwestycji.
4. Obsługa inwestora.
- a) charakteryzuje techniki negocjacyjne stosowane w rozmowach z inwestorem:
- omawia zasady prowadzenia negocjacji z inwestorem;
 - dobiera kulturę negocjacyjną do narodowości inwestora;
 - wymienia techniki negocjacyjne;
 - omawia wybraną technikę negocjacyjną;
 - charakteryzuje zasady savoir-vivre oraz protokołu dyplomatycznego w biznesie.
- b) organizuje wizytę inwestora:
- określa uczestników spotkania zgodnie z potrzebami inwestora;
 - sporządza agendę wizyty z uwzględnieniem jej logistyki (wizja lokalna, spotkanie z interesariuszami, spotkanie z przedstawicielem władz gminy);
 - omawia elementy prezentacji dotyczące oferty inwestycyjnej dla konkretnego inwestora;
 - wygłasza prezentację na temat oferty dla inwestora z uwzględnieniem informacji i danych dotyczących kapitału ludzkiego, demografii, lokalizacji docelowej (tj.: położenie lokalizacji względem świata, Europy, kraju, województwa), obsługi komunikacyjnej, poziomu wynagrodzeń w danym sektorze, branży, specjalizacji, nieruchomości bądź rynku pow. biurowych, zależne od sektora pochodzenia inwestora, jakości życia w danej lokalizacji, pakietu zachęt finansowych i form wsparcia dla danej inwestycji.
- c) prowadzi dokumentację inwestycyjną:
- sporządza wyjściowy katalog warunków inwestycji, obejmujący możliwość rozpoczęcia przez spółkę działalności operacyjnej w ustalonym okresie czasu, podpisanie umowy z klientem strategicznym, pozyskanie określonej liczby klientów;
 - charakteryzuje zasady prowadzenia dokumentacji inwestycyjnej (teczka inwestora);
 - definiuje i omawia czynności i niezbędne do właściwego prowadzenia dokumentacji potencjalnego projektu inwestycyjnego;
 - wymienia elementy dokumentacji inwestycyjnej (teczki inwestora);
 - omawia sposoby zabezpieczenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. instrukcja kancelaryjna, ograniczenie dostępu do dokumentacji osobom niepowołanym);
 - wskazuje osoby uprawnione do przeglądania, modyfikowania i administrowania dokumentacją inwestycyjną (teczką inwestora);
 - przygotowuje notatkę służbową ze spotkania z inwestorem;
 - sporządza sprawozdanie z efektów prowadzonej obsługi inwestora.
- d) prowadzi komunikację z inwestorem:
- dobiera kanały i formę komunikacji z potencjalnym inwestorem niezbędną do właściwej realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem kultury organizacyjnej i kraju pochodzenia inwestora;
 - omawia zasady prowadzenia komunikacji z inwestorem (np. poufność, wiarygodność przekazywanych informacji, formalizm);

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- wymienia dokumenty/druki/formatki wspierające proces komunikacji z potencjalnym inwestorem (np. location form); charakteryzuje elementy listu intencyjnego skierowanego do potencjalnego inwestora z sektora: przemysłowego, usługowego, handlowego, hotelarskiego, logistycznego;
- przygotowuje list intencyjny skierowany do potencjalnego inwestora z wskazanego sektora;
- sporządza pismo wyrażające gotowość gminy do przyjęcia inwestora.

5. Opieka poinwestycyjna:

- a) monitoruje potrzeby powstałe po uruchomieniu inwestycji:
 - identyfikuje potrzeby inwestora powstałe po realizacji procesu inwestycyjnego (np. infrastrukturalne, administracyjne);
 - przedstawia rozwiązania odpowiadające na wcześniej;
 - zidentyfikowane potrzeby inwestora.
- b) utrzymuje kontakty z inwestorem:
 - omawia zasady tworzenia dobrego klimatu inwestycyjnego;
 - sporządza odpowiedź na zastrzeżenia inwestora dotyczące lokalizacji inwestycji;
 - formułuje pytania do wywiadu na temat bieżących potrzeb inwestora.

C. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji C dla 40 osób (40 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji: Osoba posiadająca kwalifikację jest gotowa do samodzielnego planowania i realizowania zadań administracyjnych i logistycznych związanych z funkcjonowaniem biura. Wypełnia zadania dotyczące obiegu dokumentów w ramach obowiązującego w przedsiębiorstwie otoczenia formalno-prawnego. Obsługuje 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 zakresu obowiązków. Wykorzystuje zdolności interpersonalne, stosuje zasady savoir-vivre'u oraz dress code'u. Przyjmuje odpowiedzialność za wykonywane działania zawodowe. Osoba posiadająca kwalifikację może znaleźć zatrudnienie na stanowiskach biurowych w wielu branżach, zarówno w przedsiębiorstwach, instytucjach publicznych czy organizacjach pozarządowych.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 3

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

- a) Część teoretyczna - test wiedzy przeprowadzany jest 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.
- b) W części praktycznej dopuszcza się zastosowanie następujących metod weryfikacji – symulacja lub rozmowa z komisją. Umiejętność „Użytkuje urządzenia biurowe” oraz wszystkie umiejętności z zestawu 3 muszą być weryfikowane symulacją.

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.

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

*III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



2. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 asesorów, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca asesorem 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 weryfikacja efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Jeden z członków komisji walidacyjnej musi posiadać:

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

Drugi z członków komisji walidacyjnej musi posiadać:

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

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:

1. stanowisko komputerowe dla kandydata ubiegającego się o nadanie kwalifikacji (jedno stanowisko dla jednego kandydata), wyposażone w przeglądarkę internetową z dostępem do Internetu).
2. 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;
3. 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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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. 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 celu:
 - 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;



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 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 rozporządzenia 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”);



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 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.

D. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji D dla 40 osób (40 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji: 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:

W procesie walidacji Wykonawca zastosuje wyłącznie następujące metody:

- a) test teoretyczny, obserwacja w warunkach symulowanych (case study),
- b) analiza dowodów i deklaracji (próbek pracy),
- c) wywiad ustrukturyzowany (rozmowa z komisją).

*Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)
III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Weryfikacja składać się będzie z części teoretycznej i praktycznej:

- a) w części teoretycznej wykorzystuje się metodę testu teoretycznego.
- b) w części praktycznej wykorzystuje się wybrane metody spośród wskazanych: obserwacji w warunkach symulowanych, analizy dowodów i deklaracji (próbek pracy) 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 asesora, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca asesorem 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 weryfikacja efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. kwalifikację pełną z poziomem 7 PRK;
2. udokumentowane min. 5-letnie doświadczenie w pracy w public relations na samodzielnym stanowisku, w tym w projektowaniu i realizowaniu działań z zakresu komunikowania kryzysowego.

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:

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).



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



2. w przypadku, gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym: arkusz papierowy testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie;
3. stół, krzesła; kamera lub aparat z funkcją nagrywania wideo;
4. zestaw case study niezbędnych do weryfikacji efektów uczenia się wskazanych dla kwalifikacji;
5. komputer z edytorem tekstu oraz arkuszem kalkulacyjnym.

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. Zapobieganie sytuacjom kryzysowym w kontekście reputacji przedsiębiorstwa.

a) analizuje organizację pod kątem możliwości wystąpienia kryzysu wizerunkowego:

- 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;

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 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 wizerunkowego 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:
- 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 wizerunkowym 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 metodologii SMART;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 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.

2.4. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji, obejmuje następujące kwalifikacje studentów kierunku Zarządzanie:

E. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji E dla 125 osób (125 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji: Osoba posiadająca kwalifikację przygotowana jest do wykorzystywania oprogramowania CRM w prowadzonych przez siebie procesach, które wymagają budowania i utrzymywania relacji z klientem, jak np. związanych ze sprzedażą produktów/usług. Osoba posiadająca kwalifikację może podjąć zatrudnienie w przedsiębiorstwach lub instytucjach, które wykorzystują system CRM, na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem oraz obsługą klienta w firmach zajmujących się np. sprzedażą, eksportem, marketingiem, e-commerce, opieką zdrowotną, administracją. Osoba posiadająca kwalifikację pozyskuje dane klientów, wprowadza je do bazy danych systemu CRM z zastosowaniem zasad i przepisów ochrony danych osobowych oraz weryfikuje dane firm i osób. Projektuje w systemie CRM proces sprzedaży, w tym ustala etapy sprzedaży, przypisuje im cele i zadania, a następnie wprowadza szanse sprzedaży do systemu. Prowadzi proces obsługi klienta w systemie CRM, w tym rejestruje kontakt z klientem, przygotowuje oferty handlowe, przypisuje, zakłada i monitoruje zadania, prowadzi i monitoruje proces sprzedaży, sporządza raporty i rozliczenia sprzedaży, wprowadza do systemu produkty i usługi, planuje zadania w czasie i analizuje ich wykonanie.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 4

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) swobodny lub ustrukturyzowany (rozmowa z komisją),
- d) analiza dowodów i deklaracji stosowana wyłącznie na etapie przedłużania ważności certyfikatu.

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 oraz wywiad swobodny lub 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 asesorów, która przeprowadza część praktyczną egzaminu. Osoba będąca asesorem może być jednocześnie operatorem systemu egzaminacyjnego i osobą nadzorującą przebieg testu teoretycznego prowadzonego poza systemem elektronicznym.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 weryfikacja efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. wykształcenie średnie;
2. staż pracy minimum 5 lat na stanowiskach związanych z kierowaniem/nadzorowaniem pracy operatorów systemów CRM.

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:

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).
2. w przypadku, gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym: arkusz papierowy testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie;
3. Do przeprowadzania praktycznej części walidacji należy zapewnić, pracownię wyposażoną w oddzielne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika wyposażone co najmniej w:
 - komputer z dostępem do Internetu,
 - pakietem programów biurowych i systemem CRM posiadający funkcje umożliwiające przeprowadzenie walidacji wszystkich efektów uczenia się określonych dla kwalifikacji;
 - drukarkę.

Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o wykorzystywanym systemie CRM, nie później niż na 7 dni przed realizacją walidacji.

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

1. Budowanie bazy klientów.

a) pozyskuje dane klientów:

- wymienia zasady pozyskiwania i przetwarzania danych pochodzących z różnych źródeł,
- wskazuje źródła danych adekwatne do typu poszukiwanych danych o klientach,

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- dobiera metody pozyskiwania danych adekwatne do typu poszukiwanych danych o klientach,
 - wymienia kanały dotarcia do klienta,
 - dobiera kanały dotarcia do klienta w zależności od typu klienta lub rodzaju oferowanego produktu/usługi.
- b) wprowadza i edytuje dane klientów w systemie CRM:
- wskazuje zakres danych o klientach niezbędnych do realizacji przedstawionych celów sprzedaży,
 - tworzy konta klientów w systemie CRM,
 - wprowadza dane klientów do systemu CRM,
 - dokonuje segmentacji klientów zgodnie określonymi celami sprzedaży oraz rodzajem oferowanego produktu/usługi,
 - aktualizuje i uzupełnia dane klientów.
- c) zabezpiecza dane zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- wymienia typy danych,
 - wyjaśnia zasady przetwarzania danych osobowych wynikające z obowiązujących przepisów prawa,
 - omawia zasady i metody zabezpieczania danych przetwarzanych w systemie CRM.
2. Prowadzenie procesu obsługi klienta z wykorzystaniem systemu CRM.
- a) monitoruje przebieg procesu:
- tworzy listy zadań do wykonania w określonym przedziale czasu,
 - określa priorytety dla poszczególnych zadań,
 - odczytuje z systemu CRM stopień realizacji poszczególnych zadań,
 - odczytuje z systemu CRM wartości szans sprzedaży na poszczególnych etapach.
- b) projektuje lejki sprzedaży w systemie CRM:
- ustala cele sprzedaży zgodnie z zasadą SMART,
 - określa etapy sprzedaży adekwatne do typu klienta, rodzaju oferowanego produktu/usługi oraz formy sprzedaży,
 - wprowadza etapy sprzedaży do systemu CRM,
 - przypisuje zadania do poszczególnych etapów sprzedaży w systemie CRM,
 - ustala harmonogram realizacji zadań w zależności od specyfiki klienta, rodzaju oferowanego produktu/usługi oraz formy sprzedaży.
- c) sporządza raporty:
- dobiera dane do zapytania,
 - filtruje dane według zadanych kryteriów,
 - wymienia sposoby prezentacji danych w systemie CRM,
 - tworzy zestawienia i porównania danych,
 - dobiera formę prezentacji danych do celu prezentacji i zakresu danych,
 - generuje raporty w systemie CRM według wskazanych kryteriów.
- d) tworzy ofertę w systemie CRM:
- przygotowuje szablon oferty,
 - wprowadza do szablonu dane zmienne w postaci tagów,
 - generuje ofertę skierowaną do określonego odbiorcy w oparciu o rekordy bazy danych,
 - wysyła wygenerowany dokument do adresata i rejestruje operację w historii zdarzeń z klientem.
- e) zarządza szansą sprzedaży w systemie CRM:
- dodaje i edytuje szanse sprzedaży,
 - wprowadza czynności konieczne do zamknięcia etapu sprzedaży,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- przypisuje szanse sprzedaży określoną wartość i etap,
- przenosi szansę sprzedaży do kolejnych etapów,
- przypisuje szansę sprzedaży do konkretnego kontrahenta,
- oznacza szanse jako wygrane lub stracone.

F. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji F dla 125 osób (125 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji: Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do samodzielnego planowania wystąpień publicznych. Występuje podczas eventów, konferencji, prezentacji handlowych, jak również za pośrednictwem mediów tradycyjnych (w szczególności radio i telewizja) oraz internetowych (w tym w portalach społecznościowych i na videoblogach). Kwalifikacja może być przydatna szczególnie dla osób zatrudnionych na stanowiskach pracy, gdzie niezbędna jest sztuka prezentowania i wystąpień publicznych, w szczególności w agencjach PR oraz agencjach marketingowych, w firmach eventowych, w firmach szkoleniowych, w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą, zarządzaniem produktem, a także w mediach. Kwalifikacja może być przydatna w pracy na stanowiskach: specjalistów i managerów zatrudnionych w agencjach PR oraz agencjach marketingowych, konferansjerów, moderatorów w firmach eventowych, redaktorów, prezenterów w mediach, na stanowiskach pracy związanych ze sprzedażą, zarządzaniem produktem w firmach produkcyjnych, handlowych i usługowych, wykładowców na uczelniach, trenerów, coachów w firmach szkoleniowych, a także na wszystkich stanowiskach pracy, gdzie niezbędna jest sztuka prezentowania i wystąpień publicznych.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 4

Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania walidacji zgodnie z następującymi wymaganiami:

W procesie walidacji Wykonawca zastosuje wyłącznie następujące metody:

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

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).

Do potwierdzania efektów uczenia się w ramach zestawów Zestaw 2 "Komunikowanie się z publicznością w trakcie wystąpienia" oraz 3 "Posługiwanie się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienia publiczne" stosuje się metodę prezentacji. Dopuszcza się, by kryteria o charakterze wiedzowym określone w tych dwóch zestawach były sprawdzane za pomocą testu teoretycznego czy wywiadu ustrukturyzowanego.

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;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



2. komisja walidacyjna, składająca się z co najmniej 2 asesorów, która przeprowadza część praktyczną weryfikacji. Osoba będąca asesorem 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 weryfikacja efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. kwalifikację pełną z poziomem co najmniej 6 PRK;
2. udokumentowane 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu wystąpień publicznych.

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 rozdzielanie 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 - arkusz testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie;

oraz:

- stolik, krzesła;
- ekran, rzutnik, flipchart, pilot i wskaźnik laserowy;
- kamera lub aparat z funkcją nagrywania i możliwością odtworzenia nagrania do realizacji części praktycznej walidacji.

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:



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 wystąpienia publicznego.

a) dostosowuje formę i treść wystąpienia do grupy docelowej:

- charakteryzuje grupę docelową wystąpienia;
- wymienia narzędzia, jakich może użyć do zidentyfikowania potrzeb i oczekiwań grupy docelowej;
- opracowuje pytania do wywiadu mającego na celu zidentyfikowanie potrzeb i oczekiwań grupy docelowej;
- wskazuje informacje dotyczące grupy docelowej mające wpływ na jej potrzeby i oczekiwania;
- identyfikuje potrzeby i oczekiwania grupy docelowej; - dobiera formę i zawartość merytoryczną wystąpienia do wskazanych potrzeb grupy docelowej.

b) określa cel wystąpienia:

- omawia pojęcie celu wystąpienia;
- charakteryzuje cele i funkcje komunikatów;
- formułuje cel wystąpienia według wybranej metodologii (np. SMART).

c) opracowuje strukturę wystąpienia publicznego:

- omawia metody porządkowania informacji w procesie tworzenia prezentacji;
- wymienia co najmniej 3 struktury tworzenia wystąpienia i prezentuje co najmniej 1 z nich;
- tworzy konspekt wystąpienia z uwzględnieniem zakładanego celu;
- określa czas trwania poszczególnych części wystąpienia;
- przygotowuje streszczenie wystąpienia.

2. Komunikowanie się z publicznością w trakcie wystąpienia.

a) charakteryzuje techniki komunikacji niewerbalnej podczas wystąpienia publicznego:

- charakteryzuje elementy mowy ciała oraz omawia ich wpływ na odbiór komunikatu;
- odczytuje znaczenie gestów oraz nazywa emocje na podstawie dostarczonych przykładów;
- prezentuje i charakteryzuje postawy mówcy podczas wystąpienia (pozycja otwarta, pozycja wojownika, pozycja robota);
- stosuje adekwatną do sytuacji intonację i modulację głosu podczas wystąpienia;
- utrzymuje kontakt wzrokowy ze słuchaczami podczas wystąpienia.

b) podsumowuje wystąpienie:

- charakteryzuje strategie kończenia wystąpień publicznych (np. cytaty, anegdota, podsumowanie, odwołanie się do autorytetu);
- demonstruje wskazaną strategię kończenia wystąpienia;
- formułuje i prezentuje podziękowanie za poświęcony czas i uwagę.

c) rozpoczyna wystąpienie:

- charakteryzuje sposoby nawiązywania kontaktu z publicznością;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- prezentuje postawę, gesty, mimikę, kontakt wzrokowy, sposób intonacji i modulacji głosu adekwatną do rozpoczęcia wystąpienia;
 - przedstawia się;
 - prezentuje cel i agendę wystąpienia;
 - prezentuje wskazaną strategię rozpoczynania wystąpienia.
- d) wykorzystuje techniki komunikacji werbalnej podczas wystąpienia publicznego:
- charakteryzuje elementy komunikacji werbalnej i ich wpływ na komunikat;
 - charakteryzuje bariery i zakłócenia komunikacyjne;
 - omawia znaczenie tempa wypowiedzi, roli pauzy oraz pracy ciszą podczas wystąpień publicznych;
 - stosuje figury retoryczne w trakcie wystąpienia;
 - stosuje komunikat perswazyjny;
 - przekształca tekst specjalistyczny na tekst z użyciem języka obrazowego.
- e) zarządza komunikacją z publicznością podczas wystąpienia:
- charakteryzuje zasady zapamiętywania informacji przekazywanych podczas wystąpienia (zasada świeżości i pierwszeństwa);
 - stosuje strategie wzbudzania zainteresowania oraz utrzymywania uwagi publiczności;
 - stosuje techniki aktywnego słuchania;
 - stosuje strategie odwoływania się do emocji w trakcie wystąpienia;
 - utrzymuje kontakt wzrokowy z publicznością w trakcie wystąpienia;
 - podaje przykłady najczęstszych rodzajów błędów w wystąpieniach publicznych;
 - podaje przykłady reagowania na trudne sytuacje podczas wystąpienia (np. problemy techniczne, chrypa, rozmowy na audytorium, pustka w głowie, znudzenie odbiorców, przejęzyczenie).
3. Posługiwanie się sprzętem i narzędziami wspierającymi wystąpienia publiczne.
- a) obsługuje sprzęt wykorzystywany podczas wystąpień publicznych:
- tworzy listę sprzętu niezbędnego podczas wystąpienia;
 - podłącza komputer, smartfon lub tablet, rzutnik, mikrofon, głośniki, pilot do prezentacji multimedialnych oraz wskaźnik laserowy;
 - uruchamia prezentację na ekranie za pośrednictwem rzutnika;
 - dostosowuje rozdzielczość prezentacji do ekranu;
 - posługuje się laptopem, pilotem, wskaźnikiem laserowym podczas prezentacji;
 - omawia alternatywne sposoby prowadzenia prezentacji w przypadku niespodziewanych problemów technicznych.
- b) przygotowuje materiały prezentacyjne:
- omawia zasady wykorzystania zdjęć i muzyki zgodnie z przepisami Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych;
 - dobiera treści i materiały audiowizualne oraz pomoce do tematu wystąpienia, celu i formy prezentacji;
 - redaguje i formatuje tekst użyty do prezentacji;
 - kadruje i osadza materiały graficzne (zdjęcia, ikony, obrazki);
 - formatuje i osadza film lub materiał dźwiękowy w prezentacji;
 - stosuje atrakcyjne formy zapisu (ikony, obrazki) podczas pracy z flipchartem;
 - opracowuje materiały prezentacyjne dla uczestników (np. handouts, skrypt, pigułkę prezentacji, dodatkowe wykresy/analizy);
 - wskazuje zasoby zewnętrzne do wykonania szablonów prezentacji lub innych elementów wymagających profesjonalnych umiejętności (np. graficznych);



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- sporządza prezentację w wybranym programie do tworzenia prezentacji.
- 4. Występowanie w mediach tradycyjnych i internetowych.
 - a) przygotowuje wystąpienie medialne
 - charakteryzuje rodzaje wystąpień publicznych w mediach (np. oświadczenie, wywiad, debata, dyskusja);
 - omawia znaczenie poszczególnych elementów autoprezentacji (głos, wygląd, strój) w zależności od specyfiki mediów (telewizja, radio, Internet);
 - dobiera strój, fryzurę oraz makijaż do wystąpienia przed kamerą;
 - omawia błędy w przygotowaniu narządu głosu do wystąpień publicznych;
 - wykonuje rozgrzewkę narządu głosu przed wystąpieniem;
 - wykonuje próbę przed kamerą przed właściwym wystąpieniem, sprawdza własną postawę i wygląd, kadr, oświetlenie;
 - sporządza scenariusz odpowiedzi na pytania do wywiadu lub debaty.
 - b) stosuje oprogramowanie do prowadzenia transmisji na żywo w Internecie:
 - wymienia formy prowadzenia transmisji na żywo w Internecie (np. live, webinar, webcast);
 - stosuje wybrane narzędzie do prowadzenia transmisji na żywo w Internecie;
 - nagrywa za pomocą telefonu krótkie wystąpienie na żywo na wskazany temat do publikacji w social media.
 - c) wygłasza wypowiedź medialną:
 - omawia i stosuje zasady “mówienia do kamery”;
 - prezentuje właściwą postawę ciała stojącą i siedzącą podczas wystąpienia przed kamerą;
 - wymienia najczęstsze błędy w komunikacji niewerbalnej i werbalnej podczas wystąpień medialnych;
 - dostosowuje treść wystąpienia do wskazanego czasu;
 - prezentuje wystąpienie w nagraniu “setki”.
- 5. Kontrolowanie tremy w wystąpieniach publicznych.
 - a) stosuje metody radzenia sobie z tremą przed wystąpieniem:
 - wymienia źródła i omawia objawy tremy;
 - charakteryzuje metody radzenia sobie z tremą przed wystąpieniem;
 - prezentuje minimum dwa sposoby minimalizowania tremy przed wystąpieniem.
 - b) stosuje metody radzenia sobie z tremą w trakcie wystąpienia:
 - podaje przykłady sytuacji wywołujących treść podczas wystąpienia; - wymienia sposoby radzenia sobie z tremą w trakcie wystąpienia;
 - prezentuje 3 wybrane sposoby radzenia sobie z sytuacjami wywołującymi treść w trakcie wystąpienia.

G. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji G dla 40 osób (40 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji: 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:

*Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)
III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 asesorów, która przeprowadza część praktyczną weryfikacji. Osoba będąca asesorem 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 weryfikacja 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;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



2. w przypadku, gdy test teoretyczny jest przeprowadzany poza systemem elektronicznym - arkusz testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie;
oraz:

- stolik, 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 menedżera, 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.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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.

- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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:



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 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.

H. Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji H dla 40 osób (40 walidacji).

Charakterystyka kwalifikacji: Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do kreowania pozytywnego i atrakcyjnego wizerunku organizacji jako pracodawcy, w celu ułatwienia pozyskania i zatrudnienia nowych pracowników oraz prezentacji organizacji jako miejsca przyjaznego pracownikom. Posługując się wiedzą z zakresu employer branding, przeprowadza analizę odbioru wizerunku pracodawcy w otoczeniu zewnętrznym i w jej środowisku wewnętrznym. W oparciu o posiadaną wiedzę przygotowuje strategię budowania wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego pracodawcy oraz dobiera działania wspierające jego budowę wizerunku organizacji. Ponadto planuje sposób monitorowania skuteczności tych działań. Kwalifikacja może być przydatna w pracy na stanowiskach związanych ze wspieraniem budowania lub oceną wizerunku organizacji jako pracodawcy, na stanowiskach specjalistów i menedżerów HR, specjalistów i menedżerów EB (Employer Branding), specjalistów ds. komunikacji i PR. Kwalifikacja może być także przydatna w pracy specjalistów ds. zarządzania zasobami ludzkimi biorących udział w działaniach związanych z doбором kadrowym.

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 5

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: obserwacja w warunkach symulowanych (symulacja oraz case study), 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 asesorów, która przeprowadza część praktyczną weryfikacji. Osoba będąca asesorem może być jednocześnie operatorem systemu

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

*III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 weryfikacja efektów uczenia się w części praktycznej prowadziła komisja walidacyjna.

Każdy członek komisji walidacyjnej musi posiadać:

1. kwalifikację pełną z poziomem co najmniej 6 PRK;
2. staż pracy minimum 5 lat na stanowisku związanym z budowaniem wizerunku organizacji jako pracodawcy.

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 - arkusz testu oraz miejsce pozwalające na jego samodzielne wypełnienie;
3. na potrzeby części praktycznej egzaminu:
 - kamerę i komputer do odtworzenia materiału nagranych z wywiadu,
 - pomoce merytoryczne do części praktycznej egzaminu: case study opisujące np. założenia dotyczące planów rozwojowych, oczekiwań kadrowych i kultury organizacyjnej,
 - przykładowe strony www i profile społecznościowe organizacji,
 - przykłady nagranych wywiadów FGI,
 - kwestionariusz oceny wywiadu,
 - zestawy rodzajów pytań kwestionariusza ankiety i wywiadu.

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 employer branding.

a) charakteryzuje znaczenie działań employer brandingowych w budowaniu wizerunku pracodawcy:

- opisuje uwarunkowania społeczno-gospodarcze mające wpływ na budowanie wizerunku pracodawcy;
- charakteryzuje typy odbiorców wizerunku pracodawcy;
- opisuje znaczenie wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego pracodawcy;
- wymienia korzyści dla organizacji wynikające z budowy jej wizerunku jako pracodawcy;
- wskazuje możliwe błędy związane z realizacją działań w zakresie kształtowania wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku pracodawcy;
- wskazuje zasady skutecznego prowadzenia działań employer brandingowych.

b) opisuje istotę działań employer brandingowych:

- wyjaśnia pojęcie employer branding;
- wyjaśnia pojęcia związane z wizerunkiem pracodawcy takie jak: marka (brand), wizerunek wewnętrzny i zewnętrzny, tożsamość pracodawcy, reputacja pracodawcy;
- wskazuje cele stosowania działań employer brandingowych;
- wymienia kanały komunikacji zewnętrznej wykorzystywane do budowania wizerunku pracodawcy (w tym m.in.: strona internetowa, media społecznościowe, portale rekrutacyjne i branżowe, opakowanie produktu, sposób ekspozycji w sklepie);
- wymienia kanały komunikacji wewnętrznej wykorzystywane do budowania wizerunku pracodawcy (w tym m.in.: intranet, tablica informacyjna, mailing, obieg korespondencji wewnętrznej itp.);
- charakteryzuje narzędzia zewnętrznego employer branding, w tym: wizerunkowe (udział w targach, promocja organizacji w mediach społecznościowych, konkursy i rankingi pracodawców, działania z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu) oraz rekrutacyjne (promocja firmy w serwisach o pracę, ogłoszenia rekrutacyjne, sposób prowadzenia rekrutacji);
- charakteryzuje narzędzia wewnętrznego employer branding, w tym: system komunikacji wewnętrznej, system wewnętrznej rekrutacji, proces adaptacji pracowników, ścieżki kariery, szkolenia, programy zarządzania talentami, system okresowych ocen pracowniczych, badanie satysfakcji, motywatory płacowe, działania integrujące pracowników, działania z obszaru równowagi praca-życie, system wartości, działania z zakresu społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw.

2. Analizowanie wizerunku pracodawcy.

a) identyfikuje informacje na temat wizerunku pracodawcy:

- wymienia i charakteryzuje źródła pozyskiwania informacji o wizerunku zewnętrznym i wewnętrznym pracodawcy;
- dobiera zakres i sposób pozyskiwania informacji o wizerunku pracodawcy z wybranych źródeł;
- wyszukuje informacje będące nośnikiem wizerunku pracodawcy z co najmniej dwóch kanałów informacji (na stronie internetowej, w mailu kierowanym do pracowników organizacji, w aktualności z intranetu; w ogłoszeniu rekrutacyjnym; na profilu społecznościowym przykładowego pracodawcy);



- wskazuje, które z wyszukanych informacji są zgodne z oczekiwanym wizerunkiem pracodawcy, a które są niespójne.
 - b) określa zakres oceny wizerunku pracodawcy:
 - w oparciu o profil działalności pracodawcy identyfikuje odbiorców wizerunku pracodawcy;
 - charakteryzuje grupy odbiorców wizerunku i identyfikuje ich oczekiwania;
 - wskazuje kluczowe obszary oceny wizerunku przykładowego pracodawcy;
 - projektuje kryteria oceny wizerunku przykładowego pracodawcy.
 - c) przeprowadza analizę wizerunku pracodawcy:
 - na podstawie zbioru danych tworzy charakterystykę wizerunku organizacji jako pracodawcy w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym;
 - na podstawie zbioru danych tworzy analizę porównawczą dotyczącą zbieżności i rozbieżności między oczekiwaniami organizacji w kwestii jej wizerunku a wnioskami wypływającymi ze zgromadzonych danych;
 - przygotowuje zalecenia dotyczące kierunków budowy wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego.
3. Opracowywanie strategii wizerunkowej pracodawcy.
- a) określa sposób realizacji celów wizerunkowych:
 - dobiera kanały komunikacji do zaplanowanych kierunków działań wizerunkowych;
 - dobiera po 3 działania do wskazanych 2 celów wizerunkowych związanych z poprawą wizerunku pracodawcy, pozwalających na osiągnięcie tych celów;
 - określa warunki prawne konieczne do uwzględnienia w planowanych działaniach wizerunkowych (np. RODO, przepisy prawa autorskiego);
 - dobiera narzędzia do zaplanowanych działań wizerunkowych (np. artykuły w prasie, w Internecie, wywiady w mediach lokalnych).
 - b) określa zakres strategii wizerunkowej pracodawcy:
 - wyjaśnia czynniki warunkujące przetrwanie i rozwój firmy jako pracodawcy;
 - wyjaśnia zasady budowania strategii wizerunkowej pracodawcy;
 - określa grupy docelowe planowanych działań wizerunkowych;
 - określa cele wizerunkowe pracodawcy;
 - formułuje dwa przykładowe kierunki działań planowanych do ujęcia w strategii wizerunkowej pracodawcy;
 - identyfikuje błędy w przykładowej strategii wizerunkowej pracodawcy.
4. Prowadzenie i monitorowanie działań employer brandingowych.
- a) monitoruje działania employer brandingowe:
 - wymienia mierniki efektywności wdrażania strategii wizerunkowej pracodawcy (np. obecność w opiniotwórczych rankingach, poziom pozytywnej rozpoznawalności w targetowanej grupie kandydatów, komentarze na portalach GoldenLine i LinkedIn);
 - projektuje 4 kryteria oceny skuteczności działań wizerunkowych;
 - dobiera i uzasadnia wybór narzędzi niezbędnych do mierzenia efektów działań wizerunkowych;
 - opracowuje harmonogram prowadzenia działań monitorujących wdrażanie strategii wizerunkowej.
 - b) optymalizuje działania employer brandingowe:
 - na podstawie danych z monitorowania (np. komentarze pod artykułem, wpisy w mediach społecznościowych) modyfikuje treści materiału wizerunkowego;
 - na podstawie liczby odsłon strony z ogłoszeniem rekrutacyjnym, proponuje nowe kanały dystrybucji ogłoszenia oraz możliwości optymalizacji ogłoszenia w celu uzyskania większej liczby odsłon;



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- modyfikuje harmonogram dystrybucji materiałów wizerunkowych;
 - na podstawie wyników ankiety satysfakcji, tworzy propozycję modyfikacji sposobu przyznawania wybranego motywatora pozapłacowego.
- c) prowadzi działania employer brandingowe skierowane do wewnątrz organizacji:
- przygotowuje komunikat skierowany do pracowników na temat nowych form wsparcia pracowników np. godzina dla rodziny, możliwości uelastycznienia czasu pracy;
 - formułuje cztery przykładowe wskaźniki oceny satysfakcji pracowników;
 - formułuje cztery rodzaje pytań do przykładowego wskaźnika oceny satysfakcji pracowników;
 - przygotowuje procedurę komunikacji pracownika z pracodawcą w przypadku nietypowych zdarzeń losowych pracownika (np. pożar domu; nagła ciężka choroba dziecka);
 - na podstawie przykładowego opisu systemu motywacyjnego proponuje nowe motywy pozapłacowe;
 - opracowuje przykładowe zalecenia do postępowania z nowozatrudnionym pracownikiem w pierwszych dniach np. przydzielenie kolegi – opiekuna, przedstawienie zespołowi, zapoznanie z obiektem,
 - weryfikacja zadowolenia po pierwszych dniach pracy.
- d) prowadzi działania employer brandingowe skierowane na zewnątrz organizacji:
- na podstawie opisu stanowiska pracy przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne zgodne ze strategią wizerunkową pracodawcy;
 - przygotowuje opis działalności pracodawcy na potrzeby publikacji w Internecie (np. na portal pracy, wpis w mediach społecznościowych,
 - w oparciu o cele wizerunkowe opracowuje hasło wizerunkowe promujące organizację jako dobrego pracodawcę;
 - dobiera grafikę do wzmocnienia treści promujących wizerunek pracodawcy.
- 2.5.** Wykonawca zrealizuje usługę w Płocku lub innym miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 2.6.** Sale niezbędne do realizacji walidacji zapewnia Zamawiający.
- 2.7.** Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia materiałów niezbędnych do należytego zrealizowania walidacji.
- 2.8.** Zamawiający zastrzega obowiązek podmiotowego wykonania przez Wykonawcę kluczowej części usługi, za którą Zamawiający uznaje proces certyfikacji. W tym zakresie Wykonawca nie będzie mógł powierzyć wykonania części zamówienia podwykonawcy.
- 1.9.** 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.
- 1.10.** Zamawiający informuje, iż poza ww. obowiązkami Wykonawca będzie zobowiązany w szczególności do:
1. Oznaczenia sali/sal oraz budynków, w których będzie prowadzona walidacja zgodnie z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020.
 2. Wydania uczestnikom którzy pomyślnie ukończą walidację, certyfikatu wraz z suplementem.
 3. Prowadzenia dokumentacji realizacji umowy: list obecności, list wydanych certyfikatów, harmonogramów realizacji umowy.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



4. Przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail, niezwłocznie informacji o nieobecnościach uczestników, rezygnacjach uczestników, innego rodzaju problemach lub zaległościach.
5. Prowadzenia walidacji i certyfikacji zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.

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

3. Oferty częściowe i wariantowe

- 3.1. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
- 3.2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
- 3.3. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert, bez podania przyczyny. Powyższe stosuje się odpowiednio do każdej z części zamówienia.

4. Termin wykonania zamówienia

Wykonawca zrealizuje zamówienie w okresie od podpisania umowy do 30 listopada 2022 roku.

5. Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

6. Podstawy wykluczenia

- 6.1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Oferenci, którzy nie podlegają wykluczeniu w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 12-22 ustawy Pzp.
- 6.2. Zamawiający przewiduje wykluczenie Oferenta, na podstawie okoliczności o których mowa w art. 24 ust. 5 pkt. 1) oraz pkt. 8) ustawy Pzp.
- 6.3. Zamawiający przewiduje wykluczenie Oferentów powiązanych z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między Oferentem 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.

7. Wykaz oświadczeń i dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia

Wykaz oświadczeń i dokumentów składanych przez Oferenta wraz z ofertą w celu potwierdzenia, że nie podlega on wykluczeniu:

- a) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, że Oferent nie podlega wykluczeniu na podstawie rozdziału 5 pkt. 1-3 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, odczytanie skazania za wykroczenie na karę aresztu, wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 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 Oferent 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;

8. Warunki udziału w postępowaniu

- 8.1.** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - a) zdolności technicznych lub zawodowych;
 - oraz
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- 8.2.** W zakresie zdolności technicznych lub zawodowych Zamawiający ustanawia warunek posiadania doświadczenia. Oferent spełni ten 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 co najmniej 3 usługi polegające na zrealizowaniu walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych włączonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji, a każda usługa obejmowała co najmniej 10 walidacji i wartość każdej usługi wynosiła co najmniej 24 000 zł brutto.
- 8.3.** W zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej Zamawiający wymaga, aby Oferent osiągnął w ostatnich 3 latach obrotowych, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres, całkowity przychód netto w wysokości nie mniejszej niż 1 000 000,00 zł średniorocznie (w przypadku jeżeli obroty są wyrażone w walucie obcej – wyrażoną w złotych wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia roku obrotowego).

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

- 9.1.** W celu potwierdzenia spełniania warunku o którym mowa w rozdziale 8 pkt. 2 Zapytania ofertowego Oferent 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 Oferent nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Oferenta; 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.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



9.2. W celu potwierdzenia spełniania warunku o którym mowa w rozdziale 8 pkt. 3 Zapytania ofertowego Oferent zobowiązany jest przedstawić kopię sprawozdań finansowych albo ich części, w przypadku gdy sporządzenie sprawozdania wymagane jest przepisami prawa kraju, w którym Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, a jeżeli podlega ono badaniu przez biegłego rewidenta zgodnie z przepisami o rachunkowości, również odpowiednio z opinią o badanym sprawozdaniu albo jego części, a w przypadku oferentów niezobowiązanych do sporządzenia sprawozdania finansowego, innych dokumentów określających na przykład obroty oraz aktywa i zobowiązania - za okres nie dłuższy niż ostatnie 3 lata obrotowe, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - za ten okres;

10. Oferenci wspólnie ubiegający się o zamówienie

- 10.1. Oferenci mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia** (konsorcjum), ponosząc solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania. W takim przypadku Oferenci 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 Oferentów.
- 10.2. W odniesieniu do wymagań stawianych przez Zamawiającego:**
- spełnienie wymagań braku podstaw do wykluczenia, informacji o przynależności do tej samej grupy kapitałowej – każdy z Oferentów musi udokumentować oddzielnie,
 - spełnienie warunków udziału w postępowaniu - Oferenci zobowiązani są udokumentować wspólnie.

11. Wadium

- 11.1.** Oferent przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości: 50 000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych zero groszy).
- 11.2.** Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
- Pieniądzu;
 - Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej, z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - Gwarancjach bankowych;
 - Gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 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.
- 11.3.** Oferent 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.
- 11.4.** 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:
- nazwę dającego zlecenie (Oferenta);
 - beneficjenta gwarancji (Zamawiającego);
 - gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib;



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- d) kwotę gwarancji;
 - e) termin ważności gwarancji w formule: „od dnia do dnia”;
 - f) zobowiązanie gwaranta do zapłacenia kwoty gwarancji na pierwsze żądanie Zamawiającego.
- 11.5.** Zamawiający nie dopuszcza możliwości umieszczenia w treści gwarancji klauzuli dotyczącej pośrednictwa podmiotów trzecich.
- 11.6.** W przypadku wnoszenia wadium w formie innej niż pieniężna, Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą oryginału dokumentu wadialnego (gwarancji lub poręczenia).
- 11.7.** Wadium musi zabezpieczać ofertę przez cały okres związania ofertą, począwszy od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
- 11.8.** Wniesione wadium musi obejmować okres związania ofertą.
- 11.9.** Wadium wniesione w pieniądzu musi być przebrane na rachunek bankowy Zamawiającego o numerze 5010902590000000144637252.
- 11.10.** Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert.
- 11.11.** Za skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu, Zamawiający uzna wadium, które znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert.
- 11.12.** Zamawiający zwraca wadium wszystkim Oferentom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Oferenta, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
- 11.13.** Zamawiający zwraca wadium Oferentowi, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, niezwłocznie po zawarciu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 11.14.** Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Oferenta, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
- 11.15.** W przypadku, gdy Oferent nie wskaże w ofercie nr rachunku bankowego, na który należy zwrócić wadium, Zamawiający zwróci je na rachunek bankowy, z którego dokonano wpłaty wadium.
- 11.16.** Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Oferent, 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 Oferenta.
- 11.17.** Zasady wnoszenia wadium określone w niniejszym rozdziale dotyczą również przedłużania ważności wadium.
- 11.18.** Zamawiający wykluczy z postępowania Oferentów, którzy nie wniosą wadium w określonym terminie i prawidłowej formie lub złożą wadliwe wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą.

12. Poleganie na potencjale innych podmiotów

- 12.1.** W odniesieniu do warunków dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej (doświadczenia i kwalifikacji zawodowych), Oferenci mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów.
- 12.2.** Oferent, 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.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



12.3. Zobowiązanie powinno określać:

- a) zakres dostępnych Oferentowi zasobów innego podmiotu,
- b) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Oferenta, przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
- c) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego,
- d) czy podmiot, na zdolnościach którego Oferent polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

12.4. W przypadku, gdy Oferent polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, Zamawiający żąda przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w rozdziale 7 Zapytania ofertowego.

12.5. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Oferenci mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te będą realizowały usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

12.6. Zmiana lub rezygnacja z Podwykonawcy, dotycząca podmiotu, na którego zasoby Oferent powoływał się na zasadach określonych w art. 22a ust. 1 ustawy Pzp odbywa się zgodnie z art. 36b ust. 2 ustawy Pzp.

13. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

13.1. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.

13.2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w szczególności składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oraz oświadczeń odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), osobiście lub poprzez pełnomocnika.

13.3. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje Zamawiający oraz Oferenci mogą przekazywać pisemnie, pocztą tradycyjną lub drogą elektroniczną.

13.4. Jeżeli Zamawiający lub Oferent przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

13.5. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Oferenta, Zamawiający domniema, że pismo wysłane przez Zamawiającego na adres mailowy podany przez Oferenta zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Oferenta z treścią pisma.

13.6. Oferenci powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na oznaczenie postępowania nadane przez Zamawiającego, tj. nr zapytania ofertowego: **4/O016/2020**.

13.7. Zamawiający wyznacza następującą osobę do kontaktu z Oferentami: **Joanna Koprowicz, e-mail: joanna_koprowicz@wlodkowic.pl**. Na żądanie Zamawiającego Oferent zobowiązany jest dostarczyć przekazane wcześniej w drodze elektronicznej oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje w formie pisemnej.

14. Wyjaśnienie treści zapytania ofertowego

14.1. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego pocztą elektroniczną.

*Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)
III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 14.2. 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.
- 14.3. Jeśli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 2, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 14.4. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści Zapytania ofertowego zostanie opublikowana w Bazie konkurencyjności.
- 14.5. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści Zapytania ofertowego niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.
- 14.6. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

15. Termin związania ofertą

- 15.1. Termin związania ofertą: **wynosi 30 dni** licząc od terminu składania ofert, określonego w rozdziale 17 Zapytania ofertowego.
- 15.2. Oferent samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą.

16. Opis sposobu przygotowania oferty

- 16.1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Oferenta.
- 16.2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 16.3. Treść oferty musi być zgodna z treścią Zapytania ofertowego.
- 16.4. Ofertę składa się na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
- 16.5. Oferta (wraz z załącznikami) musi być sporządzona w sposób czytelny. Wszelkie zmiany naniesione przez Oferenta w treści oferty po jej sporządzeniu muszą być parafowane przez Oferenta.
- 16.6. Oferta musi być podpisana przez Oferenta, tj. osobę (osoby) reprezentującą Oferenta, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
- 16.7. Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Oferenta lub Oferentów występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, musi zostać dołączone do oferty.
- 16.8. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim.
- 16.9. 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.
- 16.10. Wszelkie dokumenty będące kopiami muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem z podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Oferenta.
- 16.11. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

*Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)
III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 16.12.** Zaleca się, aby strony oferty były kolejno ponumerowane.
- 16.13.** Zaleca się, aby każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść była podpisana lub parafowana przez Oferenta.
- 16.14.** W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Oferent zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez Oferenta klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”. Oferent 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.
- 16.15.** Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty. Oferent nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.
- 16.16.** Ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert.
- 16.17.** Na kopercie/opakowaniu należy umieścić następujące oznaczenia:
- a) nazwa Oferenta,
 - b) adres Oferenta,
 - c) numer telefonu Oferenta,
 - d) adres e-mail Oferenta,
 - e) adres Zamawiającego: Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku, al. Jana Kilińskiego 12, 09-402 Płock
 - f) oznaczenie: „Oferta w postępowaniu na Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych w projekcie: Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.”
 - g) nr postępowania: 4/O016/2020

17. Miejsce oraz termin składania ofert

- 17.1.** Ofertę wraz z dokumentami, należy złożyć **w terminie do 12 stycznia 2021 r. do godziny 13:00** w Sekretariacie Rektora Szkoły Wyższej im. Pawła Włodkowica w Płocku, al. al. Jana Kilińskiego 12, 09-402 Płock.
- 17.2.** Zamawiający informuje, że Sekretariat jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 14.00.
- 17.3.** Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty.
- 17.4.** Oferent może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 17.5.** Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA”.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 17.6.** Oferent może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Oferenta.
- 17.7.** Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Oferentom.

18. Sposób obliczania ceny

- 18.1.** Podana w ofercie cena (brutto) musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w Zapytaniu ofertowym oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Oferent z tytułu należnej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 18.2.** Przy wyliczaniu poszczególnych wartości należy ograniczyć się do dwóch miejsc po przecinku na każdym etapie wyliczenia ceny.
- 18.3.** W przypadku, gdy parametr miejsca tysięcznego jest poniżej 5, to parametr setny pozostaje bez zmian, zaś w przypadku, gdy parametr miejsca tysięcznego wynosi 5 i powyżej, to parametr setny zaokrągla się w górę.
- 18.4.** Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN).
- 18.5.** Jeżeli w postępowaniu złożona będzie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. W takim przypadku Oferent, składając ofertę, jest zobligowany poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) usługi, których świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

19. Sposób badania ofert

- 19.1.** W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 19.2.** 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 oraz w przypadku określonych w art. 90 ust. 1a ustawy Pzp, zamawiający zwróci się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny, w szczególności w zakresie wskazanym w art. 90 ust. 1 pkt. 1-5 ustawy Pzp.
- 19.3.** 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 Oferenta, którego oferta została poprawiona.
- 19.4.** Oferta Oferenta 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 w stosunku do przedmiotu zamówienia;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- e) Oferent nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
- f) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

20. Kryteria oceny ofert

20.1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:

- a) zostaną złożone przez Oferentów nie podlegających wykluczeniu z niniejszego postępowania,
- b) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

20.2. 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 Oferenta	50 %	50
	Razem:	100 %	100

Sposób obliczania wartości punktowej ocenianego kryterium:

a) Cena – waga 50 %

Przy ocenie wysokości proponowanej ceny najwyżej będzie punktowana oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, 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 zadania.

b) Doświadczenie Oferenta – waga 50 %

W kryterium nr 2 Zamawiający przyzna punkty za doświadczenie zawodowe Oferenta, wykazane i opisane w treści wykazu usług o którym mowa w rozdziale 9 pkt. 1 Zapytania ofertowego, wyrażone liczbą osób dla których zrealizowano walidację kwalifikacji rynkowych włączonych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji, w okresie 3 lat przed terminem składania ofert, wg wzoru:

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

20.3. 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 Oferentowi w kryterium „Cena”

D – liczba punktów przyznanych Oferentowi w kryterium „Doświadczenie Oferenta”

*Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)
III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



20.4. 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 ofert zgodnie z art. 91 ust. 4 ustawy Pzp.

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

21.1. Zamawiający poinformuje Oferenta, którego oferta została oceniona jak najkorzystniejsza dla każdej z części, o terminie i miejscu podpisania umowy.

21.2. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.

21.3. Jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana, uchylać się będzie od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Oferentom uczestniczącym w niniejszym postępowaniu nie przysługuje odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej.

23. Istotne postanowienia umowne

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

23.1. Zamawiający przewiduje możliwość wypłacenia Wykonawcy zaliczek przed przystąpieniem do realizacji usługi. Każdorazowa decyzja o wypłacie zaliczki należy wyłącznie do Zamawiającego.

23.2. Za naruszenie przez Wykonawcę warunków realizacji umowy, Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne w wysokości:

- a) 0,01% wartości brutto umowy w danej części - za każdy dzień opóźnienia w realizowaniu zamówienia zgodnie ze wskazanym przez Zamawiającego harmonogramem;
- b) 100% wartości brutto umowy w danej części za naruszenie obowiązku osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowej części usługi, za którą Zamawiający uznaje proces certyfikacji.
- c) do 100% 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.

23.3. 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.

23.4. 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;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- c) zapewniające Zamawiającemu, Instytucji Pośredniczącej/ Zarządzającej oraz podmiotom wykonującym kontrolę względem Zamawiającego, możliwość 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 zakończonego 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 możliwość 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 liczby uczestników projektu na skutek niezrekrutowania wymaganej liczby osób; rezygnacji uczestników z udziału w Projekcie; innych obiektywnych przyczyn/zdarzeń losowych/siły wyższej nie dających się przewidzieć na dzień podpisania umowy);
- 23.5.** 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.
- 23.6.** Umowa w zakresie opisu sposobu rozliczeń i wypłaty wynagrodzenia zawierać będzie zapisy:
- a) uzależniające wypłatę wynagrodzenia od prawidłowo wystawionej i doręczonej faktury;
 - b) uzależniające 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;
- 23.7.** 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.
- 23.8.** Zapisy zastrzegające możliwość rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku powzięcia wiadomości, że Wykonawca złożył nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik postępowania.
- 23.9.** 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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 za realne, 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

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 należyta starannością.

24. Klauzula informacyjna

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 Zamawiający: Szkoła Wyższa im. Pawła Włodkowica w Płocku, Al. Kilińskiego 12, 09-402 Płock;
- 2) Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres e-mail: zespolrodo@wlodkowic.pl, telefonicznie pod numerem +48 24 366 41 50 lub listownie na adres siedziby administratora.
- 1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia pod nazwą: Zrealizowanie usługi walidacji i certyfikacji kwalifikacji rynkowych w projekcie: „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.”;
- 3) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o zawartą przez Zamawiającego umowę o dofinansowanie;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zgodnie z wytycznymi Projektu i umową o dofinansowanie.;
- 5) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest konieczne do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) 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;
- 8) 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.
- 9) 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

Projekt pn. „Rozwój kadr dla sektora usług dla biznesu w Płocku.” realizowany przez Szkołę Wyższą im. Pawła Włodkowica w Płocku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 (PO WER 2014-2020)

*III. Szkolnictwo Wyższe dla gospodarki i rozwoju,
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.*



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 art. 28 RODO, m.in. w związku ze wsparciem w zakresie IT, czy obsługą korespondencji. W pozostałym zakresie zasady i sposób postępowania z danymi został opisany powyżej.

- 10) Administrator danych zobowiązuje kontrahenta do poinformowania o zasadach i sposobie przetwarzania danych wszystkie osoby fizyczne zaangażowane w realizację umowy.

Załączniki do Zapytania ofertowego

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie potwierdzające brak podstaw do wykluczenia
3. Wykaz usług