**Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)**

1. Informacja o programie eTwinning
2. Program eTwinning, zwany dalej Programem, został zainaugurowany w 2005 roku jako główna akcja programu eLearning Komisji Europejskiej, a od 2014 roku jest ściśle związany z programem Erassmus+, europejskim programem edukacyjnym, wspierającym edukację, szkolenia i inicjatywy młodzieżowe i sportowe. Erasmus+ został ustanowiony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 roku.
3. Beneficjentami Programu mogą być nauczyciele i dyrektorzy placówek systemu oświaty, które realizują z uczniami podstawy programowe na poszczególnych etapach nauczania określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Placówki te szczegółowo wymienione są w art. 2 pkt. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004, Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
4. Aby zostać beneficjentem Programu, każdy nauczyciel i placówka oświatowa, której jest pracownikiem, muszą zarejestrować się na portalu eTwinning, będącym główną przestrzenią działania Programu. Rejestracja odbywa się w dwóch etapach po to, aby zapewnić bezpieczeństwo i jakość bazy szkół oraz uniknąć spamu i fałszywych profili na tym, podlegającym restrykcji, portalu. Stąd wynika jeden z podstawowych obowiązków Zamawiającego, przedstawiony w zapisach warunków, jakie powinna spełnić organizacja aplikująca do zarządzania programem eTwinning na poziomie krajowym, tj. bieżąca kontrola nowych rejestracji i usuwanie profili osób oraz instytucji nie spełniających kryteriów uczestnictwa w Programie[[1]](#footnote-1).
5. Zarządzanie Programem na poziomie europejskim wykonuje Centralne Biuro eTwinning w Brukseli, a na poziomie państw członkowskich Krajowe Biuro Programu eTwinning. W Polsce takie biuro funkcjonuje w strukturach Zamawiającego. Dodatkowo działalność biur krajowych jest wspierana przez europejską sieć ambasadorów programu eTwinning. Więcej informacji na temat ambasadorów eTwinning można znaleźć pod linkiem:

<http://ebook2013.etwinning.net/pl/pub/index.htm>.

1. Cel i przedmiot zamówienia
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu następujących 480 szkoleń wraz z warsztatami komputerowymi „Program eTwinning i jego narzędzia”.
3. Każdy trener, wybrany jak dla każdej części postępowania, zorganizuje i przeprowadzi od 8 do maksymalnie 15 szkoleń.
4. W wyniku wyboru 32 trenerów powstanie regionalna sieć przedstawicieli eTwinning, nazywanych w krajach uczestniczących w Programie ambasadorami.
5. Powyższe szkolenia mają na celu przybliżenie uczestnikom informacji i zasad udziału w programie eTwinning oraz przekazanie praktycznych umiejętności korzystania   
   z narzędzi Programu.
6. Zakres szkoleń
7. Obowiązujący zakres szkoleń przedstawiony jest w przewodniku programu eTwinning dostępnym pod linkiem:

<http://www.etwinning.pl/sites/etwinning.pl/files/page/2012/10/et_przewodnik_2013.pdf>

1. Szkolenie będzie trwać każdorazowo:
   1. część wykładowa (min. jedna godzina lekcyjna) - poświęcona przekazaniu informacji   
      o Programie, przedstawieniu przykładów dobrych praktyk wynikających   
      z oświadczenia trenera w Programie oraz ewentualnej rejestracji uczestników   
      na portalu eTwinning,
   2. część warsztatowa (min. dwie godziny lekcyjne) - przeznaczona na warsztaty   
      z wykorzystaniem sprzętu komputerowego w zakresie korzystania z narzędzi Programu (Desktop i TwinSpace), dostępnych pod linkiem:

<http://www.etwinning.net/en/pub/index.htm>, po zalogowaniu się do części niepublicznej portalu eTwinning.

1. W każdym szkoleniu weźmie udział od 10 do 15 uczestników.
2. Przygotowanie materiałów związanych z realizacja szkolenia
3. Porozumiewanie się Wykonawcy i Zamawiającego dotyczące weryfikacji   
   i akceptacji materiałów związanych z realizacją szkolenia odbywać się będzie   
   w formie elektronicznej na adresy e-mail wskazane w §7 umowy.
4. Materiały związane z realizacją szkolenia obejmują:
   1. szczegółowy program zajęć z podziałem na godziny oraz zakres tematyczny zajęć,
   2. prezentacje multimedialne części wykładowej szkolenia, przygotowane przez Wykonawcę,
   3. materiały szkoleniowe części warsztatowej w dowolnej formie.
5. Ostateczne wersje materiałów, uwzględniające ewentualne wcześniejsze uwagi Zamawiającego zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 28 dni   
   od dnia zawarcia umowy.
6. Rekrutacja uczestników szkoleń
7. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Wykonawca.
8. Uczestnikami szkoleń mogą być wyłącznie osoby spełniające warunki przystąpienia do Programu.
9. Organizacja szkoleń
10. Wykonawca organizuje i przeprowadza szkolenia w dowolnych miejscowościach całego województwa, na terenie którego położona jest placówka oświatowa, w której zatrudniony jest trener.
11. Wykonawca każdorazowo przed planowanym szkoleniem prześle Zamawiającemu pocztą elektroniczną wypełniony formularz zgłoszenia szkolenia, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego OPZ, nie później niż 14 dni przed terminem szkolenia.
12. Zamawiający na podstawie przesłanego i zatwierdzonego zwrotną pocztą elektroniczną formularza zgłoszenia szkolenia:
    1. zamieści na stronie Programu informację o miejscu i dacie szkolenia,
    2. prześle Wykonawcy dostępne bezpłatne materiały promujące Program (ulotki, publikacje itp.).
13. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca:
    1. rozda uczestnikom do wypełnienia anonimowe ankiety ewaluacyjne. Wzór ankiety stanowi załącznik nr 2 do niniejszego OPZ. Przed wypełnieniem ankiet uczestnicy muszą zostać poinformowani, że celem jej wypełnienia jest zebranie danych statystycznych na potrzeby Programu i na temat jakości szkolenia. Wykonawca zapewni zwrot wszystkich ankiet ewaluacyjnych Zamawiającemu;
    2. prześle Zamawiającemu pocztą elektroniczną plik w formacie Excel z zebranymi danymi z ankiet. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego OPZ;
    3. prześle Zamawiającemu oryginał listy obecności z danymi i podpisami uczestników szkolenia - wzór listy obecności stanowi załącznik nr 4   
       do niniejszego OPZ, a także listę elektroniczną w formacie Excel z podstawowymi danymi uczestników – Załącznik nr 5 do niniejszego OPZ, potrzebnymi do wystawienia certyfikatów ukończenia szkolenia.
14. Certyfikaty ukończenia szkolenia Zamawiający prześle w formie elektronicznej   
    na adres poczty każdego uczestnika.
15. Koszty związane z organizacją szkolenia
16. Zamawiający zwróci koszty podróży trenera na miejsce szkolenia położonego  
    w innej miejscowości niż jego miejsce zamieszkania. Zwrot zostanie dokonany   
    na podstawie wniosku o zwrot kosztów podróży – załącznik nr 6 do niniejszego OPZ.
17. Zamawiający poniesie bezpośrednio koszty wynajmu sal do wysokości 400,00 zł   
    za szkolenie.
18. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy żadnych innych kosztów związanych   
    z organizacją spotkania.
19. Wynagrodzenie za przeprowadzenie szkoleń
20. Zamawiający ustala maksymalną stawkę za przeprowadzenie jednego szkolenia na kwotę 350,00 zł brutto. Za przeprowadzenie szkoleń Wykonawca otrzyma wynagrodzenie liczone od jednego szkolenia, z zastrzeżeniem, że łączna liczba szkoleń na każdego trenera nie przekroczy 15.
21. Wykaz załączników do OPZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie Załącznika** | Nazwa Załącznika |
| 1. | Załącznik nr 1 | Formularz zgłoszenia szkolenia |
| 2. | Załącznik nr 2 | Wzór ankiety ewaluacyjnej |
| 3. | Załącznik nr 3 | Wzór zestawienia danych z ankiet ewaluacyjnych |
| 4. | Załącznik nr 4 | Wzór listy obecności |
| 5. | Załącznik nr 5 | Wzór elektronicznej listy obecności |
| 6. | Załącznik nr 6 | Wniosek o zwrot kosztów podróży |
| 7. | Załącznik nr 7 | Raport okresowy z wykonania zamówienia |

1. Dokument Komisji Europejskiej DG Edukacja i Kultura, *Invitation to submit an activity plan. eTwinning National Support Service - 2014.* [*http://ec.europa.eu/education/calls/s1013\_en.htm*](http://ec.europa.eu/education/calls/s1013_en.htm), str. 12. [↑](#footnote-ref-1)