**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 Erasmus+, 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 utworzeniu 12 nowych, autorskich szkoleń online z zakresu narzędzi ICT przydatnych w programie eTwinning i przeprowadzeniu 24 szkoleń online dla osób zarejestrowanych w Programie.
3. Każdy trener, wybrany dla każdej części postępowania, utworzy od 1 do 2 szkoleń online i przeprowadzi od 2 do maksymalnie 4 szkoleń.
4. W wyniku wyboru 6 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, a także zapoznanie z różnorodnymi narzędziami komputerowymi przydatnymi przy realizacji projektów eTwinning.
6. Zakres szkoleń
7. Obowiązujący zakres dotyczący programu eTwinning przedstawiony jest w przewodniku programu eTwinning dostępnym pod linkiem:

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

Szkolenia odbywają się online na platformie Moodle.

1. Czas trwania szkolenia wynosi jeden tydzień. Zamawiający dopuszcza przedłużenie jego czasu trwania o trzy dni.
2. W każdym szkoleniu weźmie udział od 25 do 30 uczestników.
3. Propozycja programu szkolenia
4. Wykonawca przedstawi propozycję programu szkolenia zawierającą wyjaśnienie celów szkolenia oraz przełożenie celów na konkretne rezultaty, które prowadzący szkolenie zamierza osiągnąć, harmonogram szkolenia, zbilansowany pod względem tematów i metod, opis metod dydaktycznych i materiałów szkoleniowych adekwatnych do grupy docelowej i planowanych efektów. Program szkolenia powinien być zgodny
z założeniami programu eTwinning.
5. Tematyka szkolenia nie powinna pokrywać się z zakresem istniejących szkoleń dostępnych na stronie <http://etwinning.pl/kursy-internetowe>.
6. Przygotowanie materiałów związanych z realizacja szkolenia
7. 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.
8. Materiały związane z realizacją szkolenia obejmują:
	1. szczegółowy program szkolenia z podziałem na moduły oraz zakres tematyczny zajęć,
	2. regulamin szkolenia,
	3. materiały szkoleniowe w postaci np. prezentacji/przewodników/filmików instruktażowych przygotowane przez Wykonawcę,
	4. zadania do wykonania przez uczestników kursu,
	5. ankietę ewaluacyjną.
9. Wykonawca przygotuje materiały związane z realizacją szkolenia najpóźniej w terminie do 21 dni liczonych od dnia zawarcia umowy.
10. Zamawiający zaakceptuje bądź zgłosi uwagi do przekazanej dokumentacji w terminie do 7 dni.
11. Ostateczne wersje materiałów, uwzględniające ewentualne wcześniejsze uwagi Zamawiającego zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 35 dni
od dnia zawarcia umowy.
12. Po utworzeniu szkolenia Wykonawca przekazuje prawa autorskie do szkolenia Zamawiającemu.
13. Rekrutacja uczestników szkoleń
14. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.
15. Uczestnikami szkoleń mogą być wyłącznie osoby zarejestrowane w Programie.
16. Zamawiający przeprowadza rekrutację na wszystkie szkolenia poprzez formularz zgłoszeniowy zamieszczony na stronie [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl).
17. Organizacja szkoleń
18. Wykonawca zobowiązany jest do gotowości realizacji każdego szkolenia w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego podczas całego okresu trwania umowy.
19. Po zakończeniu procesu rekrutacji Zamawiający każdorazowo powiadamia Wykonawcę o terminie rozpoczęcia szkolenia i jednocześnie przekazuje Wykonawcy dostęp do materiałów związanych z jego przeprowadzeniem.
20. Wszystkie typy szkoleń rozpoczynają się w poniedziałki.
21. Każde ze szkoleń prowadzone jest przez jednego trenera.
22. W dniu rozpoczęcia kursu trener na forum wita uczestników i wstępnie omawia kurs: treść, sposoby pracy, zadania, oczekiwania wobec uczestników. Trener prowadzący kurs musi być dostępny dla uczestników kursu na czacie (konsultacje z trenerem) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z uczestnikiem/uczestnikami kursu, którzy poproszą trenera o konsultacje w czasie rzeczywistym. Z taką prośbą można się zwrócić na forum kursowym lub poprzez wysłanie trenerowi wiadomości e-mail. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania zasad zawartych w poradniku trenera – **załącznik nr 1 do OPZ**, regulaminach kursów – **załącznik nr 2 do OPZ** i zasadach nauki online – **załącznik nr 3 do OPZ**.
23. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca:
	1. zobowiąże każdego z uczestników szkolenia do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej informując jednocześnie, że celem jej wypełnienia jest zebranie danych statystycznych na potrzeby Programu i na temat jakości szkolenia. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego OPZ**.
	2. prześle mailem Zamawiającemu listę osób, które ukończyły szkolenie.
24. Certyfikaty ukończenia szkolenia Zamawiający prześle w formie elektronicznej
na adres poczty każdego uczestnika.
25. Wynagrodzenie za przeprowadzenie szkoleń
26. Zamawiający ustala maksymalną stawkę za utworzenie szkolenia na kwotę 2000,00 zł brutto, a za przeprowadzenie jednego szkolenia na kwotę 600,00 zł brutto. Za przeprowadzenie szkoleń Wykonawca otrzyma wynagrodzenie liczone od jednego szkolenia, z zastrzeżeniem, że łączna liczba szkoleń na każdego trenera nie przekroczy 4.
27. Zamawiający weryfikuje fakt przeprowadzenia szkolenia korzystając z funkcji administratora kursu na platformie Moodle poprzez wygenerowany raport aktywności zawierający:
	1. streszczenie raportu,
	2. wszystkie loginy trenera i uczestników kursu, z datą i godziną
	3. statystyki dotyczące działań podczas kursu.
28. Zamawiający uznaje usługę za wykonaną prawidłowo, gdy:
	1. raport aktywności szkolenia wykaże, iż Wykonawca zrealizował zadanie zgodnie z wytycznymi określonymi w regulaminach stanowiących załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego OPZ.
	2. Wykonawca wykonał z uczestnikami prawidłowo wszystkie zadania przewidziane w planie kursu.
29. Płatność nastąpi w terminie 30 dni po przedstawieniu przez Wykonawcę i zatwierdzeniu przez Zamawiającego wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia wraz z raportem okresowym z wykonania zamówienia stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego OPZ.
30. Wykaz załączników do OPZ
	1. Wszystkie załączniki do niniejszego OPZ stanowią jego integralną część.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie Załącznika** | Nazwa Załącznika |
| 1. | Załącznik nr 1 | Poradnik trenera |
| 2. | Załącznik nr 2 | Regulamin kursu tygodniowego |
| 3. | Załącznik nr 3 | Zasady nauki online |
| 4. | Załącznik nr 4 | Przykładowa ankieta ewaluacyjna |
| 5. | Załącznik nr 5 | 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)