**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 przeprowadzeniu następujących szkoleń online z zakresu programu eTwinning dla osób uprawnionych do udziału w Programie:
	1. 40 szkoleń typu A,
	2. 60 szkoleń typu B.
3. Każdy wybrany trener:
	1. dla części 1-5 postępowania przeprowadzi od trzech do ośmiu szkoleń typu A,
	2. dla części 6-9 postępowania przeprowadzi od pięciu do piętnastu szkoleń typu B.
4. W wyniku wyboru 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://etwinning.pl/sites/etwinning.pl/files/page/2012/10/przewodnik_etwinning_2015.pdf>
8. Typy szkoleń:
	1. Szkolenie typu A – „Jak uczestniczyć w programie eTwinning?” dla osób początkujących uprawnionych do udziału w Programie.
		1. czas trwania: jeden miesiąc. Zamawiający dopuszcza przedłużenie czasu trwania kursu o jeden tydzień;
		2. liczba uczestników kursu: od 25 do 30.
	2. Szkolenie typu B - „Tydzień z …” (z eTwinningiem, na projekt, z TwinSpace) dla osób zarejestrowanych w programie eTwinning
		1. czas trwania: jeden tydzień. Zamawiający dopuszcza przedłużenie czasu trwania kursu o trzy dni;
		2. liczba uczestników kursu: od 25 do 30.
9. Opisy kursów

Szczegóły dotyczące poszczególnych szkoleń znajdują się na stronie <http://etwinning.pl/kursy-internetowe>.

1. Rekrutacja uczestników szkoleń
2. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.
3. Uczestnikami szkoleń mogą być wyłącznie osoby spełniające warunki przystąpienia
do Programu.
4. Zamawiający przeprowadza rekrutację na wszystkie szkolenia poprzez formularz zgłoszeniowy zamieszczony na stronie [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl).
5. Organizacja szkoleń
6. Wykonawca zobowiązany jest do gotowości realizacji szkoleń w terminach wskazanych przez Zamawiającego podczas całego okresu trwania umowy.
7. Po zakończeniu procesu rekrutacji Zamawiający każdorazowo powiadamia Wykonawcę o terminie rozpoczęcia szkolenia i jednocześnie przekazuje Wykonawcy dostęp do materiałów związanych z jego przeprowadzeniem.
8. Wszystkie typy szkoleń rozpoczynają się w poniedziałki.
9. Każde ze szkoleń prowadzone jest przez jednego trenera.
10. 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 i nr 3 do OPZ** i zasadach nauki online – **załącznik nr 4 do OPZ**.
11. 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 5 do niniejszego OPZ**.
	2. prześle mailem Zamawiającemu listę osób, które ukończyły szkolenie.
12. Certyfikaty ukończenia szkolenia Zamawiający prześle w formie elektronicznej
na adres poczty każdego uczestnika.
13. Wynagrodzenie za przeprowadzenie szkoleń
14. Zamawiający przewiduje następujące maksymalne stawki wynagrodzenia za przeprowadzenie:
	1. szkolenia typu A: 1.500,00 zł brutto,
	2. szkolenia typu B: 600,00 zł brutto
15. 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 z datą,
	3. statystyki dotyczące działań podczas kursu.
16. Zamawiający uznaje usługę za wykonaną prawidłowo, gdy:

3.1. 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.

3.2. Wykonawca wykonał z uczestnikami prawidłowo wszystkie zadania przewidziane w planie kursu.

1. 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 6 do niniejszego OPZ.
2. Wykaz załączników do OPZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie Załącznika** | Nazwa Załącznika |
| 1. | Załącznik nr 1 | Poradnik trenera |
| 2. | Załącznik nr 2 | Regulamin kursu miesięcznego |
| 3. | Załącznik nr 3 | Regulamin kursu tygodniowego |
| 4. | Załącznik nr 4 | Zasady nauki online |
| 5. | Załącznik nr 5 | Przykładowa ankieta ewaluacyjna |
| 6. | Załącznik nr 6 | 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)