**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. Uczestnikami 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 uczestnikiem 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 niespełniających kryteriów uczestnictwa w Programie.
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 szkoleń pt. „Dołącz do eTwinning”. Celem przeprowadzenia szkolenia jest pozyskanie jak największej liczby rejestracji nauczycieli w Programie lub aktywacji nauczycieli zarejestrowanych, ale nieaktywnych[[1]](#footnote-1)   
   w eTwinning.
3. Każdy trener, wybrany dla każdej części postępowania, zorganizuje i przeprowadzi szkolenia, podczas których przeszkoli od 100 do 150 osób, w tym, w roku 2015 maksymalnie 50 osób, a w 2016 maksymalnie 100 osób.
4. W wyniku wyboru 48 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, rejestracji nowych uczestników oraz przekazanie praktycznych informacji na temat korzystania z narzędzi Programu.
6. Zakres szkoleń
7. Obowiązujący zakres szkoleń przedstawiony jest w przewodniku programu eTwinning dostępnym pod linkiem:

<http://etwinning.pl/artykuly/narzedzia-internetowe/program-etwinning-rejestracja-i-narzedzia-krok-po-kroku-2015>

1. Szkolenie ma trwać każdorazowo min. trzy godziny lekcyjne i zawierać następujące elementy:
   1. przekazanie informacji o Programie,
   2. przedstawienie przykładów dobrych praktyk w realizacji projektów eTwinning,
   3. rejestrację na portalu eTwinning nowych uczestników Programu lub aktywację uczestników nieaktywnych,
   4. przedstawienie narzędzi eTwinning (Desktop i Twinspace), dostępnych pod linkiem: <http://www.etwinning.net/pl/pub/index.htm>, w dowolnej formie wybranej przez trenera.
   5. dodatkowo szkolenie może zawierać przedstawienie innych bezpłatnych narzędzi internetowych przydatnych w realizacji projektów eTwinning.
2. W każdym szkoleniu może wziąć udział maksymalnie 20 uczestników.
3. Przygotowanie materiałów związanych z realizacją szkolenia
4. Wykonawca przedstawi w swojej ofercie opis szkolenia zgodny z zapisami punktu III.2, według którego będzie realizował zamówienie.
5. Po zawarciu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały szkoleniowe, które obejmują:
   1. program szkolenia,
   2. prezentacje multimedialne,
   3. materiały szkoleniowe przygotowane dla uczestników szkolenia w dowolnej formie.
6. Ostateczne wersje materiałów, uwzględniające ewentualne wcześniejsze uwagi Zamawiającego zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 28 dni   
   od dnia zawarcia umowy.
7. Rekrutacja uczestników szkoleń
8. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Wykonawca.
9. Uczestnikami szkoleń mogą być wyłącznie osoby spełniające warunki przystąpienia do Programu.
10. Organizacja szkoleń
11. Wykonawca organizuje i przeprowadza szkolenia w dowolnych miejscowościach całego województwa, na terenie którego położona jest placówka oświatowa, w której zatrudniony jest trener. W szczególnych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, Wykonawca może przeprowadzić szkolenie poza terenem swojego województwa.
12. 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**.
13. 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.).
14. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca:
    1. prześle pocztą Zamawiającemu oryginał listy obecności z danymi i podpisami uczestników szkolenia - lista obecności stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego OPZ,
    2. prześle pocztą elektroniczną listę w formacie Excel z podstawowymi danymi uczestników niezbędnymi do wystawienia przez Zamawiającego certyfikatów potwierdzających odbycie szkolenia – lista do certyfikatów stanowi Załącznik   
       nr 3 do niniejszego OPZ.
15. Certyfikaty ukończenia szkolenia Zamawiający prześle w formie elektronicznej   
    na adres poczty każdego uczestnika.
16. Koszty związane z organizacją szkolenia
17. W przypadku udziału w szkoleniu minimum 10 uczestników Zamawiający zwróci Wykonawcy następujące koszty organizacji szkolenia:
    1. koszty podróży trenera na miejsce szkolenia położonego w innej miejscowości niż jego miejsce zamieszkania,
    2. koszty drobnego poczęstunku dla uczestników szkolenia do wysokości 70 zł/szkolenie,
    3. koszty wynajmu sali na szkolenie do wysokości 50,00 zł za godzinę lekcyjną najmu, nie więcej niż 150 zł za szkolenie.
18. Zwrot zostanie dokonany na podstawie wniosku o zwrot kosztów organizacji szkolenia – Załącznik nr 4 do niniejszego OPZ.
19. Wykonawca przed przeprowadzeniem szkolenia i poniesieniem kosztów przedstawionych w ust. 1 musi znać liczbę uczestników szkolenia i mieć przygotowaną imienną listę obecności, potwierdzającą planowane uczestnictwo minimum 10 osób.
20. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy żadnych innych kosztów związanych   
    z organizacją spotkania.
21. Wynagrodzenie za przeprowadzenie szkoleń
22. Zamawiający ustala maksymalną stawkę za przeszkolenie jednego nowo zarejestrowanego w eTwinning lub nieaktywnego uczestnika szkolenia na kwotę 30,00 zł brutto. Za uczestników niezarejestrowanych na portalu eTwinning wynagrodzenie nie przysługuje. Rejestracje lub aktywacje uczestników szkoleń są weryfikowane przez Zamawiającego w terminie min. 30 dni od przeprowadzenia szkolenia.
23. Płatność za wykonanie zamówienia dokonywana jest za następujące okresy:
    1. od momentu podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2015,
    2. 1 stycznia 2016 – 30 czerwca 2016,
    3. 1 lipca 2016 – 15 grudnia 2016.
24. Płatności, o których mowa w ust. 2 są dokonywane w terminie 30 dni od otrzymania podpisanego rachunku Wykonawcy, wystawionego przez Zamawiającego po otrzymaniu i zatwierdzeniu raportu okresowego z wykonania zamówienia, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego OPZ.
25. Do zatwierdzenia raportu okresowego niezbędne jest posiadanie przez Zamawiającego wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wytycznymi niniejszego OPZ.
26. Wykaz załączników do OPZ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie Załącznika** | Nazwa Załącznika |
| 1. | Załącznik nr 1 | Formularz zgłoszenia szkolenia |
| 2. | Załącznik nr 2 | Lista obecności |
| 3. | Załącznik nr 3 | Lista do certyfikatów |
| 4. | Załącznik nr 4 | Wniosek o zwrot kosztów organizacji szkolenia |
| 5. | Załącznik nr 5 | Raport okresowy z wykonania zamówienia |

1. Za użytkownika nieaktywnego uznaje się nauczyciela zarejestrowanego na portalu eTwinning, który nie logował się na swój profil od ponad 12 miesięcy. [↑](#footnote-ref-1)