**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 20 nowych, autorskich szkoleń online z zakresu narzędzi ICT przydatnych w programie eTwinning i przeprowadzeniu 80 szkoleń online dla osób zarejestrowanych w Programie.
3. Każdy trener, wybrany dla każdej części postępowania, utworzy od 2 do 4 szkoleń online i przeprowadzi od 4 do maksymalnie 16 szkoleń.
4. W wyniku wyboru 5 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 aplikacjami 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>

1. Szkolenia odbywają się na platformie Moodle. 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. Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować zagadnienia i narzędzia bezpłatne, które nie występują w programach istniejących szkoleń, dostępnych na stronie <http://etwinning.pl/kursy-internetowe>.
5. 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.

* .

1. Przygotowanie materiałów związanych z realizacją szkolenia
2. 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 §8 umowy.
3. Najpóźniej w terminie do 21 dni liczonych od daty zamówienia kursu wykonawca przygotuje na platformie Moodle kompletne szkolenie, zgodne z obowiązującym schematem (**załącznik nr 7 do OPZ),** z zachowaniem formatowania, jak we wzorcach. Struktura kursu i wszystkie materiały powinny być przygotowane tak, by po zakończeniu trwania umowy bez utrudnień pozwalały prowadzić kurs innemu wykonawcy. Wykonawca po opracowaniu kursu prześle Zamawiającemu wersje materiałów w plikach Word.
4. Zamawiający zaakceptuje bądź zgłosi uwagi do przygotowanego szkolenia w terminie do 7 dni od dnia przekazania informacji o przygotowaniu szkolenia na platformie Moodle.
5. Ostateczna wersja materiałów związanych z przygotowaniem szkolenia uwzględniająca ewentualne wcześniejsze uwagi Zamawiającego zostanie przygotowana przez Wykonawcę nie później niż 35 dni od daty zamówienia kursu.
6. Po utworzeniu szkolenia Wykonawca przekazuje autorskie prawa majątkowe do szkolenia Zamawiającemu.
7. W czasie trwania umowy Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania aktualizacji w materiałach kursu.
8. Rekrutacja uczestników szkoleń
9. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Zamawiający.
10. Zamawiający przeprowadza rekrutację na wszystkie szkolenia poprzez formularz zgłoszeniowy zamieszczony na stronie [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl).
11. Organizacja szkoleń
12. Wykonawca zobowiązany jest do gotowości realizacji każdego utworzonego przez siebie szkolenia w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego podczas całego okresu trwania umowy.
13. Po zakończeniu procesu rekrutacji Zamawiający każdorazowo powiadamia Wykonawcę o terminie rozpoczęcia szkolenia i jednocześnie przekazuje Wykonawcy dostęp do materiałów związanych z jego przeprowadzeniem.
14. Wszystkie typy szkoleń rozpoczynają się w poniedziałek rano i kończą w następny poniedziałek wieczorem.
15. Każde ze szkoleń prowadzone jest przez jednego trenera.
16. 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**.
17. 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 obowiązującej ankiety stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego OPZ**.
    2. prześle Zamawiającemu pocztą elektroniczną listę osób, które ukończyły szkolenie.
18. Certyfikaty ukończenia szkolenia Zamawiający prześle w formie elektronicznej na adres e-mail każdego uczestnika w terminie 4-6 tygodni od dnia zakończenia szkolenia.
19. Wynagrodzenie za przeprowadzenie szkoleń
20. 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 16.
21. 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 i godziną,
    3. statystyki dotyczące działań podczas kursu.
22. 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 i 3 do niniejszego OPZ,
    2. Wykonawca wykonał z uczestnikami prawidłowo wszystkie zadania przewidziane w planie kursu.
23. Płatność nastąpi w terminach przedstawionych w umowie po przedstawieniu przez Wykonawcę i zatwierdzeniu przez Zamawiającego wszystkich niezbędnych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia wraz z raportem okresowym z wykonania zamówienia stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego OPZ.
24. Wykaz załączników do OPZ

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 uczestnictwa w kursie tygodniowym |
| 3. | Załącznik nr 3 | Zasady nauki w kursie online |
| 4. | Załącznik nr 4 | Obowiązująca ankieta ewaluacyjna |
| 5. | Załącznik nr 5 | Przykładowy sylabus kursu |
| 6. | Załącznik nr 6 | Przykład instrukcji PDF |
| 7. | Załącznik nr 7 | Przykład struktury kursu na platformie Moodle |
| 8 | Załącznik nr 8 | 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)