

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. Informacja o programie eTwinning

1. 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 oraz sportowe. Erasmus+ został ustanowiony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1288/2013 z dnia 11 grudnia 2013 roku.
2. 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. 2019, poz. 1481 i 1818, z późn. zm.). Ponadto, za zgodą Zamawiającego (Krajowego Biura eTwinning), uczestnikami Programu mogą być pracownicy i studenci kierunków pedagogicznych na uczelniach objętych realizacją inicjatywy TTI.
3. Aby zostać uczestnikiem Programu, osoba uprawniona 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 tymże, 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.
4. Na poziomie europejskim Program zarządzany jest przez Centralne Biuro eTwinning w Brukseli, a na poziomie państw członkowskich przez Krajowe Biura Programu eTwinning. W Polsce odpowiednie biuro funkcjonuje w strukturach Zamawiającego. Dodatkowo, działalność biur krajowych jest wspierana przez europejską sieć ambasadorów programu eTwinning. Więcej informacji na temat przedstawicieli eTwinning, w tym ambasadorów i trenerów w Polsce można znaleźć pod linkiem: <https://etwinning.pl/nasi-przedstawiciele/>.

II. Cel i przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usług polegających na organizacji i prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli uprawnionych do udziału w programie eTwinning w poszczególnych województwach.
2. W zależności od zapotrzebowania Zamawiający przewiduje zlecenie organizacji następujących typów szkoleń:
 - a) Warsztaty komputerowe „Dołącz do eTwinning”, przeznaczone dla nauczycieli niezarejestrowanych lub nieaktywnych¹ w eTwinning, których celem jest pozyskanie jak największej liczby nowych rejestracji lub aktywacji² nauczycieli zarejestrowanych,
 - b) Warsztaty komputerowe „Założ projekt eTwinning”, przeznaczone dla nauczycieli

¹ Za użytkownika nieaktywnego uznaje się nauczyciela zarejestrowanego na portalu eTwinning, który nie logował się na swój profil od ponad 12 miesięcy.

² Za aktywację uznaje się zalogowanie się użytkownika na portalu eTwinning i dokonanie aktualizacji profilu użytkownika na platformie eTwinning LIVE.

zarejestrowanych w Programie, którzy są zainteresowani realizacją nowego projektu eTwinning. Celem warsztatów jest rejestracja jak największej liczby nowych projektów eTwinning,

- c) warsztaty komputerowe „Narzędzia informatyczne z eTwinning”, przeznaczone dla nauczycieli zarejestrowanych w Programie. Celem szkolenia jest podniesienie jakości realizowanych projektów eTwinning oraz wspomaganie działań Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie wzrostu kompetencji informatycznych, szczególnie w zakresie programowania (kodowania) i zagadnień pokrewnych.
3. Każdy trener zorganizuje i przeprowadzi w swoim województwie wybrane na podstawie zapotrzebowania szkolenia, przy czym istnieje obowiązek przeprowadzenia w trakcie trwania umowy minimum 5 szkoleń typu „Dołącz do eTwinning” i uzyskania minimum 30 nowych rejestracji/aktywacji w Programie oraz przeprowadzenia minimum 3 szkoleń typu „Założ projekt eTwinning”.
 4. Powyższe szkolenia mają na celu przybliżenie uczestnikom informacji i zasad udziału w programie eTwinning, rejestracji nowych uczestników i projektów wraz z podniesieniem jakości projektów oraz przekazanie praktycznych informacji na temat korzystania z narzędzi Programu (tj. eTwinning LIVE oraz TwinSpace).

III. Zakres szkoleń i rekrutacja uczestników

1. Obowiązujący zakres szkoleń przedstawiony jest w przewodniku programu eTwinning dostępnym pod linkiem: https://issuu.com/frse/docs/etwinning_rejestracja_i_narzedzia_p, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) w przypadku szkolenia „Dołącz do eTwinning” rozdziałów „Rejestracja szkoły i nauczyciela”, „eTwinning LIVE” oraz podstaw dotyczących pozostałych rozdziałów,
 - b) w przypadku szkolenia „Założ projekt eTwinning” rozdziałów „Szukanie partnera i rejestracja projektu”, „TwinSpace” oraz „Odznaki jakości”,
 - c) w przypadku szkolenia „Narzędzia informatyczne z eTwinning” rozdziału „TwinSpace”.
2. Dodatkowo szkolenie „Narzędzia informatyczne z eTwinning” musi obejmować przydatne w realizacji projektów eTwinning narzędzia informatyczne, obowiązkowo dostępne bezpłatnie.
3. Każde szkolenie musi trwać min. trzy godziny lekcyjne (135 minut) i zawierać część informacyjną składającą się z następujących elementów:
 - a) informacji o Programie;
 - b) przykładów dobrych praktyk w realizacji projektów eTwinning adekwatnych dla grupy szkoleniowej.
4. W każdym szkoleniu może wziąć udział maksymalnie 20 uczestników.
5. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Wykonawca.
6. Uczestnikami szkoleń mogą być wyłącznie osoby spełniające warunki przystąpienia do Programu.

IV. Materiały szkoleniowe związane z realizacją zamówienia

1. Po zawarciu umowy Zamawiający:
 - a) prześle na adres Wykonawcy dostępne bezpłatne materiały promujące Program (np. ulotki i publikacje o Programie);

- b) udostępni Wykonawcy w formie elektronicznej materiały szkoleniowe, które obejmują bazową prezentację multimedialną o programie eTwinning oraz ramowe konspekty szkoleń.
2. Wykonawca, w terminie 14 dni od zawarcia umowy, przedstawi Zamawiającemu inne materiały, które będą wykorzystywane w szkoleniach, obejmujące prezentacje multimedialne lub inne materiały szkoleniowe przygotowane dla uczestników szkolenia w dowolnej formie.
 3. Zamawiający zgłosi uwagi do przekazanej dokumentacji lub je zaakceptuje w terminie 10 dni roboczych.
 4. Ostateczne wersje materiałów zostaną przedłożone przez Wykonawcę w formie elektronicznej maksymalnie w terminie 28 dni od dnia zawarcia umowy.
 5. Po stronie Wykonawcy pozostają prawa autorskie do stosowanych metod i narzędzi szkoleniowych.
 6. Za zgodą Wykonawcy lub na jego prośbę, w trakcie trwania umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia uzasadnionych zmian i aktualizacji przygotowanych materiałów szkoleniowych.

V. Organizacja szkoleń

1. Wykonawca organizuje i przeprowadza szkolenia w dowolnych miejscowościach całego województwa, w którym jest trenerem. W szczególnych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, Wykonawca może przeprowadzić szkolenie poza terenem swojego województwa.
2. Wykonawca każdorazowo przed planowanym szkoleniem prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej zgłoszenie szkolenia. Zgłoszenie należy przesłać minimum 5 dni (roboczych) przed datą szkolenia, ale nie później niż 20 dnia miesiąca, w którym ma się odbyć szkolenie. Przykładowy formularz zgłoszenia znajduje się pod linkiem: <https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/zgloszenieszkolenia>.
3. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca niezwłocznie, w ciągu 5 dni kalendarzowych, pod rygorem uznania wykonania szkolenia za niezgodne z umową, prześle w formie elektronicznej określonej przez Zamawiającego:
 - a) skan listy obecności podpisanej przez uczestników potwierdzającej przeprowadzenie szkolenia – przykładowy szablon listy obecności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego OPZ;
 - b) zgodne z listą obecności elektroniczne zestawienie osób zarejestrowanych w Programie, zawierające podstawowe dane niezbędne do wystawienia przez Zamawiającego certyfikatów ukończenia szkolenia – przykładową listę do certyfikatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego OPZ.
4. Certyfikaty ukończenia szkolenia w formie elektronicznej wystawiane są przez Zamawiającego uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie i zarejestrowali się w Programie lub aktywowali swoje konto podczas szkolenia.
5. Ewaluację szkolenia w formie elektronicznej przeprowadza Zamawiający.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do aktualizacji procedury organizacji szkoleń w zakresie zmian w formularzach dotyczących realizacji umowy.

VI. Termin wykonania zamówienia i wynagrodzenie Wykonawcy

1. Świadczenie zamawianych usług przewidziane jest na okres od podpisania umowy do 30 listopada 2020.
2. Terminy poszczególnych szkoleń zostaną każdorazowo ustalone z Zamawiającym. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminów szkoleń po wcześniejszym ich wspólnym uzgodnieniu.

3. Zamawiający ustala następujące stawki brutto za świadczenie zamawianych usług:

Lp.	Rodzaj działania	Odległość miejscowości, w której odbywa się szkolenie od miejscowości zatrudnienia trenera ³	
		Do 20 km włącznie	Powyżej 20 km
1.	Szkolenie „Dołącz do eTwinning” (grupa 10-20 osób)	150,00 zł	250,00 zł
2.	Szkolenie „Założ projekt eTwinning” (grupa 10-20 osób)	250,00 zł	350,00 zł
3.	Szkolenie „Narzędzia informatyczne z eTwinning” (grupa 10-20 osób)	250,00 zł	350,00 zł
4.	Rejestracja lub aktywacja uczestnika szkolenia „Dołącz do eTwinning”	30,00 zł	30,00 zł

4. Wynagrodzenie za rejestrację/aktywację uczestnika będzie naliczone przez Zamawiającego na podstawie danych uzyskanych z portalu eTwinning.
5. Ceny określone w pkt. 3 obejmują wszystkie koszty ponoszone przez Zamawiającego w ramach świadczonej przez Wykonawcę usługi (podatek VAT lub wynikające z przepisów prawa obowiązkowe lub dobrowolne składki na ubezpieczenie społeczne, zarówno Wykonawcy jak i Zamawiającego – Płatnika).
6. Na realizację przedmiotu zamówienia określoną w części II OPZ Zamawiający przeznacza kwotę 400.000,00 zł, stanowiącą wynagrodzenie wszystkich Wykonawców wypłacane według następujących zasad:
- okres świadczenia usług został podzielony na dwa etapy: od 1 stycznia do 30 czerwca 2020 roku oraz od 1 lipca do 30 listopada 2020 roku – w każdym z tych okresów Wykonawca może otrzymać gwarantowane wynagrodzenie w wysokości 4.000,00 zł naliczane zgodnie ze stawkami określonymi w pkt. 3 powyżej, co daje wykorzystanie środków w wysokości 200.000,00 zł w każdym z okresów;
 - niewykorzystane w danym okresie środki Zamawiający może przeznaczyć na wynagrodzenie za realizację usług przez innego Wykonawcę wybranego do realizacji przedmiotu zamówienia, który już uzyskał wynagrodzenie gwarantowane i zgłosił Zamawiającemu zapotrzebowanie na przeprowadzenie dodatkowych szkoleń w danym okresie;
 - naliczone wynagrodzenie za przeprowadzone szkolenia dodatkowego nie obejmuje wynagrodzenia za rejestrację lub aktywację uczestnika.
7. Do 5 dnia każdego miesiąca Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia do siedziby Zamawiającego (liczy się data wpływu) oryginałów wszystkich dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia oraz rejestrację uczestników zgodnie z wytycznymi niniejszego OPZ lub oświadczenia o braku aktywności w danym miesiącu.
8. Po otrzymaniu i akceptacji oryginałów dokumentów określonych w pkt. 7 powyżej, Zamawiający wystawia w imieniu Wykonawcy rachunek do umowy, który przesyła mailowo na wskazany przez niego adres.
9. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pocztą tradycyjną/przekazania osobiście Zamawiającemu wydrukowanego i podpisanego oryginału rachunku do umowy ze wskazaniem konta

³ Odległości pomiędzy miejscowościami określone są według map Google w zaokrągleniu do 1 km.

bankowego, na które ma zostać wypłacone wynagrodzenie.

VII. Koszty organizacji szkolenia

1. W przypadku udziału w szkoleniu minimum 10 uczestników Zamawiający zwróci Wykonawcy poniesione następujące koszty organizacji szkolenia:
 - a) koszty drobnego poczęstunku dla uczestników szkolenia do wysokości 84,00 zł/szkolenie,
 - b) koszty wynajmu sali na szkolenie w wysokości do 80,00 zł za godzinę lekcyjną najmu, nie więcej niż 240,00 zł/szkolenie.
2. Przed przeprowadzeniem szkolenia i poniesieniem kosztów określonych w pkt. 1 powyżej Wykonawca musi mieć potwierdzone imienne zgłoszenie udziału minimum 10 osób⁴.
3. Zwrot zostanie dokonany na podstawie wniosku o zwrot kosztów organizacji szkolenia według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego OPZ.
4. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy żadnych innych kosztów związanych z organizacją szkolenia.
5. W terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyło się szkolenie (liczy się data wpływu) Wykonawca prześle pocztą Zamawiającemu:
 - a) oryginały list obecności z danymi i podpisami uczestników szkoleń przeprowadzonych w ostatnim miesiącu,
 - b) wnioski o zwrot kosztów organizacji szkoleń przeprowadzonych w ostatnim miesiącu wraz z załącznikami, o ile taki zwrot przysługuje.

VIII. Wykaz dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia

Lp.	Nazwa załącznika	Zastosowanie
1.	Załącznik nr 1 do OPZ – lista obecności	zgodnie z ust. V pkt. 3a OPZ, ust. VI pkt. 7 OPZ i ust. VII pkt. 5a OPZ
2.	Załącznik nr 2 do OPZ – lista do certyfikatów	zgodnie z ust. V pkt. 3b OPZ, ust. VI pkt. 6b OPZ i ust. VI pkt. 7 OPZ
3.	Załącznik nr 3 do OPZ – wniosek o zwrot kosztu organizacji szkolenia	zgodnie z ust. VII pkt. 1-4 i 5b OPZ

⁴ Potwierdzeniem zgłoszenia jest np. e-mail otrzymany od dyrektora szkoły.