### 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 oraz 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 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.
5. Zarządzanie Programem na poziomie europejskim wykonuje Centralne Biuro eTwinning
w Brukseli, a na poziomie państw członkowskich 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 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 usług polegających
na organizacji i prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli uprawnionych do udziału w programie eTwinning w regionach. W zależności od zapotrzebowania Zamawiający przewiduje zlecenie organizacji następujących typów szkoleń:
	1. warsztaty komputerowe „Dołącz do eTwinning”, przeznaczone dla nauczycieli niezarejestrowanych lub nieaktywnych[[1]](#footnote-1) w eTwinning, których celem jest pozyskanie jak największej liczby nowych rejestracji lub aktywacji nauczycieli zarejestrowanych;
	2. warsztaty komputerowe „Załóż projekt eTwinning”, przeznaczone dla nauczycieli zarejestrowanych w Programie, którzy nie zrealizowali żadnego projektu eTwinning. Celem warsztatów jest rejestracja jak największej liczby nowych projektów eTwinning;
	3. warsztaty komputerowe „Narzędzia informatyczne z eTwinning”, przeznaczone
	dla wszystkich nauczycieli zarejestrowanych w eTwinning. 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:
	1. przeprowadzenia minimum 5 szkoleń rocznie typu „Dołącz do eTwinning” i uzyskania minimum 30 nowych rejestracji/aktywacji w Programie;
	2. przeprowadzenia minimum 3 szkoleń rocznie typu „Załóż 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 ich jakości oraz przekazanie praktycznych informacji na temat korzystania z narzędzi Programu.
5. Zakres szkoleń
6. Obowiązujący zakres szkoleń przedstawiony jest w przewodniku programu eTwinning dostępnym pod linkiem: <http://www.etwinning.pl/narzedzia-i-rejestracja-krok-po-kroku-2015/>, ze szczególnym uwzględnieniem:
	1. w przypadku szkolenia „Dołącz do eTwinning” rozdziałów: „Rejestracja szkoły
	i nauczyciela”, „eTwinning LIVE” oraz podstaw dotyczących pozostałych rozdziałów;
	2. w przypadku szkolenia „Załóż projekt eTwinning” rozdziałów: „Szukanie partnera
	i rejestracja projektu”, „TwinSpace” oraz „Odznaki jakości”.
	3. w przypadku szkolenia „Narzędzia informatyczne z eTwinning” rozdział: „TwinSpace”.
7. Szkolenie „Narzędzia informatyczne z eTwinning” musi obejmować zakres określony w ust. 1 pkt. 3) oraz przydatne w realizacji projektów eTwinning dodatkowe narzędzia, obowiązkowo dostępne bezpłatnie.
8. Każde szkolenie musi trwać min. trzy godziny lekcyjne i zawierać część informacyjną składającą się z następujących elementów:
	1. informacji o Programie,
	2. przykładów dobrych praktyk w realizacji projektów eTwinning adekwatnych dla danej grupy szkoleniowej,
9. W każdym szkoleniu może wziąć udział maksymalnie 20 uczestników.
10. Przygotowanie materiałów związanych z realizacją szkolenia
11. Wykonawca przedstawi w swojej ofercie przykładowe programy z krótkim opisem działań wszystkich typów szkoleń, zgodne z zapisami punktu III.
12. Po zawarciu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały szkoleniowe, które obejmują:
	1. prezentacje multimedialne,
	2. materiały szkoleniowe przygotowane dla uczestników szkolenia w dowolnej formie.
13. Ostateczne wersje materiałów, uwzględniające ewentualne wcześniejsze uwagi Zamawiającego, zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 28 dni od dnia zawarcia umowy.
14. Za zgodą lub na jego prośbę, w trakcie trwania umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia uzasadnionych zmian i aktualizacji przygotowanych materiałów szkoleniowych.
15. Rekrutacja uczestników szkoleń
16. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Wykonawca.
17. Uczestnikami szkoleń mogą być wyłącznie osoby spełniające warunki przystąpienia
do Programu.
18. Organizacja szkoleń
19. Wykonawca organizuje i przeprowadza szkolenia w dowolnych miejscowościach całego województwa, gdzie położona jest placówka oświatowa, w której zatrudniony jest trener.
W szczególnych przypadkach, za zgodą Zamawiającego, Wykonawca może przeprowadzić szkolenie poza terenem swojego województwa.
20. Wykonawca każdorazowo przed planowanym szkoleniem prześle Zamawiającemu pocztą elektroniczną wypełniony formularz zgłoszenia szkolenia i jego program, **nie później niż 14 dni przed terminem szkolenia**.
21. Zamawiający na podstawie przesłanego i zatwierdzonego zwrotną pocztą elektroniczną formularza zgłoszenia szkolenia prześle Wykonawcy dostępne bezpłatne materiały promujące Program (ulotki, publikacje itp.).
22. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca prześle pocztą elektroniczną listę uczestników w formacie Excel z podstawowymi danymi uczestników niezbędnymi do wystawienia
przez Zamawiającego certyfikatów potwierdzających odbycie szkolenia.
23. Certyfikaty ukończenia szkolenia Zamawiający prześle w formie elektronicznej
na adres Wykonawcy. Certyfikaty są wystawiane zgodnie z następującymi zasadami:
	1. szkolenie „Dołącz do eTwinning” – uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie i zarejestrowali się w Programie,
	2. szkolenie „Załóż projekt eTwinning” – uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie i założyli projekt eTwinning,
	3. szkolenie „Narzędzia informatyczne z eTwinning” – wszystkim uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie.
	4. pozostałym uczestnikom Wykonawca wystawia zaświadczenie o udziale w szkoleniu według wzoru z załącznika nr 5 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
24. Ewaluację szkolenia w formie elektronicznej przeprowadza Zamawiający.
25. Koszty związane z organizacją szkolenia
26. 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 84 zł/szkolenie,
	3. koszty wynajmu sali na szkolenie do wysokości 80,00 zł za godzinę lekcyjną najmu, nie więcej niż 240 zł za szkolenie.
27. Zwrot zostanie dokonany na podstawie wniosku o zwrot kosztów organizacji szkolenia.
28. 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.
29. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy żadnych innych kosztów związanych z organizacją spotkania.
30. W terminie do 5-go dnia każdego miesiąca Wykonawca prześle pocztą Zamawiającemu:
	1. oryginały list obecności z danymi i podpisami uczestników szkoleń przeprowadzonych w ostatnim miesiącu,
	2. wniosek o zwrot kosztów organizacji szkolenia wraz z załącznikami, o ile taki zwrot przysługuje.
31. Termin wykonania zamówienia i wynagrodzenie trenera
32. Świadczenie zamawianych usług przewidziane jest na okres od podpisania umowy
do 5 grudnia 2018.
33. Zamawiający ustala następujące stawki za świadczenie zamawianych usług:
	1. Szkolenie „Dołącz do eTwinning”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A1. | przeprowadzenie szkolenia (grupa 10-20 osób) | 150,00 zł |
| A2. | rejestracja/aktywacja jednego uczestnika  | 30,00 zł |

* 1. Szkolenie „Załóż projekt eTwinning”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B1. | przeprowadzenie szkolenia (grupa 10-20 osób) | 250,00 zł |
| B2. | rejestracja pierwszego projektu przez uczestnika szkolenia (w terminie 1 m-ca od daty szkolenia) | 100,00 zł |

* 1. Szkolenie „Narzędzia informatyczne z eTwinning”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C1 | przeprowadzenie szkolenia (grupa 10-20 osób) | 250,00 zł |

1. Maksymalne wynagrodzenie jednego trenera w trakcie trwania umowy może wynieść
8.000,00 zł brutto, po 4.000,00 zł w każdym roku kalendarzowym trwania umowy.
2. Płatność za wykonanie zamówienia dokonywana jest w okresach miesięcznych, rozliczanych
do 5-go dnia każdego miesiąca.
3. Płatności, o których mowa w ust. 4 są dokonywane w terminie do ostatniego dnia miesiąca.
W związku z tym Wykonawca jest zobowiązany do przesłania pocztą Zamawiającemu, wystawionego w jego imieniu i otrzymanego mailem, wydrukowanego
i podpisanego oryginału rachunku do umowy.
4. Do sporządzenia rachunku miesięcznego przez Zamawiającego niezbędne jest dostarczenie
do jego siedziby oryginałów wszystkich dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wytycznymi niniejszego OPZ.
5. W przypadku braku aktywności trenera w danym miesiącu zobowiązany jest on
do przesłania Zamawiającemu odpowiedniego oświadczenia.
6. Wykaz dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** | Zastosowanie |
| 1. | zalacznik\_nr\_1\_do\_OPZ\_zgloszenie\_szkolenia.docx | zgodnie z pkt. VI ust. 2 OPZ |
| 2. | zalacznik\_nr\_2\_do\_OPZ\_lista\_obecności.docx | zgodnie z pkt. VII ust. 5.1 OPZ |
| 3. | zalacznik\_nr\_3\_do\_OPZ\_lista\_do\_certyfikatow.docx | zgodnie z pkt. VI ust. 4 OPZ |
| 4. | zalacznik\_nr\_4\_do\_OPZ\_wniosek\_o\_zwrot\_kosztow.docx | zgodnie z pkt. VII ust. 1-4 i 5.2 OPZ |
| 5. | zalacznik\_nr\_5\_do\_OPZ\_zaswiadczenie | zgodnie z pkt. VI ust. 5.4 OPZ |

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)