### 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 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. 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: <http://www.etwinning.pl/nasi-przedstawiciele/>.
6. Cel i przedmiot zamówienia
7. 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.
8. 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[[2]](#footnote-2) nauczycieli zarejestrowanych;
   2. warsztaty komputerowe „Załóż projekt eTwinning”, przeznaczone dla nauczycieli zarejestrowanych w Programie, którzy są zainteresowani realizacją nowego projektu eTwinning. Celem warsztatów jest rejestracja jak największej liczby nowych projektów eTwinning;
   3. 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.
9. Każdy trener zorganizuje i przeprowadzi w swoim województwie wybrane na podstawie zapotrzebowania szkolenia, przy czym istnieje obowiązek przeprowadzenia minimum 5 szkoleń typu „Dołącz do eTwinning” i uzyskania minimum 30 nowych rejestracji/aktywacji w Programie oraz przeprowadzenia minimum 3 szkoleń typu „Załóż projekt eTwinning” w ciągu trwania umowy.
10. 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).
11. Zakres szkoleń
12. 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:
    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”.
13. Dodatkowo szkolenie „Narzędzia informatyczne z eTwinning” musi obejmować przydatne w realizacji projektów eTwinning narzędzia informatyczne, obowiązkowo dostępne bezpłatnie.
14. 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 grupy szkoleniowej.
15. W każdym szkoleniu może wziąć udział maksymalnie 20 uczestników.
16. Przygotowanie materiałów związanych z realizacją szkolenia
17. Wykonawca przedstawi w swojej ofercie przykładowe programy z krótkim opisem działań (zastosowanych metod i materiałów) dla wszystkich typów szkoleń, zgodne z zapisami ustępu III.
18. Po zawarciu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały szkoleniowe, które obejmują:
    1. prezentacje multimedialne,
    2. materiały szkoleniowe przygotowane dla uczestników szkolenia w dowolnej formie.
19. Ostateczne wersje materiałów, uwzględniające ewentualne wcześniejsze uwagi Zamawiającego, zostaną przedłożone przez Wykonawcę nie później niż 28 dni od dnia zawarcia umowy.
20. Za zgodą Wykonawcy lub na jego prośbę, w trakcie trwania umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia uzasadnionych zmian i aktualizacji przygotowanych materiałów szkoleniowych.
21. Rekrutacja uczestników szkoleń
22. Za rekrutację uczestników szkoleń odpowiada Wykonawca.
23. Uczestnikami szkoleń mogą być wyłącznie osoby spełniające warunki przystąpienia do Programu.
24. Organizacja szkoleń
25. 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.
26. Wykonawca każdorazowo przed planowanym szkoleniem prześle Zamawiającemu w formie elektronicznej zgłoszenie szkolenia, nie później niż 14 dni przed terminem szkolenia.
27. Zamawiający prześle Wykonawcy dostępne bezpłatne materiały promujące Program (ulotki itp.).
28. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca niezwłocznie, pod rygorem uznania wykonania szkolenia za niezgodne z umową, prześle w formie elektronicznej określonej przez Zamawiającego:
29. skan listy obecności podpisanej przez uczestników potwierdzającej przeprowadzenie szkolenia;
30. listę uczestników, z podstawowymi danymi uczestników niezbędnymi do wystawienia przez Zamawiającego certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
31. Certyfikaty ukończenia szkolenia w formie elektronicznej są wystawiane przez Zamawiającego zgodnie z następującymi zasadami:
    * 1. szkolenie „Dołącz do eTwinning” – uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie i zarejestrowali się w Programie lub aktywowali swoje konto podczas szkolenia;
      2. szkolenie „Załóż projekt eTwinning” oraz szkolenie „Narzędzia informatyczne z eTwinning” – uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie i są zarejestrowani w Programie.
      3. Pozostałym uczestnikom Wykonawca wystawia zaświadczenie o udziale w szkoleniu według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszego OPZ.
32. Ewaluację szkolenia w formie elektronicznej przeprowadza Zamawiający.
33. Zamawiający zastrzega sobie prawo do aktualizacji procedury organizacji szkoleń   
    w zakresie zmian w obowiązujących formularzach dotyczących realizacji umowy.
34. Koszty związane z organizacją szkolenia
35. W przypadku udziału w szkoleniu minimum 10 uczestników Zamawiający zwróci Wykonawcy poniesione następujące koszty organizacji szkolenia:
    1. koszty drobnego poczęstunku dla uczestników szkolenia do wysokości 84,00 zł/szkolenie,
    2. koszty wynajmu sali na szkolenie w wysokości do 80,00 zł za godzinę lekcyjną najmu, nie więcej niż 240 zł za szkolenie.
36. Przed przeprowadzeniem szkolenia i poniesieniem kosztów określonych w pkt. 1a Wykonawca musi mieć potwierdzone zgłoszenie udziału minimum 10 osób[[3]](#footnote-3). W przypadku kosztów określonych w pkt. 1b obecność minimum 10 osób jest obowiązkowa.
37. Zwrot zostanie dokonany na podstawie wniosku o zwrot kosztów organizacji szkolenia według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego OPZ.
38. Zamawiający nie zwraca Wykonawcy żadnych innych kosztów związanych z organizacją szkolenia.
39. W terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym odbyło się szkolenie (data wpływu) 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.
40. Termin wykonania zamówienia i wynagrodzenie trenera
41. Świadczenie zamawianych usług przewidziane jest na okres od podpisania umowy do 30 listopada 2019.
42. Zamawiający ustala następujące stawki brutto za świadczenie zamawianych usług:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj działania** | **Odległość miejscowości, w której odbywa się szkolenie od miejscowości zatrudnienia trenera[[4]](#footnote-4)** | |
| **Do 20 km włącznie** | **Powyżej 20 km** |
| 1. | Szkolenie „Dołącz do eTwinning”  (grupa 10-20 osób) | 150,00 zł | 250,00 zł |
| 2. | Szkolenie „Załóż 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  (bez względu na liczbę uczestników szkolenia) | 30,00 zł | 30,00 zł |

1. Ceny określone w pkt. 2 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).
2. Maksymalne wynagrodzenie brutto jednego trenera w trakcie trwania umowy może wynieść 8.000,00 zł.
3. Do 5 dnia każdego miesiąca Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia do siedziby Zamawiającego (data wpływu) oryginałów wszystkich dokumentów potwierdzających przeprowadzenie szkolenia oraz rejestrację uczestników zgodnie z wytycznymi niniejszego OPZ lub oświadczenia o braku aktywności   
   w danym miesiącu.
4. Na podstawie otrzymanych dokumentów Zamawiający wystawia, w imieniu Wykonawcy, rachunek do umowy, który dostarcza Wykonawcy na podany adres mailowy.
5. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pocztą Zamawiającemu wydrukowanego   
   i podpisanego oryginału rachunku do umowy.
6. Płatność za wykonanie zamówienia dokonywana jest w okresach miesięcznych, w terminie 30 dni od daty otrzymania oryginału rachunku przez Zamawiającego.
7. Wykaz dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** | Zastosowanie |
| 1. | zalacznik\_nr\_1\_do\_OPZ\_zgloszenie\_szkolenia.docx | zgodnie z ust. VI pkt. 2 OPZ |
| 2. | zalacznik\_nr\_2\_do\_OPZ\_lista\_obecności.docx | zgodnie z ust. VII pkt. 5a OPZ |
| 3. | zalacznik\_nr\_3\_do\_OPZ\_lista\_do\_certyfikatow.docx | zgodnie z ust. VI pkt. 4b OPZ |
| 4. | zalacznik\_nr\_4\_do\_OPZ\_wniosek\_o\_zwrot\_kosztow.docx | zgodnie z ust. VII pkt. 1-4 i 5b OPZ |
| 5. | zalacznik\_nr\_5\_do\_OPZ\_zaswiadczenie | zgodnie z ust. VI pkt. 5c 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)
2. Za aktywację uznaje się zalogowanie się użytkownika na portalu eTwinning i dokonanie aktualizacji profilu użytkownika na platformie eTwinning LIVE. [↑](#footnote-ref-2)
3. Potwierdzeniem zgłoszenia jest np. e-mail otrzymany od dyrektora szkoły. [↑](#footnote-ref-3)
4. Odległości pomiędzy miejscowościami określane są według map Google w zaokrągleniu do 1 km. [↑](#footnote-ref-4)