**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

**Określenie przedmiotu zamówienia**

**Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie** (dalej jako „ORE”) z siedzibą Aleje Ujazdowskie 28, 00-478 Warszawa w ramach realizacji programu kompleksowego wsparcia rodzin „Za życiem” na lata 2022 - 2026 w działaniu 5.4. *Tranzycja na rynek pracy* zamawia realizację kompleksowej usługi pn. **„Organizacja szkolenia przygotowującego specjalistów z zakresu doradztwa zawodowego do pracy z i na rzecz osób z niepełnosprawnościami w latach 2023 – 2025”,** składającej się znastępujące zadań:

* **Zadanie 1.** – opracowanie graficzne, techniczne i funkcjonalne 3 godzinnego kursu (1h = 45 minut) elearningowego dla nauczycieli i specjalistów z zakresu doradztwa zawodowegooraz osadzenie go na platformie ZPE, opracowanie graficzne i skład materiałów szkoleniowych dla trenerów i uczestników szkoleń online, zaprojektowanie koncepcyjno-funkcjonalne i techniczne gry online.
* **Zadanie 2.** – wykonanie usługi polegającej na rekrutacji, organizacji
i przeprowadzeniu 1 szkolenia dla 24 trenerów w trybie stacjonarnym (dalej szkolenie „0”), oraz rekrutacji, informacji, organizacji i przeprowadzeniu szkolenia online dla 1000 nauczycieli i specjalistów z zakresu doradztwa zawodowego podzielonego na dwie części – teoretycznej, realizowanej jako kurs online na platformie ZPE zgodny ze standardami WCAG 2.1. (dalej kurs online), warsztatowej, jako zajęcia prowadzone online (dalej warsztaty online).
* **Zadanie 3.** – opracowanie, wykonanie i wydruk 1100 kompletów materiałów szkoleniowych (personalizowane: teczka, zestaw karteczek memo, notatnik formatu A6, bambusowy zestaw - długopis i ołówek automatyczny
w papierowym opakowaniu pamięci USB 8 GB, torba bawełniana) z logotypami MEiN, ORE, projektu Za życiem oraz zadania 5.4 Tranzycja na rynek pracy
i ich dystrybucja do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (do 1000 osób indywidualnie i 100 szt do siedziby ORE).
* **Zadanie 4.** – realizacja i postprodukacja 3 filmów edukacyjnych oraz
jednej gry/aplikacji webowej zaprojektowanych zgodnie z Zadaniem (zadanie 1.) i zgodnych ze standardami WCAG 2.1. oraz osadzenie ich na platformie ZPE.
* **Zadanie 5.** – przygotowanie i skład poradnika metodycznego wraz
z załącznikami (scenariusze zajęć, karty pracy) oraz osadzenie go na platformie ZPE.
* **Zadanie 6. -** wydruk w postaci książkowej poradnika metodycznego wraz
z załącznikami (scenariusze zajęć, karty pracy) oraz wysłanie do indywidualnych odbiorców (1000 uczestników szkolenia oraz 100 szt do siedziby ORE).

Powyższe zadania przewidziane są w realizacji w ciągu 3 lat. Zadanie 2, 3 i 6 podzielone jest na 3 rundy. Wykonawca realizację 1 rundy powinien zakończyć do 08.12.2023 r., 2 rundy do 06.09.2024 r., 3 rundy do 05.09.2025 r. Dokumentację
z każdej z rund Wykonawca dostarczy zamawiającemu najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od ich zakończenia.

**Zasady realizacji zamówienia**

**Zadanie 1.**

**Opracowanie graficzne, techniczne i funkcjonalne 3 godzinnego kursu elearningowego dla nauczycieli i specjalistów z zakresu doradztwa zawodowego oraz osadzenie go na platformie ZPE**

1. Opracowanie graficzne – Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* zaprojektowanie części graficznej kursu ze wskazaniem głównych kolorów, elementów przyciągających uwagę oraz czcionek, które będą w nim używane;
* spójność graficzną i estetyczną wykonanych materiałów;
* dostosowanie kursu do standardów WCAG 2.1 w szczególności do zapewnienia odpowiednich interlinii w tekstach, dodania tekstów alternatywnych do grafik, zapewnienia odpowiednich kontrastów
w grafikach;
* użycie w kursie oznakowania projektu zgodnego z Załącznikiem nr 1.

2. Opracowanie techniczne i funkcjonalne – Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* przygotowanie i przedstawienie Zamawiającemu szablonu kursu, który będzie spełniał wymogi zawarte w Załączniku 2. OPZ;
* przygotowanie funkcjonalności (mechanizmów) dostępnych w szkoleniu zawarte w Załącznikiem nr 2. OPZ;
* wprowadzenie treści dostarczonych przez Zamawiającego z użyciem mechanizmów wymienionych w Załączniku nr 2. OPZ.

3. Osadzenie kursu na platformie ZPE – Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* prawidłowe osadzenie kursu na platformie ZPE;
* przetestowanie działania kursu oraz rejestracji użytkowników;
* podpięcie modułu statystyk do kursu;
* udostępnienie działającego kursu i dostępu do statystyk Zamawiającemu.

Wykonawca przekaże szablon kursu wraz z proponowaną koncepcją graficzną do akceptacji Zamawiającego maksymalnie w ciągu 14 dni roboczych od podpisania umowy. Jeśli Zamawiający zgłosi uwagi do formy ostatecznego przygotowania materiałów, zostaną one naniesione w ciągu 3 dni roboczych. Kurs powinien zostać osadzony na platformie ZPE maksymalnie w ciągu 21 dni od podpisania umowy.

**Opracowanie graficzne i skład materiałów szkoleniowych dla trenerów
i uczestników szkoleń online**

1. Materiały szkoleniowe dla trenerów– Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* wypracowanie szablonu graficznego dla materiałów z użyciem oznakowania projektu i zaakceptowanie go przez Zamawiającego
* profesjonalny skład tekstów do materiału szkoleniowego, które dostarczy Zamawiający, w programie graficznym takim, jak np. Adobe InDesign;
* redakcję i korektę tekstów;
* przygotowanie materiałów szkoleniowych do druku w formacie A4 – maksymalna liczba stron 30;
* przygotowanie wersji elektronicznej materiałów szkoleniowych do zamieszczenia na platformie ZPE, z podlinkowanym spisem treści;
* osadzenie materiału na platformie ZPE, w miejscu uzgodnionym
z Zamawiającym.

2. Materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń online - Wykonawca odpowiada
w szczególności za:

* wypracowanie szablonu graficznego dla materiałów z użyciem oznakowania projektu i zaakceptowanie go przez Zamawiającego;
* profesjonalny skład tekstów do materiału szkoleniowego, które dostarczy Zamawiający, w programie graficznym takim, jak np. Adobe InDesign;
* redakcję i korektę tekstów z uwzględnieniem WCAG 2.1;
* podlinkowanie w wersji elektronicznej spisu treści;
* osadzenie materiału na platformie ZPE, w miejscu uzgodnionym
z Zamawiającym.

Wykonawca przekaże materiały szkoleniowe do akceptacji Zamawiającego maksymalnie w ciągu 7 dni roboczych od podpisania umowy. Jeśli Zamawiający zgłosi uwagi do formy ostatecznego przygotowania materiałów zostaną one naniesione
w ciągu 3 dni roboczych.

**Zaprojektowanie koncepcyjno-funkcjonalne i techniczne gry online**

Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* ocenę i korektę scenariusza gry przekazanego przez Zamawiającego – zmiany powinny dotyczyć w szczególności części związanej z grywalnością;
* określenia na podstawie scenariusza czasu gry i trybu jej zakończenia;
* przygotowanie wykazu informacji na temat funkcji jakie będą dostępne dla użytkownika;
* przygotowanie propozycji realizacji technicznej gry z uwzględnieniem,
że ostatecznie będzie ona osadzona na platformie ZPE;
* przygotowanie dokumentacji technicznej gry z uwzględnieniem sposobów wdrożenia standardu WCAG 2.1.

Wykonawca przekaże wypracowany materiał w ciągu 60 dni roboczych od podpisania umowy do akceptacji zamawiającego. Odpowiedź na zapytanie Zamawiającego oraz zmiany będzie wdrażał w ciągu 5 dni roboczych.

Inne szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji gry online zawiera załącznik nr 3.

**Zadanie 2.**

**Rekrutacja, organizacja i przeprowadzenie szkolenia „0” dla trenerów**

1. Rekrutacja – Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* rekrutację 24 osób, które:
	+ wykażą się co najmniej 3 letnim doświadczeniem trenerskim lub branżowym z zakresu: doradztwa zawodowego, pracy z uczniami ze SPE, prowadzenia zajęć/warsztatów/szkoleń online. Osoby te powinny posiadać wykształcenie wyższe magisterskie;
	+ zadeklarują pisemnie udział w dalszej części projektu, czyli szkoleniu nauczycieli.
* poinformowanie uczestników rekrutacji o czekających ich zadaniach w tym, że do ich obowiązków jako trenerów będzie należało:
	+ realizacja programu warsztatów online zaakceptowanego przez Zamawiającego;
	+ profesjonalne prowadzenie warsztatów online, komunikatywne przedstawianie prezentowanych zagadnień, reagowanie na pytania uczestników i udzielanie im możliwie wyczerpujących odpowiedzi, uwzględnianie uwag ze strony Zamawiającego i Wykonawcy co do sposobów prowadzenia zajęć;
	+ podpisanie umowy o poufności;
	+ informowanie o niemożności przeprowadzenia danego szkolenia przynajmniej na 48 godzin przed jego realizacją.

Wykonawca przedstawi listę zrekrutowanych uczestników/trenerów do szkolenia „0” do akceptacji zamawiającego, w ciągu 7 dni od podpisania umowy. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag, co do przedstawionych trenerów Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu propozycji uwzględniającej uwagi i spostrzeżenia Zamawiającego w terminie maksymalnie do 7 dni od daty ich otrzymania. Po otrzymaniu akceptacji Wykonawca zatrudni trenerów do przeprowadzenia warsztatów**.**

2. Organizacja szkolenia – Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* wyznaczenie koordynatora odpowiedzialnego za pełną   organizację szkolenia stacjonarnego;
* zaproponowanie miejsca przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem szczegółowych wytycznych stanowiących załącznik nr 5. OPZ;
* opracowanie harmonogramu przebiegu 8 godzinnego szkolenia przy współpracy z Zamawiającym i przyszłymi wykładowcami.

3. Przeprowadzenie szkolenia – Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* współpracę z wykładowcami (autorami ośmiogodzinnego szkolenia dla trenerów), wskazanymi przez Zamawiającego, oraz rozwiązywanie wszelkich problemów związanych z przeprowadzaniem szkolenia;
* współpracę z miejscem organizacji szkolenia i spełnienie warunków stanowiących załącznik nr 5. OPZ;
* koordynację wszystkich elementów przebiegu szkolenia w celu utrzymania jego płynności.

Wykonawca zapewni, że wszystkie materiały przekazywane uczestnikom szkolenia zawierają oznakowanie zgodne z projektem. Wykonawca w ciągu 7 dni roboczych po szkoleniu przedstawi Zamawiającemu:

* dokumentację zdjęciową ze szkolenia;
* podpisane listy uczestnictwa w szkoleniu, wraz z potwierdzeniem odbioru pakietów szkoleniowych;
* efekt pracy uczestników szkolenia w postaci wypracowanych materiałów szkoleniowych dla uczestników warsztatów online.

**Promocja, rekrutacja, organizacja i przeprowadzenie szkoleń online dla nauczycieli**

**1. Promocja szkoleń** – Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* opracowanie logotypu programu szkoleniowego z zakresu doradztwa zawodowego do pracy z i na rzecz osób z niepełnosprawnościami, w ramach realizacji programu kompleksowego wsparcia rodzin „Za życiem”, działanie 5.4. Tranzycja na rynek pracy, realizowanego w latach 2023-2026
* opracowanie treści i grafiki do zaproszeń w wersji elektronicznej dla dyrektorów szkół zarówno ze szkół podstawowych jak i ponadpodstawowych znajdujących się na terenie Polski;
* opracowanie banerów promujących projekt w social mediach w formach: 110x110 px, 170x170 px, 744 × 400 px, 1024x512 px;
* opracowanie trzech różnych krótkich tekstów promujących szkolenia dla nauczycieli i specjalistów z zakresu doradztwa zawodowego, które będą przybliżały zakres szkoleń oraz korzyści płynące z udziału w nich oraz informację, że nabór w każdej z rund jest ograniczony do 1000 miejsc;
* opracowanie graficzne projektów slajdów oraz redakcję i osadzenie treści wypracowanych po szkoleniu „0” – materiał będzie wykorzystywany przez trenerów podczas szkoleń online;
* opracowanie informatora z harmonogramem i programem szkoleń w wersji elektronicznej;
* wysyłkę mailowa zaproszeń do dyrektorów szkół w porozumieniu
z Zamawiającym;
* publikację w mediach społecznościowych banerów i krótkich tekstów promujących szkolenie (Facebook, LinkedIn, Twitter), akcja promocyjna swoim zasięgiem powinna objąć minimum 3000 unikalnych użytkowników i być powtarzana przed każdą rundą szkoleń;
* przesłanie do osób biorących udział w rekrutacji informatora z harmonogramem i programem szkoleń.

Wykonawca zapewni, że wszystkie materiały będą zawierały oznakowanie zgodne
z projektem i będą każdorazowo przedstawione zamawiającemu do akceptacji. Na wykonanie powyższych materiałów Wykonawca ma termin maksymalnie 14 dni od daty podpisania umowy. Wykonawca po akcji promocyjnej dostarczy Zamawiającemu na koniec każdej z rund szkoleniowych raport z działań w postaci – danych na temat zasięgu akcji oraz screenów z portali społecznościowych, na których akcje zostały przeprowadzone.

**2. Rekrutacja –** Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* przeprowadzenie rekrutacji i rejestracji 1000 uczestników na szkolenia we współpracy z Zamawiającym, poprzez dostarczone przez niego narzędzie;
* pomoc techniczną w razie problemów z przejściem rejestracji.

**3. Organizacja szkoleń** – Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* wyznaczenie koordynatora odpowiedzialnego za pełną organizację wszystkich szkoleń online i kursu elearningowego;
* udostępnienie kursu elearningowego osadzonego na platformie ZPE (część teoretyczna szkolenia) uczestnikom szkolenia, którzy zarejestrowali się poprawnie
w projekcie;
* pomoc techniczną dla uczestników kursu online, jeśli natrafią na jakieś problemy – udostępnienie im adresu e-mail do kontaktu z koordynatorem, reakcja na zgłoszony problem nie powinna przekraczać 24 godzin;
* wsparcie techniczne w trakcie realizacji szkoleń online;
* przekazanie Zamawiającemu dostępu do kursu online i statystyk związanych
z postępem użytkowników;
* przedstawienie uczestnikom warunków ukończenia kursu elearningowego oraz tego, że jest to element wymagany do otrzymania zaświadczenia o ukończeniu całego szkolenia;
* zebranie od uczestników zgody na nagrywanie i pokazanie wizerunków;
* współpracę z trenerami prowadzącymi warsztaty online oraz rozwiązywanie wszelkich problemów związanych z przeprowadzaniem szkoleń, w tym ustalanie terminów szkoleń oraz przekazywanie na bieżąco informacji Zamawiającemu;
* organizację czasu pracy wykładowcy oraz znajdowanie zastępstw jeśli nie będzie on mógł przeprowadzić warsztatu w wyznaczonym wcześniej terminie spośród trenerów, którzy wcześniej przeszli szkolenie „0”;
* organizację szkoleń warsztatowych (część praktyczna szkolenia) dla nauczycieli i specjalistów z zakresu doradztwa zawodowego w trybie online zgodnie z wcześniej zaplanowanym harmonogramem szkoleń, w tym:
	+ przypisanie do każdego ze szkoleń jednego trenera, który je poprowadzi;
	+ opracowanie i przeprowadzanie ankiet na formularzu Googla z zakresu wiedzy przed i po szkoleniu wśród uczestników oraz ogólnej oceny szkolenia;
	+ przeprowadzenie szkoleń warsztatowych zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego programem w grupach nie większych niż 25 osób;
	+ sporządzenie dzienników form doskonalenia po każdym zrealizowanym szkoleniu zgodnie ze standardami przekazanymi przez Zamawiającego;
	+ poinformowanie uczestników szkolenia o sposobie pobrania zaświadczeń o odbytym szkoleniu ze strony www.szkolenia.ore.edu.pl (o ile uczestnik ukończył oba etapy szkolenia);
* dostęp w czasie rzeczywistym do szkoleń na potrzeby Zamawiającego;
* rejestrację (nagranie) szkoleń na potrzeby Zamawiającego.

Wykonawca zapewni, że wszystkie materiały przekazywane uczestnikom szkoleń zawierają oznakowanie zgodne z projektem. Wykonawca po każdym szkoleniu warsztatowym w ciągu 7 dni roboczych przedstawi Zamawiającemu:

* raport z oceny szkolenia przez uczestników oraz wyniki ankiet przed i po szkoleniu w postaci raportu;
* dzienniki form doskonalenia w wersji papierowej i elektronicznej;
* zrzuty ekranu z wybranych części szkolenia;
* zarejestrowane szkolenie w formacie mp4.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do obserwacji lub oceny jakości prowadzonych szkoleń oraz do wnoszenia uwag odnośnie organizacji szkoleń. Żądania Zamawiającego w zakresie wprowadzenia zmian wpływających na podniesienie jakości szkoleń zgodnych z opisem Wykonawca wdraża niezwłocznie.

Szczegółowe wytyczne dotyczące prowadzenia warsztatów online stanowią Załącznik nr 6. OPZ.

 **Zadanie 3.**

**Opracowanie, wykonanie i wydruk 1000 kompletów materiałów szkoleniowych
z logotypami MEiN, ORE, projektu Za życiem oraz zadania 5.4 Tranzycja na rynek pracy i ich dystrybucja do miejsc wskazanych przez Zamawiającego (do 1000 osób indywidualnie i 100 szt do siedziby ORE).**

Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* wykonanie teczki konferencyjnej formatu A4, kolor brąz - 1000 szt, personalizowana według projektu.
* wykonanie zestawu karteczek memo kolor beżowy - 1000 szt, personalizowane według projektu
* wykonanie notatnika formatu A6, karteczki samoprzylepne - 1000 szt, personalizowane według projektu
* wykonanie bambusowego zestawu - długopis i ołówek automatyczny
w papierowym opakowaniu - 1000 szt personalizowana według projektu
* wykonanie pamięci USB 8 GB – 1000szt – personalizowana według projektu
* wykonanie torby ekologicznej z naturalnej bawełny (140g/m2) z długimi rączkami Wymiary : 380 x 420 mm, dł. rączki 700 mm, kolor: beżowy, nadruk: sitodruk - 1 kolor, wymiar nadruku: 210 x 290mm – 1000 szt personalizowana według projektu.
* dystrybucja do indywidualnych odbiorców 1000 sztuk i 100 szt do siedziby ORE

**Zadanie 4.**

**Realizacja i postprodukacja 3 filmów edukacyjnych oraz 1 gry online**

Inne szczegółowe wytyczne zawiera załącznik nr 3. i nr 4.

**Zadanie 5.**

**Przygotowanie i skład poradnika metodycznego wraz z załącznikami**

Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* wypracowanie szablonu graficznego dla poradnika metodycznego, kart pracy
i scenariuszy lekcji z użyciem oznakowania projektu i zaakceptowanie go
z Zamawiającym;
* profesjonalny skład tekstów do poradnika wraz z załącznikami, które dostarczy Zamawiający, w programie graficznym takim, jak np. Adobe InDesign;
* redakcję i korektę tekstów;
* przygotowanie wersji elektronicznej poradnika metodycznego wraz
z załącznikami do zamieszczenia na platformie ZPE, z podlinkowanym spisem treści – maksymalna liczba stron 150 str.
* osadzenie materiału na platformie ZPE, w miejscu uzgodnionym
z Zamawiającym.

Wykonawca przekaże poradnik metodyczny do akceptacji Zamawiającego maksymalnie w ciągu 60 dni roboczych od podpisania umowy. Jeśli Zamawiający zgłosi uwagi do formy ostatecznego przygotowania materiałów zostaną one naniesione w ciągu 3 dni roboczych.

**Zadanie 6.**

**Wydruk i dystrybucja poradnika metodycznego wraz z załącznikami do 1000 uczestników szkoleń**

Wykonawca odpowiada w szczególności za:

* opracowaniu graficznym, składzie, łamaniu zgodnie z normą WCAG 2.1, publikacji poradnika metodycznego. W książce znajdować się będzie min. 20 grafik kolorowych,
* Książka zawiera głównie scenariusze zajęć (około 150 stron, 270 tys znaków ze spacjami), poszczególne elementy scenariuszy powinny być graficznie zaznaczone.
* wydrukowanie 1100-u egzemplarzy książki i dostarczeniu do 1000 indywidualnych odbiorców i 100 szt do siedziby ORE. (format A4, okładka papier 250 gram, lakierowana okładka druk 1 i 4 str, kolor, zawartość kolor, papier biały matowy, offsetowy min. 90 gram)

**Dodatkowe informacje:**

* Na powyżej opisany przedmiot zamówienia wymagane jest przedstawienie oferty w cenach netto i brutto wraz z wyszczególnionym podatkiem VAT dla danej usługi (wraz ze wskazaniem stawek).
* Wykonawca dostarczy potwierdzenie posiadanego doświadczenia wymaganego do realizacji poszczególnych zadań oraz informację na temat zespołów do ich realizacji według wymagań wskazanych w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
* Wszystkie zadania wynikające z niniejszego zamówienia nie mogą być wykonane później niż 15.12.2023r.

**Wykaz załączników:**

* Załącznik nr 1. Oznakowanie projektu
* Załącznik nr 2. Wymogi techniczne i funkcjonalne kursu e-learningowego
* Załącznik nr 3. Wymogi techniczne i funkcjonalne gry online
* Załącznik nr 4. Wymogi techniczne filmów
* Załącznik nr 5. Wymagania dotyczące miejsca szkolenia „0” oraz innych warunków związanych z jego organizacją i prowadzeniem
* Załącznik nr 6. Wytyczne dotyczące warsztatów online dla 1000 uczestników

**Załącznik nr 1. Oznakowanie projektu**

* Wszystkie materiały wytwarzane w ramach projektu powinny zawierać logotyp MEiN, ORE, Za Życiem.
* Loga powinny znajdować się w jednej linii na białym tle.



*Przykładowe zestawienie logotypów w projekcie.*

* Logotypy powinny być umieszczone w widocznym miejscu, ale ich wielkość powinna być dopasowana do materiału czy dokumentu. Nie mogą być niewyraźne czy rozmazane.
* Na materiałach powinien znaleźć się adres strony, na której będzie można znaleźć informację o projekcie.

**Załącznik nr 2. Wymogi techniczne i funkcjonalne kursu e-learningowego**

Ogólne informacje o kursie e-learningowym:

* Czas trwania – 3 godziny dydaktyczne.
* Struktura kursu
	+ musi być spójna i zawierać podział na moduły lub jednostki lekcyjne;
	+ powinna posiadać wprowadzenie oraz podsumowanie każdej części;
	+ każda wyraźnie wyodrębniona część powinna być zakończona testem sprawdzającym wiedzę;
	+ w testach zostaną zastosowane co najmniej dwa rodzaje ćwiczeń;
	+ wewnątrz jednostek lub modułów powinny znajdować się ćwiczenia interaktywne angażujące uczestnika w treść i pomagające mu przyswoić wiedzę, ćwiczenia powinny być różnorodne i dostosowane do rodzaju treści w kursie.
* Prezentacja treści
	+ treści kursu powinny zostać przeredagowane w taki sposób, aby ich odbiór w kursie e-learningowym dla użytkownika był atrakcyjny i umożliwiał ich łatwe przyswojenie (podział treści na mniejsze części, opracowanie na podstawie treści grafiki, infografiki schematów itp.)
	+ do prezentacji treści należy wykorzystywać  m.in. takie funkcjonalności jak lista rozwijana, grafika interaktywna, fiszki.

Wymogi techniczne

* Kurs powinien być realizowane przez Wykonawcę na platformie ZPE. Dopuszczalne jest również osadzenie kursu w formacie WOMI (Wieloformatowe Obiekty Multimedialne i Interaktywne), czyli aplikacji interaktywne rozszerzającej standardowe komponenty edytora platformy. Wymagania techniczno-graficzne określone są w załączniku: „Dokumentacja techniczna dla programistów WOMI” (<https://www.ore.edu.pl/attachments/article/6993/Dokumentacja_techniczna_dla_programistow_WOMI.pdf>).
* Dla każdego elementu nietekstowego należy przygotować zestaw metadanych opisujących dany element.
* Mechanizmy do prezentacji treści w kursie (np. grafika interaktywna, lista rozwijana) powinny działać płynnie i nie zakłócać odbioru całości kursu.
* Ćwiczenia, jak i pytania z testów wiedzy muszą być sprawdzane automatycznie, bez konieczności indywidualnego sprawdzania odpowiedzi przez moderatora Kursu.
* Uczestnik Kursu będzie miał możliwość powtórzenia każdego Modułu/Kursu dowolną ilość razy.
* Uczestnik Kursu będzie miał możliwość zapisania postępów pracy i powrotu do miejsca zakończenia Kursu w dowolnym czasie.

Grafika:

* Oprawa graficzna powinna być nowoczesna, lekka, stonowana i dostosowana do tematyki kursu
* Zalecane jest, żeby w każdym materiale wykorzystywane były jednolite elementy infograficzne (napisy, plansze z infografiką) pod względem wielkości, czcionki itd., elementy graficzne mogą różnić się kolorystyką na różnych poziomach kształcenia;
* Umiejscowienie poszczególnych elementów graficznych, szczególnie tekstu na ekranie powinno uwzględniać tzw. obszar bezpieczny;
* Konieczne jest opracowanie typograficzne i graficzne plansz, określenie czcionki i dostarczenie jej z polskimi znakami diakrytycznymi.

**Załącznik nr 3. Wymogi techniczne i funkcjonalne gry online**

Ogólne informacje o grze:

* Typ gry – gra decyzyjna z wyzwaniami (innymi aktywnościami niż dokonywanie wyborów zaprojektowanych według drzewa decyzyjnego, np. szeregowanie, porządkowanie, zadania typu „przeciągnij i upuść”).
* Czas trwania pojedynczej ścieżki rozgrywki – od 3 do 5 min.
* Liczba ścieżek scenariuszowych w grze – trzy główne ścieżki decyzyjne z oddzielną fabułą do wyboru przez gracza.
* Warunkowanie przejścia do kolejnego etapu – np. po ilości zdobytych przez użytkownika punktów.
* Zakończenie gry – informacje o liczbie zdobytych punktów i efekcie wykonanych
w trakcie działań.

Wymogi techniczne:

* Gra zostanie osadzona na platformie ZPE w formacie WOMI (Wieloformatowe Obiekty Multimedialne i Interaktywne), czyli aplikacji interaktywne rozszerzającej standardowe komponenty edytora platformy. Wymagania techniczno-graficzne określone są w załączniku: „Dokumentacja techniczna dla programistów WOMI” (<https://www.ore.edu.pl/attachments/article/6993/Dokumentacja_techniczna_dla_programistow_WOMI.pdf>).
* Zasoby nie będące komponentami natywnymi platformy w postaci WOMI Interaktywnych wykonanych w formie aplikacji HTML5 przy wykorzystaniu JavaScript i CSS zgodnie z dokumentacją platformy w tym w szczególności z dokumentem „Dokumentacja techniczna dla programistów WOMI”.
* Dla każdego elementu nietekstowego należy przygotować zestaw metadanych opisujących dany element: − podpis - tytuł; − tekst alternatywny – zastępcza treść tekstowa elementu do wykorzystania w sytuacjach, gdy nie jest możliwe użycie podstawowej wersji elementu, m.in. w czytnikach dla użytkowników z dysfunkcją wzroku; − autor – imię i nazwisko (lub nazwa) autora elementu; − licencja – wskazanie licencji (wraz z wersją) danego zasobu, np. „CC BY 1.0”, „CC BY NC 3.0”, „CC BY SA 4.0”; − dodatkowe informacje licencyjne – źródła, autorzy, informacje o publikacji; − słowa kluczowe – zestaw słów i fraz ułatwiających wyszukanie danego elementu na platformie.

Grafika:

* oprawa graficzna powinna być nowoczesna, lekka, stonowana i dostosowana do tematyki ścieżek scenariuszowych;
* zalecane jest, żeby w każdym materiale wykorzystywane były jednolite elementy infograficzne (napisy, plansze z infografiką) pod względem wielkości, czcionki itd., elementy graficzne mogą różnić się kolorystyką na różnych poziomach kształcenia;
* umiejscowienie poszczególnych elementów graficznych, szczególnie tekstu na ekranie powinno uwzględniać tzw. obszar bezpieczny;
* konieczne jest opracowanie typograficzne i graficzne plansz, określenie czcionki i dostarczenie jej z polskimi znakami diakrytycznymi (dla materiałów w tym języku);

Udźwiękowienie

* nagrania lektorów powinny zostać zrealizowane w profesjonalnym studiu nagraniowym;
* elementy udźwiękowienia alternatywnie można kupić w postaci multimedialnej biblioteki dźwięków;
* poziom muzyki wykorzystywanej jako tło w materiale powinien umożliwiać swobodne rozumienie wypowiedzi aktorów lub tekstu lektorskiego;
* muzyka powinna współgrać z obrazem, nie powinna przeszkadzać ani dominować nad warstwą wizualną i merytoryczną filmów;
* Wykonawca musi posiadać prawa autorskie lub stosowną licencję do wszelkich materiałów zewnętrznych wykorzystywanych w swoich produkcjach;
* we wszelkich nagraniach dźwiękowych nie mogą być słyszalne odgłosy niebędące przedmiotem nagrania (odgłosy tła);

**Załącznik nr 4. Wymogi techniczne filmów edukacyjnych**

* Wymagana długość filmów – od 5 do 8 minut.
* Format Full HD 1920 × 1080, w standardzie 1080i lub 1080p oraz dodatkowo przeskalowany na wersję 720p, MP4 Kodek H.264 (MPEG-4 AVC) 25 klatek/s (fps) Bitrate co najmniej 8 Mb/s.
* Kompresja dźwięku stereo AAC z szybkością powyżej 128 kb/s Częstotliwość próbkowania audio: 48 kHz.
* Sposób i technologia zapisu: użycie wyłącznie profesjonalnego sprzętu w formie kamery Full HD lub profesjonalnej kamery DSLR Full HD wraz z profesjonalnym oświetleniem planu i urządzeniami zapewniającymi płynny ruch kamery oraz stabilizację obrazu.
* Muzyka powinna współgrać z obrazem, nie powinna przeszkadzać ani dominować nad warstwą wizualną i merytoryczną filmów.
* Grafika przygotowana na potrzeby filmów (np. animacje intro i outro, przejścia pomiędzy ujęciami, zdjęcia, infografiki) powinna być w tym samym stylu, aby nie wprowadzać chaosu i przypadkowości. Oprawa graficzna powinna być nowoczesna, lekka, stonowana i dostosowana do tematyki filmów.

**Załącznik nr 5. Wymagania dotyczące miejsca szkolenia „0” dla 24 trenerów oraz innych warunków związanych z jego organizacją i prowadzeniem**

**Wymagania dotyczące miejsca szkolenia dla trenerów:**

* Obiekt powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i posiadać klimatyzowane sale wykładowe, bezpłatny dostęp do internetu, szatnie na odzienie wierzchnie.
* Na terenie obiektu lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie powinna być możliwość bezpłatnego parkowania dla uczestników, trenerów i 2 pracowników z ORE, którzy przyjadą na szkolenie prywatnym środkiem transportu.
* Obiekt, musi posiadać zaplecze kuchenne i restauracyjno-barowe, umożliwiające przygotowanie posiłków na miejscu oraz musi być wyposażone w ciśnieniowy ekspres do kawy zapewniający gorącą kawę dobrej jakości.
* Wykonawca ma zorganizować szkolenia łącznie w trybie stacjonarnym dla 24 uczestników. Zamawiający dopuszcza możliwość przeszkolenia większej liczby trenerów, jeśli Wykonawca uzna, że takie działanie może efektywnie wpłynąć na realizację programu.
* Szkolenia powinny odbywać się w dniach od poniedziałku do soboty.
* Wykonawca w terminie maksymalnie do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatecznego harmonogramu szkoleń przekaże Zamawiającemu do akceptacji propozycję dokładnych lokalizacji szkoleń wraz z informacją o nazwie i adresie obiektu, w którym zaplanowano szkolenie oraz jego standardzie.
* Zamawiający w terminie najpóźniej 7 dni kalendarzowych od otrzymania ww. informacji zaakceptuje propozycję Wykonawcy lub zgłosi zastrzeżenia w przypadku, gdy miejsce szkolenia odbiega od standardu określonego przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia.
* W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag, co do przedstawionych miejsc szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu propozycji uwzględniającej uwagi Zamawiającego w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania uwag.
* Wykonawca odpowiada za współpracę z miejscem szkolenia, rozwiązywanie wszelkich problemów związanych z organizacją szkolenia, wyżywieniem oraz salami szkoleniowymi. W celu realizacji organizacji szkoleń Wykonawca zapewni koordynatora odpowiedzialnego za całą organizację szkoleń, który powinien dysponować telefonem komórkowym dostępnym dla Zamawiającego. Numer telefonu do koordynatora z ramienia Wykonawcy powinien zostać przekazany Zamawiającemu maksymalnie do 7 dni kalendarzowych od zawarcia umowy.

**Organizacja sal wykładowych na szkolenie „0” prowadzone przez trenerów dla 24 wykładowców na temat „Wdrażanie programu i przebieg szkolenia dla nauczycieli”.**

* Wykonawca zapewni salę wykładową dla 26 osób i ją oznakuje zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektu.
* Czas wynajęcia sali od godziny 10.00 do 16.00.
* Ilość osób uczestniczących w szkoleniu wynosi 24 osoby plus osoby prowadzące (w zajęciach może także uczestniczyć 2 pracowników ORE).
* Sala konferencyjna powinna mieć: powierzchnię odpowiednią do liczby uczestników, klimatyzację, rolety zaciemniające i zapewnione oświetlenie sztuczne białe.
* Sala konferencyjna powinna być utrzymana w czystości.
* Sala powinna spełniać wszystkie wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stawiane pomieszczeniom, w których organizowane są konferencje/szkolenia.
* Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić:
* Miejsca siedzące w odpowiedniej ilości do liczby uczestników szkolenia, ustawienie miejsc zgodnie z wymaganiami wykładowcy.
* Wyposażenie sali w komputer, rzutnik lub monitor dotykowy, flipchart, tablicę suchościeralną, pisaki, kartki, sprzęt nagłaśniający, mikrofon. Sprzęt powinien być sprawny, zapewniający dobrą słyszalność oraz jakość wyświetlanego obrazu.
* Laptop/notebook powinien mieć odpowiednie oprogramowanie umożliwiające odczyt plików (w formacie doc.,docx.,pdf.,ppt.,pptx. itp.) oraz odtwarzanie filmów (zapisanych w różnych formatach oraz z Internetu), kompatybilny z projektorem multimedialnym. Powinien być zapewniony dostęp do Internetu.
* Wykonawca zabezpieczy obsługę techniczną sali i sprzętu oraz zobowiązany jest do interwencji w ciągu maksymalnie 10 minut od momentu zgłoszenia problemu.
* Wykonawca, w ramach opłat za wynajem sali, zapewni miejsce przed salą konferencyjną  z odpowiednią ilością stolików, na których będą rozmieszczone materiały szkoleniowe, przeprowadzana będzie rejestracja uczestników, będą wydawane materiały szkoleniowe oraz podpisywane delegacje.
* Wykonawca zapewni bezpłatną szatnię dla uczestników szkolenia oraz możliwość korzystania z toalety (toaleta oddzielna dla kobiet i mężczyzn oraz toaleta dla osób niepełnosprawnych).
* Koszty wynajmu sali wykładowej mają obejmować wszystkie elementy eksploatacyjne (m.in. energię elektryczną, ogrzewanie, koszty ochrony, sprzątania, itd.).

**Obsługa cateringowa dla 24 uczestników szkolenia „0” prowadzonego przez 2 trenerów na temat „Wdrażanie programu i przebieg szkolenia dla nauczycieli”.**

* Szacunkowa liczba osób objętych cateringiem wynosi 28 osób.
* Obsługa cateringowa szkolenia obejmuje:
1. Serwis kawowy, dostępny od godziny 10.00 do 15.00, na który  składają się:
* świeżo parzona, gorąca kawa z ekspresu ciśnieniowego;
* herbata pakowana w oddzielne saszetki, dobrej jakości, różne rodzaje herbat: czarna, zielona, owocowa (typu Lipton, Dilmah lub równoważna) oraz wrzątek –  bez ograniczeń ilościowych i dodatki typu: śmietanka lub mleko do kawy, świeża cytryna w plasterkach, cukier;
* woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach 0,5 l lub z dystrybutora oraz soki;
* ciastka suche koktajlowe różnego rodzaju (min. 3 rodzaje).
1. Wykonawca zapewni serwis sprzątający przez cały czas trwania serwisu przerwie kawowej.
2. Wykonawca zapewnia:
* jeden obiad – zawierający potrawę mięsną i wegetariańską – oznaczone odpowiednio:

Obiad – Zestaw I, Zestaw II. Przykładowe menu na jedną osobę:

* zestaw I: porcja schabu lub polędwica, lub pierś z kurczaka, ziemniaki zapiekane, ryż lub makaron itp., sałata lub warzywa gotowane lub surówki,
* zestaw II: danie wegetariańskie, np. pierogi ruskie/ze szpinakiem/z soczewicą lub canelloni ze szpinakiem, ryba lub inne;
* Obiad ma być podana w takiej ilości, aby był dostępny dla każdego z uczestników szkolenia. Wszystkie posiłki powinny być wysokiej jakości zarówno co do wartości odżywczej, gramatury jak i estetyki. Baza żywieniowa będzie zorganizowana w miejscu prowadzenia szkolenia.

**Załącznik nr 6. Wytyczne dotyczące warsztatów online dla 1000 uczestników**

* Wykonawca podzieli uczestników na grupy maksymalnie po 25 osób.
* Wykonawca wykorzysta platformę online do prowadzenia zajęć w czasie rzeczywistym dla uczestników szkolenia, która dostępna jest jako element ZPE.
* Narzędzie do komunikacji powinno umożliwiać udział w szkoleniu minimum 25 osobom oraz pracę w grupach nie większych niż 15 osób.
* Czas spotkania nie powinien być ograniczony żadnym limitem.
* Powinna istnieć możliwość współdzielenia ekranu przez prowadzącego i uczestników.
* Narzędzie powinno umożliwiać rozmowę w miarę naturalnie – tak, aby każdy mógł coś powiedzieć i pokazać.
* Powinien być dostępny czat.
* Powinna istnieć możliwość widoku video dla prowadzącego i innych uczestników.
* Prowadzący i uczestnicy sami powinni decydować, czy udostępniają widok
z kamerki i dźwięk.
* Dostęp do pokoju szkoleniowego powinien być ograniczony w postaci zaproszeń email i/lub dedykowanego linku.
* Narzędzie powinno umożliwiać pracę uczestnikom w tzw. pokojach.

**Klauzula informacyjna RODO - Zamówienia publiczne
(zapytanie ofertowe / szacowanie wartości zamówienia – oferta wysłana mailem)**Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą
w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl,
tel. 22 345 37 00;
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy powszechnie obowiązującego prawa w tym Prawa Zamówień Publicznych i przepisów o dostępie do informacji publicznej, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora na podstawie zawartych z nim umów;
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy a po jego zakończeniu czas wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
6. Podanie danych osobowych Państwa dotyczących jest dobrowolne, ale niezbędne w celu wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
7. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również profilowaniu;
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
9. W związku z przetwarzaniem państwa danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostęp do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym niektóre z praw przysługują jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne podstawy prawne przetwarzania. Ponadto przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;