

WS1/351/KL/INN/3/2010

Kłodzko, 18 marca 2010 roku

Do Wykonawców

Dotyczy zamówienia „Przeprowadzenie Szkoleń Specjalistycznych dotyczących podniesienia jakości i efektywności nauczania w 4 szkołach podstawowych i 3 gimnazjach prowadzonych przez Gminę Miejską Kłodzko w ramach projektu pn. „Innowacja – kluczem do społeczeństwa XXI w. Stworzenie i realizacja innowacyjnych programów nauczania na zajęciach dodatkowych, zarządzania i administrowania szkołami prowadzonymi przez Gminę Miejską Kłodzko.”

Działając zgodnie z art. 38 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) modyfikuje się treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia sporządzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Przeprowadzenie Szkoleń Specjalistycznych dotyczących podniesienia jakości i efektywności nauczania w 4 szkołach podstawowych i 3 gimnazjach prowadzonych przez Gminę Miejską Kłodzko w ramach projektu pn. „Innowacja – kluczem do społeczeństwa XXI w. Stworzenie i realizacja innowacyjnych programów nauczania na zajęciach dodatkowych, zarządzania i administrowania szkołami prowadzonymi przez Gminę Miejską Kłodzko.”

Zakres modyfikacji jest następujący:

1. W rozdziale D-UMOWA - projekt.

Jest:

UMOWA NR

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Gminą Miejską Kłodzko z siedzibą przy placu Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko, reprezentowaną przez:

Bogusławem Szpytmą - Burmistrzem Miasta Kłodzko, zwany dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....
zwany dalej „Wykonawcą”

& 1

Niniejsza umowa zawarta zostaje w ramach realizacji w ramach projektu pn. „Innowacja – kluczem do społeczeństwa XXI w. Stworzenie i realizacja innowacyjnych programów nauczania na zajęciach dodatkowych, zarządzania i administrowania szkołami

prowadzonymi przez Gminę Miejską Kłodzko” nr POKL....., nr kancelaryjnydofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO Kapitał Ludzki, w ramach konkursu I/POKL/9.1.2/A/09 zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (Dz.U.07.223.1655 ze zm.)

& 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne uprawnienia do prowadzenia szkoleń oraz zatrudnia kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne potrzebne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń w następującym zakresie:
 - I. Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w nauczaniu:
 1. Efektywne wykorzystanie edytora tekstu Microsoft Office Word 2007 do przygotowywania materiałów wspomagających nauczanie.
 2. Zastosowania arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel 2007 do wspomagania prac administracyjnych.
 3. Kształcenie umiejętności przekazywania informacji przy pomocy prezentacji multimedialnych przygotowanych w programie Microsoft Office PowerPoint 2007
 4. Wspieranie procesu dydaktycznego oraz tworzenie interaktywnej przestrzeni szkolnej za pomocą platformy edukacyjnej Fronter
 5. Dokumentowanie codziennej pracy nauczycieli za pomocą programu Dziennik lekcyjny Optivum
 - II. Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w zarządzaniu szkołą:
 1. Efektywne posługiwanie się edytorem tekstu Word 2007
 - Stosowanie stylów
 - Grupowa praca nad dokumentem
 - Praca z tabelami
 2. Gromadzenie i analizowanie danych za pomocą arkusza kalkulacyjnego Excel 2007
 - Przeglądanie baz danych
 - Zastosowanie raportów tabel i wykresów przestawnych do tworzenia różnego rodzaju podsumowań, zestawień i statystyk
 3. Układanie planu lekcji.
 - Przygotowanie arkusza organizacyjnego pod kątem układania planu lekcji
 - Układanie szkieletu planu
 - Automatyczne układanie całego planu lekcji
 - Umieszczanie w planie ostatnich lekcji
 - Drukowanie i publikowanie planu lekcji
 4. Elektroniczny dziennik lekcyjny jako narzędzie do dokumentowania codziennej pracy nauczycieli i analizy wyników nauczania.
 5. Wykorzystanie platformy edukacyjnej Fronter do komunikacji z nauczycielami, uczniami i rodzicami.
 - III. Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w administrowaniu szkołą:

1. Prowadzenie centrum informacyjnego szkoły na platformie edukacyjnej *Frontier*
2. Redagowanie dokumentów, pism, listów
 - Stosowanie stylów
 - Korespondencja seryjna
3. Przykłady zastosowania arkusza kalkulacyjnego do obliczeń, przetwarzania danych oraz gromadzenia i analizowania danych
4. Doskonalenie umiejętności pracy z programem Kadry Vulcan:
 - Ewidencja kadrowa nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi
 - Raport o ochronie danych osobowych
 - Przygotowanie i wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych do Płatnika
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy
 - Zmiana dodatku za wysługę lat i nagroda jubileuszowa
 - Sporządzanie wydruków kadrowych za pomocą modułu Nowe wydruki seryjne
5. Gromadzenie danych uczniów w programie Sekretariat Vulcan
 - Rejestrowanie przepływów uczniów
 - Klasyfikacja uczniów i zamykanie roku szkolnego
 - Przeglądanie zestawień i wydruków sporządzanych przez program
6. Zapoznanie intendentów z możliwościami i udogodnieniami elektronicznej obsługi magazynu i stołówki na przykładzie pakietu Intendentura Vulcan

3. Szczegółowy program szkoleń zostanie przedstawiony przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego i stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Szczegółowy opis szkoleń z wyróżnieniem: terminu realizacji, ilości grup, ilości godzin szkolenia, ilości cykli szkoleniowych, wynagrodzenia prowadzącego oraz kosztu opracowania i dostarczenia materiałów szkoleniowych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

& 3

1. Szkolenia będą realizowane w siedzibie Zamawiającego: Sale komputerowe w 4 Szkołach Podstawowych i 3 Gimnazjach Gminy Miejskiej Kłodzko, w godzinach.....
2. Zamawiający zapewnia sprzęt multimedialny niezbędny do prowadzenia szkolenia.

& 4

Wykonawca przy realizacji każdego szkolenia zobowiązany jest do:

- 1) Realizacji programu szkolenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
- 2) Prowadzenia dokumentacji szkolenia stanowiącej listę obecności, rejestru wydanych certyfikatów.
- 3) Prowadzenia monitoringu zdobytych umiejętności przez uczestników szkolenia za pomocą minimum dwóch testów : sprawdzającego wiedzę uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia oraz po jego zakończeniu. Wyniki procesu monitoringu w formie raportu zostaną dostarczone przez Wykonawcę Zamawiającemu wraz z końcową fakturą o płatność.
- 4) Przygotowania i wydania uczestnikom szkolenia ankiety oceniającej poziom realizowanego szkolenia a następnie przekazanie jej Zamawiającemu.
- 5) Przygotowania i wydania uczestnikom szkolenia stosownych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia- certyfikaty.

& 5

Zamawiającemu przysługuje prawo do:

1. Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
2. Uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia.

& 6

1. Po zakończeniu każdego cyklu szkoleniowego Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność wyliczoną zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
2. Uregulowanie należności nastąpi w terminie do 14 dni od daty doręczenia faktury, wraz z dokumentami określonymi w & 4 pkt.1,2,4.
3. Płatności będą dokonywane zgodnie z przedstawionym poniżej harmonogramem:

Nr Transzy	Okres za jaki będzie składana płatność	Wartość płatności
Transza nr 1		

Łączna wartość zamówienia brutto wynosizł (słownie.....zł).

& 7

Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę.

& 8

Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej.

& 9

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
2. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

& 6

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny ze względu na siedzibę Zamawiającego.

& 7

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach jeden egzemplarz dla Wykonawcy trzy egzemplarze dla Zamawiającego.

Wykonawca:

Zamawiający:

Modyfikuje się na:

UMOWA NR

zawarta w dniu W

pomiędzy:

Gminą Miejską Kłodzko z siedzibą przy placu Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko, reprezentowaną przez:

Bogusławem Szpytmą - Burmistrzem Miasta Kłodzko, zwany dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....
zwanym dalej „Wykonawcą”

& 1

Niniejsza umowa zawarta zostaje w ramach realizacji **w ramach projektu pn. „Innowacja – kluczem do społeczeństwa XXI w. Stworzenie i realizacja innowacyjnych programów nauczania na zajęciach dodatkowych, zarządzania i administrowania szkołami prowadzonymi przez Gminę Miejską Kłodzko”**. nr POKL 09.01.02-02-073/09 dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO Kapitał Ludzki, w ramach konkursu I/POKL/9.1.2/A/09 zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (*Dz.U.07.223.1655 ze zm.*)

& 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędne uprawnienia do prowadzenia szkoleń oraz zatrudnia kadre posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne potrzebne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkoleń w następującym zakresie:
 - I. Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w nauczaniu:
 1. Efektywne wykorzystanie edytora tekstu Microsoft Office Word 2007 do przygotowywania materiałów wspomagających nauczanie.
 2. Zastosowania arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel 2007 do wspomagania prac administracyjnych.
 3. Kształcenie umiejętności przekazywania informacji przy pomocy prezentacji multimedialnych przygotowanych w programie Microsoft Office PowerPoint 2007
 4. Wspieranie procesu dydaktycznego oraz tworzenie interaktywnej przestrzeni szkolnej za pomocą platformy edukacyjnej Fronter
 5. Dokumentowanie codziennej pracy nauczycieli za pomocą programu Dziennik lekcyjny Optivum

II. Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w zarządzaniu szkołą:

1. Efektywne posługiwanie się edytorem tekstu Word 2007
 - Stosowanie stylów
 - Grupowa praca nad dokumentem
 - Praca z tabelami
2. Gromadzenie i analizowanie danych za pomocą arkusza kalkulacyjnego Excel 2007
 - Przeglądanie baz danych
 - Zastosowanie raportów tabel i wykresów przestawnych do tworzenia różnego rodzaju podsumowań, zestawień i statystyk
3. Układanie planu lekcji.
 - Przygotowanie arkusza organizacyjnego pod kątem układania planu lekcji
 - Układanie szkieletu planu
 - Automatyczne układanie całego planu lekcji
 - Umieszczanie w planie ostatnich lekcji
 - Drukowanie i publikowanie planu lekcji
4. Elektroniczny dziennik lekcyjny jako narzędzie do dokumentowania codziennej pracy nauczycieli i analizy wyników nauczania.
5. Wykorzystanie platformy edukacyjnej Fronter do komunikacji z nauczycielami, uczniami i rodzicami.

III. Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w administrowaniu szkołą:

1. Prowadzenie centrum informacyjnego szkoły na platformie edukacyjnej *Fronter*
 2. Redagowanie dokumentów, pism, listów
 - Stosowanie stylów
 - Korespondencja seryjna
 3. Przykłady zastosowania arkusza kalkulacyjnego do obliczeń, przetwarzania danych oraz gromadzenia i analizowania danych
 4. Doskonalenie umiejętności pracy z programem Kadry Vulcan:
 - Ewidencja kadrowa nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi
 - Raport o ochronie danych osobowych
 - Przygotowanie i wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych do Płatnika
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy
 - Zmiana dodatku za wysługę lat i nagroda jubileuszowa
 - Sporządzanie wydruków kadrowych za pomocą modułu Nowe wydruki seryjne
 5. Gromadzenie danych uczniów w programie Sekretariat Vulcan
 - Rejestrowanie przepływów uczniów
 - Klasyfikacja uczniów i zamykanie roku szkolnego
 - Przeglądanie zestawień i wydruków sporządzanych przez program
 6. Zapoznanie intendentów z możliwościami i udogodnieniami elektronicznej obsługi magazynu i stołówki na przykładzie pakietu Intendentura Vulcan
3. Szczegółowy program szkoleń zostanie przedstawiony przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego.
4. Szczegółowy opis szkoleń z wyróżnieniem: poszczególnych grup tematycznych, ilości grup szkoleniowych w poszczególnych grupach tematycznych, ilości godzin szkolenia, liczby osób w danej grupie

szkoleniowej, liczby osobogodzin przypadającej na daną grupę tematyczną stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

& 3

1. Szkolenia będą realizowane w salach komputerowych w 4 Szkołach Podstawowych i 3 Gimnazjach Gminy Miejskiej Kłodzko, biorących udział w projekcie.
2. Zamawiający zapewnia sprzęt multimedialny niezbędny do prowadzenia szkolenia.

& 4

Wykonawca przy realizacji każdego szkolenia zobowiązany jest do:

- 1) Realizacji programu szkolenia.
- 2) Prowadzenia dokumentacji szkolenia stanowiącej listę obecności, rejestru wydanych certyfikatów.
- 3) Prowadzenia monitoringu zdobytych umiejętności przez uczestników szkolenia za pomocą minimum dwóch testów : sprawdzającego wiedzę uczestnika przed rozpoczęciem szkolenia oraz po jego zakończeniu. Wyniki procesu monitoringu w formie raportu zostaną dostarczone przez Wykonawcę Zamawiającemu wraz z końcową fakturą o płatność.
- 4) Przygotowania i wydania uczestnikom szkolenia ankiety oceniającej poziom realizowanego szkolenia a następnie przekazanie jej Zamawiającemu.
- 5) Przygotowania i wydania uczestnikom szkolenia stosownych dokumentów poświadczających ukończenie szkolenia- certyfikaty.

& 5

Zamawiającemu przysługuje prawo do:

1. Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia.

& 6

1. Po zakończeniu realizacji poszczególnych grup tematycznych Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność zgodnie z przedstawionym poniżej harmonogramem.
2. Uregulowanie należności nastąpi w terminie do 14 dni od daty doręczenia faktury, wraz z dokumentami określonymi w & 4 pkt.1,2,4.

Nr Transzy	Grupa tematyczna	Wartość płatności
Transza nr 1	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w nauczaniu	
Transza nr 2	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w zarządzaniu szkołą	
Transza nr 3	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w administrowaniu szkołą	

Łączna wartość zamówienia brutto wynosizł
(słownie.....zł).

& 7

Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę.

& 8

Wykonawca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobie trzeciej.

& 9

1. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
2. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

& 10

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny ze względu na siedzibę Zamawiającego.

& 11

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach jeden egzemplarz dla Wykonawcy trzy egzemplarze dla Zamawiającego.



Wykonawca:

Zamawiający:

2. W rozdziale D-Załącznik



Jest:

Załącznik nr 2

 KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>		 <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small>					
<p>Projektu pn. „Innowacja – kluczem do społeczeństwa XXI w. Stworzenie i realizacja innowacyjnych programów nauczania na zajęciach dodatkowych, zarządzania i administrowania szkołami prowadzonymi przez Gminę Miejską Kłodzko” nr POKL 09.01.02-02-073/09</p>							
Lp.	Grupa tematyczna	Liczba pracowników objętych szkoleniami	Liczba grup szkoleniowych	Liczba osób w grupie	Liczba godzin jednego szkolenia	Liczba godzin dla wszystkich grup szkoleniowych	Liczba osobogodzin
1.	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w nauczaniu	60	6	10	40	240	2 400
2.	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w nauczaniu	14	2	7	40	80	560
3.	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w nauczaniu	14	2	7	40	80	560
Razem	-----	88	10	-----	-----	400	3 520

Modyfikuje się na:

Załącznik nr 1

 KAPITAŁ LUDZKI <small>NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI</small>		 <small>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</small>					
Projektu pn. „Innowacja – kluczem do społeczeństwa XXI w. Stworzenie i realizacja innowacyjnych programów nauczania na zajęciach dodatkowych, zarządzania i administrowania szkołami prowadzonymi przez Gminę Miejską Kłodzko” nr POKL 09.01.02-02-073/09							
Lp.	Grupa tematyczna	Liczba pracowników objętych szkoleniami	Liczba grup szkoleniowych	Liczba osób w grupie	Liczba godzin jednego szkolenia	Liczba godzin dla wszystkich grup szkoleniowych	Liczba osobogodzin
1.	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w nauczaniu	60	6	10	40	240	2 400
2.	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w zarządzaniu szkołą	14	2	7	40	80	560
3.	Szkolenia dotyczące wykorzystania ICT w administrowaniu szkołą	14	2	7	40	80	560
Razem	-----	88	10	-----	-----	400	3 520

3. W rozdziale A.5.

Jest:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 30 marzec 2010 r.-30 kwiecień 2010 r.

Modyfikuje się na:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 30 marzec 2010 r.-31 maj 2010 r.

4. W rozdziale B.2.6 pkt. 3

Jest:

Pełny program szkoleń przedstawiony przez Wykonawcę

Modyfikuje się na:

Program szkoleń przedstawiony przez Wykonawcę

Zamawiający, w celu zapewnienia Wykonawcom czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, postanowił przedłużyć termin składania ofert. Nowe terminy są następujące:

Termin składania ofert upływa 24 marca 2010 roku o godz. 12.00.

Termin otwarcia ofert: 24 marca 2010 roku o godz. 12.30

W pozostałym zakresie Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia pozostaje niezmienną.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Bogusław Szpytma
.....
(podpis kierownika Zamawiającego)