

## **Szkolenia**

### **I**

1. Odrębne wymagania merytoryczne i organizacyjne odnośnie szkoleń określa Załącznik nr 1 do Umowy.
2. Poniższe postanowienia określają procedurę odbioru szkoleń.

### **II**

1. O zakresie i terminie przeprowadzenia szkoleń Zamawiający zostanie poinformowany przez Wykonawcę z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w lokalizacji Zamawiającego w miejscu wdrożenia rozwiązania lub w formie Zdalnej na środowisku szkoleniowym przygotowanym przez Wykonawcę w celu omówienia elementów wrażliwych mogących doprowadzić do uszkodzenia środowiska produkcyjnego Zamawiającego.
3. Szkolenia będą prowadzone w dni robocze.
4. Zamawiający pokrywa koszty sali wykładowej i urządzeń niezbędnych do prowadzenia szkolenia (rzutnik, ekran, stacje robocze słuchaczy etc.).
5. Wykonawca pokrywa koszty wykładowców posiadających certyfikat oprogramowania producenta oraz materiałów szkoleniowych dla słuchaczy.
6. Szkolenia podlegają ocenie warunkującej odbiór. Ocena zostanie dokonana na podstawie ankiety wypełnianej przez słuchaczy, obejmującej ocenę prowadzenia zajęć przez wykładowcę, ocenę materiałów szkoleniowych oraz zakresu przekazanej wiedzy. Kryteria oceny są następujące:
  - a) Najwyższa ocena 5, najniższa ocena 2
  - b) Średnia ocen 3,0 i powyżej oznacza należyście przeprowadzone szkolenia
  - c) Średnia ocen 2,9 i poniżej oznacza nienależyście przeprowadzone szkolenia
7. Wykonawca przekazuje do koordynatorów Umowy ankiety z przeprowadzonych szkoleń niezwłocznie po ich zakończeniu.
8. Szkolenia przeprowadzone nienależyście Wykonawca powtórzy na własny koszt, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, jednak nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkoleń podlegających powtórzeniu.

**WZÓR ANKIETY**

<b>Ankieta uczestnika szkoleń</b>
Dotyczy Umowy DZ.271....2023 zawartej w dniu ... pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiającym) a ... (Wykonawcą). Przedmiotem zamówienia jest .....
Data szkolenia .... Ocena szkolenia / szkoleń: <div style="text-align: center;">5 4 3 2</div> <i>(należy zakreślić jeden z wariantów, 5 oznacza ocenę najwyższą, 2 najniższą)</i>
Uwagi: ... <i>(w przypadku wystawienia negatywnej oceny należy krótko opisać powody zakwestionowania jakości szkoleń)</i>
Podpis uczestnik szkoleń ..... <i>(imię i nazwisko, data)</i>