**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 1 tygodniowym wyprzedzeniem.

Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego (lub innym miejscu uzgodnionym z Wykonawcą).

Szkolenia będą prowadzone w dni robocze.

Zamawiający pokrywa koszty sali wykładowej i urządzeń niezbędnych do prowadzenia szkolenia (rzutnik, ekran, stacje robocze słuchaczy etc.).

Wykonawca pokrywa koszty wykładowców oraz materiałów szkoleniowych dla słuchaczy.

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:

1. Najwyższa ocena 5, najniższa ocena 2
2. Średnia ocen 3,0 i powyżej oznacza należycie przeprowadzone szkolenia
3. Średnia ocen 2,9 i poniżej oznacza nienależycie przeprowadzone szkolenia

Szkolenia przeprowadzone nienależycie 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**

|  |
| --- |
| **Ankieta uczestnika szkoleń** |
| Dotyczy Umowy DZ.271….2022 zawartej w dniu … pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiającym) a … (Wykonawcą).  Przedmiotem zamówienia jest …………………………. |
| Data szkolenia ….  Ocena szkolenia / szkoleń:  5  4  3  2  *(należy zakreślić jeden z wariantów, 5 oznacza ocenę najwyższą, 2 najniższą)* |
| Uwagi:  … *(w przypadku wystawienia negatywnej oceny należy krótko opisać powody zakwestionowania jakości szkoleń)* |
| Podpis uczestnik szkoleń ….. *(imię i nazwisko, data)* |

**WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU SZKOLEŃ**

|  |
| --- |
| **Protokół odbioru szkoleń** *(niepotrzebne skreślić)* |
| Dotyczy Umowy DZ.271….2022 zawartej w dniu … pomiędzy Zakładem Informatyki Lasów Państwowych im. Stanisława Kostki Wisińskiego (Zamawiającym) a … (Wykonawcą).  Przedmiotem zamówienia jest ……………….. |
| Przedmiotowy protokół stanowi potwierdzenie należytego wykonania obowiązków umownych określonych w § … ust. … Umowy, tj:   * + - 1. …       2. … |
| Uwagi:  … *(naliczenie kar umownych, itp.)* |
| Treść protokołu odbioru potwierdzają:  Koordynator ds. merytorycznych ZILP …*(data i podpis)*  Koordynator ds. merytorycznych DGLP …*(data i podpis)*  Koordynator ds. formalno-prawnych ZILP …*(data i podpis)* |
| ZAMAWIAJĄCY  …………………………………………  *(data i podpis)* |