

## **Szkolenia**

1. Wykonawca przeprowadzi szkolenia zgodnie z ustaleniami szczegółowymi zawartymi w Analizie Systemowej.
2. Szkolenie muszą odbywać się przy stanowiskach komputerowych indywidualnych dla każdego szkolonego.
3. Szkolenia muszą być przeprowadzone w języku polskim, a ewentualne pojęcia lub określenia obcojęzyczne użyte w trakcie szkolenia na bieżąco tłumaczone na język polski.
4. W zakres szkolenia musi wchodzić co najmniej:
  - a) wprowadzenie: ogólne informacje o Systemie, jego możliwościach,
  - b) początek pracy: uruchomienie aplikacji, wprowadzenie hasła, zmiana hasła,
  - c) sposób nawigacji w Systemie,
  - d) dostęp do pomocy w Systemie,
  - e) reakcja na pojawiające się niestabilności pracy Systemu,
  - f) sposób zgłaszania błędów, problemów, itp.,
  - g) prawidłowy sposób zakończenia pracy,
  - h) ćwiczenia praktyczne omawianych zagadnień,
  - i) wypełnienie przez szkolonych ankiet oceniających szkolenie.
5. Szkolenie musi uwzględniać role/profile danej grupy użytkowników i zapewnić praktyczne zapoznanie każdego użytkownika z pełnymi funkcjonalnościami Systemu w zakresie określonych ról/profilu pracy w Systemie i zawierać ćwiczenia praktyczne do wykonania przez szkolonych. Szkolenie musi być zakończone wypełnieniem przez szkolonych ankiet oceniających szkolenie.
6. Szkolenia odbywać się muszą z wykorzystaniem danych odpowiednio przygotowanych przez Wykonawcę tak, by odzwierciedlały one w sposób kompletny i prawidłowy procesy biznesowe występujące u Zamawiającego i obsługiwane przez System.
7. Każdy użytkownik musi otrzymać dostęp do materiałów szkoleniowych w języku polskim odpowiadających zakresowo danemu szkoleniu w wersji elektronicznej w ramach Systemu przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Materiały szkoleniowe muszą być zaakceptowane przez kierownika projektu ze strony Zamawiającego.
9. Materiały, o których mowa powyżej muszą być udostępnione do akceptacji kierownikowi projektu ze strony Zamawiającego w terminie nie późniejszym niż na 3 dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia danego zakresu szkolenia.
10. W przypadku uwag do udostępnionych materiałów, kierownik projektu ze strony Zamawiającego zgłasza je kierownikowi projektu ze strony Wykonawcy, który jest zobowiązany je uwzględnić po czym ponownie udostępnić je do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.
11. Szkolenia muszą być przeprowadzone w takiej ilości godzin by po ich zakończeniu użytkownicy końcowi potrafili obsługiwać System, a administratorzy nim samodzielnie administrować.
12. Grupy szkoleniowe nie mogą być większe niż 15 osób.
13. Ankiety oceniające szkolenia przygotowuje Zamawiający.

14. W przypadku, gdy średnia ocena danego szkolenia wynikająca z wypełnionych ankiet będzie niższa niż zadawalająca, kierownik projektu ze strony Zamawiającego powiadamia o tym kierownika projektu po stronie Wykonawcy.
15. Powiadomienie, o którym mowa powyżej zawiera informację o uchybieniach wskazanych w ankietach.
16. Wykonawca jest zobowiązany usunąć wskazane uchybienia i powtórzyć wadliwe szkolenie bez dodatkowego wynagrodzenia.
17. Termin powtórnego szkolenia ustalany jest pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą w taki sposób, by nie wpływał on negatywnie na osiągnięcie celów projektów, w tym na termin jego realizacji. Ostateczną decyzję o terminie powtórnego szkolenia podejmuje Zamawiający.
18. Odbiór szkoleń będzie dokonany na podstawie odrębnych Protokołów Odbioru, do których muszą być dołączone listy obecności sporządzone przez Wykonawcę.
19. Zamawiający dopuszcza szkolenia zdalne na zaakceptowanej przez niego platformie. W tym przypadku potwierdzeniem uczestnictwa w szkoleniu będzie wygenerowany z platformy raport na temat obecności/aktywności uczestników szkolenia, a w przypadku, gdy okaże się to niemożliwe zebrane za pomocą poczty elektronicznej oświadczenia uczestników szkolenia o ich udziale w szkoleniu. Na podstawie ww. dokumentów zostanie sporządzona lista obecności.
20. Sale do szkoleń stacjonarnych, sprzęt komputerowy oraz catering w postaci napojów: kawa, herbata, woda mineralna zapewnia Zamawiający.