

Wytyczne w sprawie szkoleń

1. W ramach realizacji Umowy Wykonawca przeprowadzi odrębne szkolenia dedykowane dla:
 - a) Grupy Liderów – Lider posiada większy zakres przeszkolenia w zakresie poszczególnych obszarów Aplikacji niż Użytkownik Systemu, nie jest Administratorem Aplikacji.
 - b) Użytkowników Aplikacji.
2. Szkolenie dla Grupy Liderów będzie obejmowało wszystkie funkcje Aplikacji wyszczególnione w OPZ zawartym w **Załączniku nr 1 do Umowy**, łącznie z funkcjami administracyjnymi. Szkolenie przeprowadzone zostanie dla grupy do 12 osób wskazanych przez Zamawiającego i będzie trwało łącznie 21 godzin (trzy sesje po 7 godzin dziennie).
3. Szkolenie dla Użytkowników Aplikacji będzie obejmowało wszystkie funkcje Aplikacji wyszczególnione w OPZ zawartym w **Załączniku nr 1 do Umowy**, opisane jako wymagania funkcjonalne. Szkolenie przeprowadzone zostanie w trzech turach dla nie więcej niż 30 osób (w każdej turze) wskazanych przez Zamawiającego i będzie trwało nie dłużej niż 21 godzin (trzy sesje po 7 godzin dziennie).
4. Każde ze szkoleń, o których mowa wyżej (pierwsza sesja), zostaną przeprowadzone w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty podpisania protokołu odbioru systemu, o którym mowa w §5 ust. 6 Umowy.
5. Podstawą szkolenia Użytkowników Aplikacji będzie program szkolenia opracowany przez Wykonawcę. Program szkolenia musi być zaakceptowany przez Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający dopuszcza podział funkcjonalny sesji szkoleń, dedykowany dla poszczególnych rodzajów użytkowników, obejmujący wybrane moduły.
6. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej:
 - a) agendę danego szkolenia, która określać będzie podział na bloki tematyczne, poruszane w ramach danego zagadnienia oraz ramy czasowe poszczególnych bloków;
 - b) konspekt z materiałami szkoleniowymi;
 - c) ćwiczenia (zadania praktyczne) dla uczestnika szkolenia.
7. Najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem danego szkolenia Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu program szkolenia do akceptacji. W terminie 2 dni roboczych od otrzymania programu szkolenia Zamawiający zobowiązany jest do jego zaakceptowania albo zgłoszenia uwag. W przypadku zgłoszenia uwag Wykonawca zobowiązany jest do ich uwzględnienia, chyba że nie będzie to możliwe ze względu na zakres lub przedmiot uwag.
8. Szkolenia odbywać się będą w lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego i z wykorzystaniem sprzętu udostępnionego przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza również możliwość przeprowadzenia szkoleń w formie zdalnej, w postaci wideokonferencji umożliwiającej prezentację działań na pulpicie w zakresie funkcjonalności oraz obsługi Aplikacji. Przeprowadzenie szkolenia w formie zdalnej będzie możliwe po wcześniejszym poinformowaniu Zamawiającego i uzyskaniu jego zgody na przyjęcie takiej formy szkolenia.

9. Szkolenia odbywać się będą z wykorzystaniem rzeczywistego dostępu do aktualnej, na dzień szkolenia, wersji Aplikacji zainstalowanej w Infrastrukturze Sprzętowo-Programowej Zamawiającego.
10. Wykonawca zapewni na swój koszt materiały szkoleniowe (w wersji papierowej) dla każdego uczestnika szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być przygotowane w postaci konspektu.
11. Listy uczestników szkolenia z miejscem na złożenie odręcznego podpisu potwierdzającego obecność na szkoleniu zostaną przygotowane przez Zamawiającego. Oryginalne listy obecności uczestników szkoleń zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu każdego dnia szkolenia.
12. Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania wśród uczestników anonimowych ankiet sprawdzających poziom zadowolenia i przekazania ich Zamawiającemu. Ankiety zostaną przygotowane przez Zamawiającego i każdy uczestnik szkolenia będzie zobowiązany do jej wypełnienia po zakończeniu szkolenia. Ankiety będą służyć kontroli:
 - a) efektywności przygotowania i przeprowadzania szkoleń przez Wykonawcę;
 - b) zaangażowania pracowników Zamawiającego w proces szkolenia.
13. Kryterium akceptacji szkolenia jest przeprowadzenie szkolenia zgodnie z uzgodnionym pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą programem szkolenia z wykorzystaniem uzgodnionych materiałów szkoleniowych.
14. Zamawiający ma prawo do przedstawienia pisemnych zastrzeżeń do przeprowadzonych szkoleń; po każdym ze szkoleń lub po sporządzeniu podsumowania wyników ankiet sprawdzających poziom zadowolenia.
15. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do przeprowadzonych szkoleń, Strony uzgodnią sposób dalszego postępowania, co może wiązać się z koniecznością przeprowadzenia dodatkowych szkoleń. Ewentualne szkolenia uzupełniające nie mogą stanowić więcej niż łącznie 21 godzin szkoleniowych prowadzonych w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Powyższe ograniczenie nie dotyczy sytuacji, gdy Zamawiający wyrazi zgodę na doszkolenie w formie zdalnej (konsultacja indywidualna lub grupowa z wykorzystaniem narzędzi do bezpośredniego porozumiewania się na odległość).
16. Szkolenia (wszystkie sesje) powinny zostać zakończone w terminie 30 dni roboczych od daty pierwszej sesji szkoleń, za wyjątkiem sytuacji, gdy Zamawiający uzna częściowe przeprowadzenie szkoleń przez Wykonawcę za wystarczające i zdecyduje o wykorzystaniu pozostałej puli szkoleń w terminie późniejszym, nie dłuższym niż czas obowiązywania Umowy.
17. Każdorazowo po zakończeniu szkoleń, o których mowa w pkt 2 i 3, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia zgodnie z pkt 15 powyżej, Wykonawca i Zamawiający podpiszą Protokół odbioru szkoleń, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Umowy**.