

Szkolenia

1. Wykonawca przeprowadzi szkolenia zgodnie z ustaleniami szczegółowymi zawartymi w Analizie Przedwdrożeniowej/Analizie Systemowej.
2. Szkolenia muszą zostać przeprowadzone we wskazanym w punkcie 5 zakresie i ilościach godzin wystarczających by po ich zakończeniu użytkownicy końcowi potrafili obsługiwać System, a administratorzy nim samodzielnie administrować.
3. Szkolenia odbędą się w formie ustalonej z Zamawiającym. Dopuszcza się formę zdalną lub stacjonarną w siedzibie Zamawiającego.
4. Szkolenia muszą być przeprowadzone w języku polskim, a ewentualne pojęcia lub określenia obcojęzyczne użyte w trakcie szkolenie na bieżąco tłumaczone na język polski.
5. W zakres szkolenia musi wchodzić co najmniej:
 - a) wprowadzenie: ogólne informacje o Automatyzacji, możliwości oraz zidentyfikowane ograniczenia i problemy,
 - b) omówienie plików konfiguracyjnych,
 - c) omówienie rodzajów obsługiwanych błędów i sposoby raportowania do osób merytorycznych
 - d) reakcja na pojawiające się niestabilności pracy automatyzacji,
 - e) sposób zgłaszania błędów, problemów, itp.,
 - f) monitorowanie działania Automatyzacji,
 - g) omówienie każdej składowej Automatyzacji,
 - h) wypełnienie 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 Automatyzację.
7. Grupy szkoleniowe nie mogą być większe niż 12 osób.
8. Ankiety oceniające szkolenia przygotowuje Zamawiający.
9. 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.
10. Powiadomienie, o którym mowa powyżej zawiera informację o uchybieniach wskazanych w ankietach.
11. Wykonawca jest zobowiązany usunąć wskazane uchybienia i powtórzyć wadliwe szkolenie bez dodatkowego wynagrodzenia.
12. 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.
13. Materiały szkoleniowe powinny zostać przekazane w formie nagrań wideo, plików pdf lub plików edytowalnych za pomocą pakietu Microsoft Office.
14. Szkolenie powinno składać się z minimum następujących elementów:

Znak postępowania: CUI-ZZ.3200.11.2025

- a. opis kursu - krótki opis, czego dotyczy kurs wraz z grafiką informującą jednoznacznie czego kurs dotyczy, np. logo programu, procesu, itp.,
 - b. wprowadzenie do kursu - opis założeń/samego kursu, będącego wprowadzeniem do tematyki kursu,
 - c. materiały w kursie - kurs powinien być podzielony na procesy/tematy realizowane przez Automatyzacje lub zagadnienia, z opisem czego one dotyczą. Każde z zagadnień powinno być zaprezentowane w wyczerpujący sposób,
 - d. dokumentacja - do kursu powinien zostać dołączony także odpowiedni typ Dokumentacji Automatyzacji, do której użytkownik będzie w prosty sposób mógł dotrzeć.
15. Odbiór szkoleń będzie dokonany na podstawie odrębnych Protokołów Odbioru, do których muszą być dołączone listy obecności sporządzone przez Wykonawcę.
 16. 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.
 17. Sale do szkoleń stacjonarnych, sprzęt komputerowy oraz catering zapewnia Zamawiający.