

Procedura zlecenia i oceny szkoleń w ramach „prawa opcji”.

1. Zamawiający w ramach prawa opcji może zlecić Wykonawcy szkolenie w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed datą jego realizacji. W zleceniu Zamawiający określi co najmniej:
 - 1) Datę i miejsce szkolenia
 - 2) Liczbę słuchaczy
 - 3) Mapę dojazdu, jeśli lokalizacja szkolenia będzie inna niż siedziba Zamawiającego
 - 4) Inne wymagania niezbędne do należytego wykonania szkolenia (np. informacja o udziale osób niepełnosprawnych, informacje o ograniczeniach technicznych, jeśli występują, itp.)
2. W ramach szkolenia Strony pokrywają następujące koszty:
 - 1) PGL LP pokrywa koszty sali wykładowej, infrastruktury technicznej, koszty dojazdu i zakwaterowania słuchaczy.
 - 2) Wykonawca pokrywa koszty pracy wykładowców, materiałów szkoleniowych, dojazdu i zakwaterowania wykładowców.
3. Wykonawca w terminie 2 dni roboczych od dnia przesłania zapytania prześle na adres mailowy Zamawiającego w tym koordynatora merytorycznego potwierdzenie przyjęcia do realizacji zadania w ramach prawa opcji.
4. Wykonawca zgłosi do odbioru przeprowadzenie szkolenia. Zamawiającemu na adres biuro@zilp.lasy.gov.pl zgłoszenie do odbioru realizacji zadania. Zgłoszenie będzie zawierało co najmniej:
 - 1) Numer umowy, numer i datę zlecenia,
 - 2) Nazwę zlecenia,
 - 3) Czasochłonność zadania (w roboczogodzinach),
 - 4) Termin realizacji,
 - 5) Dokumentację,
5. Warunkiem odbioru szkolenia jest ocena średnia na poziomie co najmniej 3. W ramach oceny szkolenia słuchacze wypełnią poniższą ankietę:

Szkolenie wykonywane w ramach Umowy DZ.271...2023, zawartej w dniu pomiędzy	
Data miejsce szkolenia	
Dane osoby dokonującej oceny (<i>imię i nazwisko, jednostka</i>)	
1. Ocena wykładowcy, w tym m.in. wiedza, komunikatywność, sposób wyjaśnienia omawianych zagadnień.	

Można przyznać ocenę od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)	
2. Ocena materiałów wykładowych. Można przyznać ocenę od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)	
Średnia ocena wyliczona wg wzoru Suma ocen z pkt 1 i 2 podzielona przez 2	
Podpis uczestnika szkolenia	

4. W przypadku oceny szkolenia poniżej 3 Wykonawca jest zobowiązany powtórzyć szkolenie na własny koszt w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia zakończenia wadliwego szkolenia.
5. Zamawiający dokona czynności odbiorowych w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia do odbioru. W przypadku pozytywnego przeprowadzenia czynności odbiorowych, Zamawiający przekaze Wykonawcy zatwierdzony protokół odbioru zadania.

ZLECENIE ZADANIA NR

UMOWA NR z dnia r.

Szczegółowy opis zadania:

Szkolenie z zakresu

Stacjonarne/on-line*

Data i miejsca szkolenia

Liczba słuchaczy

Inne informacje

.....
.....

Osoby odpowiedzialne za realizację zadania:

- ze strony Zamawiającego:

Osoby upoważnione do kontaktów w związku z realizacją zadania:

Zamawiający:

Wykonawca:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU ZLECENIA NR

UMOWA NR z dnia r.

Opis zadania:

.....
.....

Materiały przekazane Zamawiającemu

.....

Data zgłoszenia do odbioru:

Uwagi:

Pracochłonność zadania określona w roboczogodzinach:

Data odbioru :

Treść protokołu odbioru potwierdzają:	
Koordinator ds. merytorycznych ZILP	
Koordinator ds. formalno-prawnych ZILP	
ZAMAWIAJĄCY:	