

### Procedura zlecenia i oceny szkoleń

1. Zamawiający zleci Wykonawcy szkolenie w terminie co najmniej 15 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. 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 ..... (imię i nazwisko, jednostka)	
1. Ocena wykładowcy, w tym m.in. wiedza, komunikatywność, sposób wyjaśnienia omawianych zagadnień.  <i>Można przyznać ocenę od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)</i>	
2. Ocena materiałów wykładowych.  <i>Można przyznać ocenę od 1 (najniższa) do 5 (najwyższa)</i>	
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.