

PROCEDURA ZLECANIA ZADAŃ FAKULTATYWNYCH

1. W okresie wskazanym w Umowie, Administratorzy Centralni Systemu mogą korzystać, z zamówienia fakultatywnego w maksymalnym wymiarze 1000 godzin w zakresie wskazanym w Rozdziale III OPZ.
2. Usługi będą świadczone w dni robocze w godzinach 8:00-15:00.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności personelu posiadającego wiedzę w zakresie merytorycznym obsługi zaoferowanego Systemu.
4. Wykonawca zapewni dostępność do ww. osób w terminie nie dłuższym niż 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania na konsultację.
5. Zapotrzebowanie na konsultację będzie przekazywane drogą mailową na adres (*adres zostanie uzupełniony na etapie zawierania umowy*). Zapotrzebowanie będzie zawierać minimum:
 - a) zakres tematyczny konsultacji
 - b) proponowany termin przeprowadzenia konsultacji
 - c) formę prowadzenia konsultacji (wideokonferencja lub rozmowa telefoniczna)
 - d) szacowaną liczbę godzin konsultacji
6. W odpowiedzi na zapotrzebowanie konsultacji, Wykonawca prześle Administratorowi informację zwrotną zawierającą akceptację terminu konsultacji lub wskazane innego terminu, który nie może przekroczyć, terminu określonego w pkt 4 oraz dane kontaktowe konsultanta.
7. Konsultacje będą potwierdzane w formie obustronnie podpisanej notatki przez osoby uczestniczące w konsultacjach, która będzie podstawą do rozliczenia godzin konsultacji.
8. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji liczby godzin zrealizowanych usług w ramach zadań fakultatywnych.
9. Faktury będą wystawiane na Zamawiającego w okresach trzymiesięcznych na podstawie obustronnie podpisanych notatek dołączonych do faktury.