**Załącznik nr 2**

**Szczegółowy opis zadań do realizacji przez Wykonawcę**

1. **Szczegółowe programy szkoleń**

1.1 Wykonawca przygotuje programy szkoleń, będące rozwinięciem i kontynuacją konspektu przedstawionego przez wykonawcę w ofercie. Programy muszą uwzględniać obowiązujące akty prawne, normy ISO oraz wytyczne INSPIRE w zakresie określonym w załączniku nr 1.

1.2 Szkolenia w zakresie wykorzystania próbek danych przestrzennych muszą uwzględniać m.in.. dane publikowane na stronach:

* <http://bazapozarow.ibles.waw.pl:8080/ibl-ppoz-web/export.xhtml>
* <http://cbdgmapa.pgi.gov.pl/arcgis/cbdg_otwory/MapServer/WFSServer>
* <http://geoportal.pgi.gov.pl/uslugi_gis>

1.3 Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, szczegółowe programy szkoleń.

1.4 Zamawiający dokona weryfikacji szczegółowych programów szkoleń i zgłosi uwagi albo poinformuje Wykonawcę o jego akceptacji w ciągu 5 dni roboczych od jego otrzymania. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do szczegółowego programów szkoleń w ciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. W sytuacji gdy szczegółowe programy szkoleń w dalszym ciągu będą wymagały poprawy, Zamawiający zgłosi Wykonawcy kolejne uwagi w terminie 2 dni roboczych, a Wykonawca wprowadzi poprawki w terminie 1 dnia roboczego.

1. **Harmonogram szkoleń**

2.1 Wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu, do akceptacji, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, harmonogram Szkoleń, obejmujący propozycje terminów poszczególnych szkoleń wraz z podaniem imienia i nazwiska trenerów.

2.2 Zamawiający dokona weryfikacji harmonogramu szkoleń i zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi albo poinformuje Wykonawcę o jego akceptacji w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

2.3 Wykonawca wprowadzi do harmonogramu szkoleń poprawki i przekaże poprawiony harmonogram Zamawiającemu, drogą elektroniczną, w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. W sytuacji gdy przedstawiony harmonogram w dalszym ciągu będzie wymagał poprawy, Zamawiający zgłosi Wykonawcy kolejne uwagi w terminie 2 dni roboczych, a Wykonawca wprowadzi poprawki w terminie 1 dnia roboczego.

2.4 Zmiana harmonogramu może nastąpić za zgodą obu stron.

1. **Testy rozpoczynające, testy końcowe, ankiety ewaluacyjne i certyfikaty**

Wykonawca zapewni opracowanie, wydruk dwustronny oraz dystrybucję testów, ankiet oraz certyfikatów wśród uczestników szkoleń (wydruk w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkoleń), z wyłączeniem szkolenia o którym mowa w załączniku nr 1 - szkolenie nr. 8. Wykonawca dostarczy ww. materiały do miejsca realizacji szkoleń. Wszystkie materiały, muszą być oznaczone zgodnie z „Instrukcją oznakowania przedsięwzięć ze środków NFOŚiGW” (<http://nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/srodki-krajowe/informacje-ogolne/instrukcja-oznakowania-przedsiewziec/>) oraz oznaczone logo Ministerstwa Środowiska.

3.1 Test rozpoczynający i test końcowy oraz ankieta ewaluacyjna

3.1.1 Celem testów jest badanie przyrostu wiedzy uczestników na początku oraz na końcu szkoleń prowadzonych w formie warsztatowej.

3.1.2 Ankieta ewaluacyjna musi pozwalać na ocenę szkoleń w szczególności w zakresie: postawy i kompetencji trenerów, jakość materiałów szkoleniowych oraz jakości miejsca w którym odbywają się szkolenia i cateringu, uwzględniając skalę ocen każdego z elementów od 1 do 5, gdzie 1 – to ocena bardzo słaba, a 5 – to ocena bardzo dobra.

3.1.3 Wykonawca przekaże Zamawiającemu, do akceptacji, w terminie do 13 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy projekt testów rozpoczynającego szkolenia i projekty testów końcowych oraz projekt ankiety ewaluacyjnej.

3.1.4 Zamawiający dokona weryfikacji projektów i zgłosi uwagi w ciągu 5 dni roboczych od ich otrzymania. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do projektów w ciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. W sytuacji gdy projekty w dalszym ciągu będą wymagały poprawy, Zamawiający zgłosi Wykonawcy kolejne uwagi w terminie 2 dni roboczych, a Wykonawca wprowadzi poprawki w terminie 1 dnia roboczego.

3.2 Certyfikaty

3.2.1 Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy projekty certyfikatu dla uczestników szkoleń .

3.2.2 Zamawiający dokona weryfikacji otrzymanych projektów certyfikatu i zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi albo poinformuje Wykonawcę o akceptacji w terminie 4 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

3.2.3 Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do projektu certyfikatu w terminie 2 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. W sytuacji gdy projekt certyfikatu w dalszym ciągu będzie wymagał poprawy, Zamawiający zgłosi Wykonawcy kolejne uwagi w terminie 2 dni roboczych, a Wykonawca wprowadzi poprawki w terminie 1 dnia roboczego.

1. **Sprzęt komputerowy oraz oprogramowane niezbędne do przeprowadzenia szkoleń**

4.1 Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika szkolenia w formie warsztatowej, stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem koniecznym do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.

4.2 Zamawiający zapewni sale szkoleniowe wyposażone w rzutnik i ekran oraz dostęp do sieci Internet.

1. **Materiały szkoleniowe dla uczestników szkoleń**

Wykonawca zapewni opracowanie, wydruk dwustronny oraz dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkoleń (wydruk w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkoleń) w tym również prezentacji (w formie z miejscem na notatki, w układzie zapewniającym czytelność) oraz opracowanie i elektroniczną dystrybucję wstępnych materiałów szkoleniowych, o których mowa w załączniku nr 1 dla szkoleń nr 1, 3, 4, 6 i 7. Wykonawca dostarczy materiały w postaci papierowej do miejsca realizacji szkoleń. Wszystkie materiały, muszą być oznaczone zgodnie z „Instrukcją oznakowania przedsięwzięć ze środków NFOŚiGW” (<http://nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/srodki-krajowe/informacje-ogolne/instrukcja-oznakowania-przedsiewziec/>) oraz oznaczone logo Ministerstwa Środowiska.

Wykonawca przekaże Zamawiającemu przygotowane materiały, również w wersji elektronicznej oraz umieści je na przenośnych nośnikach danych, dostarczonych przez Zamawiającego na 10 dni przed pierwszym szkoleniem, które Wykonawca przekaże uczestnikom szkoleń.

5.1 Materiały szkoleniowe zostaną opracowane zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, normami ISO oraz wytycznymi INSPIRE, w oparciu o przykłady i muszą uwzględniać praktyczne przykłady dotyczące poszczególnych tematów szkoleń, muszą mieć atrakcyjną formę np. mogą to być zeszyty ćwiczeń do wypełnienia. (poza szkoleniem dot. ogólnej wiedzy o IIP/INSPIRE).

5.2 Materiały szkoleniowe wykorzystywane na szkoleniach w formie warsztatów, przygotowane w formie zeszytów ćwiczeń i praktycznych przykładów, powinny uwzględniać klucz odpowiedzi, który zostanie osobno przekazany uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu. Forma zeszytu ćwiczeń i klucza odpowiedzi powinny umożliwić wykorzystanie ich jako samodzielnego źródła wiedzy zarówno dla uczestników szkoleń, jak i dla pracowników w nich nieuczestniczących. Forma materiału powinna pozwolić na zamieszczenie go na stronie internetowej Zamawiającego.

5.3 Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń niezbędne ustawy, wytyczne, prezentacje itp., konieczne do prawidłowego przeprowadzenia szkoleń, które mają zostać umieszczone na przenośnych nośnikach danych.

5.4 Materiały wykorzystane do przygotowania szkoleń, tam gdzie będzie to możliwe, powinny być ekologiczne tzn., że sposób produkcji materiałów, z których wykonane będą artykuły jest obiektywnie jak najmniej szkodliwy dla środowiska.

5.5 Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji w terminie 13 dni roboczych od dnia zawarcia umowy projekt materiałów szkoleniowych.

5.6 Zamawiający dokona weryfikacji otrzymanych projektów materiałów szkoleniowych i zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi albo poinformuje Wykonawcę o ich akceptacji w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

5.7 Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do projektów materiałów szkoleniowych w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. W sytuacji gdy projekty materiałów szkoleniowych w dalszym ciągu będą wymagały poprawy, Zamawiający zgłosi Wykonawcy kolejne uwagi w terminie 2 dni roboczych, a Wykonawca wprowadzi poprawki w terminie 1 dnia roboczego.

5.8 Wykonawca na minimum 5 dni roboczych przed szkoleniem, przekaże drogą elektroniczną, uczestnikom szkolenia, wstępne materiały szkoleniowe o których mowa w załączniku nr. 1, dla szkoleń nr 1, 3, 4, 6 i 7.

6 **Przeprowadzenie szkoleń (z wyłączeniem szkolenia o którym mowa w załączniku nr 1 - szkolenie nr. 8)**

6.1 Szkolenia powinny zostać przeprowadzane w grupach liczących maksymalną liczbę uczestników określoną w załączniku nr 1.

6.2 Szkolenia powinny mieć charakter interaktywny i powinny być przeprowadzone w oparciu o:

* rozwiązywanie praktycznych przykładów,
* prezentację multimedialną z wykorzystaniem elementów wykładu,
* odpowiedzi na pytania Uczestników – omówienie problemu.

6.3 Wykonawca na każdym szkoleniu w formie warsztatowej zapewnieni 1 miejsce dla obserwatora, pracownika Ministerstwa Środowiska, w tym materiały szkoleniowe oraz stanowisko komputerowe.

6.4 Szkolenia będą się odbywać od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. W tygodniu mogą się odbyć maksymalnie dwa dni szkoleniowe, w których będzie brał udział dany uczestnik.

6.5 Godziny rozpoczęcia i zakończenia szkoleń zostaną ustalone w porozumieniu z Zamawiającym. Dzień szkoleniowy rozpocznie się nie wcześniej niż o godzinie 9.00 a zakończy się nie później niż o godzinie 17:00.

6.6 Zajęcia kilku, różnych grup szkoleniowych z danego jednego szkolenia mogą się odbyć w jednym dniu lub jednym tygodniu.

6.7 Jeden dzień szkoleniowy to minimum 5 godzin zegarowych i maksymalnie 7 godzin zegarowych, w tym dwie przerwy kawowe po 15 minut i przerwa na obiad - 40 minut. W/w przerwy wchodzą w zakres czasu trwania jednego dnia szkoleniowego.

6.8 Zamawiający po podpisaniu umowy z wykonawcą przekaże listę uczestników szkoleń, zawierającą imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, nr telefonu. Wykonawca wyśle w wersji elektronicznej program szkolenia i zaproszenie na szkolenia do uczestników szkoleń, zawierających informacje o terminie i lokalizacji (przygotowane przez Zamawiającego) oraz będzie przyjmował potwierdzenia uczestnictwa osób zgłoszonych na szkolenie i sporządzał listę uczestników szkoleń.

6.9 W przypadku niewykorzystania miejsc w grupie szkoleniowej, Wykonawca w trybie natychmiastowym poinformuje o tym Zamawiającego. Po stronie Zamawiającego leży obowiązek pozyskania uczestników szkolenia, tak aby zapewnić ustaloną liczebność w grupie.

6.10 Wykonawca poinformuje uczestników szkoleń drogą elektroniczną o odwołaniu szkolenia, w przypadku gdy Zamawiający podejmie decyzję o jego odwołaniu z powodu niezapewnienia uczestnictwa na poziomie minimum 50 %.

6.11 Wykonawca przedstawi każdorazowo Zamawiającemu do akceptacji listę potwierdzonych uczestników szkoleń nie później niż 7 dni kalendarzowych przed każdym szkoleniem.

6.12 Wykonawca przekaże wszystkim osobom uczestniczącym w szkoleniach, niezbędne informacje związane z organizacją szkoleń (takich jak: czas i miejsce szkolenia, materiały szkoleniowe)

6.13 Wykonawca zapewni obsługę techniczną stanowisk komputerowych przed i w trakcie szkolenia.

6.14 Po stronie Zamawiającego leży organizacja i obsługa recepcji w zakresie rejestracji uczestników, i dystrybucji przyborów biurowych.

6.15 Po stronie Wykonawcy leży dystrybucja materiałów szkoleniowych, w tym przenośnego nośnika danych w raz z materiałami szkoleniowymi o których mowa w punkcie 5.2, 5.3, oraz 5.8, ankiet ewaluacyjnych, testów wiedzy oraz przygotowanie listy obecności uczestników szkoleń.

6.16 Każde ze szkoleń rozpocznie się testem rozpoczynającym, a zakończy się testem końcowym. Uczestnikom, którzy uczestniczyli w szkoleniach, co zostało potwierdzone podpisem Uczestnika na liście obecności (obecność na każdym dniu szkolenia) oraz zaliczyli test końcowy na poziomie przynajmniej 50%, zostaną wydane certyfikaty. Certyfikaty zostaną wydrukowane i dostarczone Uczestnikom przez Wykonawcę (najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia).

6.17 Po zakończeniu każdego ze szkoleń Wykonawca rozda uczestnikom do wypełnienia ankiety ewaluacyjne i zbierze wypełnione ankiety.

6.18 Kopie elektroniczne ankiet będą przesyłane do Zamawiającego drogą elektroniczną na adres Zamawiającego, tego samego dnia po zakończeniu każdego ze szkoleń. Wykonawca zapewni zwrot wypełnionych ankiet na poziomie wynoszącym co najmniej 70%. Po zakończeniu wszystkich szkoleń, Wykonawca przekaże wypełnione przez uczestników ankiety Zamawiającemu jako załącznik do raportu końcowego.

6.19 Wykonawca na początku każdego szkolenia poinformuje uczestników, że organizatorem szkoleń jest Ministerstwo Środowiska oraz że są one finansowane ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

**7** Przygotowanie materiału szkoleniowego **o którym mowa w załączniku nr 1 - szkolenie nr. 8**

7.1 Wykonawca przygotuje materiał szkoleniowy, o którym mowa w załączniku nr 1 - szkolenie nr. 8, w formie elektronicznej, w postaci prezentacji multimedialnej, w formacie (lub formatach) pozwalającym na umieszczenie materiału na stronach www oraz na platformie e-learningowej Moodle.

7.2 Wykonawca przygotuje szkolenie zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 1.

7.3 Materiał szkoleniowy musi być oznaczony zgodnie z „Instrukcją oznakowania przedsięwzięć ze środków NFOŚiGW” (<http://nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/srodki-krajowe/informacje-ogolne/instrukcja-oznakowania-przedsiewziec/>) oraz oznaczone logo Ministerstwa Środowisk

7.4 Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji w terminie 20 dni roboczych od dnia zawarcia umowy projekt materiału szkoleniowego.

7.5 Zamawiający dokona weryfikacji otrzymanego projektu materiału szkoleniowego i zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi albo poinformuje Wykonawcę o ich akceptacji w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania.

7.6 Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do projektu materiału szkoleniowego w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. W sytuacji gdy projektu materiału szkoleniowego w dalszym ciągu będą wymagały poprawy, Zamawiający zgłosi Wykonawcy kolejne uwagi w terminie 2 dni roboczych, a Wykonawca wprowadzi poprawki w terminie 1 dnia roboczego.

**8 Raport końcowy z wykonania Zamówienia**

8.1 Wykonawca opracuje i przekaże do Ministerstwa Środowiska w formie elektronicznej na płycie CD oraz w formie papierowej, raport końcowy z wykonania Zamówienia. Raport końcowy powinien zawierać następujące informacje:

* miejsce i terminy szkoleń w formie warsztatowej,
* listę trenerów/wykładowców szkoleń w formie warsztatowej,
* listę uczestników wraz z informacją w jakim szkoleniu uczestniczyli,
* opis przebiegu szkoleń w formie warsztatowej, wraz z ich programem,
* opis i program szkolenia w formie elektronicznej – prezentacja multimedialna,
* analizę oceny szkoleń przez jego uczestników,
* podsumowanie wykonania zlecenia,
* załączniki w postaci list obecności, materiałów szkoleniowych, oraz testów rozpoczynających i końcowych wraz z wynikami, podsumowanie ankiet ewaluacyjnych, ankiety ewaluacyjne.

8.2 Oznakowanie przygotowanego raportu musi być zgodne z „Instrukcją oznakowania przedsięwzięć ze środków NFOŚiGW” (<http://nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/srodki-krajowe/informacje-ogolne/instrukcja-oznakowania-przedsiewziec/>) oraz logo Ministerstwa Środowiska.

8.3 Raport końcowy Wykonawca przekaże Zamawiającemu do dnia **20 listopada 2017 r.**

8.4 Zamawiający dokona weryfikacji otrzymanego materiału i zgłosi Wykonawcy ewentualne uwagi albo poinformuje Wykonawcę o akceptacji w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Wykonawca wprowadzi ewentualne poprawki do Raportu Końcowego w terminie 1 dna roboczego od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego.

**Załącznik nr 3**

**Formularz oferty**

Ubiegając się o uzyskanie zamówienia publicznego pn.

Świadczenie usługi szkoleniowej z zakresu tematyki dotyczącej wdrażania dyrektywy INSPIRE

**My/Ja, niżej podpisani:**

..............................................................................................................................................................

**działając w imieniu i rzecz:**

..............................................................................................................................................................

oferujemy realizację zamówienia za cenę:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Temat szkolenia | Liczba szkoleń | Cena netto/brutto za przeprowadzenie jednego szkolenia | Cena netto/brutto łącznie wszystkich szkoleń w danym temacie |
| 1 | Wykorzystanie języka **UML** w INSPIRE  (poziom zaawansowany) | 2 |  |  |
| 2 | Wykorzystanie języka **XML** w INSPIRE  (poziom podstawowy) | 2 |  |  |
| 3 | Wykorzystanie języka **XML oraz XSLT** w INSPIRE  (poziom zaawansowany) | 2 |  |  |
| 4 | Wykorzystanie języka **GML** w INSPIRE  (poziom średniozaawansowany) | 2 |  |  |
| 5 | Wykorzystanie języka **GML** w INSPIRE  (poziom zaawansowany) | 2 |  |  |
| 6 | **Harmonizacja zbiorów danych przestrzennych**  (poziom zaawansowany) | 4 |  |  |
| 7 | **Usługi** **sieciowe** i publikacja danych w ramach INSPIRE (poziom zaawansowany) | 2 |  |  |
| 8 | Podstawowe informacje na temat IIP/INSPIRE(poziom podstawowy) | 1 |  |  |
| **SUMA** | | | |  |

Oświadczam, że cena usługi uwzględnia wysokość praw autorskich oraz wszystkie podatki, opłaty manipulacyjne, koszty wykonania zamówienia.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*podpis i pieczęć*

**Załącznik nr 4**

**Wykaz wykonanych szkoleń**

**(spełnienie 1 warunku udziału w postępowaniu)**

Ubiegając się o uzyskanie zamówienia publicznego pn. Świadczenie usługi szkoleniowej z zakresu tematyki dotyczącej wdrażania dyrektywy INSPIRE oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma wykonała w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - to w tym okresie) co najmniej sześć szkoleń, w tym:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot szkolenia[[1]](#footnote-1), liczba godzin[[2]](#footnote-2),  data wykonania (mm.rrrr-mm.rrrr) | Nazwa podmiotu dla którego zostało zrealizowane szkolenie wraz z numerem telefonu lub adresem e-mail do przedstawiciela tego podmiotu | Liczba przeszkolonych osób wraz z podziałem na grupy/forma szkolenia |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*podpis i pieczęć*

**Załącznik nr 5**

**Wykaz trenerów skierowanych do realizacji zamówienia**

**(spełnienie 2 warunku udziału w postępowaniu)**

Ubiegając się o uzyskanie zamówienia publicznego pn. Świadczenie usługi szkoleniowej z zakresu tematyki dotyczącej wdrażania dyrektywy INSPIRE oświadczam, że reprezentowana przeze mnie firma dysponuje osobami zdolnymi do wykonania przedmiotowego zamówienia:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko trenera | Wykształcenie trenera | Doświadczenie trenera (okres zatrudnienia: mm.rrrr-mm.rrrr, miejsce zatrudnienia, opis obowiązków) | Przedmiot szkolenia[[3]](#footnote-3), liczba godzin[[4]](#footnote-4),  data wykonania (mm.rrrr-mm.rrrr) | Nazwa podmiotu dla którego zostało zrealizowane szkolenie wraz z numerem telefonu lub adresem e-mail do przedstawiciela tego podmiotu | Liczba przeszkolonych osób w podziale na grupy/forma szkolenia | Podstawa do dysponowania trenerem |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*podpis i pieczęć*

**Załącznik nr 6**

**Wykaz dodatkowych szkoleń przeprowadzonych przez trenera/trenerów**

**(kryterium: doświadczenie trenerów)**

Ubiegając się o uzyskanie zamówienia publicznego pn.

Świadczenie usługi szkoleniowej z zakresu tematyki dotyczącej wdrażania dyrektywy INSPIRE oświadczam, że trenerzy przeprowadzili następujące szkolenia :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko trenera | Przedmiot szkolenia[[5]](#footnote-5), liczba godzin[[6]](#footnote-6),  data wykonania (mm.rrrr-mm.rrrr) | Nazwa podmiotu dla którego zostało zrealizowane szkolenie wraz numerem telefonu lub adresem e-mail do przedstawiciela tego podmiotu | Liczba przeszkolonych osób w podziale na grupy i formę szkolenia |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*podpis i pieczęć*

1. Zakres zgodny z rozdziałem III punkt 1 Zapytania ofertowego [↑](#footnote-ref-1)
2. Liczba godzin zegarowych (z wykluczeniem przerw) [↑](#footnote-ref-2)
3. Zakres zgodny z rozdziałem III punkt 2 Zapytania ofertowego [↑](#footnote-ref-3)
4. Liczba godzin zegarowych (z wykluczeniem przerw) [↑](#footnote-ref-4)
5. Zakres zgodny z rozdziałem V punkt 3 Zapytania ofertowego [↑](#footnote-ref-5)
6. Liczba godzin zegarowych (z wykluczeniem przerw) [↑](#footnote-ref-6)