*Pieczęć Wykonawcy*

**Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**

**ul. Wawelska 52/54**

**00-922 Warszawa**

dotyczy postępowania na: **„Świadczenie usług wsparcia w realizacji zadań dotyczących udostępniania informacji, uzupełniania i aktualizacji Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie”**

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej, przedstawiam/y wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia:

| **Osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia** | **Wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie potwierdzające spełnianie warunku** | **Zakres wykonywanych czynności***(należy wskazać, jakie czynności w ramach realizacji zamówienia będzie wykonywać dana osoba)* | **Podstawa do dysponowania osobą***(należy wskazać czy jest to osoba, którą Wykonawca dysponuje (np. pracownik Wykonawcy), czy będzie dysponował (np. na podstawie umowy zlecenia, o dzieło czy też innego stosunku cywilnoprawnego)* |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wymagania** | **Opis spełniania wymagań** |
|  | wykształcenie wyższe  | Tak/Nie(niepotrzebne skreślić) |  |  |
| co najmniej 3-miesięczne doświadczenie zawodowe (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna) lub udokumentowany minimum 3-miesięczny staż/praktyka/wolontariat w pracy administracyjno-biurowej; przez pracę administracyjno-biurową lub staż/praktykę/wolontariat w pracy administracyjno-biurowej rozumie się:* wykonywanie oraz koordynowanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura, lub
* utrzymywanie dokumentacji poprzez rejestrowanie pism i korespondencji, segregowanie dokumentów, lub
* sporządzanie podstawowej dokumentacji finansowo-księgowej, lub
* uczestniczenie w przygotowywaniu umów, pism i aktów, lub
* archiwizację i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, lub
* wykonywanie działań opierających się na korzystaniu z urządzeń biurowych (komputer, drukarka, telefon, fax), lub
* telefoniczną obsługę klienta/interesanta;
 | Okresy poświadczające doświadczenie zawodowe lub staż/praktykę/wolontariat: *(od dd/mm/rrrr – do dd/mm/rrrr)*  *należy podać zakres wykonywanych prac* *(od dd/mm/rrrr – do dd/mm/rrrr)*   *należy podać zakres wykonywanych prac* |
| znajomość ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy; | Tak/Nie(niepotrzebne skreślić) |
| znajomość ustawy z dnia z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016, poz. 1764); | Tak/Nie(niepotrzebne skreślić) |
| umiejętność redakcji i korekty tekstów; | Tak/Nie(niepotrzebne skreślić) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *miejscowość data*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych do*

*reprezentowania Wykonawcy*