*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*