

# Utrzymanie merytoryczne portalu Biznes.gov.pl

Szczegółowy Opis  
Przedmiotu Zamówienia

## Spis treści

I. Wprowadzenie do kontekstu realizacji zamówienia .....	3
I.1. Charakterystyka i podział treści.....	3
I.2. Grupy docelowe/użytkownicy portalu. ....	4
II. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia. ....	6
II.1. Obsługa treści na portalu .....	6
II.2. Monitorowanie zmian prawnych .....	6
II.3. Udział eksperta merytorycznego w procesie obsługi przedsiębiorców w Centrum Pomocy Przedsiębiorcy .....	8
III. Wykaz i opis ról potrzebnych do realizacji przedmiotu zamówienia .....	11
III.1. Project Manager .....	11
III.2. Redaktor treści.....	11
III.3. Redaktor e-usług.....	12
III.4. Ekspert merytoryczny – Centrum Pomocy Przedsiębiorcy.....	13
III.5. Analityk otoczenia prawnego .....	13
III.6. Web writer .....	14
III.7. Tłumacz .....	14
IV. Wymagania dotyczące współpracy Zamawiającego z Wykonawcą .....	16
IV.1. Kryteria realizacji przedmiotu zamówienia .....	16
IV.2. Okres realizacji przedmiotu zamówienia.....	17
IV.3. Warunki współpracy Wykonawcy z Zamawiającym .....	17
IV.4. Warunki udziału w postępowaniu .....	17
IV.5. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy.....	18
V. Kryteria wyboru ofert.....	18
VI. Warunki dodatkowe.....	19
Załącznik nr 1. Formularz ofertowy.....	20

## I. Wprowadzenie do kontekstu realizacji zamówienia

Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii (MPiT), w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa (działanie 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych”), współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zrealizowało projekt pn. „Rozwój Pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji”.

Celem projektu było stworzenie i udostępnienie przedsiębiorcom kompleksowego narzędzia, które w jednym miejscu oferuje dostęp do informacji i usług e-administracji związanych z rozpoczęciem, wykonywaniem (w tym uzyskiwaniem koncesji, zezwoleń, licencji) i kończeniem działalności gospodarczej w Polsce. Portal Biznes.gov.pl ma dwie wersje językowe – polską oraz angielską. Treści każdej wersji dopasowane są do potrzeb użytkowników odpowiednio polsko- i angielskojęzycznych. Przygotowane narzędzie - serwis [www.Biznes.gov.pl](http://www.Biznes.gov.pl) ma mieć charakter intuicyjny i być łatwe w użyciu.

Planowany dalszy długookresowy kierunek rozwoju serwisu Biznes.gov.pl po zakończeniu projektu w lutym 2019 r. to optymalizacja zasobów portalu pod kątem potrzeb użytkowników oraz wymagań prawnych oraz rozwój części usługowej tak, aby portal stawał się usługowo-informacyjnym centrum informacji o zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w Polsce dla przedsiębiorców polskich oraz zagranicznych.

### I.1. Charakterystyka i podział treści

Treści publikowane w serwisie dzielą się na :

- informacyjne – artykuły, opisy procedur, interpretacje prawne, wzory wniosków i formularzy, odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ);
- interakcyjne – możliwość zadania pytania do Centrum Pomocy, kreatory treści i procedur tzw. interaktywne poradniki przedsiębiorcy, możliwości przygotowania formularzy i wniosków on-line;
- transakcyjne – e-usługi – elektroniczna (on-line) możliwość wysłania wniosku do danego urzędu oraz dalsza realizacja procedur – odebranie pisma z urzędów i udzielenie odpowiedzi.

W ramach powyższego podziału w portalu Biznes.gov.pl funkcjonują następujące produkty:

- Opisy usług – usługą jest każda sprawa urzędowa, wynikająca z obowiązków nałożonych przez państwo i inicjowana przez obywatela. Opis usługi to przebieg postępowania administracyjnego, podatkowego lub sądowego. Ustandaryzowany opis usługi zawiera m.in. takie informacje jak: nazwę organu realizującego, opis kogo dotyczy procedura, wykaz potrzebnych dokumentów, termin załatwienia sprawy, wysokość należnej opłaty oraz sposób wnoszenia odwołań. Opis usługi, przed publikacją na portalu jest konsultowany przy wykorzystaniu posiadanego przez Zamawiającego narzędzia teleinformatycznego z organem odpowiedzialnym za realizację opisanej usługi. Serwis obecnie udostępnia ok. 1,1 tys. opisów usług o zróżnicowanej objętości. Przykładowy opis usługi => [link](#).
- Poradniki przedsiębiorcy – interaktywne kreatory zbudowane na zasadzie pytań i odpowiedzi. Użytkownik, który w zależności od swojej konkretnej sytuacji udziela

odpowiedzi, uzyskuje listę zadań i informacji, z którymi powinien się zapoznać, zanim przystąpi do otwarcia działalności gospodarczej w konkretnej branży. Kombinacji możliwych odpowiedzi jest wiele, dlatego użytkownik odpowiadając w różny sposób na te same pytania, otrzyma różne scenariusze zadań do wykonania. Po udzieleniu odpowiedzi, można wygenerować spersonalizowany podręcznik, opisujący krok po kroku działania, jakie należy podjąć, aby otworzyć dany rodzaj działalności gospodarczej. Podręcznik ten można wydrukować lub zapisać w formacie pdf. Poradniki są publikowane za pomocą posiadanego przez Zamawiającego narzędzia teleinformatycznego. Serwis obecnie udostępnia ok. 170 poradników przedsiębiorcy o różnej liczbie pytań i możliwych odpowiedzi. Przykładowy poradnik => [link](#)

- Artykuły – teksty publicystyczne dotyczące aktualnych zagadnień z zakresu tematyki interesującej dla przedsiębiorców m.in. wprowadzanych zmian w obszarze istotnym dla prowadzących działalność gospodarczą. Serwis obecnie udostępnia ok. 500 artykułów. Przykładowy artykuł => [link](#)
- Publikacje – teksty informacyjne, opisujące konkretne zagadnienie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej wraz z podaniem podstawy prawnej. Serwis obecnie udostępnia ok. 1,1 tys. publikacji. Publikacje stanowią część składową poradników i są przygotowywane w posiadanym przez Zamawiającego narzędziu teleinformatycznym. Przykładowa publikacja => [link](#)
- E-usługi – sprawy urzędowe, które są możliwe do zrealizowania elektronicznie, poprzez portal Biznes.gov.pl. Serwis obecnie udostępnia ok. 110 usług. Aktualnie e-usługi są powiązane z opisami usług – tzn. dla każdej tworzonej e-usługi najpierw powstaje opis usługi. Przykładowa e-usługa => [link](#)
- FAQ - krótkie i precyzyjne odpowiedzi na najczęściej zadawane przez użytkowników portalu pytania. Odpowiedzi zawierają również przekierowania do treści portalu Biznes.gov.pl, które pogłębiają interesujący czytającego temat. Serwis obecnie udostępnia ok. 96 takich odpowiedzi.
- Wzory dokumentów, np. wnioski, formularze do pobrania opracowane przez autorów treści portalu lub właściwy dla danej usługi organ. Stanowią uzupełnienie opisów usług oraz e-usług. Serwis obecnie udostępnia ok. 3,5 tys. wzorów dokumentów. Przykładowy wzór dokumentu => [link](#)

## I.2. Grupy docelowe/użytkownicy portalu.

Użytkownicy, dla których zaprojektowany jest portal Biznes.gov.pl:

- **Przedsiębiorcy (w tym pracodawcy)**

Do przedsiębiorców skierowane są usługi informacyjne dotyczące prowadzenia, zawieszenia i zamknięcia działalności gospodarczej. W serwisie Biznes.gov.pl zamieszczone są także artykuły informacyjne dotyczące polskiego i unijnego prawodawstwa, informacje dotyczące procedur oraz ich wyszukiwarka, a także wyszukiwarka instytucji publicznych. Ponadto na portalu publikowane są informacje dotyczące obowiązków, jakie muszą dopełnić przedsiębiorcy będący jednocześnie pracodawcami. Dzięki e-usługom przedsiębiorcy mogą drogą elektroniczną dopełnić wybranych formalności. Ważnym elementem wsparcia przedsiębiorców jest

także Centrum Pomocy Przedsiębiorcy (wirtualny urzędnik, live chat, infolinia oraz formularz zapytania).

▪ ***Osoby chcące założyć działalność gospodarczą***

Osoby chcące założyć działalność gospodarczą mogą za pośrednictwem serwisu odnaleźć informacje dotyczące podejmowania działalności, w tym poradniki odnoszące się do konkretnych sytuacji życiowych, np. otwarcia zakładu fryzjerskiego, warsztatu samochodowego, czy tymczasowego punktu sprzedaży. Zainteresowani mogą także korzystać z wyszukiwarek procedur i instytucji oraz Centrum Pomocy Przedsiębiorcy. Ważnym elementem są informacje dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej za granicą (w innych krajach Unii Europejskiej).

▪ ***Pracownicy administracji publicznej***

Pracownicy administracji publicznej za pośrednictwem serwisu mogą znaleźć informacje przydatne w ich codziennej pracy: przepisy i procedury, artykuły informacyjne dotyczące rozwiązań prawnych w Polsce i UE w zakresie działalności organów i instytucji administracji publicznej. Mogą także skorzystać z dostępnych na platformie wyszukiwarek i Centrum Pomocy Przedsiębiorcy.

▪ ***Profesjoniści/pełnomocnicy przedsiębiorców***

Właściciele oraz pracownicy biur księgowych, finansowych, firm podatkowych i doradczych, którzy za pośrednictwem [www.Biznes.gov.pl](http://www.Biznes.gov.pl) mogą znaleźć wiele przydatnych informacji z zakresu ich bieżącej działalności i świadczonych usług na rzecz osób trzecich.

## II. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia.

### II.1. Obsługa treści na portalu

1. Utrzymanie istniejących treści na portalu oraz opracowanie nowych, w odniesieniu do bieżących zagadnień z zakresu tematów istotnych dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w oparciu o następujące kryteria:
  - a. użyteczności (opracowana treść odpowiada/wynika z potrzeb użytkowników, aktualności opisywanego zagadnienia),
  - b. kompletności (zaprezentowane informacje są wystarczające do zrealizowania np. opisanej procedury/e-usługi, sposób zaprezentowania jest spójny logicznie tj. kolejne informacje wynikają z poprzednich),
  - c. jednoznaczności (użyte sformułowania mają ściśle określone znaczenie i nie pozwalają na swobodną interpretację treści),
  - d. przydatności (zaprezentowane informacje dotyczą realizacji określonej usługi lub w przypadku artykułu/poradnika - jego przedmiotu i są potrzebne w jej realizacji),
  - e. klarowności przekazu (treść jest sformułowana w sposób przystępny dla użytkowników o różnym zasobie słownictwa, czy nie zawiera trudnych słów lub sformułowań)
  - f. zgodności z przepisami obowiązującego prawa.
2. Monitoring użyteczności portalu z perspektywy potrzeb użytkownika (zarówno polsko- jak i angielskojęzycznego).
3. Współpraca z developerami odpowiedzialnymi za informatyczną stronę portalu.
4. Tłumaczenie na język angielski treści wybranych przede wszystkim w oparciu o kryterium przydatności dla użytkownika.

### II.2. Monitorowanie zmian prawnych

1. Ciągły monitoring zmian przepisów prawa, prowadzony w oparciu m.in. o codzienny przegląd dzienników publikacyjnych: Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Monitora Polskiego i Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej. Ponadto przegląd stron samorządów zawodowych, stron ministerialnych oraz Rządowego Centrum Legislacji, celem wychwycenia nowych uchwał, stanowisk i regulacji istotnych z punktu widzenia przedsiębiorcy (przykładowy na Rys.1).
2. Analiza projektów aktów prawnych będących w fazie konsultacji społecznych oraz całego przebiegu procesu legislacyjnego jeszcze przed publikacją aktu w Dzienniku Ustaw.
3. Przegląd co najmniej 4 głównych opiniotwórczych dzienników o tematyce prawno-gospodarczej takich jak: Rzeczpospolita, Dziennik Gazeta Prawna, Puls Biznesu, Gazeta Wyborcza oraz internetowych portali publikujących informacje ważne dla prowadzących działalność gospodarczą (przykładowy na Rys.2).
4. Utrzymanie aktualności portalu w języku polskim jak i w języku angielskim, z uwzględnieniem realnych potrzeb użytkownika polsko- i angielskojęzycznego w zakresie poszukiwanych informacji oraz wymagań dla Punktów Kontaktowych UE.

---

**MONITORING PROCESU LEGISLACYJNEGO**


---

**KONSULTACJE SPOŁECZNE AKTÓW PRAWNYCH PROWADZONE PRZEZ MINISTERSTWA****Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii**

1. Projekt rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie egzaminu z zakresu sprawdzania i przeglądów tachografów analogowych lub tachografów cyfrowych  
<http://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12316757/katalog/12539459#12539459>
2. Projekt rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie urządzeń niezbędnych do wykonywania instalacji, sprawdzania, przeglądów i napraw tachografów analogowych lub cyfrowych  
<http://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12316758/katalog/12539502#12539502>
3. Projekt rozporządzenia Ministra Przedsiębiorczości i Technologii w sprawie wzoru certyfikatu technika warsztatu  
<http://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12316759/katalog/12539545#12539545>

**Ministerstwo Finansów**

1. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących  
<http://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12316756/katalog/12539416#12539416>
2. Projekt ustawy o zmianie ustawy o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami oraz niektórych innych ustaw  
<http://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12316858/katalog/12540123#12540123>
3. Projekt rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie norm szacunkowych dochodu z działów specjalnych produkcji rolnej  
<http://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12316900/katalog/12540308#12540308>
4. Projekt Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wyznaczenia urzędu skarbowego na którego rachunek dokonuje się wpłaty kary pieniężnej  
<http://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12317000/katalog/12540608#12540608>

**Rys. 1. Przykładowy monitoring procesu legislacyjnego.**


---

**MONITORING PUBLIKACJI**


---

## 1. "Dom z podjazdem droższy o VAT"

Z wyroku NISA z 19 października 2018 r. (sygn. akt I FSK 1633/16) wynika, że firma, która sprzedaje gotowe domy, musi brać pod uwagę dwie stawki podatku: 8 proc. dla budynku mieszkalnego i 23 proc. dla infrastruktury towarzyszącej, znajdującej się poza brłą domu. Np. chodniki, podjazdy, ogrodzenia, bramy, itp. powinny być sprzedawane z wyższym VAT.  
Dziennik Gazeta Prawna, 2018-10-22, nr 205, s. B4

## 2. "Firma poinformuje o swojej strukturze"

Z początkiem października br. weszło w życie rozporządzenie ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z 27 września 2018 r. w sprawie informacji dotyczących kwot obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ewidencji wystawianych informacji o kwocie obniżenia (Dz.U. poz. 1858). Pracodawca, który ma prawo do udzielania ulg we wpłatach na PFRON, powinien na stosowanych do tego drukach wskazywać, czy jest samodzielnym podmiotem, czy np. oddziałem innego przedsiębiorstwa.  
Dziennik Gazeta Prawna, 2018-10-22, nr 205, s. B11

## 3. "Jeśli ubranie jest służbowe, to pracownik nie ma przychodu"

Interpretacja Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z 26 września br. (0112-KDIL3-1.4011.313.2018.3.AMN) potwierdza, że przedsiębiorca, który daje zatrudnionym firmowe stroje, nie musi potrącać od tego świadczenia podatku. Pracownicy w ogóle nie uzyskują przychodu z tego tytułu.  
Rzeczpospolita, 2018-10-22, nr 246 (dodatek: "Podatki i księgowość", s. 3)

## 4. "Kontrakt menedżerski nie wyklucza stawki liniowej"

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej w interpretacji z 23 lutego 2018 r. (0114-KDIP3-1.4011.21.2018.1.JF) wyraził stanowisko, że przedsiębiorca może działać w relacjach ze spółką w dwóch rolach: jako doradca na podstawie umowy o świadczenie usług oraz jako dyrektor na podstawie kontraktu menedżerskiego. Przychody uzyskiwane z tych umów mogą być zaliczane do różnych źródeł i podlegać odmiennym zasadom opodatkowania.  
Rzeczpospolita, 2018-10-22, nr 246 (dodatek: "Podatki i księgowość", s. 8)

**Rys. 2. Przykładowy monitoring publikacji.**

Efektom prowadzonego procesu monitoringu jest analiza wpływu zmian otoczenia prawnego na poszczególne elementy portalu Biznes.gov.pl, a następnie aktualizacja treści portalu rozumiana jako zmiana treści lub przekazanie redaktorom treści wytycznych do wprowadzenia zmiany oraz poinformowanie Centrum Pomocy Przedsiębiorcy (I-III linia) o zmianie. Uaktualnienia i poprawki do treści portalu, których wprowadzenie jest konieczne w efekcie zmiany prawa rozumianego jako publikacja aktualizacji aktu prawnego lub nowego aktu prawnego w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Monitorze Polskim oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej powinny zostać wprowadzone w terminie 3 dni roboczych (rozumianych jako dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od momentu wejścia w życie nowych lub zmienionych przepisów prawnych.

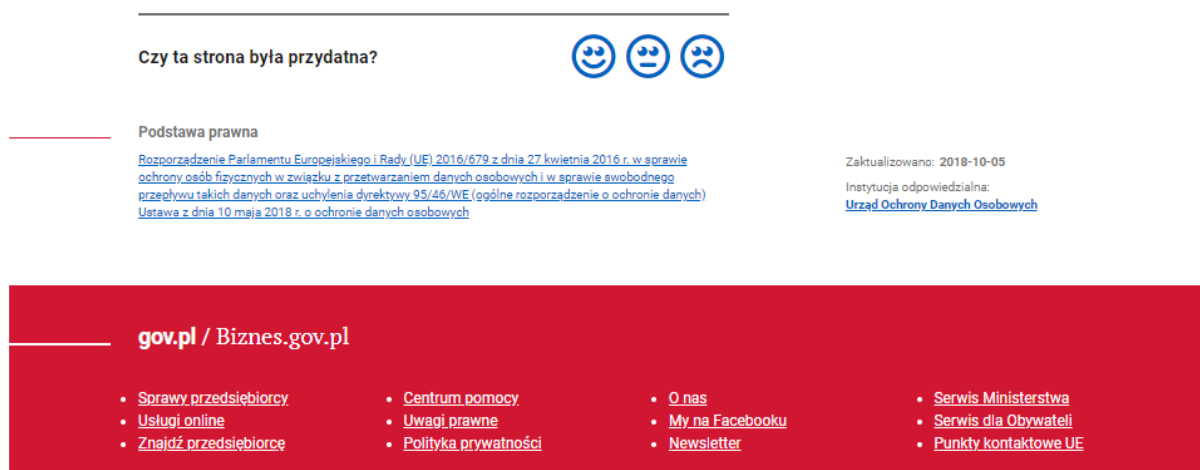
Obecnie poszczególne produkty w portalu Biznes.gov.pl są ze sobą powiązane – np. publikacje są częścią poradników, wzory dokumentów są załącznikami do opisów usług, artykuły odsyłają do poradników, opisów usług, FAQ odsyłają do artykułów, opisów usług lub poradników. Wdrożenie zmiany wynikającej np. z aktualizacji aktów prawnych obejmuje konieczność uaktualnienia

wszystkich powiązanych z daną zmianą produktów portalu, których może być od kilku do kilkudziesięciu.

Aby usprawnić proces aktualizacji treści na portalu – portal posiada narzędzie teleinformatyczne umożliwiające pełną aktualizację treści portalu przy jej częściowej automatyzacji.

Ponadto produkty umieszczone w portalu Biznes.gov.pl np. poradniki mają przekierowania do właściwych aktów prawnych. Są to linki do serwisów zewnętrznych, na których można znaleźć treść danego aktu prawnego (Rys. 3). Łącznie portal kieruje do 1240 aktów prawnych.

Dla ułatwienia procesu zarządzania powiązaniem między produktami a aktami prawnymi jest wykorzystywane narzędzie teleinformatyczne, które łączy odniesienie do aktu prawnego z właściwymi produktami portalu.



Rys. 3. Przykładowe odniesienie do aktu prawnego na portalu.

### II.3. Udział eksperta merytorycznego w procesie obsługi przedsiębiorców w Centrum Pomocy Przedsiębiorcy

Centrum Pomocy Przedsiębiorcy (CPP) obsługiwane jest przez pracowników call center/konsultantów oraz eksperta merytorycznego. Sprawy wymagające konsultacji z innymi organami państwowymi lub wykraczające poza kompetencję konsultantów oraz eksperta merytorycznego są przekazywane do MPiT, które przygotowuje i wysyła odpowiedź mailową do użytkownika.

	Ekspert merytoryczny	Call center
<b>Zakres obsługiwanych zagadnień</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prowadzenie firmy w Polsce i UE;</li> <li>▪ spory pomiędzy przedsiębiorcami, konsumentami i urzędami;</li> <li>▪ prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;</li> <li>▪ uznawanie kwalifikacji zawodowych w UE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prowadzenie firmy w Polsce;</li> <li>▪ złożenie wniosku w CEIDG (założenie, zmiana, zawieszenie, wznowienie, zakończenie);</li> <li>▪ uzyskiwanie zezwoleń, koncesji i licencji;</li> <li>▪ wprowadzanie informacji dot. zezwoleń, koncesji i licencji;</li> <li>▪ logowanie do CEIDG i</li> </ul>



		przetwarzanie wniosków.
<b>Wykorzystywane kanały komunikacji</b>	Kontakt e-mailowy (poprzez dedykowany system teleinformatyczny), Facebook	Live Chat, Wirtualny Urzędnik, Call Center, Facebook, kontakt e-mailowy

Czas na udzielenie odpowiedzi przez CPP liczy się od momentu wysłania zapytania przez zgłaszającego. Zamawiający oczekuje, że Wykonawca zapewni udzielenie 90% odpowiedzi w czasie nie dłuższym niż 48 h od momentu otrzymania zapytania (rozumianych jako godziny od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy).

W przypadku, gdy zapytanie nie jest w kompetencjach danej jednostki CPP, może ona przekazać je do jednostki właściwej dla danego tematu.

Proces obsługi i zarządzania CPP jest prowadzony on-line, przy wykorzystaniu wdrożonego do obsługi użytkowników Systemu Obsługi Zgłoszeń (SOZ).

Odpowiedzi na zapytania muszą być zgodne z wytycznymi MPiT (zasady prostego języka, sformułowań grzecznościowych, zawartości odpowiedzi, jednolity standard jakości obsługi itd.).

Ekspert merytoryczny CPP odpowiada średnio na 150 zapytań miesięcznie w języku polskim oraz 10 zapytań w języku angielskim,

MPiT prowadzi monitoring i nadzoruje CPP.

	Przykładowe pytanie użytkownika	Przykładowa odpowiedź eksperta merytorycznego
<b>Język polski</b>	<i>Dzień dobry, Napisałam książkę, chcę ją wydać, reklamować i sprzedawać, ale sama, bez wydawcy. Czy w takiej sytuacji muszę zakładać działalność gospodarczą? Pozdrawiam!</i>	Dzień dobry, jeżeli opisana działalność będzie spełniała cechy działalności gospodarczej, to należy zarejestrować działalność gospodarczą. Zgodnie z art. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców: działalnością gospodarczą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły. Analogicznym kryterium posługuje się ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych w art. 5a pkt. 6. Wysokość uzyskanego przychodu oraz sezonowość wykonywanych czynności nie są kryterium do założenia działalności gospodarczej. Wykonywana działalność musi spełniać cechy działalności gospodarczej określonej zgodnie z ww. definicją. Jeżeli

		<p>wykonywana czynność spełnia cechy działalności gospodarczej (tzn. wykonywanie działalności w sposób ciągły i zorganizowany w celach zarobkowych) zgodnie z ww. definicją zachodzi konieczność założenia działalności gospodarczej. Jeżeli natomiast wykonywana czynność nie spełnia cech działalności gospodarczej nie wymaga ona zarejestrowania. Bez względu na wyżej wymienioną sytuację, każda osoba fizyczna osiągająca przychody ma obowiązek odprowadzić podatek dochodowy. Zapraszamy do zapoznania się z materiałem:  <a href="https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/zakladanie-firmy/chce-zalozyc-firme-jednoosobowa-samozatrudnienie">https://www.biznes.gov.pl/pl/firma/zakladanie-firmy/chce-zalozyc-firme-jednoosobowa-samozatrudnienie</a></p>
<p><b>Język angielski</b></p>	<p><i>I want to enquire about opening a self employed business in Poland as a non eu citizen, what are the requirements and taxes</i></p>	<p>Good morning, we invite you to read: Rules of conducting economic activity in Poland by foreigners:  <a href="https://www.biznes.gov.pl/en/firma/cudzoziemcy/chce-prowadzic-biznes-w-polsce/zasady-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej-w-polsce-przez-cudzoziemcow">https://www.biznes.gov.pl/en/firma/cudzoziemcy/chce-prowadzic-biznes-w-polsce/zasady-prowadzenia-dzialalnosci-gospodarczej-w-polsce-przez-cudzoziemcow</a></p>

### III. Wykaz i opis ról potrzebnych do realizacji przedmiotu zamówienia

#### III.1. Project Manager

##### Zadania:

- koordynacja procesu utrzymania merytorycznego portalu w wersji polskiej i angielskiej;
- bieżąca współpraca ze Zamawiającym;
- opracowanie, wdrożenie i przestrzeganie harmonogramu działań;
- okresowe sprawozdawanie wykonania zadań w ramach zamówienia;
- koordynacja współpracy z zespołem programistów i administratorów.

##### Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w redakcji/nadzorze nad pracą redakcji portalu internetowego;
- min. dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami w roli project managera;
- znajomość problematyki związanej z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej w Polsce;
- znajomość problematyki związanej z obszarem przedsiębiorczości w krajach UE;
- doświadczenie we współpracy z administracją rządową i samorządową;
- doświadczenie w realizacji projektów na rzecz przedsiębiorców/pracodawców;
- umiejętność obsługi i wykorzystania w pracy narzędzi teleinformatycznych typu CMS.
- znajomość notacji BPMN.

#### III.2. Redaktor treści

##### Zadania:

- tworzenie i publikacja nowych treści;
- aktualizacja treści zamieszczonych w portalu;
- dostosowanie treści obu portali do potrzeb użytkowników polsko- i angielskojęzycznych;
- konsultacja wprowadzanych zmian opisów usług z instytucją nadzorującą daną usługę;
- obsługa wniosków użytkowników portalu w zakresie dodawania nowych produktów (np. opisu usług, wzoru wniosku itp.);
- obsługa merytorycznych zapytań trafiających od użytkowników portalu do Centrum Pomocy;
- analiza i rekomendacje w zakresie przygotowywania treści dla użytkowników angielskojęzycznych;
- współpraca z zespołem programistów i administratorów.

##### Wymagania:

- wykształcenie wyższe z zakresu prawa lub nauk społecznych lub ekonomii;
- min. dwuletnie doświadczenie w tworzeniu i redagowaniu treści dla przedsiębiorców i pracodawców;
- umiejętność syntetycznego formułowania myśli z zachowaniem zasady prostego języka (plain language);
- znajomość bieżących zagadnień i problematyki związanej z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej w Polsce;

- znajomość bieżących zagadnień i problematyki związanej z obszarem przedsiębiorczości w krajach UE;
- praktyczna wiedza na temat standardów dokumentów elektronicznych obowiązujących w Polsce i UE, w tym znajomość wykorzystywania Profilu Zaufanego i podpisu kwalifikowalnego;
- znajomość ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Dyrektywy 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dot. usług na rynku wewnętrznym oraz ustawy Prawo przedsiębiorców;
- umiejętność obsługi i wykorzystania w pracy narzędzi teleinformatycznych typu CMS.
- znajomość notacji BPMN.

### III.3. Redaktor e-usług

#### Zadania:

- modyfikacja i aktualizacja treści i procesów biznesowych dla poszczególnych opisów e-usług i e-usług;
- dbałość o prosty i zrozumiały przekaz, odpowiednie *call to action* oraz architekturę informacji przyjazną dla użytkowników;
- obsługa treści e-usług w portalu Biznes.gov.pl oraz publikowanie ich na stronie Biznes.gov.pl;
- tworzenie nowych e-usług, odpowiadających na potrzeby przedsiębiorców (tworzenie opisów, w jaki sposób dana usługa powinna być wykonywana przez użytkownika, opis po kolei kroków);
- obsługa merytorycznych zapytań dotyczących e-usług, trafiających do Centrum Pomocy Przedsiębiorcy;
- analiza i rekomendacje w zakresie przygotowywania treści dla użytkowników angielskojęzycznych;
- współpraca z zespołem programistów i administratorów.

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- min. dwuletnie doświadczenie w tworzeniu i redagowaniu treści dla przedsiębiorców i pracodawców;
- min. dwuletnie doświadczenie w zakresie tworzenia, aktualizacji i publikacji wzorów dokumentów elektronicznych;
- znajomość prawa/zmian legislacyjnych, które mają wpływ na tworzenie usług e-administracji, kształt lub aktualność e-usług;
- praktyczna wiedza na temat standardów dokumentów elektronicznych obowiązujących w Polsce i UE, w tym znajomość wykorzystywania Profilu Zaufanego i podpisu kwalifikowanego;
- umiejętność syntetycznego formułowania myśli z zachowaniem zasady prostego języka (plain language);
- znajomość bieżących zagadnień i problematyki związanej z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej w Polsce;

- znajomość ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Dyrektywy 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dot. usług na rynku wewnętrznym oraz ustawy Prawo przedsiębiorców;
- umiejętność obsługi i wykorzystania w pracy narzędzi teleinformatycznych typu CMS.
- znajomość notacji BPMN.

#### III.4. Ekspert merytoryczny – Centrum Pomocy Przedsiębiorcy

##### Zadania:

- terminowe udzielanie użytkownikom portalu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia przypisane do swojego obszaru odpowiedzialności (za pośrednictwem e-maila lub poprzez udzielenie odpowiedzi na pytanie zadane na Facebooku na stronie Bizne.gov.pl);
- analiza zagadnień wpływających do CPP i przekazywanie zespołowi oraz Zamawiającemu wniosków dot. optymalizacji portalu z perspektywy potrzeb użytkowników;
- współpraca z zespołem programistów i administratorów.

##### Wymagania:

- wykształcenie wyższe z zakresu prawa lub nauk społecznych lub ekonomii;
- umiejętność syntetycznego formułowania myśli z zachowaniem zasady prostego języka (plain language);
- znajomość bieżących zagadnień i problematyki związanej z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej w Polsce;
- znajomość bieżących zagadnień i problematyki związanej z obszarem przedsiębiorczości w krajach UE;
- znajomość ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Dyrektywy 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dot. usług na rynku wewnętrznym oraz ustawy Prawo przedsiębiorców;
- praktyczna wiedza na temat standardów dokumentów elektronicznych obowiązujących w Polsce i UE, w tym znajomość wykorzystywania Profilu Zaufanego i podpisu kwalifikowanego;
- umiejętność obsługi i wykorzystania w pracy narzędzi teleinformatycznych typu CMS;
- dostępność w dni robocze w godzinach 7-19.

#### III.5. Analityk otoczenia prawnego

##### Zadania:

- przegląd i analiza zmieniających się przepisów prawa w oparciu o Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, Monitor Polski i Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej pod kątem informacji istotnych dla użytkowników portalu;
- przegląd i analiza stron ministerialnych, samorządów zawodowych, Rządowego Centrum Legislacji pod kątem informacji istotnych dla użytkowników portalu;
- przegląd i analiza opiniotwórczych dzienników tematyce prawno-gospodarczej pod kątem informacji istotnych dla użytkowników portalu;
- monitorowanie wzorów dokumentów w CRWDE pod kątem ewentualnego wpływu zmian zachodzących we wzorach istotnych z perspektywy użytkowników portalu;

- wprowadzanie do treści na portalu aktualizacji wynikających z prowadzonego monitoringu otoczenia prawno-gospodarczego;
- przekazywanie regularnej informacji zespołowi redakcyjnemu oraz Zamawiającemu nt. pojawiających się zmian otoczenia prawno-gospodarczego mających znaczenie dla przedsiębiorców (newsletter – monitor otoczenia prawno-gospodarczego);
- współpraca z zespołem programistów i administratorów.

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe prawnicze lub humanistyczne;
- min. dwuletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia monitoringu i analizy zmian w otoczeniu prawnym w Polsce i Unii Europejskiej;
- znajomość problematyki związanej z obszarem przedsiębiorczości w krajach UE;
- znajomość problematyki związanej z zakładaniem i prowadzeniem działalności gospodarczej w Polsce;
- znajomość ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Dyrektywy 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dot. usług na rynku wewnętrznym oraz ustawy Prawo przedsiębiorców;
- umiejętność zwięzłego przekazywania informacji;
- umiejętność analizy i selekcji informacji.

### III.6. Web writer

#### Zadania:

- redagowanie treści przygotowanych przez redaktorów treści pod kątem przejrzystości języka, optymalizacji dostępności dla użytkownika przed ich publikacją;
- rozpowszechnianie treści Biznes.gov.pl na portalach zewnętrznych;
- praktycznie wykorzystanie narzędzi analitycznych np. Google Analytics;
- analiza i wybór słów kluczowych na dany temat;
- współpraca z zespołem programistów i administratorów.

#### Wymagania:

- znajomość zasad skutecznej prezentacji treści w portalach internetowych;
- doświadczenie w publikacji treści internetowych skierowanych do przedsiębiorców np. treści o charakterze gospodarczym, prawnym itp.;
- udokumentowane min. roczne doświadczenie na stanowisku web writera/copywritera /content writera w dowolnej branży;
- znajomość zasad SEO;
- umiejętność obsługi i wykorzystania w pracy narzędzi teleinformatycznych typu CMS.

### III.7. Tłumacz

#### Zadania:

- aktualizacja istniejących treści anglojęzycznych;
- tłumaczenie i publikacja nowych treści.

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe kierunkowe – filologia angielska;
- min. trzyletnie udokumentowane doświadczenie w zakresie posługiwania się biznesowym językiem angielskim;
- doświadczenie w tłumaczeniu materiałów publikowanych na portalach internetowych.

## IV. Wymagania dotyczące współpracy Zamawiającego z Wykonawcą

### IV.1. Kryteria realizacji przedmiotu zamówienia

Kryteria	
Obsługa treści na portalu	<p>Treści znajdujące się na portalu muszą spełniać następujące kryteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ użyteczność =&gt; odpowiada na potrzeby użytkowników;</li> <li>▪ kompletność =&gt; wystarcza do zrozumienia zagadnienia/zrealizowania usługi + spójna logicznie;</li> <li>▪ jednoznaczność =&gt; nie pozostawia miejsca na swobodę interpretacji;</li> <li>▪ przydatność =&gt; realnie potrzebna do zrozumienia zagadnienia/zrealizowania usługi;</li> <li>▪ klarowność przekazu =&gt; spełnia zasady prostego języka;</li> <li>▪ zgodność z przepisami obowiązującego prawa.</li> <li>▪ aktualność =&gt; opisuje stan obecny z aktualnymi odniesieniami;</li> <li>▪ konieczność =&gt; wynika np. z Ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy lub Dyrektywy 2006/123/WE Parlamentu Europejskiego i Rady lub innych powstałych regulacji prawnych dla Punktów Kontaktowych UE;</li> <li>▪ dostępność =&gt; umieszczona w portalu tak, aby była prosta i intuicyjna w odszukaniu dla użytkowników.</li> </ul>
Monitoring zmian prawnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ciągłość procesu =&gt; bieżąca analiza szybko zmieniającego się otoczenia prawno-gospodarczego;</li> <li>▪ regularność =&gt; zmiany otoczenia prawno-gospodarczego przekazywane cyklicznie np. co tydzień</li> <li>▪ szybkość reagowania =&gt; sprawne wprowadzanie poprawek do treści portalu oraz informowanie o zachodzących zmianach prawno-gospodarczych.</li> </ul>
Udział eksperta merytorycznego w obsłudze Centrum Pomocy Przedsiębiorcy	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ poprawność =&gt; zgodność udzielanych odpowiedzi m.in. z aktualnym stanem prawnym;</li> <li>▪ sprawność udzielania odpowiedzi;</li> <li>▪ terminowość udzielania odpowiedzi;</li> <li>▪ precyzyjność =&gt; odpowiedzi związane, odpowiadające konkretnie (na ile jest to możliwe) na pytanie użytkownika;</li> <li>▪ klarowność przekazu =&gt; odpowiedzi spełniają zasady prostego języka;</li> <li>▪ przekierowania na portal Biznes.gov.pl do treści pogłębiających problem użytkownika.</li> </ul>



## IV.2. Okres realizacji przedmiotu zamówienia

Zamówienie obejmuje utrzymanie portalu Biznes.gov.pl wg opisu przez okres 60 dni od momentu podpisania umowy.

## IV.3. Warunki współpracy Wykonawcy z Zamawiającym

1. Okres realizacji przedmiotu zamówienia będzie podzielony na miesięczne okresy rozliczeniowe.
2. Wycena wartości przedmiotu zamówienia powinno opierać się poniższych danych dot. realizacji przedmiotu zamówienia (tabela poniżej)

Liczba godzin przeznaczonych na utrzymanie/przygotowanie nowych treści	<b>50</b>
Liczba wprowadzanych zmian w produktach portalu wskutek analizy przepisów	<b>200</b>
Liczba udzielanych odpowiedzi w j.pol.	<b>150</b>
Liczba udzielanych odpowiedzi w j.ang.	<b>10</b>

3. Wykonawca i Zamawiający wyznaczają osobę prowadzącą zlecenie oraz osobę zastępującą prowadzącego zlecenie, w przypadku jego nieobecności. Wykonawca zobowiązany jest do sprawnej i terminowej realizacji zamówienia oraz stałej współpracy z Zamawiającym, w tym:
  - pozostawania w stałym kontakcie (kontakt telefoniczny oraz drogą elektroniczną; spotkania z Zamawiającym w miarę potrzeb; wyznaczenie osoby do kontaktów roboczych);
  - informowania o stanie prac, pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji zamówienia.

## IV.4. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), wykonali należycie:
  - usługę (działanie polegające na realizacji wielu zadań mających wspólny cel) o wartości nie mniejszej niż 400.000,00 PLN brutto (słownie: czterysta tysięcy złotych) wspierającą funkcjonowanie przedsiębiorców/pracodawców w Polsce;
  - co najmniej 3 usługi mające na celu podniesienie poziomu wykształcenia, kwalifikacji i wiedzy przedsiębiorców lub pracodawców polskich w zakresie stosunków pracy, prawa, organizacji;
  - co najmniej 3 usługi dotyczące przygotowania treści o charakterze poradnikowym lub informacyjnym np. artykuły, publikacje dla przedsiębiorców i organizacji pozarządowych reprezentujących przedsiębiorców;;
  - usługę polegającą na reprezentowaniu interesów przedsiębiorców lub pracodawców polskich na forum ogólnopolskim lub międzynarodowym;;
  - usługę prowadzenia monitoringu prawa.
2. Zamawiający wymaga, aby do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca wyznaczył zespół osób odpowiedzialnych za realizację zadania, składający się z osób pełniących role i posiadających kompetencje opisane w rozdziale III SOPZ.
3. Zamawiający dopuszcza łączenie funkcji, o której mowa w rozdziale III.1 z funkcjami, o których mowa w rozdziale III.2, III.3 i III.5.

#### IV.5. Dodatkowe informacje dla Wykonawcy

Przygotowana oferta powinna zawierać:

- Wycenę wykonania zamówienia – Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przedstawił całkowity koszt wykonania zamówienia w kwocie netto i brutto. Koszt ten musi obejmować wszystkie czynności związane z wykonaniem zadania. Zamawiający informuje, iż całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz 1198 z późn. zm.) na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do SOPZ;
- Propozycję wykonania zadania, opisaną w punkcie V SOPZ.

#### V. Kryteria wyboru ofert

- Doświadczenie Wykonawcy – wg reguły „spełnia – nie spełnia”
- Doświadczenie zespołu realizującego zamówienie – wg reguły „spełnia – nie spełnia”

Łączna ocena punktowa oferty będzie składała się z następujących elementów:

Lp.	Nazwa/opis kryterium	
1.	Cena	Waga: 60%
2.	Przygotowanie projektu opisu usługi dot. uzyskania statusu Centrum Badawczo-Rozwojowego.	Waga: 40%

**Opis sposobu przyznawania punktów za spełnienie kryteriów, który przypisano powyższe wagi:**

##### 1. Cena – do 60 pkt

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w tym kryterium, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt. Maksymalna liczba punktów do uzyskania - 60. Punkty zostaną obliczone w następujący sposób:

Cena brutto oferty najtańszej  
 ----- x waga kryterium = ostateczna liczba punktów  
 Cena brutto oferty badanej

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

##### 2. Przygotowanie projektu opisu usługi dot. uzyskania statusu Centrum Badawczo-Rozwojowego – do 40 pkt, w tym:

- ocena dostępności formy przekazu do profilu użytkownika portalu [www.Biznes.gov.pl](http://www.Biznes.gov.pl) – do 10 pkt (przez co rozumie się, że treść jest sformułowana w sposób przystępny dla

użytkowników o różnym zasobie słownictwa oraz nie zawiera trudnych słów lub sformułowań);

- ocena kompletności treści – do 10 pkt (przez co rozumie się, że artykuł i opis usługi zawiera spójne logicznie informacje, wystarczające do zrealizowania usługi);
- ocena jednoznaczności treści – do 10 pkt (przez co rozumie się, że użyte sformułowania mają ściśle określone znaczenie i nie pozwalają na swobodną interpretację treści);
- ocena użyteczności treści – do 10 pkt (przez co rozumie się, że opis usługi dotyczy realizacji określonej usługi i jest potrzebny w jej realizacji).

Liczby punktów, o których mowa we wszystkich kryteriach, po zsumowaniu stanowią będą końcową ocenę oferty. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów, tj. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert, o których mowa powyżej. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie oferty lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryterium oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

## VI. Warunki dodatkowe

- Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych wzorów umów – wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do SOPZ.
- Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Zamawiający informuje, iż całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 poz 1198 z późn. zm.).
- Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- W celu zapewnienia porównywalności ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się (telefonicznie, e-mailowo) z Oferentami, których dokumenty będą wymagały uzupełnienia, wyjaśnienia lub doprecyzowania.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji szczegółowych warunków zamówienia.
- Dokumenty, co do których dany Oferent nie dokonał uzupełnień, wyjaśnień lub doprecyzowania w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie będą rozpatrywane.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez podania przyczyn.
- Zamawiający nie wpłaca zaliczek za realizację zadania. Płatność dokonywana jest po wykonaniu usługi.

## Załącznik nr 1. Formularz ofertowy

## FORMULARZ OFERTOWY

Ja niżej podpisany / podpisana

.....  
reprezentujący / reprezentująca

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

w związku z zapytaniem ofertowym na usługę:

Utrzymanie merytoryczne portalu Biznes.gov.pl, w tym: obsługę treści na portalu, monitorowanie zmian prawnych, udział eksperta merytorycznego w procesie obsługi przedsiębiorców w Centrum Pomocy Przedsiębiorcy, - składam ofertę na wykonanie powyższego zamówienia.

**Całość zamówienia wykonam za cenę:**

(netto) ..... PLN  
+ .....% VAT w kwocie ..... PLN  
(słownie: .....)  
tj. łącznie cena (brutto): ..... PLN  
(słownie: .....)

**Do oferty załączam następujące dokumenty:**

Załącznik 1: Wykaz zrealizowanych projektów  
Załącznik 2: Projekt opisu usługi dot. uzyskania statusu Centrum Badawczo-Rozwojowego dla MŚP.

**Oświadczam, że:**

- a) Zapoznałem / zapoznałam się z zapytaniem ofertowym wraz z jej załącznikami i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem / zdobyłam konieczne informacje do przygotowania oferty.
- b) Akceptuję termin wykonania zamówienia.
- c) Oświadczam, że zapoznałem / zapoznałam się ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia i że moja oferta jest zgodna z wymaganiami zawartymi w tym dokumencie.
- d) Oświadczam, że spełniam wszystkie warunki udziału w postępowaniu i posiadam doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.
- e) Uważam się za związanego / związaną niniejszą ofertą na okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

---

Miejsce, data

---

Podpis osoby uprawnionej do składania oferty

**Informacje o Wykonawcy potrzebne do wykonania usługi:**

Nazwa firmy: .....

Adres firmy: ul. .... nr ....., lok.....

Kod ..... miejscowość .....

podstawa działalności: wpis do

.....

pod numerem.....

w oddziale .....

miejscowość.....

NIP: .....

REGON: .....

Nr rachunku bankowego.....

Numer faksu Wykonawcy do korespondencji:.....

Adres e-mail: .....

Nr telefonu:.....

Dane do kontaktów w imieniu Wykonawcy:.....

---

*Miejsce, data*

---

*Podpis osoby uprawnionej do składania oferty*

Załącznik nr 1 do Formularza ofertowego

**WYKAZ ZREALIZOWANYCH PROJEKTÓW**

Ja niżej podpisany / podpisana

.....  
reprezentujący / reprezentująca.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

Oświadczam, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonałem: usługę (działanie polegające na realizacji wielu zadań mających wspólny cel) o wartości nie mniejszej niż 400.000,00 PLN brutto (słownie: czterysta tysięcy złotych) wspierającą funkcjonowanie przedsiębiorców/pracodawców w Polsce; co najmniej 3 usługi mające na celu podniesienie poziomu wykształcenia, kwalifikacji i wiedzy przedsiębiorców lub pracodawców polskich w zakresie stosunków pracy, prawa, organizacji; co najmniej 3 usługi dotyczące przygotowania treści o charakterze poradnikowym lub informacyjnym np. artykuły, publikacje dla przedsiębiorców i organizacji pozarządowych reprezentujących przedsiębiorców; usługę polegającą na reprezentowaniu interesów przedsiębiorców lub pracodawców polskich na forum ogólnopolskim lub międzynarodowym; usługę prowadzenia monitoringu prawa.

Projekty zrealizowane:

Lp.	Nazwa Zamawiającego	Wartość projektu	Data realizacji
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

\_\_\_\_\_  
Miejsce, data\_\_\_\_\_  
Podpis osoby uprawnionej do składania oferty