

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Informacje ogólne:

Rodzaj zamówienia:	☒ Usługa/ ☐ Dostawa / ☐ Roboty budowlane
Kody CPV:	79970000 - Usługi publikacji 79100000-5 usługi prawnicze 79400000-8 Usługi doradcze w zakresie działalności gospodarczej i zarządzania oraz podobne
Przedmiot Zamówienia:	Opracowanie publikacji dla Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A. pt. „Informator inwestora”.

2. Opis Zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie do druku w języku angielskim publikacji Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A. (dalej: PAIH, Agencja, Zamawiający) pt. „Informator inwestora”.
2. Wkład merytoryczny przygotowany przez Wykonawcę będzie wykorzystywany przez PAIH w całości lub częściowo na stronie internetowej, prezentacjach, materiałach informacyjnych dla inwestorów lub innych broszurach informacyjnych Agencji, w ramach szerszego kontekstu ustawowej działalności PAIH, jak i promocji wizerunku Polski.
3. Materiał będzie przeznaczony na wyłączność, ze wszystkim prawami dla PAIH.
4. Materiał nie będzie służył jako materiał promocyjny Wykonawcy. Nie przewiduje się umieszczenia logo i nazwy Wykonawcy na materiale.
5. Treść publikacji będzie skierowana do inwestorów i przedsiębiorców zagranicznych planujących rozpocząć działalność biznesową lub inwestycyjną w Polsce.
6. Wkład merytoryczny powinien być szczegółowym materiałem informacyjnym, wyjaśniającym w sposób jasny i fachowy wszystkie aspekty prawne i biznesowe związane z rozpoczęciem działalności biznesowej lub inwestycyjnej w Polsce zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej PAIH.
7. Wkład merytoryczny musi być opracowany przez osoby posiadające uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego, w oparciu o aktualne przepisy prawa obowiązujące w momencie opracowania lub aktualizacji wkładu oraz bazując na praktycznej wiedzy i umiejętnościach Wykonawcy w ich stosowaniu.
8. Wkład merytoryczny oprócz treści winien zawierać w sposób atrakcyjny wizualnie tabele, wykresy, mapy, symbole graficzne, układy tabelaryczne, ilustracje, zdjęcia.
9. Wykonawca opracuje wstęp do publikacji zawierający ogólną charakterystykę polskiej gospodarki (maksymalnie 5 stron, ok. 1800 znaków ze spacjami na stronę).
10. Minimalna liczba stron wkładu wynosi 40 stron. 1 strona maszynopisu to: 1800 znaków ze spacjami na stronę. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia objętości wkładu merytorycznego w zakresie +30%



3. Zakres Zamówienia:

1. Zakres zamówienia obejmuje przygotowanie treści wkladu merytorycznego oraz jego aktualizację 1 raz w roku w okresie 4 lat od momentu odebrania przez Zamawiającego pierwszej wersji wkladu.
2. Wklad merytoryczny powinien w sposób komparatywny i praktyczny (zawierający przykłady, wskazówki dotyczące procedur i koniecznych do podjęcia kroków) opisywać w szczególności następujące zagadnienia wchodzące w skład 5 sekcji:
 - a. Założenie Firmy
 - Porównanie rodzajów spółek prawa handlowego wraz z ich charakterystyką.
 - Najpowszechniejsze formy prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce z uwzględnieniem specyfikacji poszczególnych sektorów gospodarki, np. sektora IT.
 - Proces (krok po kroku), przewidywane koszty i czas trwania rejestracji (miejsce, organy i forma złożenia wniosku, uzyskanie wpisu we właściwych rejestrach państwowych np. KRS, NIP, REGON, konto bankowe, ZUS itp.).
 - Działalność reglamentowana
 - Możliwość zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w wybranej formie przez cudzoziemców
 - b. Prawo pracy
 - Istniejące akty prawne regulujące proces zatrudnienia.
 - Formy zatrudnienia (rodzaje umów i związane z nimi możliwości i ograniczenia)
 - Koszty pracy (w rozbiciu na koszty pracodawcy i pracownika, w tym składki na ubezpieczenie zdrowotne itp.).
 - Czas pracy, praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej itp. oraz związane z tym obowiązki/zobowiązania pracodawcy i pracownika, rozwiązywanie umów o pracę i innych.
 - Zatrudnianie cudzoziemców (w tym regulacje wizowe).
 - Związki zawodowe.
 - c. TAX – podatki związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (w szczególności procedury podatkowe, informacja o przyjazności urzędów, czas rozpatrywania wniosków, informacje o interpretacjach indywidualnych i opiniach zabezpieczających)
 - CIT
 - PIT
 - VAT (SLIM VAT)
 - Podatki od nieruchomości (RET)
 - Inne (w szczególności informacje o najważniejszych dostępnych ulgach, zwolnieniach, wyłączeniach, preferencyjnych stawkach podatku)
 - d. Proces inwestycyjno-budowlany
 - Uczestnicy procesu budowlanego
 - Procedury budowlane, w szczególności: organy i ich kompetencje, wymagane dokumenty, w tym projekt budowlany, czas trwania postępowań administracyjnych.
 - Zakup nieruchomości gruntowych i budynkowych z podziałem na rodzaje sprzedających: osoby prywatne, prawne i podmioty publiczne (m.in. aukcje, licytacje) oraz zakup nieruchomości przez cudzoziemców.
 - Czas realizacji projektu.
 - Dokumenty planistyczne: miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego albo decyzja o



- warunkach zabudowy.
- Pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, w tym odbiory przez właściwe organy architektoniczno-budowlane i np. straż pożarną itp.
 - Procedury, dokumenty i właściwe organy związane z zapewnieniem dostępu do infrastruktury, w tym sieci uzbrojenia terenu: sieć energetyczna, gazowa, wodna, kanalizacyjna, telekomunikacyjna oraz drogi publicznej
- e. Przyrodnicze uwarunkowania w procesie inwestycyjno-budowlanym
- Oddziaływanie inwestycji na środowisko, w tym kwestie związane z przeprowadzeniem oceny oddziaływania na środowisko.
 - Decyzje środowiskowe.
 - Pozwolenia wodno-prawne.
 - Zmiana przeznaczenia oraz wyłączenie gruntów z produkcji rolnej lub leśnej.

Wykonawca może poruszyć dodatkowe zagadnienie nie ujęte w powyższym zestawieniu, które w jego opinii wpisują się w przedmiot zamówienia, a której Zamawiający nie ujął w powyższym opisie. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ww. zagadnień Zamawiającemu do akceptacji w okresie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od momentu podpisania Umowy.

4. Wytyczne dla Wykonawcy:

1. Zamawiający wymaga, aby wkład merytoryczny został opracowany przez osoby posiadające uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego, w oparciu o aktualne przepisy prawa obowiązujące w momencie opracowania lub aktualizacji wkładu oraz bazując na praktycznej wiedzy i umiejętnościach Wykonawcy w ich stosowaniu.
2. Wykonawca prześle wkład merytoryczny do akceptacji Zamawiającego w formacie umożliwiającym jego otwarcie oraz edycję w programie MS Word i swobodne nanoszenie poprawek w trybie śledzenia zmian.
3. Załączniki w korespondencji elektronicznej łącznie nie mogą przekraczać wielkości 20 MB.
4. Wszystkie zmiany wprowadzane przez Strony we wkładzie merytorycznym będą wnoszone w trybie śledzenia zmian oraz komentarzy, do czasu ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego.
5. Jeśli nie jest to określone inaczej z OPZ, sposób akceptacji przez Zamawiającego poszczególnych elementów zamówienia będzie przebiegał następująco:
 - a. Wykonawca przedstawia materiał Zamawiającemu do akceptacji po zakończeniu każdej sekcji Przewodnika Inwestora, proporcjonalnie do całego czasu wymaganego na zakończenie przedmiotu zamówienia, przyjmując, że na zakończenie całego przewodnika przewidziane jest do 35 dni kalendarzowych realizacji;
 - b. Zamawiający przyjmuje przedstawiony materiał albo zgłasza uwagi niezwłocznie po jego otrzymaniu, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty ich otrzymania od Wykonawcy;
 - c. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do materiału, Wykonawca w terminie 3 dni roboczych uwzględni uwagi Zamawiającego lub zgłosi umotywowane zastrzeżenia;
 - d. W przypadku gdy przedmiot umowy po czterech kolejnych wprowadzonych zmianach będzie niekompletny lub będzie zawierał wady, Zamawiający może żądać uzupełnienia materiałów i usunięcia wad i wyznaczyć w tym celu odpowiedni termin z zagrożeniem, że po jego bezskutecznym upływie będzie uprawniony do zlecenia uzupełnień i usunięcia wad osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy, na co Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę.



- Wykonawca zobowiązuje się zwrócić koszty usunięcia wad w terminie 14 dni od otrzymania stosownego wezwania Zamawiającego;
- e. Sposób akceptacji materiałów wskazany w pkt. 4 lit. a.-d. obowiązuje również przy akceptacji materiału przedstawianego przez Wykonawcę jako wymagane aktualizacje.
6. Wykonawca odpowiada za graficzne i techniczne (skład i łamanie) opracowanie tekstu publikacji, w tym zastosowanie infografik, tam gdzie będzie to wskazane.
 7. Wykonawca odpowiada za korektę językową i stylistyczną, w tym: redakcja stylistyczna (naniesienie poprawek stylistycznych) oraz korekta językowa (sprawdzenie pisowni i poprawności gramatycznej).
 8. Wykonawca w sposób atrakcyjny wizualnie odpowiada za przygotowanie publikacji zgodnie z Księgą Znak PAIH S.A., którą Zamawiający udostępni Wykonawcy.
 9. Zamawiający będzie weryfikował materiały i zgłaszał ewentualne uwagi na każdym etapie prac.
 10. Do momentu ostatecznej akceptacji materiału, Zamawiający ma prawo zgłaszania Wykonawcy uwag i zastrzeżeń.
 11. Brak akceptacji przez Zamawiającego jakiegokolwiek materiału będzie stanowić podstawę do nieodebrania przez Zamawiającego Etapu zamówienia w ramach którego materiał został wykonany.
 12. Tekst publikacji będzie przekazywany Zamawiającemu etapami, po opracowaniu danej sekcji materiału, w postaci:
 - a. elektronicznej w formacie zapisu programu MS Word (format .doc) lub równoważnym na odpowiednim nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - b. elektronicznej w formacie plików Adobe Acrobat (format pdf.) lub równoważnym na odpowiednim nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - c. elektronicznej w formacie zapisu programu Microsoft Excel lub Microsoft Word (wykres będzie dawał możliwość edycji danych) – m.in. wykresy, tabele, zestawienia w jednym lub w kilku plikach (etapowo), na odpowiednim nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - d. elektronicznej w formacie zapisu jpg, TIFF lub cdr – pliki graficzne zawierające np. mapy, rysunki, symbole graficzne, zdjęcia lub w postaci plików pdf lub plików w programie inDesign - na odpowiednim nośniku lub za pośrednictwem poczty elektronicznej