



The project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 857543

## Załącznik nr 1 do SWZ

### Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

#### Szczegółowy zakres prac Wykonawcy w zakresie obsługi księgowej:

1. Powiadomienie właściwego Urzędu Skarbowego o prowadzeniu ksiąg Zamawiającego przez Wykonawcę.
2. Sporządzanie i wysyłanie dokumentów aktualizacyjnych w przypadku zmian danych Zamawiającego, powodujących konieczność dokonania aktualizacji w urzędzie skarbowym, przy czym Zamawiający odpowiada za dostarczenie w odpowiednim terminie informacji i dokumentów do sporządzenia wymienionych dokumentów.
3. Aktualizacja planu kont.
4. Przyjmowanie dokumentów do zaksięgowania w terminach ustalonych między Stronami:
  - 4.1. Opisanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego faktur zakupu, faktur korygujących zakup, dokumentów importowych (wszystkie płatne przelewem);
  - 4.2. Raportu kasowego zawierającego komplet dokumentów KP i KW wraz z podpętymi pod nimi dokumentami źródłowymi opisanymi i zaakceptowanymi przez Zamawiającego; dokumenty KP i KW powinny być ułożone wg kolejności w raporcie kasowym;
  - 4.3. Wyciągów bankowych;
  - 4.4. Opisanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego faktur zakupu płatnych kartą płatniczą / kredytową; o ile Strony nie postanowią inaczej opis dokonany przez Zamawiającego powinien wskazywać która karta została użyta do dokonania płatności;
  - 4.5. Opisanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego rozliczeń zaliczek z pracownikami;
  - 4.6. Dokumentów sprzedaży, dokumentów korygujących sprzedaży, dokumentów eksportowych;
  - 4.7. Listy płac, jeżeli jej sporządzenie należy do obowiązków Zamawiającego,
  - 4.8. Pozostałych dokumentów księgowych  
Zamawiający udostępni komplet dokumentów księgowych, wymienionych w pkt I podpkt 4.1-4.8, nie później niż do 7-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dokumenty dotyczą, Dokumenty udostępnione po wymienionym terminie mogą zostać zaksięgowane przez Wykonawcę w następnym miesiącu
5. Sprawdzanie poprawności dokumentów księgowych:
  - 5.1. Sprawdzanie poprawności danych ewidencyjnych Zamawiającego (nazwy, siedziby i numeru NIP) ujętych w dokumentach, o których mowa w pkt I podpkt 4.1, 4.2, 4.4 i 4.5, w przypadku wykrycia błędów poprawianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj.:
    - 5.1.1. Wystawienie i przekazanie Zleceniodawcy do wysłania noty korygującej do błędnie wystawionego dokumentu,
  - 5.2. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach, o których mowa w pkt I podpkt 4.6, informowanie Zleceniodawcy o konieczności wystawienia faktury korygującej.
6. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych:
  - 6.1. Sporządzanie poleceń księgowania
  - 6.2. Sporządzanie wewnętrznych faktur VAT.
7. Archiwizowanie dokumentów według grup.
8. Księgowanie dokumentów.



The project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 857543

9. Prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży VAT.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
11. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku od towarów i usług (VAT) oraz podatku dochodowego (PIT/CIT).  
Warunkiem prawidłowego sporządzenia i wysłania deklaracji podatkowych jest terminowe dostarczenie przez Zamawiającego dokumentów księgowych.
12. Informowanie Zleceniodawcy o wysokości zobowiązań publicznoprawnych wynikających z deklaracji wymienionych w pkt powyżej.
13. Sporządzanie miesięcznych wydruków:
  - 13.1. Zestawienia obrotów i sald,
  - 13.2. Dziennika Księgi Głównej,
  - 13.3. Rejestrów VAT.
14. Sporządzanie dokumentacji związanej z zatwierdzeniem roku obrotowego: bilansu rocznego, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej,
15. Reprezentowanie Zleceniodawcy przed upoważnionymi organami państwowymi (administracja skarbową) w związku z czynnościami wymienionymi w pkt I podpkt 1-14 w wymiarze nie przekraczającym 2 (dwóch) godzin czasu pracy pracowników Wykonawcy miesięcznie. Limit niewykorzystany w danym miesiącu nie przechodzi na miesiące kolejne.
16. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (handlowych) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
17. Sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie zapisów w księgach rachunkowych.
19. Współpraca, z biegłym rewidentem powołanym do badania sprawozdania finansowego Zamawiającego.
20. Sporządzanie raportów wewnętrznych na podstawie posiadanych danych zamówionych przez Zamawiającego na uzgodnionych wzorach (programach), np. raporty finansowe na poszczególne OPK, raporty z płynności, itd.
21. Odbieranie dokumentów w siedzibie Zamawiającego lub w innym wskazanym przez niego miejscu 1 raz w tygodniu lub częściej w miarę potrzeb Zamawiającego.
22. Informowanie Zamawiającego o brakach w dokumentach.
23. Prowadzenie ewidencji w podziale na prowadzone obszary działalności.

II. Zasady ustalania wynagrodzenia Wykonawcy za świadczone usługi księgowe  
Wynagrodzenie Wykonawcy jest ryczałtem za obsługę księgową Zamawiającego w miesięcznym wymiarze nieprzekraczającym 50 (pięćdziesięciu) dokumentów księgowych. Przez jeden dokument księgowy rozumie się: fakturę (rachunek) zakupu, fakturę sprzedaży, dokument importowy lub eksportowy (SAD), wyciąg bankowy dotyczący jednego rachunku bankowego (do 100 pozycji na wyciągu), polecenie księgowania (w szczególności PK amortyzacji, RMK, listy płac).  
W przypadku gdy liczba pozycji na wyciągu dla jednego rachunku przekroczy 100 Wykonawca doliczy dodatkowe wynagrodzenie za każdą kolejną pozycję.



The project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 857543

Po przekroczeniu limitu 50 dokumentów księgowych Wykonawca będzie naliczał opłaty ryczałtowe w na koniec miesiąca w poniższych przedziałach:

- za obsługę księgową w przedziale od 51 do 80 dokumentów księgowych
- za obsługę księgową w przedziale od 81 do 100 dokumentów księgowych

W przypadku przekroczenia 100 dokumentów księgowych Wykonawca naliczy dodatkowe wynagrodzenie za każde zaksięgowane kolejnych 10 dokumentów.

Poza wynagrodzeniem ryczałtowym Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie za poniższe czynności:

Za sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości. W przypadku sporządzania na wniosek Wykonawcy dodatkowych sprawozdań w trakcie roku obrachunkowego dodatkowe wynagrodzenie będzie wynosiło 50% stawki za pełne sprawozdanie.

Za sporządzanie sprawozdań statystycznych (GUS). Zryczałtowana opłata miesięczna za obowiązki sprawozdawcze w danym roku.

Zamawiający zastrzega możliwość zlecenia wykonania innych czynności niewymienionych w pkt. niniejszego załącznika które mogą obejmować m.in. : sporządzanie innych niż VAT/PIT/CIT deklaracji podatkowych, sporządzanie korekt deklaracji podatkowych (o ile konieczność złożenia korekty jest spowodowana przez Zamawiającego), sporządzanie raportów księgowo\kadrowych, przygotowywanie wniosków kredytowych. W takim przypadku Zamawiający rozliczy takie prace w ramach wynagrodzenia godzinowego. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przedłoży szacowany czas niezbędny do wykonania czynności. Po akceptacji szacowanego czasu Zamawiający akceptuje realizację zlecenia. Po wykonanej czynności Wykonawca przedkłada faktyczne rozliczenie czasu wykonania czynności. Zamawiający akceptuje rozliczenie lub wnosi zastrzeżenia.

III. Szczegółowy zakres prac Wykonawcy w zakresie obsługi kadrowo-placowej:

1. Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych pracowników. Zamawiający będzie przekazywać następującą dokumentację kadrową:
  - a. umowa o pracę lub dane niezbędne do jej przygotowania
  - b. informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia
  - c. aneksy do umowy o pracę
  - d. wypełniony kwestionariusz osobowy
  - e. oświadczenie o niepobieraniu lub pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych
  - f. oświadczenie o kwocie wolnej od podatku (PIT-2)
  - g. informacja o oddziale NFZ do którego należy pracownik
  - h. oświadczenie o miejscu zamieszkania poza miejscowością zatrudnienia
  - i. oświadczenie o posiadaniu dzieci do lat 14 i korzystaniu z urlopu opiekuńczego
  - j. kserokopie świadectw pracy
  - k. kserokopia świadectwa ukończenia szkoły / dyplomu.
  - l. zaświadczenie o wysokości uzyskanego dochodu w danym roku kalendarzowym
  - m. zaświadczenia ze wstępnych i okresowych badań lekarskich
  - n. zaświadczenia o odbytych szkoleniach BHP i ppoż.
  - o. Zaświadczeń o zatrudnieniu.
  - p. pozostałe dokumenty kadrowe.



The project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 857543

2. Sporządzanie naliczeń do umów cywilnoprawnych. Zamawiający będzie przekazywać następującą dokumentację:
  - a. kwestionariusz osobowy
  - b. umowa cywilnoprawna
  - c. stosowne załączniki do umowy cywilnoprawnej.
3. Zgłaszanie, wyrejestrowanie i aktualizacja danych pracowników i zleceniobiorców w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Warunkiem terminowego zgłoszenia, wyrejestrowania lub aktualizacji danych pracownika jest otrzymanie informacji o zatrudnieniu, zwolnieniu lub zmianie danych pracownika w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia, wraz z kompletem dokumentów zawierających dane ewidencyjne pracownika (w przypadku zatrudnienia lub zmiany danych).
4. Sporządzanie list płac w terminie ustalonym między Stronami. Warunkiem terminowego i prawidłowego sporządzenia listy płac jest otrzymanie od Zamawiającego, najpóźniej na 5 dni roboczych przed sporządzeniem listy płac, kompletu dokumentów pisemnie zaakceptowanych przez Zamawiającego niezbędnych do prawidłowego sporządzenia listy płac zawierającego co najmniej niżej wymienione dokumenty:
  - a. miesięczna ewidencja czasu pracy, lista obecności oraz informacja o liczbie i typie nadgodzin
  - b. zwolnienia lekarskie
  - c. dane o urloпах okolicznościowych, wypoczynkowych, bezpłatnych, związanych z rodzicielstwem wraz z załączonymi wnioskami
  - d. informacja o premiach, nagrodach, karach pieniężnych, potrąceniach
  - e. w przypadku wypłaty ryczałtów samochodowych — umowa o użytkowanie prywatnego samochodu do celów służbowych oraz wnioski o wypłatę ryczałtu za dany miesiąc
  - f. informacja o zmianach umów o pracę wraz z podpisanym przez Strony aneksem do umowy.
5. Wyliczanie urlopów pracowników na podstawie wniosków urlopowych zaakceptowanych i dostarczonych przez Zamawiającego oraz przygotowanie stanu wykorzystania urlopów na koniec każdego miesiąca i *ad hoc* na wniosek Zamawiającego.
6. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zasiłkami chorobowymi, macierzyńskimi, opiekuńczymi pracowników na podstawie dokumentacji dostarczonej przez Zamawiającego.
7. Przygotowywanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ubezpieczeniowych ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA) (przekaz elektroniczny).
8. Przygotowanie rocznego raportu ZUS RMUA, przekazanie go Zamawiającego z zastrzeżeniem, że dostarczenie pracownikom należy do obowiązków Zamawiającego.
9. Informowanie Zamawiającego o wysokości zobowiązań publicznoprawnych: zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składkach ZUS.  
Zamawiający przekaze komplet danych oraz wyciągi bankowe bądź potwierdzenia wypłat wynagrodzeń za miesiąc naliczany, nie później niż do 7-go dnia miesiąca, w którym upływa termin zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
10. Sporządzanie deklaracji PIT-11 i IFT-1, z zastrzeżeniem, że ich dostarczanie pracownikom należy do obowiązków Zamawiającego.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy (świadcstwo pracy, wyrejestrowanie Pracownika z ZUS).



The project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 857543

Zamawiający prześle dokument potwierdzający fakt zwolnienia pracownika w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia.

12. Sporządzanie i wysyłanie dokumentów aktualizacyjnych w przypadku zmian danych Zamawiającego, powodujących konieczność dokonania aktualizacji Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Zamawiający odpowiada za dostarczenie w odpowiednim terminie informacji i dokumentów do sporządzenia wymienionych dokumentów.
13. Reprezentowanie Zamawiającego w Urzędzie Skarbowym, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Urzędzie Pracy, Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej w związku z czynnościami wymienionymi w pkt. III pod pkt. 1-12 w niezbędnym wymiarze czasowym będzie rozliczany według stawki godzinowej.
14. Rozliczenie delegacji i ryczałtów.
15. Odbieranie dokumentów w siedzibie Zamawiającego lub w innym wskazanym przez niego miejscu 1 raz w tygodniu lub częściej w miarę potrzeb Zamawiającego.
16. Tworzenie różnych wzorców czasu pracy dla różnych części etatu.
17. Obsługa PPK.
18. Przygotowanie dla PFRON statystyki zatrudnienia.
19. Opieka nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Zamawiającego, w tym: sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych na podstawie danych otrzymanych od Komisji Socjalnej Zamawiającego. Ewidencja wypłaconych oraz rzeczowych świadczeń do celów budżetowo-statystycznych i podatkowych. Dokonywanie potrąceń z tytułu zadłużeń pracowników w ZFÉS oraz bieżące sprawozdawanie stanu zadłużenia na podstawie comiesięcznej.
20. Sporządzanie przelewów na konta pracowników z tytułu wynagrodzenia za pracę - w formie pliku elektronicznego przekazywanego Zamawiającemu.
21. Obsługa PFRON, w tym: naliczanie należnych kwot na podstawie danych o zatrudnieniu oraz otrzymanych od Zamawiającego, przygotowanie i wysyłanie deklaracji.
22. Roczna obsługa PDOF / ZUS pracowników, w tym: PIT 4R, 8 AR - uzgodnienie zaliczek i wpłat na konto US
23. Przygotowanie druków ZUS ERP-7, ZUS Z-3, ZUS Z-3a, w tym: analiza posiadanych dokumentów źródłowych, przygotowanie, kompletacja, weryfikacja i przekazywanie niezbędnej dokumentacji do ZUS.

#### IV. Zasady ustalania wynagrodzenia Wykonawcy za świadczone usługi kadrowo-płacowe

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za usługi kadrowo-płacowe będzie rozliczane na podstawie faktycznie wykonanych czynności wymienionych w pkt III. według stawek określonych w ofercie za każdą czynność wyliczoną za jeden miesiąc usługi:
  - 1.1. za każdego zatrudnionego pracownika na podstawie umowy o pracę
  - 1.2. za każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej m.in. członkowie Rady Nadzorczej, w przypadku gdy naliczany jest ZUS,
  - 1.3. za każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej w przypadku kiedy nie jest naliczany ZUS:;
2. Poza wskazanym ww. wynagrodzeniem Zamawiający przewiduje opłaty za:
  - 2.1. Wystawianie wniosków emerytalnych i rentowych, w tym: analiza posiadanych dokumentów, udzielanie pomocy pracownikom w wypełnianiu / kompletowaniu dokumentów (instruktaż) Jednorazowa opłata za wniosek.





The project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 857543

- 2.2. Sporządzenie dodatkowej listy płac na zlecenie Zamawiającego - Jednorazowa opłata, za listę.  
Sporządzenie korekty naliczenia ZUS lub PDOF nie spowodowanej błędem Wykonawcy. Jednorazowa opłata za korektę.
3. Zamawiający zastrzega możliwość zlecenia wykonania innych czynności niewymienionych w pkt. niniejszego załącznika które będą niezbędne. Do prawidłowej obsługi kadrowej Zamawiającego. W takim przypadku Zamawiający rozliczy takie prace w ramach wynagrodzenia godzinowego. Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym przedłoży szacowany czas niezbędny do wykonania czynności. Po akceptacji szacowanego czasu Zamawiający akceptuje realizację zlecenia. Po wykonanej czynności Wykonawca przedkłada faktyczne rozliczenie czasu wykonania czynności. Zamawiający akceptuje rozliczenie lub wnosi zastrzeżenia.
- V. Pozostałe zasady dotyczące ustalania wynagrodzenia Wykonawcy
  1. W przypadku zaistnienia zmian prawnych nakładających nowe obowiązki w zakresie usług świadczonych przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, w wyniku czego zwiększy się zakres świadczonych usług, Wykonawcy przysługiwać będzie dodatkowe wynagrodzenie. Zleceniobiorca przed naliczeniem dodatkowego wynagrodzenia zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy o zaistniałych zmianach prawnych i wzroście wynagrodzenia z tego tytułu.
  2. Wynagrodzenie Wykonawcy ustalone według zasad określonych w pkt. II i IV niniejszego załącznika będzie rewaloryzowane o wskaźnik CPI za rok ubiegły raz w roku na wniosek Wykonawcy, po ogłoszeniu wskaźnika.
  3. Za błędy Wykonawcy polegające na nieterminowym wykonaniu czynności, błędy rachunkowe, nieprawidłowym zastosowaniu przepisów, odpowiada Wykonawca. Czynności związane z ich naprawieniem są po stronie Wykonawcy. Zamawiający nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów. Koszty nałożonych kar, korekt pokrywa Wykonawca.
- VI. Dodatkowe wymagania dotyczące Opisu przedmiotu zamówienia
  1. Wymóg zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób na umowę o pracę.
  2. Zamawiający stosownie do art. 95 ust. 1 ustawy wymaga, aby osoby wykonujące czynności w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), zostały zatrudnione przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę.
  3. Warunek zostanie spełniony, jeżeli co najmniej 3 osoby wskazane w wykazie osób będą zatrudnione. W ww. sposób tj:
    - 3.1. Specjalista ds. Spraw Kadrowo - Płacowych
    - 3.2. Specjalista ds. Finansowo - Księgowych
    - 3.3. Koordynator umowy
  4. W przypadku prowadzenia działalności jednoosobowej dopuszczalne jest aby jedną z ww. Funkcji pełnił właściciel wtedy spełniony jest ww. Warunek w zakresie tej osoby/stanowiska
  5. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia oraz Sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób i uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez



The project has received funding from the European Union's Horizon 2020 research and innovation programme under grant agreement No 857543

- wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań przedstawiono we wzorze umowy.
6. Zamawiający obecnie zatrudnia 50 osób na umowę o pracę i 1 osoby na umowę zlecenie. Do końca roku 2022 planuje zatrudnienie do 95 osób na umowę o pracę. Zamawiający zatrudnia i będzie zatrudniał pracowników również z krajów innych niż Polska.
  7. Zamawiający na obecnym etapie rozwoju firmy miesięcznie posiada ok. 50 dokumentów księgowych oraz około dokonuje ok. 100 transakcji na rachunku bankowym.
  8. Zamawiający przewiduje, że liczba dodatkowych prac w ramach rozliczeniowego godzinowego będzie wynosić średnio 5-10h miesięcznie jednak nie więcej niż 240h w ciągu trwania umowy.
  9. Zamawiający w ramach obecnie realizowanej umowy ww. zakresie gromadzi dane w programie Wykonawcy: OPTIMA - finansowo – księgowo SYMFONIA - kadry – płace.
  10. Wykonawca udostępni Zamawiającemu (upoważnionym pracownikom) dostęp do własnego oprogramowania. Zamawiający będzie miał prawo podglądu do ewidencji, raportów, zestawień itp.
  11. Zamawiający po zakończeniu obecnej umowy otrzyma ww. dane w postaci elektronicznej i oczekuje, że Wykonawca zaimportuje je do swojego oprogramowania.
  12. Po zakończeniu realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do przekazania archiwum zawierających dane w postaci elektronicznej.
  13. Wykonawca zapewni protokolarne przejęcie od firmy dotychczasowego wykonawcy całej dokumentacji kadrowej oraz sprawozdań,
  14. Wykonawca zapewni protokolarne przekazanie Zamawiającemu oraz nowemu Wykonawcy całej dokumentacji kadrowej płacowej po zakończeniu współpracy (zarówno w formie papierowej jak i na elektronicznym nośniku informacji),
  15. Przez cały okres realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany na swój koszt zapewnić profesjonalną obsługę informatyczną swoich programów komputerowych zapewniając ich ciągłość działania niezbędną do prawidłowej realizacji umowy.
  16. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył usługę przez osoby, które spełniają łącznie poniższe warunki:
    - 16.1. posiadające pełną zdolność do czynności prawnych,
    - 16.2. nie były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe,
  17. Wykonawca zobowiązany jest do wydelegowania raz w tygodniu na maksymalnie 4 h jednego z specjalistów ds. kadrowych i księgowych, którzy zostali określani w formularzu oferty do pracy i bieżących ustaleń w siedzibie Zamawiającego. Pracownicy będą delegowani zgodnie z potrzebami Zamawiającego. Każdy ze specjalistów musi być przynajmniej raz w miesiącu w siedzibie Zamawiającego.
  18. Wykonawca zobowiązany jest do analizowania otrzymanych dokumentów oraz informowanie i prowadzenia korespondencji z Zamawiającym o zaistniałych brakach w dokumentach.