

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**na usługę doradczą obejmującą przygotowanie dokumentacji projektu e-Urząd
Skarbowy 3.0**

Spis treści

1. Terminologia i skróty
2. Informacje ogólne i cel zamówienia
3. Informacje o projekcie e-Urząd Skarbowy 3.0
4. Założenia realizacyjne
5. Opis przedmiotu zamówienia
6. Metodyka realizacji zamówienia
7. Organizacja warsztatów, konsultacji i spotkań
8. Zasady współpracy Stron
9. Wymagania dotyczące doświadczenia Wykonawcy i zespołu ekspertów
10. Harmonogram realizacji zamówienia
11. Zasady odbioru i kryteria jakości produktów
12. Wymagania techniczne dotyczące przekazywanej dokumentacji
13. Zarządzanie zmianą, ryzykiem i aktualizacją dokumentacji
14. Warunki uznania zamówienia za wykonane
15. Zasoby i informacje zapewniane przez Strony
16. Spis załączników

1. Terminologia i skróty

Termin / skrót	Znaczenie
e-US / e-Urząd Skarbowy	Serwis dostępny w ramach podatki.gov.pl oraz aplikacji mobilnej, umożliwiający klientom Krajowej Administracji Skarbowej elektroniczną realizację spraw podatkowych.
e-US 3.0	Projekt dalszego rozwoju platformy e-Urząd Skarbowy, obejmujący nowe i rozwijane usługi cyfrowe oraz komponenty wspólne.
FERC	Program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027.
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa.
MF / Zamawiający	Ministerstwo Finansów, działające przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzialne za przygotowanie projektu e-US 3.0.
SW	Studium Wykonalności projektu e-US 3.0.
OZPI	Opis Założeń Przedsięwzięcia Informatycznego o publicznym zastosowaniu.
KdSC/ właściwy komitet	Właściwy organ opiniujący przedsięwzięcia informatyczne administracji publicznej, zgodnie z aktualnym stanem prawnym i organizacyjnym.
OPZ	Opis Przedmiotu Zamówienia.
Wykonawca	Podmiot wybrany do realizacji usługi opisanej w niniejszym OPZ.
Produkt	Każdy z dokumentów lub modeli wskazanych w pkt 5.2 OPZ.
Warsztat	Spotkanie robocze przygotowane i moderowane przez Wykonawcę, służące pozyskaniu, weryfikacji lub uzgodnieniu informacji potrzebnych do opracowania produktów.

2. Informacje ogólne i cel zamówienia

Celem zamówienia jest pozyskanie wyspecjalizowanego wsparcia doradczego w przygotowaniu kompletnej, wzajemnie spójnej i gotowej do wykorzystania dokumentacji projektu e-Urząd Skarbowy 3.0, w szczególności dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o dofinansowanie w ramach programu FERC oraz do przeprowadzenia wymaganych uzgodnień dotyczących przedsięwzięcia informatycznego.

Zamówienie nie polega wyłącznie na redakcyjnym opracowaniu materiałów przekazanych przez Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za aktywne przeprowadzenie procesu analitycznego, identyfikację danych niezbędnych do opracowania dokumentacji, przygotowanie i prowadzenie warsztatów, analizę informacji oraz opracowanie rekomendacji i produktów końcowych.

3. Informacje o projekcie e-Urząd Skarbowy 3.0

e-Urząd Skarbowy jest centralnym kanałem elektronicznej obsługi klientów KAS. System był tworzony i rozwijany m.in. w ramach projektów e-Urząd Skarbowy 1.0 i e-Urząd Skarbowy 2.0, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Projekt e-US 3.0 stanowi kontynuację rozwoju platformy i obejmuje przygotowanie oraz wdrożenie 12 e-usług, a także komponentów towarzyszących, w szczególności infrastruktury, bezpieczeństwa, szkoleń, działań informacyjno-promocyjnych, integracji i utrzymania.

Zamawiający udostępni Wykonawcy posiadane materiały dotyczące e-US 1.0 i e-US 2.0, w tym dokumenty mogące stanowić wzorzec jakościowy oraz materiały wskazujące błędy i ryzyka, których należy unikać. Materiały te nie zastępują samodzielnej analizy Wykonawcy ani jego odpowiedzialności za zgodność dokumentacji z aktualnymi wymaganiami.

4. Założenia realizacyjne

- Zakres projektu obejmuje 12 e-usług oraz komponenty wspólne i towarzyszące.
- Zamawiający nie przekaze Wykonawcy gotowych, kompletnych opisów wszystkich usług ani gotowej analizy kosztów i korzyści.
- Zamawiający zapewni dostęp do posiadanych materiałów i ekspertów, natomiast Wykonawca odpowiada za przygotowanie procesu pozyskiwania danych, prowadzenie warsztatów oraz opracowanie informacji.
- Analizy dotyczące rynku, potrzeb i użytkowników powinny opierać się na źródłach ogólnodostępnych oraz badaniach i danych będących w posiadaniu Zamawiającego; przedmiot zamówienia nie obejmuje nowych zewnętrznych badań pierwotnych, chyba że Strony uzgodnią inaczej w formie przewidzianej Umową.
- Wszystkie produkty muszą być wzajemnie spójne i przygotowane w języku polskim.
- Dokumentacja powinna być dostosowana do wymagań i wzorów obowiązujących na dzień przekazania produktu do odbioru.

5. Opis przedmiotu zamówienia

5.1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa doradcza polegająca na przeprowadzeniu przez Wykonawcę warsztatów, spotkań i konsultacji z pracownikami i współpracownikami Zamawiającego, a w ich efekcie - na opracowaniu kompletnej dokumentacji wymaganej do ubiegania się o dofinansowanie projektu e-US 3.0 w ramach FERC oraz do przeprowadzenia wymaganych uzgodnień dotyczących przedsięwzięcia informatycznego.

5.2. Produkty zamówienia

Nr	Produkt	Wymagania
P1	Studium Wykonalności projektu e-US 3.0	Dokument opracowany zgodnie ze strukturą i instrukcją stanowiącą Załącznik nr 1 do OPZ, obejmujący 12 e-usług oraz komponenty towarzyszące, w tym infrastrukturę, bezpieczeństwo, szkolenia, promocję, integrację i utrzymanie. Dokument ma zawierać wszystkie wymagane analizy, uzasadnienia, źródła i rekomendacje. Format: DOCX i PDF.
P2	Szczegółowa analiza finansowo-ekonomiczna i model kalkulacyjny	Kompletny model w formacie XLSX, stanowiący integralny element SW, obejmujący nakłady według kategorii i lat, koszty utrzymania, analizę wariantową, finansową i ekonomiczną, analizę kosztów i korzyści, analizę wrażliwości i ryzyka, podział kosztów na usługi i komponenty oraz uzasadnienie i źródło każdej istotnej pozycji. Model ma być w pełni edytowalny, automatycznie przeliczalny i posiadać widoczne formuły zgodny z Załącznikiem nr 2 do OPZ
P3	Opis Założeń Przedsięwzięcia Informatycznego	Dokument przygotowany zgodnie z aktualnym, obowiązującym na dzień odbioru wzorem oraz wymaganiami właściwego organu opiniującego. Dokument ma być kompletny, wzajemnie spójny z SW i modelem XLSX oraz gotowy do przedłożenia w procesie opiniowania. Format: DOCX i PDF lub inny format wymagany przez aktualny formularz.
P4	Kompendium Studium Wykonalności - prezentacja zarządcza	Prezentacja dla kierownictwa KAS, składająca się z 40–60 slajdów, stanowiąca syntetyczne streszczenie dokumentacji. Powinna obejmować zakres projektu, diagnozę, cele, wariant rekomendowany, architekturę i założenia techniczne, harmonogram, koszty, korzyści, wskaźniki, ryzyka, model realizacji i kluczowe decyzje. Format: PPTX i PDF.

5.3. Zgodność z dokumentacją referencyjną

Zgodność ze wzorcem eUS 1.0. Wszystkie produkty muszą zachować spójność metodyczną, strukturalną i jakościową z dokumentacją projektu e-Urząd Skarbowy 1.0. Zamawiający udostępni Wykonawcy pełną dokumentację eUS 1.0 (SW, analizy finansowe, OPZ) jako wzorzec odniesienia. SW eUS 3.0 ma stanowić dokumentacyjną kontynuację tego wzorca – z zachowaniem tej samej logiki wyводу, poziomu szczegółowości analiz oraz formatu tabel finansowych.

Produkty e-US 3.0 powinny zachować co najmniej porównywalny poziom szczegółowości, przejrzystości i jakości analitycznej, z zastrzeżeniem, że Wykonawca odpowiada za dostosowanie dokumentacji do aktualnych wymagań, zakresu projektu oraz stanu faktycznego.

W przypadku rozbieżności pomiędzy dokumentacją referencyjną a aktualnymi przepisami, wytycznymi, wzorami lub wymaganiami programu, pierwszeństwo mają wymagania aktualne.

5.4. Zakres prac Wykonawcy

Analiza materiałów źródłowych, w tym dokumentacji e-US 1.0, e-US 2.0, kart oceny, informacji o zastrzeżeniach i błędach, Fiszki e-US 3.0 oraz udostępnionej dokumentacji architektonicznej, organizacyjnej, finansowej i badawczej.

Przygotowanie szczegółowego planu realizacji, harmonogramu oraz listy wymaganych danych i dokumentów.

Przeprowadzenie warsztatów i konsultacji z ekspertami Zamawiającego dla każdej z 12 e-usług oraz dla obszarów wspólnych, w szczególności architektury, bezpieczeństwa, infrastruktury, integracji, finansów, utrzymania, szkoleń i promocji.

Opracowanie wszystkich rozdziałów SW zgodnie z Załącznikiem nr 1 do OPZ, w tym analizy prawnej, interesariuszy i popytu, diagnozy, modeli procesów, celów i wskaźników, analizy wariantów, opisu produktów, jakości, bezpieczeństwa, użyteczności i dostępności, praw autorskich, komplementarności, analizy technicznej, wdrożenia i utrzymania, analizy finansowej i ekonomicznej, zarządzania, harmonogramu i ryzyka.

Opracowanie kompletnego modelu finansowo-ekonomicznego wraz z pełnym uzasadnieniem kosztów i korzyści.

Opracowanie OZPI zgodnie z aktualnym wzorem oraz Kompendium Studium Wykonalności.

Bieżące konsultowanie dokumentacji z Zamawiającym oraz wprowadzanie zaakceptowanych uwag.

Zapewnienie pełnej spójności wszystkich produktów, w szczególności w zakresie liczby i nazw usług, zakresu rzeczowego, harmonogramu, wskaźników, kosztów, korzyści, ryzyk i rekomendacji.

Przekazanie wszystkich wersji roboczych i końcowych w formatach wskazanych w OPZ.

5.5. Szczegółowe wymagania dla analizy finansowo-ekonomicznej

Analiza i model P2 powinny obejmować co najmniej:

- rejestr założeń wraz ze źródłami danych i wskazaniem odpowiedzialności za ich dostarczenie;
- nakłady inwestycyjne w podziale na lata, zadania, usługi i kategorie kosztów;
- podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne oraz netto, VAT i brutto, o ile ma zastosowanie;
- koszty utrzymania, eksploatacji, infrastruktury, licencji, wsparcia, rozwoju i zasobów osobowych;
- wariant bez realizacji projektu, wariant realizacji projektu oraz inne racjonalne warianty, jeżeli są zasadne;
- analizę finansową, prognozę przepływów, trwałość finansową oraz właściwe wskaźniki finansowe, jeśli mają zastosowanie;
- analizę ekonomiczną i kosztów oraz korzyści, w tym oszczędność czasu klientów i administracji, ograniczenie kosztów obsługi, automatyzację, ograniczenie czynności manualnych i inne mierzalne efekty;
- pełną metodologię monetyzacji korzyści wraz z wolumenami, kosztami jednostkowymi, źródłami danych i sposobem obliczeń;
- analizę wrażliwości kluczowych parametrów oraz identyfikację zmiennych krytycznych;
- analizę ryzyka i wpływu ryzyk na koszty, harmonogram i korzyści;
- podsumowanie wyników i rekomendacje spójne ze SW i OZPI.

6. Metodyka realizacji zamówienia

6.1. Zasady ogólne

Wykonawca odpowiada za zaplanowanie, organizację i przeprowadzenie procesu analitycznego prowadzącego do opracowania produktów. Prace powinny być prowadzone iteracyjnie, z zachowaniem możliwości bieżącej weryfikacji założeń i eliminowania rozbieżności pomiędzy produktami.

Etap	Zakres
Etap I – organizacja prac	Plan realizacji, harmonogram, identyfikacja interesariuszy, analiza dostępnych materiałów, plan warsztatów i lista danych.
Etap II – analiza materiałów wejściowych	Ocena kompletności i aktualności materiałów oraz przygotowanie rejestru braków, pytań, założeń i decyzji wymaganych od Zamawiającego.
Etap III – warsztaty i pozyskiwanie informacji	Przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie warsztatów oraz opracowanie ustaleń, danych i rekomendacji.
Etap IV – opracowanie dokumentacji	Równoległe przygotowywanie SW, modelu XLSX, (prawo opcji - OZPI i Kompendium) z zapewnieniem spójności.
Etap V – konsultacje i uzgodnienia	Przekazywanie wersji roboczych, analiza uwag, prowadzenie rejestru uwag i przekazywanie wersji poprawionych.
Etap VI – finalizacja i odbiór	Kontrola krzyżowa wszystkich produktów, przekazanie wersji końcowych i plików źródłowych oraz wsparcie odbioru.

7. Organizacja warsztatów, konsultacji i spotkań

7.1. Warsztaty

Zamawiający zapewnia dostępność i udział właściwych ekspertów w spotkaniach i warsztatach a także dostęp do narzędzi komunikacji, natomiast Wykonawca odpowiada za organizację, przygotowanie merytoryczne i prowadzenie warsztatów. Preferowaną przez Zamawiającego platformą komunikacji jest Teams.

- Wykonawca przygotowuje plan i harmonogram warsztatów, przypisując warsztaty do usług i obszarów wspólnych.
- Agenda, cel, lista potrzebnych danych i materiały robocze są przekazywane Zamawiającemu co najmniej 3 dni robocze przed warsztatem, chyba że Strony uzgodnią inaczej.
- Wykonawca moderuje spotkanie, pilnuje realizacji celu oraz dokumentuje ustalenia.
- Do 2 dni roboczych po warsztacie Wykonawca przekazuje notatkę obejmującą ustalenia, decyzje, braki danych, ryzyka, działania i terminy.

.7.2. Spotkania statusowe

- Spotkanie statusowe odbywa się co najmniej raz w tygodniu.
- Wykonawca przedstawia:
 - postęp względem harmonogramu,
 - produkty ukończone i planowane,
 - otwarte decyzje,
 - ryzyka,
 - braki danych,
 - działania naprawcze.
- Wykonawca aktualizuje harmonogram kroczący prac na najbliższe 10 dni roboczych.
- Raz w miesiącu, o ile harmonogram realizacji obejmuje więcej niż jeden miesiąc, odbywa się spotkanie z kierownictwem projektu.

9. Wymagania dotyczące doświadczenia Wykonawcy i zespołu ekspertów

9.1. Doświadczenie Wykonawcy

Zamawiający wymaga by Wykonawca posiadał doświadczenie w realizacji usług doradczych obejmujących przygotowanie dokumentacji dla projektów informatycznych sektora publicznego, w szczególności dokumentacji stanowiącej podstawę ubiegania się o dofinansowanie przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

- W okresie ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert Wykonawca należycie wykonał co najmniej trzy usługi polegające na opracowaniu Studium Wykonalności dla projektów informatycznych realizowanych przez podmioty sektora finansów publicznych.
- Wśród wskazanych usług co najmniej dwie dotyczyły projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków publicznych o porównywalnych wymaganiach dokumentacyjnych.
- Co najmniej jedna usługa obejmowała łącznie Studium Wykonalności, analizę finansowo-ekonomiczną, edytowalny model kalkulacyjny oraz współpracę przy przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej lub równoważnej.
- Co najmniej jedna usługa dotyczyła projektu informatycznego o wartości co najmniej 30 mln zł i obejmowała przygotowanie dokumentacji analitycznej lub projektowej.
- Co najmniej jedna usługa obejmowała prowadzenie warsztatów analitycznych z przedstawicielami administracji publicznej i opracowanie dokumentacji na podstawie pozyskanych informacji.

9.2. Zespół ekspertów

Rola	Minimalne doświadczenie	Zakres odpowiedzialności
Kierownik projektu	Wykształcenie wyższe; minimum 5 lat doświadczenia w projektach doradczych lub analitycznych; kierowanie lub koordynacja co najmniej 3 projektów obejmujących przygotowanie SW dla projektów informatycznych sektora publicznego.	Zarządzanie realizacją, harmonogramem, zespołem, komunikacją, jakością i spójnością produktów.
Ekspert ds. Studium Wykonalności	Doświadczenie w opracowaniu co najmniej 5 SW dla projektów informatycznych, w tym minimum 3 dla sektora finansów publicznych.	Opracowanie SW, analiza wariantów, zgodność z wymaganiami, integracja części merytorycznych.
Ekspert finansowo-ekonomiczny	Doświadczenie w przygotowaniu co najmniej 3 analiz finansowo-ekonomicznych dla projektów współfinansowanych ze środków publicznych, obejmujących analizę kosztów i korzyści, ryzyka, wrażliwości i model kalkulacyjny.	Opracowanie P2, metodyki kosztów i korzyści, obliczeń, analiz i arkusza XLSX.
Ekspert ds. funduszy europejskich	Doświadczenie w przygotowaniu co najmniej 3 dokumentacji aplikacyjnych lub równoważnych dokumentów dla projektów współfinansowanych ze środków UE.	Zapewnienie zgodności dokumentacji z wymaganiami programu i procesu aplikacyjnego.
Ekspert biznesowo-analityczny	Udział w co najmniej 3 projektach obejmujących analizę procesów biznesowych lub dokumentację projektów cyfryzacji administracji publicznej.	Prowadzenie warsztatów, identyfikacja interesariuszy, analiza procesów i danych, opracowanie rekomendacji.

Dopuszcza się łączenie ról przez jedną osobę, jeżeli spełnia ona wszystkie wymagania przypisane do łączonych ról, a sposób organizacji zespołu nie stwarza ryzyka dla terminowej realizacji zamówienia.

10. Harmonogram realizacji zamówienia

Wykonawca realizuje zamówienie od dnia podpisania Umowy do dnia 30 listopada 2026 r. Szczegółowe daty etapów zostaną wskazane w Umowie lub harmonogramie uzgodnionym po podpisaniu Umowy.

Kamień milowy	Produkt / zdarzenie	Termin
M1	Raport otwarcia: plan, harmonogram, lista materiałów, plan warsztatów	do 5 dni od daty zadeklarowanej przez Wykonawcę jako termin rozpoczęcia prac po podpisaniu Umowy – kryterium K3
M2	Zakończenie zasadniczych warsztatów i przekazanie rejestru ustaleń	do 35 dni od zawarcia Umowy
M3	Pierwsza kompletna wersja SW i modelu XLSX	do 55 dni od zawarcia Umowy

M4	Pierwsza kompletna wersja OZPI – jeśli Zamawiający skorzysta z prawa opcji	do 65 dni od zawarcia Umowy
M5	Pierwsza wersja Kompendium SW – jeśli Zamawiający skorzysta z prawa opcji	do 70 dni od zawarcia Umowy
M6	Wersja końcowa wszystkich produktów	nie później niż 30 listopada 2026 r.

11. Zasady odbioru i kryteria jakości produktów

11.1. Zasady odbioru

- Odbiór produktów odbywa się etapowo.
- Każdy produkt jest przekazywany w wersji roboczej oraz końcowej.
- Zamawiający przekazuje skonsolidowane uwagi w terminie wskazanym w Umowie.
- Wykonawca prowadzi rejestr uwag, wskazując sposób ich uwzględnienia lub uzasadnienie nieuwzględnienia.
- W przypadku istotnych braków produkt może zostać zwrócony bez rozpoczęcia właściwego odbioru.
- Odbiór następuje po usunięciu błędów, braków i niespójności oraz pisemnym potwierdzeniu przez Zamawiającego.

11.2. Kryteria jakości

- kompletność względem OPZ i właściwych instrukcji;
- zgodność z aktualnymi przepisami, wytycznymi i wzorami;
- poprawność merytoryczna, rachunkowa i redakcyjna;
- jednoznaczność założeń, źródeł, rekomendacji i wniosków;
- pełna spójność danych we wszystkich produktach;
- możliwość prześledzenia sposobu wyliczenia kosztów i korzyści;
- przydatność dokumentacji do procesu ubiegania się o dofinansowanie i opiniowania przedsięwzięcia.

11.3. Spójność produktów

Wykonawca odpowiada za zgodność SW, modelu XLSX, OZPI i Kompendium SW w zakresie zakresu rzeczowego, usług, wskaźników, harmonogramu, kosztów, korzyści, ryzyk, wariantu realizacji i rekomendacji. Rozbieżność pomiędzy produktami stanowi wadę wymagającą usunięcia bez dodatkowego wynagrodzenia.

12. Wymagania techniczne dotyczące przekazywanej dokumentacji

Produkt	Format
Studium Wykonalności	DOCX i PDF
Analiza finansowo-ekonomiczna i model	XLSX oraz - na żądanie Zamawiającego - PDF z kluczowymi zestawieniami
OZPI	DOCX i PDF lub format wymagany przez aktualny formularz
Kompendium SW	PPTX i PDF
Rejestry robocze: uwag, założeń, braków danych, ryzyk i decyzji	XLSX lub DOCX, w formie uzgodnionej z Zamawiającym

- pliki muszą być w pełni edytowalne, bez haseł i blokad edycji;
- wszystkie formuły w XLSX muszą być widoczne i możliwe do audytu;
- dane wejściowe muszą być odróżnione od wartości wyliczanych;
- zmiana danych wejściowych powinna automatycznie aktualizować powiązane wyniki;
- dokumenty muszą posiadać uporządkowaną strukturę, spis treści, numerację tabel i rysunków, listę skrótów, źródła danych i historię zmian;
- nazewnictwo plików i wersji musi umożliwiać jednoznaczną identyfikację produktu i etapu prac.

13. Zarządzanie zmianą, ryzykiem i aktualizacją dokumentacji

- Wykonawca monitoruje zmiany wymagań, wzorów i wytycznych mających wpływ na produkty.
- Jeżeli przed odbiorem końcowym nastąpi zmiana wymagań lub wzoru dokumentu, Wykonawca dostosuje dokumentację w ramach wynagrodzenia, o ile zmiana nie powoduje istotnego rozszerzenia zakresu zamówienia.
- Wykonawca prowadzi rejestr ryzyk obejmujący co najmniej opis, prawdopodobieństwo, wpływ, właściciela działania, sposób mitygacji i status.
- Wykonawca niezwłocznie informuje o zdarzeniach zagrażających terminowi, jakości lub kompletności produktów i przedstawia plan naprawczy.
- Zmiany zakresu projektu zatwierdzone przez Zamawiającego muszą zostać uwzględnione we wszystkich produktach w sposób spójny.

14. Warunki uznania zamówienia za wykonane

Zamówienie zostanie uznane za wykonane po łącznym spełnieniu następujących warunków:

- przekazanie i odbiór wszystkich produktów P1 i P2 oraz w zależności od skorzystania z prawa opcji dokumentów produktów odpowiednio P2 i/lub P4;
- przekazanie wszystkich wymaganych wersji edytowalnych i końcowych;
- usunięcie błędów, braków i niespójności wskazanych przez Zamawiającego;
- uwzględnienie zaakceptowanych uwag Zamawiającego;
- zapewnienie pełnej spójności wszystkich produktów;
- przekazanie rejestrów roboczych i źródeł danych niezbędnych do dalszej aktualizacji dokumentacji;
- spełnienie wymagań jakościowych, technicznych i formalnych określonych w OPZ i Umowie;
- przeniesienie praw do produktów w zakresie określonym w Umowie.

W przypadku ujawnienia wad wynikających z błędu Wykonawcy, w szczególności niespójności, błędów rachunkowych, niepełnych analiz lub braku zgodności z wymaganiami obowiązującymi w okresie realizacji zamówienia, Wykonawca usuwa je bez dodatkowego wynagrodzenia, na zasadach określonych w Umowie.

15. Zasoby i informacje zapewniane przez Strony

15.1. Zasoby zapewniane przez Zamawiającego

- dostęp do repozytorium projektowego w uzgodnionym zakresie;
- dokumentacja projektowa, architektoniczna, finansowa i badawcza;
- dokumentacja referencyjna e-US 1.0 i e-US 2.0;
- dostęp do ekspertów merytorycznych, technicznych, architektonicznych, finansowych i decyzyjnych;
- udział ekspertów w warsztatach i konsultacjach.

15.2. Zasoby zapewniane przez Wykonawcę

- zespół ekspertów o kompetencjach i liczbie adekwatnej do zakresu oraz harmonogramu;
- narzędzia i środowisko pracy potrzebne do realizacji usług;
- zasoby umożliwiające równoległe prowadzenie analiz, warsztatów i opracowywanie dokumentacji;
- mechanizmy wewnętrznej kontroli jakości produktów.

16. Spis załączników

- Załącznik nr 1 do OPZ – Struktura Studium Wykonalności wraz z instrukcją
- Załącznik nr 2 do OPZ - Wzór Szczegółowej analizy finansowo-ekonomicznej i modelu kalkulacyjnego