Załącznik nr 1 do SWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zwany dalej SOPZ)**

1. **Cel i ogólny zakres przedmiotu zamówienia**

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usług prawnych z zakresu pomocy publicznej oraz funduszy unijnych i będzie realizowany na zlecenie Zamawiającego zgodnie z jego potrzebami.

Usługi prawne będą świadczone m.in. w związku z realizacją programów: Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 (dalej „POPC”), [Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027](https://www.polskacyfrowa.gov.pl/strony/o-programie/fundusze-europejskie-na-rozwoj-cyfrowy-2021-2027/zalozenia-do-nowego-programu/) (dalej „FERC”), Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021 – 2027 (dalej „FERS”) oraz Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (dalej „KPO”), a także innych programów i funduszy obsługiwanych przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej „CPPC”). Szczegółowe informacje dotyczące wskazanych programów, w tym szczególnie w zakresie celów, kryteriów wyboru projektów czy naborów wniosków o dofinansowanie, znajdują się na stronie internetowej Zamawiającego: <https://www.gov.pl/web/cppc>.

Usługa będzie świadczona przez okres 12 miesięcy od dnia jej zawarcia lub do dnia wyczerpania środków przeznaczonych na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

Zakres zamówienia obejmie usługi prawne, tj.:

1. usługi doradztwa prawnego;
2. występowania przed sądami/organami administracji publicznej.

Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia pomocy prawnej w zakresie:

1. zagadnień prawnych związanych z realizacją projektów POPC, FERC, FERS i KPO, a także innych programów i funduszy obsługiwanych przez CPPC, w szczególności dotyczących:
2. oceny zgodności udzielonego wsparcia w ramach projektów POPC, FERC, FERS i KPO, a także innych programów i funduszy obsługiwanych przez CPPC z zasadami ogólnymi, zasadami pomocy publicznej lub pomocy *de minimis,* określonymi, w szczególności w prawie krajowym, wspólnotowym i dokumentach programowych;
3. oceny zgodności projektów z przepisami dotyczącymi zasad przetwarzania informacji, w tym m.in. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247);
4. przygotowania dokumentacji konkursowej w naborach wniosków o dofinansowanie lub o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, organizowanych przez Zamawiającego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1078), ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1259) lub innymi odpowiednimi aktami prawnymi lub dokumentami;
5. oceny statusu prawnego podmiotów ubiegających się o dofinansowanie lub o objęcie przedsięwzięcia wsparciem (w tym ewentualnych partnerów) i jego zgodności z katalogiem typów beneficjentów/ostatecznych odbiorców wsparcia wskazanym dokumentach związanych z realizacją FERC, FERS i KPO, oraz dokumentach związanych z realizacją innych programów i funduszy obsługiwanych przez CPPC;
6. przygotowywania decyzji/umów/porozumień o dofinansowanie lub o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, ich aktualizacji lub modyfikacji;
7. procesu zawierania umów/porozumień o dofinansowanie lub o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z beneficjentami/ostatecznymi odbiorcami wsparcia FERC, FERS i KPO, w tym wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz wydawania decyzji o dofinansowaniu projektów oraz procesu ich rozwiązywania;
8. weryfikowania poprawności umów/porozumień partnerskich zawieranych przez beneficjentów/CPPC/grantobiorców/ostatecznych odbiorców wsparcia, oraz oceny sposobu ich realizacji;
9. interpretacji przepisów o pomocy publicznej w kontekście konkretnych stanów faktycznych występujących w ramach projektów realizowanych przez beneficjentów/CPPC/grantobiorców/ostatecznych odbiorców wsparcia;
10. monitorowania zmian przepisów prawa mających wpływ na realizację projektów POPC, FERC, FERS i KPO, oraz innych programów i funduszy obsługiwanych przez CPPC;
11. weryfikacji zgodności realizacji projektu z zasadami ogólnymi, z zasadami horyzontalnymi, zasadą równości szans i niedyskryminacji, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, wpływu projektu na środowisko naturalne;
12. procesu inwestycyjnego i wdrażania instrumentów finansowych;
13. weryfikacji informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów przez beneficjentów/CPPC/grantobiorców/ostatecznych odbiorców wsparcia;
14. oceny kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach projektów realizowanych przez beneficjentów/CPPC/grantobiorców/ostatecznych odbiorców wsparcia;
15. analizy zagadnień dotyczących zwrotu nadpłaconej pomocy, np. stosowania klauzul „claw back”;
16. finansów publicznych, dyscypliny finansów publicznych, jak również problematyki związanej z programami pomocowymi i pomocy publicznej;
17. oceny nadużyć finansowych, w tym praktyk antykorupcyjnych;
18. interpretacji przepisów prawa pracy w zakresie dotyczącym personelu występującego po stronie beneficjentów/grantobiorców/ostatecznych odbiorców wsparcia jak i po stronie CPPC, których wynagrodzenia finansowane są w ramach funduszy i programów obsługiwanych przez CPPC;
19. oceny zmian dokonywanych przez beneficjenta/grantobiorcę/ostatecznego odbiorcę wsparcia, w zakresie np. formy prawnej i organizacyjnej, mogących mieć wpływ na realizację projektu, w tym na zachowanie zasady trwałości projektu;
20. interpretacji przepisów dotyczących informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego, w tym również jej ponownego wykorzystania;
21. interpretacji zagadnień związanych z kwalifikowalnością wydatków w umowach,   
    w których CPPC jest stroną, a które zostały zawarte na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, dalej jako: „PZP”) lub poza trybami wskazanymi w PZP;
22. zagadnień prawnych związanych z realizacją projektów POPC, FERC, FERS i KPO, a także innych programów i funduszy obsługiwanych przez CPPC w związku z postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez CPPC jako organ administracji I instancji, w ramach realizacji projektów POPC, FERC, FERS i KPO, a także programów i funduszy obsługiwanych przez CPPC, w sprawach kończących się wydaniem:
23. decyzji o zwrocie środków na podstawie art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia   
    2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm., dalej „UFP”) oraz art. 14 ls ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w związku z:
24. korektą lub pomniejszeniem kwoty wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieprawidłowości przy realizacji projektów dofinansowanych ze środków POPC, FERC, FERS i KPO, a także innych programów i funduszy obsługiwanych przez CPPC, w szczególności w związku z naruszeniami prawa zamówień publicznych lub zasad kwalifikowalności wydatków znajdujących zastosowanie do beneficjentów nie objętych obowiązkiem stosowania PZP,
25. niedochowaniem przez beneficjentów trwałości operacji (projektu), o której mowa w art. 57 ust. 1 rozporządzenia Rady 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U.UE.L.2006.210.25, ze zm.) oraz w art. 71 Rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.) oraz art. 65 ust. 1 [rozporządzenia](https://sip.lex.pl/#/document/69456573?cm=DOCUMENT) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.),
26. realizowaniem projektów w sposób niezgodny z prawem, w szczególności z przepisami o ochronie środowiska i przepisami o pomocy publicznej,
27. zaistnieniem innych okoliczności spełniających przesłanki zwrotu środków;;
28. decyzji o zapłacie odsetek, w tym na podstawie art. 61 ust. 1 pkt 1 w zw. z art. 189 ust. 3b UFP;
29. decyzji w przedmiocie udzielenia ulg (umarzanie należności w całości lub w części, odraczanie terminu spłaty całości lub części należności, rozkładanie na raty płatności całości albo części należności) w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym, na podstawie art. 56 oraz 64 UFP;

3. występowania przed sądami/organami administracji publicznej, przy czym wykonanie usługi będzie poprzedzone konsultacjami z Wykonawcą w celu ustalenia, w szczególności sposobu reprezentacji Zamawiającego, realizacji zlecenia wykonawczego i sposobu wykonania tego typu usług prawniczych. Wykonawca będzie zobowiązany:

1. nie później niż w ciągu 3 dni od dnia przekazania materiałów związanych ze sprawą, dokonać oceny i wskazać ścieżkę postępowania (uwzględnienie zarzutów bądź ich nieuwzględnienie) oraz wskazać pełnomocnika ze swojej strony, który będzie reprezentował Zamawiającego;
2. nie później niż w ciągu 4 dni przed pierwszą rozprawą/posiedzeniem przygotować i przekazać do akceptacji Zamawiającego odpowiedź na pozew/skargę/odwołanie/pismo procesowe (jeśli dotyczy),
3. stawić się w wyznaczonym terminie na wezwanie Zamawiającego do jego siedziby lub na spotkanie za pośrednictwem aplikacji MS Teams (wedle wyboru Zamawiającego), celem omówienia przedmiotu odwołania i strategii postępowania,
4. przygotowywać i składać uzgodnione z Zamawiającym pisma procesowe oraz inne dokumenty niezbędne do zabezpieczenia interesu Zamawiającego w toczącym się postępowaniu;
5. odpowiadać niezwłocznie na mailowe i telefoniczne pytania Zamawiającego związane z pozwem/skargą/odwołaniem.

4. W zakresie świadczenia usługi doradztwa prawnego określonym w pkt. 1 i 2, Wykonawca zobowiązany będzie udzielić wsparcia, m.in. poprzez sporządzenie pisemnych stanowisk, opinii prawnych, konsultacje w siedzibie Zamawiającego, konsultacje telefoniczne lub mailowe lub za pośrednictwem aplikacji MS Teams lub innej wskazanej przez Zamawiającego, dotyczące zagadnień stanowiących przedmiot zamówienia.

5. Wzakresie dotyczącym pkt. 2 Wykonawca będzie zobowiązany dodatkowo do:

1. przeanalizowania akt sprawy, w skład których wchodzą, w szczególności:
2. w przypadku decyzji o zwrocie, o której mowa w ust. 1 pkt 1, m.in.: umowa o dofinansowanie projektu, umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, wnioski o płatność, wyniki weryfikacji wniosków o płatność, dokumenty dotyczące wydatków uznanych za niekwalifikowalne, harmonogramy rzeczowo-finansowe, harmonogramy płatności, dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (przykładowo ogłoszenie o zamówieniu, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z drukami dodatkowymi, ewentualne pytania wykonawców i odpowiedzi zamawiającego, dokumenty związane ze złożonymi przez wykonawców środkami ochrony prawnej, informacje o przedłużeniach terminu składania ofert) dokumenty dotyczące przeprowadzanych przez odpowiednie instytucje kontroli projektu, dokumenty postępowania administracyjnego zgromadzone przez organ I instancji (przeciętnie akta sprawy liczą 200-600 stron),
3. w przypadku decyzji o zapłacie odsetek, o której mowa w ust. 1 pkt 2, m.in.: umowa o dofinansowanie projektu, umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, wnioski o płatność, harmonogramy rzeczowo-finansowe, harmonogramy płatności, wyniki weryfikacji wniosków o płatność, dokumenty dotyczące przeprowadzanych przez odpowiednie instytucje kontroli projektu, dokumenty postępowania administracyjnego zgromadzone przez organ I instancji (przeciętnie akta sprawy liczą 120-200 stron),
4. w przypadku decyzji w przedmiocie udzielenia ulgi, o której mowa w ust. 2 pkt 3, m.in.: umowa o dofinansowanie projektu, wnioski o płatność, wyniki weryfikacji wniosków o płatność, dokumenty finansowe pozwalające na ocenę kondycji finansowej beneficjenta (jednostki samorządu terytorialnego, grupy jednostek samorządu terytorialnego – konsorcja, związki, stowarzyszenia i porozumienia, konsorcja jednostek samorządu terytorialnego lub w/w grup jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi, mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe non-profit), dokumenty postępowania administracyjnego zgromadzone przez organ I instancji (przeciętnie akta sprawy liczą 120-200 stron);
5. dokonania oceny kompletności akt sprawy oraz ewentualnego wskazania dokumentów, o które powinny zostać one uzupełnione;
6. przygotowania opinii prawnej zawierającej:
7. propozycję rozstrzygnięcia danej sprawy wraz ze wskazaniem podstawy prawnej proponowanego rozstrzygnięcia w terminie oraz formie uzgodnionej z Zamawiającym, przy czym Zamawiający zastrzega, że może wystąpić również o sformułowanie propozycji rozstrzygnięcia o innej treści niż pierwotnie zaproponowane przez Wykonawcę (kwestia ta będzie uzgadniana przed przystąpieniem przez Wykonawcę do sformułowania uzasadnienia),
8. uzasadnienie faktyczne i prawne zaproponowanego rozstrzygnięcia (lub rozstrzygnięcia wskazanego przez Zamawiającego) obejmujące swym zakresem opis stanu faktycznego sprawy i wskazanie ustaleń prawnych oraz finansowych, które powinny zostać poczynione przez organ w kontekście okoliczności sprawy, wraz z przytoczeniem aktualnych poglądów orzecznictwa i doktryny w zakresie dotyczącym danej sprawy,
9. projekt decyzji administracyjnej spełniającej wszelkie wymagania zawarte w przepisach znajdujących zastosowanie w konkretnej sprawie, wraz z przytoczeniem aktualnych poglądów orzecznictwa i doktryny w zakresie dotyczącym danej sprawy (w tym uzasadnienie faktyczne, prawne i finansowe),
10. projekt wezwania do zwrotu środków, wezwania do zapłaty odsetek lub wezwania do uzupełnienia dokumentacji zawartej we wniosku o udzielenie ulgi, jeśli jego sporządzenie jest niezbędne do wydania decyzji administracyjnej w danej sprawie, postanowień oraz innych dokumentów niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia postepowania.
11. **Uwagi, wymogi i informacje**

Zamawiający zastrzega, że zamówienia będzie zlecał zgodnie z potrzebami, co oznacza, że Wykonawcom przysługują jedynie roszczenia o uzyskanie zleceń do wysokości wynagrodzenia wskazanego powyżej, na co Wykonawca wyraża zgodę.

Rozliczenie będzie odbywało się w oparciu o ceny jednostkowe wskazane w złożonej ofercie.

Doradztwo prawne

Usługi doradztwa prawnego świadczone będą w siedzibie Zamawiającego, chyba, że Zamawiający w ramach kontaktów roboczych z Wykonawcą ustali, że konsultacje będą prowadzone w miejscu wskazanym przez Zamawiającego lub telefonicznie lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub za pomocą aplikacji MS Teams lub innej wskazanej przez Zamawiającego. Usługi doradztwa prawnego świadczone będą w dniach i godzinach pracy Zamawiającego, tj. w dni powszednie w godzinach 815-1615, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Doradztwo prawne będzie polegało na udzielaniu odpowiedzi na pytania zgłaszane przez Zamawiającego i będzie prowadzone w terminie wskazanym w formularzu zlecenia wykonawczego wystawionym przez Zamawiającego.

Ponadto w ramach doradztwa prawnego Zamawiający przewiduje możliwość zlecania przygotowania opinii i stanowisk prawnych w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby sporządzającej. Przygotowywane opinie i stanowiska prawne będą obejmować w szczególności szczegółowe rozważenie przedstawionego przez Zamawiającego zagadnienia, w tym okoliczności faktycznych sprawy, przedstawienie właściwych regulacji prawnych oraz poglądów doktryny i orzecznictwa, zarówno krajowego jak i europejskiego, analizę zagadnienia w kontekście właściwych regulacji, w tym wskazanie istniejących ryzyk, wnioski logicznie powiązane z analizą, przedstawienie możliwych wariantów, a także udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na postawione pytania lub rekomendacji odnośnie przyjęcia jednego z opisanych scenariuszy.

Reprezentacja Zamawiającego przed sądami, organami administracji publicznej,

Usługi polegające na reprezentacji Zamawiającego przed właściwym sądem nie obejmują sporów sądowych, gdzie po stronie Skarbu Państwa występuje obowiązkowe zastępstwo Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

1. **Sposób zlecenia poszczególnych usług**

Usługi będą każdorazowo zlecane przez Zamawiającego przy użyciu poczty elektronicznej lub chmury z wykorzystaniem formularza zlecenia, który stanowi załącznik nr 4 do Projektowanych postanowień umowy. Zlecenie będzie każdorazowo obejmowało: dokładny zakres usługi, termin realizacji zlecenia, zasady współpracy (jeśli dotyczy) i ewentualnego udostępnienia przez Zamawiającego Wykonawcy dokumentów niezbędnych do realizacji zlecenia, ewentualne osoby dedykowane do realizacji zlecenia (spośród osób wskazanych przez Wykonawcę w Wykazie osób, miejsce wykonania zlecenia, wskazanie osoby do kontaktów ze strony Zamawiającego oraz inne ustalenia związane z realizacją zlecenia (jeśli dotyczy). W przypadku gdy termin wykonania zlecenia przypada w sobotę lub dzień wolny od pracy – za termin wykonania przyjmuje się kolejny dzień roboczy przypadający po tym dniu.

W przypadku zlecenia na usługę doradztwa prawnego Wykonawca, po otrzymaniu formularza zlecenia, wypełnia pozycje dotyczące m.in. ekspertów proponowanych do realizacji zlecenia oraz przewidywanej liczby roboczogodzin w ramach zlecenia i przekazuje formularz do akceptacji Zamawiającego. Warunki wykonania zlecenia na usługi doradztwa prawnego zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w terminie do 2 dni roboczych od dnia przekazania formularza zlecenia przez Zamawiającego. W przypadku przekroczenia tego terminu Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin ustalenia warunków wykonania zlecenia nie dłuższy jednak niż 2 dni robocze. W trakcie realizacji zlecenia Zamawiający i Wykonawca mogą ustalić inny termin jego wykonania niż wskazany w formularzu zlecenia.

Wszystkie zlecenia muszą być realizowane przez osoby dedykowane do wykonania usługi, wskazane przez Wykonawcę w Wykazie osób. W przypadku zmiany osób dedykowanych do wykonania usługi, na zasadach opisanych w Projektowanych postanowieniach umowy, Wykonawca powinien wykazać, że zmiana ta nastąpiła z okoliczności niezależnych od Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy dokumentów potwierdzających konieczność dokonania takiej zmiany.

Wszelkie dokumenty, powstające w wyniku realizacji zleceń, Wykonawca zobowiązany jest przesłać do Zamawiającego w formatach pdf oraz doc lub docx lub xls lub xlsx (lub innym formacie umożliwiającym edycję pliku), za pomocą poczty elektronicznej.

Zamawiający zastrzega, iż rozliczeniu będą podlegały jedynie zlecenia zrealizowane na warunkach określonych w podpisanych przez Zamawiającego zleceniach. Wszelkie działania podjęte przez Wykonawcę wykraczające poza warunki zleceń nie będą podlegały rozliczeniu w ramach Umowy. Wynagrodzenie nie będzie przysługiwało Wykonawcy w szczególności za czas dojazdu do siedziby Zamawiającego, sądów, urzędów i innych instytucji, a także za czynności biurowo-administracyjne, np. kserowanie, skanowanie, porządkowanie dokumentacji czy czas oczekiwania na infoliniach. Wykonawca wykona zlecenie na warunkach i w terminie w nim określonych. W związku z faktem, iż Zamawiający będzie płacił za czas rzeczywistego świadczenia usług prawnych, okres realizacji umowy będzie kończył się z dniem w niej wskazanym lub z dniem wyczerpania środków w niej przewidzianych na realizację usług prawnych w zależności od tego, co pierwsze nastąpi. Zastrzec przy tym należy, że zlecenia przekazane Wykonawcy przed upływem terminu obowiązywania zawartej umowy Wykonawca ma obowiązek zrealizować w pełnym zakresie na zasadach i w terminach określonych w SOPZ oraz umowie.

1. **Logotypy i hasła.**

Wykonawca ma obowiązek oznakowania wszystkich materiałów powstających w ramach realizacji zamówienia zgodnie z dokumentami dostępnymi na stronie [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl). Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na wszystkich dokumentach wytworzonych w związku z realizacją przedmiotowego zamówienia odpowiednich logotypów FERC zgodnie z „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta

Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, odpowiednich logotypów FERS i KPO, oraz informacji o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej.

W toku realizacji zamówienia Zamawiający może przekazać wykonawcy informację o współfinansowaniu zamówienia z innych niż POPC, FERC, FERS lub KPO programów lub funduszy. Wówczas Wykonawca zobowiązany będzie do oznakowania wszystkich materiałów powstających w ramach realizacji zamówienia zgodnie z właściwymi regulacjami w tym zakresie, funkcjonującymi w programie lub funduszu, z którego współfinansowane będzie zamówienie.

Zmiana zasad oznakowania nie stanowi podstawy do zmiany zawartej umowy oraz nie może skutkować zmianą wynagrodzenia należnego Wykonawcy.