

**Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego
Numer postępowania: 8070/2025/02****I. Informacje o projekcie**

Celem projektu pt. „KOMPETENTNY URZĘDNIK - POMORSKIE, WARMIŃSKO-MAZURSKIE, PODLASKIE” jest uzupełnienie kompetencji cyfrowych 3723 urzędników i pracowników administracji rządowej i samorządowej, zamieszkujących województwo pomorskie, warmińsko-mazurskie i podlaskie, w tym podniesienie kompetencji cyfrowych horyzontalnych i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologiczno-informacyjno-komunikacyjnych, co spowoduje podniesienie jakości obsługi obywateli, efektywności pracy administracji publicznej oraz zagwarantowanie sprawności i bezpieczeństwa jej działania.

II. Opis przedmiotu zamówienia – informacja ogólna

1. Kody CPV:

- 79212000-3 - Usługi audytu
- 79996100-3 – Zarządzanie dokumentami
- 79212500-8 – Usługi kontroli rachunkowej

2. W ramach niniejszego postępowania Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi audytu dokumentacji szkoleniowej wypełnionej przez od 2980 do 3723 uczestników szkoleń.

3. Do zadań Wykonawcy należało będzie:

- (1) Weryfikacja kwalifikowalności w projekcie uczestników i potencjalnych uczestników szkoleń;
- (2) Weryfikacja dostarczonej dokumentacji szkoleniowej pod względem poprawności formalnej i merytorycznej oraz wskazanie ewentualnych uwag lub zastrzeżeń;

4. Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienia zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego ogłoszone zostało niniejsze postępowanie oraz dokumentacja konkursową do niego.

5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu pełnię praw autorskich i majątkowych do wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia prac i utworów.

Informacja o projekcie

Projekt, w ramach którego ogłaszane jest niniejsze zapytanie wymaga przeszkolenia 3723 osób (pracowników administracji rządowej i samorządowej).

Zamawiający zakłada, że do 30.05.2025 r zostanie zrekrutowanych i przeszkolonych 3723

osób wymaganych w projekcie. Jednakże ponieważ proces rekrutacyjnych i szkoleniowy nadal trwa Zamawiający szacuje, że minimalna liczba osób przeszkolona w ramach projektu będzie wynosiła: 2980 osób.

Warunkiem osiągnięcia 100% wartości wskaźników wskazanych w projekcie jest uznanie za kwalifikowalne wszystkich 3723 osób przeszkolonych w projekcie, aby to było możliwe konieczne jest weryfikowanie czy osoby uczestniczące w szkoleniach spełniają kryteria udziału w projekcie. Oznacza to, że każdy z uczestników szkolenia musi spełniać wymogi uczestnictwa w projekcie zdefiniowane w dokumentacji konkursowej projektu oraz musi odbyć pełen cykl szkoleniowy, co powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w dokumentacji szkoleniowej projektu dla każdego z 3723 uczestników szkoleń. Tylko poprawna i pełna dokumentacja szkoleniowa poświadcza zrealizowanie przez Zamawiającego wskaźników zdefiniowanych w projekcie i uznanie za kwalifikowalne kosztów przez niego poniesionych.

Jednym z najistotniejszych warunków kwalifikowalności wydatków poniesionych przez Zamawiającego na przeszkolenie uczestników szkoleń jest zapewnienie, że żaden z uczestników/uczestniczek szkoleń nie uczestniczył/ła lub nie uczestniczy w innych szkoleniach finansowanych ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej.

Jak zauważył Zamawiający uczestnicy szkoleń mają ogromny problem ze zdefiniowaniem czy uczestniczyli już w szkoleniach finansowanych z KPO. W toku realizacji projektu napotkano wiele przypadków, gdzie uczestnik szkoleń oświadczał, że nie uczestniczył w innych projektach finansowanych z KPO, po czym po zweryfikowaniu przez instytucję pośredniczącą numeru pesel uczestnika szkolenia, okazywało się że brał on już udział w innym projekcie również finansowanym z KPO. W wyniku tego działania wszelkie wydatki poniesione na przeszkolenie takiej osoby jak i ta osoba uznane zostają za niekwalifikowalne a Zamawiający, dla spełnienia wskaźników wymaganych w projekcie, zobowiązany jest do zrekrutowania i przeszkolenia kolejnej osoby.

Sytuacje takie stanowią bardzo duże ryzyko, szczególnie w ostatnim miesiącu realizacji projektu. Zamawiający obawia się sytuacji, w której w ostatnim tygodniu realizacji projektu okaże się, że 10% uczestników szkoleń uznana zostanie za niekwalifikowalną, a Zamawiający nie będzie miał już czasu na zrekrutowanie i przeszkolenie kolejnych osób. Dlatego Zamawiający podjął decyzję o dwu etapowym sprawdzeniu kwalifikowalności wydatków poniesionych na przeszkolenie uczestników szkoleń:

(1) Etap 1 dotyczył będzie sprawdzenia ewentualnej powtarzalności numerów PESEL

wszystkich 3723 uczestników szkoleń i wskazanie numerów PESEL powtarzających się; (2) Etap 2 dotyczył będzie sprawdzenia dokumentacji szkoleniowej, dla wszystkich uczestników szkoleń, którzy przeszli pozytywnie weryfikację powtarzalności numerów PESEL. - Zamawiający szacuje, że będzie konieczne wykonanie zadania sprawdzenia dokumentacji szkoleniowej dla minimum 2980 osób.
Zadaniem Wykonawcy będzie weryfikacja czy dostarczona dokumentacja szkoleniowa dla każdego uczestnika projektu jest kompletna i poprawna i czy każdy z uczestników szkoleń spełnia wymagania uczestnictwa w projekcie.
Do realizacji projektu Zamawiający podpisał szereg umów z wykonawcami na realizację zadań zdefiniowanych w projekcie. Zamawiający dla wykonawców tych musi dokonać obioru prac z uwagami lub bez zastrzeżeń, sprawdzi poprawność dostarczonej przez nich dokumentacji rozliczeniowej i dokonać płatność (tam gdzie jest to zasadne) za prawidłowo wykonane prac.
Zamawiający szacuje, że miesiąc maj 2025 roku będzie miesiącem, w którym zaangażowani wykonawcy przekażą średni 85% wykonanych przez siebie prac, czyli miesiąc maj będzie najintensywniejszym okres weryfikacji dokumentacji rozliczeniowej dostarczanej przez wykonawców. Z uwagi na ten fakt Zamawiający zdecydował się na ogłoszenie postępowania na usługę weryfikacji dokumentacji rozliczeniowej. Właśnie do zadań Wykonawcy wybranego w ramach niniejszego postępowania należało będzie sprawdzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań zdefiniowanych w projekcie i weryfikacja czy jest ona poprawna i zgodna ze stanem faktycznym.
Zadanie 1: Weryfikacja kwalifikowalności w projekcie uczestników i potencjalnych uczestników szkoleń
1. Jak wskazano wcześniej Zamawiający zweryfikował, że uczestnicy szkoleń mają poważny problem z identyfikacją czy uczestniczyli już w szkoleniach finansowanych z funduszy KPO czy nie. Mając na uwadze powyższe Zamawiający uznał, że dla ograniczenia ryzyka nieosiągnięcia wskaźników realizacji projektu konieczne jest sprawdzenie wszystkich numerów PESEL osób które już są zrekrutowane, a nawet ukończył szkolenia.
2. Zamawiający po podpisaniu umowy z Wykonawcą przekaże mu aktualną bazę zrekrutowanych i przeszkolonych uczestników szkoleń, tzw bazę PESEL. Obecnie baza ta zawiera numery PESEL dla ponad 8000 numerów PESEL, w tym ponad 2200



	numerów PESEL osób, które ukończyły szkolenia lub są w ich trakcie w ramach niniejszego projektu. Zadaniem Wykonawcy będzie zweryfikowanie czy przekazana baza zawiera: - niepoprawne numery PESEL? - numery PESEL osób niepełnoletnich? - numery PESEL zdublowane się, tzn. czy w bazie istnieją dwa takie same numery PESEL?
3.	Wykonawca zobowiązany będzie do sprawdzenie przekazanej bazy w zakresie wskazanym w pkt. 2 w terminie wskazanym w formularzu ofertowym jak „Sprawdzenie bazy”. <u>Zamawiający wskazuje, że termin dla Sprawdzenia bazy nie może być dłuższy niż 5 dni.</u>
4.	Jeśli Wykonawca, w przekazanej bazie wyszuka nieprawidłowy numer PESEL lub/ i numer PESEL osoby niepełnoletniej lub/ i zdublowany numer PESEL zobowiązany jest przekazać do Zamawiającego informacje w tym zakresie zawierającą następujące dane: – numer PESEL dla którego wykryto nieprawidłowość; – nazwę grupy szkoleniowej, do której została przypisana osoba posiadająca nieprawidłowy PESEL; – informacje czy osoba posiadająca nieprawidłowy numer PESEL zakończyła już proces szkoleniowy lub na jakim etapie jest (np. 1 dzień szkolenia lub etap rekrutacji); – w przypadku numerów PESEL zdublowanych, czyli udziału jednej osoby w dwóch szkoleniach, informacje do którego szkolenia osoba posiadająca dublowany pesel została przypisana jako najpierw. Dane, których wymagał Zamawiający znajdowały się będą w przekazanej bazie PESEL.
5.	Informacje o nieprawidłowych PESEL-ach Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu w formie zestawienia tabelarycznego.
6.	W ramach realizacji zadania 1 Wykonawca zobowiązany będzie także do bieżącego weryfikowania poprawność i powtarzalności numerów PESEL uczestników szkoleń lub potencjalnych uczestników szkoleń.
7.	Zamawiający udostępniał będzie Wykonawcy, co każdy dzień roboczy,



	zaktualizowaną bazę PESEL uczestników szkoleń lub potencjalnych uczestników szkoleń. Przez Potencjanach uczestników szkoleń Zamawiający rozumie osoby zrekrutowane do udziału w szkoleniach, ale jeszcze nie uczestniczące w zajęciach.
8.	Zaktualizowana baza PESEL będzie zawierała numery PESEL osób, które zakończyły proces rekrutacji na szkolenia lub rozpoczęły szkolenia w ciągu poprzedniego dnia roboczego.
9.	Zadaniem Wykonawcy będzie na bieżąco sprawdzenia numerów PESEL w zakresie: a. czy numery PESEL są poprawne? b. czy wśród numerów PESEL, znajdują się numery osób niepełnoletnich? c. czy numery PESEL dublują się, tzn. czy w bazie istnieją dwa takie same numery PESEL?
10.	Jeśli Wykonawca, w przekazanej bazie wyszuka nieprawidłowy numer PESEL lub/ i numer PESEL osoby niepełnoletniej lub/ i zdublowany numer PESEL zobowiązany jest przekazać do Zamawiającego informacje w tym zakresie zawierającą następujące dane: – numer PESEL dla którego wykryto nieprawidłowość; – nazwę grupy szkoleniowej, do której została przypisana osoba posiadająca nieprawidłowy PESEL; – informacje czy osoba posiadająca nieprawidłowy numer PESEL zakończyła już proces szkoleniowy lub na jakim etapie jest (np. 1 dzień szkolenia lub etap rekrutacji); – w przypadku numerów PESEL zdublowanych, czyli udziału jednej osoby w dwóch szkoleniach, informacje do którego szkolenia osoba posiadająca dublowany pesel została przypisana jako najpierw.
11.	<u>Informacje o nieprawidłowych PESEL-ach Wykonawca zobowiązany będzie przekazywać Zamawiającemu w formie zestawienie tabelarycznego, w terminie 1 dnia roboczego od otrzymanie zaktualizowanej bazy numerów PESEL.</u>
12.	Informacje o nieprawidłowych numerach PESEL Zamawiający przekazywał będzie do wykonawcy odpowiedzialnego za obsługę organizacyjną i administracyjną szkoleń, który z kolei informację tą przekazywał będzie do wykonawcy odpowiedzialnego za rekrutację uczestników szkoleń oraz organizację szkoleń. Wykonawca zobowiązany będzie do udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wykonawców



	odpowiedzialnych za organizację i administrację szkoleń oraz za rekrutację i przeprowadzenie szkoleń w zakresie informacji dotyczących nieprawidłowych numerów PESEL.
13.	Wykonawca zobowiązany będzie do wdrożenia wszelkich koniecznych środków ostrożności w celu zapobieżenia ewentualnej kradzieży numerów PESEL, ich udostępnienia lub wycieku po za podmioty realizujące projekt. Jeśli, któryś z numerów PESEL zostanie upubliczniony lub udostępniony podmiotowi/ osobie spoza podmiotów realizujących projekt, z winy Wykonawcy lub w następstwie jego działań, Wykonawca poniesie wszystkie konsekwencje (finansowe i prawne) wynikające z tego faktu.
14.	Zamawiający nie definiuje metody weryfikowania przez Wykonawcę poprawności numerów PESEL. Wykonawca samodzielnie podejmuje decyzję jak zamierza przeprowadzić proces weryfikacji, tak aby spełniał on wymogi niniejszego Zapytania ofertowego.
15.	Wykonawca zobowiązany będzie realizować zadanie do przeszkolenia wszystkich 3723 osób lub zakończenia realizacji projektu.
Zadanie 2: Weryfikacja dostarczonej dokumentacji szkoleniowej pod względem poprawności formalnej i merytorycznej oraz wskazanie ewentualnych uwag lub zastrzeżeń.	
1.	Wykonawca w ramach zadania 2 zobowiązany będzie do sprawdzenia dokumentacji szkoleniowej wypełnionej przez maksymalnie 3723 uczestników szkoleń.
2.	Zamawiający wskazuje, że komplet dokumentacji szkoleniowej dla każdego uczestnika szkolenia składa się z następujących elementów: (1) Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie; (2) Formularz zgłoszeniowy; (3) Deklaracja udziału w projekcie; (4) Dziennik szkolenia z zawierający: – Dziennik zajęć, – Harmonogram szkolenia, – Lista odbioru materiałów dydaktycznych i szkoleniowych, – Lista obecności dzień 1, – Lista obecności dzień 2, – Lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
2.	Wykonawca dokonywał będzie sprawdzenie dokumentacji szkoleniowej w dwóch

etapach:

- (1) etap pierwszy obejmował będzie sprawdzenie po każdym dniu szkolenia skanów dokumentacji szkoleniowej przekazanej Wykonawcy przez wykonawcę realizującego zadania obsługi organizacyjnej i administracyjnej szkoleń lub przez przedstawicieli Zamawiającego;
- (2) etap drugi obejmował będzie sprawdzenie oryginałów dokumentacji szkoleniowej przekazanej Wykonawcy przez wykonawcę realizującego zadania obsługi organizacyjnej i administracyjnej szkoleń lub przez przedstawicieli Zamawiającego.

3. Poprzez sprawdzenie dokumentacji szkoleniowej, zarówno w formie skanów jak i oryginałów Zamawiający rozumie m.in. sprawdzenie ich pod względem
 - zgodności ze stanem faktycznym, tzn. np. czy daty przeprowadzenia szkoleń na dokumentacji szkoleniowej są zgodne z faktycznymi datami przeprowadzenia szkoleń,
 - poprawności merytorycznej, tzn. np. czy jest komplet podpisów uczestników szkoleń, czy podpisali się w prawidłowych miejscach, czy wypełnili prawidłowe dokumentacje szkoleniową, czy w szkoleniach uczestniczyły osoby kwalifikowalne do uczestnictwa w projekcie, czy nie zawierają nieprawdy lub błędów itd.,
 - zgodności z zapisami projektu, tzn. np.. czy szkolenia była prowadzone z właściwego zakresu wiedzy, czy trwały odpowiednią ilość czasu, czy była wymagana przerwa, czy w szkoleniach uczestniczyła odpowiednia ilość osób, czy na szkoleniach była odpowiednia frekwencja, czy uczestnicy otrzymali wymagane materiały szkoleniowe i dydaktyczne itd,
 - zgodności z dokumentacją konkursową i wnioskiem o dofinansowanie a także obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zamawiający zgodnie ze swoim wieloletnim doświadczeniem, w realizacji szkoleń finansowanych ze funduszy UE, szacuje że Wykonawca powinien założyć:
 - dla 20% dokumentów szkoleniowych tylko jedną turę sprawdzenia dokumentów szkoleniowych,
 - dla 50 % dokumentów szkoleniowych dwie tury sprawdzenia dokumentów szkoleniowych i jedną turę odesłania ich do poprawy,
 - dla 30% dokumentów szkoleniowych trzy tury sprawdzenia dokumentów szkoleniowych i dwie tury odesłania ich do poprawy.



5. Etap pierwszy sprawdzenia Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania **w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania skanów dokumentacji szkoleniowej**. W terminie tym Wykonawca zobowiązany też będzie do przekazania Zamawiającemu i wykonawcy odpowiedzialnemu za obsługę organizacyjną i administracyjną szkoleń ewentualnych uwag lub zastrzeżeń do przekazanej dokumentacji szkoleniowej. Wykonawca odpowiedzialny za obsługę organizacyjną i administracyjną szkoleń lub przedstawiciele Zamawiającego uwagi i zastrzeżenia przeکاżą wykonawcy odpowiedzialnemu za rekrutację uczestników szkoleń oraz wykonawcy odpowiedzialnemu za przeprowadzenie szkoleń.
6. Jeśli wykonawca odpowiedzialny za rekrutację uczestników szkoleń lub/ i wykonawca odpowiedzialny za przeprowadzenie szkoleń poprawią dokumenty szkoleniowe, zgodnie z uwagami wskazanymi na etapie weryfikacji, Wykonawca zobowiązany będzie do ich ponownego sprawdzenia i ewentualnego ponownego przekazania uwag lub/i zastrzeżeń, zgodnie z treścią pkt. 5. Procedura ta powtarzana będzie do momentu uzyskania bezbłędnych skanów dokumentacji szkoleniowej, co z kolei powinno skutkować minimalną ilością błędów w dokumentacji szkoleniowej przekazanej w formie oryginałów.
7. Zamawiający wskazuje, że do poprawy wielu uwag dotyczących dokumentacji szkoleniowej może być konieczny udział uczestników szkoleń (np. w przypadku złożenia podpisu w nieprawidłowym miejscu) dlatego niezwykle istotne jest aby dokumentacja szkoleniowa w formie skanów uzyskała ostateczną i prawidłową formę jeszcze w trakcie trwania procesu szkoleniowego danego uczestnika. Dlatego właśnie Zamawiający wymaga aby Wykonawca dokonał sprawdzenia skanów dokumentacji szkoleniowej w terminie maksymalnie 1 dnia roboczego od momentu przekazania skanów.
8. Etap drugi obejmował będzie sprawdzenie poprawności oryginałów dokumentacji szkoleniowej.
9. Zamawiający lub wykonawca odpowiedzialny za obsługę organizacyjną i administracyjną szkoleń przekazywał będzie Wykonawcy, nie częściej niż raz dziennie, oryginały dokumentacji szkoleniowej dla grupy/grup szkoleniowych, które ukończył proces szkoleniowy.
10. Przekazywane oryginały dokumentacji szkoleniowej będą posortowane w grupy szkoleniowe, tzn., w jednej teczce/ segregatorze będą znajdowały się wszystkie

	dokumenty szkoleniowej dla danej grupy szkoleniowej dla pełnego cyklu szkoleniowego.
11.	Wykonawca zobowiązany będzie do zweryfikowania poprawności przekazanych oryginałów dokumentacji szkoleniowej w terminie zdefiniowanym w formularzu ofertowym jako Gotowość od momentu otrzymania oryginałów dokumentacji szkoleniowej. <u>Zamawiający wskazuje, że termin dla Gotowości nie może być dłuższy niż 4 dni.</u>
12.	W przypadku wykrycia przez Wykonawcę nieprawidłowości lub braków w przekazanej w oryginale dokumentacji szkoleniowej zobowiązany on będzie do przesłania do Zamawiającego tabelarycznego zestawienia uwag lub braków, które należy poprawić lub/ i uzupełnić. Wykonawca zobowiązany będzie do przesyłania osobnego zestawienia tabelarycznego dla każdej grupy szkoleniowej.
13.	Zestawienie z uwagami przekazane przez Wykonawcę Zamawiający prześle bezpośrednio lub za pośrednictwem wykonawcy odpowiedzialnego za obsługę organizacyjną i administracyjną do wykonawców odpowiedzialnych za rekrutację lub/i realizację szkoleń, z nakazem poprawy dokumentów szkoleniowych.
14.	Jeśli w toku poprawy oryginałów dokumentów szkoleniowych Wykonawcy zgłoszą wątpliwości do przesłanych uwag lub się z nimi nie zgodzą Zamawiający będzie miał prawo zorganizować spotkanie z Wykonawcą oraz wykonawcą odpowiedzialnym za obsługę organizacyjną i administracyjną oraz wykonawcami odpowiedzialnymi za rekrutację lub/i realizację szkoleń, na którym Wykonawca zobowiązany będzie wyjaśnić wątpliwości dotyczące uwag przez niego zamieszczonych w zestawieniu. Jeśli w toku spotkania strony nie dojdą do porozumienia w zakresie czy dany dokument/ dokumenty szkoleniowe powinny zostać poprawiony lub/ i uzupełniony, zgodnie z uwagami wskazanymi przez Wykonawcę, Zamawiający podejmuje decyzję wiążącą dla wszystkich stron o konieczności naniesienia lub nie uwag Wykonawcy.
15.	Wykonawca zobowiązany będzie do uczestnictwa w każdym spotkaniu dotyczącym wątpliwości do przesłanych uwag. Spotkania mogą mieć formę on-line lub stacjonarnych. Jeśli będą to spotkania stacjonarne to miejscem spotkań będzie siedziba Zamawiającego. Zamawiający będzie informował Wykonawcę o terminie spotkania, nie później niż 1 dzień roboczy przed terminem spotkania.
16.	Procedura sprawdzania i poprawy oryginałów dokumentacji szkoleniowej powtarzana będzie do momentu uzyskania prawidłowej i dokumentacji szkoleniowej dla danej

grupy szkoleniowej.	
17.	W momencie kiedy Wykonawca, po sprawdzeniu oryginałów dokumentacji szkoleniowej stwierdzi że są one poprawne i nie ma do nich już uwag ani zastrzeżeń przekazuje je do Zamawiającego informację, dla których grup szkoleniowych oryginały dokumentów szkoleniowych są poprawne i kompletne.
18.	Wykonawca zobowiązany będzie realizować zadanie do przeszkolenia wszystkich 3723 osób i uzyskania oryginałów poprawnej i kompletnej dokumentacji szkoleniowej lub do zakończenia realizacji projektu.

III. Termin wykonania zamówienia

1. Od dnia podpisania umowy do dnia 30.05.2025 r.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydłużenia/przesunięcia terminu realizacji zamówienia w przypadku wydłużenia/przesunięcia terminu realizacji projektu lub / i wydłużenia / przesunięcia terminu realizacji dla zadań zdefiniowanych w projekcie.

IV. Procedura odbioru prac i wypłaty wynagrodzenia

1. Podstawą do wypłacenia wynagrodzenia Wykonawcy będzie zatwierdzony przez Zamawiającego bez uwag i zastrzeżeń końcowy protokół odbioru prac, po wykonaniu całego przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający dokona odbioru prac po zakończeniu świadczenia realizacji usługi.
3. Warunkiem wypłaty Wykonawcy pełnego wynagrodzenia jest uzyskanie podpisanego przez Zamawiającego protokołu odbioru prac bez uwag i zastrzeżeń dla wszystkich prac wskazanych w protokole odbioru prac. W każdym innym przypadku, wynagrodzenie Wykonawcy może zostać pomniejszone o naliczone kary umowne.
4. Podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury lub rachunku za wykonane prace jest otrzymanie od Zamawiającego podpisanego protokołu odbioru za te prace, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie Wykonawcy, które Wykonawca wskaże na fakturze lub rachunku może zostać w pierwszej kolejności pomniejszone o wysokość ewentualnych naliczonych kar umownych.
5. Wykonawca otrzymuje wynagrodzenie na rachunek bankowy wskazany na prawidłowej fakturze lub rachunku dostarczonym do Zamawiającego.



6. Wynagrodzenie wypłacane będzie Wykonawcy w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowej faktury lub rachunku Wykonawcy.
7. Za datę zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wynagrodzenie współfinansowane jest ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, Inwestycja: C2.1.3 E-kompetencje. W przypadku braku środków na rachunku projektowym, wynagrodzenie zostanie wypłacone niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania. W przypadku opóźnień w otrzymaniu transz dofinansowania, Wykonawcy nie przysługują odsetki z tytułu opóźnienia w zapłacie.
9. Poza wynagrodzeniem wskazanym przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym jako "Łączna wartość brutto" Zamawiający nie ponosi żadnych innych kosztów związanych z wykonaniem niniejszego zamówienia. Wszystkie niezbędne wydatki pokrywa Wykonawca.
10. Wykonawca wyraża zgodę, że ewentualne naliczone kary umowne będą w pierwszej kolejności potrącane z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.