

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

NA

**Usługi konsultacyjne i doradcze w ramach: „Wdrażania działań antysmogowych”
Program pilotażowy
(projekt)**

I. Ogólny opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem Zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług konsultacyjno-doradczych wraz z inwentaryzacją źródeł energii w budynkach i budynków w ramach działania pod nazwą „Wdrażanie działań antysmogowych – program pilotażowy”, zwanego dalej: „Programem”. Usługi te powinny polegać na wspieraniu mieszkańców Gminy Michałowice w znalezieniu i pozyskaniu dofinansowania do realizacji zadań inwestycyjnych przeciwdziałających zjawisku „SMOGU” a także dokonania inwentaryzacji budynków w zakresie określonym każdorazowo przez Zamawiającego. Dofinansowanie to obejmuje środki pożyczkowe/kredytowe jak i dotacyjne źródła innych niż środki własne gmin tj. środki WFOŚiGW, NFOŚiGW i innych funduszy i instytucji pomocowych, dostępne w ramach programów kierowanych do osób indywidualnych zamieszkałych w domach jednorodzinnych oraz budynkach wielolokalowych, a także do znajdujących się na jej terenie wspólnot mieszkaniowych oraz spółdzielni mieszkaniowych – w ramach programu pilotażowego, tj. skierowanego do ograniczonej liczby beneficjentów na terenie Gminy Michałowice, w celu sprawdzenia prawidłowości założeń oraz procedury działania.

Usługa będzie dotyczyła zagadnień z zakresu informacyjnego, formalno-prawnego, technicznego i finansowego, które będą nakierowane na realizację zadań inwestycyjnych skutkujących ograniczeniu zjawiska „SMOGU” na terenie Gminy Michałowice poprzez działania termomodernizacyjne podzielone na trzy grupy tematyczne:

- 1) wymiana źródeł ciepła na paliwa stałe na kotły spełniające wymagania ekoprojektu;
- 2) termoizolacja przegród budowlanych tj. wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, izolacja ścian, stropów i dachu,
- 3) instalacja odnawialnych źródeł energii (OZE), w tym ogniwa fotowoltaiczne, kolektory słoneczne, rekuperacja, pompa ciepła, gruntowe wymienniki temperatury/ciepła (GWT/GWC), itp.;

Usługa prowadzona będzie przez okres 2 lat od dnia zawarcia umowy z wykonawcą usług, z zastrzeżeniem szczegółowych warunków opisanych w dalszej części OPZ.

Celem Usługi jest:

- 1) poprawa jakości powietrza w wyniku zmniejszenia zanieczyszczeń powietrza na terenie Gminy Michałowice, poprzez likwidację źródeł ciepła na paliwo stałe w lokalach mieszkalnych i zastąpienie ich nowymi źródłami ciepła o zerowej lub niewielkiej niskiej emisji oraz zmniejszenie zapotrzebowania na energię ogrzewania i chłodu poprzez montaż dodatkowej izolacji przegród lub wymianę stolarki czy wprowadzenie OZE jako źródła wspomagającego.

- 2) sprawdzenie prawidłowości założeń Programu działań antysmogowych na ograniczonej liczbie beneficjentów, weryfikacja założonych kosztów tego Programu oraz dopracowanie szczegółowych warunków jego prowadzenia w przyszłości – w nieograniczonej skali na terenie gminy.

Priorytetem Zamawiającego jest likwidacja węglowych kotłów centralnego ogrzewania w Gminie Michałowice i wszelkich innych instalacji, których działanie wpływa w sposób znaczący na pojawianie się zjawiska SMOGU.

Zasadniczym celem Programu jest pozyskanie na potrzeby jego realizacji finansowania z programów zewnętrznych, które powinny być pierwszorzędym i podstawowym źródłem finansowania, a jedynie uzupełniająco i drugiej kolejności – na programach gminnych.

Z uwagi na potrzebę zapewnienia maksymalnej skuteczności Programu, Zamawiający dopuszcza:

- 1) realizację w ramach Programu również istniejących lub przyszłych programów gminnych - dotacji udzielanych przez Gminy na wymianę pieców na spełniające wymagania ekoprojektu (m.in.: Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE i Rozporządzenie Komisji (UE) 2015/1189), wynikających z obowiązujących w Gminie Michałowice programów PONE lub innych programów wspomagających ograniczenie niskiej emisji (SMOGU).
- 2) możliwość przejęcia przez wykonawcę rozpoczętych samodzielnie przez beneficjenta innych programów, będących już w trakcie realizacji – jeżeli beneficjent zleci mu prowadzenie monitorowania tego programu, co zostanie opisane w dokumencie zlecenia i konsultant wykona zasadniczą część pracy – jeśli wykonawca zostanie wprowadzony do programu przed podpisaniem umowy na dofinansowanie z beneficjentem. W takim wypadku Zamawiający wypłaci wykonawcy % stawki wynagrodzenia za określone w umowie działania.
- 3) objęcie Programem również budynków wielolokalowych znajdujących się na terenie Gminy Michałowice.

Ze względu na specyfikę docelowych beneficjentów programu przeciwdziałania zjawisku „SMOGU” skierowanego do osób fizycznych, w tym różnorodne podejście do zagadnień termomodernizacyjnych oraz możliwości finansowe i techniczne osób fizycznych (z uwzględnieniem grupy ubóstwa energetycznego) Projekty Gminy Michałowice związane z przeciwdziałaniem zjawisku „SMOGU” powinny być prowadzone łącznie lub wymiennie z innymi źródłami finansowania, tak aby wysiłki Gminy odniosły optymalny zaplanowany w dokumentach Gminy efekt skali.

Źródła finansowania celowego Gminy powinny być uzupełnione albo zastąpione (jeżeli mogą być one korzystniejsze dla beneficjentów programu) przez w szczególności:

- 1) środki unijne (np. środki NMF, POLiŚ, RPO),
- 2) środki Skarbu Państwa w postaci odliczenia od podatku,
- 3) fundusze pomocowe/celowe (np. NFOŚiGW, WFOŚiGW, Fundusz Termomodernizacji i Remontów prowadzony przez BGK itp.),
- 4) środki specjalistycznych banków (np. BOŚ),

- 5) środki partnerów publicznych i prywatnych np. w formule PPP czy ESCO,
- 6) inne wprowadzane programy, jak: m.in. środki z PGNiG.

Z analizy wstępnej rynku prowadzonej na potrzeby niniejszej specyfikacji wynika, że w zakresie przeciwdziałania zjawisku „SMOGU” skierowany na dofinansowanie działań termomodernizacyjnych lokali mieszkańców dostępne w 2020 roku ograniczają się do m.in.:

- 1) Fundusz Termomodernizacji i Remontów - dofinansowanie z Funduszu Termomodernizacji przy Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 2) Program priorytetowy pn. „Czyste Powietrze” - dofinansowanie z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska, realizowany przez Wojewódzkie Fundusze Ochrony Środowiska;
- 3) „Przejrzysta pożyczka” – prowadzona przez Bank Ochrony Środowiska (BOŚ) skierowana do beneficjentów Programu priorytetowego Czyste powietrze;
- 4) „EKO pożyczka” – prowadzona przez Bank Ochrony Środowiska (BOŚ) oraz pośrednio przez JST, ich związki, stowarzyszenia lub spółdzielnie czy wspólnoty mieszkaniowe z tzw. „programów parasolowych”;

Wymienione źródła finansowania i programy priorytetowe na działania termomodernizacyjne należy weryfikować cyklicznie ze względu na ciągłą zmianę ofert i źródeł dostępnych na rynku. Zadaniem wykonawcy będzie monitorowanie w tym obszarze oferty rynkowej i zgłaszanie, w ramach raportów kwartalnych informacji o wynikających z tych zmian możliwości uzyskania dofinansowania przez mieszkańców gmin.

II. DEFINICJE.

Przyjęte w niniejszym dokumencie wyrażenia oznaczają:

- 1) **Zamawiający** – Gminę Michałowice
- 2) **Wykonawca** - podmiot, który zostanie wybrany w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zwany też niżej Konsultantem) i będzie zobowiązany do prowadzenia usług konsultacyjno – doradczych w ramach działania pod nazwą „Wdrażanie działań antysmogowych”;
- 3) **Beneficjent** – osoba fizyczna posiadająca na terenie Gminy Michałowice dom jednorodzinny lub lokal, a także wspólnota mieszkaniowa lub spółdzielnia mieszkaniowa ubiegająca się o pozyskanie dofinansowania do realizacji zadań inwestycyjnych przeciwdziałających zjawisku „SMOGU”, polegających na wymianie źródeł ciepła na paliwa stałe na kotły spełniające wymagania ekoprojektu, termoizolacji przegród budowlanych bądź instalacji OZE, innych robót i usług bezpośrednio związanych z Celem Usługi uznanych w programach Gminnych i zewnętrznych jako wydatki kwalifikowane;
- 4) **SMOG** – zanieczyszczenie powietrza, szkodliwe dla zdrowia zjawisko atmosferyczne powstałe w wyniku wymieszania się mgły z dymem i spalinami, powstałe wskutek przedostawania się do atmosfery szkodliwych związków chemicznych, jak tlenki siarki i tlenek azotu oraz substancje stałe, czyli pyły zawieszane, a także kancerogenne wielopierścieniowe węglowodory aromatyczne (WWA), szczególnie pyłów normy PM10 i PM2,5.

- 5) **OZE** – odnawialne źródła energii – źródła energii, których wykorzystywanie nie wiąże się z długotrwałym ich deficytem, ponieważ ich zasób odnawia się w krótkim czasie (surowce odnawialne), tj. m.in.: wiatr, promieniowanie słoneczne, opady, pływy morskie, fale morskie i geotermia – zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 roku o odnawialnych źródłach energii (Dz.U. 2018.2389 z dn. 21.12.2018r.) .
- 6) **Programy zewnętrzne** - źródła finansowania celowego dla Beneficjentów Programu pochodzące ze środków innych niż gminne, w tym w szczególności: ze środków unijnych (środki Norweskiego Mechanizmu Finansowego NMF, POIiŚ, RPO i in.), środków Skarbu Państwa w postaci ulgi na działania termomodernizacyjne (odliczenia od podatku od 2019r.), funduszy pomocowych/celowych (np. NFOŚiGW, WFOŚiGW, Fundusz Termomodernizacji i Remontów prowadzony przez BGK itp.), środków specjalistycznych banków (np. BOŚ) oraz środków partnerów publicznych i prywatnych np. w formule PPP czy ESCO.
- 7) **Programy lokalne** – obowiązujące w Gminie Michałowice - dotacje udzielane na wymianę pieców węglowych, wynikające z obowiązujących w Gminach programów PONE;
- 8) **Program** – program prowadzony w Gminie Michałowice na podstawie niniejszej OPZ - „Wdrażanie działań antysmogowych – program pilotażowy”;
- 9) **Dom jednorodzinny** – budynek mieszkalny jednorodzinny - budynek wolno stojący albo budynek w zabudowie bliźniaczej, szeregowej lub grupowej, służący zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych, stanowiący konstrukcyjnie samodzielną całość, w którym dopuszcza się wydzielenie nie więcej niż dwóch lokali mieszkalnych albo jednego lokalu mieszkalnego i lokalu użytkowego o powierzchni całkowitej nieprzekraczającej 30% powierzchni całkowitej budynku – zgodnie z ustawą z 7 lipca 1994 r., prawo budowlane, Dz.U. 2018.1202 z 22.06.2018r.;
- 10) **Budynek wielolokalowy** - budynek mieszkalny posiadający większą liczbę lokali mieszkalnych niż budynek jednorodzinny;
- 11) **Świadectwo energetyczne** – świadectwo charakterystyki energetycznej – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 2014 roku o charakterystyce energetycznej budynków (Dz.U. 2018.1984 z dn. 16.10.2018r.);
- 12) **Gmina** - Gmina Michałowice.

III. Charakterystyka Zamawiającego

Gmina Michałowice, obszar 34,73 km², 3 osiedla (Granica, Komorów i Michałowice) oraz 10 sołectw (Komorów, Michałowice Wieś, Nowa Wieś, Opacz-Kolonia, Opacz Mała, Pęcice, Pęcice Małe, Reguły, Sokołów i Suchy Las),

liczba mieszkańców: 17 589 osoby zameldowane na pobyt stały – wg stanu na 02.10.2020r.

Liczba budynków: ok. 6000 z czego ponad 95% mieszkańców zamieszkuje w zabudowie jednorodzinnej.

Liczba budynków, co do których złożono deklaracje popiołowe - 412

IV. Zadania podstawowe Wykonawcy - wymagane w ramach realizacji usługi

W ramach realizacji obowiązków umownych wykonawca zobowiązany będzie do wykonania następujących czynności:

1. Przeprowadzenie analizy aktualnej oferty dofinansowania zadań inwestycyjnych spełniającej warunki Programu.
2. Analiza potencjalnych beneficjentów z terenu Gminy – na podstawie wstępnych danych przedstawionych przez te jednostki;
3. Wykonanie na potrzeby Programu inwentaryzacji budynków na terenie Gminy należących do zgłoszonych lub potencjalnych beneficjentów, którzy mogą zostać objęci programem pilotażowym – pod kątem możliwości wdrożenia Programu. Inwentaryzacja powinna zostać przeprowadzona – zgodnie z powszechnym standardem krajowym – jeśli zostanie wprowadzony do czasu realizacji Umowy, albo jeśli nie zostanie wprowadzony – powinna zostać przeprowadzona zgodnie z zapisami projektu ustawy o inwentaryzacji, ale co najmniej – zgodnie z zasadami MIWOP.
4. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie założeń i celów Programu.
5. Przygotowanie wzorów niezbędnych w trakcie trwania Usługi dokumentów – w oparciu o wstępne wzory stanowiące załącznik do SIWZ.
6. Przygotowanie harmonogramu realizacji umowy i dodatkowych dokumentów określających sposób realizacji umowy, wynikających z tego harmonogramu bądź które będą potrzebne zdaniem wykonawcy, do jego prawidłowej realizacji.
7. Wsparcie wybranych beneficjentów (mieszkańców) w procesie ubiegania się o dofinansowanie.
8. Potwierdzenie faktu realizacji przez beneficjentów zadania objętego wsparciem.
9. Przygotowywanie okresowych raportów w zakresie realizacji umowy.
10. Udział w okresowych spotkaniach z przedstawicielami Zamawiającego.
11. Prowadzenie innych działań związanych z wykonywaniem usług konsultacyjnych oraz doradczych w ramach Programu, jeśli konieczność taka będzie wynikała z okoliczności realizacji umowy, a będzie to niezbędne do prawidłowego wywiązania się z określonych w niej warunków.

Ad. 1. Przeprowadzenie analizy aktualnej oferty dofinansowania zadań inwestycyjnych spełniającej warunki Programu.

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia analizy aktualnej oferty rynkowej dofinansowania ze źródeł krajowych i zagranicznych pod kątem możliwego skorzystania z nich w ramach Programu. Analiza ta jest niezależna od analizy przeprowadzonej przez Zamawiającego i obejmować powinna:

- 1) dokonane w ostatnim czasie zmiany przepisów (powszechnych i gminnych) mogących mieć wpływ na Program;
- 2) przegląd źródeł dofinansowania, pod kątem następujących kryteriów: kto je oferuje, jakie podmioty mogą ubiegać się o dofinansowanie, jakie rodzaje inwestycji mogą być finansowane, jakie są wymagane warunki formalne ubiegania się o dofinansowanie, jakie są wymagane dokumenty do wniosku o dofinansowanie i do rozliczenia, jakie są kwoty możliwego do uzyskania dofinansowania;

3) ocenę zgodności dostępnego dofinansowania z warunkami Programu i realności jego uzyskania.

Analiza winna być przeprowadzona i przedstawiona w terminie 30 dni od podpisania umowy.

Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie niezbędne dokumenty będące w jego posiadaniu, a niezbędne do przygotowania analizy, w tym w szczególności PGN, PONE oraz wyniki dotychczas przeprowadzanych analiz oferty dofinansowania.

W wyniku przeprowadzonej analizy Wykonawca powinien przedstawić wnioski i rozwiązania, w jaki sposób Gmina powinna zmienić zasady obowiązujących u nich programów gminnych w zakresie objętym niniejszym Programem, aby zastąpić gminne źródła finansowania źródłami zewnętrznymi – jako wykorzystywanymi w pierwszej kolejności, a dopiero uzupełniająco stosować finansowanie ze źródeł gminnych oraz doprowadzić do możliwie najlepszej komplementarności zewnętrznych i gminnych źródeł finansowania celów Programu,

Wykonawca będzie zobowiązany do dokonywania co kwartał aktualizacji sporządzonej wcześniej analizy oferty dofinansowania zadań inwestycyjnych spełniającej warunki Programu i przedkładania jej wyniku Zamawiającemu w terminie 14 dni po upływie danego kwartału.

W ramach tej analizy Wykonawca uwzględni obowiązujące w Gminie lub też – planowane programy osłonowe bądź pomostowe, jakie posłużą do wsparcia Programu oraz przygotuje zasady wykorzystania tych programów dla potrzebujących tego beneficjentów. Realizacja Programu pilotażowego ma za zadanie również sprawdzenie jaka jest rola programów osłonowych i pomostowych w realizacji planowanego Programu nieograniczonego przeciwdziałania zjawisku smogu oraz jakie mogą być konieczne środki na programu osłonowe i pomostowe.

Ad. 2. Analiza potencjalnych beneficjentów

Przeprowadzenie, w oparciu o przedłożone przez Zamawiającego informacje i dokumenty (takie jak: baza pieców CO, baza podmiotów zgłaszających wywóz popiołu), oceny podmiotów oraz obiektów z terenu Gmin (potencjalnych beneficjentów) pod kątem możliwości uzyskania przez nich dofinansowania i ew. aktualizacji w tym zakresie materiałów dołączonych do opisu przedmiotu zamówienia. Ocena taka ma na celu potwierdzenie aktualnych potrzeb mieszkańców gminy oraz znajdujących się na jej terenie obiektów mieszkalnych i realnych możliwości skorzystania przez nich z oferowanych form dofinansowania.

Z uwagi na cele oraz pożądane efekty Programu pilotażowego, Zamawiający zakłada wyłonienie grupy beneficjentów oraz ich obsługę na następujących zasadach:

- 1) Zakłada się, że Program pilotażowy zostanie skierowany do ok. 100 Beneficjentów, którzy zostaną wyłonieni w dwóch grupach, w następujący sposób:
 - a) połowa Beneficjentów zostanie wyłonionych spośród potencjalnych kandydatów wskazanych przez Gminę, tj. spośród tych obiektów/lokalizacji, w których

przeprowadzenie Programu wpłynie w najbardziej efektywny sposób na ograniczenie zjawiska smogu;

- b) pozostała część – do założonej liczby Beneficjentów– zostanie wskazana przez Wykonawcę spośród pozostałych obiektów/lokalizacji w Gminie, dla których uda się pozyskać zgodę na uczestnictwo w Programie i zdobycie dofinansowania zewnętrznego – w ramach wykonywania obowiązków z umowy.
- 2) Wykonawca powinien dołożyć starań, aby Program pilotażowy objął możliwie najszerszą reprezentację Beneficjentów.
 - 3) W zakresie naboru Beneficjentów do każdej z opisanych wyżej grup Wykonawca będzie ściśle współpracował z osobami wyznaczonymi ze strony Zamawiającego do koordynacji Programu.

Ad. 3. Inwentaryzacja budynków na potrzeby Programu.

Na potrzeby analizy beneficjentów opisanej w punkcie 2 powyżej, Wykonawca przeprowadzi inwentaryzację budynków i lokali, ograniczoną do budynków i lokali należących do kandydatów na Beneficjentów w grupach opisanych w punkcie 2 – pod kątem możliwości wdrożenia Programu. Inwentaryzacja ta zostanie sporządzona w formie spisu budynków i istniejących w niej lokali, ograniczonego do:

- 1) wszystkich potencjalnych Beneficjentów w ramach grupy wskazanej przez Gminę, o których mowa w pkt. ad. 2. 1) a);
- 2) pozostałych osób, które zgłoszą się do Programu – i zostaną do niego zakwalifikowane w ramach grupy, o której mowa w pkt. ad. 2. 1) b);

z podaniem ich adresu, numeru działki, konstrukcji, przybliżonych wymiarów oraz warunków technicznych - pod kątem przeprowadzenia inwestycji w ramach Programu, tj. źródła ciepła (podstawowego i pomocniczych), opisu istniejącego sposobu ogrzewania, rocznego zużycia paliwa oraz jego kosztu, termoizolacji przegród, pokrycia dachowego, wentylacji. Dane zbierane w ramach inwentaryzacji powinny być pełne, tj. co do zasady co najmniej zgodne ze standardem wymagań w tym zakresie na poziomie krajowym (MRiR) oraz co najmniej zgodne z zasadami MIWOP. Jeśli do czasu realizacji Umowy zostanie wprowadzony standard krajowy na podstawie ustawy o inwentaryzacji, Wykonawca będzie stosował ten standard przy wykonaniu Umowy, a jeśli standard ten nie zostanie wprowadzony – inwentaryzacja powinna zostać przeprowadzona zgodnie z zapisami projektu ustawy o inwentaryzacji oraz co najmniej zgodnie ze standardem MIWOP. Dodatkowo w bazie powinna być zawarta ogólna informacja o sytuacji finansowej, możliwościach finansowych Beneficjenta – odnośnie możliwości realizacji Programu – dokonana na podstawie rozmowy z Beneficjentem, a także możliwych rozwiązaniach.

Gmina zastrzega sobie możliwość rozszerzenia do momentu rozpoczęcia inwentaryzacji, danych zbieranych w jej trakcie o określone informacje, co Wykonawca akceptuje. Wszystkie dane zebrane w czasie inwentaryzacji zostaną najpóźniej po zakończeniu Programu przekazane Gminie.

Wymagania w zakresie inwentaryzacji (standardy inwentaryzacji) określono w załączniku nr 7.

Inwentaryzacja powinna zostać przeprowadzona po pierwszym etapie akcji promocyjnej skierowanej do potencjalnych beneficjentów, a w przypadku późniejszego zgłoszenia się beneficjenta do Programu (w miarę wolnych miejsc) – niezwłocznie po jego zgłoszeniu się.

Ze względu na zakres inwentaryzacji, zostanie ona przeprowadzona w 2 etapach:

I Etap - dotyczy budynków, które wstępnie zostały wytypowane w Gminie na podstawie istniejących danych np. wywóz popiołu, interwencje mieszkańców. Przed przystąpieniem do tego etapu Zamawiający przekaże Wykonawcy posiadane w tym zakresie materiały oraz podadzą liczbę tych budynków na ich terenie. Etap ten zostanie wykonany w terminie 60 dni od dnia podpisania umowy.

II Etap - to budynki i lokalu pozostałych kandydatów na beneficjentów, którzy zgłosili się do Programu w ramach grupy, o której mowa w pkt. ad. 2. 1) b). Etap ten zostanie wykonany w terminie 90 dni od dnia podpisania umowy.

Dane z inwentaryzacji powinny być zbierane w ramach elektronicznej bazy danych, która zostanie udostępniona przez Wykonawcę Zamawiającemu w trakcie realizacji Usługi, a po jej zakończeniu przekazana mu w całości. Inwentaryzacja dodatkowo zostanie przedstawiona Zamawiającemu w postaci papierowej – wydruku wg ustalonego wzoru, podpisanego przez osoby posiadające uprawnienia rzeczoznawcy budowlanego łącznie z analizą beneficjentów.

Na bazie danych z inwentaryzacji Wykonawca opracuje wymagane przez Zamawiającego dokumenty i oceny techniczne budynków, konieczne w ramach Programu, za które otrzyma wynagrodzenie opisane poniżej.

Pierwsza ocena potencjalnych Beneficjentów pod kątem uzyskania dofinansowania winna być przeprowadzona i przedstawiona Zamawiającemu w terminie 120 dni od podpisania umowy.

Jeśli informacje i dokumenty przedstawione przez Zamawiającego nie dostarczą podstaw wystarczających do sporządzenia satysfakcjonującej analizy Beneficjentów, Wykonawca uprzednio uzupełni i uaktualni bazę danych potencjalnych beneficjentów. W takiej sytuacji termin przygotowania pierwszej oceny, będzie liczony od dnia uaktualnienia bazy beneficjentów – odrębnie dla każdej gminy.

Ad. 4. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie założeń i celów Programu.

A. Wykonawca przeprowadzi w pierwszym roku wykonywania Umowy (tj. pierwszych 12 pełnych miesięcy od dnia podpisania umowy) skierowane do mieszkańców Gminy działania informacyjne i promocyjne w zakresie: założeń i celów Programu, ekologii i efektywności energetycznej budynków, oferowanych przez rynek i możliwych do uzyskania ofert dofinansowania. Działania te będą miały na celu dotarcie do jak najszerszego grona mieszkańców (potencjalnych beneficjentów pomocy). Do działań tych należą co najmniej:

- 1) prowadzenie w siedzibie Gminy stałego punktu konsultacyjnego – w uzgodnionym z Zamawiającym zakresie czasowym, umożliwiającym również obsługę mieszkańców poza godzinami pracy (wymagane jest by punkt konsultacyjny był czynny co najmniej 3

- dni w tygodniu w ustalonych i podanych do wiadomości mieszkańców godzinach, których liczba nie będzie niższa niż 15 tygodniowo);
- 2) prowadzenie infolinii telefonicznej, tj. dyżurów pod wskazanym numerem telefonu, w celu udzielania mieszkańcom wyjaśnień i odpowiedzi na zadawane pytania; infolinia prowadzona będzie w dniach oraz godzinach uzgodnionych z Zamawiającym i podanych do wiadomości publicznej (minimum 3 dni w tym nie mniej niż 24 godziny w tygodniu);
 - 3) obowiązek prowadzenia konsultacji mailowych, tj. udzielania odpowiedzi na maile z zapytaniami, jakie będą wpływały na oficjalne adresy mailowe wskazane do obsługi programu (czas reakcji nie dłuższy niż 24 godziny, czas odpowiedzi nie dłuższy niż 48 godzin);
 - 4) prowadzenie w ramach stron internetowych Gminy oficjalnej podstrony Programu (szczegółowe ustalenia co do prowadzenia stron, jak: dokładny adres podstrony, warunki jej udostępnienia czy sposób dostępu, zakres możliwych zmian treści oraz procedura ich wprowadzania, zabezpieczenia dostępu, osoby upoważnione do dostępu ze strony Zamawiającego oraz ze strony wykonawcy, zostaną określone w umowie realizacyjnej);
 - 5) zorganizowanie cyklu spotkań informacyjnych w poszczególnych miejscowościach – w terminach uzgodnionych z Zamawiającym. Zamawiający zakłada przeprowadzenie minimum 5 spotkań w Gminie w ciągu trwania umowy, przy czym Wykonawca przeprowadzi nie mniej niż 1 spotkanie konsultacyjne w każdym roku obowiązywania umowy we wskazanych sołectwach/osiedlach Gminy. Zamawiający może zdecydować o zorganizowaniu dodatkowych spotkań informacyjnych – płatnych zgodnie z wyceną.
 - 6) Wykonawca może zaproponować pakiet dodatkowych szkoleń dla Beneficjentów w zakresie objętym przedmiotem Programu, który Zamawiający będzie mógł zamówić – na odrębnie ustalonych zasadach;
- B. Wykonawca przeznaczy na realizację działań informacyjnych i promocyjnych Programu 1 etat pracowniczy, w wymiarze nie mniejszym niż 20 godzin tygodniowo przez okres pierwszych 12 miesięcy od podpisania umowy.
1. Wykonawca w terminie 30 dni od podpisania umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego harmonogram działań informacyjno – promocyjnych w ramach Programu, uwzględniający wymagania wskazane w punktach 1) - 5) powyżej.
 2. Zamawiający udostępni Wykonawcy w swoich siedzibach tablice informacyjne oraz inne dostępne nośniki, którymi zarządza lub ma dostęp urząd gminy, w celu umieszczenia tam informacji, ulotek i plakatów o programie. Ponadto udostępni Wykonawcy swoje logotypy, celem posługiwania się nimi w ramach Programu oraz udzieli Wykonawcy stosownych upoważnień do występowania w jego imieniu przy realizacji Programu.
 3. Wszelkie informacje zamieszczane na stronie internetowej, treść informacji, ulotek i plakatów o programie jak i sposób używania logotypów oraz terminy spotkań z mieszkańcami będą wymagały uzgodnienia i akceptacji ze strony Zamawiającego przed ich publikacją .
 4. W czasie trwania ustawowych ograniczeń spotkań czy zgromadzeń wynikających z trwającej epidemii Covid – 19, spotkania nie będą się odbywały – ich terminy zostaną przeniesione na czas po ustaniu epidemii.

Ad. 5. Przygotowanie wzorów niezbędnych dokumentów.

Wykonawca, na podstawie wzorów dokumentów załączonych do SIWZ, przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy wzory dokumentów, jakie będą stosowane w trakcie realizacji programu. Dokumenty te obejmować będą w szczególności: (1) wzór protokołu inwentaryzacji zasobów budynkowych Gminy – dokument ten powinien być zgodny z obowiązującym standardem MRR oraz co najmniej zgodny z zasadami MIWOP. Jeśli do czasu realizacji Umowy zostanie wprowadzony standard krajowy na podstawie ustawy o inwentaryzacji, Wykonawca zastosuje ten standard, w przeciwnym wypadku – standard zgodny z projektem ustawy o inwentaryzacji, ale co najmniej zgodny z zasadami MIWOP, (2) wzór umowy z beneficjentem, wzór umowy z podmiotem realizującym dla beneficjenta zadanie inwestycyjne objęte dofinansowaniem, (3) wzory rozliczeń otrzymanego przez beneficjenta dofinansowania, (4) wzór protokołu odbioru potwierdzającego realizację zadania i innych dokumentów związanych z ubieganiem się o dofinansowanie lub jego rozliczeniem, jeśli to będzie wymagane warunkami jego przyznawania. Jeśli w trakcie trwania Programu pojawi się potrzeba opracowania nowych dokumentów, albo Zamawiający uzna potrzebę opracowania nowych wzorów dokumentów, w szczególności w przypadku wprowadzenia oficjalnego dokumentu dotyczącego inwentaryzacji, Wykonawca zobowiązany będzie dostosować do tych potrzeb istniejące dokumenty ewentualnie opracować nowe wzory dokumentów, odpowiadające nowym potrzebom – w terminie do 30 dni od zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego.

Ad. 6. Przygotowanie harmonogramu realizacji umowy i dodatkowych dokumentów określających sposób realizacji umowy.

W terminie 30 dni od dnia podpisania umowy Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającemu harmonogram realizacji umowy na usługi konsultacyjne i doradcze w ramach Programu. Wykonawca będzie zobligowany do aktualizacji harmonogramu w okresach kwartalnych i przedstawiania go do akceptacji Zamawiającego.

Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy wzory raportów miesięcznych / kwartalnych oraz wzory informacji sprawozdawczych przedstawianych Zamawiającemu a wymaganych warunkami umowy. W tym terminie przedstawi również wzory innych dokumentów wynikających z przedstawionego przez niego harmonogramu bądź, które będą potrzebne zdaniem wykonawcy, do jego prawidłowej realizacji.

Ad. 7. Wsparcie beneficjentów (mieszkańców) w procesie ubiegania się o dofinansowanie.

1. Do zadań Wykonawcy należeć będzie przygotowywanie w imieniu beneficjentów dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz wsparcie (pośredniczenie) w składaniu wniosku i ewentualnym jego uzupełnieniu, w tym:
 - a) dotarcie do potencjalnych beneficjentów, rozpoznanie ich sytuacji w zakresie spełniania warunków zakwalifikowania się do dofinansowania w zakresie dostępnych aktualnie programów, przedstawienie im możliwych do wykonania w ich sytuacji inwestycji i przekonanie ich do wykonania inwestycji,

- b) ustalenie zakresu inwestycji – jaką Beneficjent zechce lub będzie mógł wykonać (np. wymiana pieca, izolacja budynku czy OZE; część z nich lub wszystkie); przy ustalaniu zakresu inwestycji Wykonawca uwzględni priorytet Zamawiającego, jakim jest likwidacja węglowych kotłów centralnego ogrzewania i ograniczenie zapotrzebowania na energię;
 - c) ocena beneficjenta i jego budynku/lokalu pod kątem zasadności zastosowania określonego programu – w celu uniknięcia inwestowania w budynki nie nadające się już do prowadzenia takich prac;
 - d) rozważenie potrzeby zastosowania do określonego beneficjenta istniejących w Gminie programów pomostowych i/lub osłonowych i bieżące informowanie o takiej potrzebie;
 - e) przygotowanie we współpracy z Beneficjentem wniosku o dofinansowanie, wraz z obowiązkowymi załącznikami oraz jego złożenie w imieniu beneficjenta;
 - f) monitorowanie oceny wniosku w jednostce finansującej, pośrednictwo w kontaktach beneficjenta z tą jednostką – korespondencja, uzupełnianie wniosku oraz wyjaśnienia, wszelkie niezbędne czynności niezbędne do prawidłowego procedowania wniosku;
 - g) uczestnictwo w podpisaniu umowy o dofinansowanie – wyjaśnienia i pomoc Beneficjentowi przy podpisywaniu umowy;
 - h) dopilnowanie spełnienia wymogów formalnych – przed podpisaniem umowy – w celu jej podpisania oraz po zawarciu umowy, a przed jej rozliczeniem – aż do samego rozliczenia;
 - i) złożenie rozliczenia beneficjenta wymagane w programie wsparcia - wypełnienie wszystkich dokumentów oraz dopilnowanie wszystkich formalności, aby projekt/udzielone wsparcie został skutecznie i prawidłowo rozliczony;
 - j) realizacja innych dodatkowych czynności związanych z formalną stroną postępowania, wynikających z wniosku o dofinansowanie lub umowy o dofinansowanie albo z warunków programu, z którego pochodzi dofinansowanie, a obciążających beneficjenta – jeśli będzie to wymagane w danym programie.
2. Wszelkie działania wymagające współpracy z Beneficjentem muszą być poprzedzone poinformowaniem go o ich zakresie i charakterze, pouczeniem o prawach i obowiązkach oraz o możliwości odmowy dalszej współpracy z Wykonawcą na każdym etapie postępowania. Podjęcie współpracy będzie poprzedzone podpisaniem umowy z beneficjentem określającej szczegółowo jej warunki.
3. Wykonawca udzieli kompleksowego wsparcia mieszkańcom Gminy w procesie ograniczenia niskiej emisji (smogu), w tym identyfikacji potrzeb i możliwości mieszkańców, doboru optymalnych rozwiązań technicznych i narzędzi finansowych, wsparcia w trakcie ubiegania się o dofinansowanie dla działań objętych Programami zewnętrznymi i lokalnymi oraz – na etapie wykonania i rozliczenia inwestycji z tym związanej.

Ad. 8. Potwierdzenie faktu realizacji przez beneficjentów zadania objętego wsparciem.

Zadaniem Wykonawcy będzie sprawdzenie czy realizacja danego zadania inwestycyjnego została przeprowadzona zgodnie z warunkami określonymi zasadach dofinansowania z danego źródła, czy urządzenia lub instalacje zostały podłączone w sposób prawidłowy, gwarantujący właściwe funkcjonowanie i czy odpowiadają parametrom wymaganym w umowie o dofinansowanie (lub w zasadach dofinansowania). Potwierdzenie powyższego winno nastąpić w drodze protokołu odbioru podpisanego przez przedstawiciela wykonawcy i beneficjenta (i/lub oświadczenia beneficjenta potwierdzającego wykonanie prac), zgodnego z przyjętym wzorem.

Ad. 9. Składanie raportów z realizacji umowy, koordynacja działań.

1. W toku trwania umowy Wykonawca będzie zobowiązany do składania okresowych raportów z jej realizacji (według przyjętego wzoru). Raporty będą składane za okresy nie rzadziej niż kwartalne w terminie 14 dni po upływie okresu, którego dotyczą, ale nie później niż miesiąc po zaistnieniu istotnej zmiany, która powinna zostać wskazana w raporcie. Zamawiający w terminie 7 dni od otrzymania będzie miał możliwość zgłoszenia zastrzeżeń lub uwag do informacji przedstawionych w raporcie, do których Wykonawca będzie musiał się odnieść w kolejnych 7 dni od otrzymania. Brak zgłoszenia uwag przez Zamawiającego we wskazanym powyżej terminie uznaje się za przyjęcie raportu bez zastrzeżeń i jego zatwierdzenie.
2. Wykonawca (co najmniej 2 osoby w tym kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona) będzie uczestniczył w spotkaniach koordynacyjnych z Zamawiającym co najmniej raz na 2 tygodnie a w okresie wstępnym realizacji umowy (1) raz na tydzień. Spotkania będą odbywać się w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie z wykorzystaniem kanałów komunikacji elektronicznej (z wykorzystaniem wizji i fonii) w zależności od każdorazowych ustaleń. Przy czym zakłada się, że spotkania w siedzibie Zamawiającego będą miały miejsce co najmniej 6 razy w ciągu każdego 12 miesięcy realizacji umowy.
3. Zatwierdzenie raportu jest podstawą dla Wykonawcy do wystawienia faktury. Do faktury winny być dołączane kopie protokołów odbioru wykonanych prac (oraz oświadczeń beneficjentów potwierdzających ich wykonanie o ile dotyczy).
4. Raporty będą zawierały co najmniej następujące informacje:
 - a) sprawozdanie z wykonania obowiązków informacyjnych w raportowanym miesiącu;
 - b) liczbę kontaktów w raportowanym okresie z potencjalnymi beneficjentami;
 - c) zestawienie podpisanych w raportowanym okresie umów z beneficjentami dotyczących zlecenia wykonawcy pozyskania dofinansowania wraz ze wskazaniem zakresu tego dofinansowania, ze wskazaniem liczby wniosków związanych z likwidacją węglowych kotłów centralnego ogrzewania; załącznikami do raportu są kopie podpisanych zleceń, zawierające kwalifikację źródeł pomocy i opis przez wykonawcę budynku/lokalu;
 - d) zestawienie otrzymanych w raportowanym okresie dofinansowań;
 - e) zestawienie zakończonych w raportowanym okresie i rozliczonych realizacji dofinansowań;
 - f) informację co do zmian w raportowanym okresie stanu realizacji procedowanych wniosków o dofinansowanie – istotne zdarzenia w każdym z nich;

- g) informację o ewentualnych zmianach stanu prawnego w istniejących funduszach do pozyskania;
 - h) informację o innych ważnych dla wykonania umowy wydarzeniach w raportowanym okresie, np.: jakie zostały zgłoszone skargi....
5. Do raportu zostaną dołączone dokumenty potwierdzające prawo do wypłaty wynagrodzenia wykonawcy z tytułu zdarzeń z raportowanego okresu.

Wykonawca będzie pracował z użyciem danych osobowych potencjalnych Beneficjentów przekazanych przez Zamawiającego. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w trakcie trwania umowy i Programu, będzie Gmina Michałowice. Na podstawie odrębnej umowy o przetwarzanie danych, powierzą one przetwarzanie tych danych wykonawcy – w zakresie koniecznym do wykonania umowy i realizacji Programu.

V. Zasady wynagradzania Wykonawcy za realizację usługi

Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania umowy stanowi:

- 1) Odrębne wynagrodzenie za przeprowadzenie inwentaryzacji – według ustalonych stawek dla wariantów: 1a), 1b), 1c) i 1d) – wskazanych w Tabeli nr 1 - SIWZ, a także za przygotowanie poszczególnych dokumentów – według ustalonych stawek dla wariantów: 2a), 2b), 2c) i 2d) – wskazanych w Tabeli nr 2 - SIWZ, na podstawie danych z inwentaryzacji koniecznych do ich użycia w ramach Programu;
- 2) wskazana kwotowo stawka za pozyskanie dofinansowania na cele wskazane przedmiocie Programu od 1 lokalu, 1 domu jednorodzinnego, a jeśli taki dom jednorodzinny posiada 2 lokale – od każdego lokalu odrębnie - według ustalonych stawek dla wariantów: 1 i 2a) do 2d) – wskazanych w Tabeli nr 3 SIWZ.
- 3) wskazana kwotowo stawka za dodatkowe (ponad obowiązkowy zakres) czynności z zakresu działań promocyjnych oraz za inne dodatkowe usługi zaoferowane przez Wykonawcę (w przypadku ich zamówienia) – według ustalonych stawek dla wariantów: 1, 2) i 3) – wskazanych w Tabeli nr 4 SIWZ.

Ad. 1)

Wysokość stawki wynagrodzenia za przeprowadzenie inwentaryzacji zostanie ustalona w toku postępowania przetargowego i będzie oparta na wynagrodzeniu jednostkowym za przeprowadzenie wizji lokalnej budynku/lokalu – wg. wariantów: 1a), 1b), 1c) i 1d) – wskazanych w Tabeli nr 1 - SIWZ oraz przygotowanie na jej podstawie poszczególnych dokumentów z inwentaryzacji, tj.: wg wariantów: 2a), 2b), 2c) i 2d) – wskazanych w Tabeli nr 2 - SIWZ, – będzie wynikała z ofert złożonych przez Wykonawców, ale nie może być wyższa niż wynagrodzenie za przygotowanie Świadectwa Charakterystyki Energetycznej budynku z danymi finansowymi wraz z przeprowadzeniem termowizji potwierdzonej zdjęciami – nawet w przypadku przygotowywania przez Wykonawcę na bazie zabranych informacji kolejnych wyższych kategorii dokumentów.

Ad. 2)

Wysokość stawki wynagrodzenia za zdobycie dofinansowania zostanie ustalona w toku postępowania przetargowego – będzie wynikała z ofert złożonych przez Wykonawców, ale nie może być wyższa niż określona w umowie kwota za wszystkie możliwe działania

modernizacyjne, z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia nowego działania do Programu – w przypadku pojawienia się możliwości dofinansowania nowych działań modernizacyjnych – np. montażu filtrów kominowych. W takim wypadku Zamawiający przewiduje rozszerzenie Programu i wprowadzenie dodatkowej prowizji dla wykonawcy za pozyskanie finansowania na takie działania.

Z uwagi na możliwość różnych działań modernizacyjnych oraz założone priorytety Zamawiającego stawka wynagrodzenia zostanie podzielona na następujące działania, które mogą zostać przeprowadzone oddzielnie, i tak:

- 1) Za wymianę kotła węglowego na inne źródła ciepła spełniające wymogi ekoprojektu – 50% stawki kwoty za wszystkie możliwe działania modernizacyjne;
- 2) Za wymianę kotła i ocieplenie budynku (termomodernizację) – 75% stawki kwoty za wszystkie możliwe działania modernizacyjne;
- 3) Samo ocieplenie budynku (termomodernizację) – 25% stawki kwoty za wszystkie możliwe działania modernizacyjne;
- 4) Za dofinansowanie którejkolwiek z OZE – 25% stawki kwoty za wszystkie możliwe działania modernizacyjne, przy czym nie więcej niż łącznie 100% zaoferowanej maksymalnej ceny oferty w tym zakresie;

przy czym priorytetem dla Zamawiającego jest dokonanie wymiany kotła oraz co najmniej konieczna termomodernizacja budynku – chyba, że po analizie technicznej dokonanej przez rzeczoznawcę, zostanie uznana za zbędną.

To oznacza, że Wykonawca może zdobyć dla określonego beneficjenta za 1 dom jednorodzinny/ 1 lokal, kilka dofinansowań, ale maksymalna kwota wynagrodzenia, jaka zostanie mu wypłacona z tego tytułu przez Zamawiającego za 1 dom/lokal, wyniesie ustaloną w umowie maksymalną kwotę za wszystkie możliwe działania modernizacyjne.

W przypadku pozyskania dofinansowania na każde w 4 ww. działań, wówczas Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za to działanie – określone w stosunku procentowym.

Wyjątkiem jest pozyskanie dofinansowania na różne źródła OZE, tj. przykładowo – pompę ciepła, solary i fotowoltaikę. W takim przypadku Wykonawca może otrzymać odrębne wynagrodzenie za każde pozyskane dofinansowanie w ramach 1 domu/lokalu – pod warunkiem, nie przekroczenia limitu maksymalnej kwoty za wszystkie możliwe działania modernizacyjne od domu/lokalu, z uwzględnieniem wszystkich pozostałych finansowań na ten dom.

Limit maksymalnej kwoty za wszystkie możliwe działania modernizacyjne na jeden (1) dom/lokal jest nieprzekraczalny niezależnie od liczby dofinansowań i jest równy stawce zaoferowanej przez Wykonawcę w ofercie jednak nie więcej niż 1200 zł brutto.

Ad. 3)

Wysokość stawki wynagrodzenia za wykonanie dodatkowych czynności (ponad obowiązkowy zakres) z zakresu działań promocyjnych oraz za inne dodatkowe usługi, zaoferowane przez Wykonawcę, zostanie ustalona w toku postępowania przetargowego i będzie oparta na wynagrodzeniu jednostkowym za wykonanie tych działań: wg wariantów: 1, 2) i 3) – wskazanych w Tabeli nr 4 SIWZ oraz będzie wynikała z ofert złożonych przez Wykonawców.

Rozliczenia Wykonawcy

Przy rozpoczynaniu współpracy Wykonawcy z pozyskanym Beneficjentem, strony podpisują dokument zlecenia, o następującej treści:

- 1) Beneficjent – wskazany z nazwiska, imienia, adresu i numeru PESEL, potwierdza zlecenie konsultantowi działań w zakresie pozyskania dofinansowania - należy w nim opisać, w zakresie których działań (wymiana kotła, ocieplenia czy OZE – i jakich oraz ilu OZE) następuje zlecenie;
- 2) Jeśli ustalono konkretne programy dofinansowania – strony wpisują w jakim programie składają wniosek i numer wniosku – jeśli złożony i kiedy złożony;
- 3) Wykonawca zaś w zleceniu opisuje budynek/ lokal, którego wniosek dotyczy, jego właścicieli – beneficjenta. Końcowo - ocenia, czy budynek/lokal nadaje się do zastosowania danego programu oraz zamieszcza jego zdjęcia – co najmniej 6 zdjęć – mających za przedmiot cechę, na którą zostanie złożony każdy odrębny wniosek o dofinansowanie – w celu udokumentowania stanu początkowego budynku/lokalu.
- 4) Wykonawca zamieszcza w zleceniu wyniki ustalenia zakresu inwestycji;
- 5) Wykonawca zamieszcza w zleceniu wyniki dokonanej na potrzeby Programu oceny Beneficjenta.
- 6) Beneficjent udziela wykonawcy oraz Zamawiającemu zgodę na zasięgnięcie informacji w instytucji finansującej odnośnie stanu realizacji wniosku Beneficjenta o dofinansowanie;

Później w składanych raportach miesięcznych – jeśli cokolwiek się dzieje lub zmienia w sytuacji Beneficjenta, konsultant wskazuje te zmiany i postępowanie w realizacji programów;

Dodatkowo:

- 1) przy podpisaniu zlecenia, ale najpóźniej przed rozpoczęciem inwestycji związanej z pozyskanym dofinansowaniem, Wykonawca przeprowadzi dla wybranych budynków/obiektów badanie termowizyjne budynku, którego wynik na trwałym nośniku zostanie dołączony do zlecenia.
- 2) po zakończeniu inwestycji związanej z pozyskanym dofinansowaniem, Wykonawca przeprowadzi kolejne termowizyjne badanie budynku, którego wynik na trwałym nośniku zostanie dołączony do wniosku o wypłatę wynagrodzenia oraz przygotuje dla tego budynku świadectwo energetyczne.

Zapłata wynagrodzenia

Zapłata wynagrodzenia:

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji – nastąpi w dwóch etapach:
 - a) po przeprowadzeniu I Etapu Inwentaryzacji;
 - b) po przeprowadzeniu II etapu inwentaryzacji;
2. – za działania wykonane w danych etapach i na podstawie stawek za poszczególne dokumenty ustalonych w toku postępowania przetargowego oraz w oparciu o protokół przekazania inwentaryzacji.

Na podstawie protokołu przekazania danych zebranych w czasie inwentaryzacji oraz dokumentów z niej wynikających, Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę – zgodnie z ustalonym w wyniku złożenia oferty cennikiem.

Zamawiający wypłaci wynagrodzenie wynikające z tej faktury w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury w jego siedzibie.

2. Za realizację usług dla każdego z beneficjentów i dla każdego pozyskiwanego dofinansowania nastąpi po rozliczeniu końcowym danego programu.

W celu uzyskania płatności Wykonawca jest zobowiązany przedstawić:

- 1) Oświadczenie beneficjenta, że otrzymał środki w ramach danego programu;
- 2) Kopię wniosku beneficjenta (bez załączników) o tę płatność pośrednią lub końcową w ramach określonego programu;
- 3) Obok potwierdzenia zapłaty – Wykonawca przedłoży jeżeli tak określono dla budynku : badanie termowizyjne budynku oraz świadectwo energetyczne budynku, wydane po zakończeniu realizacji programu. Z uwagi na uwarunkowania techniczne wykonania badania termowizyjnego, badanie takie może zostać dołączone do dokumentacji w późniejszym terminie – nie przekraczającym 6 miesięcy. Nie wstrzymuje to wypłaty wynagrodzenia Wykonawcy, lecz do czasu przedłożenia badania Zamawiający zapłaci wynagrodzenie jak za niższy wariant usługi (tj. bez badania termowizyjnego), a po dołączeniu badania – wynagrodzenie zostanie uzupełnione do pełnej stawki .
- 4) Wraz z dokumentami opisanymi powyżej, wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę – zgodnie z ustalonym w wyniku złożenia oferty cennikiem.

Zamawiający wypłaci środki wynagrodzenia po uzyskaniu z jednostki finansującej potwierdzenia dokonania płatności na rzecz Beneficjenta.

Na potrzeby takiego potwierdzenia, w zleceniu dot. rozpoczęcia współpracy konsultanta z beneficjentem, beneficjent udzieli wykonawcy oraz Gminie zgody na pozyskiwanie od jednostki finansującej informacji w zakresie stanu realizacji jego wniosku o dofinansowanie, wypłat w jego zakresie transz dofinansowania oraz pozostałych wiadomości istotnych dla oceny postępu projektu.

3. Za realizację usług dodatkowych z zakresu inwentaryzacji lub działań informacyjnych i promocyjnych – wg stawek określonych w Rozdz. V pkt. 3) – w okresach kwartalnych – na podstawie raportów założonych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego.

Zestawienie terminów wykonania obowiązków umownych przez Wykonawcę:

- 1) Cykliczne weryfikowanie źródeł finansowania i programów priorytetowych na działania termomodernizacyjne - ze względu na ciągłą zmianę ofert i źródeł dostępnych na rynku. Stałe monitorowanie w tym obszarze oferty rynkowej i zgłaszanie, w ramach raportów kwartalnych, informacji o wynikających z tych zmian możliwości uzyskania dofinansowania przez mieszkańców gmin – raport kwartalny – wykonany w terminie do 14 dnia od zakończenia poprzedniego kwartału.
- 2) Przeprowadzenie analizy aktualnej oferty dofinansowania zadań inwestycyjnych spełniającej warunki Programu – w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy;

- 3) Analiza potencjalnych beneficjentów z terenu gminy Michałowice (pierwsza) – na podstawie wstępnych danych przedstawionych przez te jednostki– w terminie 60 dni od dnia podpisania Umowy;
- 4) Inwentaryzacja budynków i lokali na terenie Gminy – 2 etapy:
 - a) etap I – 60 dni od upływu terminu z punktu 3 powyżej;
 - b) etap II – 90 dni od upływu terminu z punktu 3 powyżej;
- 5) Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego harmonogram działań informacyjno – promocyjnych w ramach Programu - w terminie 30 dni od podpisania Umowy,
- 6) Przygotowanie na podstawie wzorów dokumentów załączonych do SIWZ i przedstawienie do akceptacji Zamawiającemu wzory dokumentów, jakie będą stosowane w trakcie realizacji programu - w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy;
- 7) W przypadku potrzeby opracowania nowych dokumentów - opracowanie nowych wzorów dokumentów, odpowiadającym nowym potrzebom – w terminie do 30 dni od zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego;
- 8) Przygotowanie harmonogramu realizacji umowy i dodatkowych dokumentów określających sposób realizacji umowy, wynikających z tego harmonogramu bądź które będą potrzebne zdaniem wykonawcy, do jego prawidłowej realizacji – W terminie 30 dni od dnia podpisania umowy;
- 9) Przygotowanie aktualizacji harmonogramu w okresach kwartalnych i przedstawiania go do akceptacji Zamawiającego - w terminie 14 dni po upływie danego kwartału.
- 10) przygotowanie i przedstawienie Zamawiającemu do zatwierdzenia wzorów raportów miesięcznych/kwartalnych oraz wzorów informacji sprawozdawczych przedstawianych Zamawiającemu a wymaganych warunkami umowy, a także wzorów innych dokumentów wynikających z przedstawionego przez niego harmonogramu bądź które będą potrzebne zdaniem wykonawcy, do jego prawidłowej realizacji - w terminie 30 dni od dnia podpisania Umowy;
- 11) Przygotowywanie okresowych (miesięcznych lub kwartalnych) raportów w zakresie realizacji umowy - w terminie 7/14 dni po upływie okresu, którego dotyczą.