*Załącznik nr 2*

**OBSZARY WSPÓŁPRACY WNIOSKODAWCY (GMINY/POWIATU) Z WYKONAWCAMI OCEN ENERGETYCZNYCH**

|  |
| --- |
| **WNIOSKODAWCY (JEDNOSTKI JST- GMINY/POWIAT)** |
| **ZADANIA W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z UMWM i WYKONAWCĄ OCEN ENERGETYCZNYCH** |
| 1. **Wyznaczenie koordynatora/koordynatorów** ze strony wnioskodawcy do kontaktów roboczych z Wykonawcami ocen energetycznych i Departamentem Zarządzania Programami Operacyjnymi UMWM (dalej ZPO) w Krakowie. Przekazanie informacji o wyznaczonych pracownikach ze strony wnioskodawcy do ZPO w formie mailowej do dnia **10 listopada 2016 r. Informacja powinna zawierać imię i nazwisko, telefon oraz adres mailowy.**
2. **Poinformowanie właścicieli/mieszkańców** o planowanych terminach wizytacji budynków przez wykonawców ocen energetycznych. W tym celu koordynator może ustalić roboczy harmonogram przeprowadzania wizji lokalnych na terenie gminy/powiatu.
3. **Przygotowanie imiennych oświadczeń** w formie pisemnej dla wykonawców ocen energetycznych wskazanych przez Wykonawcę.
4. **Przygotowanie listy budynków**, dla których będą przeprowadzane oceny energetyczne wraz w danymi teleadresowymi właściciela/osoby upoważnionej/mieszkańca i przekazanie listy/list Wykonawcy w formie mailowej.
5. **Wykonawca może wykonać …… (ilość) ocen energetycznych w ciągu miesiąca** (zgodnie z ofertą w danej części zamówienia).
6. **Wykonawca ma do…………….dni na wykonanie oceny energetycznej budynku** jednorodzinnego/wielorodzinnego od zgłoszenia przez koordynatora (termin zostanie wskazany przez wykonawcę w ofercie, jednak nie dłuższy niż 21 dni kalendarzowych). Termin ten może zostać wydłużony w zależności od ilości zgłoszeń wnioskodawców w danej części zamówienia. W przypadku realizacji oceny energetycznej budynków zabytkowych lub znajdujących się w strefie ochrony konserwatorskiej, które wymagają konsultacji z Konserwatorem Zabytków, termin na wykonanie danej oceny ulega zawieszeniu do czasu otrzymania stosownej opinii.
7. **Koordynator ma prawo zgłaszać uwagi** do wykonawcy.
8. W przypadku **reklamacji** złożonej przez koordynatora wynikającej m.in. z błędnego wprowadzenia danych, błędnych obliczeń i wniosków, Wykonawca ma obowiązek poprawić ocenę energetyczną budynku na własny koszt w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia reklamacji
9. **Koordynator ma możliwość bieżącego kontaktu** w sprawie wykonywanych ocen z Wykonawcą (Wykonawca ma obowiązek udzielania odpowiedzi na zapytania wyznaczonego pracownika wnioskodawcy, przesłane drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy w ciągu 24 godzin od momentu zadania pytania, obejmujące dzień roboczy od poniedziałku do piątku).
10. **Koordynator może zażądać raportowania o stanie prac** Wykonawcy na podstawie przesłanego żądania z wykorzystaniem drogi elektronicznej. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania jest zobowiązany do sporządzenia i przedstawienia wyznaczonemu pracownikowi wnioskodawcy raportu w wersji elektronicznej, zawierającego informacje na temat stanu realizacji ocen na terenie gminy/powiatu. Koordynator może wezwać Wykonawcę do przesłania raportu nie częściej niż raz na miesiąc.
11. **Odbiór spisów budynków** - współpraca Koordynatorów z Wykonawcą w zakresie odbioru ocen energetycznych (spisów budynków). Wykonawca przygotowuje spisy, które obejmują wykonane oceny energetyczne w danym miesiącu na terenie gminy/powiatu i przekazuje go do koordynatora w danej gminie/powiecie ( w formie mailowej). Spis ten zostanie uzupełniony przez Koordynatora wnioskodawcy w zakresie informacji dotyczącej udziału w projekcie przez właściciela budynku/osoby upoważnionej (TAK/NIE) i włączenia budynku do projektu (TAK/NIE). Koordynator drukuje i podpisuje tak przygotowany spis i przekazuje go do wykonawcy. Podpisany spis będzie stanowił podstawę dla ZPO do przygotowania protokołu zdawczo odbiorczego dla Wykonawcy za wykonane oceny energetycznych w minionym miesiącu.
12. **ZPO** **ma do 20 dni roboczych od daty przekazania spisu ocen energetycznych** w danym miesiącu na weryfikację prawidłowości wykonania przedmiotu zamówienia. W przypadku braku uwag Zamawiający i Wykonawca podpiszą w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, który będzie podstawą do wystawienia faktury VAT, obciążającej UMWM.
13. W przypadku stwierdzenia **uwag** stosuje się **procedurę reklamacji** opisaną w SOPZ.
14. **Przekazanie przez Koordynatora jednego egzemplarza wykonanej oceny energetycznej mieszkańcowi/właścicielowi budynku. Drugi egzemplarz zostaje dla wnioskodawcy.**
 |