

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Urząd Miejski w Żywiec 34-300, Rynek 2

### ZAPRASZA

do wzięcia udziału w postępowaniu na udzielenie zamówienia o wartości wyrażonej w złotych poniżej kwoty 130 000,00 na **Prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego programu Czyste Powietrze na terenie miasta Żywca.**

1. **Rodzaj zamówienia:** usługa
2. **Nazwa i adres Zamawiającego:** Urząd Miejski w Żywiec 34-300, Rynek 2, 33 475 42 00, fax 33 475 42 02
3. **Określenie sposobu komunikowania się:** za pomocą poczty elektronicznej [budownictwo@zywiec.pl](mailto:budownictwo@zywiec.pl) .

Osobą uprawnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest: Anna Czerwińska.

4. **Szczegółowy opis przedmiotu oraz zakres zamówienia:**

**I. Punkt konsultacyjno – informacyjny**

- 1) Punkt konsultacyjno-informacyjny powinien być czynny w dni robocze, w godzinach dogodnych dla mieszkańców, w wymiarze minimum 10 godzin tygodniowo.
- 2) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
- 3) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- 4) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
- 5) zagwarantowanie dostępności dla Wnioskodawców przeszkolonego przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach (zwany dalej WFOŚiGW) pracownika lub pracowników, którzy zapoznali się z dokumentacją programową i znają zasady programu, którzy będą informować o Programie i pomagać przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie,
- 6) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, obsługiwanego przez pracownika wskazanego w pkt 5, stanowisko spełniające wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające Wnioskodawcy złożenie Wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk,



- 7) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców - minimum jedno spotkanie w kwartale (pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień zawieranego porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego) minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania online),
- 8) wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska),
- 9) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje),
- 10) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- 11) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku - liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny,
- 12) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy,
- 13) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę),
- 14) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu,
- 15) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
- 16) Podstawę rozliczenia realizacji zadań w punkcie stanowią sprawozdania sporządzane i przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę w ujęciu kwartalnym, które powinny zawierać informację o czasie otwarcia punktu konsultacyjno-informacyjnego (liczba godzin tygodniowo), liczbę udzielonych konsultacji, liczbę wniosków złożonych za pośrednictwem punktu konsultacyjno-informacyjnego, liczbę przeprowadzonych wizyt oraz spotkań, informację o dystrybucji materiałów informacyjnych, występujące problemy, które blokują złożenie wniosków o dofinansowanie przez mieszkańców, liczbę przeprowadzonych ankiet.
- 17) W rozliczeniu za ostatni kwartał należy podać podsumowanie działań przeprowadzonych w ramach pracy punktu konsultacyjno-informacyjnego w



całym roku, ich ocenę oraz osiągnięte efekty, które będą stanowiły potwierdzenie realizacji porozumienia w tym zakresie.

- 18) W celu rozliczenia kosztów kwalifikowanych przekazanie Gminie zestawienia poniesionych kosztów kwalifikowanych zawierające kwotę tych kosztów oraz informacje o dokumentach źródłowych na podstawie których zostały ustalone, przy czym nie jest wymagane dołączenie tych dokumentów. Dokumenty źródłowe Wykonawca będzie miał obowiązek udostępnić w przypadku kontroli, którą może przeprowadzić WFOŚiGW
- 19) Udział w ewentualnej kontroli pracowników WFOŚiGW w zakresie realizacji Porozumienia przez Gminę.

## **II. Katalog kosztów kwalifikowalnych możliwych do rozliczenia w ramach uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego:**

### **1) Koszty osobowe:**

- a) Kwalifikowane mogą być koszty zatrudnienia pracownika/pracowników (gminy lub wykonawcy zewnętrznego) na podstawie umowy o pracę lub innej formy zatrudnienia (np. umowa zlecenia) wraz ze wszystkimi składowymi wynagrodzenia i kosztami pracodawcy w części etatu w jakiej dana osoba realizuje wyłącznie zadania z zakresu działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego.
- b) Zakres obowiązków pracownika powinien określać w jakiej części (również w ujęciu procentowym) pracownik realizuje zadania w zakresie wymienionym w pkt I dotyczącym warunków uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego w gminach. Koszty wynagrodzeń mogą być finansowane proporcjonalnie do realizowanych zadań wskazanych w zakresie punktu konsultacyjno-informacyjnego, zgodnie z zakresami obowiązków służbowych poszczególnych pracowników. Zakwalifikowanie kosztów osobowych może nastąpić po warunkiem ich spójności ze sprawozdaniem z realizacji zadań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego.
- c) Koszty osobowe są kwalifikowalne w wysokości odpowiadającej stawkom faktycznie stosowanym przez gminę poza obsługą punktu konsultacyjno-informacyjnego – na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji jak do obsługi punktu (dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia, w tym nagród i premii).

### **2) Wyposażenie:**

- a) Stanowisko komputerowe (np. komputer stacjonarny, monitor, osprzęt lub laptop, oprogramowanie niezbędne do realizacji zadań punktu konsultacyjno-informacyjnego, z wyłączeniem systemu przeznaczonego do wydawania zaświadczeń o dochodach na potrzeby Programu).
- b) Urządzenie wielofunkcyjne (z drukarką), ksero, telefon, materiały eksploatacyjne.
- c) Wynajem powierzchni biurowej, meble, media

### **3) Prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w ramach działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego (koszty kwalifikowane wykazane w tym punkcie muszą stanowić minimum 20% wszystkich poniesionych kosztów kwalifikowanych)**

- a) Wydruk i dystrybucja materiałów,
- b) wynajem nośników reklamy zewnętrznej,
- c) zakup czasu antenowego w rozgłośni radiowej/telewizyjnej,

- d) zakup reklamy i artykułów sponsorowanych w prasie i internecie,
- e) organizacja spotkań informacyjnych z zakresu programu i ochrony powietrza (wynajem pomieszczeń, catering, wynagrodzenie prelegentów),
- f) wyjazdy służbowe w celu realizacji zadań z zakresu wskazanego w pkt I dotyczącym warunków uruchomienia i prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego w Gminie,
- g) zakup i serwis czujników jakości powietrza wykorzystywanych w celach edukacyjnych,
- h) zasady ogólne dotyczące kosztów kwalifikowanych - brak możliwości podwójnego finansowania wydatków z innych środków NFOŚiGW, WFOŚiGW, unijnych (RPO, LIFE, ELENA, itp.),

## **5. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty.**

100 % cena

## **6. Termin realizacji zamówienia:**

**12 miesięcy** od daty podpisania umowy, nie dłużej niż termin realizacji porozumienia pomiędzy WFOŚiGW w Katowicach, a Gminą Żywiec.

## **7. Termin i miejsce składania ofert:**

Składanie ofert odbywa się wyłącznie elektronicznie na adres [budownictwo@zywiec.pl](mailto:budownictwo@zywiec.pl) **do dnia 03.08.2021 r. do godz. 10<sup>00</sup>**

### Załącznik:

1. Formularz oferty

**Z up. BURMISTRZA  
Z-CA BURMISTRZA MIASTA**  
*mgr Małgorzata Bieszczad*