

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 .

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

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

I. Punkt konsultacyjno – informacyjny

- 1) Prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego na terenie miasta Żywca w lokalu Wykonawcy.
- 2) Punkt konsultacyjno-informacyjny powinien być czynny w dni robocze, w godzinach dogodnych dla mieszkańców, w wymiarze minimum 10 godzin tygodniowo.
- 3) Udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie.
- 4) Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie.
- 5) Wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności.
- 6) Wsparcie Wnioskodawców w rozliczeniu przyznanego dofinansowania. W tym przy poprawnym wypełnianiu wniosków o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników, z zachowaniem należytej staranności.
- 7) 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, a także pomagać przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie (z

wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków) oraz wniosków o płatność.

- 8) Zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, obsługiwanego przez pracownika wskazanego w pkt 7, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające Wnioskodawcy złożenie Wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatność oraz jego wydruk (z wyjątkiem Wniosków o dofinansowanie składanych za pośrednictwem banków).
- 9) Organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców - minimum dwa spotkania do lipca 2024r., w uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest organizacja spotkań online.
- 10) Wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej lub dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie internetowej www.czystepowietrze.gov.pl (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska).
- 11) 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).
- 12) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia Wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie.
- 13) 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.
- 14) Rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji np. na stronie internetowej Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne.
- 15) Przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy.
- 16) Prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę).
- 17) Przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, oraz Wniosków o płatność składanych przez Wnioskodawców w Gminie we wszystkich formach dopuszczonych w dokumentacji programowej, niezwłocznie. Wnioski o dofinansowanie oraz Wnioski o płatność przekazywane do WFOŚiGW w formie papierowej muszą być przekazywane również w formie elektronicznej poprzez system Generator Wniosków o Dofinansowanie (GWD) dostępny na stronie internetowej pod adresem <https://gwd.nfosigw.gov.pl>. Wnioski o dofinansowanie powinny zawierać numer wniosku nadany przez Gminę. W przypadku Wniosków o dofinansowanie i Wniosków o płatność składanych bez podpisu elektronicznego, w formie papierowej jako datę złożenia Wniosku w rozumieniu Programu przyjmuje się datę wpływu podpisanego Wniosku w formie papierowej do Gminy.

- 18) Zapewnienie, aby osoby wykonujące zadania związane z dostępem do konta grupowego GWD miały stosowne upoważnienia w tym zakresie.
- 19) Zamieszczenie oznakowania programu „Czyste Powietrze”.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) 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
- 23) 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 przeznaczanego 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:

01.01.2024r. – 31.12.2024r..

Termin i miejsce składania ofert:

Ofertę (na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego), przygotowaną zgodnie z wytycznymi, określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym, należy złożyć w terminie do dnia **15.12.2023 r. do godz. 10.00; w formie:**

1) pisemnej (osobiście listownie na podany adres Zamawiającego): Urząd Miejski w Żywcu, Rynek 2, 34 – 300 Żywiec, tel.: (33) 475-42-00,

2) zamawiający przewiduje dodatkowo możliwość złożenia oferty faksem na numer 33 475 42 02 lub e- mailem na adres budownictwo@zywiec.pl.

Załącznik:

- 1. Formularz oferty

Z up. BURMISTRZA
Z-CA BURMISTRZA MIASTA
mgr inż. Janusz Kirszek