



WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE REALIZACJI UMÓW NA WYKONANIE OCEN ENERGETYCZNYCH

1. Pierwsza wizyta u mieszkańca – wizja lokalna:

- a) Kluczowe jest, aby podczas tej wizyty był właściciel budynku lub osoba upoważniona (powinna posiadać odpowiednie upoważnienie na piśmie od właściciela).
- b) Audytor ma obowiązek posiadać przy sobie imienne oświadczenie wystawione przez Gminę, informujące, że dany audytor pracuje w porozumieniu z Gminą w celu przeprowadzenia ocen energetycznych.
- c) Audytor zbiera dane dotyczące budynku, dokonuje pomiarów i wpisuje je do ankiety.
- d) Właściciel/osoba upoważniona powinna na zakończenie wizyty sprawdzić, czy wpisane dane są prawidłowe.
- e) Właściciel/osoba upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem prawidłowość prowadzonych danych.
Ważne jest, żeby podczas wizji lokalnej nie była to przypadkowa osoba, która akurat jest w domu, ponieważ może nie mieć wystarczającej wiedzy dotyczącej budynku lub planowanych prac remontowych.
- f) Na tym etapie właściciel/osoba upoważniona nie podpisuje żadnych innych dokumentów, oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- g) Audytor nie udziela żadnych informacji o zasadach i terminie uzyskania dotacji, w tym w szczególności o możliwej wysokości dofinansowania, sposobach dokumentowania rozliczania dotacji. Udzielanie takich informacji to wyłączna kompetencja Gminy.
- h) Zamawiający zaleca, w przypadku niewłaściwego postępowania ze strony audytora, zapisanie jego imienia i nazwiska, i zgłoszenie do Wykonawcy lub Gminy.

W przypadku trudności w skontaktowaniu się z właścicielem/osobą upoważnioną, w celu umówienia pierwszego spotkania, Wykonawca zwraca się do koordynatora w gminie z prośbą o pomoc. Termin na realizację oceny zostaje wstrzymany do czasu nawiązania kontaktu przez koordynatora i odbycia przez Wykonawcę pierwszej wizyty.

W przypadku braku możliwości skontaktowania się przez koordynatora w gminie z właścicielem/osobą upoważnioną w ciągu 15 dni roboczych od zgłoszenia zaistniałej sytuacji przez Wykonawcę, Wnioskodawca podejmuje decyzję, czy dany budynek wykreślić z listy budynków przekazanej do Wykonawcy.

2. Druga wizyta u mieszkańca – przedstawienie wyników oceny:

- a) Kluczowe jest, aby podczas tej wizyty był właściciel budynku lub osoba upoważniona (powinna posiadać odpowiednie upoważnienie na piśmie od właściciela).
- b) Audytor ma obowiązek posiadać przy sobie imienne oświadczenie wystawione przez Gminę, informujące, że dany audytor pracuje w porozumieniu z Gminą w celu przeprowadzenia ocen energetycznych.
- c) Dokument oceny energetycznej ma być prezentowany w wersji papierowej w całości.
- d) Właściciel/osoba upoważniona powinna sprawdzić prawidłowość wprowadzonych do oceny danych adresowych, parametrów techniczno-użytkowych budynku oraz zdjęć.
- e) Audytor przedstawia i omawia z właścicielem/osobą upoważnioną wyniki oceny energetycznej, w tym w szczególności przedstawia obliczoną moc kotła. Jeśli z obliczeń wynika, że w budynku należy przeprowadzić określone prace termomodernizacyjne, audytor przedstawia możliwe warianty.



- f) Właściciel/osoba upoważniona podpisuje oświadczenie, które jest wyrażeniem zgody lub braku zgody na zaproponowany wariant termomodernizacji.
W przypadku braku potrzeby dokonania w budynku prac termomodernizacyjnych – sam podpis właściciela/osoby upoważnionej.

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA/OSOBY UPOWAŻNIONEJ

.....
imię i nazwisko właściciela lub osoby upoważnionej (drukowanymi literami) i adres (gmina, miejscowość, ulica, nr domu)

- Zapoznałam/zapoznałem się z wynikami oceny energetycznej
- Sprawdziłam/sprawdziłem poprawność wprowadzonych danych
- Wyrażam zgodę na zaproponowany wariant termomodernizacji (możliwość przystąpienia do projektu)
- Nie wyrażam zgody na zaproponowanego wariant termomodernizacji (rezygnacja z udziału w projekcie)
- Brak zaleceń termomodernizacyjnych
- Reklamacja
- Ponowna weryfikacja

.....
Data i podpis właściciela/osoby upoważnionej:

Odmowa podpisu

Uzasadnienie.....

.....
Pieczęć Wykonawcy

- g) Na tym etapie właściciel/osoba upoważniona nie podpisuje żadnych innych dokumentów, oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- h) Audytor nie zostawia egzemplarza oceny w wersji papierowej lub elektronicznej mieszkańcowi. Obydwa egzemplarze oceny najpierw składane są w Gminie do rozliczenia.

Reklamacja

- i) Właściciel/osoba upoważniona ma prawo, podczas drugiej wizyty, zgłosić reklamację.
- j) Reklamacja jest uzasadniona w przypadku:
- ✓ wpisania do oceny energetycznej błędnych danych adresowych,
 - ✓ wpisania do oceny energetycznej błędnych parametrów techniczno-użytkowych budynku,
 - ✓ załączenia niewłaściwych zdjęć np. innego budynku,
 - ✓ dokonania błędnych obliczeń,
 - ✓ sformułowania błędnych wniosków.
- k) Wniosek o reklamację jest złożony na formularzu oświadczenia oraz na formularzu reklamacji/ponownej weryfikacji
Właściciel/osoba upoważniona otrzymuje potwierdzenie złożenia reklamacji.



FORMULARZ REKLAMACJI/PONOWNEJ WERYFIKACJI

.....
Imię i nazwisko audytora

Wnioskodawca:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nazwisko:

Imię:

Nr telefonu:

Nr oceny: ____ / ____ / ____

ZGŁASZAM REKLAMACJĘ WYKONANEJ OCENY – data

Powód reklamacji:

- **błędne wprowadzenie danych dot. stanu obecnego budynku dotyczący:**

przegrody

system grzewczy

system przygotowania ciepłej wody użytkowej

moc kotła

system wentylacji

nieuwzględnienie w zaleceniach termomodernizacyjnych planów właściciela

- **inny (np. nieprawidłowe dane dotyczące imienia i nazwiska mieszkańca, nieprawidłowe dane adresowe itd.)**

ZGŁASZAM WNIOSEK O PONOWNĄ WERYFIKACJĘ WYKONANEJ OCENY – data

Powód weryfikacji:

.....
(podpis właściciela/osoby upoważnionej/Wnioskodawcy)



ROZPATRZENIE REKLAMACJI

POZYTYWNE

UZASADNIENIE:

NEGATYWNE

UZASADNIENIE:

**ROZPATRZENIE WNIOSKU O PONOWNĄ WERYFIKACJI PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO
(w załączeniu w formie wiadomości e-mail)**

POZYTYWNE

UZASADNIENIE:

NEGATYWNE

UZASADNIENIE:

- l) Zaleca się, aby wniosek o reklamację zawierał wskazanie konkretnego błędnego punktu oceny energetycznej.
- m) Zamawiający zaleca posiadanie przez audytora ankiety z danymi zebranymi podczas wizji lokalnej, dzięki czemu będzie możliwa weryfikacja danych zawartych w ankiecie i wstępna ocena czy reklamacja jest zasadna.
- n) W przypadku reklamacji złożonej przez właściciela 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.
- o) W przypadku, gdy reklamacja zgłoszona przez właściciela/osobę upoważnioną jest niezasadna, Wykonawca informuje o tym fakcie zgłaszającego reklamację właściciela/osobę upoważnioną oraz Wnioskodawcę (Gminę) mailowo o powodzie odrzucenia reklamacji.

Wniosek o ponowną weryfikację oceny:

- p) Właściciel/osoba upoważniona ma prawo zgłosić żądanie ponownej weryfikacji oceny.
- q) Żądanie ponownej weryfikacji oceny jest uzasadnione w przypadku:
 - ✓ wystąpienia sytuacji, która nie wiąże się obiektywnymi błędami po stronie Wykonawcy.
- r) Wniosek o ponowną weryfikację odbywa się pisemnie poprzez złożenie adnotacji na ocenie energetycznej „nie akceptuję wyniku oceny oraz proszę o ponowną weryfikację oceny przez innego audytora” oraz podpis właściciela/osoby upoważnionej.
- s) Wniosek o ponowną weryfikację powinien zawierać odpowiednie uzasadnienie.
- t) Wykonawca przekazuje wniosek o ponowną weryfikację do Zamawiającego.
- u) Ponowna weryfikacja oceny wymaga zgody Zamawiającego.

- v) Termin na wykonanie ponownej oceny przez innego audytora to 11 dni kalendarzowych od momentu zgłoszenia i akceptacji przez Zamawiającego.

W przypadku braku możliwości zrealizowania drugiego spotkania i uzyskania podpisu od właściciela/osoby uprawnionej, Wykonawca zwraca się do koordynatora w gminie. Koordynator, w ciągu 15 dni roboczych od zgłoszenia zaistniałej sytuacji przez Wykonawcę, po ustaleniach z właścicielem/osobą upoważnioną, potwierdza prawidłowe wykonanie oceny energetycznej w załączniku nr 6. Termin na realizację oceny zostaje wstrzymany do czasu nawiązania kontaktu z mieszkańcem przez koordynatora i ustalenia, czy jest możliwe drugie spotkanie.

W przypadku nie wyrażenia przez właściciela/osobę uprawnioną zgody na drugie spotkanie z Wykonawcą, lub zgody na złożenie podpisu pod oświadczeniem, w ciągu 15 dni roboczych od zgłoszenia zaistniałej sytuacji przez Wykonawcę, koordynator w gminie skontaktuje się z właścicielem/osobą upoważnioną i zweryfikuje, czy jest możliwość uzyskania podpisu na oświadczeniu. Jeśli jest taka możliwość przekazuje niezwłocznie uzyskaną informację Wykonawcy. Jeśli koordynator w gminie stwierdzi, że brak jest możliwości uzyskania podpisu od mieszkańca, potwierdza prawidłowość przygotowania oceny w załączniku nr 6.

W przypadku braku możliwości skontaktowania się przez koordynatora w gminie, w ciągu 15 dni roboczych od zgłoszenia zaistniałej sytuacji przez Wykonawcę, w celu umówienia drugiego spotkania z właścicielem/osobą upoważnioną, Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zaistniałej sytuacji przez Wykonawcę (w formie mailowej) rozpatrzy sprawę indywidualnie w celu możliwości przyjęcia takiej oceny do rozliczenia.

3. Złożenie przez Wykonawcę ocen w Gminie:

- a) Wykonawca składa wykonane oceny energetyczne, sukcesywnie, w ciągu danego miesiąca.
- b) Zamawiający prosi o weryfikowanie ocen na bieżąco, a nie czekanie na wykonanie wszystkich ocen w danej Gminie.
- c) Na kompletną dokumentację oceny energetycznej składają się:
 - ✓ 2 egzemplarze w wersji papierowej oraz na 2 płytach CD lub DVD w wersji elektronicznej edytowalnej i nieedytowalnej (PDF lub równoważnej),
 - ✓ oświadczenie właściciela/osoby upoważnionej, w formie pisemnej (w uzasadnionych przypadkach w formie mailowej), potwierdzające zapoznanie się z wynikami oceny oraz dokumentacja fotograficzna – stanowią integralną część każdej oceny,
- d) Każda ocena energetyczna jest podbita pieczęcią firmową Wykonawcy i podpisana przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.
Zamawiający zwraca uwagę, że jeśli zidentyfikowano brak pieczęćki lub podpisu ze strony Wykonawcy, to należy zgłosić to Wykonawcy w celu uzupełnienia przy najbliższej okazji, ale nie powinno to wstrzymywać zatwierdzenia oceny (jeśli jest to jedyny zidentyfikowany brak w danej ocenie).

Reklamacja:

- e) Gmina, jako Wnioskodawca, ma prawo złożenia reklamacji.
- f) Reklamacja jest uzasadniona w przypadku:
 - ✓ wpisania do oceny energetycznej błędnych danych adresowych,
 - ✓ wpisania do oceny energetycznej błędnych parametrów techniczno-użytkowych budynku,
 - ✓ załączenia niewłaściwych zdjęć np. innego budynku,



- ✓ dokonania błędnych obliczeń,
 - ✓ sformułowania błędnych wniosków.
- g) W przypadku reklamacji złożonej przez Wnioskodawcę 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.
- h) W przypadku, gdy reklamacja zgłoszona przez Wnioskodawcę jest niezasadna, Wykonawca informuje o powodzie odrzucenia reklamacji wyłącznie zgłaszającego reklamację czyli Wnioskodawcę.

4. Załącznik nr 6 do umowy – spis budynków do przygotowania protokołu zdawczo-odbiorczego za dany miesiąc:

- a) Na koniec danego miesiąca Wykonawca przekazuje koordynatorowi w Gminie spis budynków, dla których w danym miesiącu zostały wykonane oceny energetyczne.
- b) Spis budynków jest sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy.
- c) Spis (załącznik nr 6) nie jest wypełniany przez Wykonawcę w dwóch ostatnich kolumnach „Akceptacja warunków udziału w projekcie przez właściciela budynku” oraz „Włączenie budynku do projektu”.
- d) Dwie ostatnie kolumny załącznika nr 6 wypełnia koordynator w Gminie na podstawie złożonych ocen energetycznych.
- e) Zaakceptowany przez pracownika Gminy załącznik nr 6 (podpis osoby upoważnionej, pieczęć Gminy) zostaje przekazany do Wykonawcy.
- f) Wykonawca przekazuje zaakceptowany przez Gminę załącznik nr 6 do Zamawiającego do 5 dnia każdego kolejnego miesiąca.