

*Załącznik nr 1 do umowy*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Zakres zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa jednostki terenowej Zamawiającego, działającej na terenie powiatu opolskiego w zakresie realizacji Programu priorytetowego „Czyste powietrze”, w zakresie **inwestycji zlokalizowanych głównie na terenie miasta Opola i powiatu opolskiego**.
3. Usługa, o której mowa w pkt 1), będzie obejmowała czynności wymagane do podjęcia od etapu zainteresowania się potencjalnego Beneficjenta otrzymaniem dofinansowania do końcowego rozliczenia danej inwestycji, w szczególności:
* wydawanie potencjalnym Beneficjentom papierowych formularzy wniosków,
* ewidencjonowanie wniosków w rejestrze wniosków prowadzonym w pliku Excel wg wzoru określonego przez Zamawiającego,
* wprowadzanie danych z wniosku otrzymanego w formie wypełnionej odręcznie przez wnioskodawcę do aktywnego formularza PDF, zawierającego aktywne formuły i bieżące przekazywanie wypełnionych formularzy w wersji elektronicznej Zamawiającemu, celem rejestracji w systemie informatycznym posiadanym przez Zamawiającego,
* przyjmowanie wszelkiej korespondencji od Beneficjentów w sprawie realizacji Programu,
* wzywanie Beneficjentów do uzupełnienia wniosków pod kątem braków formalnych i merytorycznych,
* ocenę zdolności kredytowej wnioskodawców w przypadku wniosków o dofinansowanie w formie pożyczki lub w formie dotacji z pożyczką, zgodnie z Metodyką oceny zdolności kredytowej, która zostanie przekazania Wykonawcy po podpisaniu umowy,
* sporządzanie oceny na Karcie Oceny Wniosku,
* przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie do podpisania przez przedstawiciela Zamawiającego,
* uzgadnianie z Beneficjentami dogodnych terminów podpisywania umów o dofinansowanie oraz odbieranie podpisów Beneficjentów w biurze Wykonawcy,
* przyjmowanie od Beneficjentów i weryfikacja dokumentów do wypłaty przyznanego dofinansowania,
* przyjmowanie od beneficjentów wniosków o płatność wraz z załącznikami i przekazywanie do Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu  dyspozycji wypłaty wraz z dokumentacją wymaganą do wypłaty dofinansowania,
* prowadzenie dziennika korespondencyjnego (książki podawczej),
* przygotowywanie zestawień ad-hoc na potrzeby Zamawiającego,
* wszystkie inne czynności wynikające z Programu, niezbędne do kompleksowej obsługi wniosków.
1. Na zasadach określonych w umowie Wykonawca może również wykonywać czynności, o których mowa w pkt. 2 dotyczące inwestycji realizowanych przez beneficjentów Programu na terenie innych powiatów województwa opolskiego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia **punktu informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów Programu z terenu całego województwa opolskiego**, w szczególności:
* udzielanie informacji telefonicznych i ustnych (osobistych w siedzibie biura) nt. Programu,
* udzielanie pisemnych odpowiedzi na zapytania Beneficjentów w zakresie realizacji Programu.
1. Zakres zamówienia nie obejmuje przeprowadzanie kontroli terenowych ani czynności związanych z ewentualnym aneksowaniem umów o dofinansowanie zawartych przez Zamawiającego z beneficjentami Programu.
2. Usługa, o której mowa w pkt 1), obejmuje również wnioski już złożone w siedzibie Zamawiającego, a jeszcze nie rozpatrzone przez Zamawiającego w ilości nie większej niż 200 szt. (dla inwestycji zlokalizowanych na terenie Opola i powiatu opolskiego).
3. Na potrzeby oceny zdolności kredytowej wnioskodawców, dokonywanej przez Wykonawcę, Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie dostęp do Biura Informacji Kredytowej (BIK) oraz obowiązującą Zamawiającego metodykę oceny zdolności kredytowej.
4. Wykonawca zobowiązuje się do korzystania z dostępu do BIK tylko na potrzeby oceny zdolności kredytowej wnioskodawców, których wnioski weryfikuje Wykonawca.
5. Wykonawca nie jest upoważniony do zawierania w imieniu Zamawiającego umów o dofinansowanie ani aneksów do tych umów.
6. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego weryfikowania zasad obowiązujących w Programie, dostępnych na stronach Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Opolu ([www.wfosigw.opole.pl](http://www.wfosigw.opole.pl)) oraz Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska ([www.nfosigw.gov.pl](http://www.nfosigw.gov.pl)), dedykowanych Programowi „Czyste powietrze”, celem świadczenia usługi zgodnie z obowiązującą wersją Programu.
7. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględniania wszelkich dodatkowych wytycznych Zamawiającego, wynikających z uzgodnień Zamawiającego z instytucjami zaangażowanymi w realizację Programu, m.in. Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Ministerstwa Środowiska.
8. **Lokalizacja i wyposażenie biura**
9. Na potrzeby świadczonej usługi Zamawiający udostępni odpłatnie 2 pomieszczenia biurowe zlokalizowane na parterze budynku przy ul. Krakowskiej 53 w Opolu. Biura będą wyposażone w niezbędne meble (szafy, biurka i krzesła). Kwota odpłatności za najem pomieszczeń wynosi 200,00 zł, a zasady jej ponoszenia opisane zostały w § 7 umowy.
10. Udostępniane biura spełniają wymogi przepisów BHP. W każdym z nich mogą pracować po dwie osoby.
11. Udostępniane biura znajdują się w strefie zabezpieczonej alarmem. Na potrzeby świadczenia usługi Zamawiający udostępni Wykonawcy indywidualny kod zabezpieczający.
12. Zamawiający udostępni Wykonawcy klucze do pomieszczeń biurowych, klucz do drzwi wejściowych do budynku od ul. Krakowskiej oraz kartę magnetyczną do drzwi wejściowych od strony parkingu (tył budynku).
13. Zakazuje się wykonawcy kopiowania któregokolwiek z kluczy otrzymanych od Zamawiającego. Klucze zostaną przekazane protokolarnie przez Zamawiającego, a po zakończeniu usługi Wykonawca dokona ich protokolarnego zwrotu. W przypadku zgubienia przez Wykonawcę przekazanych kluczy lub karty magnetycznej albo ich kradzieży, Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami związanymi z uzyskaniem duplikatów oraz przeprogramowania posiadanego systemu zabezpieczeń.
14. Wykonawca zapewnia na swój koszt sprzęt i materiały właściwe do świadczenia usługi, w szczególności:
* zestawy komputerowe,
* urządzenie wielofunkcyjne, łączące w sobie funkcję drukarki, skanera i kopiarki,
* telefony komórkowe wraz z abonamentem,
* materiały biurowe i eksploatacyjne.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie awarie sprzętu Wykonawcy.

1. Wykonawca poinformuje Zamawiającego o numerach telefonów używanych przez niego na potrzeby świadczenia usługi.
2. Minimalne wymagania dla sprzętu komputerowego, umożliwiające obsługę wniosków, wskazane zostały w załączniku nr 2 do umowy.
3. Udostępnione przez Zamawiającego biura wyposażone są w przewodowe łącza internetowe. Zamawiający nie będzie pobierał dodatkowej opłaty za korzystanie przez Wykonawcę z przewodowej sieci internetowej.
4. Zamawiający udostępni kluczowym specjalistom Wykonawcy adresy poczty elektronicznej z domeną Funduszu. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do utworzonych w ten sposób skrzynek mailowych.
5. Zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatny dostęp do toalety.
6. Zamawiający nie będzie obciążał Wykonawcy za korzystanie z energii elektrycznej i wody, dostępnych w biurze Wykonawcy i budynku Funduszu.
7. Wykonawca przedstawi certyfikaty zgodności CE sprzętu komputerowego. Komputery powinny posiadać certyfikat potwierdzający poprawną współpracę z oferowanym systemem operacyjnym (dopuszczalne oświadczenie Wykonawcy)-Certyfikat ISO 9001 dla producenta komputerów lub równoważny dla producenta sprzętu.
8. Każda jednostka komputerowa musi mieć dwa konta lokalne: administratora (do zarządzania) – hasło to będzie znane tylko Administratorom (obsłudze IT Wykonawcy i Zamawiającemu) oraz użytkownika (pracownika-hasło tylko jemu znane).
9. Komputery, drukarki powinny być przystosowane do naszej polityki bezpieczeństwa (polityka haseł, wygaszacz, personalizacja kont, kopie zapasowe, dostęp do sieci lokalnej i WWW).
10. Zamawiający wymaga, aby system operacyjny był świeży, a oprogramowanie zainstalowane jedynie takie, które jest wymagane do poprawnego działania systemu (sterowniki i oprogramowanie dedykowane) oraz wynikające opisu zamówienia (antywirus, pakiet biurowy).
11. Zamawiający ma prawo do instalacji oprogramowania wymaganego do monitoringu i audytu stacji roboczych (klient Statlook).

Po ustaniu świadczenia usług Wykonawca trwale usunie dane zapisane na dyskach twardych i przedstawi niezwłocznie stosowne oświadczenie o kasacji danych. W terminie tygodnia od zakończenia usługi Zamawiający odinstaluje zainstalowane przez siebie aplikacje i przeniesie dane na swoje nośniki dane wytworzone w ramach usługi.

1. Usługę związaną ze sprzątaniem udostępnionych pomieszczeń biurowych oraz korytarza zapewnia Zamawiający.
2. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy dwa miejsca parkingowe na parkingu Funduszu znajdującego się z tyłu budynku Funduszu (wjazd od ul. Kołłątaja).
3. Budynek, w którym zlokalizowane będzie biuro Wykonawcy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. **Godziny pracy**
5. Usługa prowadzenia punktu informacyjnego, o którym mowa w pk 1.4) będzie świadczona przez Wykonawcę od poniedziałku do piątku przynajmniej w godzinach pracy Funduszu, tj. 830 – 1630. W przypadku zmiany godzin pracy Zamawiającego, Wykonawca zostanie powiadomiony pisemnie o tym fakcie. Zmiana taka nie powoduje konieczności aneksowania umowy z Wykonawcą, a Wykonawca nie będzie wysuwał roszczeń z tytułu zmiany godzin pracy. W ciągu całego dnia pracy Wykonawca zapewni stałą obecność specjalisty ds. finansowych i specjalisty ds. technicznych.
6. Zamawiający nie ogranicza dziennego czasu świadczenia przez Wykonawcę usług, o których mowa w pkt 1 ppkt 1)-3) tylko do godzin pracy Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Zamawiającego o faktycznych godzinach świadczenia usługi.
7. Każda z osób świadczących usługę ze strony Wykonawcy posiadać będzie identyfikator, zawierający co najmniej jej imię i nazwisko oraz nazwę Wykonawcy.
8. W przypadku, gdy w wyniku błędnego użycia kodu alarmowego Wykonawca uruchomi alarm, co spowoduje interwencję grupy reagującej delegowanej przez przedsiębiorcę świadczącego usługę ochrony i obciążenie Zamawiającego kosztami za tą interwencję zgodnie z obowiązującą umową, Wykonawca zwróci te koszty na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego. W dniu ogłoszenia postępowania stawki te kształtują się na poziomie 30,00 zł netto. W przypadku zmiany stawek za interwencje, określonych w umowie zawartej przez Zamawiającego z firmą świadczącą usługę ochrony, Wykonawca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Zamawiającego pisemnie lub mailem. Zmiany stawek będą wiążące dla Wykonawcy i nie będą wymagały aneksowania umowy.
9. **Polityka bezpieczeństwa informacji**
10. Zamawiający przeszkoli Wykonawcę w zakresie obowiązującej w Funduszu Polityki bezpieczeństwa informacji.
11. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania Polityki, o której mowa w pkt 1.
12. **Kontrole**
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania działania Wykonawcy na każdym etapie świadczenia usługi. Kontrola obejmować może w szczególności: procedurę oceny wniosku, zachowanie terminów, weryfikację dokonanej oceny zdolności kredytowej.
14. Zamawiający ma prawo do wglądu do dokumentów przechowywanych przez Wykonawcę podczas trwania umowy.
15. **Obieg dokumentów między Zamawiającym a Wykonawcą**
16. Przekazywanie wszelkich dokumentów między stronami umowy odbywać się będzie protokolarnie do Biura Podawczego Zamawiającego.
17. Wykonawca na bieżąco będzie przekazywał Zamawiającemu do zatwierdzenia zweryfikowane wnioski o dofinansowanie. Przekazanie odbywać się będzie w szczególności poprzez sporządzenie listy wniosków ocenionych pozytywnie i negatywnie do zatwierdzenia przez Zarząd Funduszu, na wzorze określonym przez Zamawiającego.
18. Wnioski na Zarząd o zatwierdzeniu dofinansowania lub odmowie przyznania dofinansowania oraz projekty uchwał Zarządu w tej sprawie przygotowuje Zamawiający.
19. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Funduszu dofinansowania lub odmowy jego przyznania, Zamawiający przekaże dokumenty celem przygotowania przez Wykonawcę odpowiednio dokumentu umowy lub zawiadomienia wnioskodawcy o odmowie udzielenia dofinansowania.
20. Wykonawca przygotuje projekty umów, załączników oraz zabezpieczeń, w tym zabezpieczeń spłaty pożyczki, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania przez Zamawiającego stosownych dokumentów. Stroną podpisującą umowę o dofinansowanie w ramach Programu jest Zamawiający, który jako pierwsza ze stron składa podpis na umowie.
21. Wykonawca przekaże Zamawiającemu zweryfikowanie wnioski o płatność wraz z załącznikami oraz dyspozycje wypłaty w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku z załącznikami od beneficjenta.
22. Wszystkie dokumenty wytworzone przez Wykonawcę w toku realizacji umowy, a po jej zakończeniu zostaną przekazane Zamawiającemu.