



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 KOD99999	
miesiąc raport.	
..... imię i nazwisko właściciela lub osoby upoważnionej (drukowanymi literami) gmina, miejscowość, ulica nr domu	
<input type="checkbox"/> POTWIERDZAM ZAPOZNANIE SIĘ Z WYNIKAMI OCENY ENERGETYCZNEJ	
<input type="checkbox"/> WYRAŻAM ZGODĘ NA ZAPROPONOWANY WARIANT TERMOMODERNIZACJI	
<input type="checkbox"/> NIE WYRAŻAM ZGODY NA ZAPROPONOWANY WARIANT TERMOMODERNIZACJI	
<input type="checkbox"/> PRACE TERMOMODERNIZACYJNE NIE SĄ WYMAGANE	
<input type="checkbox"/> Odmowa podpisu (czytelny podpis właściciela/osoby upoważnionej)
Uzasadnienie odmowy podpisu lub niewyrażenia zgody: Nr audytora
.....	
..... Pieczętka firmy NDE sp. z o.o.	

- 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 może być złożony na formularzu oświadczenia lub w innej formie papierowej czy elektronicznej.
Właściciel/osoba upoważniona, w przypadku zgłoszenia reklamacji w formie papierowej (forma papierowa reklamacji jest co do treści i załączników tożsama z formą elektroniczną zamieszczoną na stronie:
<http://niezalezni.org.pl/pl/strona/zgloszenie-reklamacyjne> , otrzymuje potwierdzenie złożenia reklamacji.



.....
Nr audytora

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nazwisko:

Imię:

Nr telefonu:

e-mail (jeśli posiada)

Nr oceny: ____ / ____ / ____

ZGŁASZAM REKLAMACJĘ WYKONANEJ OCENY – data

Powód reklamacji:

błędne wprowadzenie danych dot. stanu obecnego

przegrody

system grzewczy

system przygotowania ciepłej wody użytkowej

moc kotła

system wentylacji

inne

a) inny błąd z winy audytora

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



- 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 powódzie 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.