

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) dla każdej z Części zamówienia – 1 i 2

OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonanie usługi polegającej na ocenie merytorycznej II stopnia wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć w formie dotacji złożonych w ramach naborów ogłoszonych na dofinansowanie przedsięwzięć ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 – część II: energia.
2. Oceną zostaną objęte wnioski o dofinansowanie złożone w ramach obszaru tematycznego „Energia odnawialna, efektywność energetyczna, bezpieczeństwo energetyczne” dla którego ogłoszono nabory. Orientacyjny harmonogram tych naborów wraz z harmonogramem ich oceny, przedstawiono w Załączniku nr 1 do Części III SIWZ. Nabory zostały przyporządkowane do jednej z 2 części zamówienia:
 - 2.1. Część 1: Małe elektrownie wodne
 - 2.1.1. W ramach tej części ocenie będą podlegać wnioski o dofinansowanie złożone w naborze „Zwiększenie wydajności wytwarzania energii w istniejących małych elektrowniach wodnych (do 2 MW)”.
Szczegóły dotyczące tych naborów, w tym opis zakresu tematycznego oraz formularze oceny wniosków znajdują się na stronie <http://www.nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/srodki-norweskie/nabory/page,1.html>.
 - 2.1.2. Maksymalna liczba wniosków podlegających ocenie przez Wykonawcę w ramach zamówienia podstawowego wynosi 30, a minimalna to 7 wniosków.
 - 2.2. Część 2: Geotermalne źródła energii
 - 2.2.1. W ramach tej części ocenie będą podlegać wnioski o dofinansowanie złożone w następujących naborze „Budowa źródeł ciepła wykorzystujących energię geotermalną (geotermia głęboka)”.
Szczegóły dotyczące tych naborów, w tym opis zakresu tematycznego oraz formularze oceny wniosków znajdują się na stronie <http://www.nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/srodki-norweskie/nabory/page,1.html>.
 - 2.2.2. Maksymalna liczba wniosków podlegających ocenie przez Wykonawcę w ramach zamówienia podstawowego wynosi 20, a minimalna to 6 wniosków.

ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIENIA (WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA)

3. Wykonawca zapewni, by zespół oceniający wnioski w ramach części 1 zamówienia liczył minimum 4 osoby (ekspertów), w ramach 2 części zamówienia minimum 5 osób, spośród których będzie wyznaczony Lider zespołu. Lider będzie bezpośrednio koordynował pracę zespołu oraz będzie w bieżącym kontakcie z sekretarzem naboru u Zamawiającego.
4. Ocena merytoryczna II stopnia wniosków o dofinansowanie jest oceną punktową. Punkty są przyznawane w zależności od stopnia spełnienia danego kryterium zgodnie z punktacją wskazaną w załącznikach do niniejszego OPZ. Ocena dokonywana jest przez dwóch niezależnych i bezstronnych ekspertów, z zastrzeżeniem pkt 4.3 oraz 4.5-4.6 poniżej.
 - 4.1. Eksperci, przed przystąpieniem do oceny wniosków, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego OPZ.

- 4.2. Eksperti oceniający dany wniosek o dofinansowanie przyznają punkty dla danego wniosku zgodnie z kryteriami wyboru sporządzając niezależnie od siebie cząstkowe listy ocen. Na potrzeby sporządzenia końcowej oceny stosuje się średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez ekspertów.
- 4.3. W przypadku rozbieżności w ocenach wynoszących więcej niż 30% wyższego wyniku oceny ekspertów dla danego wniosku, Wykonawca zapewni wykonanie dodatkowej oceny wniosku przez trzeciego eksperta. W takich przypadkach, na potrzeby ustalenia ostatecznej punktacji dla wniosku, stosuje się średnią arytmetyczną liczby punktów z dwóch najbardziej zbliżonych wyników.
- 4.4. Podczas oceny merytorycznej II stopnia wnioskodawca może zostać jednokrotnie poproszony o wyjaśnienia do złożonego wniosku bądź uzupełnienie dokumentacji. W celu przekazania pytania do wnioskodawcy, Wykonawca prześle Zamawiającemu wkład do pisma do wnioskodawcy (w formie edytowalnej).
- 4.5. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę odwołania, Wykonawca zapewni odniesienie się do zarzutów wskazanych w odwołaniu. Czynność zostanie wykonana przez eksperta, który nie dokonywał oceny, o której mowa w pkt 4.2 oraz 4.3.
- 4.6. W przypadku, gdy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wniosek zostanie skierowany do ponownej oceny, Wykonawca zapewni jej przeprowadzenie. Postanowienia pkt 4.1-4.4 stosuje się odpowiednio.
5. Zamawiający przewiduje prawo opcji w zamówieniu, polegające na możliwości zwiększenia liczby ocenianych wniosków o nie więcej niż 50% maksymalnej liczby wniosków, jakie mogą być ocenione w ramach zamówienia podstawowego dla danej Części zamówienia, w czasie obowiązywania umowy i na tych samych warunkach co oceny prowadzone w ramach zamówienia podstawowego. W ramach prawa opcji zamawiający może zrealizować część lub całość zakresu zamówienia objętego prawem opcji (zamówienia opcjonalnego).
- Informację o skorzystaniu z prawa opcji, w tym o liczbie ocen wniosków jakie będą zlecone w ramach prawa opcji, Zamawiający prześle Wykonawcy w terminie do 15 dni roboczych od daty zawarcia umowy.
6. Termin wykonania zamówienia z uwzględnieniem odwołań, wynosi 6 miesięcy od dnia podpisania umowy, przy czym termin wykonania zamówienia podstawowego, z wyłączeniem oceny odwołań od oceny merytorycznej drugiego stopnia, wynosi 4 tygodnie, a w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, wydłużony zostaje do 6 tygodni od daty przekazania do oceny ostatniego wniosku o dofinansowanie.
7. Zamawiający przewiduje, iż przekazanie pierwszych wniosków do oceny przez ekspertów Wykonawcy nastąpi po 10 dniach roboczych od zakończenia oceny formalnej zgodnie z harmonogramem konkursów i oceny stanowiącym załącznik nr 1 do OPZ.
8. Każda Część Zamówienia obejmuje ocenę wniosków o dofinansowanie w zakresie merytorycznym, wg kryteriów merytorycznych II stopnia wskazanych w dokumentacji dla każdego naboru wniosków i obejmuje następujące działania:

Etap I: ocena w zakresie kryteriów punktowych merytorycznych:

L.p.	Działania
<u>ETAP 1</u>	
1)	Nadanie Liderowi zespołu, przez Zamawiającego, uprawnień do systemu oceny wniosków o dofinansowanie, pozwalających rejestrowanie przebiegu oceny oraz na przyznanie ekspertom uprawnień dostępu do wniosków wskazanych do oceny.
2)	Przekazanie przez Zamawiającego (sekretarz naboru) do Lidera zespołu listy wniosków gotowych do oceny przez Ekspertów, zawierającej: nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, nr wniosku oraz nr techniczny w systemie GWD. Przekazywanie wniosków do oceny będzie następowało na bieżąco w miarę zakończenia oceny merytorycznej I stopnia.

	Na każdym etapie oceny Lider zespołu przekazując za pośrednictwem systemu oceny wniosków wynik oceny w postaci list sprawdzających, projektów wkładów do pism, jest zobowiązany do przesłania ww. dokumentów w wersji edytowalnej oraz zeskanowanej z podpisami osób wykonujących ocenę.¹
3)	Przyznanie przez Lidera zespołu uprawnień dla wskazanych do oceny ekspertów – do 2 dni roboczych od dnia odebrania wniosków do oceny.
4)	Sprawdzenie czy dokumentacja ujęta w GWD umożliwia przeprowadzenie merytorycznej oceny wniosków. W przypadku, gdy we wniosku brakuje dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia oceny merytorycznej bądź budzą one wątpliwości – przekazanie przez Lidera Zespołu projektu pisma w sprawie uzupełnienia brakujących dokumentów i ewentualnie pozostałych uwag merytorycznych. Uwaga: każdy wniosek może podlegać uzupełnieniom tylko jeden raz. Gdy nie brakuje żadnych dokumentów oraz gdy nie budzą one wątpliwości co do możliwości do przeprowadzenia oceny, należy przejść do pkt. 9.
	<u>Ocena merytoryczna w przypadku braku dokumentów umożliwiających przeprowadzenie oceny merytorycznych kryteriów punktowych lub gdy budzą one wątpliwości, przed uzupełnieniami.</u>
5)	Współpraca Lidera zespołu z sekretarzem naboru w NFOŚiGW przy przygotowaniu pisma w sprawie uzupełnienia brakujących dokumentów i ewentualnie pozostałych uwag.
6)	Przesłanie przez sekretarza konkursu do Lidera zespołu informacji na temat wymaganych dat przekazania uzupełnień przez Wnioskodawców drogą e-mailową.
7)	Udzielenie przez osobę oceniającą wyjaśnień na temat zakresu wymaganych uzupełnień w trakcie okresu na uzupełnienie wniosku (e-mailowo na wezwanie Zamawiającego).
	<u>Ocena po uzupełnieniach.</u>
8)	Zamawiający przekaże na wskazany adres e-mail Wykonawcy informację o dokonaniu uzupełnienia wraz z numerem technicznym wniosku w GWD. W przypadku uzupełnienia wniosku jego ostateczna wersja jest przekazywana do oceny do obu ekspertów.
9)	Ocena w zakresie merytorycznych kryteriów punktowych: – sporządzenie dwóch ocen zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do dokumentacji konkursowej danego naboru, umieszczonymi na stronie http://www.nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/srodki-norweskie/nabory/page,1.html ; – w przypadku, o którym mowa w pkt. 4.3 OPZ, sporządzenie trzeciej oceny wniosku zgodnie z powyższym wzorem.
10)	Przekazanie przez Lidera zespołu list sprawdzających wraz z wkładem do pisma informującego o wyniku oceny (uzasadnienie punktacji), sukcesywnie po zakończeniu oceny poszczególnych wniosków (drogą e-mailową w formie elektronicznej: zeskanowanej i edytowalnej).
	<u>Raport z oceny merytorycznej II stopnia</u>
7.	Przekazanie przez Lidera Zespołu Raportu przejściowego w postaci zestawienia wniosków ocenionych wg kryteriów merytorycznych II stopnia z wydzieleniem projektów ocenionych

¹ Na każdym etapie oceny e-maile muszą w tytule zawierać numer wniosku, wnioskodawcę, oraz etap oceny (np. wniosek_xxxx_wnioskodawca_xxxx_ocena_merytoryczna_koncowa lub wniosek_xxxx_wnioskodawca_xxxx_ocena_merytoryczna_uwagi)

	negatywnie w zakresie kryteriów, dla których przyznanie zerowej liczby punktów stanowi o odrzuceniu wniosku.
--	--

Etap 2: Rozpatrywanie odwołań.

L.p.	Działania	Termin
1.	Przekazanie drogą e-mailową przez sekretarza naboru do Lidera zespołu zeskanowanych pism dotyczących odwołań.	Do 2 dni roboczych od wpłynięcia odwołania do Zamawiającego
11.	Przekazanie przez Lidera zespołu w systemie oceny wniosków sekretarzowi naboru informacji o osobach przydzielonych do rozpatrzenia odwołań. Rozpatrzenia odwołania nie może wykonywać osoba, która wcześniej dokonywała oceny wniosku.	Dnia następnego po dniu przekazania odwołania do rozpatrzenia.
12.	Ocena w zakresie kryteriów merytorycznych II stopnia, których dotyczy odwołanie – sporządzenie listy sprawdzającej przygotowanie projektu uzasadnienia wyniku rozpatrzenia odwołania oraz projektu pisma w przypadku odwołania od merytorycznych kryteriów dostępu (listy sprawdzające oraz projekty dokumentów podpisuje osoba oceniająca)	Do 5 dni od przekazania odwołania do rozpatrzenia.
13.	Przekazanie list sprawdzających i projektów pism sekretarzowi naboru (drogą e-mailową w formie elektronicznej: zeskanowanej i edytowalnej)	Do 6 dni od przekazania odwołania do rozpatrzenia.
14.	Współpraca osoby rozpatrującej odwołanie z sekretarzem naboru przy przygotowaniu pisma z wynikiem rozpatrzenia odwołania do Ministerstwa Klimatu.	Do 8 dni od przekazania odwołania do rozpatrzenia.
15.	Przesłanie przez sekretarza naboru do Lidera Zespołu potwierdzenia o zakończeniu rozpatrywania odwołań.	Po zakończeniu rozpatrywania odwołań.
	<u>Raport z realizacji zamówienia</u>	
16.	Przekazanie przez Lidera zespołu Raportu z realizacji zamówienia w postaci zestawienia wniosków ocenionych wg kryteriów merytorycznych punktowych z wydzieleniem projektów ocenionych negatywnie zgodnie z kryteriami merytorycznymi II stopnia wskazanymi w dokumentacjach poszczególnych naborów wniosków. W raporcie uwzględnia się również informacje o przebiegu oceny odwołań od oceny wniosków. Zwrot dokumentacji związanej z oceną wniosków.	Do 5 dni od zakończenia oceny ostatniego wniosku o dofinansowanie.

Zasady współpracy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą (obowiązujące dla każdej z części zamówienia)

W przypadku stwierdzenia przez Eksperta:

1. konieczności uzyskania opinii w zakresie prawnym lub w przypadku uznania części kosztów projektu za niezgodne z katalogiem kosztów kwalifikowalnych lub niezasadne dla osiągnięcia celów projektu, pomocy publicznej i/lub finansowym,

2. wątpliwości dotyczących interpretacji Regulaminu Konkursu,
3. wątpliwości dotyczących wzorów list sprawdzających, projektów pism, uzasadnień,

Lider zespołu kontaktuje się z sekretarzem naboru drogą e-mailową, w razie potrzeby przesyłając niezbędne dokumenty w formie zeskanowanej. Odpowiedź sekretarza będzie udzielona do 3 dni roboczych, również w formie e-mailowej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wrywkowej weryfikacji jakości prowadzonych ocen. O wyniku ocen sekretarz naboru poinformuje Lidera zespołu drogą mailową. Wykonawca ma prawo odnieść się do zgłoszonych zastrzeżeń w terminie do 2 dni roboczych od ich otrzymania. Zamawiający w terminie do 2 dni roboczych poinformuje, czy podtrzymuje zastrzeżenia.

W przypadku, gdy podtrzymane zastrzeżenia Zamawiającego do przeprowadzonej oceny przekroczą 10% liczby ocenianych w danej części wniosków, Wykonawca zostanie zobowiązany do przedstawienia w ciągu 2 dni roboczych od dnia poinformowania planu naprawczego.

W sprawach organizacyjnych sekretarz naboru kontaktuje się z Liderem Zespołu drogą e-mailową lub telefonicznie.

W przypadku uzyskania przez Strony umowy \ informacji mogących mieć wpływ na proces oceny wniosków, Strony niezwłocznie je sobie przekażą.

ZAŁĄCZNIKI DO OPZ

- 1) Harmonogram konkursów i oceny wniosków.
- 2) Wzór deklaracji bezstronności i poufności.
- 3) Wzór Raportu z oceny merytorycznej II stopnia i raportu końcowego.