ŁÓDZKI OŚRODEK GEODEZJI

Łódzki Ośrodek Geodezji ul. Traugutta 21/23, 90-113 Łódź

Łódź, dnia 01-21-2020r.

OAZP.2711.3.2020.1

Zapytanie cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców

Prośba o oszacowanie wartości zamówienia p/n.:

„IPS – Zakup i wdrożenie aplikacji wspierających obsługę mieszkańców w ZLM i BGM''

W związku z koniecznością oszacowania wartości przyszłego zamówienia, Łódzki Ośrodek Geodezji, 90-113 Łódź, ul. Traugutta 21/23 zwraca się z prośbą o dokonanie szacunkowej wyceny zamówienia pn.: **„IPS – Zakup i wdrożenie aplikacji wspierających obsługę mieszkańców w ZLM i BGM''.**

Przedmiot zamówienia jest jednym z działań realizowanych w ramach projektu „Budowa systemów teleinformatycznych wspierających realizację I Etapu Programu Inteligentna Polityka Społeczna w Łodzi – IPS" przewidzianych do współfinansowania przez Unię Europejską.

W odpowiedzi cenowej Wykonawcy (wg wzoru załącznika nr 2) prosimy o podanie ceny netto i brutto realizacji zamówienia określonego w Opisie przedmiotu zamówienia załącznik nr 1.

Planowany wymagany termin realizacji - **6 miesięcy** od daty zawarcia umowy.

Uprzejmie prosimy o przesłanie przedmiotowego oszacowania pocztą elektroniczną na adres przetargi@log.lodz.pl w terminie do **31.01.2020 r. do godz. 15.00.**

Informujemy, że przedmiotowa prośba nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu art. 66 KC ani nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu ustawy z dn. 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579). Ma ono na celu wyłącznie rozeznanie rynku firm działających w branży informatycznej oraz uzyskanie wiedzy na temat kosztów związanych z planowanym zamówieniem publicznym.

Załączniki:

1) Opis przedmiotu zamówienia

2) Odpowiedź cenowa Wykonawcy

Z-CA DYREKTORA

Dariusz Kwapisz

tel.: +48 42 637 47 36, +48 42 637 55 01, **fax +48 42 637 48 77**, e-mail: sekretariat@log.lodz.pl, www.log.lodz.pl
NIP 725-10-01-667, REGON: 470830536, Numer konta bankowego: 22 1560 0013 2026 0003 5132 1002

Załącznik nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

IPS – Zakup i wdrożenie aplikacji wspierających obsługę mieszkańców w ZLM i BGM

I. Cel realizacji

Celem realizacji zamówienia jest zwiększenie efektywności działania jednostek odpowiedzialnych za obszar polityki społecznej w mieście poprzez usprawnienie współpracy między jednostkami, upowszechnienie wykorzystywania systemów teleinformatycznych, zautomatyzowanie wymiany danych, optymalizację procesów obiegu informacji, zapewnienie interoperacyjności wykorzystywanych systemów.

II. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup licencji i wdrożenie aplikacji wspierających obsługę mieszkańców w ZLM i BGM w Łodzi. Szczegółowy opis wymaganych przez Zamawiającego funkcjonalności jest wyspecyfikowany w Załączniku 1 do OPZ.

W ramach realizacji zamienienia Zamawiający wymaga :

1. Opracowania dokumentu Plan Realizacji Zamówienia (dalej PRZ) według wymagań opisanych w rozdziale VIII.
2. Zapewnienie możliwości działania dostarczonych aplikacji z systemem Active Directory (AD) użytkowanym przez Zamawiającego.
3. Zapewnienie konfigurowania ról i uprawnień poszczególnych użytkowników, personalizacji ustawień
4. Instalacji dostarczanych aplikacji na serwerach wirtualnych umieszczonych na infrastrukturze przetwarzania danych Miejskiego Centrum Przetwarzania Danych (dalej MCPD) udostępnionej przez Zamawiającego.
5. Przeprowadzenie szkoleń pracowników Zamawiającego z obsługi dostarczonych aplikacji.
6. Zapewnienie wymiany danych (np. poprzez interfejs wymiany danych) dostarczonych aplikacji z systemami Zamawiającego oraz uruchomienie usług zasilania danymi systemu IPS.
7. Wykonanie Dokumentacji Powykonawczej (dalej DP).
8. Świadczenie serwisu gwarancyjnego przez okres nie krótszy niż 24 miesięcy (zgodnie z ofertą Wykonawcy) od daty podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.

III. Harmonogram realizacji zamówienia

Zamawiający wymaga realizacji zamówienia w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia umowy.
Zamawiający dopuszcza szybsze wykonanie Umowy.

IV. Wymagania prawne.

Przedmiot zamówienia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie systemów informatycznych wykorzystywanych przez jednostki publiczne, w tym między innymi spełniać wymagania następujących aktów prawnych:

1. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/37/UE z dnia 26 czerwca 2013 r. zmieniająca dyrektywę 2003/98/WE w sprawie ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.
2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).

V. Sposób obliczenia ceny oferty

W cenie oferty Wykonawca winien skalkulować wszelkie koszty jakie poniesie w związku z realizacją zamówienia, w tym w szczególności: czasu pracy, wykorzystanych materiałów, sprzętu i urządzeń, czynności konserwacyjnych, wymaganego oznaczenia, dokonania odbiorów, gwarancji, koszty licencji, koszty instalacji, konfiguracji, wdrożenia

oprogramowania oraz migracji danych oraz koszty wymaganych prawem opłat i podatków, koszty ubezpieczenia, a także wszystkie inne dodatkowe koszty, które powstaną w trakcie realizacji zamówienia.

VI. Wymagania informacyjne w zakresie promocji dofinansowania

Wykonawca ma obowiązek oznaczenia dokumentów oraz materiałów informacyjnych związanych z projektem, obowiązującymi logotypami oraz znakami graficznymi, w tym logotypami: Unii Europejskiej, Programu Regionalnego oraz Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zawierającymi odpowiednie opisy. Szczegóły związane z oznaczaniem materiałów zostaną ustalone na etapie uzgodnienia PRZ.

VII. Stan aktualny

Aktualnie Zamawiający używa następujących aplikacji (numery wersji aktualne na dzień przygotowywania dokumentów przetargowych):

Nazwa oprogramowania	Wersja	Producent	Jednostka użytkująca	Liczba użytkownik	Baza danych
DOM5	5.3.104.35	Sacer s.c.	ZLM	Ok. 350	MS-SQL
EZD	3.94.1.1	PUW	UMŁ-BGM*	Ok 20	MS-SQL

* oprogramowanie EZD użytkowane jest w całym UMŁ, jednak w tabeli wskazano użytkowników z BGM.

Plan Realizacji Zamówienia

1. Wykonawca w terminie maksymalnie 35 dni od daty podpisania umowy zobowiązany jest dostarczyć uzgodniony wcześniej z Zamawiającym Plan realizacji Zamówienia (PRZ), który musi obejmować co najmniej następujący zakres :
   - 1.1. Projekt Techniczny (PT)
   - 1.2. Program szkoleń z obsługi aplikacji
   - 1.3. Opis środowiska szkoleniowego, które Wykonawca zamierza przygotować
   - 1.4. Szczegółowy harmonogram realizacji zamówienia
   - 1.5. Wskazanie koordynatora realizacji Zamówienia po stronie Wykonawcy.
   - 1.6. Wskazanie osób wchodzących w skład zespołu Wykonawcy, wyznaczonych do realizacji przedmiotu zamówienia.
   - 1.7. Określenie zasad komunikacji pomiędzy osobami z zespołów Wykonawcy i Zamawiającego.

2. Projekt Techniczny (PT) musi zawierać opis:
   - 2.1. planowanego sposobu instalacji aplikacji
   - 2.2. planowanego zakresu i sposobu wymiany danych z innymi aplikacjami
   - 2.3. sposób działania aplikacji ze środowiskiem AD

3. Sposób uzgodnienia PRZ:
   - 3.1. Zamawiający w ciągu maksymalnie 10 dni od daty zawarcia Umowy przekaże Wykonawcy informacje niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, w tym m.in. dotyczące:
     - 3.1.1. sal i wyposażenia sal, które będą udostępnione Wykonawcy w celu przeprowadzenia szkoleń
     - 3.1.2. terminów i zasad korzystania z udostępnionych sal szkoleniowych
     - 3.1.3. zasad dostępu do infrastruktury MCPD
   - 3.2. Wykonawca, na podstawie otrzymanych informacji, opracuje pierwszą wersję PRZ i przedstawi ją Zamawiającemu, w terminie nie dłuższym niż 20 dni od daty zawarcia Umowy.
   - 3.3. Zamawiający w terminie do 5 dni, od dnia otrzymania PRZ, oceni dokument i dokona jego akceptacji lub odrzuci, przekazując jednocześnie Wykonawcy swoje zastrzeżenia,
   - 3.4. W przypadku, gdy Zamawiający odrzuci PRZ, Wykonawca w terminie kolejnych 5 dni od przekazania zastrzeżeń do PRZ, dokona zmian w PRZ, zgodnie z uwagami Zamawiającego i przekaże kolejną wersję PRZ do oceny Zamawiającego.
   - 3.5. Zamawiający po otrzymaniu kolejnej wersji PRZ, w terminie kolejnych 5 dni dokona oceny przekazanego PRZ i dokona jego odbioru lub odrzuci i przekaże swoje uwagi Wykonawcy.

3.6. W przypadku odrzucenia drugiej wersji PRZ, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zostaną powtórzone czynności opisane w pkt. 3.4 do 3.5, przy czym Wykonawcy zostaną naliczone kary umowne wynikające z Umowy.

VIII. Szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń dla pracowników wskazanych przez Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczonych aplikacji.

Zaoferowane szkolenia muszą spełniać minimum następujące wymagania:

1. Założenia ogólne:
   1.1. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach od godz. 9.00 do 15.00.
   1.2. Szkolenia odbywać się będą w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego
   1.3. Wymagane jest by zajęcia prowadzone były metodą warsztatów aktywizującą uczestników.
   1.4. Grupa szkoleniowa nie może liczyć więcej niż 15 osób.

2. Obowiązki Wykonawcy:
   2.1. przygotować materiały szkoleniowe;
   2.2. uzyskać akceptację Zamawiającego co do zakresu i formy materiałów szkoleniowych, przed udostępnieniem materiałów szkoleniowych uczestnikom;
   2.3. zapewnić każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w formie elektronicznej;
   2.4. przygotowanie instancji szkoleniowej dostarczonych aplikacji
   2.5. przygotować infrastrukturę szkoleniową w udostępnionych salach szkoleniowych (minimum: rzutnik i ekran, instancję szkoleniową oprogramowania);
   2.6. na koniec szkolenia przeprowadzić test potwierdzający nabyte w trakcie szkolenia umiejętności
   2.7. wystawić zaświadczenia ukończenia szkolenia uczestnikom szkolenia
   2.8. zapewnić w trakcie szkoleń oraz w materiałach szkoleniowych, oznakowanie zgodne z wytycznymi IZ RPO WŁ na lata 2014-2020 informujące o współfinansowaniu projektu ze środków UE;
   2.9. sporządzić i dostarczyć Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonych szkoleń zawierającą listy obecności uczestników, komplet dokumentacji szkoleniowej oraz dokumentację fotograficzną z przeprowadzonych szkoleń;
3. Obowiązki Zamawiającego:
   3.1. udostępnienie Wykonawcy sal szkoleniowych,
   3.2. udostępnienie do szkoleń stanowisk komputerowych z dostępem do zainstalowanych aplikacji
   3.3. udostępnienie środowiska serwera wirtualnego do celów szkoleniowych,
   3.4. poinformowanie użytkowników o szkoleniach i zapewnienie frekwencji.
   3.5. poinformowanie szkolonych o zasadach pracy na komputerach w środowisku domeny
   3.6. poinformowanie szkolonych o zasady bezpieczeństwa pracy z komputerami przenośnymi.

IX. Dokumentacja powykonawcza

1. Dokumentacja powykonawcza przedmiotu zamówienia musi zawierać:
   1.1. opis sposobu wykonanych prac instalacyjnych i konfiguracyjnych,
   1.2. dokumentację z przeprowadzonych szkoleń, o której mowa w rozdziale IX punkt 3.9

X. Procedura Odbiorów

1. Warunkiem zgłoszenia aplikacji do odbioru jest dostarczenie Zamawiającemu kompletnej dokumentacji powykonawczej.
2. Odbiór aplikacji zostanie dokonany poprzez przeprowadzenie testów akceptacyjnych.
   2.1. Testy akceptacyjne będą miały na celu zweryfikowanie w rzeczywistych warunkach pracy osiągnięcie wymaganej w SIWZ funkcjonalności aplikacji.
   2.2. Plan testów akceptacyjnych przygotuje Wykonawca i przedstawi Zamawiający na minimum 20 dni przed testami.
   2.3. Warunkiem przystąpienia do Testów akceptacyjnych jest zatwierdzony przez Zamawiającego Plan Testów akceptacyjnych.
   2.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testów akceptacyjnych przy pomocy wyspecjalizowanej w tego typu usługach firmie zewnętrznej.

2.5. Pomyślne zakończenie testów akceptacyjnych aplikacji jest warunkiem koniecznym do uznania zamówienia za zrealizowany zgodnie z postawionymi wymaganiami.

XI. Gwarancja i opieka aktualizacyjna

1. Zamawiający wymaga udzielenia 24 miesięcznej gwarancji na dostarczone aplikacje oraz wykonane usługi oraz rękojmi Wykonawcy na dostarczone rozwiązanie jako całość.
2. Zamawiający wymaga, by usługi gwarancyjne były świadczone przez producenta oprogramowania bądź przez podmiot świadczący usługi serwisu gwarancyjnego, który jest autoryzowany przez producenta oprogramowania.
3. Okres trwania gwarancji i rękojmi rozpocznie się z chwilą podpisania Protokołu Odbioru Końcowego.
4. Zamawiający wymaga zapewnienia reakcji serwisowej, rozumianej jako podjęcie działań diagnostycznych i kontakt ze zgłaszającym, najpóźniej do końca następnego dnia roboczego od momentu zgłoszenia problemu.
5. Zamawiający wymaga zapewnienia przywrócenia pełnej funkcjonalności użytkowanego oprogramowania, najpóźniej do końca następnego dnia roboczego od momentu podjęcia reakcji serwisowej
6. Zamawiający wymaga zapewnienia opieki aktualizacyjnej na dostarczone w ramach zamówienia aplikacje przez okres minimum 24 miesięcy polegającej na prowadzeniu w sposób ciągły adaptacji aplikacji do zmian przepisów prawa, w szczególności w zakresie zmian ustaw, w tym w obszarze sprawozdawczości rynku pracy.
7. Przez cały okres trwania opieki aktualizacyjnej, Zamawiający wymaga uzyskania dostępu do stron internetowych producentów aplikacji, umożliwiający:
   7.1. pobieranie nowych aktualnych wersji aplikacji poprzez sieć Internet
   7.2. dostęp do narzędzi konfiguracyjnych i dokumentacji technicznej
   7.3. dostęp do pomocy technicznej :
   7.4. informowanie Zamawiającego o pojawieniu się nowej wersji aplikacji,
8. Okres trwania gwarancji Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostępność personelu Wykonawcy posiadającego kompetencje niezbędne do świadczenia pomocy w zakresie konfiguracji, odtwarzania po katastrofie, przeprowadzania analizy raportowanych przez uprawnionego przedstawiciela Zamawiającego powiadomień w celu identyfikacji źródła problemu. Usługa ta musi być dostępna w języku polskim, świadczona za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, telefon) oraz w razie potrzeby osobiście w siedzibie Zamawiającego.
9. Wykonawca ma obowiązek przyjmowania zgłoszeń serwisowych przez telefon (w godzinach pracy Zamawiającego) oraz e-mail (przez całą dobę);
10. Wszelkie koszty związane z naprawami gwarancyjnymi, diagnostyką, usuwaniem ujawnionych awarii i usterek ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca w ramach świadczenia usług gwarancyjnych, zobowiązuje się do zwrotu kosztów naprawy gwarancyjnej zrealizowanej przez Zamawiającego w przypadku, gdy dwukrotnie bezskutecznie wzywał Wykonawcę do jej wykonania, a ten jej nie wykonał lub wykonał nieskutecznie.

Załączniku 1 do OPZ

Szczegółowy opis wymaganych przez Zamawiającego funkcjonalności

Słownik stosowanych skrótów

L.p.	Skrót	Znaczenie
1	A2A	Administration to Administration, usługi realizowane przez jednostki administracji publicznej na rzecz innych jednostek administracji publicznej.
2	A2C	Administration To Citizen - usługi realizowane przez jednostki administracji publicznej na rzecz obywateli/mieszkańców.
3	ABB	Architecture Building Block - Bloki Składowe Architektury
4	AD	Active Directory - Usługi katalogowe
5	ADO	Administrator Danych Osobowych
6	BGM	Biuro Gospodarki Mieszkaniowej
7	BRB	Baza Reguł Biznesowych
8	BW	Baza Wiedzy
9	CI/CD	Contimuss Integration/ Continuus Delivery - Środowisko klasy DevOps umozliwiający tworzenie kompilacji oraz automatyczne instalowanie nowych wersji oprogramowania, w którym akcje są wyzwalane za pomocą workflow związanego ze zmianami w kodzie źródłowym aplikacji.
10	COTS	Components Of The Shelf - Podejście preferujące korzystanie z istniejących komponentów i rozwiązań.
11	CRUD	Create Read Update Delete - Możliwość przeprowadzenie podstawowych operacji na elementach bazy danych.
12	DSL	Domain Specific Language - Język domenowy
13	DOM5	System DOM5
14	eIDAS	Electronic Identification and Trust Services Regulation (eIDAS, 910/2014/EC) - zunifikowane, standardowe reguły mające zastosowanie we wszystkich państwach członkowskich Unii Europejskiej w zakresie stosowania środków elektronicznej identyfikacji Europejskie
15	ePUAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
16	ESP	Elektroniczna Skrzynka Podawcza
17	FEK	Formularze Elektroniczne Klienta
18	FEP	Formularze Elektroniczne Pracownika
19	FIFO	First In First Out - Rodzaj sposobu obsługi kolejki (pierwszy wchodzi, pierwszy wychodzi)
20	iAdres	Serwis dostarczający danych dotyczących punktów adresowych.
21	IDE	Integrated Development Enviroment - Zintegrowane środowisko deweloperskie
22	IOD	Inspektor Ochrony Danych
23	IPS	Inteligentna Polityka Społeczna
24	JRWA	Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
25	KKM	Konto Klienta dla Mieszkańca systemu IPS
26	KKP	Konto Klienta dla Pracownika
27	KPI	Kluczowy Wskaźnik Efektywności
28	KU	Katalog Usług
29	ŁCKzM	Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami

30	ŁKDR	Łódzka Kadra Dużej Rodziny
31	MJO	Miejska Jednostka Organizacyjna
32	MOPS	Miejski Ośrodek Pomocy Socjalnej
33	MSW	Moduł Sterująco Weryfikacyjny
34	MVC	Model View Controller
35	OD	Moduł Obieg Dokumentów aplikacji DOM 5
36	PKI	Infrastruktura Klucza Publicznego
37	PKI	Portal Klienta
38	PU	Panel użytkownika
39	PUP	Powiatowy Urząd Pracy
40	PZ	Profil Zaufany
41	RODO	Rozporządzenie Ogólne o Ochronie Danych
42	SBB	Solution Building Block Bloki Składowe Rozwiązania
43	SSO	Single Sign On - Mechanizm jednokrotnego logowania
44	UML	Unified Modelling Language - Zunifikowany język modelowania
45	UMŁ	Urząd Miasta Łodzi
46	UPO	Urzędowe Potwierdzenie Odbioru
47	UPP	Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia
48	URI	Uniform Resource Identifier - Ujednolicony identyfikator zasobu
49	URL	Uniform Resource Locator - Ujednolicony adres zasobu
50	WCF	Windows Communication Framework - Ramy komunikacyjne systemu operacyjnego Windows
51	WK	Węzeł Krajowy eIDAS
52	WS	Web Service - Usługa sieciowa
53	WZiSS	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
54	ZLM	Zarząd Lokali Mieszkalnych

Minimalny wymagany przez Zamawiającego zakres funkcjonalny jest następujący:

1. **Rozbudowa aplikacji back-office o funkcjonalności:**
   - **1.1. Obsługa spraw związanych z przyznaniem, zamianą, przedłużeniem umowy najmu lokalu, w zakresie:**
     - 1.1.1. **obsługi wniosków :**
       - 1.1.1.1. o najem lokalu mieszkalnego z zasobu miasta
       - 1.1.1.2. o najem lokalu mieszkalnego z zasobu obcego
       - 1.1.1.3. o najem lokalu socjalnego z zasobu miasta
       - 1.1.1.4. o najem lokalu socjalnego z zasobu obcego
       - 1.1.1.5. o przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego z zasobu miasta
       - 1.1.1.6. o zamianę lokalu
       - 1.1.1.7. o zamianę lokalu na inny wolny lokal z zasobu miasta
       - 1.1.1.8. o przekwalifikowanie zajmowanego lokalu na lokal socjalny,

         których aktualna papierowa wersja jest zaprezentowana w **Załącznikach od I.1 do I.7**
     - 1.1.2. **informatyczna obsługa przez pracowników Zamawiającego wniosków wymienionych w punkcie 1.1.1 złożonych przez mieszkańców powinna polegać na:**
       - 1.1.2.1. Nadanie numeru sprawie w systemie Obiegu Dokumentów (OD) ZLM i zaewidencjonowaniu w aplikacji danych zawartych w tych wnioskach,
       - 1.1.2.2. W przypadku wniosków składanych w sposób papierowy, wprowadzenie wniosków za pomocą formularza przez pracownika ZLM
       - 1.1.2.3. Oznaczanie statusu realizacji na każdym etapie, wraz zapisaniem czasu i użytkownika dokonującego czynności.
       - 1.1.2.4. Wspomaganiu procesu weryfikacji merytorycznej wniosku, poprzez:
         - 1.1.2.4.1. Umożliwienie oznaczenia przez pracownika poprawności lub nie informacji we wniosku i załącznikach, oraz zebranych danych dodatkowych, np. wywiad realizowany przez Miejskiego Administratora Nieruchomości
         - 1.1.2.4.2. Wskazanie na podstawie reguł dotyczących każdego z rodzajów wniosków, danych z wniosków oraz wprowadzonych przez pracownika, czy wniosek został zweryfikowany poprawnie, czy nie
       - 1.1.2.5. Obsługa kolejki oczekujących
         - 1.1.2.5.1. wpisanie mieszkańca do kolejki oczekujących
         - 1.1.2.5.2. usuwanie z kolejki oczekujących
         - 1.1.2.5.3. wyszukiwanie, sortowanie,
         - 1.1.2.5.4. zmiana kolejności w kolejce (ręcznie i wynikająca z 3-krotnej odmowy)
       - 1.1.2.6. Zakwalifikowanie na listę do realizacji
         - 1.1.2.6.1. Cykliczna weryfikacja oświadczeń
         - 1.1.2.6.2. Publikacja listy
       - 1.1.2.7. Wyszukanie wolnego lokalu za bazy DOM5 za pomocą API-DOM5 opisanego w załączniku V
         - 1.1.2.7.1. Wyszukanie z bazy lokali wolnych
         - 1.1.2.7.2. Dopasowanie zwolnionego lokalu do mieszkańca z listy
       - 1.1.2.8. Przygotowanie Rekomendacji
         - 1.1.2.8.1. Uzupełnienie rekomendacji danymi z aplikacji
         - 1.1.2.8.2. Generowanie wniosku o okazanie lokalu z uwzględnieniem linku do wersji elektronicznej dokumentu
         - 1.1.2.8.3. Zarejestrowanie pisma wychodzącego w OD poprzez interfejs API-OD,
       - 1.1.2.9. Okazanie lokalu:
         - 1.1.2.9.1. Pismo z informacją o okazywanym lokalu
         - 1.1.2.9.2. Weryfikacja aktualności i uzupełnienie zaświadczeń
         - 1.1.2.9.3. Obsługa procesu okazania
         - 1.1.2.9.4. Weryfikacja 3-go okazania
       - 1.1.2.10. Wniosek o skierowanie do BGM

1.1.2.11. Przygotowanie umowy z mieszkańcem – przesłanie danych do DOM5 poprzez interfejs wymiany danych

1.1.2.12. Szczegółowy opis procedur dotyczących realizacji każdego z typów wniosków znajduje się w załączniku III.

1.2. Sprawozdania

Aplikacja powinna posiadać komponent umożliwiający generowanie sprawozdań, w tym m.in.:

1.2.1. zestawienie wpływu wniosków za ostatnie 9 miesięcy,

1.2.2. sprawozdanie z realizacji wniosków

1.2.3. zestawienie wniosków oczekujących na realizację w ujęciu rocznikowym (wg daty wpływu wniosku)

1.2.4. zestawienie wyroków eksmisyjnych :

1.2.4.1. z zasobu administrowanego przez ZLM (gminnego i obcego)

1.2.4.2. z zasobu nie będącego w administrowaniu ZLM

1.2.5. Zestawienie wydanych skierowań przez BGM

1.2.5.1. Ilość wydanych skierowań ogółem oraz w podziale na miesiące oraz rodzaje:

1.2.5.1.1. eksmisja

1.2.5.1.2. ogólne

1.2.5.1.3. ogólne bez metrażu

1.2.5.1.4. eksmisja ZO

1.2.5.1.5. przekwalifikowanie

1.2.5.1.6. przedłużenie

1.2.5.1.7. na remont

1.2.5.2. Odzyskane zadłużenie w podziale na rodzaje skierowań (klasyfikacja jak w pkt. 1)

1.2.5.3. Liczba skierowań wydanych oraz anulowanych, ogółem oraz w podziale na miesiące oraz numer sprawy JRWA:

1.2.5.3.1. 7142.4. Skierowania na lokale socjalne z tytułu realizacji wyroków sądu nakazujących eksmisje

1.2.5.3.2. 7142.5. Skierowania na lokale socjalne dla osób spełniających kryteria z przepisów prawa miejscowego

1.2.5.3.3. 7142.6. Skierowania na lokale socjalne, z tytułu realizacji wyroków sądu nakazujących eksmisje z zasobu obcego

1.2.5.3.4. 7142.7. Skierowania na lokale socjalne w wyniku przekwalifikowania lokali mieszkalnych.

1.2.5.3.5. 7142.8. Skierowań na przedłużenia umów najmu lokali socjalnych

1.2.5.3.6. 7142. Skierowania na lokale socjalne w związku z remontem lokali socjalnych.

1.2.5.4. Liczba skierowań wydanych oraz anulowanych na dany dzień w podziale na rodzaje (klasyfikacja jak w pkt. 1)

1.2.5.5. Liczba skierowań wydanych oraz anulowanych na dany dzień w podziale numery spraw JRWA (klasyfikacja jak w pkt. 3)

1.2.5.6. Liczba skierowań/akceptacji poszczególnego rodzaju wydanych przez poszczególnych pracowników z podziałem na daty

1.2.5.7. Liczba skierowań z podziałem na tytuł zamiany (Łódzka Karta Dużej Rodziny, Senior, pozostałe), daty

1.2.6. Przykładowe wzory sprawozdań zawarte są w **Załączniku IV**

1.3. Workflow pomiędzy BGM a ZLM - obsługa procesu akceptacji przyznania lokalu

1.3.1. Aplikacja musi zapewnić obsługę work-flow między ZLM-BGM według procesów opisanych w zał. III, zgodnie poniższymi wymaganiami.

1.3.2. Komunikacja między jednostkami ZLM –BGM musi się odbywać za pomocą skrzynek lub podskrzynek ESP ePuap z wykorzystaniem aplikacji obiegów dokumentów – EZD(BGM, (opis api EZD – załącznik V), OD(ZLM – wymagania API Załącznik II).

1.3.3. Aplikacja ZLM-BGM musi zapewnić możliwość obsługi działań związanych z opracowaniem przez ZLM min. pism rekomendacji, wniosków o wydanie, modyfikacje i anulowanie skierowania:

1.3.3.1. Przygotowaniem stosownych pism z wykorzystaniem danych z aplikacji ZLM-BGM według procedury opisanych w załączniku II i wzorów przedstawionych w zał VI.

1.3.3.2. Automatyczne eksportem przygotowanego pisma do aplikacji OD (API-OD)

1.3.3.3. Akceptacja, podpis, rejestracja wysyłki i wysyłka pisma musi odbywać się za pomocą aplikacji OD.

1.3.3.4. Udostępnienie odpowiedzi na rekomendację oraz opracowanych przez BGM skierowań posiadającym odpowiednie uprawnienia pracownikom w aplikacji ZLM-BGM.

1.3.4. Aplikacja ZLM-BGM musi zapewniać obsługę działań związanych z odpowiedzią BGM do ZLM na Rekomendację, w tym

1.3.4.1. Udostępnienie w aplikacji ZLM-BGM dokumentacji z aplikacji ZLM-BGM związanej z danym wnioskiem mieszkańca na podstawie posiadanych uprawnień, w tym możliwość odnalezienia danej sprawy za pomocą linku zawartego w piśmie rekomendacji. Musi istnieć możliwość dodania numeru sprawy BGM do istniejącej dokumentacji.

1.3.4.2. Przygotowaniem odpowiedzi na Rekomendację przez pracownika BGM z wykorzystaniem danych z aplikacji ZLM-BGM według procedury opisanych w załączniku II i wzorów przedstawionych w zał VI.

1.3.4.3. Automatycznym eksportem przygotowanego pisma do aplikacji EZD i dodaniem do istniejącej sprawy.

1.3.4.4. Odbiór ze skrzynki EPUAP, dekretacja, nadanie numeru sprawy lub dołączenie do istniejącej sprawy, akceptacja, podpis, rejestracja wysyłki i wysyłka pisma musi odbywać się za pomocą aplikacji EZD.

1.3.5. Aplikacja ZLM-BGM musi zapewniać obsługę działań związanych z przygotowaniem Skierowania, w tym:

1.3.5.1. Udostępnienie w aplikacji ZLM-BGM dokumentacji z aplikacji ZLM-BGM związanej z danym wnioskiem mieszkańca pracownikowi BGM na podstawie posiadanych uprawnień, w tym możliwość odnalezienia danej sprawy za pomocą linku zawartego w piśmie wniosku o skierowanie.

1.3.5.2. Przygotowaniem Skierowania przez pracownika BGM,

1.3.5.3. Automatycznych eksportem przygotowanego Skierowania do aplikacji EZD.

1.3.5.4. Odbiór ze skrzynki EPUAP, akceptacja, podpis, rejestracja wysyłki i wysyłka pisma musi odbywać się za pomocą aplikacji EZD.

1.3.6. Prowadzenie rejestru wydanych skierowań, oraz możliwość generowania raportów opisanych w załączniku IV.

1.4. Wymagania techniczne

1.4.1. Elektroniczna obsługa pism opisanych w załączniku VIw aplikacji musi uwzględniać następujące wymagania:

1.4.1.1. pobieranie danych z sytemu

1.4.1.2. możliwość dalszej edycji

1.4.1.3. możliwość korekty przez przełożonego

1.4.1.4. generowanie pisma wychodzącego w postaci pdf;

1.4.1.5. możliwość drukowania pisma

1.4.1.6. możliwość wygenerowania pisma ogólnego do mieszkańca

1.4.1.7. Lista pism oraz ich przykłady znajdują się w załączniku nr VI

1.5. Obsługa, min. następujących ról systemowych:

1.5.1. Pracownik BGM

1.5.2. Pracownik ZLM

1.5.3. Rola przeglądający - ma prawo do wglądu we wszystkie prowadzone sprawy

1.5.4. Rola edytujący – ma prawo dla przypisanych wniosków do wykorzystania pełnych funkcjonalności obsługi wniosków

1.5.5. Rola kierownik – ma prawo nadawać i odbierać uprawnienia użytkownika edytującego dla danej sprawy
1.5.6. Pracownik, który inicjuje daną sprawę, automatycznie otrzymuje role pracownik edytujący
1.5.7. Rola - zarządzanie listą/kolejką oczekujących na lokal.

2. Wykonanie formularzy e-Wniosków do samodzielnego składania przez mieszkańców:

2.1. Lista e-Wniosków:

2.1.1. **Wniosek o oddanie w najmem lokalu mieszkalnego Wnioskodawcy zamieszkującego w zasobie Miasta Łodzi, którego aktualna forma papierowa jest pokazana w Załączniku I.1**

2.1.1.1. Tytuły wykwaterowania :
2.1.1.1.1. Rewitalizacja
2.1.1.1.2. Rozbiórki
2.1.1.1.3. Lokale wyłączone z użytkowania
2.1.1.1.4. Lokale wyłączone na czas remontu
2.1.1.1.5. Zdarzenia losowe
2.1.1.1.6. Zamiar zbycia
2.1.1.1.7. Inwestycje miejskie
2.1.1.1.8. Inwestycje strategiczne
2.1.1.1.9. Placówki oświatowe
2.1.1.2. Opuszczenia Domu Dziecka lub innej placówki , rodziny zastępczej
2.1.1.3. Zgonu najemcy
2.1.1.4. Opuszczenia lokalu przez Najemcę
2.1.1.5. Spłaty zadłużenia
2.1.1.6. Zwolnienia lokalu pozostającego w bezpośrednim sąsiedztwie lokalu zajmowanego
2.1.1.7. Spłaty zadłużenia
2.1.1.8. Znacznego stopnia niepełnosprawności
2.1.1.9. Innych, w tym:
2.1.1.9.1. Wystąpienia do Komisji Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej Rady Miejskiej
2.1.1.9.2. Przekroczenia kryterium dochodowego dotychczas zamieszkiwanego lokalu jako socjalnego

2.1.2. **Wniosek o oddanie w najmem lokalu mieszkalnego Wnioskodawcy zamieszkującego w zasobie innym niż zasób Miasta Łodzi, którego aktualna forma papierowa jest pokazana w Załączniku I.2,**

2.1.3. **Wniosek o oddanie w najmem lokalu mieszkalnego - socjalnego, Wnioskodawcy zamieszkującego w zasobie Miasta Łodzi, którego aktualna forma papierowa jest pokazana w Załączniku I.3**

2.1.3.1. Tytuły oddania w najem :
2.1.3.1.1. z tytułu niedostatku
2.1.3.1.2. z tytułu wykonanie wyroku o eksmisję
2.1.3.1.3. z tytułu przedłużenia umowy najmu
2.1.3.1.4. inne

2.1.4. **Wniosek o oddanie w najmem lokalu mieszkalnego - socjalnego, Wnioskodawcy zamieszkującego w zasobie innym niż zasób Miasta Łodzi, którego aktualna forma papierowa jest pokazana w Załączniku I.4**

2.1.4.1. Tytuły oddania w najem :
2.1.4.1.1. z tytułu niedostatku
2.1.4.1.2. z tytułu wykonanie wyroku o eksmisję
2.1.4.1.3. inne

2.1.5. **Wniosek o zamianę lokalu mieszkalnego na inny wolny lokal z zasobu Miasta Łodzi, którego aktualna forma papierowa jest pokazana w Załączniku I.5**

2.1.6. **Wniosek o zamianę lokalu mieszkalnego, którego aktualna forma papierowa jest pokazana w Załączniku I.6**

2.1.7. **Wniosek o przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego z zasobu Miasta, którego aktualna forma papierowa jest pokazana w Załączniku I.7**

2.1.8. **przekwalifikowanie zajmowanego lokalu na lokal socjalny, którego aktualna forma papierowa jest pokazana w Załączniku I.8**

2.1.9. **Formularze załączników będących integralną częścią wniosków**

2.1.9.1. Deklaracja wysokości dochodów

2.1.9.2. Oświadczenie o stanie majątkowym

2.1.9.3. Oświadczenie o nieposiadaniu tytułu prawnego

2.2. Sposób obsługi e-wniosków:

2.2.1. **Wymagania architektoniczne**

2.2.1.1. Obsługa jednolitego mechanizmu logowania użytkowników przy pomocy PZ lub z wykorzystaniem innych środków identyfikacji elektronicznej wydanych w systemach identyfikacji elektronicznej przyłączonych do węzła krajowego identyfikacji elektronicznej, obsługa SSO

2.2.1.2. Autoryzacja mieszkańca zgodnie z zasadami obowiązującymi w Portalu IPS, a opisanymi w **Załączniku VII**

2.2.1.3. W trakcie walidacji danych oraz podpowiadania zawartości pól formularz powinien korzystać z dostępnych źródeł danych - usług sieciowych.

2.2.2. **II Wymagania funkcjonalne**

2.2.2.1. Użytkownikowi zostanie udostępniony widok listy jego wniosków, z krótkim opisem sprawy, stanem (statusem) i datą wygenerowania. Powinna istnieć możliwość zachowania wniosku w stanie roboczym (częściowo wypełnionym)

2.2.2.2. Wypełnienie formularza nastąpi po przekierowaniu do wybranego formularza elektronicznego.

2.2.2.3. Moduł będzie generował dla każdego zapisanego formularza jego unikalny identyfikator GUID-Identyfikator będzie podstawą dla identyfikacji formularza oraz związanych z nim dokumentów w systemie.

2.2.2.4. Wzory formularzy zaprezentowane w Załącznikach od I.1 do I.7 przedstawiają wymagany zakres informacji, lecz nie stanowią wzoru prezentacji danych.

2.2.2.5. Formularz powinien zostać podzielony na sekcje: walidacja danych, zapis stanu formularza, import danych itp. Będą się odbywały w momencie przejścia pomiędzy sekcjami. Przejścia między sekcjami będą zależne od wcześniej wypełnionych danych, sekcje wymagające wprodzenia niepotrzebnych danych, nie będą wyświetlane. Wielkość sekcji powinna zostać tak dobrana, aby sekcja mieściła się w całości na jednym ekranie standardowym (rozdzielczość 1920x1024).

2.2.2.6. Formularze muszą prezentować dynamiczną listę wymaganych załączników, której zakres zależy od rodzaju wniosku, prezentowaną w formie check listy z możliwością zaznaczenia statusu ich załączenia.

2.2.2.6.1. Formularze muszą zapewniać możliwość ich pobrania wydruku oraz załączenia ich wypełnionych skanów do wniosku

2.2.2.6.2. Dopuszczalnymi formatami załączników są : xml, pdf, jpg oraz xades dopuszczalna wielkość pojedynczego załącznika – 5 MB, dopuszczalna wielkość wszystkich załączników – 50 MB.

2.2.2.6.3. Formularz wniosku, o ile będzie to zasadne, będzie posiadał linki do formularza „Wniosku o wydanie zaświadczenia" dostępnego w KKM systemu IPS lub na innych portalach (np. portal obywatel.gov.pl. Zaświadczenia w postaci elektronicznej będą mogły zostać dodane jako załączniki do formularza wniosku.

2.2.3. Walidacja wartości wprowadzanych przez użytkownika powinna być wykonywana w warstwie widoku aplikacji.

2.2.4. Stan formularza, może zostać zapisany w trakcie jego wypełniania z możliwością wydruku.

2.2.5. Użytkownik powinien mieć możliwość otwarcia formularza z kopii wniosków na podstawie zapisanych wcześniej i/lub przesłanych formularzy (niezależnie od ich stanu).

2.2.6. Wniosek przed wysłaniem musi zostać podpisany za pomocą Profilu Zaufanego Certyfikatu Kwalifikowanego.

2.2.7. Podpisany i zatwierdzony wniosek zostanie przekazany za pomocą usługi sieciowej do mechanizmu transportu ePUAP.

2.2.8. Wymagania dotyczące walidacji formularza:

2.2.8.1. Formularze muszą zawierać wskazane na etapie projektu technicznego pola wymagalne

2.2.8.2. Formularze muszą zawierać wskazane na etapie projektu technicznego ograniczenia wielkości pól tekstowych;

2.2.8.3. Na etapie wprowadzania wartości do pola, z wyświetleniem podpowiedzi o błędzie

2.2.9. Formularze muszą pobierać informacje z następujących słowników oraz interfejsów aplikacji :

2.2.9.1. dane adresowe z aplikacji „iAdres", jeżeli adres jest z terenu Łodzi;

2.2.9.2. jeśli adres nie jest łódzki - możliwość wpisania adresu ręcznie;

2.2.9.3. dane adresowe lokali miejskich z aplikacji DOM5 – poprzez interfejs API-DOM5;

2.2.9.4. słowniki w przypadku informacji enumeratywnych, wskazanych na etapie projektu technicznego, np. lista rozwijalna przyczyn wykwaterowania.

2.2.10. Formularz musi umożliwiać autouzupełnianie, min:

2.2.10.1. Automatyczne wypełnianie pól formularza (np. dane osobowe, inne zawarte w Profilu Klienta IPS, oraz w interfejsie API DOM-5 (Załącznik II))

2.2.10.2. daty złożenia wniosku

2.2.10.3. danych osobowych, w tym daty urodzenia

2.2.10.4. Wartość pola data urodzenia będzie wyliczana na podstawie wprowadzonej wartości PESEL, o ile numer PESEL został wprowadzony.

2.2.10.5. danych wskazanych lub pobranych w innych częściach wniosku, np. dane wnioskującego z innej części wniosku,

2.2.11. Formularz musi posiadać opcję umożliwiająca import i autouzupełnianie danych z Profilu Klienta IPS. Zaimportowane dane w formularzu muszą być możliwe do modyfikacji przez użytkownika. Szczegóły interfejsu API zostaną opracowane na etapie tworzenia projektu technicznego rozwiązania.

2.2.12. Formularze muszą umożliwiać oznaczenie przez użytkownika akceptacji lub jej braku na wskazane we wnioskach oświadczenia.

2.2.13. Użytkownik nie może edytować treści formularza po przesłaniu wersji finalnej.

2.2.14. Formularze elektroniczne dostępne dla klienta powinny zostać zunifikowane, w miarę możliwości z Formularzami Elektronicznymi Pracownika, służącymi do obsługi wniosków składanych do MJO papierowo.

2.3. Obsługa rejestracji wniosków

2.3.1. Zostanie zapewniona możliwość odbioru wniosków elektronicznych poprzez moduł OD DOM-5 ze skrzynki lub podskrzynki ESP ePUAP, weryfikacji podpisu i przesłanie przez pracownika ZLM wniosku (XML) do Aplikacji ZLM-BGM wraz z nadanym numerem sprawy.

2.3.2. Musi zostać zapewniona możliwość eksportu opracowanego pisma do mieszkańca z Aplikacji ZLM-BGM do OD i dalszego jej procedowania (akceptacja, podpis, rejestracja korespondencji wychodzącej, wysyłka poprzez ePUAP).

2.4. Konto Klienta ZLM – integracja z Internetową Obsługą Klienta (IOK) programu DOM5

2.4.1. Możliwość przejścia zalogowanego użytkownika do IOK bez potrzeby powtórnego logowania oraz z IOK do KKM

2.4.2. Umieszczenie w IOK linków do formularzy wniosków dostępnych na Portalu IPS:

2.4.2.1. przedłużenie umowy o wynajem lokalu socjalnego

2.4.2.2. wniosek o dodatek mieszkaniowy

2.4.2.3. wniosek o dodatek energetyczny

2.4.3. Umieszczenie w IOK informacji o statusie złożonych wniosków zawierającego co najmnie:

2.4.3.1.1. Data_zlozenia
2.4.3.1.2. Powod_zlozenia
2.4.3.1.3. Status
2.4.3.1.4. Data_statusu
2.4.3.1.5. Sposob_rozpatrzenia
2.4.3.1.6. Data_rozpatrzenia

Załączniki:

Załącznik I.1 Wniosek o najem lokalu mieszkalnego z zasobu miasta
Załącznik I.2 Wniosek o najem lokalu mieszkalnego z zasobu obcego
Załącznik I.3 Wniosek o najem lokalu socjalnego z zasobu miasta
Załącznik I.4 Wniosek o najem lokalu socjalnego z zasobu obcego
Załącznik I.5 Wniosek o przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego z zasobu miasta
Załącznik I.6 Wniosek o zamianę lokalu
Załącznik I.7 Wniosek o zamianę lokalu na inny wolny lokal z zasobu miasta
Załącznik I.8 Wniosek o przekwalifikowanie zajmowanego lokalu na lokal socjalny,
Załącznik I.9 Deklaracja wysokości dochodów
Załącznik I.10 Oświadczenie o stanie majątkowym
Załącznik I.11 Oświadczenie o nieposiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości
Załącznik I.12 Oświadczenie o nieposiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu położonego w tej samej lub pobliskiej miejscowości - dla lokali socjalnych
Załącznik II Interfejs API-DOM5
Załącznik III Procedury realizacji wniosków
Załączniku IV Zestawienie wymaganych sprawozdań
Załącznik V Interfejs API-EZD
Załącznik VI Wzory pism wychodzących

Załącznik nr 2

Odpowiedź cenowa Wykonawcy

Nazwa zadania: ,,IPS – Zakup i wdrożenie aplikacji wspierających obsługę mieszkańców w ZLM i BGM''

Pełna nazwa i adres podmiotu dokonującego szacowania wartości zamówienia	…… …….. ……..

Nr kolumny	1	2
Przedmiot zamówienia	Wartość Netto w PLN	Wartość Brutto w PLN
,,IPS – Zakup i wdrożenie aplikacji wspierających obsługę mieszkańców w ZLM i BGM''	……	……..

Planowany wymagany termin realizacji - 6 miesięcy od daty zawarcia umowy.

…… dnia ……2020r.

……

(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)