



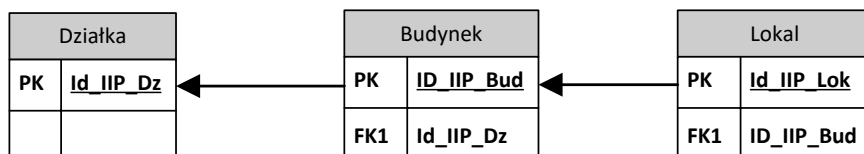
Przedmiotem planowanego zamówienia jest „Rozbudowa bazy Łódzkiego Systemu Zarządzania Nieruchomościami w celu uruchomienia nowych e-usług”. Planowane zamówienia będą realizowane jako element przedsięwzięcia dla projektu pn.: „Zarządzanie Miastem w oparciu o bazy danych przestrzennych wraz z rozwojem e-usług” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

Wymagania Techniczne

Integracja EN-DOM5

1. Wprowadzenie

Ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawa o samorządzie powiatowym przedstawiają zakres zadań będących przedmiotem działania gminy Miasta Łódź. W zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami podstawowym źródłem informacji jest ewidencja gruntów i budynków realizowane jako zadanie administracji rządowej. Zbiory danych, które powstają w wyniku tych działań uwzględniają definicje nieruchomości wynikające z Kodeksu Cywilnego oraz definicje działki: (ewidencja gruntów i budynków), lokali (ustawa o własności lokal i prawo budowlane). Zgodnie z definicją ustaw prawo geodezyjne i kartograficzne oraz o infrastrukturze informacji przestrzennej wszystkie zbiory podlegają harmonizacji zbiorów danych.

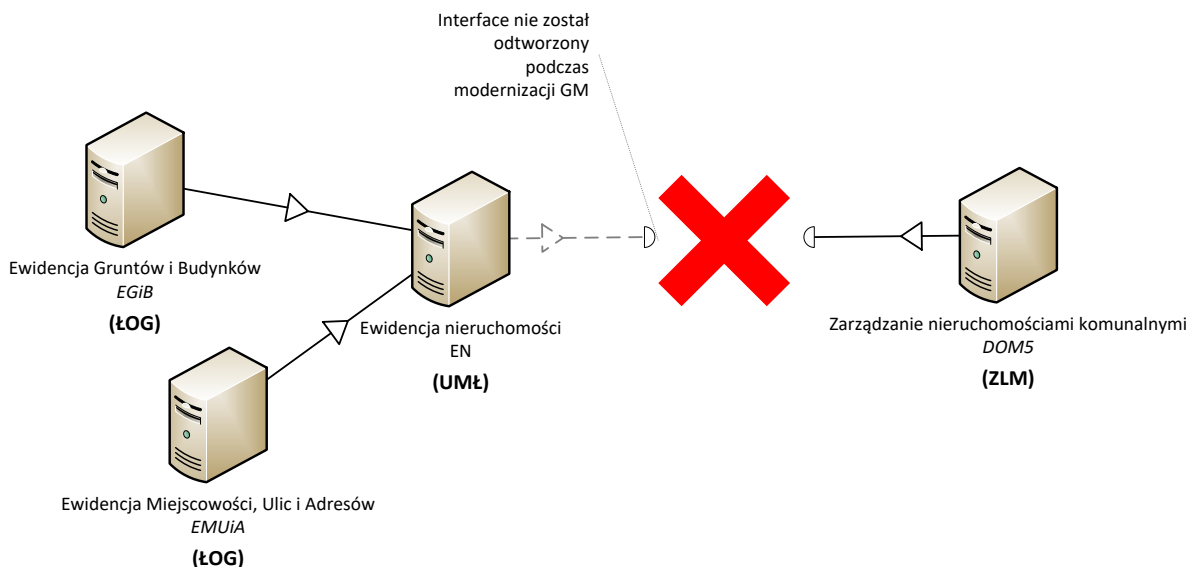


Część jednostek miejskich (MJO) i jednostek Urzędu Miasta Łodzi (UMŁ) w różnym zakresie przetwarza ich dane we własnych, niezależnych ewidencjach gromadzących dodatkowe, właściwe dla danej ewidencji atrybuty i informacje. Do istotnych elementów przetwarzania takich danych należą:

- Ewidencja gruntów i budynków (EGiB) prowadzona przez Łódzki Ośrodek Geodezji (ŁOG) jako część bazy państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK). Dane przedmiotowe z EGiB są danymi referencyjnymi dla innych systemów, w tym i systemów miejskich.
- Ewidencja Miejscowości, Ulic i Adresów (EMUiA) jest prowadzona przez ŁOG analogicznie do EGiB i pełni rolę zbioru referencyjnego w zakresie adresów nieruchomości.
- Wydziały UMŁ zarządzające mieniem korzystają z Systemu Gospodarowania Mieniem (GM). W jego skład wchodzi m.in. moduł Ewidencji Nieruchomości (EN) zasilany danymi referencyjnym przez EGiB
- Zarząd Lokali Miejskich dla lokali znajdujących się pod jego kontrolą wykorzystuje system zarządzania nieruchomościami (DOM5). Ta ewidencja przetwarza jedynie dane nieruchomości komunalnych.

W zakresie danych referencyjnych dane GM są zintegrowane z informacjami z EGiB. Można więc mówić o harmonizacji. Jednak pomimo wcześniejszych prób z okresu uruchamiania systemów EN

i DOM5 nie udało się wypracować mechanizmu umożliwiającego integrację danych DOM5 z danymi referencyjnymi. Poniższy diagram prezentuje szkic zależności między danymi przetwarzanymi w tych systemach.



- a. Oprogramowanie wspierające prowadzenie baz pzgik wchodzące w skład pakietu o nazwie **Geo-Info (GI)** jest autorstwa firmy **Systherm-Info sp. z o.o.** System ten został wdrożony w ŁOG w roku 2017. Obecnie wykorzystuje RDBMS Oracle choć planowana jest jego wymiana. Zasadnicze, desktopowe moduły oprogramowania w części opisowej i graficznej na dziś działają wyłącznie wewnątrz ŁOG. W jego skład wchodzi także moduły internetowe udostępniające część danych wybranym grupom odbiorców na zewnątrz. W skład pakietu GI wchodzi również zestaw usług sieciowych służących m.in. do udostępniania danych referencyjnych. W GI prowadzone są informacje przedmiotowe, tzn. dotyczące opisu działek, budynków i lokali obsługiwane na podstawie spływających do ŁOG dokumentów. Zmiany stanu nieruchomości prowadzone są poprzez rygorystycznie obsługiwane i kontrolowane zmiany geodezyjne wykonywane na podstawie spływających do ŁOG dokumentów źródłowych. Ewidencja przechowuje informacje archiwalne umożliwiające uzyskanie informacji na określony moment. Każdy z zewidencjonowanych przedmiotów posiada swój unikalny identyfikator zgodny z IIP. Identyfikator ten nie zmienia się podczas zmian przedmiotu póki ten zachowuje swoją tożsamość. Historyczne nie może się też powtórzyć wskazując na inny przedmiot.

Oprócz bazy EGIB ŁOG obsługuje także Ewidencję Miejscowości, Ulic i Adresów (EMUiA). Podobnie jak w przypadku EGIB także i ta baza stanowi zasób referencyjny udostępniany podobnie jak EGIB m.in. poprzez usługi sieciowe.

Bazami referencyjnymi dotyczącymi występowania podmiotów władających nieruchomościami są bazy Elektronicznych Ksiąg Wieczystych (EKW). Informacja o podmiotach także jest odnotowywana w EGIB. **Nie ma jednak żadnej systemowej integracji pomiędzy EKW i EGIB, a jedynie możliwość sprawdzenia wybranych danych przez operatora.**

- b. **System Gospodarowania Mieniem (GM)**, do którego obecnie prawa autorskie posiada firma **Nefeni sp. z o.o. z Poznania** składa się z pięciu głównych modułów i jest wykorzystywany przez kilka jednostkach UMŁ, głównie wchodzących w skład Departamentów: Dysponowania Mieniem oraz Finansowo-Księgowego. Jednym z jego modułów jest Ewidencja Nieruchomości



(EN) zasilana cyklicznie mechanizmami bazodanowymi bezpośrednio z GI. Oprogramowanie GM zostało w 2024 r. przez firmę Nefeni sp. z o.o. z Poznania zmodernizowane. W jej trakcie nie rezygnowano z odtworzenia kodu służącego do integracji z DOM5. Obecnie oprogramowanie korzysta z bazy danych PostgreSQL. EN obsługuje warstwę opisową, bez części graficznej i oprócz zasilania z GI w niewielkim stopniu korzysta z usług sieciowych w architekturze REST służących do pobierania do EN dodatkowych informacji o planach zagospodarowania przestrzennego z Miejskiej Pracowni Urbanistycznej. Obiekty w EN posiadają swoje własne identyfikatory, a identyfikator IIP przenoszony z EGiB stanowi jeden z ich atrybutów. EN ewidencjonuje jedynie stan aktualny nieruchomości, co do zasady odpowiadający stanowi aktualnemu z EGiB. Nie ma możliwości odtworzenia go na inny moment. Na dziś należy przyjąć, że nowe przedmioty w EN nie są tworzone, ani usuwane inaczej niż w wyniku zmian pochodzących z EGiB.

Poza modułem EN, w skład systemu GM wchodzi także moduł hurtowni danych (HD). Moduł ten w dotychczasowej konfiguracji miał za zadanie zbierać informacje wyłącznie z systemu GM i ułatwiać raportowanie oraz analizę danych. Moduł HD nie jest nadmiernie zbyt intensywnie używany.

- c. **System Zarządzania Nieruchomościami** o nazwie DOM5 autorstwa firmy **DOMIDIA sp. z o.o. (dawniej Sacer s.c.)** to gotowe, wysoce specjalistyczne oprogramowanie przeznaczone dla wąskiego grona odbiorców. Posiada funkcjonalności mogące spełnić wszystkie potrzeby jednostki o profilu zadań Zarządcy Nieruchomości. DOM5 administrowany i eksploatowany przez Zarząd Lokali Miejskich stanowi rozwiązanie autorskie firmy **DOMIDIA sp. z o.o.**, dostosowane do potrzeb ZLM. System został zrealizowany w architekturze trójwarstwowej, składającej się z:

- serwera bazodanowego SQL odpowiedzialnego za przechowywanie danych (warstwa bazy danych),
- serwera systemu DOM5 odpowiedzialnego za przetwarzanie danych: generowanie raportów, wystawianie dokumentów automatycznych, udostępnianie danych w internecie itp. (warstwa logiki aplikacji),
- klienta systemu DOM5 odpowiedzialnego za bezpośrednią interakcję z użytkownikiem: wprowadzanie i przeglądanie danych, uruchamianie procesów oraz wykonywanie zestawień (warstwa prezentacji).

Dokumentacja programu DOM5 w zakresie opisu struktur, powiązań, procedur i funkcji, działania algorytmów jest przedmiotem ochrony jako informacja stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa. **Majątkowe prawa autorskie do oprogramowania DOM5 oraz do dokonywania modyfikacji tego oprogramowania przysługują, zgodnie z zapisami udzielonej licencji oraz obowiązujących w zakresie ochrony praw autorskich przepisów, jedynie firmie DOMIDIA sp. z o.o., która może ingerować w kod źródłowy programu oraz posiada prawną i faktyczną możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian w tym systemie.**

System DOM5 posiada własny moduł obiegu dokumentów m.in. wykorzystywany w celu rejestracji i procedowania spraw dotyczących zarządzanego przez ZLM zasobu oraz obsługi związanych z nimi dokumentów.. Część wniosków jest składana przez inny system lub poprzez wnioski ogólne. Procedowanie takich spraw nie jest widoczne na portalu DOM5

Oprogramowanie DOM5 używane jest przez ZLM oraz jednostki, którym został przyznany dostęp na podstawie stosownych umów i - podobnie jak EN- nie wymaga posługiwania się identyfikatorami geodezyjnymi (IIP). Najczęściej, w celu identyfikacji nieruchomości stosowany



jest jej adres, jednak sposób jego zapisania nie musi być zgodny z bazami referencyjnych. Część nieruchomości jest inaczej zorganizowana niż w innych ewidencjach. Nieruchomości tworzone są i zmieniane bezpośrednio w DOM5. Nie ma proceduralnej korelacji czasowej pomiędzy zmianami w DOM5 i innych systemach.

W ramach innego projektu został przygotowany zbiór usług umożliwiających uwierzytelnionym przez Węzeł Krajowy użytkownikom zewnętrznym obsługę drogą elektroniczną pewnych typów spraw. Obecnie część z usług wymaga już modernizacji. Przy tej okazji wskazane jest podniesienie ich stopnia dojrzałości. Zauważalna jest także potrzeba wprowadzenia nowych usług dla kolejnych typów spraw.

2. Wcześniejsza próba integracji EN i DOM5

Jak już wspomniano brak jest systemowej integracji pomiędzy EN oraz DOM5. Historycznie oba produkty były wdrażane w zbliżonym czasie. Przewidywano wówczas próbę ich integracji tak, by DOM5 odwoływał się do referencyjnych danych przedmiotowych z EN. Wybór EN jako bazy referencyjnej dla DOM5 wynikał m.in. z ograniczeń prawnych określających i ograniczających zakres informacji przetwarzanych przez EGiB. EN nie posiada takich ograniczeń. Ze sposobu zasilania jej bazy wynika, że część informacji o przedmiotach jest taka sama co w EGiB, ze zbliżoną organizacją obiektów. Ponadto EN może być rozszerzona o dodatkowe atrybuty i dane. Miała też stanowić dla miasta centralny zasób gromadzący informacje o nieruchomościach. Powyższe argumenty wskazywały na EN jako na najlepszego kandydata na bazę referencyjną dla DOM5. Planując integrację między tymi systemami oczekiwano, że z poziomu każdego z nich będzie można uzyskać podstawowe informacje pochodzące z drugiego oprogramowania. Miało to m.in. umożliwić analizę danych przekrojowych dla nieruchomości komunalnych.

Ówczesne rozwiązanie zakładało wykorzystanie plików XML generowanych i przekazywanych pomiędzy modułami. EN miało przekazywać informacje o zmianach obiektów zaewidencjonowanych jako będące we władaniu ZLM, a DOM5 o najistotniejszych atrybutach tych obiektów, wykraczających poza zakres danych dostępnych w EN. Odpowiednie informacje miały być przepisywane pomiędzy systemami. Wymagało to przeprowadzenia odpowiednich modyfikacji w kodzie każdego z systemów. Przy raportowaniu każdy z nich miał korzystać z własnych zasobów, bez odwoływania się do drugiego z nich. Uruchomienie tego rozwiązania wymagało uprzedniej, pełnej synchronizacji obiektów znajdujących się w obu ewidencjach. Już na tym wstępnym etapie wystąpiły trudności, których nie udało się pokonać i które zablokowały dalsze działania. Najistotniejszymi były:

- Częste reorganizacje tak samego ZLM jak i UMŁ utrudniało ustalanie osób odpowiedzialnych za opis zasobów w tych obszarach;
- Elektroniczna ewidencja zasobów ZLM dopiero powstawała. Większość zasobów była w postaci analogowej, która wymagała najpierw inwentaryzacji a następnie cyfryzacji. Cyfryzacja została zakończona, lecz nie uwzględniała ścisłej koordynacji informacji dotyczącej zasobów;
- Dla ZLM podstawowym poziomem w definiowaniu nieruchomości był budynek identyfikowany przez adres (adresy) i znajdujące się w nich lokale. Adres budynku mógł być dowolnie wprowadzany, bez odwołania się do danych referencyjnych, a Informacja o działce na ogół nie była potrzebna;
- W EGiB działka nie posiada nadanego adresu. Adresem jest suma adresów wszystkich znajdujących się na jej powierzchni budynków. W konsekwencji działka niezabudowana nie posiada adresu,

a jest identyfikowana wyłącznie przez jej identyfikator. Dane adresowe budynków pochodzą z EMUiA;

- O ile przy identyfikacji działki lub budynku można wspomagać się zasobami graficznymi, to w przypadku lokali było to niemożliwe. Atrybuty lokali jak np. jego powierzchnia nie dają możliwości jednoznacznego skojarzenia lokali z każdego z zasobów;
- ZLM uznawał, że w sytuacji zbycia ostatniego z lokali komunalnych znajdujących się w budynku automatycznie budynek ten był usuwany z jego ewidencji. W EGiB odpowiednia zmiana może zostać przeprowadzona dopiero po wpłynięciu stosownych dokumentów;
- ZLM szybciej reaguje na zmiany w składzie lokali związanych np. z ich wydzielaniem, łączeniem, tworzeniem lokali wielopoziomowych. Informacja o takich zdarzeniach nie zawsze docierała do ŁOG, a jeśli, to z opóźnieniem;
 - Inna struktura definiowania nieruchomości. W ZLM był wyróżniany z perspektywy zarządzania nim, a nie obiektu z PZGiK. Występują przypadki, gdzie ten sam budynek w EGiB, w zasobach ZLM figurował jako kilka budynków np. ze względu na adres dostępu do poszczególnych części;

Ze względu na opisane powyżej przyczyny dla żadnego z wybranych do pilotażu fragmentów miasta nie udało się osiągnąć wymaganej, pełnej zgodności obiektów, co było wstępnym warunkiem uruchomienia właściwego mechanizmu przekazywania informacji pomiędzy systemami.

Z powyższego opisu widać również, że poprzednie rozwiązanie nie przewidywało przekazywania informacji z ZLM do EGiB.

3. Oczekiwany zakres i przedmiot prac

Celem zamówienia jest:

- 1. Zadanie 1 - przygotowanie i wdrożenie rozwiązań, które ostatecznie umożliwią integrację pomiędzy systemami EN i ZLM w zakresie nieruchomości komunalnych, Skarbu Państwa oraz nieposiadających uregulowanego stanu prawnego.**

Rozwiązanie może zostać zrealizowane dowolnymi metodami, tak z wykorzystaniem istniejących już elementów infrastruktury IT Zamawiającego, jak i z uwzględnieniem dostawy i uruchomienia nowych komponentów.

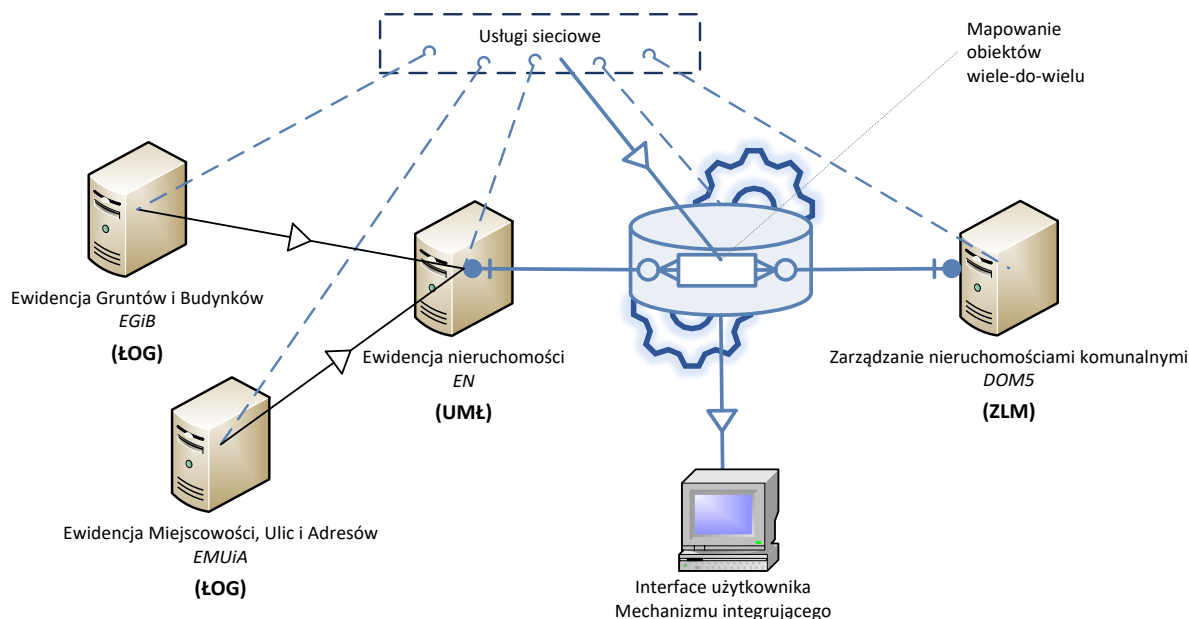
Chcąc osiągnąć powyższy cel Zamawiający zamierza przeprowadzić postępowanie składające się z dwóch etapów. W pierwszym, Zamawiający oczekuje wykonania w terminie do **3 miesięcy** od daty podpisania umowy analizy oraz zaprojektowania rozwiązania. W kolejnym, **II etapie** Zamawiający będzie oczekiwał wykonania i uruchomienia rozwiązania wg przygotowanego projektu. Ze względu na fakt, że pewne części rozwiązania będą mogły być wykonane przez autorów integrowanych produktów, w zależności od wyników etapu I oraz złożonych ofert Zamawiający przewiduje konieczność zlecenia wykonania odpowiednich komponentów innym firmom, w tym i podmiotom będącym autorami używanych obecnie rozwiązań.

Rozwiązanie będące przedmiotem tego zadania powinno charakteryzować się następującymi cechami:

- musi zapewniać kontrolę dostępu do danych i usług wyłącznie do osób uprawnionych.
- nie może zakładać wstępnej, pełnej synchronizacji obiektów,



- musi dopuszczać relację „wiele-do-wielu” pomiędzy obiektami po każdej ze stron oraz braku skojarzenia obiektów wraz z mechanizmem wykrywania takich sytuacji i ich usuwania przez operatora.
- nie może polegać na przepisywaniu atrybutów obiektów pomiędzy systemami. Do wymiany informacji wskazane jest wykorzystanie usług sieciowych,
- słowniki i parametry muszą zapewniać logowanie ich stanów historycznych,
- musi umożliwiać ręczną korektę mapowania obiektów przez upoważnionych operatorów oraz oznaczanie mapowania obiektów zatwierdzonych przez obie strony, a wymagających takiego zatwierdzenia,
- musi automatycznie reagować na zmiany przedmiotowe obiektów po stronie EN wynikające z podziałów i scaleń w GI oraz podmiotowe związane z występowaniem ZLM w zbiorze podmiotów,
- musi automatycznie reagować na zmiany obiektów (lokalii) po stronie DOM5 związane z identyfikacją przedmiotu (połączenie, wyodrębnienie lokalu itp.) oraz podmiotowe związane z występowaniem ZLM w zbiorze podmiotów,
- powinien być zapewniony podgląd wybranych obiektów i ich atrybutów z właściwych obiektów drugiego z nich. W przypadku niejednoznacznego wskazania obiektu lub braku takiego wskazania powinno być to sygnalizowane (np. po wskazaniu budynku w EN, operator może uzyskać informację, że w DOM5 aktualnie odpowiadają mu dwa obiekty typu „budynek” z podaniem ich atrybutów, w tym lokali,
- musi zapewniać możliwość uwzględnienia wybranych atrybutów z drugiego systemu przy filtrowaniu obiektów,
- musi umożliwiać wykonywanie zestawień różnicowych danych obiektów w różnych systemach z oznaczeniem przypadków o niejednoznacznym skojarzeniu.
- Powyższe zestawienia muszą umożliwić wyprowadzenie informacji wymienionych poniżej, w części dotyczącej usług dostępnych dla operatorów systemów.
- powinno przewidywać możliwość współpracy z hurtownią danych systemu GM co najmniej jako źródło danych,
- posiadanie udokumentowanego API wraz z systemem parametrów umożliwiającego włączanie do mechanizmu kolejnych źródeł informacji o nieruchomościach, jak np. pobieranie informacji o decyzjach o warunkach zabudowy czy o pozwoleniach na budowę z przygotowywanego Systemem Obsługi Spraw Architektoniczno-urbanistycznych (SOS) przygotowywanego przez Miejską Pracownię Urbanistyczną. Posiadanie takiego API będzie dodatkowo punktowane,
- musi posiadać interface dla administratora umożliwiający ustawianie wszelkich parametrów dotyczących mechanizmu oraz danych dotyczących mapowania obiektów,
- musi zapewniać poprawne i niezakłócone działanie każdego z komponentów modułów dziedzinowych w przypadku niedostępności usług związanych z projektowanym mechanizmem. Powinna być przy tym możliwość wyprowadzenia dla użytkownika informacji o braku dostępu do usług.



Zadaniem Wykonawcy planowanego postępowania będzie przeprowadzenie analizy, przygotowanie projektu rozwiązania spełniającego powyższe i przekazanie dokumentacji projektowej umożliwiającej jego późniejszą realizację. Projekt powinien zawierać propozycje wyróżnienia produktów będących przedmiotem dostawy i podziału zakresu prac na zadania, które mogą zostać powierzone do wykonania różnym wykonawcom w ramach późniejszych postępowań. **Dla tych zadań musi zostać oszacowana ich pracochłonność lub w przypadku gotowych produktów – ich koszt.**

Wykonawca będzie zobowiązany do uzupełnienia projektu lub udzielania dodatkowych wyjaśnień osobom wskazanym przez Zamawiającego w ciągu **12** miesięcy od daty odebrania projektu rozwiązania.

W ramach etapu II Zamawiający będzie oczekiwał wykonania, dostarczenia i wdrożenia rozwiązania wg opracowanego projektu. W ramach tego Wykonawca dostarczy, zainstaluje i skonfiguruje wszystkie komponenty niezbędne do jego uruchomienia i produkcyjnie je wdroży. Całość prac wdrożeniowych powinna zostać zakończona w terminie do **9 miesięcy** od daty podpisania umowy. Ostateczny termin zakończenia prac może zostać przedłużony ze względu na terminy zakończenia prac przez podmioty realizujące zlecane, wynikające z projektu rozwiązania, wyróżnione elementy.

Jako dodatkowo punktowane zobowiązanie Wykonawcy Zamawiający będzie oczekiwał przekazania w ramach dokumentacji powykonawczej kodów źródłowych wraz z niewyłącznym prawem do rozwijania rozwiązania, z wyłączeniem kodów dotyczących modyfikacji w kodzie systemów DOM5 oraz GM. Elementem uruchomienia będzie – tam gdzie to będzie niezbędne - udział w przeprowadzeniu testów w środowisku produkcyjnym połączenia z Węzłem Krajowym. Miasto i ŁOG posiadają różne certyfikaty, co będzie wymagało odpowiedniej koordynacji testów. Przygotowany projekt musi to uwzględniać.

Sposób przygotowania wyniku analizy i projektu strony ustalą w ciągu **10** dni roboczych od daty podpisania umowy.

Oczekiwane usługi dostępne dla operatorów systemów DOM5 oraz EN



- a) Zamawiający zakłada, że czas odpowiedzi o pojedynczy obiekt nie przekroczy 5 sek.:
- b) Usługi dostępne dla operatora EN:
 - i) Sprawdzenie, czy obiekty o podanych identyfikatorach geodezyjnych są w DOM5 jako: aktualne, historyczne, o dowolnym statusie,
 - ii) Prezentacja atrybutów obiektu o podanym identyfikatorze geodezyjnym:
 - (1) Działki:
 - (a) adresy,
 - (b) powierzchnia,
 - (c) udział ZLM we władaniu,
 - (d) liczba budynków i lokali,
 - (e) sumaryczna powierzchnia zabudowy budynków,
 - (2) Budynki
 - (a) adresy,
 - (b) powierzchnia,
 - (c) udział ZLM we władaniu,
 - (d) status lokalu (mieszkalny, użytkowy, garaż, pomieszczenie gospodarcze),;
 - (e) stan techniczny,
 - (f) powierzchnia użytkowa lokali oraz pomieszczeń przynależnych (nie tylko wyodrębnionych) ,
 - (g) plany inwestycyjne, np. rewitalizacja,
 - (h) liczba lokali,
 - (i) powierzchnia zabudowy,
 - (j) czy dla budynku jest wydane jest świadectwo charakterystyki energetycznej?
 - (k) wartość początkowa budynku,
 - (l) czy budynek jest po remoncie kapitalnym?
 - (m) data budowy budynku
 - (3) Lokale:
 - (a) adres,
 - (b) powierzchnia użytkowa,
 - (c) powierzchnia pomieszczeń przynależnych,
 - (d) udział ZLM we władaniu,
 - (e) informacja o przeznaczeniu znajdujących się na nieruchomości lokalach (usługowe, mieszkalne),
 - (f) informacja o ilości lokali z podziałem na zasiedlone (wynajmowane) i puste
 - (g) informacja o planowanym przeznaczeniu lokali (do rozbiórki, do remontu, do zasiedlenia),
 - (h) czy dla jest wydane zaświadczenie o samodzielności?
 - (i) czy jest wydane świadectwo charakterystyki energetycznej?
- iii) Prezentacja składu obiektu o podanym identyfikatorze geodezyjnym:
- iv) Zestawienie obiektów z EN, które nie mają odpowiedników w DOM5,

UWAGA: Prezentowanie wartości atrybutu „Rok budowy” powinno być sterowane parametrem ustawianym przez administratora rozwiązania.



- c) Usługi dostępne dla operatora DOM5:
- i) Sprawdzenie, czy obiekty o podanych identyfikatorach są w EN jako:
aktualne, historyczne, o dowolnym statusie,
 - ii) Prezentacja atrybutów obiektu o podanym identyfikatorze:
 - (1) Działki:
 - (a) Identyfikator geodezyjny,
 - (b) Adresy,
 - (c) Powierzchnia użytkowa,
 - (d) Powierzchnia zabudowy,
 - (e) Udział ZLM we władaniu,
 - (f) Charakter władania, w jakim występuje ZLM,
 - (g) Przeznaczenie terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - (h) Obręb
 - (2) Budynki
 - (a) Identyfikator geodezyjny,
 - (b) Adres,
 - (c) Powierzchnia użytkowa,
 - (d) Udział ZLM we władaniu,
 - (e) Charakter władania, w jakim występuje ZLM,
 - (f) Liczba lokali
 - (3) Lokale:
 - (a) Identyfikator geodezyjny,
 - (b) Adres,
 - (c) Powierzchnia,
 - (d) Udział ZLM we władaniu,
 - (e) Charakter władania, w jakim występuje ZLM
 - iii) Prezentacja składu obiektu o podanym identyfikatorze,
 - iv) Przypisanie obiektowi z DOM5 identyfikatora geodezyjnego ze sprawdzeniem i ostrzeżeniem. jeśli taki identyfikator jest już przypisany
 - v) Przypisanie obiektowi z EN identyfikatora DOM5 ze sprawdzeniem i ostrzeżeniem. jeśli taki identyfikator jest już przypisany
 - vi) Zestawienie obiektów z DOM 5, które nie mają odpowiedników w EN.

2. Zadanie 2 - zaprojektowanie, przygotowanie i wdrożenie e-usług na co najmniej 4 poziomie dojrzałości obsługi następujących wniosków dotyczących spraw zarządzanych przez ZLM.

W przypadku wniosków dotyczących prac remontowych lub adaptacyjnych. Ogólne warunki wykonania dla danego lokalu wydawane są wyłącznie Najemcom, którzy posiadają aktualną umowę najmu oraz nie posiadają zaległości w opłatach czynszowych oraz opłatach niezależnych od Właściciela.

W większości przypadków wnioskującym jest i powinien być najemca lokalu. W szczególnych przypadkach wniosek może składać inna osoba. W sytuacji, gdy wniosek składa najemca jego adres można kontrolować z adresami nieruchomości znajdującymi się w zasobie ZLM.

Słowniki adresowe dotyczące nieruchomości należy zawęzić do podzbiorów wynikających z adresami nieruchomości znajdującymi się w zasobie ZLM. W zasobie znajdują się także



nieruchomości znajdujące się poza Łodzią. Dane adresowe nieruchomości leżących w Łodzi powinny być zgodne z EMUiA.

○ **Wniosek o rozłożenie na raty zadłużenia/opłat,**

1. Atrybuty formularza wniosku

a. Dane wnioskodawcy:

- charakter wnioskodawcy *(osoba fizyczna / podmiot)*
- nazwisko / nazwa podmiotu
- imię,
- adres zamieszkania / siedziby
- numer PESEL lub NIP
- dane kontaktowe:
 - adres e-mail,
 - numer telefonu,
 - adres skrzynki e-doręczeń
 - inne.

b. Wskazanie zobowiązania, którego dotyczy wniosek

- rodzaj zaległości *(np. zaległości z tytułu niepłaconego czynszu, opłaty sądowe itp.)*
- Podstawa
- okres, którego dotyczy zaległość
- wysokość zaległości *(jeżeli jest znana)*

c. Treść żądania

- proponowana liczba rat i ich wysokość
- proponowany termin płatności rat

d. Uzasadnienie wniosku

Pole obowiązkowe z opisem aktualnej sytuacji finansowej, wskazania przyczyn powstania zaległości oraz okoliczności uniemożliwiających jednorazową spłatę zobowiązania. Późniejsza analiza przez operatora systemu

e. Załączniki

- dokumenty potwierdzające sytuację finansową *(np. oświadczenie o stanie majątkowym itp.),*
- dokumenty o dochodach i wydatkach potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy)

f. Oświadczenia wnioskodawcy

- o prawdziwości podanych danych,
- o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

2. Podpis i wysłanie wniosku:

- Podpis elektroniczny / Profil zaufany
- Data złożenia wniosku:

3. Potwierdzenie:

Po wysłaniu wniosku system wygeneruje potwierdzenie złożenia wniosku, dostępne w skrzynce odbiorczej użytkownika.



4. Dodatkowe informacje do procedury

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego pozytywnym rozpatrzeniem.
Organ rozpatrzy wniosek i poinformuje wnioskodawcę o decyzji drogą elektroniczną.

Jeżeli wnioskodawca jest najemcą, to jego identyfikatory PESEL lub NIP muszą być walidowane z danymi zawartymi w bazie DOM5. Wniosek o rozłożenie zaległości na raty realizowany będzie dla użytkowników lub byłych użytkowników lokali

○ Wniosek o wymianę elementów technicznych lokalu (stolarka okienna)

1. atrybuty formularza wniosku

a. Dane wnioskodawcy

- charakter wnioskodawcy (osoba fizyczna / podmiot)
- nazwisko / nazwa podmiotu
- imię,
- adres zamieszkania / siedziby
- numer PESEL lub NIP
- dane kontaktowe:
 - Adres e-mail
 - Numer telefonu
 - adres skrzynki e-doręczeń
 - inne.

b. Dane lokalu

- Adres lokalu (*ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość*)
- Numer lokalu
- Rodzaj lokalu (*mieszkalny / niemieszkalny*)
- Tytuł prawny do lokalu:
 - umowa najmu
 - od kiedy zamieszkuje (*w przypadku zaznaczenia umowy najmu*)
 - inny (*jaki?*)

c. Zakres wniosku

- Wymiana stolarki okiennej
 - - Rodzaj stolarki (*PCV / Drewniana itd.*)
 - Szacowany wiek
 - Liczba okien do wymiany (*O ile w DOM5 znana jest liczba okien w lokalu, to zadeklarowana, sumaryczna liczba okien do wymiany nie może przekroczyć tej wartości.*)
 - Data ostatniej wymiany (*uzupełnić jeżeli była w czasie umowy*)
 - Pomieszczenia
 - Opis stanu technicznego (opis obowiązkowy) (*np. nieszczelność, zniszczenia, brak możliwości otwierania, zawilgocenie, utrata właściwości izolacyjnych.*)
 - Uzasadnienie (*pole obowiązkowe*)

d. Załączniki

- Zdjęcia obecnej stolarki okiennej zgłoszonej do wymiany
- Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu

e. Oświadczenia wnioskodawcy

- o prawdziwości podanych danych,
- o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.



2. Podpis i wysłanie wniosku

- Podpis elektroniczny / Profil zaufany
- Data złożenia wniosku

3. Potwierdzenie:

Po wysłaniu wniosku system wygeneruje potwierdzenie złożenia wniosku, dostępne w skrzynce odbiorczej użytkownika.

4. Dodatkowe informacje do procedury:

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego pozytywnym rozpatrzeniem. O decyzji Wnioskodawca zostanie poinformowany drogą elektroniczną.

5. Walidacja danych e-wniosku:

Walidacja danych z e-wniosku powinna obejmować sprawdzenie zgodności i kompletności danych wprowadzonych przez wnioskodawcę z danymi w DOM5.

1. Walidacja danych wnioskodawcy
 - zgodność imienia i nazwiska / nazwy podmiotu z danymi w systemie,
 - zgodność numeru PESEL lub NIP,
 - potwierdzenie, że wnioskodawca figuruje w systemie jako osoba uprawniona do lokalu,
2. Walidacja danych lokalu
 - zgodność adresu lokalu z danymi w systemie DOM5,
 - zgodność numeru lokalu i budynku,
 - potwierdzenie, że lokal jest przypisany do wnioskodawcy,
 - zgodność rodzaju lokalu (*mieszkalny / niemieszkalny*).
3. Walidacja tytułu prawnego do lokalu
 - Weryfikacja rodzaju tytułu prawnego,
 - sprawdzenie aktualności tytułu prawnego,
 - potwierdzenie braku rozbieżności w statusie lokalu (*np. lokal wyłączony z użytkowania*).
4. Walidacja zakresu rzeczowego wniosku
 - weryfikacja, czy dla danego lokalu nie ma już:
 - złożonego wniosku w toku,
 - zaplanowanej lub wykonanej wymiany stolarki,
 - weryfikacja liczby okien w lokalu (*jeżeli dane są dostępne w systemie*).
5. Walidacja formalna wniosku
 - sprawdzenie kompletności wymaganych pól,
 - sprawdzenie dołączenia wymaganych załączników,
 - poprawność formatów danych (*PESEL, NIP, adres e-mail, numer telefonu, adres do e-Doręczeń*),
 - potwierdzenie złożenia wymaganych oświadczeń.
6. Walidacja statusu finansowego (*jeśli dotyczy*)
opcjonalnie, zgodnie z regulaminem ZLM
 - weryfikacja braku zaległości czynszowych lub innych zobowiązań,
 - powiązanie wyniku walidacji z dalszym trybem rozpatrywania wniosku.
7. Walidacja techniczna i systemowa
 - poprawność podpisu elektronicznego / profilu zaufanego kontrola duplikatów wniosków.
8. Obsługa wyników walidacji



- automatycznie oznaczać wynik walidacji *(pozytywna / częściowa / negatywna)*,
- wskazywać pola wymagające korekty,
- informować wnioskodawcę o niezgodnościach,
- umożliwiać uzupełnienie lub poprawę danych.

6. Obsługa sprawy w systemie DOM5:

- ETAP 1 – Złożenie wniosku**
 - wniosek złożony online
 - automatyczne UPO
 - status sprawy: „**Złożony**”
- ETAP 2 – Walidacja automatyczna**
 - sprawdzenie danych z danymi w DOM5
 - wynik:
 - kompletna walidacja → dalej
 - braki → wezwanie do uzupełnienia
 - błąd krytyczny → odrzucenie formalne
 - status: „**Weryfikacja formalna**”
- ETAP 3 – Weryfikacja merytoryczna**
 - ocena techniczna *(pracownik / inspektor)*
 - możliwość:
 - akceptacji,
 - odmowy,
 - zlecenia wizji lokalnej
 - status: „**Ocena merytoryczna**”
- ETAP 4 – Decyzja**
 - decyzja *(pozytywna / negatywna)*
 - automatyczne powiadomienie wnioskodawcy
 - status: „**Zakończony – decyzja**”
- ETAP 5 – Realizacja *(jeśli dotyczy)***
 - przekazanie do realizacji technicznej
 - harmonogram / zlecenie
 - status: „**W realizacji**” → „**Zrealizowany**”

-
- o zmianę struktury lokalu (zmiana układu pomieszczeń, wydzielenie/likwidacja pomieszczeń),

1. atrybuty formularza wniosku

a. Dane wnioskodawcy

- charakter wnioskodawcy *(osoba fizyczna / podmiot)*
- nazwisko / nazwa podmiotu
- imię,
- adres zamieszkania / siedziby
- numer PESEL lub NIP
- dane kontaktowe:
 - Adres e-mail
 - Numer telefonu
 - adres skrzynki e-doręczeń
 - inne.



b. Dane lokalu

- Adres lokalu (*ulica, nr, kod pocztowy*)
- Numer lokalu
- Rodzaj lokalu (*mieszkalny / niemieszkalny*)
- Tytuł prawny do lokalu: ☐ najemca / ☐ inny (*jaki?*)

c. Zakres wniosku

- Zmiana struktury lokalu
 - Rodzaj planowanej zmiany (można zaznaczyć kilka):
 - zmiana układu ścian działowych
 - wydzielenie nowego pomieszczenia
 - likwidacja /połączenie pomieszczenia
 - inna zmiana (*jaka?*)
 - Opis planowanych prac (*opis obowiązkowy*)
Pole tekstowe, w którym Wnioskodawca zamieszcza opis planowanych zmian, w tym zakres robót budowlanych i instalacyjnych.
 - Informacje techniczne
 - Czy planowane prace obejmują ingerencję w elementy konstrukcyjne budynku? (*tak / nie / nie wiem*)
 - Czy planowane prace obejmują zmiany w instalacjach? (*tak / nie*)
jeśli „**tak**” ->, wybór rodzaju instalacji (*można zaznaczyć więcej niż jedną*)
 - wodno-kanalizacyjna,
 - gazowa,
 - centralnego ogrzewania (c.o.),
 - elektryczna
 - Czy zmiana wpływa na powierzchnię użytkową lokalu (*tak / nie / nie wiem*)
 - Uzasadnienie wniosku (*opis obowiązkowy*)
Pole tekstowe, w którym Wnioskodawca zamieszcza uzasadnienie potrzeby zmiany struktury lokalu (*np. potrzeby bytowe, funkcjonalne, dostosowanie do osób z niepełnosprawnościami*).
 - Załączniki
 - Rzut lokalu – stan istniejący
 - Rzut lokalu – stan projektowany
 - Opis techniczny
 - Projekt (jeśli prace obejmują ingerencję w elementy konstrukcyjne budynku)
 - Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu
 - Inne dokumenty
 - Oświadczenia
 - że planowane prace nie rozpoczęły się przed uzyskaniem zgody.
 - że prace zostaną wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - o prawdziwości podanych danych,
 - o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.



2. Podpis i wysłanie wniosku

- Podpis elektroniczny / Profil zaufany
- Data złożenia wniosku

3. Potwierdzenie:

Po wysłaniu wniosku system wygeneruje potwierdzenie złożenia wniosku, dostępne w skrzynce odbiorczej użytkownika.

4. Dodatkowe informacje do procedury:

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego pozytywnym rozpatrzeniem.

W przypadku zadeklarowania lub stwierdzenia ingerencji w elementy konstrukcyjne budynku sprawa będzie rozpatrywana w **trybie rozszerzonym**, obejmującym pogłębianą ocenę techniczną i możliwość wizji lokalnej.

5. Walidacja e-wniosku

obejmuje weryfikację danych wnioskodawcy, lokalu oraz tytułu prawnego do lokalu z danymi zgromadzonymi w DOM5, sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosku, weryfikację zakresu rzeczowego sprawy oraz kontrolę duplikatów wraz z informowaniem wnioskodawcy o ewentualnych niezgodnościach.

- Walidacja danych wnioskodawcy
 - zgodność numeru PESEL lub NIP,
 - potwierdzenie, że wnioskodawca figuruje w systemie jako osoba uprawniona do lokalu,
- Walidacja danych lokalu
 - zgodność adresu lokalu z danymi w systemie,
 - zgodność numeru lokalu i budynku,
 - potwierdzenie, że lokal jest przypisany do wnioskodawcy,
 - zgodność rodzaju lokalu (*mieszkalny / niemieszkalny*).
- Walidacja tytułu prawnego do lokalu
 - sprawdzenie aktualności umowy,
 - brak sprzeczności statusów (np. lokal wyłączony z użytkowania).
- Walidacja zakresu rzeczowego wniosku
 - weryfikacja, czy dla danego lokalu nie ma już:
 - złożonego wniosku w toku,
 - zaplanowanej lub wykonanej zmiany struktury lokalu,
- sprawdzenie konieczności zastosowania pozasystemowej, rozszerzonej weryfikacji technicznej:

jeżeli na wniosku została zadeklarowana ingerencja w elementy konstrukcyjne („tak”), wymagane jest przeprowadzenie rozszerzonej weryfikacji technicznej powodujące dodatkowe wymagania formalne oraz obowiązkowa wizję lokalną.
- Walidacja formalna wniosku
 - sprawdzenie kompletności wymaganych pól,
 - obecność uzasadnienia i opisu prac,
 - sprawdzenie dołączenia wymaganych załączników,
 - poprawność formatów danych (*PESEL, NIP, adres e-mail, numer telefonu*),
 - potwierdzenie złożenia wymaganych oświadczeń.
- Weryfikacja statusu finansowego (*jeśli dotyczy*)
(*opcjonalnie, zgodnie z regulaminem ZLM*)



- weryfikacja braku zaległości czynszowych lub innych zobowiązań,
 - powiązanie wyniku weryfikacji z dalszym trybem rozpatrywania wniosku.
- h. Walidacja techniczna (warunkowa)
- deklaracja istnienia wentylacji,
 - deklaracja sprawności instalacji,
 - oznaczenie potrzeby wizji lokalnej lub opinii technicznej.
- i. Walidacja systemowa
- poprawność podpisu elektronicznego / profilu zaufanego,
 - kontrola duplikatów wniosków.
- j. Obsługa wyników walidacji
- System powinien:
- automatycznie oznaczać wynik walidacji (pozytywna / częściowa / negatywna),
 - wskazywać pola wymagające korekty,
 - informować wnioskodawcę o niezgodnościach,
 - umożliwiać uzupełnienie lub poprawę danych.

6. Obsługa sprawy w systemie:

- a. **ETAP 1 – Złożenie wniosku**
- przyjęcie e-wniosku,
 - weryfikacja podpisu elektronicznego / profilu zaufanego,
 - nadanie numeru sprawy,
 - wygenerowanie UPO.
 - status sprawy: „**Złożony**”
- b. **ETAP 2 – Walidacja automatyczna**
- Zakres:
 - weryfikacja danych wnioskodawcy z danymi w DOM5,
 - sprawdzenie powiązania wnioskodawcy z lokalem,
 - kontrola kompletności formularza i załączników,
 - identyfikacja duplikatu sprawy.
 - Możliwe wyniki:
 - kompletna walidacja → dalej,
 - braki → wezwanie do uzupełnienia,
 - błąd krytyczny → zakończenie formalne.
 - Status sprawy: „**Weryfikacja formalna**”
- c. **ETAP 3 – Ustalenie trybu rozpatrywania**
- Decyzja systemowa / urzędowa:
 - brak ingerencji konstrukcyjnej → tryb standardowy,
 - Status sprawy: „**Tryb standardowy**”
 - ingerencja zadeklarowana lub stwierdzona → tryb rozszerzony,
 - Status sprawy: „**Tryb rozszerzony**”
 - przekazanie do Wnioskodawcy komunikat o zastosowanym trybie.
- d. **ETAP 4A – Ocena merytoryczna (tryb standardowy)**
- Zakres:
 - analiza opisu planowanych prac,
 - ocena zgodności z regulaminem ZLM,
 - weryfikacja wpływu na funkcjonalność lokalu i budynku.
 - Możliwe decyzje częściowe:



- skierowanie do decyzji,
 - wezwanie do uzupełnienia,
 - przekazanie do trybu rozszerzonego (jeśli ujawniono ingerencję).
- status sprawy: „**Ocena merytoryczna**”
- e. **ETAP 4B** – Ocena techniczna (tryb rozszerzony)
 - Zakres:
 - pogłębiona analiza techniczna,
 - udział osoby z uprawnieniami budowlanymi,
 - wezwanie do przedłożenia:
 - projektu,
 - opinii technicznej,
 - rysunków.
 - status sprawy: „**Ocena techniczna – tryb rozszerzony**”
- f. **ETAP 5** – Wizja lokalna (jeśli wymagana)
 - Działania:
 - zaplanowanie wizji,
 - wykonanie oględzin lokalu,
 - sporządzenie protokołu i dokumentacji fotograficznej.
 - status sprawy: „**Wizja lokalna**”
- g. **ETAP 6** – Decyzja
 - Możliwe rozstrzygnięcia:
 - zgoda na zmianę struktury,
 - zgoda warunkowa (np. określony zakres, termin),
 - odmowa.
 - Działania systemu:
 - wygenerowanie decyzji,
 - podpisanie decyzji,
 - doręczenie elektroniczne.
 - Status sprawy: „**Zakończony – decyzja**”
- h. **ETAP 7** – Realizacja prac (jeśli zgoda)
 - Zakres:
 - możliwość zgłoszenia rozpoczęcia prac,
 - monitoring terminów realizacji,
 - obsługa aneksów / zmian zakresu.
 - status sprawy: „**W realizacji**”
- i. **ETAP 8** – Zgłoszenie zakończenia i odbiór
 - Działania:
 - zgłoszenie zakończenia prac przez wnioskodawcę,
 - odbiór techniczny (jeśli wymagany),
 - protokół odbioru.
 - status sprawy: „**Odbiór prac**”
- j. **ETAP 9** – Zamknięcie i archiwizacja
 - Działania:
 - aktualizacja danych lokalu w DOM5,
 - powiązanie z kartą lokalu.
 - status sprawy: „**Zamknięty**”



○ **Wniosek o wymianę elementów technicznych lokalu (źródło ciepła)**

1. atrybuty formularza wniosku

a. Dane wnioskodawcy

- charakter wnioskodawcy (osoba fizyczna / podmiot)
- nazwisko / nazwa podmiotu
- imię,
- adres zamieszkania / siedziby
- numer PESEL lub NIP
- dane kontaktowe:
 - Adres e-mail
 - Numer telefonu
 - adres skrzynki e-doręczeń
 - inne.

b. Dane lokalu

- Adres lokalu *(ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość)*
- Numer lokalu
- Rodzaj lokalu *(mieszkalny / niemieszkalny)*
- Tytuł prawny do lokalu:
 - umowa najmu
 - od kiedy zamieszkuje *(w przypadku zaznaczenia umowy najmu)*
 - inny *(jaki?)*

c. Zakres wniosku

- Wymiana pieca / źródła ciepła
 - Rodzaj obecnego pieca *(piec węglowy / kuchnia węglowa / piec kaflowy)*
 - Szacowany wiek
 - Stan techniczny
 - Planowane nowe źródło ciepła *(pozostaje bez zmian (obecne źródło ciepła) / zmiana źródła ciepła na elektryczne)*
 - Czy dotyczy likwidacji pieca na paliwo stałe *(tak / nie)*
 - Uzasadnienie *(pole obowiązkowe)*

d. Deklaracja wnioskodawcy

deklaracja zgody na przejście na źródło ciepła zasilane energią elektryczną
(tylko dla zaznaczenia, że docelowym źródłem ciepła będzie piec elektryczny)

e. Załączniki

- Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu
- Zdjęcia pieca do wymiany
- Opinia techniczna (jeśli wnioskodawca posiada)

f. Oświadczenia wnioskodawcy

- o prawdziwości podanych danych,
- o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

2. Podpis i wysłanie wniosku

- Podpis elektroniczny / Profil zaufany
- Data złożenia wniosku

3. Potwierdzenie:

Po wysłaniu wniosku system wygeneruje potwierdzenie złożenia wniosku,
dostępne w skrzynce odbiorczej użytkownika.



4. Dodatkowe informacje do procedury:

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego pozytywnym rozpatrzeniem.
O decyzji Wnioskodawca zostanie poinformowany drogą elektroniczną.

5. Walidacja danych e-wniosku:

Walidacja danych z e-wniosku powinna obejmować sprawdzenie zgodności i kompletności danych wprowadzonych przez wnioskodawcę z danymi w DOM5, a w szczególności:

- a. Walidacja danych wnioskodawcy
 - zgodność imienia i nazwiska / nazwy podmiotu z danymi w systemie,
 - zgodność numeru PESEL lub NIP,
 - potwierdzenie, że wnioskodawca figuruje w systemie jako osoba uprawniona do lokalu,
- b. Walidacja danych lokalu
 - zgodność adresu lokalu z danymi w systemie,
 - zgodność numeru lokalu i budynku,
 - potwierdzenie, że lokal jest przypisany do wnioskodawcy,
 - zgodność rodzaju lokalu (*mieszkalny / Niemieszkalny*).
- c. Walidacja tytułu prawnego do lokalu
 - sprawdzenie aktualności tytułu prawnego,
 - potwierdzenie braku rozbieżności w statusie lokalu (*np. lokal wyłączony z użytkowania*).
- d. Walidacja zakresu rzeczowego wniosku
 - weryfikacja, czy dla danego lokalu nie ma już:
 - złożonego wniosku w toku,
 - zaplanowanej lub wykonanej wymiany źródła ciepła,
- e. Walidacja formalna wniosku
 - sprawdzenie kompletności wymaganych pól,
 - sprawdzenie dołączenia wymaganych załączników,
 - poprawność formatów danych (*PESEL, NIP, adres e-mail, numer telefonu, adresu do e-doręczeń*),
 - potwierdzenie złożenia wymaganych oświadczeń.
- f. Walidacja statusu finansowego (jeśli dotyczy)
opcjonalnie, zgodnie z regulaminem ZLM
 - weryfikacja braku zaległości czynszowych lub innych zobowiązań,
 - powiązanie wyniku walidacji z dalszym trybem rozpatrywania wniosku.
- g. Walidacja techniczna i systemowa
 - kontrola duplikatów wniosków.
 - poprawność podpisu elektronicznego / profilu zaufanego
- h. Obsługa wyników walidacji
 - automatycznie oznaczać wynik walidacji (*pozytywna / częściowa / negatywna*),
 - wskazywać pola wymagające korekty,
 - informować wnioskodawcę o niezgodnościach,
 - umożliwiać uzupełnienie lub poprawę danych.



6. Obsługa sprawy w systemie:

- a. **ETAP 1** – Złożenie wniosku
 - wniosek złożony online
 - automatyczne UPO
 - status sprawy: „Złożony”
- b. **ETAP 2** – Walidacja automatyczna
 - sprawdzenie danych z danymi w DOM5
 - wynik:
 - kompletna walidacja → dalej
 - braki → wezwanie do uzupełnienia
 - błąd krytyczny → odrzucenie formalne
 - status: „Weryfikacja formalna”
- c. **ETAP 3** – Weryfikacja merytoryczna
 - ocena techniczna *(pracownik / inspektor)*
 - możliwość:
 - akceptacji,
 - odmowy,
 - zlecenia wizji lokalnej
 - status: „Ocena merytoryczna”
- d. **ETAP 4** – Decyzja
 - decyzja *(pozytywna / negatywna)*
 - automatyczne powiadomienie wnioskodawcy
 - status: „Zakończony – decyzja”
- e. **ETAP 5** – Realizacja (jeśli dotyczy)
 - przekazanie do realizacji technicznej
 - harmonogram / zlecenie
 - status: „W realizacji” → „Zrealizowany”

o legalizację łazienki,

1. atrybuty formularza wniosku

- a. **Dane wnioskodawcy**
 - charakter wnioskodawcy *(osoba fizyczna / podmiot)*
 - nazwisko / nazwa podmiotu
 - imię,
 - adres zamieszkania / siedziby
 - numer PESEL lub NIP
 - dane kontaktowe:
 - Adres e-mail
 - Numer telefonu
 - adres skrzynki e-doręczeń
 - inne.
- b. **Dane lokalu**
 - Adres lokalu *(ulica, nr, kod pocztowy)*
 - Numer lokalu
 - Rodzaj lokalu *(mieszkalny / niemieszkalny)*
 - Tytuł prawny do lokalu: ☐ najemca / ☐ inny



c. Zakres wniosku

- Legalizacja łazienki
 - Rok wykonania łazienki (jeśli znany):
 - Czy łazienka została wykonana bez zgody zarządcy? (tak / nie / nie wiem)
 - Zakres wykonanych prac (opis obowiązkowy)
Pole tekstowe, w którym Wnioskodawca opisuje wykonane prace (np. instalacja sanitariatów, podłączenie do instalacji wodno-kanalizacyjnej, wentylacja, przeróbki ścian).
 - Uzasadnienie wniosku (opis obowiązkowy)
Pole tekstowe, w którym Wnioskodawca uzasadnia wniosek o legalizację (np. potrzeby bytowe, długoletnie użytkowanie, brak zagrożeń technicznych).
 - Informacje techniczne
 - Czy łazienka posiada wentylację? (tak / nie)
 - Czy wykonane prace ingerowały w elementy konstrukcyjne budynku? (tak / nie / nie dotyczy)
 - Czy instalacje są sprawne i użytkowane? (tak / nie)
 - Załączniki
 - Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu
 - Zdjęcia wykonanej łazienki
 - Opinia techniczna / protokół
 - Opinia kominiarska,
 - Protokół szczelności instalacji wod-kan.
 - Pomiary elektryczne
 - Inne dokumenty
 - Oświadczenia
 - że wykonane prace nie zagrażają bezpieczeństwu mieszkańców ani konstrukcji budynku.
 - o prawdziwości podanych danych,
 - o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

2. Podpis i wysłanie wniosku

- Podpis elektroniczny / Profil zaufany
- Data złożenia wniosku

3. Potwierdzenie:

Po wysłaniu wniosku system wygeneruje potwierdzenie złożenia wniosku, dostępne w skrzynce odbiorczej użytkownika.

4. Dodatkowe informacje do procedury:

Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego pozytywnym rozpatrzeniem.

W przypadku zadeklarowania lub stwierdzenia ingerencji w elementy konstrukcyjne budynku sprawa będzie rozpatrywana w **trybie rozszerzonym**, obejmującym pogłębioną ocenę techniczną i możliwość wizji lokalnej.

5. Walidacja e-wniosku

obejmuje weryfikację danych wnioskodawcy, lokalu oraz tytułu prawnego do lokalu z danymi zgromadzonymi w DOM5, sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej



wniosku, weryfikację zakresu rzeczowego sprawy oraz kontrolę duplikatów wraz z informowaniem wnioskodawcy o ewentualnych niezgodnościach.

- a. Walidacja danych wnioskodawcy
 - zgodność numeru PESEL lub NIP,
 - potwierdzenie, że wnioskodawca figuruje w systemie jako osoba uprawniona do lokalu,
- b. Walidacja danych lokalu
 - zgodność adresu lokalu z danymi w systemie,
 - zgodność numeru lokalu i budynku,
 - potwierdzenie, że lokal jest przypisany do wnioskodawcy,
 - zgodność rodzaju lokalu (*mieszkalny / niemieszkalny*).
- c. Walidacja tytułu prawnego do lokalu
 - sprawdzenie aktualności umowy,
 - brak sprzeczności statusów (np. lokal wyłączony z użytkowania).
- d. Walidacja zakresu rzeczowego wniosku
 - weryfikacja, czy dla danego lokalu nie ma już:
 - złożonego wniosku w toku,
- e. Walidacja formalna wniosku
 - sprawdzenie kompletności wymaganych pól,
 - obecność uzasadnienia i opisu prac,
 - sprawdzenie dołączenia wymaganych załączników,
 - poprawność formatów danych (*PESEL, NIP, adres e-mail, numer telefonu, adresu e-doręczeń*),
 - potwierdzenie złożenia wymaganych oświadczeń.
- f. Weryfikacja statusu finansowego (*jeśli dotyczy*)
(*opcjonalnie, zgodnie z regulaminem ZLM*)
 - weryfikacja braku zaległości czynszowych lub innych zobowiązań,
 - powiązanie wyniku weryfikacji z dalszym trybem rozpatrywania wniosku.
- g. Walidacja techniczna (warunkowa)
 - deklaracja istnienia wentylacji,
 - deklaracja sprawności instalacji,
 - oznaczenie potrzeby wizji lokalnej lub opinii technicznej.
- h. 7. Walidacja systemowa
 - kontrola duplikatów wniosków.
 - poprawność podpisu elektronicznego / profilu zaufanego
- i. Obsługa wyników walidacji
System powinien:
 - automatycznie oznaczać wynik walidacji (pozytywna / częściowa / negatywna),
 - wskazywać pola wymagające korekty,
 - informować wnioskodawcę o niezgodnościach,
 - umożliwiać uzupełnienie lub poprawę danych.

6. Obsługa sprawy w systemie:

- a. **ETAP 1 – Złożenie wniosku**
 - przyjęcie e-wniosku,
 - weryfikacja podpisu elektronicznego / profilu zaufanego,



- nadanie numeru sprawy,
 - wygenerowanie UPO.
 - status sprawy: „**Złożony**”
- b. **ETAP 2** – Walidacja automatyczna
- Zakres:
 - weryfikacja danych wnioskodawcy z danymi w DOM5,
 - sprawdzenie powiązania wnioskodawcy z lokalem,
 - kontrola kompletności formularza i załączników,
 - identyfikacja duplikatu sprawy.
 - Możliwe wyniki:
 - kompletna walidacja → dalej,
 - braki → wezwanie do uzupełnienia,
 - błąd krytyczny → zakończenie formalne.
 - Status sprawy: „**Weryfikacja formalna**”
- c. **ETAP 3** – Ustalenie trybu rozpatrywania
- Decyzja systemowa / urzędowa:
 - brak ingerencji konstrukcyjnej → tryb standardowy,
 - Status sprawy: „**Tryb standardowy**”
 - ingerencja zadeklarowana lub stwierdzona → tryb rozszerzony,
 - Status sprawy: „**Tryb rozszerzony**”
 - przekazanie do Wnioskodawcy komunikat o zastosowanym trybie.
- d. **ETAP 4A** – Ocena merytoryczna (tryb standardowy)
- Zakres:
 - analiza opisu planowanych prac,
 - ocena zgodności z regulaminem ZLM,
 - weryfikacja wpływu na funkcjonalność lokalu i budynku.
 - Możliwe decyzje częściowe:
 - skierowanie do decyzji,
 - wezwanie do uzupełnienia,
 - przekazanie do trybu rozszerzonego (jeśli ujawniono ingerencję).
 - status sprawy: „**Ocena merytoryczna**”
- e. **ETAP 4B** – Ocena techniczna (tryb rozszerzony)
- Zakres:
 - pogłębiona analiza techniczna,
 - udział osoby z uprawnieniami budowlanymi,
 - wezwanie do przedłożenia:
 - projektu,
 - opinii technicznej,
 - rysunków.
 - status sprawy: „**Ocena techniczna – tryb rozszerzony**”
- f. **ETAP 5** – Wizja lokalna (jeśli wymagana)
- Działania:
 - zaplanowanie wizji,
 - wykonanie oględzin lokalu,
 - sporządzenie protokołu i dokumentacji fotograficznej.
 - status sprawy: „**Wizja lokalna**”
- g. **ETAP 6** – Decyzja
- Możliwe rozstrzygnięcia:

- zgoda na zmianę struktury,
 - zgoda warunkowa (np. określony zakres, termin),
 - odmowa.
 - Działania systemu:
 - wygenerowanie decyzji,
 - podpisanie decyzji,
 - doręczenie elektroniczne.
 - Status sprawy: „**Zakończony – decyzja**”
- h. **ETAP 7** – Realizacja prac (jeśli zgoda)
- Zakres:
 - możliwość zgłoszenia rozpoczęcia prac,
 - monitoring terminów realizacji,
 - obsługa aneksów / zmian zakresu.
 - status sprawy: „**W realizacji**”
- i. **ETAP 8** – Zgłoszenie zakończenia i odbiór
- Działania:
 - zgłoszenie zakończenia prac przez wnioskodawcę,
 - odbiór techniczny (jeśli wymagany),
 - protokół odbioru.
 - status sprawy: „**Odbiór prac**”
- j. **ETAP 9** – Zamknięcie i archiwizacja
- Działania:
 - aktualizacja danych lokalu w DOM5,
 - powiązanie z kartą lokalu.
 - status sprawy: „**Zamknięty**”

Formularze ww. usług powinny być przygotowane zgodnie z układem i wizualną stroną innych wniosków zrealizowanych w ramach projektu „Budowa systemów teleinformatycznych wspierających realizację I Etapu Programu Inteligentna Polityka Społeczna w Łodzi – IPS (<https://wnioski-lokale.uml.lodz.pl/logowanie?returnUrl=/wnioski>).

Czas realizacji – nie dłużej niż **180 dni** od daty podpisania umowy.

4. Wymagane oświadczenia Wykonawcy

- Wykonawca oświadczy, że przy wykonywaniu zamówienia będzie korzystał jedynie z materiałów, danych i informacji oraz programów komputerowych, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz spełniają jego wymogi, a w szczególności nie naruszają dóbr osobistych osób trzecich, majątkowych i osobistych praw autorskich lub danych osobowych osób trzecich. Gdyby doszło do takiego naruszenia, wyłączną odpowiedzialność względem osób, których prawa zostały naruszone ponosi Wykonawca.
- Wykonawca zobowiąże się wykonać zamówienie z zachowaniem najwyższych standardów jakości, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru wykonywanej działalności, według swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, wykorzystując w tym celu wszystkie posiadane możliwości i doświadczenie oraz mając na względzie zapewnienie jak najszerzej ochrony interesów Zamawiającego. Wykonawca zobowiąże się do uzyskania we własnym zakresie wszelkich informacji co do zakresu potrzeb Zamawiającego i możliwości ich zaspokojenia w sposób optymalny dla Zamawiającego z technicznego i ekonomicznego punktu widzenia.



- Wykonawca oświadczy, że:
 - dysponuje niezbędnymi prawami autorskimi do wykonania zamówienia, licencjami, wiedzą, doświadczeniem oraz kadrą niezbędną dla wykonania przedmiotu zamówienia,
 - zapewni przeniesienie na Zamawiającego wszelkich praw autorskich, licencji i sublicencji niezbędnych dla korzystania przez Zamawiającego z zaoferowanego rozwiązania, bez żadnych ograniczeń czasowych ani funkcjonalnych, w szczególności z prawami umożliwiającymi Zamawiającemu w przyszłości rozbudowę, modyfikację rozwiązania oraz integrację z innymi systemami informatycznymi Zamawiającego,
 - będzie współpracować z Zamawiającym i innymi wykonawcami realizującymi prace dotyczące zaproponowanego rozwiązania i jego integracji z innymi systemami informatycznymi Zamawiającego.

5. Elementy, mające wpływ na ocenę ofert

Punktacja ofert realizacyjnych będzie m.in. zależna od:

1. Zadeklarowanego czasu świadczenia usług asysty technicznej i konserwacji (ATiK). Minimalnie **12 miesięcy** od daty odbioru końcowego.
2. Zadeklarowanej ceny rocznego świadczenia usług ATiK,
3. Zadeklarowaniem przygotowania udokumentowanego API wraz z systemem parametrów umożliwiającego włączanie do mechanizmu kolejnych źródeł informacji o nieruchomościach,
4. Deklaracji przekazania w ramach dokumentacji powykonawczej kodów źródłowych wraz z niewyłącznym prawem do rozwijania rozwiązania