

**OPISPRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest „ROZBUDOWA BAZY ŁÓDZKIEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI PRZEZ INTEGRACJĘ SYSTEMÓW EN i DOM5”.**Zamówienie będzie 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

Zarząd Lokali Miejskich dla lokali znajdujących się pod jego kontrolą wykorzystuje 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

W ramach innego projektu został przygotowany zbiór e-usług umożliwiających uwierzytelnionym przez Węzeł Krajowy użytkownikom zewnętrznym obsługę drogą elektroniczną pewnych typów spraw. Zauważalna jest potrzeba wprowadzenia nowych usług dla kolejnych typów spraw.

---

## 2. Oczekiwany zakres i przedmiot prac

Celem zamówienia jest rozszerzenie zbioru e-usług umożliwiających użytkownikom zewnętrznym uwierzytelnionym przez Węzeł Krajowy 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.

Zamawiający oczekuje dostarczenia, instalacji, konfiguracji i wdrożenia e-usług na co najmniej 4 poziomie dojrzałości zapewniających obsługę wniosków dotyczących opisanych poniżej 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.

---

### o **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 nieopłaconego 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:**
1. **ETAP 1** – Złożenie wniosku
    - wniosek złożony online
    - automatyczne UPO
    - status sprawy: „**Złożony**”
  2. **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**”
  3. **ETAP 3** – Weryfikacja merytoryczna
    - ocena techniczna (*pracownik / inspektor*)
    - możliwość:
      - akceptacji,
      - odmowy,
      - zlecenia wizji lokalnej
    - status: „**Ocena merytoryczna**”
  4. **ETAP 4** – Decyzja
    - decyzja (*pozytywna / negatywna*)
    - automatyczne powiadomienie wnioskodawcy
    - status: „**Zakończony – decyzja**”
  5. **ETAP 5** – Realizacja (*jeśli dotyczy*)
    - przekazanie do realizacji technicznej
    - harmonogram / zlecenie
    - status: „**W realizacji**” → „**Zrealizowany**”

○ **Wniosek 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 niepełnosprawnością*).
  - 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 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,
    - zaplanowanej lub wykonanej zmiany struktury lokalu,
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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**”
- 
- **Wniosek 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.

---

### 3. 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.

---

### 4. Elementy, mające wpływ na ocenę ofert

Punktacja ofert realizacyjnych będzie m.in. zależna od:



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



1. Zadeklarowanego czasu świadczenia usług serwisu i wsparcia technicznego (asysty technicznej i konserwacji). Minimalnie **12 miesięcy** od daty odbioru końcowego (10%).
2. Zadeklarowanej ceny rocznego świadczenia usług ATiK (10%),
3. Deklaracji przekazania w ramach dokumentacji powykonawczej kodów źródłowych wraz z niewyłącznym prawem do rozwijania rozwiązania (15%).