ZAMAWIAJĄCY

Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Modernizacja funkcjonalności bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko**

Spis treści

[1 Słownik 1](#_Toc54696230)

[2 Informacje o bazie ooś 2](#_Toc54696231)

[2.1 Uwarunkowania formalne bazy ooś 2](#_Toc54696232)

[2.2 Obecny stan wdrożenia 2](#_Toc54696233)

[3 Opis funkcjonalny i techniczny bazy ooś 3](#_Toc54696234)

[4 Zadania, objęte Umową 3](#_Toc54696235)

[4.1 Usługi modernizacji bazy ooś 3](#_Toc54696236)

[4.1.1 Zakres usług modernizacji bazy ooś 3](#_Toc54696237)

[4.1.2 Wymagania dla zadań modernizacji bazy ooś 14](#_Toc54696238)

[4.1.3 Zasady Odbioru 15](#_Toc54696239)

[4.2 Gwarancja 15](#_Toc54696240)

[5. Zobowiązania Wykonawcy 16](#_Toc54696241)

[6. Zobowiązania Zamawiającego 17](#_Toc54696242)

# Słownik

|  |  |
| --- | --- |
| **Pojęcie/Skrót** | **Opis** |
| AC | Administrator Centralny |
| AL | Administrator Lokalny |
| baza ooś, System | System teleinformatyczny Baza Danych o Ocenach Oddziaływania na Środowisko, rozumiany jako zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie za pośrednictwem Internetu danych, zgodnie z art. 128 ustawy ooś |
| GDOŚ | Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska |
| godzina robocza | Okres trwający godzinę zegarową w ramach godzin pracy Zamawiającego |
| dzień roboczy | 8 godzin roboczych |
| godziny pracy Zamawiającego | 8.00 – 16.00 w dni robocze |
| dni robocze | Dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i dni wolnych u Zamawiającego |
| NIK | Najwyższa Izba Kontroli |
| ooś | Ocena oddziaływania na środowisko |
| sooś | Strategiczna ocena oddziaływania na środowisko |
| OPZ | Opis Przedmiotu Zamówienia |
| Umowa | Umowa na realizację niniejszego Zamówienia |
| ustawa ooś | Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r. poz. 247, z późn. zm.) |
| Wykonawca | Podmiot, który zawrze z Zamawiającym Umowę |
| Zamawiający | Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska |
| Zamówienie | Zamówienie, którego przedmiot w sposób szczegółowy został opisany w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia |

Tabela 1. Słownik pojęć

# Informacje o bazie ooś

## Uwarunkowania formalne bazy ooś

Zgodnie z art. 128 ustawy ooś, Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska prowadzi bazę ooś. Zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy ooś baza ooś jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska zbudował bazę ooś w ramach zamówienia publicznego „Prace analityczne, projektowe, dokumentacyjne oraz wdrożeniowo – implementacyjne związane z budową bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko (bazy ooś)”DOOŚ-IWOŚ.261.007.2012. Obecnie Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska administruje bazą ooś, a także prowadzi prace mające na celu jej rozwój. Baza ooś jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: https://www.gov.pl/web/gdos/bazy-danych-o-ocenach-oddzialywania-na-srodowisko, a także na stronie: http://bazaoos.gdos.gov.pl.

Informacje zawarte w bazieooś pochodzą od organów prowadzących postępowania w zakresie ooś. Celem otrzymania uprawnień do wprowadzania i modyfikacji danych w bazie ooś, przedstawiciele organów (urzędy centralne, regionalne dyrekcje ochrony środowiska, jednostki samorządu terytorialnego i in.) dokonują jednorazowej rejestracji, po której otrzymują uprawnienia do logowania się do systemu – bazy ooś.

## Obecny stan wdrożenia

Bazę ooś udostępniono użytkownikom części organów w 2012 roku w ramach wdrożenia pilotażowego. W 2013 roku została ona udostępniona wszystkim organom właściwym w zakresie ocen oddziaływania na środowisko.

Dodatkowo, dzięki udostępnieniu bazy ooś możliwość przeglądania najważniejszych informacji o postępowaniach w zakresie ocen oddziaływania na środowisko (bez prawa ich modyfikacji) mają również przedstawiciele innych organów oraz społeczeństwa: osoby fizyczne, inwestorzy, organizacje ekologiczne. Do przeglądania tych informacji nie jest potrzebne logowanie do systemu.

Obecnie w bazie ooś zarejestrowanych jest ponad 4,8 tys. użytkowników z organów właściwych w zakresie ooś, a wprowadzono do niej ponad 104 tys. rekordów (każdy z rekordów zawiera informacje na temat jednego postępowania w zakresie ooś lub sooś, a w części przypadków również jego dokumentację w postaci plików PDF). W ostatnich latach rejestrowanych jest średnio ok. 0,6 - 1,2 mln odsłon/rok (łącznie przez zalogowanych jak i niezalogowanych użytkowników).

Na IV kwartał 2021 roku zaplanowano prace modernizacyjne, związane z zaleceniami pokontrolnymi NIK oraz polityką haseł.

# Opis funkcjonalny i techniczny bazy ooś

Opis funkcjonalny i techniczny systemu bazy ooś, w tym metainformacje dotyczące obecnego środowiska bazy ooś, znajduje się w załączniku nr 1 do OPZ.

# Zadania, objęte Umową

W ramach Umowy przewidziano :

* usługi modernizacji bazy ooś, zgodnie z rozdziałem 4.1.
* gwarancję, zgodnie z rozdziałem 4.2.

Przedmiot Zamówienia, o którym mowa w rozdziale 4.1. Wykonawca zrealizuje w terminie **do 15 listopada 2021 r.,** a gwarancję, o której mowa w pkt 4.2. będzie świadczył w terminie do dnia 30 listopada 2022 r.

## Usługi modernizacji bazy ooś

### Zakres usług modernizacji bazy ooś

W ramach usług modernizacji bazy ooś Wykonawca zrealizuje następujące zadania:

1. Wdrożenie zalecenia pokontrolnego NIK w zakresie kontroli przez GDOŚ terminowości i poprawności danych wprowadzanych przez regionalnych dyrektorów ochrony środowiska (rdoś) do bazy ooś;
2. Wdrożenie zalecenia pokontrolnego NIK w zakresie kontroli przez pracowników organu terminowości i poprawności danych wprowadzanych przez ten organ do bazy ooś;
3. Wdrożenie zmian związanych z polityką haseł.

Szczegółowy zakres wyżej wyszczególnionych zadań opisano w pkt 4.1.1.1. – 4.1.1.3.

* + - 1. **Wdrożenie zalecenia pokontrolnego NIK w zakresie możliwości weryfikacji przez GDOŚ terminowości wprowadzania informacji do bazy ooś**

|  |  |
| --- | --- |
| Kod modyfikacji | 4.1.1.1. |
| Nazwa modyfikacji | Wdrożenie zalecenia pokontrolnego NIK w zakresie możliwości weryfikacji przez GDOŚ terminowości wprowadzania informacji do bazy ooś. |
| Deklaracja problemu | Dostępna w bazie ooś funkcja raportowania nie umożliwia weryfikacji przez GDOŚ prawidłowości i terminowości wprowadzania przez rdoś danych do bazy ooś. Kwestia ta była przedmiotem zaleceń ze strony NIK, która wskazała, że w związku z wynikającą z art. 123 ust. 1a ustawy ooś, podległością rdoś Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska, powinien on dokonywać oceny prawidłowości realizacji przez rdoś obowiązku dotyczącego bazy ooś, określonego w art. 129 ust. ustawy ooś.  W celu wdrożenia zalecenia pokontrolnego NIK konieczne jest rozszerzenie funkcjonalności raportowania. Ze względu na fakt, że ww. funkcja raportowania może być potencjalnie wykorzystana również w innych przypadkach, mających na celu monitorowanie systemu ocen oddziaływania na środowisko, wymagania w stosunku do niej rozszerzono o możliwość wyboru, obok rdoś, także innych organów właściwych w zakresie wprowadzania informacji do bazy ooś zgodnie z art. 129 ustawy ooś. |
| Cel modyfikacji | Realizacja zalecenia pokontrolnego NIK w zakresie weryfikacji przez GDOŚ prawidłowości i terminowości wprowadzania danych do bazy ooś. |
| Interesariusze (Użytkownicy usługi) | Użytkownicy zalogowani o uprawnieniach AC. |
| Opis fragmentu scenariusza przypadku użycia (AS IS), którego dotyczą zmiany | 1. AC przystępuje do wygenerowania raportu.  2. AC wybiera zakładkę Raporty.  3. W zakładce Raporty AC ma możliwość wyboru zakładek: Raporty, Terminy, SLA, Zestawienia Informacji, Zestawienia informacji z xls.  4. Żadna z zakładek nie umożliwia wygenerowania raportu, zawierającego informacje na temat prawidłowości i terminowości wprowadzenia danych do bazy ooś. |
| Opis fragmentu scenariusza przypadku użycia (TO BE), którego dotyczą zmiany | 1. AC przystępuje do wygenerowania raportu.  2. AC wybiera zakładkę Raporty.  3. W zakładce: Raporty AC ma możliwość wyboru zakładek: Raporty, Terminy, Kontrola terminowości, SLA, Zestawienia Informacji, Zestawienia informacji z xls.  4. AC wybiera zakładkę „Kontrola terminowości”, co powoduje wyświetlenie parametrów raportu: „Kontrola terminowości i prawidłowości wprowadzania danych – parametry raportu”.  5. AC określa parametry i wybiera przycisk „Wykonaj”.  6. Generowany jest raport. |
| Wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne | 1. W zakładce: Raporty obok zakładek: Raporty, Terminy, SLA, Zestawienia informacji, Zestawienia informacji z xls należy dodać nową zakładkę: Kontrola terminowości.  2. Zakładka: Kontrola terminowości powinna zostać umieszczona pomiędzy zakładkami: Terminy oraz SLA.  3. Formatka widoczna po wyborze zakładki: Kontrola terminowości powinna otrzymać nazwę: Kontrola terminowości i prawidłowości wprowadzania danych – parametry raportu.  4. W formatce, o której mowa w pkt 3, powinny być dostępne następujące parametry raportu:  Rodzaj organu \*,  Nazwa organu,  Data wpływu/wytworzenia dokumentu \*,  Dotyczy\*,  Postępowanie\*.  5. Dla parametru: Rodzaj organu\* powinny być dostępne następujące opcje z listy jednokrotnego wyboru:  Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska,  Organ JST,  Inny organ,  Dowolna jednostka.  6. Dla parametru: Nazwa organu, powinien być dostępny przycisk: Wybierz, po wybraniu którego powinna być dostępna dodatkowa formatka, umożliwiająca wybór właściwego organu.  7. Zawartość formatki, o której mowa w pkt 6, i sposób jej działania powinny być takie same, jak zawartość analogicznej formatki w zakładce Raporty->Terminy-> Nazwa organu wydającego opinię / uzgodnienie.  8. Dla parametru: Data wpływu/wytworzenia dokumentu \* (Od - Do) powinno być możliwe wskazanie zakresu czasowego poprzez podanie daty początkowej i daty końcowej, nie dłuższego niż 31 dni.  9. Wybór daty początkowej i daty końcowej powinien być możliwy zarówno poprzez jej wpisanie jak również poprzez wybór z kalendarza w sposób analogiczny do innych pól tego typu w bazie ooś.  10. Dla parametru Dotyczy\*, powinny być dostępne opcje z listy jednokrotnego wyboru:  Wszystkich dokumentów w ramach postępowania, dla którego wniosek wpłynął w podanym przedziale czasowym,  Tylko dokumentów z datą wpływu/wytworzenia w podanym przedziale czasowym.  11. Dla parametru: Postępowanie, powinien być dostępny przycisk: Wybierz (z zastrzeżeniem pkt 12 i pkt 13).  12. Parametr: Postępowanie, powinien być dostępny tylko w przypadku wcześniejszego wyboru opcji: Wszystkich dokumentów w ramach postępowania, dla którego wniosek wpłynął w podanym przedziale czasowym, dla parametru Dotyczy\*.  13. W przypadku wyboru opcji: Tylko dokumentów z datą wpływu/wytworzenia w podanym przedziale czasowym dla parametru: Dotyczy\* lub w przypadku kiedy jeszcze nie dokonano żadnego wyboru dla parametru: Dotyczy\*, parametr: Postępowanie, nie powinien być widoczny lub przycisk: Wybierz powinien być nieaktywny.  14. Po wyborze przycisku: Wybierz, powinna być dostępna dodatkowa formatka, umożliwiająca wybór właściwego postępowania.  15. Dodatkowa formatka, o której mowa w pkt 14 powinna umożliwiać wylistowanie postępowań określonego typu:  Postępowania grupy I,  Postępowania grupy II,  Postępowania Natura 2000,  Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,  Ponowna ocena,  Wszystkie postępowania.  16. Dodatkowa formatka powinna zawierać listę nazw przedsięwzięć, spełniających kryteria wcześniej określonych parametrów w ramach grupy postępowań, o których mowa w pkt 15, do których dodatkowo przyporządkowane powinny zostać: Rodzaj postępowania i Znak sprawy. Przez nazwę postępowania rozumie się nazwę widoczną w polu „Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu” w zakładce Przeglądanie (Przeglądanie->Przeglądanie->Lista postępowań->Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu), a przez Rodzaj przedsięwzięcia i Znak sprawy pola o analogicznych nazwach, na Liście postępowań widocznej po wybraniu ścieżki: Przeglądanie->Przeglądanie->Wyszukaj.  17. Powinien być możliwy wybór tylko jednego postępowania z listy.  18. Wybór postępowania powinien być możliwy co najmniej poprzez jego zaznaczenie jednokrotnym kliknięciem i wybór przycisku: Wybierz.  19. Dla formatki powinna być dostępna pomoc, widoczna po wciśnięciu symbolu „?” umieszczonego w prawym górnym rogu formatki, podobnie jak w innych formatkach.  20. Treść pomocy powinna być następująca:  Raport umożliwia kontrolę terminowości i prawidłowości informacji wprowadzanych do bazy ooś. W celu sprawdzenia, jakie informacje na temat dokumentów zostały wprowadzone do bazy ooś i czy został zachowany 30-dniowy okres od dnia ich wpływu/wytworzenia dokumentu, do dnia ich umieszczenia w bazie ooś, należy określić parametry i wybrać przycisk „Wykonaj”. Kontroli można dokonać dla konkretnego postępowania albo dla dokumentów, które wpłynęły/zostały wytworzone w określonym przedziale czasowym, nie dłuższym niż 1 miesiąc.  21. W dolnej części formatki powinien być umieszczony przycisk: Wykonaj.  22. Wybór przycisku: Wykonaj, powinien powodować wygenerowanie raportu wg określonych przez AC parametrów z zastrzeżeniem pkt 23.  23. Jeżeli nie zostanie określony parametr, oznaczony w ww. pkt 4 „\*” (gwiazdką), a użytkownik wybierze przycisk: Wykonaj, wówczas wygenerowanie raportu nie powinno być możliwe, o czym powinna informować użytkownika treść monitu: „W celu wygenerowania raportu określ dostępne parametry raportu oznaczone gwiazdką”.  24. Raport w kolejnych wierszach powinien zawierać informacje nt. kolejnych dokumentów, o których użytkownicy wprowadzili informacje do bazy ooś.  25. Dane w wierszach powinny być pogrupowane wg nazwy postępowania i uporządkowane rosnąco kolejno wg daty wpływu/wytworzenia, wg daty wprowadzenia, wg nazwy dokumentu.  26. Kolejne kolumny powinny stanowić:  Nazwa organu Nazwa postepowania,  Nazwa dokumentu,  Data wpływu/wytworzenia,  Data wprowadzenia,  Czas od wpływu do wprowadzenia.  27. Nazwa organu powinna być tożsama z nazwą organu, który wprowadził postępowanie do bazy danych ooś.  28. Nazwa postępowania powinna odpowiadać informacji umieszczonej w polu „Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu” w zakładce Przeglądanie (Przeglądanie->Przeglądanie->Lista postępowań->Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu).  29. Nazwy dokumentów, które znajdą się w raporcie powinny pochodzić z listy umieszczonej w zakładce: Wszystkie dokumenty.  30. Data wpływu/wytworzenia powinna pochodzić z:  a) w przypadku wniosku: z pola: Data złożenia wniosku\* na pierwszej stronie wniosku (Postępowania->(Wybór postępowania I, II, III grupy) ->Wniosek),  b) w przypadku wystąpienia w strategicznej ooś: z pola „Data wpływu wystąpienia\*” na pierwszej stronie wniosku (Postępowania->(Wybór postępowania strategicznej ooś) ->Wystąpienie),  c) w przypadku decyzji: z pola: Data decyzji na formatce decyzji,  d) w przypadku opinii i uzgodnień: z pola: Data doręczenia na formatce dotyczącej opinii albo uzgodnienia,  e) w przypadku pozostałych dokumentów, które wpłynęły do organu: z pola wskazującego na datę wpływu w formatkach, dotyczących tych dokumentów (standardowo: Data wpływu),  f) w przypadku pozostałych dokumentów, wytworzonych przez organ z pola wskazującego na datę wytworzenia w formatkach, dotyczących tych dokumentów (standardowo: Data dokumentu).  31. Data wprowadzenia powinna pochodzić z logów systemu i dotyczyć edycji formatki, dotyczącej danego dokumentu. Logowanie danych należy dostosować do potrzeb nowej funkcjonalności.  32. Czas od wpływu do wprowadzenia powinien być podany w dniach różnicą pomiędzy datą wpływu/wytworzenia a datą wprowadzenia, liczoną zgodnie z przepisami kpa(np. jeśli dokument wpłynął 1 września, a został wprowadzony 10 września, wówczas w kolumnie: Czas od wpływu do wprowadzenia powinna być wskazana wartość: 9 dni).  33. Zmiany wprowadzane niniejszą modyfikacją muszą być spójne z innymi modyfikacjami, o których mowa w rozdziale 4.1., oraz nie mogą skutkować ograniczeniem lub niekorzystną zmianą innych funkcji systemu. |
| Kryteria akceptacyjne | 1. Pozytywny wynik testów w zakresie spełnienia wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych. 2. Dostosowanie dokumentacji do wprowadzonych zmian. |
| Uwagi | 1. Zasadna wydaje się realizacja modyfikacji 4.1.1.1 wraz z modyfikacją 4.1.1.2 w ramach jednej funkcjonalności raportowania. Obie modyfikacje korzystają z podobnego mechanizmu selekcji i prezentacji danych. Różnice dotyczą zakresu raportowanych danych i interesariuszy.  2. W bazie ooś zastosowano już podobny mechanizm raportowania (np. Raporty->Terminy). |

* + - 1. **Wdrożenie zalecenia pokontrolnego NIK w zakresie wprowadzenia możliwości weryfikacji przez powołanych pracowników organu wywiązywania się przez ten organ z obowiązku wprowadzania informacji do bazy ooś**

|  |  |
| --- | --- |
| Kod modyfikacji | 4.1.1.2. |
| Nazwa modyfikacji | Wdrożenie zalecenia pokontrolnego NIK w zakresie wprowadzenia możliwości weryfikacji przez powołanych pracowników organu wywiązywania się przez ten organ z obowiązku wprowadzania informacji do bazy ooś. |
| Deklaracja problemu | Dostępna w bazie ooś funkcja raportowania nie umożliwia weryfikacji przez przełożonych prawidłowości i terminowości wprowadzania przez organ danych do bazy ooś. Zwróciła na to uwagę NIK podczas przeprowadzonej kontroli, zalecając umożliwienie sprawdzenia daty wprowadzenia do bazy ooś informacji o ocenach oddziaływania, a także daty wprowadzenia i aktualizacji danych o dokumentacji sporządzonej w ramach postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko/obszar Natura 2000 dla konkretnego postępowania (a nie dla konkretnego użytkownika, co umożliwia analiza logów, gdyż ta opcja wymaga wcześniejszego pozyskania wiedzy, który pracownik dane wprowadzał).  W celu wdrożenia zalecenia pokontrolnego NIK konieczne jest rozszerzenie funkcjonalności raportowania. |
| Cel modyfikacji | Realizacja zalecenia pokontrolnego NIK w zakresie wdrożenia możliwości weryfikacji przez powołanych pracowników organu wywiązywania się przez ten organ z obowiązku wprowadzania informacji do bazy ooś. |
| Interesariusze (Użytkownicy usługi) | Użytkownicy zalogowani o uprawnieniach AL. |
| Opis fragmentu scenariusza przypadku użycia (AS IS), którego dotyczą zmiany | 1. AL przystępuje do wygenerowania raportu.  2. AL wybiera zakładkę Raporty.  3. W zakładce Raporty użytkownik ma możliwość wyboru zakładek: Raporty, Terminy, SLA, Zestawienia Informacji, Zestawienia informacji z xls.  4. Żadna z zakładek nie umożliwia pracownikowi organu o statusie AL wygenerowania raportu, zawierającego informacje na temat prawidłowości i terminowości wprowadzenia danych do bazy ooś przez ten organ. |
| Opis fragmentu scenariusza przypadku użycia (TO BE), którego dotyczą zmiany | 1. AL przystępuje do wygenerowania raportu.  2. AL wybiera zakładkę Raporty.  3. W zakładce: Raporty AL ma możliwość wyboru zakładek: Raporty, Terminy, Kontrola terminowości, SLA, Zestawienia Informacji, Zestawienia informacji z xls.  4. AL wybiera zakładkę „Kontrola terminowości”, co powoduje wyświetlenie parametrów raportu: „Kontrola terminowości i prawidłowości wprowadzania danych – parametry raportu”.  5. AL określa parametry i wybiera przycisk „Wykonaj”.  6. Generowany jest raport. |
| Wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne | 1. W zakładce: Raporty obok zakładek: Raporty, Terminy, SLA, Zestawienia informacji, Zestawienia informacji z xls AL powinien widzieć nową zakładkę: Kontrola terminowości.  2. Zakładka: Kontrola terminowości, powinna być widoczna pomiędzy zakładkami: Terminy oraz SLA.  3. Formatka widoczna po wyborze zakładki: Kontrola terminowości, powinna otrzymać nazwę: Kontrola terminowości i prawidłowości wprowadzania danych – parametry raportu.  4. W formatce powinny być dostępne następujące parametry raportu:  Data wpływu/wytworzenia dokumentu \* (Od - Do),  Dotyczy\* (Postępowania, Dokumenty),  Postępowanie.  5. Dla parametru: Data wpływu/wytworzenia dokumentu \* (Od - Do), powinno być możliwe wskazanie zakresu czasowego poprzez podanie daty początkowej i daty końcowej, nie dłuższego niż 31 dni.  6. Wybór daty początkowej i daty końcowej powinien być możliwy zarówno poprzez jej wpisanie jak również poprzez wybór z kalendarza w sposób analogiczny do innych pól tego typu w bazie ooś.  7. Dla parametru: Dotyczy\*, powinny być dostępne opcje z listy jednokrotnego wyboru:  Wszystkich dokumentów w ramach postępowania, dla którego wniosek wpłynął w podanym przedziale czasowym,  Tylko dokumentów z datą wpływu/wytworzenia w podanym przedziale czasowym.  8. Dla parametru: Postępowanie, powinien być dostępny przycisk: Wybierz (z zastrzeżeniem pkt 9 i pkt 10).  9. Parametr: Postępowanie, powinien być dostępny tylko w przypadku wcześniejszego wyboru opcji: Postępowania dla parametru Dotyczy\*.  10. W przypadku wyboru opcji: Dokumentów dla parametru: Dotyczy\* lub w przypadku kiedy jeszcze nie dokonano żadnego wyboru dla parametru: Dotyczy\* parametr: Postępowanie, nie powinien być widoczny lub przycisk: Wybierz powinien być nieaktywny.  11. Po wyborze przycisku: Wybierz, powinna być dostępna dodatkowa formatka, umożliwiająca wybór właściwego postępowania.  12. Dodatkowa formatka powinna umożliwiać wylistowanie postępowań określonego typu:  Postępowania grupy I,  Postępowania grupy II,  Postępowania Natura 2000,  Postępowania w sprawie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,  Ponowna ocena,  Wszystkie postępowania.  13. Dodatkowa formatka powinna zawierać listę postępowań, spełniających kryteria wcześniej określonych parametrów w ramach grupy postępowań, o których mowa w pkt 12.  14. Powinien być możliwy wybór tylko jednego postępowania z listy.  15. Wybór postępowania powinien być możliwy co najmniej poprzez jego zaznaczenie jednokrotnym kliknięciem i wybór przycisku: Wybierz.  16. Dla formatki powinna być dostępna pomoc, widoczna po wciśnięciu symbolu „?” umieszczonego w prawym górnym rogu formatki, podobnie jak w innych formatkach.  17. Treść pomocy powinna być następująca:  Raport umożliwia kontrolę terminowości i prawidłowości informacji wprowadzanych do bazy ooś. W celu sprawdzenia, jakie informacje na temat dokumentów zostały wprowadzone do bazy ooś i czy został zachowany 30-dniowy okres od dnia ich wpływu/wytworzenia dokumentu, do dnia ich umieszczenia w bazie ooś, należy określić parametry i wybrać przycisk „Wykonaj”. Kontroli można dokonać dla konkretnego postępowania albo dla dokumentów, które wpłynęły/zostały wytworzone w określonym przedziale czasowym, nie dłuższym niż 1 miesiąc.  18. W dolnej części formatki powinien być umieszczony przycisk: Wykonaj.  19. Wybór przycisku: Wykonaj, powinien powodować wygenerowanie raportu wg określonych przez AL parametrów z zastrzeżeniem pkt 23.  20. Jeżeli nie zostanie określony parametr, oznaczony w ww. pkt 4 „\*” (gwiazdką), a użytkownik wybierze przycisk: Wykonaj, wówczas wygenerowanie raportu nie powinno być możliwe, o czym powinna informować użytkownika treść monitu: „W celu wygenerowania raportu określ dostępne parametry raportu oznaczone gwiazdką”.  21. Raport powinien zawierać dane na temat postępowań wyłącznie z tego organu, w ramach którego zalogowany jest zlecający raport AL.  22. Raport w kolejnych wierszach powinien zawierać informacje nt. kolejnych dokumentów, o których użytkownicy wprowadzili informacje do bazy ooś.  23. Dane w wierszach powinny być pogrupowane wg nazwy postępowania i uporządkowane rosnąco kolejno wg daty wpływu/wytworzenia, wg daty wprowadzenia, wg nazwy dokumentu  24. Kolejne kolumny powinny stanowić:  Nazwa postepowania,  Nazwa dokumentu,  Data wpływu/wytworzenia,  Data wprowadzenia,  Czas od wpływu do wprowadzenia.  25. Nazwa postępowania powinna odpowiadać informacji umieszczonej w polu „Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu” w zakładce Przeglądanie (Przeglądanie->Przeglądanie->Lista postępowań->Nazwa przedsięwzięcia /projektu dokumentu).  26. Nazwy dokumentów, które znajdą się w raporcie powinny pochodzić z listy umieszczonej w zakładce: Wszystkie dokumenty.  27. Data wpływu/wytworzenia powinna pochodzić z:  a) w przypadku wniosku: z pola: Data złożenia wniosku\* na pierwszej stronie wniosku (Postępowania->(Wybór postępowania I, II, III grupy) ->Wniosek),  b) w przypadku wystąpienia w strategicznej ooś: z pola „Data wpływu wystąpienia\*” na pierwszej stronie wniosku (Postępowania->(Wybór postępowania strategicznej ooś) ->Wystąpienie),  c) w przypadku decyzji: z pola: Data decyzji na formatce decyzji  d) w przypadku opinii i uzgodnień: z pola: Data doręczenia na formatce dotyczącej opinii albo uzgodnienia,  e) w przypadku pozostałych dokumentów, które wpłynęły do organu: z pola wskazującego na datę wpływu w formatkach, dotyczących tych dokumentów (Data wpływu),  f) w przypadku pozostałych dokumentów, wytworzonych przez organ z pola wskazującego na datę wytworzenia w formatkach, dotyczących tych dokumentów (Data dokumentu).  28. Data wprowadzenia powinna pochodzić z logów systemu i dotyczyć edycji formatki, dotyczącej danego dokumentu. Logowanie danych należy dostosować do potrzeb nowej funkcjonalności.  29. Czas od wpływu do wprowadzenia powinien być podaną w dniach różnicą pomiędzy datą wpływu/wytworzenia a datą wprowadzenia, liczoną zgodnie z przepisami kpa (np. jeśli dokument wpłynął 1 września, a został wprowadzony 10 września, wówczas w kolumnie: Czas od wpływu do wprowadzenia powinna być wskazana wartość: 9 dni).  30. Zmiany wprowadzane niniejszą modyfikacją muszą być spójne z innymi modyfikacjami, o których mowa w rozdziale 4.1., oraz nie mogą skutkować ograniczeniem lub niekorzystną zmianą innych funkcji systemu. |
| Kryteria akceptacyjne | 1. Pozytywny wynik testów w zakresie spełnienia wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych. 2. Dostosowanie dokumentacji do wprowadzonych zmian. |
|  | 1. Zasadna wydaje się realizacja modyfikacji 4.1.1.2 wraz z modyfikacją 4.1.1.1 w ramach jednej funkcjonalności raportowania. Obie modyfikacje korzystają z podobnego mechanizmu selekcji i prezentacji danych. Różnice dotyczą głównie zakresu raportowanych danych.  2. W bazie ooś zastosowano już podobny mechanizm raportowania (np. Raporty->Terminy). |

* + - 1. **Modyfikacja polityki haseł**

|  |  |
| --- | --- |
| Kod modyfikacji | 4.1.1.3. |
| Nazwa modyfikacji | Modyfikacja polityki haseł. |
| Deklaracja problemu | Zastosowana w bazie ooś polityka haseł pochodzi z 2012 i wymaga aktualizacji, w szczególności w związku z napotykanymi problemami technicznymi oraz zgłaszanymi potrzebami zarówno przez użytkowników, jak i administratorów centralnych. |
| Cel modyfikacji | Dostosowanie zasad zmiany hasła dla użytkowników. |
| Interesariusze (Użytkownicy usługi) | Użytkownicy zalogowani o wszystkich poziomach uprawnień. |
| Opis fragmentu scenariusza przypadku użycia (AS IS), którego dotyczą zmiany | 1. Użytkownik ustala nowe hasło. 2. Przed upływem jednego miesiąca użytkownik musi zmienić hasło. 3. Przez 1 tydzień przed terminem upływu ważności hasła użytkownikowi po każdym zalogowaniu wyświetla się monit, wzywający do zmiany hasła. 4. Jeżeli użytkownik nie zmieni hasła przed upływem terminu upływu ważności hasła, konto jest blokowane, a jego aktywacja wymaga ingerencji AL lub AC. |
| Opis fragmentu scenariusza przypadku użycia (TO BE), którego dotyczą zmiany | 1. Użytkownik ustala nowe hasło.   **Podscenariusz 1 (dotyczy użytkowników zalogowanych innych niż AC)**   1. Przed upływem trzech miesięcy użytkownik musi zmienić hasło. 2. Przez 2 tygodnie przed terminem upływu ważności hasła użytkownikowi po każdym zalogowaniu wyświetla się monit, wzywający do zmiany hasła. 3. Jeżeli użytkownik nie zmieni hasła przed upływem terminu, zalogowanie się nie jest możliwe, a system wymusza zmianę hasła przez użytkownika pod warunkiem podania przez niego ostatnich właściwych danych logowania (login i hasło). 4. Jeżeli użytkownik nie zmieni hasła zgodnie z pkt 4, konto jest blokowane, a jego aktywacja wymaga ingerencji AL. lub AC.   **Podscenariusz 2 (dotyczy AC)**   1. System nie wymusza zmiany hasła AC (termin zmiany hasła pozostaje w gestii AC). |
| Wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne | 1. Termin ważności hasła powinien zostać wydłużony do 3 miesięcy. 2. Termin wyświetlania monitu powinien zostać wydłużony do 2 tygodni przed terminem upływu ważności hasła. 3. Należy wprowadzić mechanizm zmiany hasła po utracie jego ważności. 4. Zmiana hasła po terminie ważności powinna być możliwa w przypadku podania właściwych danych logowania (loginu i hasła, które wygasło). 5. System nie powinien wymuszać zmiany hasła w stosunku do użytkowników z uprawnieniami AC. |
| Kryteria akceptacyjne | 1. Pozytywny wynik testów w zakresie spełnienia wymagań funkcjonalnych i pozafunkcjonalnych. 2. Dostosowanie dokumentacji do wprowadzonych zmian. |
| Uwagi | Ze zgłoszeń ze strony użytkowników wynika, że mechanizm wyświetlania monitu o konieczności zmiany hasła przynajmniej u części z nich nie działa poprawnie (monit nie jest wyświetlany). Problemu tego nie zaobserwowano po stronie użytkowników z GDOŚ. |

### Wymagania dla zadań modernizacji bazy ooś

1. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować wszystkie zadania, o których mowa w pkt 4.1., stanowiące przedmiot Umowy w terminie określonym w § 2 Umowy
2. Wszystkie modyfikacje zostaną wdrożone na wszystkich środowiskach (produkcyjnym i dwóch testowych), przy czym:
   1. na jednym ze środowisk testowych zmiany będą wgrywane w celu ich przetestowania przez Zamawiającego;
   2. na środowisku produkcyjnym zmiany będą wgrywane w terminach ustalonych z Zamawiającym po akceptacji przez Zamawiającego poszczególnych zadań modernizacji bazy ooś, pozytywnie przetestowanych na środowisku testowym, o którym mowa w pkt 1;
   3. jeśli Zamawiający nie określi wcześniejszego terminu na drugim ze środowisk testowych zmiany zostaną wgrane w dniu zakończenia gwarancji;
   4. jeżeli Wykonawca stwierdzi istnienie różnic pomiędzy środowiskami produkcyjnymi i testowymi, które mogłyby wpływać na czasochłonność prac po stronie Wykonawcy, dopuszcza się dostosowanie środowisk testowych do środowiska produkcyjnego w ramach prowadzonych prac oraz po uzgodnieniu z Zamawiającym.
3. Do obowiązków Wykonawcy należy również aktualizacja dokumentacji dot. systemu bazy ooś, w szczególności Wykonawca:

* opracuje dokumentację techniczną zawierającą min.:

1. opis kodu źródłowego systemu;
2. sposób uruchamiania i kompilacji kodu;

* opracuje dokumentację administratora zawierającą m.in.:

1. procedury instalacji (wszystkich użytych komponentów aplikacyjnych i narzędziowych);
2. procedury odinstalowania (wszystkich użytych komponentów aplikacyjnych i narzędziowych);
3. sposób monitorowania;
4. opis parametryzacji i konfiguracji;

* opracuje dokumentację użytkownika zawierającą m.in.:

1. opis korzystania ze wszystkich funkcjonalności systemu;
2. opis wszystkich pól, przeprowadzanych kontroli i możliwych zachowań systemu;

* opracuje dokumentację powykonawczą, w której w szczególności wskaże dokładną lokalizację zmodyfikowanych fragmentów dokumentacji technicznej, dokumentacji administratora i dokumentacji użytkownika oraz kodów źródłowych w stosunku do poprzednich ich wersji,
* przekaże dokumentację Zamawiającemu, w sposób i w formie, o których mowa w § 9 Umowy.

1. Wskazana w pkt 3 dokumentacja podlega akceptacji warunkującej Odbiór Zamówienia przez Zamawiającego.
2. Zamawiający i Wykonawca współpracują i dokonują uzgodnień w zakresie szczegółów realizacji zadań, o których mowa w pkt 4.1.1.1. – 4.1.1.3.
3. Wykonane prace podlegają procedurze odbioru opisanej w pkt 4.1.3.

### Zasady Odbioru

Odbiór prac odbywać będzie się na zasadach, określonych w niniejszej części.

1. Wykonawca przygotowuje i przekazuje do Zamawiającego arkusze testów akceptacyjnych, zawierające w szczególności:
   1. scenariusze testowe,
   2. przypadki testowe,
   3. opis środowiska testowego (konfiguracja środowiska, wykaz niezbędnych zasobów do przeprowadzenia testów),
   4. miejsce na wyniki testów.
2. Przekazane arkusze testów podlegają akceptacji przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zgłasza gotowość do przeprowadzenia testów akceptacyjnych po instalacji oprogramowania przeznaczonego do odbioru wraz z protokołem odbioru.
4. W przypadku pozytywnego wyniku testów akceptacyjnych podpisywany jest protokół odbioru, w przeciwnym przypadku następuje poprawa oprogramowania przez Wykonawcę w terminie 3 dni roboczych.
5. Po dokonaniu poprawy oprogramowania przez Wykonawcę ponownie następują czynności, o których mowa w pkt 3 i 4.

## Gwarancja

1. Na produkty będące wynikiem realizacji Umowy, o których mowa w pkt 4.1 Wykonawca świadczył będzie usługi gwarancyjne w zakresie, o którym mowa w Umowie oraz w terminie od dnia odbioru produktów, będących wynikiem realizacji Umowy do dnia 30 listopada 2022 roku.
2. Usuwanie wad i awarii w ramach gwarancji i rękojmi odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.
3. Wykonawca zapewni gotowość do reakcji na zgłaszane błędy i usterki oraz zapewni ich rozwiązywanie w zakresie odpowiedzialności Wykonawcy zgodnie z terminami reakcji i rozwiązania zgłaszanych błędów i usterek.
4. Zamawiający będzie zgłaszał błędy oraz usterki za pośrednictwem narzędzia Bugzilla w ramach przyjętych procedur lub innego adekwatnego programu komputerowego wskazanego przez Zamawiającego.
5. Zgłoszenia ze względu na wagę błędu lub usterki klasyfikuje się w poniższy sposób:
6. błąd krytyczny – stan Systemu związany z jego awarią lub wadami lub związany z konfiguracją lub instalacją oprogramowania Standardowego lub Dedykowanego, w którym brak jest możliwości realizacji usług/funkcjonalności Systemu (nie są dostępne dla użytkownika żadne usługi Systemu);
7. błąd niekrytyczny – stan Systemu związany z jego awarią lub wadami lub związany z konfiguracją, instalacją oprogramowania, w którym brak jest możliwości realizacji usługi/funkcjonalności Systemu (nie jest dostępna dla użytkownika konkretna usługa Systemu lub usługa nie spełnia wymagań jakościowych określonych w dokumentacji Systemu);
8. usterka – każdy inny stan Systemu niekwalifikowany jako błąd krytyczny lub błąd niekrytyczny.
9. Czas reakcji na zgłoszenie oraz terminy przywrócenia Systemu do opisanej w dokumentacji dostępności i wydajności oraz realizacji usług/funkcjonalności zgodnie z dokumentacją przyjmuje się według poniższej tabeli.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria Zgłoszenia** | **Maksymalny czas reakcji** | **Maksymalny czas przywrócenia oczekiwanego zgodnego z dokumentacją działania systemu** |
| Błąd krytyczny | 4 godziny robocze | 1 dzień roboczy |
| Błąd niekrytyczny | 1 dzień roboczy | 3 dni robocze |
| Usterka | 2 dni robocze | do uzgodnienia z Zamawiającym |

1. Czynniki niezależne od Wykonawcy wpływające na wystąpienie błędów i usterek wyłączają odpowiedzialność Wykonawcy.
2. Nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy wystąpienie błędów lub usterek w komponentach innych producentów, których wdrożenie przez Wykonawcę wprost przewiduje Umowa lub użytych przez Wykonawcę na podstawie jego decyzji, jako optymalny sposób realizacji Umowy. W przypadku wystąpienia takich błędów lub usterek obowiązek ustalenia ich przyczyn i przywrócenia działania Systemu do stanu oczekiwanego, zgodnego z dokumentacją leży po stronie Wykonawcy.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt 7, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o charakterze czynnika niezależnego i przyczynie wystąpienia błędu lub usterki oraz przedstawi dowody na brak odpowiedzialności Wykonawcy, celem weryfikacji przez Zamawiającego lub eskalacji zgłoszenia do właściwych podmiotów.

# 5. Zobowiązania Wykonawcy

Zobowiązaniem Wykonawcy jest:

1. Wykonanie przedmiotu Zamówienia z najwyższą starannością, efektywnością oraz zgodnie z najlepszą praktyką i wiedzą zawodową.
2. Dokonywanie z Zamawiającym wszelkich koniecznych ustaleń mających wpływ na przedmiot Zamówienia.
3. Współpraca z Zamawiającym na każdym etapie wykonywania przedmiotu Zamówienia.
4. Udzielenie Zamawiającemu każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji przedmiotu Zamówienia w każdym momencie realizacji Umowy.
5. Współdziałanie z osobami wskazanymi przez Zamawiającego w szczególności osobami pełniącymi role wspierające i eksperckie.
6. Zapewnienie infrastruktury technicznej (sprzęt), systemów operacyjnych oraz licencji na infrastrukturę programową (w tym systemy zarządzania relacyjnymi bazami danych i aplikacje) dla środowiska developerskiego, które Wykonawca będzie wykorzystywał do tworzenia produktów. W zakres niniejszego Zamówienia nie wchodzi przekazanie Zamawiającemu środowiska developerskiego.

# 6. Zobowiązania Zamawiającego

Zobowiązaniem Zamawiającego jest:

* + - 1. Udostępnienie dokumentów, materiałów, danych, dokumentacji i informacji będących w posiadaniu Zamawiającego, niezbędnych do realizacji przedmiotu Zamówienia po podpisaniu Umowy.

1. Udzielanie Wykonawcy na bieżąco niezbędnych do realizacji przedmiotu Zamówienia wyjaśnień oraz przekazywania niezbędnych informacji.
2. Zapewnienie, że dostarczone przez Zamawiającego informacje będą prawdziwe i kompletne (tj. wszystkie znajdujące się w posiadaniu Zamawiającego).
3. Informowanie Wykonawcy o wszelkich czynnościach podejmowanych w związku z działaniami w zakresie infrastruktury systemu baza ooś, jeśli będą one miały związek z realizacją przedmiotu Zamówienia przez Wykonawcę.
4. Umożliwienie Wykonawcy dostępu do posiadanych przez Zamawiającego obiektów, sprzętu, oprogramowania oraz dokumentacji, niezbędnych do realizacji przedmiotu Zamówienia, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego w zakresie bezpieczeństwa.