

IT-BR-I.1333.5.2020

A. WYMAGANIA FUNKCYJONALNE

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem umowy jest usługa dostępu do elektronicznego Systemu Obsługi Budżetu Obywatelskiego (obsługa naboru wniosków, weryfikacji i głosowania) do udziału w konsultacjach społecznych „Budżet Obywatelski VII edycja (2021) w Lublinie”, w zakresie zgłaszania projektów zadań, oceny poprawności formalno-prawnej i merytorycznej projektów zadań, edycji wprowadzonych zadań, głosowania nad projektami oraz ogłoszenia wyników wraz z udostępnieniem serwera oraz nadzorem autorskim i asystą techniczną.

Poszczególne etapy usługi odbędą się zgodnie z harmonogramem:

Etap I - zbieranie projektów i ocena,

Etap II - publikacja oceny,

Etap III - moduł głosowania,

Etap IV - publikacja wyników

ETAP V – dostęp sprawozdawczy (opisany w sekcji C niniejszego dokumentu).

II. Opis przedmiotu zamówienia

W ramach zamawianej usługi system musi zapewniać m.in.:

1. Moduł zbierania projektów zgłoszonych do budżetu obywatelskiego, umożliwiający użytkownikowi zewnętrznemu skorzystania z następujących funkcjonalności:

- 1) utworzenie konta poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego online. Zatwierdzenie konta Użytkownika może odbyć się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny (przesłany na adres email, po poprawnym wypełnieniu formularza rejestracji) – bez udziału administratora,
- 2) zresetowanie hasła poprzez przesłanie na zarejestrowany adres e-mail linku ograniczonego czasowo umożliwiającego zmianę hasła,
- 3) zgłaszania projektu po zalogowaniu w systemie i uzupełnieniu formularza określonego w Regulaminie Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin 2021,
- 4) wprowadzania danych opisowych w formularzu Budżetu Obywatelskiego,
- 5) wskazania lokalizacji na mapie w formie punktu, wielu punktów, zaznaczenia odcinka lub obszaru,
- 6) dołączenie do projektu załączników – pdf, doc, jpg,
- 7) edytowania, dodawania kolejnych projektów w terminach i granicach przestrzennych miasta określonych przez administratora,
- 8) wyrażenie zgody na publikację danych osobowych na stronie www,
- 9) wydruk projektu,
- 10) przesłanie (zgłoszenie) projektu.

2. Moduł oceny złożonych projektów umożliwia:

- 1) przeprowadzenie oceny formalnej propozycji zadań zgłoszonych do BO przy wykorzystaniu zaimplementowanego do systemu szablonu formularza weryfikacji formalnej dostarczonego przez Wykonawcę,
- 2) umożliwienie w trakcie oceny dekretnowania poszczególnych projektów do zaopiniowania do odpowiednich komórek odpowiedzialnych za ocenę merytoryczną (zapewnienie oddzielnych ról w systemie dla weryfikatora formalnego, weryfikatora merytorycznego oraz komórek opiniujących),
- 3) dostęp do historii weryfikacji formalnej i merytorycznej zadania wraz historią zmian statusów weryfikowanego zadania, przypisanymi do zadania komentarzami weryfikatorów oraz uwagami komórek opiniujących.
- 4) możliwość eksportu historii weryfikacji formalnej i merytorycznej do pliku pdf,
- 5) dostęp do pełnej historii modyfikacji każdego zadania wraz z zachowaniem wszystkich archiwalnych wersji zadania, dostęp do informacji o tym kto i kiedy podczas procedowania zadania dokonał w nim modyfikacji,
- 6) zwrot propozycji zadania do autora do poprawy, na każdym etapie oceny wraz z możliwością wysłania mu informacji odnośnie zakresu wymaganych zmian oraz określenia maksymalnego czasu jaki autor zadania ma na poprawę swojej propozycji,
- 7) automatyczne informowanie poprzez e-mail autora zadania, o tym na jakim etapie weryfikacji jest jego propozycja,
- 8) dowolne definiowanie wszystkich komunikatów wysyłanych automatycznie przez e-mail do użytkowników systemu,
- 9) możliwość edycji zadania wraz z możliwością edycji numerów wniosków wpływających do platformy.

3. Moduł Głosowania na projekty budżetu obywatelskiego. Głosowanie elektroniczne z weryfikatorem w postaci łącznej kombinacji imienia, nazwiska i 4 cyfr z nr PESEL lub innego dokumentu tożsamości, a także możliwość dodania głosu osoby głosującej za pośrednictwem papierowej karty do głosowania.

System musi zapewniać:

- 1) dostosowanie zawartego w systemie formularza do głosowania do wymagań Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin 2021,
- 2) weryfikacja wielokrotnego głosowania,
- 3) weryfikacja limitu wybranych projektów (możliwość oddania 4 głosów – 2 na projekty dzielnicowe, 2 na ogólnomiejskie,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania weryfikacji głosowania poprzez SMS,
- 5) umożliwienie monitorowania wyników głosowania w czasie rzeczywistym,
- 6) system musi zawierać mechanizm zabezpieczający przebieg głosowania blokować lub na bieżąco przedstawiać Administratorowi: próby wielokrotnego głosowania na te same dane osobowe, wyłapane potencjalne duplikaty głosów, czy adresy IP z których dodawanych jest nienaturalnie dużo głosów.

4. Moduł prezentacji/publikacji

Aplikacja Budżetu Obywatelskiego w Lublinie będzie dostępna dla użytkowników przez cały okres trwania umowy.

Udostępnione w aplikacji treści będą dostosowane do Regulaminu Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin 2021 i będą zmieniały się dynamicznie w zależności od etapu BO (składanie propozycji projektów, ocena, prezentacja, etap odwołań od wyników oceny, głosowanie, publikacja wyników).

Użytkownicy będą mogli korzystać co najmniej z następujących zawartości strony głównej oraz podstron aplikacji, umożliwiających:

- 1) przeglądanie projektów złożonych do BO udostępnionych w formie listy wraz elementami co najmniej: krótki opis, szczegóły projektu (budżet, załączniki, autor o ile nie zastrzegą swoich danych osobowych, data dodania); przeglądanie projektów musi posiadać funkcję przybliżenia na mapie oraz musi umożliwiać sortowanie i filtrowanie projektów w danym widoku,
- 2) przeglądanie zgłoszonych projektów na mapie,
- 3) przeglądanie harmonogramu, cennika miejskiego, aktualności, regulaminu BO,
- 4) pobieranie plików,
- 5) przeglądanie wyników oceny zawierających listę projektów wraz z numerem, tytułem oraz oceną z podziałem na ocenę pozytywną i negatywną oraz projekty z podziałem na dzielnicowe i ogólnomiejskie,
- 6) przeglądanie wyników oraz statystyk głosowania w co najmniej następujących postaciach: tabela, infografika

5. Raportowanie

System musi umożliwiać samodzielne generowanie, co najmniej w formacie xls, csv:

- 1) tabelarycznych zestawień ze wszystkich danych w nim zgromadzonych
- 2) wszystkich szczegółów zawartych we wniosku wraz z przypisanymi do niego komentarzami osób opiniujących
- 3) Skróconej listy projektów z podziałem na dzielnicowe i ogólnomiejskie, zawierającej: nr, tytuł, dzielnica, skrócony opis, łączny koszt – bez oceny oraz z oceną
- 4) Pełnej listy projektów z podziałem na dzielnicowe i ogólnomiejskie, zawierającej: nr, tytuł, skrócony i rozszerzony opis, budżet, lista załączników, dane autorów – bez oceny oraz z oceną
- 5) tworzenie raportów z wynikami głosowania - możliwość eksportu raportu z głosowania (raport będzie zawierał następujące dane głosujących: Imię, Nazwisko, 4 ostatnie cyfry PESEL lub innego dokumentu tożsamości, IP, Data oddania głosu, Wybrane projekty w trakcie głosowania wraz z numerem i tytułem),
- 6) dostęp dla administratora do zaprezentowanych w formie graficznej statystyk przebiegu głosowania (w tym ilości głosów oddanych każdego dnia, płci głosujących oraz stosunku głosów złożonych drogą elektroniczną i papierową),
- 7) możliwość wyeksportowania do pliku Excel wszystkich danych osobowych zebranych od autorów propozycji zadań.
- 8) zastawienie głosowania na projekty BO, zawierające:
 - a) IP, imię i nazwisko, 4 ostatnie cyfry numeru PESEL lub innego dokumentu tożsamości, data oddania głosów, oddane głosy, sposób oddania głosów (elektronicznie/papierowo),

- b) listę projektów zawierającą nr, tytuł oraz liczbę oddanych na nie głosów z podziałem na projekty ogólnomiejskie i dzielnicowe.

6. Moduł administracyjny umożliwiający zarządzanie co najmniej:

- 1) wprowadzanie do systemu projektów do Budżetu Obywatelskiego złożonych w formie tradycyjnej (wg wzoru formularza do zbierania propozycji zadań do Budżetu Obywatelskiego określonego w Regulaminie Budżetu Obywatelskiego Miasta Lublin 2021);
- 2) dołączenie do wniosku załączników – pdf, doc, jpg,
- 3) wskazania propozycji na mapie w formie punktu, wielu punktów, zaznaczenia odcinka lub obszaru,
- 4) możliwość edycji zgłoszonych projektów na każdym etapie procedury Budżetu Obywatelskiego.
- 5) zarządzaniem użytkownikami w zakresie:
 - a) zakładania kont użytkowników przypisując imię, nazwisko, login, adres e-mail, rolę w systemie, telefon, adres; umożliwia edytowanie wszystkich danych;
 - b) ustalania ról dla użytkowników (administrator, autor/autorka, osoba opiniująca/ekspert, redaktor/redaktorka, osoba głosująca);
 - c) zmiany statusu użytkownika- Aktywny/Nieaktywny; nieaktywny użytkownik systemu nie może się zalogować;

III. Wymagania techniczne.

1. Wykonawca zobowiązany jest do tego, aby SOBO spełniał wymagania w zakresie poufności i integralności poprzez:
 - a) zastosowanie wymogów długości, złożoności oraz cykliczności zmiany haseł
 - b) uwzględnienie szyfrowania danych w oparciu o protokół SSL/TLS,
 - c) wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń (np. CAPTCHA, klucze generujące hasło użytkownikom, hasła maskowane itp.).
 - d) wymaganie zbierania danych w modelu Double Opt-in , umożliwiające weryfikację autentyczności użytkownika (wpisanego w formularzu adresu e-mail), np. poprzez wysłaną automatycznie wygenerowaną wiadomość z linkiem aktywacyjnym, za pomocą którego adres email zostanie zatwierdzony w aplikacji Platformy.
 - e) zarządzanie rolami użytkowników pod kątem uprawnień i zakresu widocznych danych
 - f) zastosowanie unikalnych, indywidualnych identyfikatorów użytkowników
 - g) rejestrację i zapis logów - powinna posiadać dziennik zdarzeń przechowywanych tak długo, jak zostanie to określone w zamieszczonej na stronach SOBO „Polityce prywatności”.
2. witryny aplikacji webowych muszą spełniać zasady RWD (ang. Responsive Web Design) i umożliwiać skorzystanie z usług za pomocą urządzenia mobilnego,
3. system musi poprawnie wyświetlać na wszystkich najpopularniejszych typach przeglądarek internetowych,
4. system musi posiadać możliwość przywrócenia do pracy po awarii bez strat zapisanych danych i konfiguracji,
5. system musi zapewniać wykonywanie kopii zapasowych, co najmniej 2 razy dziennie,

6. praca w systemie nie może wymuszać instalacji na komputerach użytkowników jakiegokolwiek aplikacji wspierającej działanie systemu z wyjątkiem aplikacji służących do prezentacji wybranych formatów plików (np. pdf, doc, xml, xls)
7. współpraca między użytkownikami systemu powinna przebiegać w czasie rzeczywistym,
8. narzędzie będzie uruchomione i będzie działało na fizycznych serwerach, zlokalizowanych w Polsce,
9. system musi posiadać identyfikację i ewidencję zdarzeń tj. identyfikować i zapisywać operacje dokonywane przez poszczególnych użytkowników,
10. system musi zapewnić mechanizm resetowania hasła w przypadku jego zapomnienia z możliwością ustawienia nowego hasła (poprzez adres e-mail), dla użytkowników rejestrujących się poprzez panel,
11. musi spełniać wszystkie mechanizmy oraz gwarantować bezpieczeństwo przechowywania oraz dostępu do gromadzonych danych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
12. system musi spełniać wymogi wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
13. system musi zapewniać rejestrację każdej akcji wyświetlenia przez użytkownika systemu danych osobowych,

IV. Wsparcie techniczne – serwis.

1. Zdalne utrzymywanie systemu i wykonywanie opieki serwisowej w zakresie usuwania błędów i usterek systemu uniemożliwiających lub utrudniających jego działanie;
2. Wsparcia w rozwiązywaniu problemów dotyczących systemu w zakresie:
 - 1) konfiguracji i administracji systemu,
 - 2) interpretacji komunikatów o błędach,
 - 3) identyfikacji przyczyn nieprawidłowego działania,
 - 4) rozwiązywania innych zidentyfikowanych problemów,
 - 5) podstawowych wyjaśnień dotyczących założeń metod obliczeniowych oraz prezentacji wyników,
 - 6) pomocy w uruchamianiu procedur,
 - 7) bieżącego optymalizowania konfiguracji systemu.
3. Wsparcie techniczne ze strony Wykonawcy musi obejmować:
 - 1) Zgłaszanie przez Zamawiającego błędów za pośrednictwem:
 - a) poczty elektronicznej 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu dla błędów krytycznych (np.: brak wyświetlania strony, brak możliwości oddania głosu, brak możliwości zalogowania się),
 - b) poczty elektronicznej 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu dla pozostałych błędów .
 - 2) Usuwanie błędów krytycznych i ich skutków maksymalnie w ciągu 24 godzin od zgłoszenia.
 - 3) Usuwanie pozostałych błędów i ich skutków maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych licząc od początku następnego dnia roboczego po zgłoszeniu.

- 4) Jako moment zgłoszenia przyjmuje się moment wysyłki zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej przez serwer pocztowy Zamawiającego na adres wskazany przez Wykonawcę.

B TESTY

1. Wykonawca bezpośrednio po podpisaniu umowy udostępni pozytywne wyniki testów wydajnościowych i testów bezpieczeństwa lub przeprowadzi je w terminie określonym w umowie.
2. Pozytywne wyniki testów zostaną przekazane przez Wykonawcę w formie raportu, zawierającego między innymi:
 - 1) listę przeprowadzonych testów,
 - 2) metody testowania,
 - 3) zestaw danych testowych,
 - 4) wyniki testów wyrażone wartościami lub w postaci wykresu,
 - 5) logi potwierdzające wykonanie testów i ich statusy (w szczególności zrzuty ekranu).
3. Zamawiający protokolarnie odbierze wyniki testów. Warunkiem przystąpienia do realizacji kolejnych etapów Umowy jest odebranie bez zastrzeżeń przez Zamawiającego raportu z testów, o których mowa powyżej.

C. DOSTĘP SPRAWOZDAWCZY

I. Wykonawca zapewni w terminie, wskazanym w umowie, dostęp do systemu dla personelu obsługującego system z ramienia Zamawiającego. Dostęp ten będzie świadczony na zasadach:

1. Dostęp wyłącznie dla personelu obsługującego Zamawiającego,
2. Możliwość wykonywania eksportów, wydruków i raportów przewidzianych przez SOBO,
3. Możliwość zmiany hasła, blokowania i odblokowywania kont dla użytkowników obsługujących Zamawiającego zdefiniowanych w etapach I-IV,
4. Dla pozostałej funkcjonalności dostęp dla personelu obsługującego Zamawiającego wyłącznie na zasadach „tylko do odczytu”.

II. Trwałe i nieodwracalne usunięcie danych. Z zakończeniem okresu dostępu sprawozdawczego, tj. w ostatnim dniu obowiązywania umowy, Wykonawca trwale usunie wszelkie dane zgromadzone przez SOBO w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie. Wymóg ten dotyczy wszystkich nośników zarówno elektronicznych służących do funkcjonowania SOBO jak i dokonywania kopii bezpieczeństwa i archiwum danych, jak także innych nośników w szczególności wydruków w postaci papierowej. W przypadku używania, do wykonywania kopii zapasowej lub archiwum, nośników typu WORM, Wykonawca nieodpłatnie przekaże je Zamawiającemu lub zniszczy je w sposób uniemożliwiający odzyskanie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji sposobu usuwania danych i/lub zniszczenia nośników typu WORM i może na pisemny wniosek zwrócić się do Wykonawcy z wnioskiem o opisanie procedury zniszczenia.