

Opis przedmiotu zamówienia

Definicje

Dla potrzeb realizacji niniejszej przedmiotu zamówienia przyjmują się następujące definicje:

1. **System** – Systemem KSAT2000i do którego całość autorskich praw majątkowych posiada Wykonawca (COIG S.A.).
2. **Moduł/Submoduł** – część Systemu realizującą grupę powiązanych tematycznie funkcji.
3. **Błąd** – stan Systemu, rozumiany jako ograniczenie możliwości przetwarzania. Wyróżnia się następujące rodzaje błędów: Błąd krytyczny, Błąd wysoki, Błąd średni.
4. **Błąd krytyczny** – stan Systemu, rozumiany jako brak możliwości przetwarzania, charakteryzujący się całkowitym brakiem możliwości uzyskania efektów jego pracy, odpowiadających ustalonym przez Wykonawcę założeniom funkcjonalnym Systemu, w postaci rejestracji zdarzeń, wyszukiwania i edycji danych, dokonywania obliczeń, generowania zestawień i raportów.
5. **Błąd wysoki** – stan Systemu, rozumiany jako ograniczona możliwość przetwarzania, w którym uzyskanie efektów jego pracy, odpowiadających ustalonym przez Wykonawcę założeniom funkcjonalnym Systemu (w postaci rejestracji zdarzeń, wyszukiwania i edycji danych, dokonywania obliczeń, generowania zestawień i raportów) jest możliwe dopiero po zastosowaniu odpowiednich procedur wskazanych przez Wykonawcę.
6. **Błąd średni** – stan Systemu, w którym nie występuje ograniczenie możliwości realizacji zakładanych przez Wykonawcę funkcjonalności Systemu, występuje jednak obniżenie jakości warunków pracy w zakresie obsługiwanej funkcjonalności Systemu.
7. **Interwencja Serwisowa** – działania Wykonawcy podjęte w wyniku zgłoszenia przez Zamawiającego błędów w działaniu Systemu, mające na celu przywrócenie ciągłości i poprawności funkcjonowania Systemu.
8. **Dzień roboczy** – każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
9. **Procedura zastępcza** - zaproponowane przez Wykonawcę rozwiązanie tymczasowe mające na celu zmniejszenie uciążliwości Błędu i zapewnienie realizacji funkcji Systemu do czasu naprawienia Błędu.
10. **Użytkownik Systemu** – pracownik Zamawiającego korzystający z Systemu, który zapoznał się z dokumentacją Systemu, posiada podstawową wiedzę dotyczącą obsługi komputera i posiada wiedzę na temat zasad działania Systemu.

Przedmiot zamówienia

Przedmiot zamówienia składa się z 3 zadań:

1. Usługa serwisu i bieżącej konserwacji nad wdrożonym u Zamawiającego Systemem
2. Rewdrożenie systemu KSAT w Urzędzie Marszałkowskim oraz w poniżej wymienionych jednostkach podległych
3. Dostarczenie i uruchomienie modułu Centralna Ewidencja e-Faktur (CEeF)

Zadanie 1 – Usługa serwisu i bieżącej konserwacji nad wdrożonym u Zamawiającego Systemem

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług serwisu i bieżącej konserwacji nad wdrożonym u Zamawiającego Systemem, w zakresie wymienionych Modułów i funkcjonalności:

1. **Administrator Systemów Aplikacji (ASA)**
2. **Centralna Kartoteka Kontrahentów (CKK)**
3. **Centralny Rejestr Umów CRU)**
4. **Kartoteka Kontrahentów (CKK)**
5. **Ewidencja Kadrowa (EK)**
6. **Płace (PL)**
7. **Fakturowanie (FKT)**

8. **Księga Główna (KG)**
9. **Majątek (MAJ)**
10. **Należności i Zobowiązania (NZ)**
11. **Organizacja Pracy Urzędu (ORG)**
12. **Planowanie i Monitorowanie Budżetu (BUD)**
 - a) **Submoduł Portal Sprawozdawczy – Deklaracja VAT7**
13. **Raportowanie Adhoc (ADH)**
14. **Repozytorium Systemu (RS)**
15. **Gospodarka Odpadami (GO)**
16. **Wieloletnia Prognoza Finansowa (WPF).**
17. **PPEK**
18. **EPP3**

Wykonawca w okresie trwania umowy zapewni Zamawiającemu świadczenie usługi serwisu oprogramowania w zakresie podstawowym, które obejmie:

- dostosowywanie modułów systemu Finansowo-Księgowo-Budżetowego KSAT2000i do zmian w przepisach prawnych oraz instalowanie poprawek systemu,
- usuwanie błędów w użytkowanym oprogramowaniu – zdalnie lub bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego,
- podejmowanie interwencji serwisowych na podstawie zgłoszeń awarii złożonych przez Zamawiającego,
- reakcję na błędy krytyczne systemu, uniemożliwiające jego funkcjonowanie, w terminie maksymalnie 24 godzin od otrzymania zgłoszenia,
- podejmowanie interwencji serwisowych drogą elektroniczną lub bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego.

Okres świadczenia usługi

Okres świadczenia usługi opisanego w przedmiocie zamówienia od 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.

Zakres świadczonych usług serwisu i bieżącej konserwacji

1. W ramach usług serwisowych Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Systemu, poprzez realizację następujących świadczeń:
 - 1) Dostosowanie Systemu do zmian prawnych wynikających ze zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa z wyłączeniem aktów prawa miejscowego w rozumieniu art. 87 ust. 2 oraz art. 94 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. nr 78, poz. 483 ze zm.). Terminy realizacji prac ustala się na:
 - a) 7 dni przed datą wejścia w życie przepisu prawa, dla którego ustalono vacatio legis,
 - b) 14 dni od daty ogłoszenia zmiany przepisów prawa w przypadku przepisów, dla których nie ustalono vacatio legis lub dla których vacatio legis jest krótsze niż 7 dni.
 - 2) Usuwanie zgłoszonych Błędów Systemu.
 - 3) W przypadku aktualizacji Systemu, przekazywania Zamawiającemu drogą elektroniczną wykazu wprowadzonych zmian w stosunku do poprzedniej wersji Systemu wraz z ich opisem oraz instrukcji użytkownika, w terminie 14 dni od daty wprowadzenia aktualizacji Systemu.
2. Świadczenia, o których mowa w pkt 1 ust. 1, odnoszą się wyłącznie do zakresu funkcjonalnego Systemu, wskazanego Przedmiocie zamówienia i nie obejmują one adaptacji Systemu do uregulowań prawnych wykraczających poza aktualny zakres funkcjonalny Systemu.
3. Strony przewidują możliwość przedłużenia terminów, o których mowa w pkt 1 ust. 1 lub wprowadzenia harmonogramu dostosowania Systemu, w sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych lub leżących po stronie Zamawiającego albo gdy dostosowanie Systemu wymaga wprowadzenia istotnych zmian funkcjonalnych, dochowanie tych terminów będzie niemożliwe lub wprowadzenie zmian w Systemie we wskazanych terminach nie jest konieczne. W takiej sytuacji, przed upływem wskazanych w pkt 1 ust. 1 terminów, Wykonawca zwróci się do Zamawiającego z wnioskiem o wydłużenie terminu, wskazując proponowaną datę wykonania prac. W przypadku braku zgody Zamawiającego na zaproponowane przez Wykonawcę terminy, prace zostaną wykonane zgodnie z Umową.
4. Realizacja usług określonych ust. pkt 1 ust. 1 i 2, odbywać się będzie w szczególności poprzez aktualizację Systemu lub Modułu Systemu. O sposobie realizacji usług decyduje Wykonawca.

5. W przypadku Błędów krytycznych Wykonawca może wdrożyć procedurę zastępczą, która umożliwi przywrócenie ciągłości funkcjonowania Systemu, informując o tym fakcie Zamawiającego. Zastosowanie procedury zastępczej skutkuje zmianą kategorii Błędu z kategorii krytyczny na wysoki.
6. W ramach przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązuje się ponadto do:
 - 1) udzielania Użytkownikom Systemu telefonicznej pomocy konsultacyjnej i doradczej („hot-line”) związanej z funkcjonowaniem Systemu, w zakresie obejmującym uprzednio przesłane zgłoszenia serwisowe lub wynikającym ze zgłoszonych Błędów Systemu, która realizowana będzie w Dni robocze, w godzinach od 8:00 do 16:00;
 - 2) aktualizacji Systemu/Modułu do najnowszej wersji, zgodnie z przyjętą przez Wykonawcę polityką wersjonowania. O możliwości aktualizacji Systemu/Modułu Zamawiający zostanie poinformowany z 3-dniowym wyprzedzeniem lub krótszym, jeśli Strony na to wyrażą zgodę. Zamawiający ma prawo do korzystania z pełnej funkcjonalności nowej wersji Systemu/Modułu, za wyjątkiem tzw. opcji dodatkowych (Submodułów), o których zostanie poinformowany podczas aktualizacji Systemu/ Modułu. Korzystanie przez Zamawiającego z opcji dodatkowych będzie możliwe po wykupieniu dodatkowej licencji;
 - 3) pomocy w formie konsultacji, w usuwaniu problemów w funkcjonowaniu Systemu powstałych z przyczyn niezależnych od Systemu wynikających z niewłaściwej obsługi Systemu przez Użytkownika lub błędów spowodowanych przez algorytmy Systemu.
7. Świadczone w ramach Umowy usługi nie obejmują oprogramowania systemu wirtualizacyjnego, systemu operacyjnego, serwera bazodanowego oraz serwera aplikacyjnego oraz wadliwego funkcjonowania Systemu spowodowanego nieprawidłową pracą tego oprogramowania.
8. Obsługa zgłoszeń serwisowych odbywać się będzie zgodnie z obustronnie uzgodnioną procedurą.
9. Zgłoszenia serwisowe realizowane będą wyłącznie przez osoby upoważnione przez Zamawiającego,

Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia niezbędnego współdziałania przy wykonaniu przedmiotu zamówienia:
 - 1) Dochowania terminów wszelkich obustronnie ustalanych kontaktów roboczych oraz zaplanowanych prac.
 - 2) Uzgadniania z Wykonawcą wszelkich planowanych zmian sprzętowych i systemowych mogących mieć znaczenie dla poprawności i efektywności pracy Systemu.
 - 3) Zamawiający zobowiązuje się do wprowadzenia wszelkich niezbędnych uzupełnień do baz danych, modułów Systemu oraz weryfikacji ich poprawności w porozumieniu z Wykonawcą.
 - 4) Zapewnienia przez czas trwania przedmiotu zamówienia do zdalnego dostępu do aplikacji dla celów serwisowych o przepustowości min. 10 Mb/s, 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy zachowaniu bezpiecznego kanału transmisji danych.
 - 5) Umożliwienia wykorzystania dostępu zdalnego za pomocą szyfrowanych kanałów przez Wykonawcę w celu realizacji prac serwisowych bezpośrednio na stacjach roboczych Użytkownika pod nadzorem Zamawiającego.
2. W przypadku braku zdalnego dostępu, o którym mowa w pkt 1 ust. 4 z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, wszelkie terminowe zobowiązania Wykonawcy, dla których dostęp ten jest niezbędny będą realizowane niezwłocznie po przywróceniu zdalnego dostępu przez Zamawiającego. W tym przypadku nie ma zastosowania czas reakcji i czas przywrócenia ciągłości pracy Systemu. W sytuacjach losowych niezależnych od Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest wykonać usługi bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu pomiędzy Stronami terminu wizyty, zakresu świadczonej usługi oraz terminu jej wykonania, a także ewentualnie dodatkowego wynagrodzenia.

Zadanie 2 – Rewdrożenie systemu KSAT w Urzędzie Marszałkowskim oraz w poniżej wymienionych jednostkach podległych

Rewdrożenie systemu KSAT w Urzędzie Marszałkowskim oraz w poniżej wymienionych jednostkach podległych:

1. Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki;
2. Zespół Opolskich Parków Krajobrazowych;
3. Zespół Szkół Medycznych w Brzegu;
4. Zespół Placówek Specjalnych przy Zakładach Opieki Zdrowotnej w Opolu;
5. Opolskie Centrum Edukacji;
6. Zespół Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu;

7. Zespół Szkół Medycznych im. J. Korczaka w Prudniku;
8. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
9. Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu;
10. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu.

Zakres rewdrożenia systemu KSAT w Urzędzie Marszałkowskim oraz jednostkach podległych

1. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązuje się do następujących działań:
 - 1.1. Przeprowadzenia spotkań w zakresie analizy przedwdrożeniowej w wymiarze 30 godzin.
 - 1.2. Wykonanie konfiguracji wdrażanych oraz rewdrażanych modułów w Urzędzie Marszałkowskim oraz Jednostkach podległych w zakresie ustalonym na etapie analizy przedwdrożeniowej.
 - 1.3. Wdrożenie najnowszej wersji (KSAT3) modułu BUD – Planowanie i monitorowanie budżetu oraz SPR- Sprawozdawczość w Urzędzie Marszałkowskim oraz wykonaniem niezbędnych rekonfiguracji.
 - 1.4. Wdrożenie najnowszej wersji (KSAT3) modułu SPR- Sprawozdawczość w Jednostkach podległych Urzędowi Marszałkowskiemu w zakresie funkcjonalnym odpowiadającym wdrożeniu wskazanych modułów w Urzędzie Marszałkowskim.
 - 1.5. Wdrożenie wskazanych poniżej modułów w Jednostkach podległych Urzędowi Marszałkowskiemu w zakresie funkcjonalnym odpowiadającym wdrożeniu wskazanych modułów w Urzędzie Marszałkowskim:
 - 1.5.1. Rewdrożenie modułu CRU – Centralny rejestr umów
 - 1.5.2. Rewdrożenie modułu CKK – Centralna Kartoteka Kontrahentów
 - 1.5.3. Rewdrożenie modułu ASA - Administrator systemu
 - 1.5.4. Rewdrożenie modułu ORG – Organizacja pracy urzędu
 - 1.5.5. Rewdrożenie modułu RS - Repozytorium systemu
 - 1.6. Wdrożenie wskazanych poniżej modułów w Jednostkach podległych Urzędowi Marszałkowskiemu w zakresie funkcjonalnym odpowiadającym wdrożeniu wskazanych modułów w Urzędzie Marszałkowskim:
 - 1.6.1. Wdrożenie modułu BUD – Planowanie i monitorowanie budżetu
 - 1.6.2. Wdrożenie modułu NZ – Należności i zobowiązania
 - 1.6.3. Wdrożenie modułu KG- Księga Główna
 - 1.6.4. Wdrożenie modułu MAJ – Majątek
 - 1.6.5. Wdrożenie modułu FKT – Fakturowanie
 - 1.7. Dostarczenie jednostkom podległym Urzędowi Marszałkowskiemu mechanizmu do samodzielnego wykonania migracji danych w zakresie wskazanym poniżej (brak realizacji migracji danych przez Wykonawcę):
 - 1.7.1. Danych kontrahentów - na podstawie ustrukturyzowanego dokumentu w formacie Excel
 - 1.7.2. Danych dotyczących stanu należności pozostałych do zapłaty na dzień 31-12-2025 oraz nadpłat - na podstawie ustrukturyzowanego dokumentu w formacie Excel
 - 1.8. Przeprowadzenia szkoleń w formie prezentacji w wymiarze 47 godzin w miesiącu październiku/listopadzie 2025. W zależności od decyzji Zamawiającego szkolenia mogą się odbyć zdalnie lub stacjonarnie w jednej lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego.
 - 1.9. Przeprowadzenia dodatkowych szkoleń warsztatowych w zakresie realizacji w systemie kluczowych procesów biznesowych takich jak:
 - 1.9.1. Rejestracja kontrahentów fizycznych i prawnych,
 - 1.9.2. Realizacja czynności związanych z wprowadzeniem bilansu otwarcia,
 - 1.9.3. Obsługa zapłat,
 - 1.9.4. Wprowadzanie faktur sprzedaży oraz dokumentów należności,
 - 1.9.5. Wprowadzanie umów, faktur zakupu lub zobowiązań wraz z obsługą zapłat,
 - 1.9.6. Dekretacja dokumentów,
 - 1.9.7. Generowanie sprawozdań miesięcznych,
 - 1.9.8. Realizacja czynności przygotowujących do sporządzenia sprawozdania kwartalnego oraz generowanie sprawozdań kwartalnych.
- W zależności od decyzji Zamawiającego szkolenia mogą się odbyć zdalnie lub stacjonarnie w jednej lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego, w łącznym wymiarze 30 godzin w miesiącach styczeń/luty/marzec 2026 wg harmonogramu ustalonego dla etapu nadzorów.
- 1.10. Przeprowadzenie zdalnego nadzoru w wymiarze 356 godzin wg harmonogramu ustalanego z miesięcznym wyprzedzeniem:

Lp.	Zakres nadzoru	Przewidywany termin realizacji	Wymiar nadzoru
1	w zakresie uruchomienia modułu BUD -Planowanie i monitorowanie budżetu w UM i Jednostkach	Listopad 2025	24h
2	w zakresie wprowadzenia BO w obszarze wydatkowym	Grudzień 2025	12h
3	w zakresie uruchomienia wszystkich wdrażanych i rewdrażanych modułów	Styczeń 2026	80h
4	w zakresie uruchomienia wszystkich wdrażanych i rewdrażanych modułów	Luty 2026	80h
5	w zakresie uruchomienia wszystkich wdrażanych i rewdrażanych modułów	Marzec 2026	80h
6	w zakresie uruchomienia wszystkich wdrażanych i rewdrażanych modułów	Kwiecień 2026	80h
		RAZEM	356 h

Zakres prac realizowanych w Etapie I:

- Przeprowadzenia spotkań w zakresie analizy przedwdrożeniowej,
- Wykonanie konfiguracji wdrażanych oraz rewdrażanych modułów w Urzędzie Marszałkowskim oraz Jednostkach podległych,
- Rewdrożenie modułu BUD – Planowanie i monitorowanie budżetu oraz SPR- Sprawozdawczość w Urzędzie Marszałkowskim wraz z dostarczeniem modułu w nowej technologii – APEX (K3) oraz wykonaniem niezbędnych rekonfiguracji,
- Rewdrożenie modułu SPR- Sprawozdawczość wraz z dostarczeniem modułu w nowej technologii – APEX (K3) w Jednostkach podległych Urzędowi Marszałkowskiemu,
- Dostarczenie jednostkom podległym Urzędowi Marszałkowskiemu mechanizmu do samodzielnego wykonania migracji danych w zakresie wskazanym poniżej:
 - Danych kontrahentów - na podstawie ustrukturyzowanego dokumentu w formacie Excel,
 - Danych dotyczących stanu należności pozostałych do zapłaty na dzień 31-12-2025 oraz nadpłat - na podstawie ustrukturyzowanego dokumentu w formacie Excel,
- Przeprowadzenia zdalnych szkoleń w formie prezentacji,
- Przeprowadzenie zdalnego nadzoru.

Zakres prac realizowanych w Etapie II:

- Przeprowadzenie zdalnego nadzoru,
- Przeprowadzenie dodatkowych szkoleń warsztatowych w zakresie realizacji w systemie kluczowych procesów biznesowych.

Lista wdrażanych jednostek:

1. Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
2. Zespół Opolskich Parków Krajobrazowych
3. Zespół Szkół Medycznych w Brzegu
4. Zespół Placówek Specjalnych przy Zakładach Opieki Zdrowotnej w Opolu
5. Opolskie Centrum Edukacji
6. Zespół Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu
7. Zespół Szkół Medycznych im. J. Korczaka w Prudniku
8. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
9. Zarząd Dróg Wojewódzkich w Opolu
10. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu

Zadanie 3 – Dostarczenie i uruchomienie modułu Centralna Ewidencja e-Faktur (CEeF)

Dostarczenie i uruchomienie nowego modułu Centralna Ewidencja e-Faktur (CEeF) w posiadanym przez Zamawiającego systemie KSAT. W celu integracji systemu KSAT z Krajowym Systemem e-Faktur KSeF utworzony zostanie w Systemie KSAT nowy moduł CEeF – Centralna Ewidencja e-Faktur. Moduł obejmować będzie 5 obszarów funkcjonalnych, to jest:

1. Zarządzanie uprawnieniami.
2. Wysyłanie faktur sprzedaży do KSeF.
3. Centralna ewidencja elektronicznych faktur sprzedaży Miasta/Gminy.
4. Odbiór faktur zakupu z systemu KSeF.
5. Podział faktur zakupu na podmioty: Urząd i poszczególne MJO.

Zakres funkcjonalny oraz założenia realizacji Przedmiotu Umowy: wdrożenie, szkolenie

1. Integracja systemu KSAT z Krajowym Systemem e-Faktur KSeF.
 - 1.1. Konfiguracja systemu KSAT oraz parametryzacja moduły CEeF.
 - 1.2. Dostęp do systemu KSeF poprzez autoryzację tokenem lub numerem PESEL (autoryzacja z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego osoby fizycznej).
2. Zarządzanie uprawnieniami.
 - 2.1. Zarządzanie uprawnieniami do systemu KSeF.
 - 2.1.1. Rejestrowanie informacji o osobach fizycznych posiadających uprawnienia do KSeF (uprawnienia na nr PESEL).
 - 2.1.2. Nadawanie uprawnień do systemu KSeF osobom fizycznym (uprawnienia na nr PESEL) lub podmiotom (uprawnienia na nr NIP).

- 2.1.3. Usuwanie uprawnień osobom fizycznym lub podmiotom do systemu KSeF.
 - 2.2. Zarządzanie tokenami dostępowymi do systemu KSeF.
 - 2.2.1. Generowanie tokenów dostępowych do systemu KSeF.
 - 2.2.2. Ewidencja wydanych tokenów -przekazanym MJO.
 - 2.2.3. Unieważnienie tokenów.
 - 2.3. Raportowanie w zakresie zarządzania uprawnieniami.
 - 2.3.1. Raport zmian w ewidencji uprawnień wykonanych w okresie OD/DO (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX).
 - 2.3.2. Raport nadanych uprawnień do KSeF (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX).
 3. Centralna ewidencja faktur sprzedaży Miasta/Gminy.
 - 3.1. Obsługa faktur sprzedaży Podatnika Miasta/Gminy.
 - 3.1.1. Odczyt wszystkich faktur sprzedaży Podatnika Miasta/Gminy (wszystkich MJO).
 - 3.1.2. Wyszukiwanie dowolnej faktury sprzedaży w ramach pełnej ewidencji Podatnika (Miasta/Gminy).
 - 3.1.3. Grupowanie faktur sprzedaży na poszczególne podmioty MJO wg danych zawartych w Podmiot3 (Rola wystawca).
 - 3.2. Raportowanie w zakresie faktur sprzedaży.
 - 3.2.1. Raport statystyczny z ewidencji sprzedaży Podatnika. Kolumny: NIP MJO Podmiotu3, Nazwa Podmiotu3, Rok, ilość FA styczeń, ilość FA luty, itd. Ilość FA razem w rok (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX).
 - 3.2.2. Raport z ewidencji sprzedaży faktur (na kolumnach podstawowe dane o fakturze). (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX).
 - 3.2.3. Raport z ewidencji sprzedaży faktur – konfrontacja danych z ewidencją sprzedaży w JPK_V7M. Zakres raportu:
 - 3.2.3.1. Podstawowe dane o fakturze.
 - 3.2.3.2. Dane o rejestrze sprzedaży w JPK_V7M (rok/okres).
 - 3.2.3.3. Dane o roku faktury w JPK_V7M. (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX).
- Wymagane jest sporządzanie centralnego pliku JPK_V7M w systemie KSAT.
4. Odbiór faktur zakupu z systemu KSeF.
 - 4.1. Obsługa faktur zakupu pobranych z systemu KSeF.
 - 4.1.1. Asynchroniczny odbiór faktur zakupu z KSeF zgodnie z nadanymi uprawnieniami dla systemu KSAT.
 - 4.1.2. Podgląd danych z faktury zakupu (wg transformaty udostępnionej przez Ministerstwo).
 - 4.1.3. Wydruk faktury zakupu (wg transformaty udostępnionej przez Ministerstwo).
 - 4.1.4. Wydruk wielu (zaznaczonych) faktur zakupu.
 - 4.2. Raportowanie w zakresie faktur zakupów.
 - 4.2.1. Raport statystyczny z ewidencji zakupów Podatnika.

Kolumny: NIP MJO Podmiotu3, Nazwa Podmiotu3, Rok, ilość FA styczeń, ilość FA luty, itd. Ilość FA razem w rok (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX).
 - 4.2.2. Raport z ewidencji zakupów faktur (na kolumnach podstawowe dane o fakturze).Raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX.
 - 4.2.3. Raport z ewidencji sprzedaży faktur – konfrontacja danych z ewidencją sprzedaży w JPK_V7M. Zakres raportu:
 - 4.2.3.1. Podstawowe dane o fakturze.
 - 4.2.3.2. Dane o rejestrze sprzedaży w JPK_V7M (rok/okres).
 - 4.2.3.3. Dane o roku faktury w JPK_V7M.
- (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX). Wymagane jest sporządzanie centralnego pliku JPK_V7M w systemie KSAT.
5. Podział faktur zakupu na podmioty: Urząd i poszczególne MJO.
 - 5.1. Obsługa podziału faktur zakupu pobranych z systemu KSeF.
 - 5.1.1. Podział faktur na podstawie NIP lub identyfikatora wewnętrznego (IDWew) Podmiotu3 (Rola: odbiorca faktury).
 - 5.1.2. Podział faktur na podstawie danych historycznych - rachunku bankowego do zapłaty faktury (identyfikacja poprzez konta wirtualne przypisane Urzędowi/MJO przez Dostawców).
 - 5.1.3. Podział faktury na podstawie danych o NIPie Sprzedawcy – konfrontacja danych o NIPie Sprzedawcy na fakturze i kontrahencie w KSAT CRU.
 - 5.1.4. Podział faktury na podstawie danych o numerze umowy – konfrontacja danych o numerze umowy na fakturze i w ewidencji KSAT CRU.
 - 5.2. Przypisanie faktury zakupu do Urzędu/MJO.
 - 5.2.1. Ręczne przypisanie faktury zakupu do Urzędu/MJO.
 - 5.2.2. Przypisanie faktury do wydziału Urzędu (na podstawie słownika jednostek organizacyjnych modułu KSAT ORG).
 - 5.3. Obsługa tablicy faktur.
 - 5.3.1. Umieszczenie nieprzypisanej do Urzędu/MJO faktury zakupu na tzw. „tablicy faktur”.
 - 5.3.2. Przeglądanie przez wszystkich użytkowników systemu faktur umieszczonych na „tablicy faktur”.
 - 5.3.3. Pobranie przez dowolnego użytkownika faktury do Urzędu/MJO umieszczonej na „tablicy faktur”. Po pobraniu faktura znika domyślnie z „tablicy faktur”. Będzie możliwość przeglądania wszystkich faktur umieszczonych na

„tablicy faktur” w celu przeglądu rejestru czynności (kto i kiedy pobrał, do której jednostki).

- 5.3.4. Zwrot błędnie przypisanej faktury na tablicę faktur w celu ponownego pobrania przez dowolną jednostkę (inny wydział lub MJO).
- 5.4. Wyszukiwanie i przydzielanie faktur zakupu na podstawie wskazania danych identyfikujących fakturę.
 - 5.4.1. Wyszukiwanie przez użytkowników UM/MJO informacji o wystawionej fakturze zakupu poprzez podanie:
 - Nr KSeF faktury lub,
 - NIP Sprzedawcy, Kwota brutto faktury, data wystawienia faktury.
 - 5.4.2. W przypadku odszukania zgłaszanej faktury, zostanie ona automatycznie przypisana do UM/MJO.
 - 5.4.3. Jeżeli zgłaszana faktura została już przypisana do innej MJO komunikat informujący o tym fakcie zostanie wyświetlony na ekranie użytkownika oraz zostanie zapisana informacja w logach prowadzonego rejestru zgłoszeń.
 - 5.4.4. Powiadomienie użytkownika daną jednostkę UM/MJO o błędnym przyporządkowaniu dokumentu faktury.
 - 5.4.5. Jeżeli faktura nie została jeszcze pobrana z KSeF, System będzie automatycznie na podstawie zgłoszenia przypisywał fakturę do UM/MJO po pobraniu jej z KSeF.
- 5.5. Zwrot błędnie przypisanej faktury do Urzędu/MJO w celu ponownego przypisania poprawnej jednostki (inny wydział lub MJO).
- 5.6. Odczyt faktur zakupu wg nadanych uprawnień.
 - 5.6.1. Odczyt faktur zakupu przez pracowników Urzędu/MJO przypisanych dla Urzędu lub MJO. Nadawanie dostępów do Urzędu/MJO realizowane z wykorzystaniem modułu KSAT ORG – dostęp do Podmiotów.
 - 5.6.2. Odczyt faktur zakupu przypisanych do wydziału Urzędu. Uwzględnienie uprawnień do wydziałów Urzędu nadanych w module KSAT ORG – dostęp do Jednostek Organizacyjnych.
- 5.7. Zapisanie przypisanej do Urzędu/MJO faktury (listy faktury) jako pliku XML na wskazanym katalogu (na dysku lokalnym użytkownika). W przypadku listy faktury – każda faktura zapisywana w odrębnym pliku XML.
- 5.8. Wydruk przypisanej do Urzędu/MJO faktury (listy faktury).
- 5.9. Prowadzenie rejestru wszystkich czynności jakie wykonywane będą na fakturach zakupowych:
 - przypisanie automatyczne ze wskazaniem algorytmu, na bazie którego nastąpiło przypisanie,
 - przypisanie ręczne,
 - operacje zw „tablicą ogłoszeń” – publikacja, pobranie, zwrot na tablicę, itp.,
 - zwroty błędnie przypisanych faktury do Urzędu/MJO,
 - potwierdzenie pobrania faktury przez Urząd/MJO.

Dane rejestru czynności będą obejmowały dane osoby, która wykonała daną czynność, daty/czasu wykonania.

5.10. Raportowanie z ewidencji faktur zakupu.

5.10.1. Raport statystyczny z ewidencji zakupów Podatnika.

Kolumny: Urząd/MJO, Nazwa podmiotu, Rok, ilość FA styczeń, ilość FA luty, itd. Ilość FA razem w rok (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX).

5.10.2. Raport z ewidencji zakupów faktur przypisanych do Urzędu/MJO (na kolumnach podstawowe dane o fakturze). (raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX). Dostępne będą 2 niezależne raporty:

5.10.2.1. Z uwzględnieniem praw dostępu do poszczególnych podmiotów w słowniku ORG.

5.10.2.2. Bez ograniczeń - raport drukować będzie wszystkie faktury całego Miasta/Gminy.

5.10.3. Raport z ewidencji zakupów faktur nie przypisanych do Urzędu/MJO (na kolumnach podstawowe dane o fakturze). Raport w ramach funkcjonalności KSAT ADX.

5.11. Integracja z systemami obiegu dokumentów oraz systemami zewnętrznymi Zamawiającego EZD PUW i EZD RP w zakresie m.in. rejestracji dokumentów wpływających.

5.11.1. Udostępnienie usługi webserwis z fakturami zakupu udostępnionymi UM/MJO (przypisanymi do MJO).

6. Rejestracja faktur zakupu w KSAT NZ.

6.1. Rejestracja faktury zakupu w KSAT NZ na podstawie pliku XML w formacie FA(3).

6.1.1. - plik XML faktury zaczytany z dysku lokalnego użytkownika.

6.1.2. - plik XML faktury zaczytany z ewidencji faktur danej jednostki (Urzędu/MJO) – na bazie ewidencji z pkt.5 zakresu funkcjonalnego niniejszego załącznika.

7. Zakres usług wdrożeniowych.

7.1. Szkolenia z funkcjonalności zgodnie z zakresem określonym w pkt.8.

7.2. Aktualizacja dokumentacji użytkownika.

8. Zdalne szkolenie w zakresie funkcjonalności objętych umową - przeprowadzane w oparciu o wskazane poniżej bloki szkoleniowe:

8.1. Szkolenie administracyjne – w wymiarze 2,5 h dla każdej grupy szkoleniowej – max 2 grupy szkoleniowe.

8.2. Szkolenie z obsługi CEF – użytkownik kluczowy – w wymiarze 3,5 h dla każdej grupy szkoleniowej – max 2 grupy szkoleniowe.

8.3. Szkolenie z obsługi CEF – użytkownik zwykły – w wymiarze 2,5 h dla każdej grupy szkoleniowej – max 2 grupy szkoleniowe.