****

**Znak sprawy: ZPL.273.23.2026**

**Załącznik nr 2 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu **„Program „płatnik” – wprowadzanie danych i obsługa programu”.**
2. Przedmiot zamówienia realizowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, Priorytet 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli, działanie 6.5 Kształcenie zawodowe, projekt: „Lubuskie Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy”.
3. Termin realizacji przedmiotu umowy: maksymalny **termin do 15.05.2026 r. / 30.04.2026 r.** od daty zawarcia umowy ( zgodnie ze złożoną ofertą) – Termin realizacji stanowi jedno   
   z kryterium oceny ofert**.**
4. **Liczba uczestników kursu – 13 uczniów ( 1 grupa) - Centrum Kształcenia Zawodowego   
   i Ustawicznego w Sulechowie**
5. **Miejsce realizacji zajęć** – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego   
   w Sulechowie, ul. Piaskowa 53, 66-100 Sulechów, zwanym dalej CKZiU. Dyrektor CKZiU udostępni bezpłatnie sale w celu przeprowadzenia zajęć.
6. Wykonawca w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy zobowiązany jest do przesłanie koordynatorowi lub Dyrektorowi CKZiU szczegółowego harmonogramu realizacji kursu ( z rozpisaniem na daty i godziny zajęć) z uwzględnieniem, że zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów, w trakcie trwania ferii oraz ewentualnie w weekendy między godziną 08:00   
   a 17:00. Dyrektor CKZiU lub Koordynator ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego   
   w terminie do 7 dni od daty otrzymania harmonogramu zatwierdzi go lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Harmonogram może ulegać na wniosek każdej   
   ze stron aktualizacji.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia niezbędnych materiałów  
   i oprogramowania umożliwiającego sprawne przeprowadzenie szkolenia/kursu   
   i przeprowadzenie egzaminu.
8. Przedmiot zamówienia obejmuje:
9. zajęcia praktyczne **40 godzin** ( 1 godzina = 60 min) dla grupy oraz zapewnienie materiałów i oprogramowania niezbędnych do przeprowadzenia kursu dla każdego ucznia.

**Program kursu powinien zawierać minimum:**

### 1. Podstawy obsługi programu PŁATNIK

### 2. Dane płatnika składek

* zakładanie kartoteki płatnika,
* wprowadzanie i edycja danych identyfikacyjnych płatnika,
* zgłoszenie płatnika do ZUS,
* korekta danych płatnika.

### 3. Zgłoszenia ubezpieczonych

* zakładanie kartotek ubezpieczonych,
* zgłoszenia do ubezpieczeń: ZUS ZUA, ZUS ZZA,
* wyrejestrowania z ubezpieczeń (ZUS ZWUA),
* zgłoszenia zmian danych ubezpieczonego,
* typowe błędy w zgłoszeniach i ich korekta.

### 4. Dokumenty rozliczeniowe ZUS

* sporządzanie dokumentów: ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA,
* raporty imienne miesięczne,
* deklaracje rozliczeniowe miesięczne,
* korekty dokumentów rozliczeniowych,

### 5. Praktyczne rozliczenia kadrowo-płacowe

* rozliczenia pracowników na umowę o pracę,
* rozliczenia umów cywilnoprawnych (zlecenie),
* rozliczenia składek społecznych i zdrowotnych,
* przykładowe sytuacje kadrowe (choroba, urlop, zmiana danych),
* symulacje rzeczywistych przypadków z praktyki kadrowej.

### 6. Wysyłka dokumentów do ZUS

1. Przeprowadzenie weryfikacji zdobytej wiedzy i wydanie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu. Przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego   
   i wydanie certyfikatu. Listę osób, którym wydano zaświadczenie Wykonawca przekaże Dyrektorowi CKZiU lub Koordynator ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego.
2. Wydanie zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu kursu. Listę osób, którym wydano zaświadczenia/certyfikaty wraz z kopiami wydanych zaświadczeń Wykonawca przekaże Koordynatorowi Projektu.
3. Uwzględnienie ewentualnych obustronnie uzgodnionych zmian w sposobie realizacji zamówienia, wynikających z okoliczności niezależnych od Zamawiającego,   
   w szczególności zmian w harmonogramach zajęć szkolnych,
4. Wykonawca zapewnia w ramach realizacji przedmiotu zamówienia materiały szkoleniowe kursantom. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić rzetelną dokumentację projektowa;
5. Dziennik zajęć z uwzględnieniem daty, liczby godzin i tematyki odbytych zajęć,
6. Listę obecności uczestników kursu.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Koordynatora Projektu o:
8. nie zgłoszeniu się uczestnika na pierwsze zajęcia teoretyczne lub praktyczne,
9. przerwania kursu lub rezygnacji z uczestnictwa - w terminie do 5 dni   
   od stwierdzenia dwóch nieobecności kursanta,
10. kolejnych nieobecnościach na zajęciach lub uzyskania informacji o rezygnacji uczestnika,
11. innych okolicznościach, które mają wpływ na realizację zamówienia zgodnie   
    z umową.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli kursów w zakresie prawidłowości realizacji zamówienia przez osoby wskazane przez Zamawiającego oraz Instytucję uprawnioną do kontroli realizacji projektów współfinansowanych   
    w ramach środków z Unii Europejskiej.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych   
    z realizowanym projektem, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, nie później jednak niż do końca trwałości projektu – 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.
14. Wykonawca będzie zobowiązany do oznaczenia poniższym znakiem:



Wszelkich dokumentów sporządzanych w ramach realizacji zamówienia oraz pomieszczeń,   
w których będą odbywały się kursy, zgodnie z obowiązującymi zasadami dotyczącymi oznaczania Projektu.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do poinformowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu dla Lubuskiego 2021-2027
2. Wykonawca przez cały okres realizacji zamówienia zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
3. Zakres tematyczny szkolenia musi być zgodny z programem kursu i obowiązującymi przepisami.
4. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy będzie sporządzony przez Wykonawcę protokół odbioru potwierdzający prawidłowe wykonanie umowy – protokół ten będzie podstawą do wystawienia rachunku/ faktury.
5. Wykonawca w terminie 10 dni od daty odbioru przedmiotu umowy zobowiązany jest przekazać Koordynatorowi lub Dyrektorowi CKZiU w Sulechowie następujące informacje i dokumenty:

a) ilości uczniów którzy ukończyli kurs

b) listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym w dniu szkolenia,

c) potwierdzenie zrealizowania programu kursu (tematy zajęć, wymiar godzinowy, metody szkolenia, efekty kształcenia oraz dziennik zajęć)

d) listę odbiorców zaświadczeń/certyfikatów

(Wykonawca w ramach przedmiotu umowy zobowiązany jest do wydania zaświadczeń/certyfikatów w dwóch egzemplarzach – 1 dla uczestnika, 2 dla koordynatora

e) raport z podsumowaniem oceny efektów kształcenia uczestników kursu (4 etapowy system pomiaru nabycia kompetencji)

f) dokumentację zdjęciową z przeprowadzonego kursu na nośniku elektronicznym – pendrive lub płyta DVD.