**US/16/2020 Załącznik nr 1B**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (UMOWY)**

**CZĘŚĆ NR 2:**   
**Usługa szkoleniowa – przeprowadzenie szkolenia z zakresu: Podatek dochodowy od osób prawnych   
w uczelni publicznej, w ramach projektu pn. „Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Opolskiego”.**

**A. ZASADY OGÓLNE**

**1.Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa dla pracowników Uniwersytetu Opolskiego   
(Uczestników Projektu) z zakresu: Podatek dochodowy od osób prawnych w uczelni publicznej – szczegółowy opis pkt. B Warunki szczegółowe.

**2. Termin realizacji dotyczy wszystkich części:**

Od dnia zawarcia umowy do dnia **31 grudnia 2021 r.**

**B. WARUNKI SZCZEGÓŁOWE**

Uczestnicy szkolenia– pracownicy Uniwersytetu Opolskiego – **2 osoby**

Uczestnicy szkoleń otrzymają stosowne zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

**Liczba godzin szkolenia:** 12h

Godziny wskazano w rozumieniu szkoleniowym (1 godzina = 45 minut).

Maksymalna kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: **4 000,00 zł brutto**.

Dopuszczalna jest realizacja szkoleń o nazwach innych niż zawarte w ogłoszeniu, o ile zakres tematyczny (liczba godzin, wymagania względem trenerów) oraz warunki realizacji tych szkoleń będą zgodne z ich opisem.

**Harmonogram terminów szkoleń zostanie ustalony po zawarciu umowy.**

**Zakres tematyczny szkolenia:**

* Prawo podatkowe związane z szeroko rozumianym podatkiem dochodowym od osób prawnych;
* Przepisy prawa podatkowego pozwalające na ustalenie obowiązku podatkowego uczelni;
* Przychody i koszty podatkowe uczelni publicznej;
* Wydatki niestanowiące kosztów podatkowych uczelni publicznej;
* Analiza wydatków pod kątem prawidłowej kwalifikacji podatkowej:
* Podatek od przychodów z budynków:
* Zmiany wprowadzone od 2020 r. w szczególności zagadnienia: ulga na złe długi, biała lista, naruszenie regulacji dotyczących obowiązkowego MPP
* Sporządzanie zeznania podatkowego w zakresie podatku od osób prawnych oraz bieżące zobowiązania podatkowe uczelni;

**Wymagania odnośnie Wykonawcy:**

Wykonawca realizujący szkolenia musi dysponować odpowiednią kadrą, posiadać kompetencje, zasób umiejętności i wiedzy zgodnych z wymaganiami przedstawionymi przez Zamawiającego, które umożliwią udzielenie wsparcia beneficjentom projektu na poziomie wymaganym w projekcie.

**Zakres obowiązków Wykonawcy:**

Zadaniem Wykonawcy jest kompleksowa usługa szkoleniowa dla Uczestników Projektu. Wykonawca zobowiązany jest prezentować profesjonalne podejście do zamówienia, zapewnić i zagwarantować poprawność i efektywność realizowanych działań, jak również wysoką jakość opracowywanych dokumentów oraz usług. Odpowiedzialność za koordynację i organizację pracy trenerów / szkoleniowców ponosi Wykonawca.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić salę znajdującą się na terenie miasta Opola, z dostępem do sprzętu multimedialnego/komputerowego oraz oprogramowania (jeśli dotyczy) umożliwiającego przeprowadzenie szkoleń.

Za wynajem Sali nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Wykonawca zobowiązany jest wkalkulować w/w koszt w swoją ofertę.

Istnieje możliwość nieodpłatnego wykorzystania Sal Zamawiającego, przy obowiązku zabezpieczenia w/w sprzętu i oprogramowania niezbędnego do realizacji szkolenia przez Wykonawcę.

**W zakres obowiązków wykonawcy wchodzi:**

1. Wskazanie osób do stałej współpracy z przedstawicielem Zamawiającego.
2. Wskazanie osób prowadzących szkolenia.
3. Przeprowadzenie szkoleń dla Uczestników Projektu zgodnie z opisanym zakresem merytorycznym.
4. Przeprowadzenie pre- i post- testów wśród uczestników, oceniających poziom kluczowych kompetencji uczestników na rozpoczęcie i na zakończenie szkolenia.
5. Sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń, w szczególności:
   1. list obecności uczestników podczas szkoleń,
   2. pre- i post- testów wypełnionych przez uczestników,
   3. kopii zaświadczeń lub certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia wydanych uczestnikom.
6. Przekazanie kompletnej dokumentacji Zamawiającemu w terminie 7 dni kalendarzowych po przeprowadzeniu każdego szkolenia.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia poprawek lub aktualizacji przygotowanych dokumentów – wprowadzenie poprawek w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości lub konieczności aktualizacji.
8. Współpraca z personelem projektu.

**Wykonawca zobowiązany jest do zapewnia w cenie oferty:**

- sala (Istnieje możliwość nieodpłatnego wykorzystania Sal Zamawiającego, przy obowiązku zabezpieczenia sprzętu i oprogramowania niezbędnego do realizacji szkolenia przez Wykonawcę);

- materiały szkoleniowe;

- zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

Potwierdzeniem zakończenia realizacji będzie sporządzony protokół odbioru, pre- i post- testy oraz stosowne zaświadczenia lub certyfikaty lub inne dokumenty poświadczające ukończenie szkolenia.

**Płatność:**

Faktura/rachunek (termin płatności 30 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku) jednorazowo po zakończeniu szkolenia (każdej edycji) – maksymalnie 2 faktury/rachunki na całość zamówienia.

**Miejsce realizacji szkolenia:**

Opole

**UWAGA:**

W szczególnych sytuacjach dopuszcza się realizację szkolenia w formie zdalnej (on-line) **wyłącznie** po akceptacji takiej formy przez Zamawiającego.

Szkolenie w trybie zdalnym musi być realizowane przy wykorzystaniu odpowiedniej platformy, tak aby w zakresie treści i przekazu szkolenie było prowadzone jak w trybie stacjonarnym.