

**Załącznik nr 2**  
**do specyfikacji postępowania**

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu obsługi programu graficznego Norma PRO na poziomie podstawowym, oraz zaawansowanym dla uczniów/uczennic, oraz nauczycieli/nauczycielek w ramach projektu pn. „Dobra szkoła – dobry zawód” – Pilska Budowlanka kształci zawodowców dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 8: Edukacja Działanie 8.3. Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy Poddziałanie 8.3.1. Kształcenie zawodowe młodzieży – tryb konkursowy.
2. Do realizacji zamówienia zastosowanie ma załącznik „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”.
3. Szkolenie w wymiarze 32 godzin na grupę ma na celu nabycia przez jego uczestników kompetencji w zakresie elementów kosztorysowania w programie Norma PRO.
4. Ilość uczestników:  
**Norma PRO (poziom podstawowy + zaawansowany):**
  - 1 grupa 10 uczniów i 2 nauczycieli ( 32 h kursu na grupę) - w terminie listopad – grudzień 2019 r.
  - 1 grupa 10 uczniów (32 h kursu na grupę) – 2020 r.  
(z pominięciem miesięcy wakacyjnych t.j. lipiec, sierpień)
  - 1 grupa 10 uczniów (32 h kursu na grupę) – 2021 r.  
(z pominięciem miesięcy wakacyjnych t.j. lipiec, sierpień)
5. Zajęcia muszą być dopasowane do planu zajęć i pracy uczestników, tzn., że terminy proponowane muszą być popołudniami od pn do pt i/lub w weekendy – terminy zostaną uzgodnione z koordynatorem projektu. Harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia będzie na bieżąco konsultowany z Zamawiającym i musi być dostosowany do możliwości czasowych uczestników szkolenia.
6. Zajęcia muszą zostać przeprowadzone w Zespole Szkół Budowlanych w Pile.
7. Zamawiający udostępnia salę do prowadzenia zajęć.
8. Kurs powinien prowadzony być przez trenerów z minimum 2 letnim doświadczeniem w temacie szkolenia
9. W ramach kursu Wykonawca zapewnia:
  - a) kadre dydaktyczną w postaci wykładowców/instruktorów;
  - b) odpowiednie narzędzia, sprzęt i urządzenia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia;
  - c) materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu.
10. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) bieżącej współpracy z Zamawiającym;
  - b) przygotowania i druku materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, (dopuszczalny nośnik cyfrowy - pamięć przenośna, płyta CD/DVD)
  - c) przygotowania i przeprowadzenia testów wiedzy (na początek i na koniec kursu),
  - d) przygotowania i druku zaświadczeń/certyfikatów ukończenia kursu dla każdego z uczestników, zawierających wyczerpujące informacje o efektach ucznia oraz kryteria i formy ich weryfikacji,
  - e) sporządzenia raportu dotyczącego pomiaru kompetencji po zakończeniu szkolenia.



11. Po ukończonym szkoleniu każdy uczestnik otrzyma: zaświadczenie lub certyfikat zawierający logo EFS i informacje, że projekt był współfinansowany ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego potwierdzający ukończenie kursu.
12. Wykonawca ponosi ryzyko związane z nieukończeniem kursu przez uczestnika kursu.
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli przebiegu zamówienia.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia oraz następstwa nieszczęśliwych wypadków powstałe w związku ze świadczeniem usług. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia w formie pisemnej Zamawiającego o wypadku podczas kursu, oraz sporządzenie protokołu z wypadku ustalającego okoliczności i przyczyny oraz przekazania go Zamawiającemu i poszkodowanemu.
15. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego przesyłania informacji do Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach uczestników kursu oraz o ukończeniu kursu przez każdego uczestnika kursu.
16. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji zajęć: dzienniki zajęć/karty zajęć, listy obecności na zajęciach, na zakończenie kursu oraz innej dokumentacji wymaganej przez Zamawiającego.
17. Ramowy program kursu:
  - Norma PRO ( poziom podstawowy + zaawansowany):**
    - 1. Teoria kosztorysowania**
      - Przeznaczenie kosztorysu. Rodzaje kosztorysów – ich cele i funkcje
      - Podstawy sporządzania kosztorysów
      - Prawne, techniczne, rzeczowe, finansowo-kosztowe
      - Normy kosztorysowe - wykazy katalogów
      - Źródła informacji o cenach jednostkowych robót budowlanych i cenach czynników produkcji budowlanej
      - Układ kosztorysu
      - Formuły ceny kosztorysowej
      - Metoda uproszczona - formuła kalkulacyjna, jednostki przedmiarowe, podstawy cenowe
      - Metoda szczegółowa - formuły kalkulacyjne, jednostkowe nakłady rzeczowe, wycena nakładów rzeczowych
      - Baza normatywna nakładów rzeczowych - układ katalogów, ich treść i zakres stosowania
      - Ogólne zasady przedmiarowania robót budowlanych
      - Składniki kalkulacyjne ceny kosztorysowej - Stawki robocizny kosztorysowej, koszty materiałów, pracy jednostek sprzętu budowlanego, kosztów pośrednich, zysku, dodatki w kosztorysowaniu.
    - 2. Wprowadzenie do programu Norma PRO**
      - Omówienie wstążki poleceń programu
      - Zarządzanie widokami kosztorysu – dopasowywanie szablonów dokumentów do potrzeb użytkownika
      - Zarządzanie bazą katalogów norm
      - Kalkulacje obmiarów pozycji za pomocą programu Norma PRO



### **3. Kosztorysowanie w programie Norma PRO**

- Podział kosztorysu na elementy o różnym stopniu złożoności
- Omówienie różnych typów pozycji kosztorysowych
- Wycena kosztorysu

### **4. Kosztorysowanie w programie Norma PRO**

- Narzuty kosztorysu - definiowanie, modyfikowanie, usuwanie
- Sprawdzanie, edycja i dopasowanie nakładów RMS w kosztorysie
- Wydruki - Opcje ustawień, zestawy, style i szablony wydruków
- Eksport, import danych kosztorysowych