



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Kurs Norma pro

Cześć I. Wymagania organizacyjne

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursu "Kurs Norma pro" dla 2 nauczycieli/nauczycielek Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. F.Żwirki i S.Wigury w Białej Podlaskiej z branży budowlanej realizowanego w projekcie „Wdrożenie programów rozwojowych szkół prowadzących kształcenie zawodowe w MOF Biała Podlaska” realizowanego w ramach Funduszy Europejskich dla Lubelskiego 2021-2027 Priorytet X Lepsza edukacja, Działanie 10.5 Wsparcie edukacji w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (typ projektu 1, 2, 3, 4, 5) Numer umowy: 357/FELU.10.05-IZ.00-0004/25-0 z dnia 27 marca 2025 r.
2. Miejsce realizacji kursu: Warszawa, Lublin lub inne miasto w odległości nie większej niż 170 km od Białej Podlaskiej.
3. Planowany termin realizacji kursu: rozpoczęcie – w miesiącu marcu 2026 r., zakończenie – w miesiącu kwietniu 2026 r. Szczegółowy harmonogram kursu musi zostać uzgodniony z Zamawiającym.
4. Istnieje możliwość zmiany terminu kursu z przyczyn zewnętrznych, nie leżących po stronie Wykonawcy lub Zamawiającego, uniemożliwiających przeprowadzenie kursu we wskazanym powyżej terminie.
5. Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość: - odwołania kursu i/lub - przesunięcia okresu realizacji kursu w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników/uczestniczek projektu.
6. Kurs ma być przeprowadzony w dni robocze od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym między 08:30-16:30, z tym że łączny czas zajęć w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin.
7. Godzina szkoleniowa wynosi 45 minut. Do czasu zajęć nie wlicza się przerw.



8. Kurs powinien być przeprowadzony w systemie stacjonarnym; nie dopuszcza się prowadzenia szkoleń drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
9. Kurs będzie miał charakter praktycznych ćwiczeń warsztatowych z trenerem.
10. Zastosowane metody nauczania muszą uwzględniać indywidualne podejście do uczestnika/uczestniczki.
11. Uczestnik/uczestniczka musi mieć zapewnione samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w niezbędny sprzęt PC i oprogramowanie w języku polskim.
12. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie odpowiedniej kadry merytorycznej (personelu Wykonawcy) realizującej usługę, w ilości niezbędnej do prowadzenia wsparcia w sposób prawidłowy, zgodny z harmonogramem i w dostosowanym miejscu.
13. Na początku kursu uczestnik/uczestniczka otrzyma drukowane lub elektroniczne materiały szkoleniowe, stanowiące wszelką niezbędną pomoc dydaktyczną do realizowanego kursu, w razie potrzeby dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Powyższe materiały powinny być dobre jakościowo oraz nie mogą naruszać praw autorskich osób trzecich. Materiały należy przekazać każdemu/każdej uczestnikowi/uczestniczce kursu na początku kursu.
14. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia 1 kompletu materiałów szkoleniowych i piśmienniczych (jeżeli dotyczy) przeznaczonych dla uczestnika/uczestniczki kursu Zamawiającemu dla celów dokumentacyjnych.
15. Efektem kursu musi być nabycie kompetencji/podniesienie kwalifikacji potwierdzonych np. zaświadczeniem, certyfikatem i ankietą przeprowadzoną przed i po szkoleniu, która potwierdzi podniesienie kompetencji/kwalifikacji.
16. Na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem kursu Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu **szczegółowy harmonogram szkoleń** (załącznik nr 4, 4a do



SWZ) zgodnie z minimalnym zakresem danych wskazanym we wzorze udostępnionym przez Zamawiającego.

17. Wykonawca zobowiązuje się do pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach w harmonogramie kursu i/lub osoby prowadzącej/wykładowcy z co najmniej 6-dniowym wyprzedzeniem (dni robocze).
18. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania **listy obecności** (załącznik nr 5 do SWZ) na każdych zajęciach, Wykonawca powinien przygotować listę obecności zgodnie z minimalnym zakresem danych wskazanym we wzorze udostępnionym przez Zamawiającego.

Cześć II. Program i wymiar godzinowy kursu:

Nazwa kursu: Norma pro

Cel kursu: Uzyskanie praktycznych umiejętności posługiwania się programem w zakresie budowy i edycji kosztorysów oraz pozyskanie umiejętności wykorzystywania programu Norma PRO w codziennej pracy.

Czas trwania kursu: min. 24 godzin (3 dni). Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie kursu w godzinach 08:30-16:30.

Liczba uczestników: 2 osoby

Minimalny zakres tematyczny:

- Ogólne zasady instalacji i posługiwania się programem NORMA PRO. Widoki i możliwości dopasowania programu do swoich potrzeb.
- Konfigurowanie podstawowych opcji programu.
- Bezpieczna praca z programem. Sporządzanie kopii awaryjnych.
- Rodzaje kosztorysów.
- Katalogi norm.



- Książka przedmiarów/obmiarów.
- Wstawianie pozycji katalogowych, modyfikacja pozycji z tytułu nietypowych warunków wykonywania prac, współczynniki, nakłady RMS, edycja pozycji kosztorysowych, zmiana typu pozycji kosztorysowych: szczegółowych i uproszczonych.
- Tworzenie kalkulacji własnych.
- Działy kosztorysu. Wykorzystanie słownika CPV.
- Bazy cenowe.
- Wycena kosztów zakupu materiałów, kosztów jednorazowych sprzętu.
- Podsumowanie kosztorysu.
- Wpływ parametrów programu na wartość końcową kosztorysu.
- Dostrajanie kosztorysu.
- Wydruki kosztorysów i zestawień.

Realizacja szkolenia z wykorzystaniem standardu kompetencji cyfrowych DigComp 2.2

Zakres zamówienia obejmuje:

- koszt przeprowadzenia kursu,
- koszt materiałów szkoleniowych na zajęcia (jeżeli dotyczy),
- koszty wydania zaświadczenia/certyfikatu/uprawnień,
- koszt wynajmu sal,
- jak również inne koszty, które nie zostały ujęte, a są niezbędne do przeprowadzenia kursu.