**ZPL.273.28.2026**

**Zał. nr 2 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest **„Przeprowadzenie szkolenia z zakresu kosztorysowania w programie Norma Pro”.**
2. Zamówienie współfinansowane jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus z 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. Liczba uczestników kursu – **20 uczniów** Centrum Kształcenia Zawodowego   
   i Ustawicznego w Międzyrzeczu - podział na 2 grupy

I grupa – 10 uczniów

II grupa – 10 uczniów

1. **Termin realizacji przedmiotu umowy:** 15.06.2026 r. / 30.05.2026 od daty zawarcia umowy (Kryterium oceny ofert)
2. Uczniowie w terminie o którym mowa w ust. 4 muszą ukończyć zajęcia teoretyczne   
   i praktyczne i przystąpić do egzaminu przeprowadzonego przez Wykonawcę.
3. **Miejsce realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych** – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Międzyrzeczu – Technikum nr 2 ul. Marcinkowskiego 26 66-300 Międzyrzecz.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu realizacji kursu (z rozpisaniem na daty i godziny zajęć) z uwzględnieniem, że zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów. Dyrektor CKZiU lub Koordynator ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego w terminie do 5 dni od daty otrzymania harmonogramu zatwierdzi go lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Harmonogram może ulegać na wniosek każdej ze stron aktualizacji.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia niezbędnego sprzętu umożliwiającego sprawne przeprowadzenie szkolenia w zakresie przygotowującym do egzaminu z zakresu kosztorysowania w programie Norma Pro (zarówno część teoretyczna jak i praktyczna).
6. Przedmiot zamówienia obejmuje:
7. zajęcia teoretyczne – 6 godzin (1 godzina = 45 minut) **na grupę**
8. rodzaje kosztorysów
9. podstawy sporządzania przedmiarów robót
10. metody kosztorysowania
11. normowanie w budownictwie: normowanie pracy, normowanie zużycia materiałów normowanie pracy maszyn
12. zasady przedmiarowania robót ziemnych, robót stanu surowego, robót wykończeniowych oraz robót instalacyjnych
13. zasady wykonywania pomiarów inwentaryzacyjnych
14. zasady wykonywania obmiarów robót remontowych i rozbiórkowych
15. zasady rozliczania kosztów materiałów, sprzętu i czasu pracy
16. zajęcia praktyczne – kosztorysowanie w programie Norma Pro – 24 godziny   
    (1 godzina = 45 minut) **na grupę**
17. struktura programu Norma PRO,
18. zapisywanie i tworzenie nowego kosztorysu,
19. dostosowanie widoku kosztorysu do własnych potrzeb,
20. pozycje kosztorysowe (Katalogi KNR),
21. tworzenie własnych katalogów,
22. zestawienia RMS,
23. tworzenie strony tytułowej,
24. wycena kosztorysu,
25. sprawdzanie poprawności kosztorysu,

wykonywanie kosztorysów inwestorskich, ofertowych, zamiennych, powykonawczych,

1. przygotowanie kosztorysu do wydruku.
2. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić rzetelną dokumentację projektową;
3. dziennik zajęć z uwzględnieniem daty, liczby godzin i tematyki odbytych zajęć,
4. lista obecności uczestników kursu.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Koordynatora ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego o:
6. niezgłoszeniu się uczestnika na pierwsze zajęcia teoretyczne lub praktyczne,
7. przerwania kursu lub rezygnacji z uczestnictwa - w terminie do 5 dni od stwierdzenia dwóch nieobecności kursanta,
8. kolejnych nieobecnościach na zajęciach teoretycznych lub praktycznych lub uzyskania informacji o rezygnacji uczestnika,
9. innych okolicznościach, które mają wpływa na realizacje zamówienia zgodnie z umowa.
10. 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   
    ze środków Unii Europejskiej.
11. 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.
12. 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 dla Lubuskiego 2021-2027, projekt Lubuskiego Szkolnictwo Zawodowe dla Nowoczesnego Rynku Pracy.
2. Zakres tematyczny szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę będzie sporządzony przez Wykonawcę protokół odbioru przedmiotu umowy.
4. Wykonawca wraz z każdym protokołem odbioru zobowiązany jest w terminie 10 dni od dokonania odbioru przekazać Koordynatorowi ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego następujące informacje i dokumenty:
5. ilości uczniów którzy ukończyli kurs
6. listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu w każdym w dniu szkolenia,
7. potwierdzenie zrealizowania programu kursu (tematy zajęć, wymiar godzinowy, metody szkolenia, efekty kształcenia oraz dziennik zajęć)
8. listę odbiorców zaświadczeń/certyfikatów (Wykonawca w ramach przedmiotu umowy zobowiązany jest do wydania zaświadczeń/certyfikatów w dwóch egzemplarzach – 1 dla uczestnika, 2 dla koordynatora
9. 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.