



**ZAMAWIAJĄCY:**

**Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu  
ul. Wojska Polskiego 2B, 39 – 300 Mielec – jednostka organizacyjna  
Powiatu Mieleckiego**

**Instrukcja udzielania zamówienia**  
**na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

**Usługa przygotowania i przeprowadzenia 2 edycji kursu „Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro” dla uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców” Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Oś IX – Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9. 4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

*Zatwierdzam*

.....  
*(data i podpis)*

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na zasadach określonych w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

## INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1.1. Powiat Mielecki - Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów, o których mowa w rozdziale 6 art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp. pn. **Usługa przygotowania i przeprowadzenia 2 edycji kursu „Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro” dla uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców”.**

1.2. Zamówienie dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

1.3. Użyte terminy mają następujące znaczenie:

- „Zamawiający” – Powiat Mielecki – Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu.
- „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszego Instrukcji.
- „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
- „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 Instrukcji.
- ”Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

1.4. Dane Zamawiającego:

### **Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu**

Adres: **ul. Wojska Polskiego 2B, 39 – 300 Mielec**

Tel./faks: **17 7885194**, fax: **17 7885195**, <http://www.ckp.edu.pl>

Email: [zamowienia\\_publiczne@ckp.edu.pl](mailto:zamowienia_publiczne@ckp.edu.pl)

Znak Postępowania: **ZP – 56/MSNZ/2018**

**Uwaga:** W korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się w/w znakiem.

## **2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

2.1 Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

CPV 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie kursu **„Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro”** dla uczniów w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców”. Kurs 20-godzinny ma być przeprowadzony dla 2 grup 10-cio osobowych uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu. Wykonawca przygotowuje i powieli materiały dla uczniów ( podstawowe narzędzia programu, gotowe przedmiary robót, ćwiczenia kosztorysowe) oraz zakupi zestaw podręczników dla każdego ucznia. „Organizacja i przygotowanie budowy”, „Przygotowanie dokumentacji przetargowej” wydawnictwo WSiP, autor Tadeusz Maj.

Szkolenie ma mieć formę zajęć teoretycznych i praktycznych na stanowiskach komputerowych, na łączną liczbę godzin 20. Szkolenie ma być zrealizowane w 5 dniach w modułach 4-godzinnych (jako jedną godzinę Zamawiający rozumie 45 minut). Zajęcia mają się odbywać w siedzibie ZSB w Mielcu. Zajęcia mają się odbywać po zakończeniu zajęć przez uczniów, w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do Instrukcji udzielania zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

### 3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Przewidywany termin realizacji zamówienia: do 12 kwietnia 2019 r.

Dla I edycji: początek zajęć listopad 2018 r., termin zakończenia do 14 grudnia 2018 r.

Dla II edycji: początek zajęć marzec 2019 r., termin zakończenia do 12 kwietnia 2019 r.

Termin rozpoczęcia realizacji zamówienia jest uzależniony od terminu zakończenia procedury udzielenia zamówienia.

### 4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW ORAZ OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

4.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają poniższe warunki udziału w postępowaniu:

4.1.1 posiadanie wiedzy i doświadczenia;

- warunek dotyczący wiedzy i doświadczenia zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, wykonał lub wykonuje co najmniej jedno zamówienie polegające na zorganizowaniu szkolenia/kursu dla grupy co najmniej 6 osób.

4.1.2 **dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** - warunek dotyczący dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje co najmniej 1 osobą legitymującą się kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym, adekwatnym do zakresu prowadzonych w ramach zamówienia zajęć, tj. **przeprowadzenia kursu z obsługi programu kosztorysowego Norma Pro** warunek zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca przedstawi oświadczenie, że dysponuje co najmniej 1 osobą, która przeprowadziła minimum jeden kurs o tematyce tożsamej lub podobnej do przedmiotu zamówienia tj. **przeprowadzenia kursu z obsługi programu kosztorysowego Norma Pro**.

4.2 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

4.2.1 Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

4.2.2 Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem) należy dołączyć do oferty.

4.2.3 Warunek określony w ust. 4.1.1 – 4.1.2 powinien spełniać, co najmniej jeden z tych Wykonawców lub wszyscy Wykonawcy wspólnie.

4.2.4 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, których oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, przed zawarciem umowy na realizację zamówienia są zobowiązani przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę między wykonawcami określającą zakres zadań do realizacji w ramach zamówienia oraz solidarną odpowiedzialność za realizację zamówienia względem Zamawiającego (umowa

konsorcjum).

4.2.5 Zamawiający dopuszcza powierzenie części zamówienia podwykonawcom. W takim przypadku Wykonawca dołączy do oferty oświadczenie wg wzoru zał. nr 5. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie polegać na sprawdzeniu oświadczeń i dokumentów metodą spełnia - nie spełnia.

## 5. LISTA DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ WYMAGANYCH W OFERCIE

- 5.1 Wypełniony formularz Oferty (wzór oferty załączony do instrukcji);
- 5.2 Wypełniony formularz Walidacji szkolenia – zał. nr 2;
- 5.3 Wykaz wykonanych lub wykonywanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, przedmiotu zamówienia, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane – zał. nr 3;
- 5.4 Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- 5.5 Oświadczenie wykonawcy o niezaleganiu wobec ZUS i US – zał. nr 4;
- 5.6 Wykonawcy, którzy przy wykonaniu zamówienia zamierzają powierzyć jego część podwykonawcom dołączają do oferty oświadczenie wg wzoru – zał. nr 5;
- 5.7 Wykaz osób, które będą uczestniczyć przy wykonaniu zamówienia – zał. nr 6;
- 5.8 Wzór umowy wraz ze wzorem protokołu odbioru – zał. nr 7.

Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

5.9 Oferta podlegająca ocenie (uznana za najkorzystniejszą zgodnie z postanowieniem niniejszej Instrukcji) w przypadku gdy zostanie złożona niekompletna będzie podlegać odrzuceniu.

## 6. INFORMACJA O WSPÓŁFINANSOWANIU Z EFS.

Zamówienie jest współfinansowane z EFS.

## 7. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

7.1 **Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej, zbiorczo, „Korespondencja”)** Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub e-mailem (nr faksu 17 7885195, e-mail: [zamowienia\\_publiczne@ckp.edu.pl](mailto:zamowienia_publiczne@ckp.edu.pl)). Zamawiający przyjmuje wszelkie pisma w godzinach urzędowania od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku w dni robocze.

7.2 Forma pisemna zastrzeżona jest dla złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, a także zmiany lub wycofania oferty.

## 8. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Upoważnionym do bezpośredniego kontaktowania się i do udzielania wyjaśnień Wykonawcom jest Elwira Bator, Lucyna Guła nr telefonu i faksu jak w pkt. 1.4.

## 9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

9.1 Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium od Wykonawcy.

## 10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 10.1 Wykonawca pozostaje związany ofertą przez 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 12.1 Instrukcji.
- 10.2 W uzasadnionych przypadkach, co najmniej 3 dni robocze przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o okres nie dłuższy niż 60 dni. Wykonawca może odmówić spełnienia prośby bez straty wadium. Zgoda wykonawcy na przedłużenie okresu związania ofertą jest dopuszczalna tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

## 11. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERT

- 11.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Instrukcji i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- 11.2 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim na komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”).
- 11.3 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako zgoda na ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.
- 11.4 Ofertę należy umieścić w jednym zapieczętowanym lub w inny trwały sposób zabezpieczonym opakowaniu (np. koperta) oznaczonym napisem: **Usługa przygotowania i przeprowadzenia kursu „Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro” dla uczniów ZSB w Mielcu w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców” – nie otwierać przed dniem 26 października 2018 roku, do godz. 10<sup>15</sup>.**
- 11.5 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

## 12. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 12.1 Ofertę należy złożyć w Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu, budynek Regionalnego Centrum Transferu Nowoczesnych Technologii Wytwarzania, ul. Wojska Polskiego 2B, 39 - 300 Mielec pokój 4 (sekretariat) **do godziny 10<sup>00</sup> do dnia 26 października 2018 roku** pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie bez względu na przyczyny opóźnienia. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 12.2 Oferty zostaną otwarte w Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu, budynek Regionalnego Centrum Transferu Nowoczesnych Technologii Wytwarzania, ul. Wojska Polskiego 2B, 39 - 300 Mielec pokój 2 **o godzinie 10<sup>15</sup> w dniu 26 października 2018 roku**. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 12.3 Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy firm oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawarte w ofertach.

## 13. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

- 13.1 Cena oferty wskazana przez Wykonawcę w formularzu oferty jest **ceną ryczałtową**, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie. Cenę oferty należy wyliczyć na podstawie kalkulacji własnej.



- 13.2 Cena podana w ofercie musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia, wynikające z wymagań zawartych w niniejszym Instrukcji oraz postanowień zawartych w projekcie umowy.
- 13.3 Jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, Zamawiający przyjmie za właściwą cenę podaną słownie.
- 13.4 Jeżeli Wykonawca stosuje w swojej praktyce upusty cenowe to proponując je Zamawiającemu w ofercie musi już uwzględnić ich wartość w ostatecznej cenie oferty.
- 13.5 Cena ofertowa nie będzie podlegała waloryzacji.

#### 14. OPIS KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERTY

14.1 Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, spełniającą warunki określone w Instrukcji. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- 1) Cena brutto całości [C] (z podatkiem VAT) (w zł) – 80%  
Zasady oceny ofert według ustalonego kryterium:  
 $C = (\text{najniższa cena ofertowa brutto} \div \text{cena oferty rozpatrywanej brutto}) \times 80$ .
- 2) Kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia – 20%

Zasady oceny ofert według kryterium kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia:

Ocena tego kryterium nastąpi na podstawie wykazanej przez Wykonawcę w załączniku nr 6 ilości przeprowadzonych przez trenerów, wyznaczonych do realizacji, szkoleń o tematyce tożsamej lub podobnej do przedmiotu zamówienia. W związku z powyższym Zamawiający dokona oceny w następujący sposób:

Za każdy przeprowadzony kurs Zamawiający przyzna oferentowi jeden punkt z zastrzeżeniem, że łączna liczba przyznanych punktów nie może przekroczyć 20. Nawet w sytuacji wykazania przez oferenta w załączniku nr 6 większej niż 20 ilości przeprowadzonych kursów.

Przez realizację szkolenia o tematyce tożsamej lub podobnej do przedmiotu zamówienia Zamawiający rozumie warsztaty/szkolenia/zajęcia.

14.2 Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najwyższą liczbą punktów po zsumowaniu punktów przyznanych w powyższych kryteriach, spośród rozpatrywanych ofert.

14.3 Zamawiający w pierwszej kolejności dokonuje oceny ofert a następnie bada czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, spełnia warunki udziału w postępowaniu oraz czy treść jego oferty jest zgodna z treścią Instrukcji udzielania zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

14.4 Jeżeli wykonawca, o którym mowa w punkcie 14.2, uchyła się od zawarcia umowy, zamawiający bada, czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

14.5 Zamawiający wyklucza wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą zgodnie z punktem 14.2, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

14.6 Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści Instrukcji o zamówieniu,
- 2) oferta jest niekompletna, zawiera błędy,
- 3) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

14.7 Zamawiający upoważniony jest do unieważnienia postępowania, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub

wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

14.8 W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyskają taką samą ilość punktów po sumowaniu obu kryteriów, Zamawiający wybierze ofertę z niższą ceną.

## **15. FORMALNOŚCI, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY**

15.1 Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający niezwłocznie zawiadomi (pocztą elektroniczną lub faxem) wybranego Wykonawcę, że jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, a także pozostałych oferentów o dokonanym wyborze wraz z uzasadnieniem.

15.2 Zawiadomienie Wykonawcy o wyborze jego oferty będzie jednocześnie zaproszeniem do zawarcia umowy i podpisania przez niego umowy.

## **16. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zamawiający nie będzie żądał zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## **17. OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE**

17.1 Zamawiający nie dopuszcza składania Ofert wariantowych - oferty wariantowe nie będą rozpatrywane.

17.2 Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych – oferty częściowe nie będą rozpatrywane.

## **18. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE**

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

<b>Nazwa szkolenia</b>	„Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro”
<b>Opis przedmiotu zamówienia;</b>	<p>Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 2 edycji szkolenia dla 2 grup 10-cio osobowych uczniów.</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie kursu „<b>Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro</b>” dla uczniów w ramach projektu „Miełec stawia na zawodowców”. Kurs 20-godzinny ma być przeprowadzony dla 2 grup 10-cio osobowych uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu. Wykonawca przygotowuje i powieli materiały dla uczniów ( podstawowe narzędzia programu, gotowe przedmiary robót, ćwiczenia kosztorysowe) oraz zakupi zestaw podręczników dla każdego ucznia. „Organizacja i przygotowanie budowy”, „Przygotowanie dokumentacji przetargowej” wydawnictwo WSiP, autor Tadeusz Maj.</p> <p>Szkolenie ma mieć formę zajęć teoretycznych i praktycznych na stanowiskach komputerowych, na łączną liczbę godzin 20. Szkolenie ma być zrealizowane w 5 dniach w modułach 4-godzinnych (jako jedną godzinę Zamawiający rozumie 45 minut). Zajęcia mają się odbywać w siedzibie ZSB w Mielcu. Zajęcia mają się odbywać po zakończeniu zajęć przez uczniów, w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.</p>
<b>Termin wykonania zamówienia</b>	<p>Zajęcia mają być przeprowadzone: dla pierwszej grupy od 1 listopada do 14 grudnia 2018 r. dla drugiej grupy od 1 marca do 12 kwietnia 2019 r</p>
<b>Minimalny zakres tematyczny</b>	<p>Realizowane treści:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do programu Norma PRO. Widok i dopasowanie programu do swoich potrzeb.</li> <li>• Konfigurowanie podstawowych opcji programu.</li> <li>• Rodzaje kosztorysów – różnice i zasady pracy w programie Norma Pro.</li> <li>• Katalogi norm.</li> <li>• Książka przedmiarów/obmiarów – wprowadzanie pozycji, opisywanie pozycji przedmiarowych, obliczenia.</li> <li>• Wstawianie i modyfikacja pozycji katalogowych,</li> <li>• Wycena kosztów transportu, kosztów jednorazowych sprzętu i czasu pracy rusztowań</li> <li>• Tworzenie kalkulacji własnych i zapis pozycji do katalogów własnych</li> <li>• Działy kosztorysu - tworzenie i modyfikacja.</li> <li>• Bazy cenowe - wybór cenników i posługiwanie się bazą cen.</li> <li>• Podsumowanie kosztorysu – tabela narzutów, modyfikacja kosztów i narzutów.</li> <li>• Dostrajanie kosztorysu – upraszczanie wycen, sprawdzanie kosztorysu, porządkowanie danych, uzupełnianie informacji o kosztorysie, łączenie pozycji i nakładów RMS.</li> <li>• Wydruki kosztorysów i zestawień – wybór zakresu i ustawień wydruków, style wydruków, kosztorysy ofertowe i ślepe.</li> </ul>
<b>Materiały szkoleniowe</b>	<p>Uczestnik szkolenia otrzymuje od Wykonawcy nieodpłatne materiały szkoleniowe, w formie papierowej i/ lub elektronicznej (na płycie CD lub Pendrive).</p> <p>Wykonawca przygotowuje i powieli materiały dla uczniów (podstawowe narzędzia programu, gotowe przedmiary robót, ćwiczenia kosztorysowe) oraz zakupi zestaw podręczników dla każdego ucznia. „Organizacja i przygotowanie budowy”, „Przygotowanie dokumentacji przetargowej” wydawnictwo WSiP, wydanie 2017 lub nowsze, autor Tadeusz Maj</p>



ZP-56/2018/MSNZ

pieczęć nagłówkowa wykonawcy

## OFERTA

<b>Pełna nazwa wykonawcy</b>			
<b>adres siedziby wykonawcy</b>			
<b>NIP</b>			
<b>REGON</b>			
<b>nr telefonu</b>			
<b>nr faxu</b>		<b>e-mail</b>	

w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert na **Usługa przygotowania i przeprowadzenia kursu „Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro” dla uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców”**

ja, niżej podpisany

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy  
**składam niniejszą ofertę:**

<b>Łączna cena brutto za przedmiot zamówienia wynosi (2 edycje kursów wraz z książkami dla każdego uczestnika)</b>	..... zł	<b>słownie:</b>
<b>w tym VAT .....%</b>	..... zł	<b>słownie:</b>

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia oraz instrukcją udzielania zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi i uznajemy się za związanych określonymi w nich wymaganiami i zasadami postępowania.
2. Uważamy się związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Oświadczamy, że dołączony wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w nim warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Ofertę niniejszą składamy na ..... kolejno ponumerowanych stronach.



Załącznikami do niniejszej oferty są:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

....., dnia .....

.....  
*Podpis osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka*



.....  
(pieczęć/ dane wykonawcy)

## Walidacja kompetencji

<b>Nazwa kursu/ szkolenia</b>	
<b>Liczba godzin</b>	

<b>Program kursu/ szkolenia (z liczbą godzin teoretycznych i praktycznych)</b>



<b>Opis nabytych kompetencji</b>	
<b>Standardy wymagań</b> (wyodrębnione efekty uczenia się)	
<b>Kryteria oceny</b>	
<b>Metody weryfikacji kryteriów oceny *</b>  * np: - test teoretyczny; - test praktyczny; - treść zadania do wykonania.  Wykonawca przekazuje Zamawiającemu wzór testu po jego przeprowadzeniu.	

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis osoby/ osób uprawnionej/-ych*

## Wykaz usług

Minimum 1 wykonana usługa, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywane usługi w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, zgodnie z punktem 4.1.1 Instrukcji.

lp.	przedmiot zamówienia wraz z liczbą uczestników, dla których było realizowane zamówienie	data wykonania zamówienia (od..... do.....)	podmiot, na rzecz którego usługi zostały lub są wykonywane

....., dn. ....

.....

*Podpis osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętki*



## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O NIEZALEGANIU WOBEC ZUS I US**

W związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **Usługę przygotowania i przeprowadzenia kursu „Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro” dla uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców”** realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś IX – Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oświadczam/-y, że nie zalegam/-y z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zalegam/-y z opłaceniem podatków.

***Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 k.k.***

..... r.

*(miejsowość, dnia)*

.....

*(podpis i pieczęć osób wskazanych w dokumencie  
uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub  
posiadających pełnomocnictwo)*



## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCÓW

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego na **Usługę przygotowania i przeprowadzenia kursu „Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro” dla uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców”**

Ja/my (imię i nazwisko):

.....  
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa i adres Wykonawcy):

.....  
.....

oświadczam, że zamówienie będę wykonywał z udziałem podwykonawców, powierzając im następujące części tego zamówienia:

.....  
.....  
.....

Nazwa i adres podwykonawcy:

.....  
.....  
.....

....., dn. ....

.....

*Podpis osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętki*

**Uwaga!**

Załącznik należy wypełnić i załączyć do oferty jeśli w realizacji zamówienia będą uczestniczyć podwykonawcy.



**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ PRZY WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

Lp.	OSOBA	IMIĘ I NAZWISKO	Lista przeprowadzonych kursów o tematyce wymaganej w warunkach dotyczących dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:				Informacja o podstawie dysponowania wskazaną osobą
			Lp.	Odbiorca szkolenia	Temat szkolenia	Ilość osób	
1	Prowadzący/a zajęcia						

Oświadczam/-y, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia zgodne z wymaganiami Zamawiającego zawartymi w Instrukcji udzielania zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

*Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 k.k.*

..... (miejsowość), dnia ..... r

.....

(podpis i pieczęć osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)

## Wzór umowy

zawarta dnia ..... 2018 r. w Mielcu w wyniku wyboru Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na zasadach określonych w art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) przeprowadzonym w dniu ..... r. pomiędzy:

### **Powiat Mielecki**

ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec  
NIP: 817-19-80-506

### **Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu**

ul. Wojska Polskiego 2B, 39 – 300 Mielec

reprezentowany przez **Pana Zdzisława Nowakowskiego – Dyrektora CKPiDN w Mielcu** działającego z upoważnienia: Uchwała Nr 96/673/2017 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 10 stycznia 2017 r.

zwanego w dalszej części umowy **Zamawiającym**,

a ..... z siedzibą w .....

przy ul. ....;

reprezentowanym przez ..... zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**.

## § 1

### **Przedmiot umowy**

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie Instrukcji udzielania zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi (zgodnie z Załącznikiem XIII do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 2014/24/UE z dn. 26 lutego 2014 r.), na **Usługę przygotowania i przeprowadzenia kursu „Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro” dla uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców”** współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Przedmiotem umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie przygotowanie i przeprowadzenie 2 edycji kursu **„Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro”** dla uczniów w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców”. Kurs 20-godzinny ma być przeprowadzony dla 2 grup 10-cio osobowych uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu. Wykonawca przygotowuje i powieli materiały dla uczniów (podstawowe narzędzia programu, gotowe przedmiary robót, ćwiczenia kosztorysowe) oraz zakupi zestaw podręczników dla każdego ucznia. „Organizacja i przygotowanie budowy”, „Przygotowanie dokumentacji przetargowej” wydawnictwo WSiP, autor Tadeusz Maj.
3. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z:
  - 1) Szczegółowym opisem przedmiotu umowy stanowiącym Załącznik Nr 1.
  - 2) Ofertą Wykonawcy stanowiącą Załącznik Nr 2 do umowy.

## § 2

### **Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy zgodnie z opisem zawartym w niniejszej umowie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz ustalonymi zwyczajami.
2. Wykonawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z realizacją

niniejszej umowy.

3. Każdy uczestnik otrzymuje od Wykonawcy nieodpłatne materiały szkoleniowe, w formie papierowej i/ lub elektronicznej (na płycie CD lub Pendrive).
4. Przed wystawieniem zaświadczeń Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia Walidacji szkolenia zgodnie z ofertą Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia dla uczestnika i przekazania kopii zaświadczenia Zamawiającemu. Zaświadczenia powinny informować o nabytych kompetencjach. Zaświadczenia powinny posiadać logo zgodne z zasadami promocji i oznakowania projektów finansowanych z UE (Zamawiający przekaże Wykonawcy wzór logo do wykorzystania).
6. Wykonawca zobowiązuje się do uzupełniania dokumentacji kursowej przygotowanej przez Zamawiającego (np. listy obecności, dziennik zajęć, protokół z walidacji itp.).  
\* W przypadku osób fizycznych – Wykonawca zobowiązany jest do ewidencjonowania czasu pracy (wzór karty pracy będzie przekazany przez Zamawiającego).

Przedmiot umowy (prowadzenie szkoleń) będzie wykonane przez osoby wskazane w ofercie Wykonawcy.

Powierzenie wykonania umowy osobie trzeciej (dokonanie zmiany osoby wyznaczonej do realizacji przedmiotu umowy) jest dopuszczalne jedynie za pisemną zgodą Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku choroby lub innej okoliczności uniemożliwiającej prowadzącemu (osobie wyznaczonej do realizacji przedmiotu umowy) wykonywanie obowiązków wynikających z umowy.

Osoba wyznaczona przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy, a także osoba, o której mowa w ust. 8, musi spełniać wymagania określone przez Zamawiającego w instrukcji udzielania zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi oraz legitymować się doświadczeniem w prowadzeniu tego typu szkoleń co najmniej takim samym jak osoba wskazana w ofercie.

### § 3

#### ***Cena i warunki płatności***

1. Z tytułu wykonania przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie brutto: ..... zł, (słownie: ..... zł) w tym podatek VAT według stawki ..... % w wysokości ..... zł, (słownie: ..... zł).
2. Strony dokonają rozliczenia przedmiotu umowy na podstawie faktur/rachunków przejściowych i faktury/rachunku końcowej/ego.
3. Wykonawca uprawniony jest do wystawienia faktury końcowego po zrealizowaniu całości zamówienia tj. po przeprowadzeniu kursu. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku końcowej/go będzie podpisany przez Strony protokół odbioru końcowego potwierdzający wykonanie całego przedmiotu umowy.
4. Zamawiający dokona płatności faktur/rachunków przejściowych i faktury/rachunku końcowej/go na rzecz Wykonawcy z tytułu wykonania części przedmiotu umowy w terminie 30 dni od daty doręczenia faktury/rachunku przez Wykonawcę.
5. Wzór Protokołu Odbioru Końcowego stanowią Załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
6. Zapłata zostanie dokonana przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT/rachunku.
7. Wykonawca zobowiązuje się wystawić fakturę VAT/rachunek według następującego schematu:

NABYWCA:  
Powiat Mielecki  
ul. Wyspiańskiego 6  
39-300 Mielec  
NIP: 817-19-80-506

ODBIORCA:



Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu  
ul. Wojska Polskiego 2B  
39-300 Mielec

Wystawione faktury/rachunki Wykonawca doręczy na adres odbiorcy usługi/ towaru, tj. Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu, ul. Wojska Polskiego 2B, 39-300 Mielec.

#### § 4

##### *Termin usługi*

1. Wykonawca gwarantuje realizację przedmiotu umowy w terminie do 12 kwietnia 2019 r.  
Dla I edycji: początek zajęć listopad 2018 r., termin zakończenia do 14 grudnia 2018 r.  
Dla II edycji: początek zajęć marzec 2019 r., termin zakończenia do 12 kwietnia 2019 r.
2. Za termin wykonania umowy o którym mowa w ust. 1 uznaje się dzień podpisania przez Strony Protokołu odbioru końcowego.
3. Wykonawca rozpocznie niezwłocznie po podpisaniu umowy wykonywanie przedmiotu umowy.

#### § 5

##### *Kary umowne*

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach:
  - 1) za odstąpienie od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 35% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy,
  - 2) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy tj. przekroczenie terminu zakończenia poszczególnych kursów, określonych w § 4 ust. 1 w wysokości 0.25% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki,
2. Zamawiającemu zapłaci Wykonawcy kary umowne w następujących przypadkach:
  - 1) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 35% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 umowy
3. Roszczenia o zapłatę należnych kar umownych nie będą pozbawiać Zamawiającego prawa żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wysokość ewentualnej szkody przekroczy wysokość zastrzeżonej kary umownej.
4. W przypadku zwłoki Zamawiającego w płatności zobowiązań określonych w § 3 niniejszej umowy, Wykonawca może żądać od Zamawiającego za okres zwłoki zapłaty ustawowych odsetek od kwot uregulowanych z opóźnieniem.

#### § 6

Wykonawca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art.1 ust.1 ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 ze zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy.

#### § 7

##### *Odstąpienie od umowy*

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
  - 1) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
  - 2) Wykonawca przekroczył termin wykonania umowy o 10 dni,
  - 3) Zamawiający jest uprawniony do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
    - a) nie przeprowadzenia zajęć w danym dniu bez powiadomienia przedstawiciela



Zamawiającego na piśmie/e- mailem z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

- b) prowadzenia zajęć niezgodnie z tematem (programem) szkolenia o którym mowa w Załączniku Nr 1 do umowy.
  - c) rażącego uchybienia, przez prowadzącego zajęcia, zasadom współżycia społecznego (np. prowadzenia zajęć pod wpływem alkoholu/środków odurzających itp.).
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w szczególności, jeżeli Zamawiający:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktury mimo dodatkowego wezwania w terminie 1 miesiąca od upływu terminu na zapłatę faktury określonej w niniejszej umowie,
  - 2) odmawia bez wskazania uzasadnionej przyczyny odbioru prac lub odmawia podpisania protokołu odbioru,
  - 3) zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.
3. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie. Odstąpienie może nastąpić w terminie 14 dni od momentu powzięcia wiadomości o przyczynie odstąpienia.

## § 8

### *Postanowienia końcowe*

1. Wszystkie zmiany w treści umowy oraz załącznikach stanowiących jej części mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Integralną część umowy stanowią załączniki:
  - 1) Szczegółowym opisem przedmiotu umowy – Załącznik Nr 1.
  - 2) Oferta Wykonawcy – Załącznik Nr 2
  - 3) Wzór protokołu w sprawie przyjęcia wykonanych prac – Załącznik Nr 3.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

.....

**Załącznik Nr 1 do umowy**

**Szczegółowy opis przedmiotu umowy**

<b>Nazwa szkolenia</b>	<b>„Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro”</b>
<b>Opis przedmiotu zamówienia;</b>	<p>Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 2 edycji szkolenia dla 2 grup 10-cio osobowych uczniów.</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie kursu <b>„Obsługa programu kosztorysowego Norma Pro”</b> dla uczniów w ramach projektu „Miełec stawia na zawodowców”. Kurs 20-godzinny ma być przeprowadzony dla 2 grup 10-cio osobowych uczniów Zespołu Szkół Budowlanych w Mielcu. Wykonawca przygotowuje i powieli materiały dla uczniów ( podstawowe narzędzia programu, gotowe przedmiary robót, ćwiczenia kosztorysowe) oraz zakupi zestaw podręczników dla każdego ucznia. „Organizacja i przygotowanie budowy”, „Przygotowanie dokumentacji przetargowej” wydawnictwo WSiP, autor Tadeusz Maj.</p> <p>Szkolenie ma mieć formę zajęć teoretycznych i praktycznych na stanowiskach komputerowych, na łączną liczbę godzin 20. Szkolenie ma być zrealizowane w 5 dniach w modułach 4-godzinnych (jako jedną godzinę Zamawiający rozumie 45 minut). Zajęcia mają się odbywać w siedzibie ZSB w Mielcu. Zajęcia mają się odbywać po zakończeniu zajęć przez uczniów, w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.</p>
<b>Termin wykonania zamówienia</b>	<p>Zajęcia mają być przeprowadzone: dla pierwszej grupy od 1 listopada do 14 grudnia 2018 r. dla drugiej grupy od 1 marca do 12 kwietnia 2019 r</p>
<b>Minimalny zakres tematyczny</b>	<p>Realizowane treści:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie do programu Norma PRO. Widok i dopasowanie programu do swoich potrzeb.</li> <li>• Konfigurowanie podstawowych opcji programu.</li> <li>• Rodzaje kosztorysów – różnice i zasady pracy w programie Norma Pro.</li> <li>• Katalogi norm.</li> <li>• Książka przedmiarów/obmiarów – wprowadzanie pozycji, opisywanie pozycji przedmiarowych, obliczenia.</li> <li>• Wstawianie i modyfikacja pozycji katalogowych,</li> <li>• Wycena kosztów transportu, kosztów jednorazowych sprzętu i czasu pracy rusztowań</li> <li>• Tworzenie kalkulacji własnych i zapis pozycji do katalogów własnych</li> <li>• Działy kosztorysu - tworzenie i modyfikacja.</li> <li>• Bazy cenowe - wybór cenników i posługiwanie się bazą cen.</li> <li>• Podsumowanie kosztorysu – tabela narzutów, modyfikacja kosztów i narzutów.</li> <li>• Dostrajanie kosztorysu – upraszczanie wycen, sprawdzanie kosztorysu, porządkowanie danych, uzupełnianie informacji o kosztorysie, łączenie pozycji i nakładów RMS.</li> <li>• Wydruki kosztorysów i zestawień – wybór zakresu i ustawień wydruków, style wydruków, kosztorysy ofertowe i ślepe.</li> </ul>
<b>Materiały szkoleniowe</b>	<p>Uczestnik szkolenia otrzymuje od Wykonawcy nieodpłatne materiały szkoleniowe, w formie papierowej i/ lub elektronicznej (na płycie CD lub Pendrive).</p> <p>Wykonawca przygotowuje i powieli materiały dla uczniów (podstawowe narzędzia programu, gotowe przedmiary robót, ćwiczenia kosztorysowe) oraz zakupi zestaw podręczników dla każdego ucznia. „Organizacja i przygotowanie budowy”, „Przygotowanie dokumentacji przetargowej” wydawnictwo WSiP, wydanie 2017 lub nowsze, autor Tadeusz Maj</p>



## **WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU KOŃCOWEGO/CZEŚCIOWEGO\* W SPRAWIE PRZYJĘCIA WYKONANYCH PRAC**

W dniu ..... w siedzibie Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu przy ul. Wojska Polskiego 2B, 39 – 300 Mielec spotkali się przedstawiciele Stron Umowy Nr ..... zawartej w dn. .... dla dokonania odbioru wykonania części/całości\* przeprowadzonych kurs dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Mielcu pn. *Kurs kelnerski* w ramach projektu „Mielec stawia na zawodowców” i podpisano niniejszy Protokół pomiędzy:

**Powiat Mielecki**

ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec

NIP: 817-19-80-506

**Centrum Kształcenia Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Mielcu** ul. Wojska Polskiego 2B, 39 – 300 Mielec zwanym dalej w treści *Zamawiającym*

a

Nazwa: .....

Adres: .....

zwanym dalej w treści *Wykonawcą*

Kurs/Kursy zostały przeprowadzone w dniach ..... r.

- 1) Przy udziale Przedstawicieli Stron na podstawie niniejszego protokołu odebrano prace tj. przeprowadzenie kursu pn..... oraz odebrano przekazane przez Wykonawcę kopie dokumentów zgodnie z postanowieniami Umowy.
- 2) Niniejszym Strony zgodnie stwierdzają, iż: Wykonawca przekazuje, a Zamawiający przyjmuje/odmawia przyjęcia\* wykonie całości/części\* zobowiązań umownych Wykonawcy bez zastrzeżeń/z następującymi uwagami\*  
.....
- 3) Podpisany przez Strony niniejszy Protokół bez uwag jest podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT(rachunku) przejściowej/końcowej zgodnie z postanowieniami w § 3 ust. 4 i/lub 5 powołanej Umowy.
- 4) Strony zgodnie oświadczają, że Protokół zawiera wszelkie ustalenia poczynione w toku odbioru i nie wnoszą zastrzeżeń co do jego treści.

Podpisy Przedstawicieli Stron:

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

.....

.....