

Kurs szkoleniowy: "Podstawy kosztorysowania" – kurs teoretyczny - 1 dzień

Czas trwania: 7 godzin lekcyjnych

Cel szkolenia: Zapoznanie się z teorią kosztorysowania robót lub obiektów budowlanych, konstrukcją i przeznaczeniem dokumentów dotyczących wyliczenia ilości robót oraz ceny kosztorysowej w/g obowiązujących w kraju zasad.

Wymagania wstępne: Podstawowa obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel

Program szkolenia:

Dzień 1 - 7 godzin lekcyjnych

- Przeznaczenie kosztorysu;
- Rodzaje kosztorysów – ich cele i funkcje;
- Podstawy sporządzania kosztorysów;
- Składniki ceny kosztorysowej oraz metody kalkulacji;
- Baza normatywna nakładów rzeczowych - układ katalogów, ich treść i zakres stosowania;
- Popularne bazy cenowe - przegląd
- Ogólne zasady przedmiarowania robót budowlanych;
- Uwarunkowania prawne

Korzyści dla uczestników szkolenia: Umiejętność konstruowania i analizowania kosztorysu inwestorskiego, ofertowego lub powykonawczego w formie kalkulacji szczegółowej i uproszczonej w oparciu o Katalogi KNR, KSNR, KNNR i bazy cen czynników produkcji oraz cen jednostkowych robót przy zastosowaniu formularzy papierowych lub arkusza kalkulacyjnego MS Excel.

Kurs podstawowy: "Obsługa programu Norma PRO/STANDARD" - 2 dni

Czas trwania: 14 godzin lekcyjnych

Cel szkolenia: Przygotowanie użytkownika do biegłego posługiwania się programem Norma PRO/STANDARD w celu samodzielnego tworzenia dowolnego typu kosztorysów oraz nabycie umiejętności czytania i korygowania kosztorysów.

Wymagania wstępne: Znajomość podstaw kosztorysowania oraz znajomość podstawowych zasad użytkowania środowiska Microsoft Windows™.

Program szkolenia:

Dzień 1 – 7 godzin lekcyjnych

- Wprowadzenie do programu NORMA PRO/STANDARD, ogólne zasady instalacji i posługiwania się programem. Widoki i możliwości dopasowania programu do swoich potrzeb;
- Konfigurowanie podstawowych opcji programu mających wpływ na kalkulowaną wartość tworzonych kosztorysu;
- Bezpieczna praca z programem. Sporządzanie kopii awaryjnych;
- Rodzaje kosztorysów – różnice i zasady pracy w programie Norma;
- Katalogi norm – posługiwanie się bazą katalogów norm, budowa katalogów nakładów rzeczowych, posługiwanie się listą skróconą, wyszukiwanie pozycji, wstawianie pozycji do dokumentów kosztorysowych lub przedmiarowych, korzystanie z podpowiedzi wynikających z opisów ogólnych i szczegółowych;
- Książka przedmiarów/obmiarów – wprowadzanie pozycji, opisywanie pozycji przedmiarowych, obliczenia i odwołania, sumy częściowe;
- Wstawianie pozycji katalogowych, modyfikacja pozycji z tytułu nietypowych warunków wykonywania prac, współczynniki, nakłady RMS, edycja pozycji kosztorysowych, zmiana typu pozycji kosztorysowych: szczegółowych i uproszczonych;

Dzień 2 - 7 godzin lekcyjnych

- Tworzenie kalkulacji własnych;
- Działy kosztorysu - tworzenie i modyfikacja. Wykorzystanie słownika CPV;
- Bazy cenowe - wybór cenników i posługiwanie się bazą cen w celu wyceny kosztorysu, import cenników;
- Wycena kosztów zakupu materiałów, kosztów jednorazowych sprzętu.
- Podsumowanie kosztorysu – tabela narzutów, modyfikacja kosztów i narzutów;
- Wpływ parametrów programu na wartość końcową kosztorysu;

- Dostrajanie kosztorysu – upraszczanie wycen, sprawdzanie kosztorysu, porządkowanie danych, uzupełnianie informacji o kosztorysie, łączenie pozycji i nakładów RMS;
- Wydruki kosztorysów i zestawień – wybór zakresu i ustawień wydruków, style wydruków, kosztorysy ofertowe i ślepe.

Korzyści dla uczestników szkolenia:

- uzyskanie praktycznych umiejętności posługiwania się programem w zakresie budowy i edycji kosztorysów,
- pozyskanie umiejętności wykorzystywania programu Norma PRO/STANDARD w codziennej pracy,
- uzyskanie certyfikatu potwierdzającego udział w szkoleniu.