



Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim



CAZ-A.551.3.2025.KN

Informacja o zamiarze zorganizowania szkolenia

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy lub Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia

„Szkolenie PDR – usuwanie wgnieceń bez lakierowania”

Szkoleniem objęta zostanie 1 osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.

Przewidywany termin realizacji: **październik - listopad 2025 r.**

Czas trwania szkolenia – **min. 80 godzin.**

Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestnika kursu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do usuwania wgnieceń na pojazdach samochodowych, bez lakierowania, metodą PDR.

Program szkolenia powinien obejmować część teoretyczną i praktyczną oraz w szczególności powinien uwzględniać następujące bloki tematyczne:

- Narzędzia i urządzenia wykorzystywane do PDR,;
- Rodzaje oświetlenia wykorzystywanego przy usuwaniu wgnieceń;
- Nauka pracy z profesjonalnym oświetleniem;
- Korzystanie z lamp PDR – technika cieni,
- Usuwanie wgnieceń na karoserii (drobnych, ostrych, dużych, wzdłużnych, we wzmocnieniach, po gradobiciach, po kolizyjnych przetarciach, ze szkód parkingowych, na aluminiowych elementach);
- Wyciąganie wgnieceń za pomocą kleju;
- Wygładzanie nierówności – technika młoteczkowania (blendowanie);
- Wypychanie dołków od wewnętrznej strony karoserii.

Szkolenie musi być realizowane według programu nauczania.

Godzina zegarowa kursu trwa 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne 45 min oraz przerwę 15 minut, długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny, np. mogą być łączone lub rozbijane na krótsze jednostki.

Organizator szkolenia zobowiązany jest zapewnić uczestnikowi samodzielne stanowisko, które pozwoli w pełni realizować założenia programowe szkolenia oraz wszystkie niezbędne materiały dydaktyczne.

Zajęcia powinny odbywać się zgodnie z harmonogramem zajęć.

Zajęcia będą prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestnika szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem mającym na celu weryfikację umiejętności i kompetencji nabytych przez uczestnika podczas szkolenia.

Ukończenie szkolenia ma zostać potwierdzone wydaniem zaświadczenia potwierdzającego odbycie szkolenia.

Oferta powinna zawierać informacje niezbędne do oceny i wyboru wykonawcy, uwzględniające:

- koszt szkolenia (należy uwzględnić koszty przystąpienia do potwierdzenia wiedzy i umiejętności (egzaminu wewnętrznego), **koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby kierowanej na potwierdzenie wiedzy i umiejętności i z powrotem /egzamin państwowy/ w przypadku kiedy egzamin odbywa się w innym terminie niż szkolenie**, koszt zakwaterowania i żywienia w przypadku szkoleń organizowanych poza miastem Ostrow Wielkopolski – jeżeli instytucja posiada taką możliwość, koszt poczęstunku – serwis kawowy)
- **koszt nabycia wiedzy i umiejętności /egzaminu(ów) państwowego(ych) / – jeżeli są wymagane**
- program szkolenia (zawierający: nazwę szkolenia, czas trwania i sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy,

umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy),

- kwalifikacje kadry (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne),
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (należy dołączyć wzór dokumentów),
- bazę lokalową, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe,
- nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń,
- informacje dotyczące zaangażowania instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób,
- posiadane certyfikaty jakości usług oraz referencje za prowadzenie szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

W przypadku zainteresowania niniejszym zaproszeniem formularz ofertowy wraz z załącznikami (zamieszczony w załączonym poniżej pliku) należy w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.09.2025 r.** dostarczyć:

- osobiście,
- drogą pocztową,
- za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej **ePUAP** [/pup_ostrowwlkp@SkrytkaESP](mailto:pup_ostrowwlkp@SkrytkaESP),
- za pośrednictwem e-doręczeń: AE:PL-39682-46156-AHVEH-28
- za pośrednictwem platformy **usług elektronicznych Publicznych Służb Zatrudnienia** [praca.gov.pl](https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=30170#/panelOgolny)
<https://www.praca.gov.pl/eurzad/index.eup?idJednostki=30170#/panelOgolny>

Ważne!!!

Formularz ofertowy wraz z załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

Jeżeli formularz ofertowy wnoszony za pośrednictwem platformy ePUAP lub [praca.gov.pl](https://www.praca.gov.pl) stanowi załącznik do formularza pisma ogólnego, podpisanego podpisem zaufanym, należy go odrębnie podpisać podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Podpis może zostać złożony bezpośrednio na pliku formularza ofertowego wykonawcy i poszczególnych załącznikach lub na „paczce” dokumentów elektronicznych zawierających ofertę wykonawcy.

Jednocześnie informujemy, że złożenie formularza ofertowego nie będzie wiązało stron oraz w trakcie oceny propozycji szkoleń Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie propozycji szkoleń.

Oferta oceniana będzie zgodnie z obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim „Procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia”, która dostępna jest na stronie internetowej Urzędu <http://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/wspolpraca-z-instytucjami-szkoleniowymi> w zakładce dokumenty.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z pracownikiem ds. organizacji szkoleń pod nr tel. 62 73 73 252