**Opis przedmiotu zamówienia**

 „**Służba przygotowawcza w służbie cywilnej”**

**Informacja dotycząca zamówienia objętego zapytaniem:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedmiot zapytania** | Zorganizowanie 1. szkolenia z zakresu służby przygotowawczej w służbie cywilnej dla pracowników MZ wraz z egzaminem,
2. wyłącznie egzaminu na zakończenie służby przygotowawczej w służbie cywilnej.

Łącznie maksymalna liczba pracowników nie może być wyższa niż 160 i nie może być niższa niż 50 pracowników.Dopuszcza się możliwość dołączenia grupy pracowników MZ do innych uczestników szkolenia.  |
| **Cel szkolenia** | Teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków wraz z egzaminem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. |
| **Program szkolenia**  | Program powinien być przygotowany w oparciu o aktualne przepisy i obejmować m.in. następujące zagadnienia:1. podstawy prawne funkcjonowania urzędu,
2. organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, w tym Kodeks postepowania administracyjnego,
3. znajomość problematyki dotyczącej przeciwdziałania korupcji,
4. znajomość problematyki równego traktowania,
5. normy etyczne w służbie cywilnej i ustawa o służbie cywilnej,
6. podstawowe zagadnienia z zakresu dostępu do informacji publicznej,
7. podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony danych osobowych,
8. podstawowe zagadnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
9. podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych,
10. podstawowa znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych,
11. zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
 |
| **Dodatkowe wymagania** | Egzamin w formie testu, obejmujący wszystkie zagadnienia programu szkolenia.Wykonawca musi spełniać wymogi określone w § 8 rozporządzenia PRM z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej – spełnia następujące kryteria:* posiada doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej;

- dysponuje pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie. |
| **Adresat szkolenia** | Pracownicy MZ podejmujący po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej.  |
| **Lokalizacja**  | Warszawa  |
| **Czas trwania szkolenia** | 3 dni szkoleniowe. |
| **Planowany termin realizacji** | Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.  |
| **Zawartość oferty:** | 1. Formularz cenowy dla 1 uczestnika (cena szkolenia łącznie z egzaminem + cena wyłącznie egzaminu).
2. Proponowany program szkolenia (załącznik nr 1).
 |
| **Oferta kosztowa szkolenia** | Przedstawiony całkowity koszt szkolenia zakończonego egzaminem musi uwzględniać następujące elementy: 1. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia łącznie z egzaminem (wynajem sali+ serwis kawowy),
2. przygotowanie materiałów szkoleniowych,
3. przygotowanie i wydrukowanie certyfikatów-zaświadczeń o zdanym egzaminie.
 |
| **Ocenie podlegać będą:** | 1. Cena - **100%**

Liczone wg wzoru : Cena = $\frac{cena najniższa}{cena badana}$**x 100 pkt**  |