**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 = **x 100 pkt** |