Znak sprawy: ZS.33.1.5.2017 Nowy Targ, 07.08.2017r.

***Pytania, odpowiedzi***

Dotyczy: Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego   
**na podstawie art. 138o ustawy** z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych   
(Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.), którego przedmiotem są usługi społeczne:

**Zorganizowanie i przeprowadzenie kursów zawodowych dla uczniów w ramach projektu pn. „Utworzenie Centrum Kompetencji Zawodowych w branży administracyjno -usługowej w powiecie nowotarskim”.**

Część 2 - Zorganizowanie i przeprowadzenie zajęć edukacyjnych pozaszkolnychpn. **„Kurs zarządzania dokumentacją w instytucji”** dla jednej 10 - osobowej grupyuczniów zawodów technik ekonomista , technik handlowiec i technik spedytor zakwalifikowanych na kurs przez Komisję Rekrutacyjną powołaną w Zespole Szkół Ekonomicznych w Nowym Targu.

Informuję, że w przedmiotowym postępowaniu do Zamawiającego wpłynęły następują zapytania:

Mam pytania odnośnie organizacji / czasu trwania kursu, rozumiem, że Kurs wg oferty ma trwać   
12 godzin zegarowych, a więc 16 godzin lekcyjnych.

1.       Czy kurs będzie prowadzony pomiędzy zajęciami lekcyjnymi np. po jednej/dwie godziny w ciągu dnia, czy jest rozważana możliwość zorganizowania i zrealizowania Kursu w weekend tj. sobota   
( 8 godzin lekcyjnych ), niedziela ( 8 godzin lekcyjnych ), w  tzw. „dni wolne”. Jest to niezbędne do oszacowania wartości zamówienia.

2.       Oraz co należy rozumieć poprzez **egzamin praktyczny** ? Zazwyczaj przy organizacji Kursu, czy też szkolenia/ warsztatów/ Uczestnik musi rozwiązać test pisemny/zamknięty i na tej podstawie jest sporządzany raport. Z uwagi, że w ofercie są to „zajęcia edukacyjne pozaszkolne”, rozumiem,   
że egzamin nie będzie nadawał żadnego zawodu, a tylko zapoznawał z tematyką oraz przybliżał   
i nadawał umiejętności zarządzania dokumentacją w tym archiwizacją dokumentacji ?

3.       Proszę określić również stopień współfinansowania EFS. Czy na tej podstawie Państwo są zwolnieni całkowicie z VAT?

**Odpowiedzi:**

1. Zajęcia nie mogą odbywać się w niedzielę.  Preferowany dzień przeprowadzenia szkolenia to sobota (dokładniej dwie soboty, każda po 8 godz. lekcyjnych).
2. Egzamin praktyczny, nie nadaje żadnego zawodu, a tylko zapoznaje z tematyką oraz przybliża i nadaje umiejętności zarządzania dokumentacją, w tym archiwizacją dokumentacji. Egzamin sprawdzający czy uczniowie opanowali zakres materiału i umiejętności  jakie obejmuje kurs.
3. Kurs jest usługą kształcenia zawodowego  finansowany w co najmniej 70% ze środków  
   publicznych. Usługa jest zwolniona z podatku Vat zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów   
   z dnia 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od poniedziałku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2013 poz 1722).