



Mestna občina
Ljubljana
Mestna uprava

Služba za
javna naročila

Dalmatinova 1
1000 Ljubljana
telefon: 01 306 44 40
faks: 01 306 44 07
glavna.pisarna@uc(sns).si
www.uc(sns).si

Številka: 430-1418/2012-4
Oznaka JN: 137210003
Datum: 13-02-2013

POVABILO K PREDLOŽITVI INFORMATIVNE PONUDBE

Vabimo vas, da nam predložite informativno ponudbo za izbiro izvajalca

»Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOI.«

Postopek izbire bomo izvedli skladno s pravili zakona o javnem naročanju za storitve B.

Prpravila:
Meta Bizjak



Atenka Mihelčič
Višja svetovalka II

I. NAVODILO ZA IZDELAVO INFORMATIVNE PONUDBE IN DRUGE INFORMACIJE

1. Naročnik

Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana.

2. Ponudnik

Na javni razpis se lahko prijavijo pravne in/ali fizične osebe, ki izpolnjujejo pogoje za priznanje sposobnosti navedene v nadaljevanju te razpisne dokumentacije.

V kolikor ponudnik nastopa s podizvajalci mora v obrazcu Informativna ponudba (priloga 5) navesti, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci. Ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev, ki jih bo navedel v svoji ponudbi.

Informativno ponudbo lahko predloži tudi skupina ponudnikov (skupna ponudba). Ne glede na predložitev skupne ponudbe ponudniki odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno. Skupna ponudba mora biti pripravljena v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije.

3. Pravna podlaga

Javno naročilo se bo izvedlo v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih naročil, v delu, ki določa oddajo naročil po seznamu storitev B, javnih financ, varovanja osebnih podatkov in področje, ki je predmet javnega naročila.

Za oddajo tega naročila se v skladu z drugim odstavkom 20. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 18/11, 43/12 *Odl.US: U-I-211/11-26*, 90/12 – v nadaljevanju: ZJN-2) izvede postopek zbiranja ponudb – storitve B.

4. Pojasnila in spremembe razpisne dokumentacije

Dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo zahtevajte najkasneje do vključno **23. 2. 2013** na elektronski naslov meta.bizjak@ljubljana.si. Odgovori na vprašanja bodo objavljeni najkasneje dva dni pred iztekom roka za oddajo informativnih ponudb na spletni strani MOL, pod objavo predmetnega javnega naročila, na naslovu <http://www.ljubljana.si/si/mol/razpisi-razgrnitve-objave/?type=244>.

5. Ponudbena dokumentacija

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji v vrstnem redu kot so navedeni:

Številka priloge	Naziv priloge	Navodila za izpolnjevanje obrazcev
PRILOGA 1	Prijavni obrazec	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak partner v skupni ponudbi.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 2	Izjava	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak partner v skupni ponudbi.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 3	Izjava pravne osebe	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak partner v skupni ponudbi.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 4	Izjava zakonitega	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa za vsakega zakonitega zastopnika.

	zastopnika pravne osebe	<ul style="list-style-type: none"> - V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa za vsakega zakonitega zastopnika vsak partner v skupni ponudbi. - Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 5	Informativna ponudba	<ul style="list-style-type: none"> - Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa. - V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner. - Ponudnik lahko samostojno ali v skupni ponudbi nastopa le v eni ponudbi, kot podizvajalec pa lahko nastopa v več ponudbah. - Ponudniki MORA izpolniti vsa polja ponudbe (vse vrednosti ponudbene cene). - Ponudnik MORA ponuditi vse tri vrste računalniških tečajev. - Ponudbena cena posameznega tečaja MORA biti višja od 0,00 EUR.
PRILOGA 5/1	Vsebina posameznega računalniškega tečaja	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudnik sam priloži vsebino posamezne vrste računalniškega tečaja.
PRILOGA 6	BON-2 obrazec	<ul style="list-style-type: none"> - Ponudnik priloži zahtevan BON obrazec. - V primeru skupne ponudbe, predloži BON obrazec vsak izmed partnerjev v skupni ponudbi.
PRILOGA 7	Izjava – kadrovska in tehnična sposobnost	<ul style="list-style-type: none"> - Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa. - V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner.
PRILOGA 8	Referenčna tabela in potrdila	<ul style="list-style-type: none"> - Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa. - Obrazec se po potrebi lahko fotokopira. - Za to tabelo ponudnik priloži zahtevana potrdila.
PRILOGA 9	Podizvajalci	Ponudnik izpolni vse obrazce, ki so zahtevani in priloži sporazume o medsebojnem sodelovanju.
PRILOGA 10	Skupna informativna ponudba	Ponudniki v skupni ponudbi predložijo: <ul style="list-style-type: none"> - seznam ponudnikov v skupni ponudbi, - sporazum o medsebojnem sodelovanju in - ponudbeno dokumentacijo, kot je zahtevana v prilogi 10.

6. Rok veljavnosti informativne ponudbe

Informativna ponudba mora biti veljavna do vključno 90 dni od datuma, določenega za oddajo ponudb.

7. Jezik, valuta

Informativne ponudbe morajo biti napisane v slovenskem jeziku in vrednosti izkazane v eurih.

8. Priprava ponudbene dokumentacije

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji. Za izpolnjenimi obrazci morajo biti priložene zahtevane priloge v vrstnem redu kot so le-te zahtevane.

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo. Popravljenе napake morajo biti označene z inicialkami osebe, ki podpisuje ponudbo, žigom in datumom popravka.

Vsi dokumenti, ki sestavljajo ponudbo, morajo biti zvezani tako, da posameznih listov oziroma prilog ni možno naknadno vložiti, odstraniti ali zamenjati brez vidne poškodbe listov.

9. Stroški

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo informativne ponudbe.

10. Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

11. Skupna ponudba

Pri javnem naročilu je dovoljena skupna ponudba več pogodbenih partnerjev. V takem primeru bo naročnik zahteval, da skupina gospodarskih subjektov predloži pravni akt o skupni izvedbi naročila. V pravnem aktu mora biti navedeno, kdo so partnerji v skupni ponudbi, kdo je vodilni partner, področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupni ponudbi, način plačila (preko

vodilnega partnerja ali vsakemu partnerju posebej), druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupni ponudbi. Pravni akt o skupni izvedbi naročila mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani vseh partnerjev v skupni ponudbi.

Ponudniki v skupni ponudbi predložijo ponudbeno dokumentacijo, kot je zahtevana v prilogi 10.

Ponudnik, ki nastopa v več kot eni prijavi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner v skupni prijavi, lahko za isto naročilo nastopa samo v eni ponudbi, sicer se izločijo vse informativne ponudbe v katerih nastopa.

12. Podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik v obrazcu Informativna ponudba (priloga 5) navedel, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci bo moral predložiti:

- obrazec Udeležba podizvajalcev (priloga 9/1),
- obrazec Podatki o podizvajalcu (priloga 9/2),
- sporazum o medsebojnem sodelovanju (priloga 9/3),
- izjava podizvajalca o izpolnjevanju pogojev (priloga 9/4)
- izjava zakonitega zastopnika pravne osebe (priloga 9/4A) in
- pooblastilo ponudnika (izvajalca) naročniku za neposredno plačilo podizvajalcem (priloga 9/5).

Sporazum o medsebojnem sodelovanju pri izvedbi javnega naročila mora vsebovati:

- podatke o ponudniku (naziv in naslov, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
- podatke o podizvajalcu (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun),
- predmet sporazuma, vrsto del, ki jih prevzema podizvajalec, obseg teh del, vrednost del, ki jih prevzema podizvajalec, kraj in rok izvedbe teh del,
- soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto ponudniku (izbranemu izvajalcu) poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika (izbranega izvajalca).

V prejšnjem odstavku navedene druga, tretja in četrta alineja so v skladu z ZJN-2 obvezna sestavina okvirnega sporazuma o izvedbi javnega naročila, neposredna plačila podizvajalcem pa so v skladu z ZJN-2 obvezna.

Podizvajalec mora s ponudnikom skleniti medsebojno pogodbo in skladno z ZJN-2 kopijo te pogodbe posredovati naročniku. Pri izbrani ponudbi so kakršnekoli naknadne spremembe v zvezi s podizvajalci možne le ob izpolnjevanju razpisanih pogojev, ob soglasju naročnika in v skladu z ZJN-2.

13. Predložitev informativnih ponudb, mesto in rok oddaje informativnih ponudb

Ponudniki morajo oddati svoje informativne ponudbe v zaprti ovojnici/zaprtih ovojnica. Na ovojnici/ovojnicah mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ - PONUDBA JN 13/210003 – Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL**«. Ponudnik lahko na ovojnico/ovojnice prilepi obrazec »OZNAČBA PONUDBE« (priloga D).

Za napačno označene informativne ponudbe naročnik ne prevzema odgovornosti v primeru založitve.

Naročnik mora informativne ponudbe prejeti osebno ali po pošti najkasneje **do srede, 27.2. 2013 do 10.00 ure** na naslov: Mestna občina Ljubljana, Služba za javna naročila, Dalmatinova 1/II. nadstropje, 1000 Ljubljana.

Osebno se lahko informativne ponudbe odda vsak delavnik od 8:00 do 14:00 ure.

14. Umik, sprememba ali dopolnitev informativne ponudbe

Ponudniki lahko umaknejo, spremenijo ali dopolnijo informativne ponudbe s pisnim obvestilom, ki mora na naslov naročnika, naveden v prejšnji točki, prispeti do zaključka roka za oddajo ponudb. Na ovojnici/ovojnicah mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ – INFORMATIVNA PONUDBA JN 13/210003 – Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL – z oznako UMIK / SPREMEBA / DOPOLNITEV**«, glede na to ali gre za umik, spremembo ali dopolnitev že oddane informativne ponudbe.

V primeru umika informativne ponudbe po poteku roka za oddajo ponudb bo naročnik ravnal v skladu s 1. odstavkom 74. a člena ZJN-2.

15. Odpiranje ponudb

Odpiranje ponudb ne bo javno.

16. Obveščanje ponudnikov

Po roku za oddajo informativnih ponudb bo kontaktna oseba naročnika vsa obvestila in druge informacije o naročilu praviloma pošiljala po e-pošti kontaktni osebi ponudnika, navedeni v prijavi.

17. Pregled in presoja informativnih ponudb

Pri pregledu informativnih ponudb se presojuje le tiste listine in navedbe, ki so zahtevane v razpisni dokumentaciji. Glede predloženih listin in navedb (izjav) se od ponudnika lahko zahteva pojasnila ali dodatna (stvarna) dokazila o izpolnjevanju posameznih zahtev in pogojev iz razpisne dokumentacije. Popravki formalnih nepopolnosti in računskih napak v ponudbi so dopustni le v okviru meja, določenih z zakonom.

Informativno ponudbo se izloči, če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ne predloži zahtevanih pojasnil ali stvarnih dokazil ali če ne dopolni formalno nepopolne informativne ponudbe.

Informativno ponudbo se izloči, če ponudnik ne izpolnjuje pogojev za priznanje sposobnosti ali zahtev iz razpisne dokumentacije.

18. Postopek s pogajanji

Naročnik bo ponudnike, ki bodo izpolnjevali zahtevane pogoje in ponudili ustrezno vsebino posameznih vrst tečajev, pisno pozval k pogajanju in sicer v enem ali več zaporednih krogih. Predmet pogajanj bo popust v odstotkih na cene posameznih vrst tečajev, v kolikor se ne pokažejo potrebe po razširitvi predmeta pogajanj, o čemer bodo ponudniki obveščeni. Ponudnik bo na pogajanjih moral ponuditi enak popust na cene iz informativne ponudbe za vse vrste tečajev.

19. Način vložitve revizijskega zahtevka

Na podlagi Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11 in 60/11-ZTP-D v nadaljevanju: ZPVPJN) lahko zahtevke za revizijo vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda oziroma je zagovornik javnega interesa. Zahtevke za revizijo se vložijo pisno ali ustno na zapisnik pri naročniku.

V predmetnem naročilu gre za storitev iz seznama storitev B, zato se zahtevke za revizijo nanaša le na opredelitev predmeta naročila oziroma tehnične specifikacije. V tem primeru je dolžan vlagatelj ob vložitvi zahtevka za revizijo vplačati takso v višini 1.500,00 EUR na transakcijski račun št. SI56 0110 0100 0358 802, sklic 11 16110-7111290-12210003.

Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili 15. člena ZPVPJN, vloži se pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico. Vlagatelj mora zahtevek za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse. Zahtevek za revizijo se vloži v roku iz 25. člena ZPVPJN.

II. OPIS PREDMETA NAROČILA

1. Predmet naročila

Predmet naročila je izvedba računalniških tečajev za starejšo populacijo Mestne občine Ljubljana.

Predmet naročila so tri vrste računalniških tečajev, s predvidenim številom izvedb posameznega tečaja v letih 2013 in 2014, in sicer:

- 35 – urni začetni računalniški tečaj (predvideno 100 izvedb)
- 30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj (predvideno 120 izvedb)
- 20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj (predvideno 40 izvedb).

Cilji usposabljanja za posamezno vrsto računalniškega tečaja so naslednji:

- 35 – urni začetni računalniški tečaj: usposobiti tečajnike na treh osnovnih in nepogrešljivih področjih sodobnega računalništva in sicer na področju dela z mapami in datotekami, osnovnih obdelavah besedil in glavnih funkcij uporabe elektronske pošte (Microsoft Outlook Express) ter brskanja po svetovne spletu;
- 30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj: nadgraditi znanje tečajnikov pri uporabi računalniškega programa Word in ga spoznati z osnovami urejanja digitalne fotografije s programom Picasa ter ga seznaniti z osnovno rabo računalniške preglednice (Excel);
- 20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj: seznaniti tečajnike, ki so že uspešno zaključili začetni in nadaljevalni računalniški tečaj in računalnik že samostojno uporabljajo, s socialnimi omrežji, digitalno fotografijo.

Minimalna zahtevana vsebina programa posamezne vrste računalniškega tečaja je priloga A, ki je sestavni del tega povabila k oddaji informativne ponudbe.

Ponudnik MORA za obrazcem Informativna ponudba (priloga 5) vložiti podrobno predstavitev vsebine posamezne vrste računalniškega tečaja, pri čemer mora program zajemati vse vsebine, ki jih je naročnik opredelil v predlogu vsebine programa posamezne vrste računalniškega tečaja. V nasprotnem primeru naročnik ponudbe ne bo ocenjeval.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil okvirni sporazum za izvedbo navedenih vrst tečajev, pri čemer se bo dejansko število izvedb posamezne vrste tečaja lahko razlikovalo od predvidenega števila izvedb, opredeljenega v tem povabilu. Dejansko število izvedb seminarjev bo odvisno od povpraševanja starejših prebivalcev Mestne občine Ljubljana za posamezno vrsto računalniškega tečaja. Naročnik bo izbranemu ponudniku izvrševal plačila le za dejansko opravljene računalniške tečaje, skladno z določili v okvirnem sporazumu.

Pri izvedbi naročila bo izbrani ponudnik razpolagal tudi z osebni podatki tečajnikov. V skladu z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list Republike Slovenije, št. 94/07) bo naročnik z izbranim ponudnikom na podlagi okvirnega sporazuma sklenil še pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, v kateri bosta, naročnik kot upravljavec in izbrani izvajalec kot pogodbeni obdelovalec, opredelila obseg in obveznosti glede ravnanja in varovanja osebnih podatkov.

2. Obdobje izvajanja naročila

Računalniški tečaji se bodo izvajali od podpisa okvirnega sporazuma do konca leta 2014.

3. Organizacija izvajanja tečajev

Velikost skupine	Najmanj 10 in največ 12 tečajnikov na skupino
Število ur izvedbe	<ul style="list-style-type: none"> - 35 šolskih ur za začetni računalniški tečaj; - 30 šolskih ur za nadaljevalni računalniški tečaj; - 20 šolskih ur za izpopolnjevalni računalniški tečaj;
Trajanje	Največ 7 delovnih dni.
Termin izvedbe	Najmanj 3-krat tedensko v dopoldanskem oz. popoldanskem času, v različnih terminih, ki jih bo določil naročnik.
Prostor izvedbe	Zagotovi naročnik na sedežih četrtnih skupnosti Mestne občine Ljubljana (lokacije so opredeljene v prilogi C).
Tehnična oprema	<p>ADSL povezavo zagotovi naročnik (hitrost priključka je 1024/256 Kb/s).</p> <p>Mobilne učilnice – računalniško in programsko opremo (prenosne računalnike, projektor in projekcijsko platno) in ostalo opremo za izvedbo zagotovi izvajalec programa.</p> <p>Vsak tečajnik mora imeti na razpolago svoj prenosni računalnik (najmanj Pentium, najmanj 15" SVGA barvni monitor).</p> <p>Predavanje mora biti izvedeno na način, da se vse dogajanje lahko spremlja na projekcijskem platnu.</p> <p>Ponudnik mora upoštevati, da se tečaj lahko izvaja na največ šestih lokacijah hkrati.</p>
Programska oprema	Usposabljanje poteka na operacijskem sistemu Windows 7, s programskim orodjem MS Office 2010. Programsko opremo zagotovi izvajalec.
Izvajalec	Za vsako skupino predavatelja in asistenta (z upoštevanjem, da se tečaj izvaja na največ šestih lokacijah hkrati).
Obveščanje tečajnikov	<p>Izvajalec bo od naročnika prejel seznam prijavljenih za posamezen tečaj. Najkasneje 10 delovnih dni pred razpisanim terminom začetka posameznega računalniškega tečaja bo moral izvajalec:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oblikovati ustrezne skupine tečajnikov in - z vabilom, poslanim po pošti, tečajnike obvestiti o lokaciji, pričetku in urniku izvedbe računalniškega tečaja.
Literatura	Izvajalec bo moral za vsako vrsto tečaja pripraviti priročnik, ki bo v slovenskem jeziku. Vsak tečajnik mora na prvi uri tečaja prejeti izvod ustreznega priročnika.
Zaključek tečaja	<p>Izvajalec bo moral ob zaključku tečaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvesti preverjanje znanja in tečajnikom izdati potrdila o uspešno zaključenem tečaju; - izvesti anonimno anketo med tečajniki o izvedbi tečaja ter z mnenji seznaniti naročnika. <p>Izvajalec bo moral po koncu posameznega cikla izvedenih tečajev, to je mesečno, pripraviti poročilo o izvedbi vseh vrst tečajev cikla in ga posredovati naročniku. Poročilo bo moralo vsebovati imena in število tečajnikov, ki so se udeležili tečajev, vključno z originalno listo prisotnosti ter vse spremembe udeležencev med izvedbo tečaja.</p>

4. Ponudbena cena

Ponudnik mora ponuditi vse tri vrste računalniških tečajev. V ceno posameznega računalniškega tečaja morajo biti zajeti vsi stroški izvajalca, vključno s stroški priprave in izdelave priročnika za vse tečajnike, stroški obveščanja tečajnikov, stroški preverjanja znanja, izvedbe ankete med tečajniki, priprave poročil, stroški opreme in kadra, transportni stroški, davek na dodano vrednost ipd. Naročnik ponudniku v času izvajanja ne bo priznaval nobenih dodatnih stroškov.

Ponudbene cene posameznih vrst tečajev morajo biti fiksne za celotno trajanje okvirnega sporazuma, to je do 31. 12. 2014.

III. POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN NAVODILA O NAČINU DOKAZOVANJA SPOSOBNOSTI PONUDNIKA

Za priznanje sposobnosti mora ponudnik izpolnjevati pogoje, ki so določeni v tej razpisni dokumentaciji. V primeru, da ponudnik nastopa v skupni ponudbi ali s podizvajalci, mora pogoje za priznanje sposobnosti, kjer je to v povabilu k oddaji ponudbe posebej določeno, izpolnjevati tudi vsak od partnerjev v primeru skupne ponudbe oziroma vsak izmed podizvajalcev, ki jih ponudnik v informativni ponudbi navede. Ponudnik dokazuje izpolnjevanje posameznega pogoja z izjavo, ki je dana pod kazensko in materialno odgovornostjo oz. s kopijo ustreznih listin, kjer so le te izrecno zahtevane.

Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji predložijo dokazila o izpolnjevanju pogojev, s katerimi dokazujejo osnovno sposobnost, v skladu s predpisi države članice, v kateri imajo registrirano svojo dejavnost. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, lahko ponudnik namesto pisnega dokazila predloži zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo ponudnika, ki mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, kjer ima ponudnik sedež.

Starost listin: listine morajo odražati aktualno stanje razen, kjer je izrecno zahtevana listina za določeno obdobje oz. listina določene starosti.

Naročnik bo, v primeru dvoma v podano izjavo, kjer se le-ta zahteva, sam pridobil potrdila o podatkih, ki se nanašajo na priznanje sposobnosti in se vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcih javnih pooblastil oziroma bo pozval ponudnika, da v postavljenem roku izroči ustrezna potrdila, ki se nanašajo na podatke o priznanju sposobnosti in se ne vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcev javnih pooblastil. Če pozvani ponudnik v postavljenem roku naročniku ne bo izročil zahtevanih potrdil, bo naročnik njegovo ponudbo izločil.

Kot to določata trinajsti in štirinajsti odstavek 71. člena ZJN-2 bo moral izbrani ponudnik na poziv naročnika, v postopku javnega naročila ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, naročniku posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarji, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njimi povezane družbe.

V skladu s šestim odstavkom 14. člena in 35. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2) bo moral izbrani ponudnik, pred sklenitvijo pogodbe z naročnikom, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj, izročiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika ter gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma poda neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

1. Ponudnik in vsak njegov zakoniti zastopnik, v kolikor gre za pravno osebo, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, določenih v prvem odstavku 42. člena ZJN-2

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev.

Naročnik si pridržuje pravico, da izjavo ponudnika preveri pri ministrstvu pristojnem za pravosodje.

DOKAZILI:

- Izjava pravne osebe, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo s pooblastilom (priloga 3) in
- Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo s pooblastilom (priloga 4).

2. Ponudnik na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ne sme biti izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77. a člena ZJN-2.

DOKAZILO:

- Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).

<p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev.</p>	
<p>3. Ponudnik ne sme imeti na dan, ko je bila oddana ponudba, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež ali predpisi države naročnika, neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v vrednosti 50 eurov ali več.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev.</p> <p>Naročnik si pridržuje pravico, da izjavo ponudnika preveri.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
<p>4. Ponudnik mora biti registriran za dejavnost, ki je predmet javnega naročila</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
<p>5. Ponudnik mora izkazovati, da v preteklih šestih mesecih ni imel dospelih neporavnanih obveznosti.</p> <p>Ponudnik mora dokazilo pridobiti sam in ga priložiti k ponudbi. Obrazec ne sme biti starejši od 30 dni od dneva določenega za oddajo informativnih ponudb. Potrdilo mora biti predloženo v originalu ali kopiji.</p> <p>V primeru, da v državi sedeža ponudnik ne more pridobiti zahtevanega obrazca, naj predloži drug enakovreden dokument, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolnjevati vsak izmed partnerjev v skupni ponudbi.</p>	<p>DOKAZILO (priloga 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obrazec BON-2
<p>6. Ponudnik mora imeti plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.</p> <p>V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev.</p> <p>Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva poročilo pooblaščenega revizorja, izpisek stanja odprtih obveznosti do dobaviteljev na dan oddaje ponudbe, potrdilo poslovne banke ali drugo dokazilo, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
<p>7. Ponudnik mora zagotavljati, da bo v primeru izbire od naročnika pridobljene osebne podatke tečajnikov varovali in jih obdelovali izključno v namen, zaradi katerega so bili zbrani. Prav tako osebnih podatkov tečajnikov ne bo posredoval morebitnim podizvajalcem.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <p>Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).</p>
<p>8. Ponudnik mora razpolagati z ustrezno tehnično opremo za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročila (programska oprema: operacijski sistem Windows 7, programsko orodje MS Office 2010; mobilne učilnice: prenosni računalniki najmanj Pentium z najmanj 15" SVGA barvnim monitorjem), multimedijško opremo (projektor in projekcijsko platno). Ponudnik mora upoštevati,</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izjava – kadrovska in tehnična sposobnost ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 7).

<p>da je v posamezni skupini najmanj 10 in največ 12 tečajnikov ter da se tečaji lahko izvajajo na do šestih lokacijah hkrati.</p> <p>V primeru skupne ponudbe, partnerji skupne ponudbe pogoj izpolnjujejo skupno.</p>	
<p>9. Ponudnik mora razpolagati s kadrom z ustreznimi znanji in v ustreznem številu za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročila (en predavatelj in en asistent na skupino tečajnikov). Ponudnik mora upoštevati, da se tečaji lahko izvajajo na do šestih lokacijah hkrati.</p> <p>V primeru skupne ponudbe, partnerji skupne ponudbe pogoj izpolnjujejo skupno.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izjava – kadrovska in tehnična sposobnost ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 7).
<p>10. Ponudnik je v zadnjih treh letih pred oddajo ponudbe izvedel tečaje s podobno vsebino v skupni vrednosti najmanj 100.000,00 EUR z DDV, pri čemer je bil obseg posameznega referenčnega računalniškega tečaja vsaj 20 šolskih ur.</p> <p>Kot podobna vsebina se štejejo tečaji v obsegu najmanj 20 šolskih ur z naslednjo vsebino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prvi koraki pri delu z računalnikom; - osnove dela v okolju Windows 7; - uporaba MS Office Word; - uporaba MS Office Excel; - uporaba interneta in elektronske pošte; - digitalna fotografija na računalniku in uporaba programa Picaso; - socialna omrežja na spletu. <p>V primeru skupne ponudbe, partnerji skupne ponudbe pogoj izpolnjujejo skupno.</p>	<p>DOKAZILO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referenčna tabela in potrdila (priloga 8 in 8/1).

V. FINANČNA ZAVAROVANJA

Ponudnik mora za zavarovanje izpolnitve svoje obveznosti do naročnika, naročniku predložiti bančno garancijo oziroma ustrezno kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici. Bančna garancija oz. kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv in mora biti izdano po vzorcu iz razpisne dokumentacije. Uporabljen valuta je EUR. Finančno zavarovanje, ki ga ponudnik ne predloži na priloženem vzorcu iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne sme bistveno odstopati od vzorca bančne garancije iz razpisne dokumentacije in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko.

Bančna garancija za resnost ponudbe

Bančno garancijo za resnost ponudbe (priloga E/1) so ponudniki dolžni predložiti z informativno ponudbo. Če izbrani ponudnik ne sklene okvirnega sporazuma z naročnikom bo le-ta unovčil bančno garancijo. Bančna garancija za resnost ponudbe mora biti predložena v višini **1.000 EUR**, z veljavnostjo do vključno datuma veljavnosti informativne ponudbe. Če ponudnik v ponudbi navede daljši rok veljavnosti informativne ponudbe od zahtevanega, mora biti le-ta pokrit z bančno garancijo. Bančna garancija za resnost ponudbe začne teči na dan roka za oddajo informativnih ponudb.

Naročnik bančno garancijo za resnost ponudbe unovči, če ponudnik:

- po roku določenem za oddajo ponudb svojo informativno ponudbo umakne,

- zavrne sklenitev okvirnega sporazuma,
- po sklenitvi okvirnega sporazuma ne predloži bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Neunovčene bančne garancije za resnost ponudbe se po zaključku postopka oddaje javnega naročila neizbranim ponudnikom vrnejo.

Bančna garancija dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga E/2) bo izbrani ponudnik predložil naročniku v roku 15 dni po podpisu okvirnega sporazuma, v višini 5 % (pet odstotkov) od pogodbene vrednosti. Veljavnost bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je vsaj 30 dni daljša kot je rok za dokončno izvedbo posla, ki bo določen v okvirnem sporazumu.

VI. PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

- Predlog vsebine posamezne vrste računalniškega tečaja (priloga A)
- Vzorec okvirnega sporazuma in pogodbe o obdelavi osebnih podatkov (priloga B)
- Lokacije izvedbe računalniških tečajev (priloga C)
- Označba informativne ponudbe (priloga D)
- Vzorec bančne garancije za resnost ponudbe (priloga E/1)
- Vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga E/2)

PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Številka priloge	Naziv priloge
PRILOGA 1	Prijavni obrazec
PRILOGA 2	Izjava
PRILOGA 3	Izjava pravne osebe
PRILOGA 4	Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe
PRILOGA 5 in 5/1	Informativna ponudba in vsebina posameznega računalniškega tečaja
PRILOGA 6	BON-2 obrazec
PRILOGA 7	Izjava – tehnična in kadrovska sposobnost
PRILOGA 8 in 8/1	Referenčna tabela in potrdila
PRILOGA 9	Podizvajalci
PRILOGA 10	Skupna ponudba
PRILOGA E/1	Bančna garancija ali kavcijsko zavarovanje za resnost ponudbe

PRIJAVNI OBRAZEC

1. Ponudnik: _____

se prijavljam na vaš razpis za izbiro izvajalca za izvedbo javnega naročila »**JN 13/21003 Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL**«

2. Imena odgovornih oseb v podjetju:

3. Naziv, telefon, faks in elektronski naslov osebe, ki bo dajala pojasnila v zvezi s ponudbo:

4. Transakcijski račun: _____

5. Transakcijski račun odprt pri (naziv banke): _____

6. Identifikacijska številka ponudnika za DDV: _____

7. Davčni urad, kjer je ponudnik vpisan v davčni register: _____

8. Matična številka ponudnika: _____

Datum:

Žig:

Podpis:

PONUĐNIK: _____

IZJAVA

V zvezi z naročilom »JN 13/21003 Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL«, izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

- da se s to razpisno dokumentacijo in vzorcem okvirnega sporazuma in pogodbe o obdelavi osebnih podatkov v celoti strinjamo in ju kot taka sprejemamo;
- nismo bili obsojeni zaradi kaznivih dejanj opredeljenih v prvem odstavku 42. člena ZJN-2;
- da nismo uvrščeni v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77. a člena ZJN-2;
- da na dan oddaje informativne ponudbe nimamo neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer imamo sedež ali predpisi države naročnika v vrednosti 50 eurov ali več;
- da smo registrirani za dejavnost, ki je predmet naročila;
- da imamo plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja;
- da bomo varovali osebne podatke tečajnikov in jih obdelovali izključno v namen, zaradi katerega so bili zbrani. V primeru, da bomo pri izvajanju predmetnega naročila sodelovali s podizvajalci, le-tim ne bomo posredovali osebnih podatkov tečajnikov;
- da za te posle ne sodelujemo v nobeni drugi prijavi ne kot samostojni kandidat ne kot partner v skupnem poslu – strinjamo se s sankcijo, da ponudnik, ki nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa;
- da prevzemamo osebno odgovornost, da smo dali resnične podatke in verodostojne dokumente, hkrati pa pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da skladno s prvim odstavkom 77. člena ZJN-2 preveri obstoj in vsebino podatkov iz informativne ponudbe;
- da bomo imeli ob sklenitvi okvirnega sporazuma z naročnikom ali med njenim izvajanjem, sklenjene pogodbe s podizvajalci, ki so navedeni v naši ponudbi (*velja le, če ponudnik nastopa s podizvajalci*);
- da funkcionarji, ki pri Mestni občini Ljubljana opravljajo funkcijo ali njihovi družinski člani niso udeleženi pri ponudniku, kot poslovodje, člani posloводства ali zakoniti zastopniki, niti niso neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 5 % deležu udeleženi pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu;
- da s to izjavo prevzemamo vse posledice, ki iz nje izhajajo.

Datum:

Žig:

Podpis:

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej (izjava se fotokopira).

IZJAVA PRAVNE OSEBE

V zvezi z naročilom »JN 13/21003 Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL«, izjavljamo, da nismo bili pravnomočno obsojeni za kazniva dejanja iz 1. odstavka 42. člena ZJN-2, in sicer:

sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1), goljufija (211. člen KZ-1), protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1), povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1), oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1), poslovna goljufija (228. člen KZ-1), goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1), preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1), preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1), preslepitev kupcev (232. člen KZ-1), neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1), neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1), ponaređitev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1), izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1), zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1), zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1), zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1), zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1), nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1), nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1), ponarejanje denarja (243. člen KZ-1), ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1), pranje denarja (245. člen KZ-1), zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1), uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1), izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1), davčna zatajitev (249. člen KZ-1), tihotapstvo (250. člen KZ-1), izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1), jemanje podkupnine (261. člen KZ-1), dajanje podkupnine (262. člen KZ-1), sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1), dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1) in hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

Izjavo dajemo pod materialno in kazensko odgovornostjo.

Hkrati s to izjavo pooblašamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da v primeru utemeljenega dvoma o osnovni sposobnosti pridobi vse informacije pri pristojnem organu.

Polno ime pravne osebe _____

Sedež pravne osebe _____

Občina sedeža pravne osebe _____

Številka vpisa v sodni register (št. vložka): _____

Matična številka pravni osebe _____

(Podatki so zahtevani na obrazcu ministrstva pristojnega za pravosodje, s katerim naročnik pridobi potrdila iz kazenske evidence pravnih oseb).

Datum:

Žig:

Podpis:

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej (izjava se fotokopira).

PONUDNIK: _____

_____**IZJAVA ZAKONITEGA ZASTOPNIKA PRAVNE OSEBE**

V zvezi z naročilom »JN 13/21003 Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL« izjavljam, da nisem bil pravnomočno obsojen za kazniva dejanja iz 1. odstavka 42. člena ZJN-2, in sicer:

sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1), goljufija (211. člen KZ-1), protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1), povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1), oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1), poslovna goljufija (228. člen KZ-1), goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1), preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1), preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1), preslepitev kupcev (232. člen KZ-1), neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1), neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1), ponareditev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1), izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1), zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1), zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1), zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1), zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1), nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1), nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1), ponarejanje denarja (243. člen KZ-1), ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1), pranje denarja (245. člen KZ-1), zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1), uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1), izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1), davčna zatajitev (249. člen KZ-1), tihotapstvo (250. člen KZ-1), izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1), jemanje podkupnine (261. člen KZ-1), dajanje podkupnine (262. člen KZ-1), sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1), dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1) in hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

Izjavo dajem pod materialno in kazensko odgovornostjo.

Hkrati s to izjavo pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da v primeru utemeljenega dvoma o osnovni sposobnosti pridobi vse informacije pri pristojnem organu.

Ime in priimek: _____

EMŠO (obvezen podatek): _____

Datum rojstva: _____

Kraj rojstva: _____

Občina rojstva: _____

Država rojstva: _____

Naslov stalnega/začasnega prebivališča:

ulica in hišna številka: _____

Številka pošte in pošta: _____

Državljanstvo: _____

Moj prejšnji priimek in / ali ime se
je glasilo: _____

(Podatki so zahtevani na obrazcu ministrstva pristojnega za pravosodje, s katerim naročnik pridobi potrdila iz kazenske evidence pravnih oseb).

Datum:

Žig:

Podpis:

V kolikor ima ponudnik več zakonitih zastopnikov je potrebno izjavo priložiti za vsakega posebej (izjava se fotokopira).

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej (izjava se fotokopira).

PONUDNIK: _____

ki ga zastopa _____

dajem naslednjo

INFORMATIVNA PONUDBA št. _____**Način predložitve ponudbe** (ustrezno obkrožite)

Izjavljamo, da dajemo ponudbo:

- samostojno - kot samostojen ponudnik
- s podizvajalci - kot samostojen ponudnik s podizvajalci
- skupno ponudbo - kot partner v skupini ponudnikov

Vrsta računalniškega tečaja	Cena računalniškega tečaja brez DDV (v EUR)	DDV v %	Cena računalniškega tečaja z DDV (v EUR)	Skupno predvideno število izvedb tečajev v letu 2013 in 2014	Vrednost za predvideno število izvedb računalniškega tečaja brez DDV (v EUR)	Vrednost za predvideno število izvedb računalniškega tečaja z DDV (v EUR)
35 – urni začetni računalniški tečaj				100		
30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj				120		
20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj				40		
SKUPAJ	/	/	/	/		

Ponudba velja do vključno 90 dni od datuma za oddajo ponudb.

Cene so fiksne za celotno trajanje okvirnega sporazuma.

Za ponudbo ponudnik priloži vsebino posameznih vrst računalniških tečajev.

Datum:

Žig:

Podpis:

VSEBINA POSAMEZNE VRSTE RAČUNALNIŠKEGA TEČAJA

Priloži ponudnik sam.

**DOKAZILA O IZPOLNJEVANJU
EKONOMSKO – FINANČNIH POGOJEV**

Potrdilo BON-2 star največ 30 dni od datuma, določenega za oddajo informativnih ponudb.

(priloži ponudnik)

PONUĐNIK: _____

IZJAVA – TEHNIČNA IN KADROVSKA SPOSOBNOST

V zvezi z naročilom »JN 13/21003 Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL«, izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

- da razpolagamo z ustrezno tehnično opremo za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročila in sicer:
 - s programsko opremo: z operacijskim sistemom Windows 7 in programskim orodjem MS Office 2010;
 - mobilnimi učilnicami: s prenosnimi računalniki najmanj Pentium z najmanj 15" SVGA barvnim monitorjem za vsakega tečajnika;
 - z multimedijško opremo: projektorji in projekcijskimi platni;

- da razpolagamo s kadrom z ustreznimi znanji in v ustreznem številu za kvalitetno izvedbo naročila in sicer:
 - s predavateljem in asistentom za vsako skupino tečajnikov

pri čemer smo upoštevali, da se tečaji lahko izvajajo na do šestih lokacijah hkrati.

Datum:

Žig:

Podpis:

V primeru skupne ponudbe izjavo predloži vodilni partner v skupni ponudbi.

REFERENČNA TABELA

PONUDNIK: _____

Za naročilo »JN 13/210003 – Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL«

Ponudnik je v obdobju zadnjih treh let pred oddajo informativne ponudbe uspešno izvedel tečaje s podobno vsebino v vrednosti najmanj 100.000,00 EUR z DDV, pri čemer je bil obseg posameznega referenčnega tečaja vsaj 20 šolskih ur.

Naziv naročnika referenčnega posla	Predmet referenčnega posla – kratek opis del in obseg (št. ur izvedbe posameznega tečaja)	Datum začetka in končanja posla	Vrednost posla (v EUR z DDV)

Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo o izvedbi referenčnega posla, kopije računov) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku referenčnega posla.

Opomba: Ponudniki naj navedejo samo vsebinsko ustrezne računalniške tečaje, ki so jih izvajali v obdobju zadnjih treh let.

Datum:

Žig:

Podpis:

Obrazec se po potrebi fotokopira.

Potrditev referenc s strani posameznih naročnikov

Na zaprosilo ponudnika (ime in naslov ponudnika):

.....

za ponudbo na javni razpis za »JN 13/210003 – Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL«

POTRJUJEMO

da nam je ponudnik v obdobju zadnjih treh let pred oddajo ponudbe uspešno izvedel tečaje računalniškega usposabljanja z naslednjo vsebino (**naročnik referenčnega posla ustrezno obkroži**):

- prvi koraki pri delu z računalnikom;
- osnove dela v okolju Windows 7;
- uporaba MS Office Word;
- uporaba interneta in elektronske pošte;
- uporaba Excela;
- digitalna fotografija na računalniku in uporaba programa Picaso;
- socialna omrežja na spletu.

pri čemer je bil obseg tečaja računalniškega usposabljanja vsaj 20 šolskih ur.

Pogodbena dela ocenjujemo kot (**naročnik referenčnega posla ustrezno obkroži**):

- | | | |
|---|----------|------------|
| - kvaliteta izvedbe, skladno s pogodbenimi določili | USTREZNO | NEUSTREZNO |
| - strokovnost kadra pri izvedbi | USTREZNO | NEUSTREZNO |
| - pravočasnost, skladno s pogodbenimi določili | USTREZNO | NEUSTREZNO |

Vrednost opravljenih del (v EUR z DDV):

Datum začetka posla:

Datum končanja posla:

Naziv in naslov naročnika:

.....
.....

Kontaktna oseba naročnika (e-pošta) in telefonska številka:

.....

To potrdilo se izdaja na zahtevo zgoraj navedenega ponudnika in se bo uporabilo samo za potrjevanje referenc na javnem razpisu za zgoraj navedeno javno naročilo pri Mestni občini Ljubljana.

Kraj:.....

Datum:.....

Podpis odgovorne osebe naročnika:

.....

Obrazec se po potrebi fotokopira.

PODIZVAJALCI

Priloge za podizvajalce izpolni samo ponudnik, ki bo nastopal s podizvajalci.

- obrazec Udeležba podizvajalcev (priloga 9/1),
- obrazec Podatki o podizvajalcu (priloga 9/2),
- sporazum o medsebojnem sodelovanju (priloga 9/3),
- izjava podizvajalca o izpolnjevanju pogojev (priloga 9/4)
- izjava zakonitega zastopnika pravne osebe (priloga 9/4A) in
- pooblastilo ponudnika (izvajalca) naročniku za neposredno plačilo podizvajalcem (priloga 9/5)

UDELEŽBA PODIZVAJALCEV

V zvezi z naročilom »JN 13/210003 – Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL«, izjavljamo, da nastopamo s podizvajalci in sicer v nadaljevanju navajamo udeležbe le-teh:

Podizvajalec _____ (naziv)

bo izvedel _____ (vrsta del)

v količini _____

v vrednosti _____ EUR brez DDV

kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

Podizvajalec _____ (naziv)

bo izvedel _____ (vrsta del)

v količini _____

v vrednosti _____ EUR brez DDV

kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

Podizvajalec _____ (naziv)

bo izvedel _____ (vrsta del)

v količini _____

v vrednosti _____ EUR brez DDV

kraj izvedbe _____ rok izvedbe del podizvajalca _____

Kraj in datum: _____

Ponudnik: _____

Žig in podpis: _____

Ponudnik mora izpolniti vse rubrike.

Obrazec se po potrebi fotokopira.

PODATKI O PODIZVAJALCU

PODIZVAJALEC	
NASLOV	
ZAKONITI ZASTOPNIK PODIZVAJALCA	
TELEFON	
FAKS	
ELEKTRONSKI NASLOV	
MATIČNA ŠTEVILKA PODJETJA	
IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA ZA DDV	
PRISTOJNI URAD DURS-a:	
TRANSAKCIJSKI RAČUN	
TRANSAKCIJSKI RAČUN ODPRT PRI	

SOGLASJE PODIZVAJALCA:

Podizvajalec _____ ,
(naziv in naslov podizvajalca)

soglašam, da naročnik naše terjatve do izvajalca (ponudnika, pri katerem bomo sodelovali kot podizvajalec), ki bodo izhajale iz opravljenega dela pri izvedbi naročila, plačuje neposredno na naš transakcijski račun, in sicer na podlagi izstavljenih računov, ki jih bo predhodno potrdil izvajalec.

Kraj in datum: _____

Podizvajalec: _____

Žig in podpis: _____

V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira.

**SPORAZUM
O MEDSEBOJNEM SODELOVANJU**

(med ponudnikom in podizvajalci – priloži ponudnik)

PODIZVAJALEC: _____

_____**IZJAVA**

V zvezi z naročilom »JN 13/210003 – Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL«, izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

- da se s to razpisno dokumentacijo in vzorcem pogodbe v celoti strinjamo in ju kot taka sprejemamo;
- nismo bili obsojeni zaradi kaznivih dejanj opredeljenih v prvem odstavku 42. člena ZJN-2;
- da nismo uvrščeni v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77. a člena ZJN-2;
- da na dan oddaje ponudbe nimamo neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost ali v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer imamo sedež ali predpisi države naročnika v vrednosti 50 eurov ali več;
- da smo registrirani za dejavnost, ki je predmet javnega naročila;
- da imamo plačane vse zapadle obveznosti do svojih podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja;
- da bomo vsa razpisana dela izvedli v zahtevanem roku;
- da za te posle ne sodelujemo v nobeni drugi prijavi ne kot samostojni kandidat ne kot partner v skupnem poslu – strinjamo se s sankcijo, da ponudnik, ki nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa;
- da prevzemamo osebno odgovornost, da smo dali resnične podatke in verodostojne dokumente, hkrati pa pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da skladno s prvim odstavkom 77. člena ZJN-2 preveri obstoj in vsebino podatkov iz ponudbe;
- da funkcionarji, ki pri Mestni občini Ljubljana opravljajo funkcijo ali njihovi družinski člani niso udeleženi pri podizvajalcu, kot poslovođe, člani poslovodstva ali zakoniti zastopniki, niti niso neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 5 % deležu udeleženi pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu;
- da s to izjavo prevzemamo vse posledice, ki iz nje izhajajo.

Datum:

Žig:

Podpis:

Opomba: Obrazec »Izjava« se po potrebi fotokopira.

PODIZVAJALEC: _____

IZJAVA ZAKONITEGA ZASTOPNIKA PRAVNE OSEBE

V zvezi z naročilom »JN 13/210003 – Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL«, izjavljam, da nisem bil pravnomočno obsojen za kazniva dejanja iz 1. odstavka 42. člena ZJN-2, in sicer:

sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1), goljufija (211. člen KZ-1), protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1), povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1), oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1), poslovna goljufija (228. člen KZ-1), goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1), preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1), preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1), preslepitev kupcev (232. člen KZ-1), neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1), neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1), ponareditev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1), izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1), zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1), zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1), zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1), zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1), nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1), nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1), ponarejanje denarja (243. člen KZ-1), ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1), pranje denarja (245. člen KZ-1), zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1), uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1), izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1), davčna zatajitev (249. člen KZ-1), tihotapstvo (250. člen KZ-1), izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1), jemanje podkupnine (261. člen KZ-1), dajanje podkupnine (262. člen KZ-1), sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1), dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1) in hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

Izjavo dajem pod materialno in kazensko odgovornostjo.

Hkrati s to izjavo pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da v primeru utemeljenega dvoma o osnovni sposobnosti pridobi vse informacije pri pristojnem organu.

Ime in priimek: _____

EMŠO (obvezen podatek): _____

Datum rojstva: _____

Kraj rojstva: _____

Občina rojstva: _____

Država rojstva: _____

Naslov stalnega/začasnega prebivališča:

ulica in hišna številka: _____

številka pošte in pošta: _____

Državljanstvo: _____

Moj prejšnji priimek in / ali ime se
je glasilo: _____

(Podatki so zahtevani na obrazcu ministrstva pristojnega za pravosodje, s katerim naročnik pridobi potrdila iz kazenske evidence pravnih oseb).

Datum:

Žig:

Podpis:

V kolikor ima ponudnik več zakonitih zastopnikov je potrebno izjavo priložiti za vsakega posebej (izjava se fotokopira).

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej (izjava se fotokopira).

Ponudnik: _____

Naročnik: Mestna občina Ljubljana

POOBLASTILO

Pooblaščamo naročnika, da na podlagi potrjenega računa neposredno plačuje podizvajalcem , ki jih je ponudnik navedel (priloga 9/1) in zanje priložil podatke (priloga 9/2).

To pooblastilo je sestavni del in priloga informativne ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis za:

_____ ,

Datum: _____

Žig

Podpis ponudnika:

Opomba: Obrazec se po potrebi fotokopira.

SKUPNA PONUDBA

(priložijo ponudniki v skupni ponudbi)

- seznam ponudnikov v skupni ponudbi
- sporazum o medsebojnem sodelovanju

in

- naslednja ponudbena dokumentacija:

- POSAMIČNO**
(vsak ponudnik)
- Prijavni obrazec (priloga 1)
 - Izjava (priloga 2)
 - Izjava pravne osebe (priloga 3)
 - Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe (priloga 4)
 - Bonitetno potrdilo (priloga 6)

- SKUPNO**
(vsi ponudniki)
- Ponudba (priloga 5)
 - Vsebina posameznega tečaja (priloga 5/1)
 - Izjava – tehnična in kadrovska sposobnost (priloga 7)
 - Referenčna tabela s potrdili (priloga 8)
 - Bančna garancija za resnost ponudbe (priloga E/1)

PRILOGE
RAZPISNE DOKUMENTACIJE

- Predlog vsebine programa posamezne vrste računalniškega tečaja (priloga A)
- Vzorec okvirnega sporazuma in pogodbe o varovanju osebnih podatkov (priloga B)
- Lokacije izvedbe tečajev (priloga C)
- Označba informativne ponudbe (priloga D)
- Vzorec bančne garancije za resnost ponudbe (priloga E/1)
- Vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga E/2)

PREDLOG VSEBINE POSAMEZNIH VRST RAČUNALNIŠKIH TEČAJEV**Začetni računalniški tečaj**

Namen tečaja je:

- premagati strah pri stiku s sodobnimi tehnologijami,
- udeležence naučiti osnove uporabe osebnega računalnika,
- udeležence naučiti, kako se z računalnikom piše in oblikuje enostavna besedila,
- seznaniti udeležence s svetovnim spletom, jih naučiti uporabljati brskalnik za iskanje različnih informacij in jih naučiti uporabljati osnove elektronske pošte.

Udeleženci so lahko popolnoma brez izkušenj in prvič za računalnikom.

Obseg tečaja: 35 ur

VSEBINA:**1.del: Predstavitev**

Na začetku tečaja najprej kratka predstavitev projekta (brezplačni računalniški tečaji za starejše, ki jih organizira MOL), izvajalcev (predavatelja in asistenta) ter načina dela (trajanje tečaja, potek po posameznih dnevih, odmori, predstavitev gradiva, naloga asistenta, reševanje vprašanj). Nato sledi predstavitev udeležencev in njihovega predznanja pri uporabi računalnika.

2. del: Prvi koraki pri delu z računalnikom

Predstavitev računalnikov, ki jih bodo uporabljali na tečaju, udeležencem.

Kaj je računalnik in kateri so njegovi sestavni deli. Kot zanimivost omenimo razvoj in na kratko primerjamo zmogljivost računalnikov pred 20 leti in danes. Osnovni deli strojne opreme računalnika, primerjava med stacionarnim in prenosnim računalnikom. Na kaj moramo biti pozorni ob nakupu novega računalnika?

Vhodne in izhodne enote računalnika, seznanimo jih tudi z enotami, ki jih na tečaju ne bomo uporabljali, lahko pa jih vidijo doma (igralne palice, če vnuki igrajo računalniške igre, skener, mikrofoni...).

Kako računalnik pripravimo za delo, na kaj moramo biti pozorni pri priklopu na električno omrežje, varnostni vidiki. Priklop vhodnih in izhodnih enot.

Predstavitev tipkovnice in miške. Primerjava tipkovnice na stacionarnem računalniku in prenosniku.

Predstavitev zaslona in tiskalnika: vrste, načini uporabe. Kako na prenosnik priklopimo zunanji zaslon? Kako priklopimo digitalni fotoaparata za pregled ali prenos slik?

Zagon računalnika: vklop, nalaganje operacijskega sistema.

Kaj storiti v primeru težav z računalnikom – ponovni zagon, prisilni ponovni zagon.

Kako zaključiti delo z računalnikom: zaustavitev sistema, spanje, mirovanje – za katero izmed možnosti se odločiti?

3.del: Osnove dela v okolju Windows 7

Zagon računalnika in nalaganje operacijskega sistema Windows.

Kaj je namizje, s čim ga lahko primerjamo, kako si ga organiziramo.

Kaj so to ikone, katere ikone srečamo privzeto na namizju in kako si jih organiziramo. Ogled ikon Moj računalnik in Koš.

Uporaba gumba Start: kje se nahaja, kako ga uporabljamo in kaj je njegova funkcija. Kako s pomočjo gumba Start poiščemo in zaženemo programe, ki so naloženi na našem računalniku. Ogled posameznih ukazov gumba Start. Zagon izbranega programa.

Delo z okni v okolju Windows. Zagon okna Moj računalnik. Videz okna v okolju Windows, njegovi značilni deli. Različni pogledi na vsebino okna: primerjava med ikonami, seznamom, ploščicami in podrobnostmi. Spreminjanje velikosti okna z miško in gumbi. Obnovitev prvotne velikosti okna.

Premikanje okna po zaslonu. Začasno in dokončno zapiranje okna. Delo z več okni naenkrat, njihova organizacija na zaslonu, premikanje med posameznimi okni.

Raziskovanje po računalniku. Kaj je dokument (datoteka) in kaj je mapa. Opravilna vrstica in njena funkcija. Uporaba Raziskovalca: kje ga najdemo, zagon programa in hiter ogled okna. Kaj je naloga Raziskovalca in kaj vse lahko delamo z njim? Uporaba okna Moj računalnik. Izdelava map: zakaj potrebujemo mape na računalniku, kako si jih najenostavneje organiziramo (mapa Moji dokumenti), kako izdelamo novo mapo in jo poimenujemo/preimenujemo. Uporaba priročnega menija z desnim gumbom. Osnovni gumbi v oknu Raziskovalca in njihova uporaba.

Delo z datotekami v mapah. Zakaj datoteke razvrščamo po mapah? Pregledovanje datotek z Raziskovalcem. Imena datotek in njihove končnice, pravila pri poimenovanju datotek. Preurejanje seznama datotek v oknu Raziskovalca. Izbira posamezne datoteke, več sosednjih datotek in več datotek, ki niso strnjene. Štetje datotek in map. Premikanje ene datoteke iz ene mape v drugo, premikanje več datotek naenkrat. Kopiranje datotek: na kaj moramo biti pozorni, kako kopiramo eno datoteko in kako več datotek naenkrat. Brisanje datotek: na kaj moramo biti pozorni pri brisanju in kako rešimo po pomoti izbrisano datoteko. Koš in praznjenje koša. Ogled lastnosti datotek in spreminjanje teh lastnosti.

4. del: Pisanje besedila v urejevalniku Word za Windows

Pisanje besedila z računalnikom: kratka primerjava s pisalnim strojem, ki ga starejša populacija včasih še uporablja, prednosti računalniškega pisanja in oblikovanja besedil.

Zagon urejevalnika besedil Word za Windows s pomočjo gumba Start. Predstavitev delovnega okolja za pisanje besedila: naslovna vrstica, trakovi, uporaba ukazov na trakovih, delo s hitrimi gumbi, drsniki za premikanje po besedilu in vrstica stanja na dnu okna.

Začetek pisanja novega dokumenta. Prvo pisanje besedila, pravila pri pisanju, ki se jih moramo držati in opozorila na posebnosti pri pisanju besedila z računalnikom. Uporaba miške in kazalcev pri pisanju in pregledovanju besedila. Uporabne tipke na tipkovnici, ki lahko pomagajo pri popravljanju napak, ki nastanejo med pisanjem besedila.

Prvo shranjevanje besedila v želeno mapo: izbira mape, izbira imena in pravila/nasveti pri poimenovanju besedil. Enostavno tiskanje besedila. Zapiranje shranjenega dokumenta.

Odpiranje napisanega, shranjenega besedila. Premikanje po besedilu s pomočjo miške in s pomočjo tipkovnice. Popravljanje napak, ki so nastale med pisanjem besedila. Shranjevanje poimenovanega besedila med delom. Različni načini shranjevanja in kdaj katerega uporabiti. Različni pogledi na dokument in povečava pogleda na zaslonu.

Izbiranje delov besedila: izbira posamezne besede, izbira ene vrstice ali več vrstic, izbira odstavka, daljših delov besedila in izbira celotnega besedila. Premikanje dela besedila z miško in s pomočjo odložišča. Kopiranje dela besedila s pomočjo miške in s pomočjo odložišča. Brisanje dela besedila.

Oblikovanje besedila: enostavno oblikovanje s hitrimi gumbi, uporaba preslikovalnika oblik. Preključevanje oblikovanja s pomočjo gumba Razveljavi. Shranjevanje besedila med delom.

Številčenje strani v besedilu: enostavno številčenje in izbira oblike številčenja.

Tiskanje besedila: ogled besedila s predogledom pred tiskanjem, uporaba ukaza za tiskanje in nastavitve tiskanja kot so izbira tiskalnika, število kopij, način izpisa.

Vstavljanje enostavne tabele v besedilo: določitev pozicije tabele in njene velikosti (število stolpcev in vrstic v tabeli), lega tabele in vnos podatkov v tabelo. Spreminjanje širine stolpcev in višine vrstic v tabeli. Izbira vrstic, stolpcev ali celic v tabeli, vrivanje in brisanje. Oblikovanje tabele: oblikovanje besedila v tabeli, izbira obrob in polnil v tabeli.

Delo z grafiko v besedilu: enostavno vstavljanje slik iz knjižnice slik v besedilo, vstavljanje drugih slik (npr. lastnih fotografij), premikanje slik, spreminjanje velikosti slike, določanje obrobe slike in njenega ozadja, brisanje slike iz besedila.

5. del: Internet – povezava s svetom

Kaj je to internet? Nastanek interneta, kako si ga lahko na enostaven način predstavljamo in kaj vse potrebujemo za priklop na internet. Najbolj uveljavljene storitve in možnosti uporabe interneta.

Predstavitev spletnega brskalnika. Ogled spletnega naslova in njegova sestava.

Razlika med brskalniki in iskalniki. Kaj so to hiperpovezave?

Kultura obnašanja v internetu. Nevarnosti: na kaj moramo biti pozorni, kje je potrebna dodatna previdnost, varovanje zasebnosti pri uporabi interneta. Uporaba digitalnega certifikata. Uporabniško ime in geslo: pravila za oblikovanje, varovanje podatkov. Starševska kontrola.

Zagon spletnega brskalnika, ogled delovnega okolja in opis okna z ukazi. Postopki pri delu z miško in uporaba menijev.

Vpis spletnega naslova in premik na najdeno stran. Odpiranje spletne strani v novem oknu. Iskanje spletnih strani s pomočjo iskalnikov po ključnih besedah, bolj natančno iskanje. Pregledovanje zadetkov. Zvok in slika – večpredstavnost v spletu.

Ogled strani, ki jih večkrat potrebujemo - nastavitev domače strani in priljubljenih strani, njihovo organiziranje in brisanje. Ogled stranskega traku Priljubljene. Urejanje priljubljenih spletnih strani. Zgodovina iskanja. Piškotki in začasne datoteke.

Spletni izdelki: kopiranje besedila in slik s spletnih strani, shranjevanje slik s spletnih strani, določitev mape za shranjevanje in poimenovanje. Kopiranje URL naslova v dokument. Shranjevanje spletne strani.

Domači in tuji znani iskalniki po spletu. Iskanje različnih informacij.

Ogled in uporaba spletnih strani MOL (www.ljubljana.si), ogled zanimivosti, iskanje četrtnih skupnosti, prebiranje novic, in informacij, koristnih za občane. Načrtovanje poti po Ljubljani z Google zemljevidi – dostop preko strani www.lpp.si, ogled prihodov in odhodov mestnih avtobusov.

6. del: Elektronska pošta – sodoben način komunikacije

Uporaba elektronske pošte: kako odpremo svoj poštni račun, kaj vse potrebujemo za odprtje novega poštnega računa. Odjava in ponovna prijava v svoj poštni predal.

Pisanje novega elektronskega sporočila in vpisovanje naslova prejemnika.

Pošiljanje sporočil. Dodajanje priponke (dokumenta, slike) elektronskemu sporočilu. Pošiljanje sporočila na MOL o vtisih s tečaja.

Branje prejetih sporočil. Odpiranje priponke, ki smo jo dobili s sporočilom. Shranjevanje priponke (npr. slike) v izbrano mapo na računalniku. Odgovarjanje na prejeto pošto. Posredovanje prejete pošte drugemu prejemniku. Branje prilog iz sporočila.

Brisanje in organizacija pošte v poštne predalu. Vsiljena pošta.

Tiskanje elektronskih sporočil.

Pravila lepega vedenja pri uporabi elektronske pošte: na kaj moramo biti pozorni, kako se obnašati, varovanje zasebnosti in varnostni vidiki. Zaključek dela.

Nadaljevalni računalniški tečaj

Namen tečaja je:

- ponoviti osnove uporabe osebnega računalnika,
- nadgraditi osnove pisanja besedil z novimi praktičnimi znanji,
- se naučiti osnov uporabe računalniške preglednice,
- uporabljati internet za pridobivanje različnih informacij,
- ponoviti uporabo elektronske pošte in spoznati še nekaj novih trikov,
- se seznaniti z osnovami digitalne fotografije, obdelave in organizacije slik.

Udeleženci so lahko vsi, ki so zaključili začetni računalniški tečaj ali poznajo osnove uporabe računalnika (okolje Windows, urejanje besedil Word, uporaba interneta in e-pošte).

Obseg tečaja: 30 ur

VSEBINA:

1.del: Predstavitev

Na začetku tečaja najprej kratka predstavitev projekta (brezplačni računalniški tečaji za starejše, ki jih organizira MOL), izvajalcev (predavatelja in asistenta) ter načina dela (trajanje tečaja, potek po posameznih dnevih, odmori, predstavitev gradiva, naloga asistenta, reševanje vprašanj). Nato sledi predstavitev udeležencev in njihovega predznanja pri uporabi računalnika ter seznanitev z njihovimi pričakovanji.

2.del: Ponovitev osnov uporabe delovnega okolja Windows

Uporaba Raziskovalca: odpiranje programa, ponovitev opisa delovnega okna, različni pogledi na dokumente. Ikona Moj računalnik. Ponovitev izdelave nove mape, izdelava podmap. Ogled datotek in njihovih končnic, preurejanje seznama datotek po različnih kriterijih in izbira posameznih datotek. Ponovitev premikanja, kopiranja in brisanja datotek.

Uporaba zunanjih diskov, izmenljivih diskov (USB ključ) in priklop digitalnega fotoaparata na računalnik. Kopiranje (izmenjava) podatkov med naštetimi mediji in računalnikom.

Računalniški virusi: kaj so računalniški virusi, kako se pred njimi zavarujemo. Antivirusni programi: kaj je njihov namen, kje jih dobimo, kako jih namestimo in kako delujejo. Primer praktične namestitve antivirusnega programa in njegova uporaba.

3.del: Ponovitev pisanja besedila z urejevalnikom Word in nadgradnja

Ponovitev osnov pisanja besedil: pisanje besedila, premikanje po besedilu z miško in tipkovnico, popravljanje napak, ki nastanejo pri pisanju besedila. Iskanje in nadomeščanje niza znakov v besedilu.

Označevanje blokov besedila. Premikanje in kopiranje blokov besedila znotraj enega dokumenta. Premikanje in kopiranje blokov besedila med dokumenti (delo z več dokumenti naenkrat).

Oblikovanje besedila z ukazi kartice Pisava (trak Osnovno) in kartice Pisava (trak Osnovno): spreminjanje tipa pisave, njene velikosti in sloga, barve, sloga podčrtavanja in različnih drugih učinkov, poravnava besedila, številčenje odstavkov.

Dodajanje slik v besedilo: vstavljanje slike v besedilo, njena postavitve, oblikovanje slike v besedilu.

Večstolpčni dokumenti: kako pišemo in oblikujemo besedilo v več stolpcih.

Nastavitve dokumenta: izbira velikosti papirja, nastavitve robov in usmerjenosti dokumenta.

Dodajanje glave in noge besedilu: vstavljanje glave in noge, oblikovanje besedila v glavi/nogi, številčenje in druge informacije v glavi/nogi.

Tiskanje besedila: enostavno tiskanje s pomočjo hitrega gumba, tiskanje s spreminjanjem raznih nastavitvev: izbira tiskalnika, območja izpisa, nastavitve števila kopij, možnost zbiranja kopij pri večstranskih dokumentih, možnosti pomanjšave pri izpisu (več strani na en list).

Samostojna vaja in zaključek dela s programom Word.

4.del: Osnove uporabe računalniške preglednice

Kaj je to računalniška preglednica, kdaj jo uporabimo in pri katerih opravilih v vsakdanjem življenju nam lahko pomaga. Zagon računalniške preglednice Excel.

Kaj je to preglednica? Opis zaslona računalniške preglednice. Trakovi in hitri gumbi, ki jih bomo uporabljali pri delu. Podobnost in kateri ukazi so enaki kot v Wordu.

Vnos podatkov v preglednico: vnos vrednosti (številke) in vnos besedila, enostavno shranjevanje in poimenovanje preglednice, zapiranje preglednice in klic shranjene preglednice na zaslon.

Vrstice in stolpci v preglednici, popraviljanje podatkov, gumb Razveljavi .

Formule v preglednici: izdelava enostavnih izračunov s pomočjo funkcij.

Enostavno oblikovanje podatkov v preglednici in tiskanje na papir.

5.del: Uporaba interneta in elektronske pošte

Ponovitev osnov dela z brskalnikom: klic programa za brskanje po spletu, vpis naslova spletne strani, uporaba iskalnika.

Nastavitev domače strani: izbira strani in njena nastavitev za domačo stran. Priljubljene strani: shranjevanje spletnih naslovov in njihova organizacija (izdelava map, razvrščanje po mapah po tematiki). Urejanje in brisanje priljubljenih spletnih strani.

Iskanje v spletu: uporaba rubrike za hitro iskanje, nasveti za boljše iskanje in načini podrobnega iskanja.

Uporaba in izpolnjevanje spletnih obrazcev: primeri, v katerih se lahko srečamo s spletnimi obrazci (oddaja napovedi dohodnine, nakupovanje blaga ali storitev, oddaja stanja električnega števca, pošiljanje različnih mnenj ali pobud...), uporaba izbirnikov in gumbov za potrditev.

E-participacija – aktivno vključevanje v spletne storitve: uporaba forumov in klepetalnic, naročanje na novice, kupovanje preko spleta – uporaba in varnost, rezervacije potovanj, iskanje knjige po knjižnicah (Cobiss sistem), nasveti za zdravo življenje. Elektronsko bančništvo – kako deluje »banka doma«, kaj potrebujemo za njeno uporabo, prednosti elektronskega bančništva, varnostni nasveti.

Ogled in uporaba spletnih portalov **www.ljubljana.si** – pregled novic, sodelovanje pri pobudah občanov, informacije javnega značaja, prireditve, promet; **e-uprava** – pridobivanje različnih informacij kot so npr. matični podatki, zemljiška knjiga..., e-davki, pregled različnih predpisov).

Ogled strani www.bicikelj.si, način registracije in uporabe mestnega kolesa. Ogled informacij o enotni mestni kartici Urbana (npr. na strani http://www.jhl.si/holding/urbana_ipd).

Ponovitev dela z elektronsko pošto: pregledovanje prejetih sporočil, pošiljanje novega sporočila, dodajanje priponke (npr. slike) sporočilu, pregled in shranjevanje prejete priponke, organizacija sporočil v poštnem predalu, arhiviranje sporočil.

6.del: Digitalna fotografija

Posebnosti digitalne fotografije: prednosti in pomanjkljivosti, vrste fotoaparatorov.

Seznanitev s programom Picasa: kaj nam omogoča, kako in kje ga pridobimo, brezplačno nalaganje programa s spleta.

Nastavitve in organizacija slik. Izdelava zbirk in map.

Ogled delovnega okolja: različni pogledi na fotografije, načini urejanja. Kako fotografije naložimo s fotoaparata na računalnikov disk. Pregledovanje in brisanje neuspelih slik.

Osnovni popravki: razveljavljanje in uveljavljanje popravkov, izravnava horizonta, obrezovanje fotografij, popraviljanje rdečih oči, ki nastanejo pri slikanju z bliskavico, popraviljanje barv, svetlobe in kontrasta, retuširanje, dodajanje besedila na sliko.

Uporaba celozaslonske diaproyekcije za prikaz fotografij in nastavitve diaproyekcije.

Shranjevanje slik. Predstavitev in prikazovanje slik na računalniku ali TV, izpis na papir. Izdelava darilnega CD s samodejno diaproyekcijo in izdelava kolaža.

Izpopolnjevalni računalniški tečaj

Namen tečaja je:

- ponoviti pisanje besedil z računalnikom in se naučiti še nekaj uporabnih novosti,
- se seznaniti z družbenimi omrežji Facebook in Twitter,
- nadgraditi svoje znanje urejanja in obdelave fotografij ter spoznati načine prikazovanja,
- uporabljati internet za pridobivanje različnih informacij, ki nam koristijo v vsakdanjem življenju,
- ponoviti in še utrditi uporabo elektronske pošte,
- reševanje praktičnih problemov, ki so jih udeleženci imeli pri uporabi računalnika.

Udeleženci so lahko vsi, ki so zaključili začetni in nadaljevalni računalniški tečaj in že samostojno uporabljajo računalnik.

Obseg tečaja: 20 ur

VSEBINA:

1.del: Urejanje besedil - ponovitev in nadgradnja

Ponovitev urejanja besedil.

Nove možnosti pri urejanju, oblikovanju in izpisu dokumentov:

Izdelava, oblikovanje in tiskanje nalepk, ki jih lahko uporabimo vsak dan (nalepke za zgoščenke, zvezke, kozarce z ozimnico), vrste nalepk, na kaj moramo paziti pred oblikovanjem in izpisom (tip nalepk, predloge v Wordu).

Oblikovanje ovojnic in tiskanje ovojnic. Izdelava čestitk z uporabo pripravljenih predlog: pisanje besedila, izbira pisave, različnih oblik in posebnih učinkov pisav, Wordart pripravljene oblike, dodajanje grafike in slik na čestitko, shranjevanje in izpis.

2.del: Predstavitev družbenih omrežij: Facebook in Twitter

Seznanitev z družbenimi omrežji.

Kaj je Facebook in kako se registriramo. Opis delovnega okolja.

Predstavitev dela v družbenem omrežju Facebook: prijatelji, objave, spreminjanje privzetih nastavitve zasebnosti.

Predstavitev družbenega omrežja Twitter.

3.del: Urejanje digitalnih fotografij s programom Picasa

Osnovna opravila v programu Picasa: odpiranje fotografij za obdelavo, shranjevanje fotografij, povečava fotografije, premikanje in pregledovanje povečave, uveljavljanje in razveljavljanje popravkov.

Obdelava fotografij s Picaso: vrtenje fotografije (zasuki), popravki fotografije z možnostmi na zavihku Osnovni popravki (izravnava horizonta, obrezovanje fotografij, izrez poljubnega razmerja, popravljane rdečih oči, popravljane kontrasta, barv in svetlobe na izbrani fotografiji, retuširanje fotografije in dodajanje besedila (napisov) fotografiji.

Uporaba možnosti popravkov na zavihku Izpopolnjevanje: svetlobni učinki, poudarki, delo s sencami, spreminjanje temperature barve, izbirnik nevtralne barve.

Uporaba možnosti na zavihku Učinki: posebni učinki (sepia, črna bela slika, zrnatost...), ki jih lahko dodamo sliki.

Organizacija fotografij na disku: izdelava albumov s fotografijami, pravila poimenovanja, urejanje in shranjevanje albuma.

Objava fotografij: izdelava spletne galerije, možnosti urejanja v spletni galeriji, povabilo prijateljem k ogledu spletne galerije. Pošiljanje fotografij prijateljem preko elektronske pošte – optimizacija slik pred pošiljanjem, dodajanje priponk, na kaj moramo biti pozorni.

Predstavitev fotografij: možnosti predstavitve (na računalniku, televiziji, v spletu...).

Izdelava CD s slikami, samodejno predvajanje darilnega CDja.

Načini izpisa fotografij: načini prenosa k fotografu (CD, pomnilniški ključki, e-pošta), izpis fotografij na domačem tiskalniku.

Organizacija fotografij in njihovo arhiviranje: pravila, na kaj moramo paziti, izdelava varnostnih kopij fotografij.

4.del: Internet in elektronska pošta

Utrjevanje pridobljenega znanja s praktičnimi primeri. Pogovor s tečajniki, katere spletne strani največ pregledujejo, na katere storitve so naročeni, kaj pogrešajo. Prikaz novosti, primernih starostni strukturi. Opozorila, na kaj morajo biti posebej pozorni pri uporabi spletnih storitev, varnost in varovanje osebnih podatkov.

Seznanitev z Google storitvami in uporaba oblaka: predstavitev Google brezplačnih programov za urejanje besedil, vodenje preglednic, brskanje po spletu in elektronsko pošto. Uporaba zemljevida in prevajalnika. Razlaga pojma »oblak«, prednosti uporabe. Odpiranje Google računa (kdor ga še nima) in predstavitev možnosti uporabe. Praktični primeri urejanja besedil (primerjava z Wordom, ki so ga spoznali na prejšnjih stopnjah tečaja).

Predstavitev storitve Google Earth: iskanje izbranih predelov, različni pogledi na izbrane lokacije, dodajanje zaznamkov in slik, načrtovanje poti.

Ogled spletne strani www.geopedia.si – iskanje izbrane lokacije, ogled zemljevida in ortofoto posnetkov, možnosti vsakodnevne uporabe, uporaba navigacije, iskanje katastrskih podatkov.

Uporaba orodij, ki olajšajo medsebojno komunikacijo: internetna telefonija – Skype (namestitev, prednosti, potrebna oprema za pogovarjanje, različne možnosti uporabe).

Praktična uporaba e-pošte: ponovitev uporabe elektronske pošte, s poudarkom na reševanju težav, ki jih imajo tečajniki pri njeni uporabi. Nasveti za organizacijo in arhiviranje elektronske pošte: na kakšen način organizirati arhiv elektronske pošte, varnostne kopije arhivov. Pošiljanje elektronskega sporočila z vtisi o tečaju in pridobljenem znanju na MOL.

**OSNUTEK OKVIRNEGA SPORAZUMA IN POGODBE O VAROVANJU OSEBNIH
PODATKOV**

MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1, Ljubljana, ki jo zastopa župan Zoran Janković
matična številka: 5874025
identifikacijska številka za DDV: SI67593321
(v nadaljevanju: naročnik)

in

....., ki ga zastopa direktor

matična številka:

identifikacijska številka za DDV:

(v nadaljevanju: izvajalec)

skleneta naslednji

**OKVIRNI SPORAZUM
O IZVEDBI RAČUNALNIŠKEGA USPOSABLJANJA STAREJŠIH PREBIVALCEV MOL**

Uvodne določbe

1. člen

Stranki tega sporazuma uvodoma ugotavljata, da:

- je bil izvajalec izbran na podlagi izvedenega postopka zbiranja ponudb za storitve iz seznama B na podlagi drugega odstavka 20. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08, 19/10, 18/11, 43/12 – odl. US in 90/12),
- ima naročnik predvidena sredstva za izvedbo storitev po tem okvirnem sporazumu v Odloku o proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2013 in Odloku o proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2014, Služba za lokalno samoupravo na postavki 095001, podkonto 4021 99,
- se sredstva za posamezno leto lahko črpajo le do višine sredstev predvidenih v proračunu tekočega leta.

Predmet okvirnega sporazuma

2. člen

Predmet tega okvirnega sporazuma je izvedba naslednjih vrst računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev Mestne občine Ljubljana:

- 35-urnih začetnih računalniških tečajev,
- 30-urnih nadaljevalnih računalniških tečajev in
- 20-urnih izpopolnjevalnih računalniških tečajev.

Podrobnejša vsebina programa posamezne vrste računalniškega usposabljanja je v prilogi 2 tega okvirnega sporazuma.

Pogodbeni stranki soglašata, da bo dejansko število izvedb posameznih vrst tečajev odvisno od povpraševanja starejših občanov Mestne občine Ljubljana po posamezni vrsti računalniškega tečaja in od razpoložljivih sredstev naročnika za posamezno leto.

Obveznosti strank okvirnega sporazuma

3. člen

Izvajalec usposabljanje iz prejšnjega člena tega okvirnega sporazuma izvaja v obdobju od začetka veljavnosti okvirnega sporazuma do konca leta 2014.

Izvajalec računalniške tečaje po tem okvirnem sporazumu izvaja:

- v obliki 35-urnih začetnih oziroma 30-urnih nadaljevalnih oziroma 20-urnih izpopolnjevalnih računalniških tečajev,
- v skupinah z največ 12 (dvanajst) tečajniki,
- najmanj trikrat tedensko v dopoldanskem oziroma popoldanskem času, v različnih terminih, ki jih bo določil naročnik in
- na sedežih četrtnih skupnosti naročnika (lokacije so priloga 3 te pogodbe).

Izvajalec na podlagi seznama prijavljenih tečajnikov za posamezno vrsto računalniškega tečaja, ki mu ga posreduje naročnik, najkasneje 10 delovnih dni pred razpisanim terminom začetka posameznega računalniškega tečaja oblikuje ustrezne skupine tečajnikov in z vabilom poslanim po pošti obvešča tečajnike o lokaciji, pričetku in urniku izvedbe računalniškega tečaja.

Pri oblikovanju skupin tečajnikov mora izvajalec upoštevati:

- želje prijavljenih glede udeležbe na posamezni vrsti računalniškega tečaja,
- datum prijave meščana Mestne občine Ljubljana,
- morebitne odpovedi udeležbe že vabljenih tečajnikov in nadomestiti njihovo odsotnost ter tako zagotoviti udeležbo najmanj 10 tečajnikov v posamezni skupini računalniških tečajev.

Izvajalec je dolžan:

- ob zaključku posameznega tečaja izvesti anonimno anketo pri tečajnikih o izvedbi tečaja ter z mnenji tečajnikov seznaniti naročnika,
- po koncu posameznega cikla izvedenih tečajev pripraviti (mesečno) poročilo o izvedbi vseh treh vrst tečajev in ga poslati naročniku. Poročilo mora vsebovati imena in število tečajnikov, ki so se udeležili tečajev (originale list prisotnosti), in vse spremembe udeležencev med tečajem.

4. člen

Izvajalec se obvezuje izvesti usposabljanje tako, da:

- poleg predavatelja zagotovi tudi asistenta, z namenom zagotovitve večje kakovosti izvedbe programa računalniškega tečaja,
- ima vsak tečajnik na razpolago svoj prenosni računalnik (minimalno Pentium, 15" SVGA barvni monitor),
- tečajniki vsebino lahko spremljajo na projekcijskem platnu,
- pripravi priročnik za vse tri vrste tečaja v slovenskem jeziku in po 1 (en) izvod izroči tečajnikom ob začetku usposabljanja,
- računalniške tečaje izvaja na največ 6 (šestih) lokacijah hkrati,
- za vse tečajnike zagotovi zaključno preverjanje znanja ter izda potrdila o uspešno zaključenem tečaju,
- naročnika sproti obvešča o poteku usposabljanja, morebitnih težavah pri izvedbi in drugih okoliščinah, pomembnih za kvalitetno izvajanje tečajev,
- programe tečajev izvede v dogovorjeni vsebini, obsegu in terminih.

5. člen

Izvajalec mora vsebino tečajev izvajati z uporabo operacijskega sistema Windows 7 in z uporabo programske opreme Microsoft Office 2010.

6. člen

Naročnik se obvezuje:

- izvajalcu, glede na razpisane termine izvedbe posamezne vrste računalniškega tečaja, pravočasno posredovati seznam prijavljenih starejših občanov Mestne občine Ljubljana,
- imeti v dogovorjenih terminih pripravljen prostor za izvedbo tečajev na lokacijah četrtnih skupnosti, ki so opredeljene v prilogi 3 tega sporazuma,
- da bo v vseh prostorih, kjer se bo izvajalo računalniško usposabljanje, ADSL povezava s hitrostjo priključka 1024/256 Kb/s.

7. člen

Stranki tega sporazuma se obvezujeta, da bosta naredili vse, kar je potrebno za izvršitev tega okvirnega sporazuma.

8. člen

(Opomba: Določila tega člena veljajo samo v primeru, če bo izvajalec nastopal skupaj s podizvajalcem/i. V nasprotnem primeru se ta člen črta in ostale člene okvirnega sporazuma ustrezno preštevilči.)

Izvajalec bo storitve, ki so predmet tega sporazuma, izvedel skupaj z naslednjim/i podizvajalcem/i:
..... (naziv) (polni naslov), matična številka, davčna številka/identifikacijska številka za DDV, transakcijski račun....., bo izvedel naslednjo vrsto del (navesti vsako vrsto in količino del, ki jih bo izvedel podizvajalec). Vrednost teh del znaša EUR. Podizvajalec bo dela izvedel (navesti kraj izvedbe del) /v roku, ki bo določen v naročnikovem posameznem naročilu del.

(Opomba: Če je podizvajalcev več, se zgornje podatke navede za vsakega podizvajalca posebej in preostalo besedilo tega člena ustrezno spremeni, glede na število podizvajalcev.)

Podatki o podizvajalcih, navedeni v tem členu, so obvezna sestavina tega okvirnega sporazuma.

Ker so v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje, neposredna plačila podizvajalcem obvezna, izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega podizvajalčevega računa izvrši plačilo neposredno podizvajalcu.

Izvajalec mora imeti ob sklenitvi tega okvirnega sporazuma z naročnikom in v času njegovega izvajanja sklenjene pogodbe s podizvajalci. Če se po sklenitvi tega okvirnega sporazuma zamenja podizvajalec ali če izvajalec sklene pogodbo z novim podizvajalcem, mora izvajalec v petih (5) dneh po spremembi naročnika pisno obvestiti in mu predložiti:

- svojo izjavo, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu, če je bil le-ta zamenjan,
- pooblastilo za plačilo opravljenih in prevzetih del neposredno novemu podizvajalcu in
- soglasje novega podizvajalca k neposrednemu plačilu.

Zamenjavo podizvajalcev stranki sporazuma uredita z dodatkom k temu okvirnemu sporazumu. V razmerju do naročnika izvajalec v celoti odgovarja za izvedbo del, ki so predmet tega okvirnega sporazuma.

Naročnik si pridružuje pravico, da lahko kadarkoli preveri, delavci katerega podizvajalca opravljajo delo. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke. Če naročnik ugotovi, da dela izvaja

podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s tem okvirnim sporazumom, ima pravico ta okvirni sporazum odpovedati.

Cena del po tem okvirnem sporazumu

9. člen

Cena 35-urnega začetnega računalniškega usposabljanja za posamezno skupino tečajnikov, skupaj z zaključnim preverjanjem znanja in literaturo, je določena v izvajalčevi ponudbi št. _____ z dne _____ in znaša:

Znesek brez DDV: _____ €

DDV _____ €

Znesek z DDV _____ €

(z besedo: _____ evrov ___/100)

Cena 30-urnega nadaljevalnega računalniškega usposabljanja za posamezno skupino tečajnikov, skupaj z zaključnim preverjanjem znanja in literaturo, je določena v izvajalčevi ponudbi št. _____ z dne _____ in znaša:

Znesek brez DDV: _____ €

DDV _____ €

Znesek z DDV _____ €

(z besedo: _____ evrov ___/100)

Cena 20-urnega izpopolnjevalnega računalniškega usposabljanja za posamezno skupino tečajnikov, skupaj z zaključnim preverjanjem znanja in literaturo, je določena v izvajalčevi ponudbi št. _____ z dne _____ in znaša:

Znesek brez DDV: _____ €

DDV _____ €

Znesek z DDV _____ €

(z besedo: _____ evrov ___/100)

Cene vseh tečajev so fiksne za celotno trajanje okvirnega sporazuma.

Skupna predvidena vrednost vseh storitev za posamezno leto veljavnosti tega sporazuma znaša največ _____ evrov z DDV, pri čemer stranki sporazuma soglašata, da naročnik izvrši plačila le za dejansko opravljene storitve skladno s tem okvirnim sporazumom.

Način obračunavanja opravljenih storitev

10. člen

Izvajalec naročniku izstavi račun po zaključenem posameznem računalniškem tečaju, in sicer ga pošlje na naslov: Mestna občina Ljubljana, Mestna uprava – za SLS, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana. Na računu mora biti navedena številka 7560-13-210003.

Naročnik se zavezuje izstavljen račun potrditi ali mu ugovarjati v roku 8 (osem) dni od prejema. Če naročnik v tem roku računa niti ne potrdi niti mu ne ugovarja se šteje, da je račun potrjen.

Naročnik se obvezuje plačati račun 30. (trideseti) dan od prejema pravilno izstavljenega računa na izvajalčev transakcijski račun št. _____, odprt pri _____.

Če zadnji dan plačilnega roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik.

Če naročnik zamudi s plačilom za opravljeno delo, ima izvajalec pravico do obračuna zakonitih zamudnih obresti.

(Opomba: Te določbe se uporabljajo namesto zgornjih določb tega člena v primeru, če bo izvajalec nastopal s podizvajalci.)

Opravljena dela po tem okvirnem sporazumu izvajalec in podizvajalci obračunajo z izstavitvijo računa po zaključenem posameznem računalniškem tečaju.

Izvajalec je dolžan v roku 8 (osem) dni po prejemu računa, ki ga izstavi/jo podizvajalec/i za opravljena dela, račun pregledati in potrditi oziroma ga v tem roku zavriniti. Zavrnitev izstavljenega računa podizvajalca mora izvajalec obrazložiti.

Izvajalec predloži naročniku potrjene račune podizvajalca/ev skupaj s svojim računom.

Izvajalec račune za opravljeno delo naročniku pošlje na naslov: Mestna občina Ljubljana, Mestna uprava – za SLS, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana. Na računu mora biti navedena številka 7560-13-210003.

Naročnik se obvezuje izstavljene račune potrditi ali jim ugovarjati v roku 8 (osem) dni od dneva njihovega prejema. Če naročnik v tem roku računov niti ne potrdi niti mu ne ugovarja se šteje, da so računi potrjeni.

Naročnik se obvezuje plačati račun 30. (trideseti) dan od prejema pravilno izstavljenega računa. Če zadnji dan plačilnega roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik.

Naročnik potrjeni račun izvajalca plačal na transakcijski račun izvajalca številka pri

Naročnik potrjene račune podizvajalca/ev poravna neposredno podizvajalcu/em na način in v roku, kot je s tem sporazumom dogovorjeno za plačilo izvajalcu, na njegov/njihov transakcijski račun:

- podizvajalcu na transakcijski račun št. pri.....,
- podizvajalcu na transakcijski račun št. pri.....,
- podizvajalcu na transakcijski račun št. pri.....
- podizvajalcu na transakcijski račun št. pri.....

Če naročnik zamudi s plačilom, imajo izvajalec in podizvajalec/i pravico do obračuna zakonitih zamudnih obresti.

Odpoved in odstop

11. člen

Če se med potekom izvajanja del po tem sporazumu izkaže, da katera od strank sporazuma ne opravlja obveznosti kvalitetno ali pravočasno oziroma kako drugače krši ta okvirni sporazum, lahko druga stranka kadarkoli, z enostransko izjavo v pisni obliki, ki jo s priporočeno pošto naslovi na stranko, ki ne opravlja pogodbenih obveznosti v skladu s tem sporazumom, odstopi od tega okvirnega sporazuma.

Pred odstopom od tega sporazuma pogodbeni stranka opozori stranko, ki krši določila tega sporazuma, na njene kršitve s pisnim obvestilom, poslanim s priporočeno pošto, in ji pri tem določi rok 8-ih (osmih) dni, v katerem mora svoje delo prilagoditi obveznostim iz tega okvirnega sporazuma.

Odstop od tega okvirnega sporazuma učinkuje z dnem prejete obvestila o odstopu, ki ga stranka s priporočeno pošto v skladu s prvim odstavkom tega člena pošlje stranki, ki krši določila tega sporazuma.

Naročnik lahko kadarkoli brez razloga in posledic v pisni obliki s priporočeno pošto odpove ta okvirni sporazum s trimesečnim odpovednim rokom.

Že izvršene storitve se obračunavajo skladno z določili tega okvirnega sporazuma.

Finančna zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

12. člen

Izvajalec se zavezuje izročiti naročniku v roku 15 (petnajst) dni od sklenitve sporazuma, kot pogoj za veljavnost tega sporazuma, nepreklicno in brezpogojno bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici (v nadaljevanju: finančno zavarovanje) za dobro izvedbo obveznosti, plačljivo na prvi poziv, po vzorcu iz razpisne dokumentacije, in sicer v višini 5 % (pet) odstotkov od pogodbene vrednosti, to je EUR, ki ga bo naročnik unovčil v primeru, da obveznosti po pogodbi ne bodo pravočasno ali pravilno izvedene. Veljavnost finančnega zavarovanja mora biti vsaj 30 dni daljša od dobe, za katero je sklenjen ta sporazum. Če se med trajanjem izvedbe tega sporazuma podaljša veljavnost sporazuma ali spremeni kvaliteta in količina storitev, mora izvajalec, v roku 10 (desetih) dni od podpisa dodatka k temu sporazumu, temu ustrezno spremeniti oziroma podaljšati finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Če izvajalec v določenem roku ne predloži finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bo naročnik unovčil finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

V primeru unovčitve finančnega zavarovanja mora izvajalec v roku 10 (desetih) dni od unovčitve naročniku predložiti novo finančno zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti v dogovorjeni višini, sicer ta okvirni sporazum z iztekom tega roka preneha veljati.

Pogodbena kazen

13. člen

Če izvajalec po svoji krivdi ne izpolni svoje obveznosti v rokih, ki so določeni v tem sporazumu in na podlagi tega sporazuma, je dolžan za vsak koledarski dan zamude plačati pogodbeno kazen v višini 2⁰/₀₀ (dva promila) od pogodbene vrednosti del, z izvedbo katerih zamuja.

Pogodbena kazen se obračuna od cene posameznega nepravčasno izvedenega računalniškega tečaja.

Če naročniku zaradi zamude nastane škoda, ki je večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati od izvajalca razliko do popolne odškodnine in vso škodo zaradi slabo ali nestrokovno izvedenih del.

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne odvezuje od izpolnitve obveznosti po tem sporazumu.

14. člen

Pogodbena kazen v višini 10% pogodbene vrednosti, to je EUR, je dolžan izvajalec plačati naročniku tudi v primeru njegove neizpolnitve obveznosti po okvirnem sporazumu.

V primeru, da ima naročnik zaradi neizpolnitve obveznosti izvajalca stroške in škodo, ki presegajo pogodbena kazen, je izvajalec poleg pogodbene kazni dolžan naročniku plačati tudi razliko do popolne odškodnine.

Varstvo podatkov

15. člen

Izvajalec mora varovati osebne podatke v skladu z veljavnimi predpisi in določili sklenjene pogodbe o obdelavi osebnih podatkov št. _____ z dne _____. V primeru kršitve te svoje obveznosti je izvajalec kazensko in odškodninsko odgovoren.

Pri opravljanju posameznih opravil v zvezi z obdelavo osebnih podatkov mora izvajalec ostajati strogo v okviru naročnikovih pooblastil in osebnih podatkov ne sme obdelovati za noben drug namen.

V kolikor bo naročnik ugotovil, da izvajalec uporablja osebne podatke tečajnikov, zbrane v seznamu prijavljenih občanov za računalniške tečaje MOL, v nasprotju s tem okvirnim sporazumom, lahko odstopi od tega okvirnega sporazuma.

Zlorabo uporabe osebnih podatkov bo naročnik štel kot hujšo strokovno napako, zaradi katere sme odstopiti od tega okvirnega sporazuma.

Izvajalec se s tem os zavezuje, da morebitnim podizvajalcem ne bo posredoval osebnih podatkov o tečajnikih, zbranih v seznamu prijavljenih občanov za računalniške tečaje MOL, v nasprotnem primeru je kazensko in odškodninsko odgovoren.

Pooblaščenici predstavnikov pogodbenih strank

16. člen

Stranki tega okvirnega sporazuma se dogovorita, da sta za izvajanje tega okvirnega sporazuma odgovorna naslednja pooblaščenca predstavnika, ki sta hkrati tudi skrbnika tega okvirnega sporazuma:

- na strani naročnika: Vesna Bolle;
- na strani izvajalca: _____.

V primeru spremembe pooblaščenih predstavnikov iz tega člena sta stranki okvirnega sporazuma dolžni druga drugo obvestiti v roku 8-ih (osmih) delovnih dni od nastanka spremembe.

Protikorupcijska klavzula

17. člen

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila za izbor izvajalca po tem okvirnem sporazumu ali pri izvajanju tega okvirnega sporazuma kdo v imenu ali na račun izvajalca predstavniku ali posredniku naročnika, javnemu uslužbencu mestne uprave ali funkcionarju naročnika obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem obveznosti iz tega sporazuma ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika, javnemu uslužbencu mestne uprave ali funkcionarju naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je ta sporazum ničen.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega

domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti tega okvirnega sporazuma oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije

Spremembe okvirnega sporazuma

18. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega okvirnega sporazuma se dogovorijo v obliki pisnih dodatkov k temu okvirnemu sporazumu.

Reševanje sporov

19. člen

Morebitne spore iz tega okvirnega sporazuma bosta stranki sporazuma reševali sporazumno in z dogovarjanjem, če pa to ne bo mogoče, bo o sporih odločalo pristojno sodišče v Ljubljani.

Končne določbe

20. člen

Okvirni sporazum je sklenjen, ko ga podpišeta obe stranki sporazuma in začne veljati z dnem, ko izvajalec predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, pod pogojem, da je predloženo v skladu z določili tega okvirnega sporazuma, ter podpisano pogodbo o obdelavi osebnih podatkov.

21. člen

Ta sporazum je sestavljen v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih vsaka strank sporazuma prejme po 2 (dva) izvoda.

Priloge tega okvirnega sporazuma so:

- priloga 1: ponudba izvajalca št. z dne
- priloga 2: vsebina 35-urnega začetnega, 30-urnega nadaljevalnega in 20-urnega izpopolnjevalnega računalniškega tečaja,
- priloga 3: lokacije četrtnih skupnosti MOL za izvedbo računalniških tečajev.

Številka:

Datum:

IZVAJALEC

Direktor

Številka: 430-1418/2012-

Datum:

NAROČNIK
Mestna občina Ljubljana

Župan
Zoran Janković

MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1, Ljubljana, ki jo zastopa župan Zoran Jankovič
matična številka: 5874025000
identifikacijska številka za DDV: SI67593321
(v nadaljevanju: upravljavec)

in

.....,,, ki ga/jo zastopa (navesti funkcijo in ime ter
priimek osebe, pooblaščen za zastopanje)
matična številka:
identifikacijska številka za DDV:
(v nadaljevanju: pogodbeni obdelovalec)

skleneta naslednjo

POGODBO O OBDELAVI OSEBNIH PODATKOV

1. člen (uvodna določba)

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da je bil dne sklenjen Okvirni sporazum o izvedbi računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev Mestne občine Ljubljana št., za določen čas do konca leta 2014, s katerim sta se stranki sporazuma dogovorili, da bo pogodbeni obdelovalec oblikoval skupine tečajnikov in obveščal tečajnike o lokaciji, začetku in urniku izvedbe računalniškega tečaja, kar obsega tudi obdelavo osebnih podatkov.

2. člen (namen pogodbe)

Predmet te pogodbe je ureditev pogodbene obdelave osebnih podatkov na podlagi okvirnega sporazuma, navedenega v 1. členu te pogodbe, ter določitev pravic in obveznosti, kot jih določa 11. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list Republike Slovenije, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljevanju: ZVOP-1).

Pogodbeni obdelovalec bo za upravljavca opravljal s to pogodbo dogovorjena opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov.

Upravljavec zagotavlja, da za obdelavo vseh osebnih podatkov iz 3. člena te pogodbe, razpolaga z dopustno pravno podlago.

Pogodbeni obdelovalec zagotavlja, da je registriran za opravljanje dejavnosti iz 2. člena Okvirnega sporazuma o izvedbi računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev Mestne občine Ljubljana št.

3. člen (predmet pogodbe)

Upravljavec pogodbenemu obdelovalcu z namenom izvajanja pogodbene obdelave po določbi 11. člena ZVOP-1, izroča naslednje osebne podatke:

- osebno ime in naslov prijavljenega občana, stalno oziroma začasno prebivališče, telefonsko številko prijavljenega občana.

4. člen (namen pogodbene obdelave)

- Pogodbeni obdelovalec bo za upravljavca izvajal naslednja dela:
- oblikoval skupine tečajnikov na podlagi prejetih seznamov prijavljenih občanov MOL in razpisanih terminov za posamezno vrsto računalniškega tečaja,
 - tečajnike po pošti z vabilom obveščal o lokaciji, začetku in urniku izvedbe računalniškega tečaja.

5. člen (obveznosti pogodbenega obdelovalca)

Pogodbeni obdelovalec se zavezuje, da bo s prejetimi osebnimi podatki ravnal v skladu z določili ZVOP-1, predvsem, da osebnih podatkov ne bo uporabil za drugačen namen, kot je določen v 4. členu te pogodbe.

Pri opravljanju posameznih opravil v zvezi z obdelavo osebnih podatkov mora obdelovalec ostajati strogo v okviru naročnikovih pooblastil in osebnih podatkov ne sme obdelovati za noben drug namen.

Zaposleni in drugi posamezniki, ki opravljajo dela ali naloge pri pogodbenem obdelovalcu so dolžni varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi so seznanjeni pri opravljanju del ali nalog. Dolžnost varovanja tajnosti osebnih podatkov jih obvezuje tudi po prenehanju zaposlitve, opravljanja del ali nalog ali opravljanja storitev pogodbene obdelave podatkov.

Pogodbeni obdelovalec se zavezuje, da bo osebne podatke v primeru spora med pogodbenima strankama na podlagi zahteve upravljavca nemudoma vrnil upravljavcu, morebitne kopije teh podatkov pa uničil ali jih, če bodo za to izpolnjeni zakonski pogoji, posredoval državnemu organu, ki je pristojen za odkrivanje ali pregon kaznivih dejanj, sodišču ali drugemu državnemu organu.

6. člen (zavarovanje)

Pogodbeni stranki se s podpisom te pogodbe zaveujeta, da zagotavljata ustrezne postopke in ukrepe iz 24. in 25. člena ZVOP-1.

Pogodbeni obdelovalec pri obdelavi osebnih podatkov nima nobenih drugih pravic, kot zgolj tiste, ki jih je nanj prenesel upravljavec osebnih podatkov. Ko je posel zaključen, je končana tudi pravica pogodbenega obdelovalca do hranjenja osebnih podatkov.

Pogodbeni obdelovalec se zavezuje, da bo osebne podatke varoval v skladu z določbami te pogodbe in Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov upravljavca, št. 071-5/2006-1 z dne 17. 10. 2006, ki je kot priloga sestavni del te pogodbe.

Upravljavec bo pri pogodbenem obdelovalcu ves čas nadzoroval izvajanje postopkov in ukrepov iz prejšnjega odstavka tega člena.

7. člen (reševanje sporov)

Stranki bosta morebitne spore reševali sporazumno, v kolikor to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

8. člen (trajanje pogodbe)

Ta pogodba je sklenjena za določen čas, in sicer čas trajanja okvirnega sporazuma o izvedbi računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev Mestne občine Ljubljana, št., ki sta jo pogodbeni stranki sklenili dne do 31. 12. 2014.

9. člen
(čas sklenitve pogodbe)

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

10. člen
(število izvodov)

Ta pogodba je sestavljena v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po dva izvoda.

Priloga in sestavni del te pogodbe je:

Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov upravljavca, št. 071-5/2006-1 z dne 17. 10. 2006.

Številka:
Datum:

Številka: 430-1418/2012
Datum:

POGODBENI OBDELOVALEC

.....

Direktor

.....

UPRAVLJAVEC

Mestna občina Ljubljana

Župan

Zoran Janković

LOKACIJE ČETRTHNIH SKUPNOSTI MOL ZA IZVEDBO RAČUNALNIŠKIH TEČAJEV

Zap. št.	ČETRTHNA SKUPNOST	Lokacije tečajev
1	Črnuče	Dunajska 367, sejna soba
2	Posavje	Vojkova 1, sejna soba v kletnih prostorih (ali Bratovševa ploščad 30, sejna soba)
3	Bežigrad	
4	Jarše	
5	Center	Štefanova 9, sejna soba (ali Zarnikova 3, sejna soba)
6	Moste	Ob Ljubljani 36 a, mala sejna v I. nadstropju (ali Litijska 38, sejna soba)
7	Golovec	
8	Polje	Polje 12 , sejna soba št. 1 v pritličju
9	Sostro	
10	Rudnik	Pot k ribniku 20, sejna soba
11	Trnovo	Devinska 1 b, sejna soba (ali Trg MDB 7, mala sejna soba v kleti)
12	Vič	
13	Rožnik	
14	Šiška	Trg prekomorskih brigad 1, sejna soba št. 610/VI (ali Draveljska 44, sejna soba)
15	Dravljje	
16	Šentvid	Prušnikova 106, sejna soba
17	Šmarna gora	

OZNAČBA PONUDBE

POŠILJATELJ (ponudnik):	PREJEM PONUDBE:
	OSEBNO PO POŠTI
	Datum:
	Ura:
	Številka: 430-1418/2012-
	Zaporedna številka ponudbe:

<p style="text-align: center;">PREJEMNIK:</p> <p style="text-align: center;">MESTNA OBČINA LJUBLJANA Služba za javna naročila Dalmatinova 1, II. nadstropje 1000 Ljubljana</p>
--

OZNAKA PONUDBE:

»NE ODPIRAJ PONUDBA JN 13/210003

Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL

Ta obrazec »OZNAČBA PONUDBE« izpolnite in nalepite na kuverto!
--

FINANČNA ZAVAROVANJA

- Vzorec bančne garancije za resnost ponudbe (priloga E/1)
- Vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga E/2)

BANČNA GARANCIJA ZA RESNOST PONUDBE

Naziv banke:

Kraj in datum:

Upravičenec (naročnik javnega naročila):

Garancija št.

V skladu z naročilom JN 13/210003, z dne , za posel:

1.

za potrebe naročnika (upravičenca iz te garancije) je ponudnik dolžan za resnost svoje ponudbe na javnem razpisu, preskrbeti naročniku bančno garancijo v višini 1.000,00 EUR.

Banka se zavezuje, da bo plačala navedeni znesek v naslednjih primerih:

- a) če ponudnik umakne ali spremeni ponudbo v času njene veljavnosti, navedene v ponudbi ali
- b) če ponudnik, ki ga je naročnik v času veljavnosti ponudbe obvestil o sprejetju njegove ponudbe:
 - zavrne sklenitev pogodbe ali ne sklene pogodbe v skladu z določbami navodil ponudnikom ali
 - ne predloži ali zavrne predložitev bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu z določbami navodil ponudnikom.

Zavezujemo se, da bomo v 15 dneh po prejemu naročnikovega prvega pisnega zahtevka plačali naročniku zgoraj navedeni znesek brez kakršnega koli dodatnega utemeljevanja, če v svojem zahtevku navede, da mu zahtevani znesek pripada zaradi izpolnitve enega ali obeh zgoraj navedenih primerov in navede, za kateri primer ali primera gre.

Zahtevek za unovčitev garancije mora biti predložen banki in mora vsebovati:

1. originalno pismo naročnika za unovčenje garancije v skladu z zgornjim odstavkom in
2. predloženo izjavo Uprave RS za javna plačila, da so zahtevek za unovčenje podpisale osebe, ki so pooblaščenice za zastopanje in
3. original Garancije št. / .

Ta garancija se znižuje za vsak, po tej garanciji unovčeni znesek.

Ta garancija velja vse dotlej, dokler ne bo izbran ponudnik po zgoraj citiranem javnem razpisu in (v primeru, da je celovita ali delna ponudba sprejeta) do trenutka, ko izbrani ponudnik ne sklene pogodbe z naročnikom in mu ne izroči garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, vendar pa najkasneje do izteka roka veljavnosti ponudbe.

Če od vas ne prejmemo nikakršnega zahtevka za izplačilo garantiranega zneska do , ta garancija preneha veljati ne glede na to, ali nam je vrnjena.

Ta garancija ni prenosljiva.

Morebitne spore med upravičencem in banko rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Banka
(žig in podpis)

BANČNA GARANCIJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Naziv banke:

Kraj in datum:

Upravičenec (naročnik javnega naročila):

Garancija št.

V skladu s pogodbo (naziv pogodbe, številka pogodbe, datum), sklenjene med upravičencem in izvajalcem za posel v vrednosti EUR, je izvajalec obvezan opraviti:

1. v skupni vrednosti EUR (z besedo), v roku (datum, dni, mesecev) v količini in kakovosti, opredeljeni v navedeni pogodbi.

Na zahtevo upravičenca se s to garancijo nepreklicno in brezpogojno obvezujemo, da bomo v 15 dneh po prejemu vašega prvega pisnega zahtevka ne glede na ugovor izvajalca (prodajalca) plačali

EUR, če boste zatrjevali, da izvajalec (prodajalec) svoje pogodbene obveznosti ni izpolnil v dogovorjeni kakovosti, količini in rokih in na način, opredeljen v zgoraj navedeni pogodbi. Naša obveza velja tudi v primeru delne izpolnitve pogodbene obveznosti, če izvajalec tudi delno ne izpolni pogodbenih določb.

Zahtevek za unovčitev garancije mora biti predložen banki in mora vsebovati:

1. originalno pismo upravičenca za unovčenje garancije v skladu z zgornjim odstavkom in
2. predloženo izjavo Uprave RS za javna plačila, da so zahtevek za unovčenje podpisale osebe, ki so pooblaščenice za zastopanje in
3. original Garancije št. / .

Ta garancija se znižuje za vsak, po tej garanciji unovčeni znesek.

Ta garancija velja najkasneje do . Po preteku navedenega roka garancija ne velja več in naša obveznost avtomatično ugasne, ne glede na to, ali je garancija vrnjena.

Če se bo upravičenec kadarkoli v času veljavnosti te garancije strinjal, da se izvajalcu (prodajalcu) podaljša pogodbeni rok ali v primeru, da izvajalec ni uspel izpolniti pogodbenih obveznosti, se lahko izvajalec (prodajalec) in banka sporazumno dogovorita za podaljšanje garancije.

Ta garancija ni prenosljiva.

Morebitne spore med upravičencem in banko rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Banka
(žig in podpis)