



Mestna občina
Ljubljana

Mestna uprava

Služba za lokalno
samoupravo

Ambrožev trg 7
1000 Ljubljana
telefon: 01 306 48 30
faks: 01 306 48 07
glavna.pisarna@ljubljana.si
www.ljubljana.si

Številka: 430-2746/2019-1

Datum: 3.12.2019

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

VABIMO VAS, DA NAM PREDLOŽITE PONUDBO ZA IZBIRO IZVAJALCA ZA
**RAČUNALNIŠKO USPOSABLJANJE STAREJŠIH PREBIVALCEV MOL
ZA LETI 2020 in 2021**

Predmet javnega naročila so socialne in druge posebne storitve – koda CPV 80533100-0 – storitev računalniškega usposabljanja, Priloga XIV Direktive 2014/24/EU, 21. In 97. člen ZJN -3

Pripravili:
Vesna Bolle
Lidija Kreslin



Vojko Grünfeld
Vodja službe



Organizacija Zbirnih
narodov za ustrževanje
znanosti in kulture

LJUBLJANA
MESTO/CITY
OF LITERA-
TURE
Unescovo
krajno mesto
od 2016

I. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE IN DRUGE INFORMACIJE

1. Naročnik

Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana.

2. Pojasnila in spremembe ponudbene dokumentacije

Dodatna pojasnila v zvezi s povabilom zahtevajte najkasneje do vključno 10.12.2019 na elektronski naslov: lidija.kreslin@ljublana.si

3. Ponudbena dokumentacija

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v povabilu k oddaji ponudbe (v nadaljevanju: povabilo) 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.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 2	Izjava	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 3	Ponudba	<ul style="list-style-type: none">- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.- 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 4	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 5/1	Predlog minimalno zahtevane vsebina posameznega računalniškega tečaja	<ul style="list-style-type: none">- Ponudnik sam priloži vsebino posamezne vrste računalniškega tečaja.

4. Rok veljavnosti ponudbe

Ponudba mora biti veljavna do vključno 60 dni od datuma, določenega za oddajo ponudb.

5. Priprava ponudbene dokumentacije

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v povabilu. 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.

Ponudnik žigosa dokumente le, če posluje z žigom.

6. Predložitev ponudb, mesto in rok oddaje ponudb

Ponudniki morajo oddati svoje ponudbe v zaprti ovojnici/zaprth ovojnicah. Na ovojnici/ovojnicah mora biti zapisano »NE ODPIRAJ - PONUDBA Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL za leti 2020 in 2021«. Ponudnik lahko na ovojnico/ovojnice prilepi obrazec »OZNAČBA PONUDBE« (priloga D).

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

Naročnik mora ponudbe prejeti osebno ali po pošti najkasneje 10. ure dne 12.12.2019 na naslov: MOL, MU, Služba za lokalno samoupravo, Ambrožev trg 7, Ljubljana.

Osebno se lahko ponudbe odda vsak delavnik od 8:00 do 14:00 ure na naslovu MOL, MU, Služba za lokalno samoupravo, Ambrožev trg 7, prvo nadstropje, tajništvo.

7. Odpiranje ponudb

Odpiranje ponudb ne bo javno.

Nepravočasno prispela ponudba se neodprta vrne ponudniku po končanem postopku odpiranja ponudb.

8. Obveščanje ponudnikov

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

9. Pregled in presoja ponudb

Pri pregledu ponudb se presojuje le tiste listine in navedbe, ki so zahtevane v povabilu. Glede predloženih listin in navedb (izjav) se od ponudnika lahko zahteva pojasnila ali dodatna (stvarna) dokazila o izpolnjevanju posameznih zahtev iz ponudbene dokumentacije.

Ponudbo se izloči, če ponudnik ne izpolnjuje pogojev za priznanje sposobnosti ali zahtev iz povabila.

Ponudbo se izloči kot neprimerno in zavajajočo, če se izkaže, da je ponudnik samovoljno spremenil naročnikovo specifikacijo naročila.

10. Pogajanja

Naročnik bo ponudnike, ki bodo izpolnjevali zahtevane pogoje, po pregledu ponudb pisno pozval k pogajanjem, ki bodo potekala v dveh krogih. Predmet pogajanj bo cena računalniških tečajev.

11. Način oddaje

Za izvedbo računalniških tečajev bo sklenjen okvirni sporazum o izvedbi računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev MOL za leti 2020 in 2021, ki bo veljal od podpisa okvirnega sporazuma do 30. 11. 2021.

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 letu 2020 in 2021, in sicer:

- 35 – urni začetni računalniški tečaj (predvideno 50 izvedb)
- 30– urni nadaljevalni računalniški tečaj (predvideno 120 izvedb)
- 20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj (predvideno 100 izvedb).

Cilji usposabljanja za posamezno vrsto računalniškega tečaja so naslednji:

- *35 – urni začetni računalniški tečaj:*

- Osnovni postopki pri delu z računalnikom
 - Predstavitev operacijskega sistema Microsoft Windows 10 – s primerjavo z Windows 7, ki so še vedno aktualni pri domačih uporabnikih
 - Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft WordPad
 - Uporaba svetovnega spleta
 - Iskanje, ogled in uporaba spletnih strani, ki so pomembne za prebivalce MOL
 - Predstavitev Google storitev in orodij
- Po zaključku tečaja naj bi bil udeleženec osnovno računalniško pismen.

➤ **30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj:**

- Ponovitev in utrjevanje osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows, dostop do spleta, komunikacija preko elektronske pošte
- Napredna uporaba dela s spletom
- Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega orodja Microsoft WordPad
- Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku
- Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije

➤ **20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj:**

- Uporaba ostalih storitev Google oblaka – napredne storitve
- Urejanje digitalnih fotografij s programom Google Fotografije - nadgradnja
- Sodobna komunikacijska orodja in družbena omrežja
- Uporaba tablic in pametnih telefonov

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

Dejansko število izvedb tečajev bo odvisno od povpraševanja prebivalcev Mestne občine Ljubljana za posamezno vrsto računalniškega tečaja. **Naročnik bo izbranemu ponudniku izvrševal plačila le za dejansko opravljene računalniške tečaje, skladno z določili tega okvirnega sporazuma.**

Pri izvedbi naročila bo izbrani ponudnik razpolagal tudi z osebniimi podatki tečajnikov. Izbrani ponudnik se zavezuje, da bo s prejetimi osebniimi podatki ravnal v skladu z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list Republike Slovenije, št. 94/07 - UPB) in 6 (1) a Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila 2016.

2. Obdobje izvajanja naročila

Računalniški tečaji se bodo izvajali od podpisa okvirnega sporazuma do 30. 11. 2021.

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;
Termin izvedbe	Največ 3-krat tedensko v dopoldanskem oz. popoldanskem času, v različnih terminih, ki jih bo določil naročnik.
Prostor izvedbe	Tečaji se bodo izvajali na lokacijah, ki so v upravljanju naročnika in izjemoma tudi na lokacijah, ki niso v njegovem upravljanju.
Tehnična in programska oprema	Ponudnik zagotovi za udeležence tečaja ustrezno strojno in programsko opremo: <ul style="list-style-type: none"> • omogočiti mora brezžični dostop do interneta za vse udeležence tečaja,

	<ul style="list-style-type: none"> • za vsakega tečajnika prenosni računalnik z najmanj 15 colskim zaslonom, na katerih je nameščen operacijski sistem Windows 10, • zadostno število tabličnih računalnikov (najmanj 10 colski zaslon) z ustreznim operacijskim sistemom. Ker jih uporabljajo le v izpopolnjevalnih tečajih, zagotoviti le za eno skupino (12), saj krožijo po lokacijah, • projektor, • projekcijsko platno, • ostalo opremo, ki je potrebna za izvedbo programa. <p>Predavanje mora biti izvedeno na način, da se vse dogajanje lahko spremlja na projekcijskem platnu.</p>
Ponudnik	Za vsako skupino predavatelja in asistenta (z upoštevanjem, da se tečaj izvaja na največ štirih lokacijah hkrati).
Obveščanje tečajnikov	<p>Ponudnik bo od naročnika prejel seznam prijavljenih za posamezen tečaj. Najkasneje 10 delovnih dni pred razpisanim terminom začetka posameznega računalniškega tečaja bo moral ponudnik:</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	Ponudnik bo moral za vsako vrsto tečaja pripraviti priročnik, ki bo v slovenskem jeziku. Vsak tečajnik mora na prvi uri tečaja prejeti brezplačni izvod ustreznega priročnika. Izvajalec mora poleg gradiv zagotoviti tudi učne primere, nameščene na računalnik, ki sledijo gradivu.
Zaključek tečaja	<p>Ponudnik 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>Ponudnik bo moral po koncu posameznega cikla izvedenih tečajev (mesečno), pripraviti poročilo o izvedbi vseh vrst tečajev in ga posredovati naročniku. Poročilo bo moralo vsebovati imena in število tečajnikov, ki so se udeležili tečajev, vključno z originalno listo prisotnosti, in analizo rezultatov anonimnih anket.</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 brezžičnega dostopa do interneta, 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. Za lokacije, ki niso v upravljanju naročnika, najem prostora ni strošek ponudnika.

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 30. 11. 2021.

III. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

<p>1. Ponudnik mora zagotavljati, da bo v primeru izbire, od naročnika pridobljene osebne podatke tečajnikov varoval in jih obdeloval izključno v namen, zaradi katerega so bili zbrani.</p>	<p>DOKAZILO: Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).</p>
<p>2. Ponudnik mora razpolagati</p> <ul style="list-style-type: none">- z ustrezno tehnično in programsko opremo za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročila,- s kadrom z ustreznimi znanji in v ustreznem številu za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročila. <u>Na skupino tečajnikov zagotovi enega predavatelja ter asistenta, ki morata imeti spričevalo ECDL.</u> Ponudnik mora upoštevati, da se tečaji lahko izvajajo na največ štirih lokacijah hkrati. <p>Ponudnik mora zagotoviti sodelavca za tehnično podpora instalacij strojne in programske opreme, instalacij učilnic na lokacijah in odpravljanje tehničnih težav.</p> <p>Ponudnik mora upoštevati, da je v posamezni skupini najmanj 10 in največ 12 tečajnikov ter da se tečaji lahko izvajajo na največ štirih lokacijah hkrati.</p>	<p>DOKAZILO: Izjava – kadrovska in tehnična sposobnost ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).</p>

IV. MERILO

Merilo za izbiro je **najnižja ponudbena cena.**

Pri ocenjevanju ponudb bo naročnik upošteval samo ponudbe, ki izpolnjujejo vse pogoje.

Davek na dodano vrednost (DDV) mora biti prikazan ločeno.

V. PRILOGE POGODBENE DOKUMENTACIJE

- Predlog vsebine posamezne vrste računalniškega tečaja (priloga A)
- Vzorec okvirnega sporazuma (priloga B)
- Predvidene lokacije izvedbe računalniških tečajev (priloga C)
- Označba ponudbe (priloga D)

PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Številka priloge	Naziv priloge
PRILOGA 1	Prijavni obrazec
PRILOGA 2	Izjava - tehnična in kadrovska sposobnost ponudnika
PRILOGA 3	Ponudba
PRILOGA 4	Referenčna tabela in potrdila

PRIJAVNI OBRAZEC

1. Ponudnik: _____

se prijavljam na vaše povabilo za izbiro izvajalca za izvedbo **Računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev MOL za leti 2020 in 2021**

2. Podpisnik okvirnega sporazuma: _____

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 **Računalniškim usposabljanjem starejših prebivalcev MOL za leti 2020 in 2021** izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

- da razpolagamo z ustrezno tehnično in programsko opremo za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročila in sicer:
 - brezžični dostop do interneta za vse udeležence tečaja na lokacijah, ki so v upravljanju naročnika,
 - za vsakega tečajnika prenosni računalnik z najmanj 15 colskim zaslonom, na katerih je nameščen operacijski sistem Windows 10
 - zadostno število tabličnih računalnikov (najmanj 10 colski zaslon) na posamezno skupino, na katerih je nameščen ustrezen operacijski sistem,
 - projektor,
 - projekcijsko platno,
 - ostalo opremo, ki je potrebna za izvedbo programa,
 pri čemer smo upoštevali, da se tečaji lahko izvajajo na največ štirih lokacijah hkrati.
- da razpolagamo s kadrom z ustreznimi znanji in v ustreznem številu za kvalitetno izvedbo naročila in sicer:
 - s predavatelji in asistenti, ki imajo spričevalo ECDL, za vsako skupino tečajnikov posebej,
 - s sodelavcem za tehnično podporo instalacij strojne in programske opreme, instalacij učilnic na lokacijah in odpravljanje tehničnih težav, pri čemer smo upoštevali, da se tečaji lahko izvajajo na največ štirih lokacijah hkrati.
- da se s to ponudbeno dokumentacijo in vzorcem okvirnega sporazuma v celoti strinjamo in ju kot taka sprejemamo;
- da smo registrirani za dejavnost, ki je predmet povabila;
- S prejetimi osebnimi podatki bomo ravnali skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) in splošno evropsko uredbo o varovanju osebnih podatkov (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov), zagotavljal posebno varstvo. Obvezujemo se zagotoviti najmanj enako varstvo osebnih podatkov, kot ga v skladu z internimi akti in zakonom zagotavlja naročnik. Osebnih podatke tečajnikov bomo varovali in jih obdelovali izključno v namen, zaradi katerega so bili zbrani.
- da prevzemamo osebno odgovornost, da smo dali resnične podatke in verodostojne dokumente in se strinjamo, da naročnik, Mestna občina Ljubljana, preveri vsebino podatkov iz ponudbe, v kolikor se tako odloči;
- da s to izjavo prevzemamo vse posledice, ki iz nje izhajajo.

V kolikor ponudnik ne bo izpolnjeval zgoraj navedenih pogojev, bo njegova ponudba kot nepopolna izločena iz nadaljnjega ocenjevanja.

Pridržujemo si pravico preveriti posredovane podatke.

Datum:

Žig:

Podpis:

Mestna občina Ljubljana
9/34

povabilo k oddaji ponudbe

PONUĐNIK: _____

 ki ga zastopa _____

 dajem naslednjo

PONUDBA št. _____

Vrsta računalniškega tečaja	Ocenjeno št. tečajev	Cena računalniškega tečaja brez DDV (v EUR)	DDV v %	Cena računalniškega tečaja z DDV (v EUR)	Vrednost tečajev za ocenjeno količino brez DDV (v EUR)	Vrednost tečajev za ocenjeno količino z DDV (v EUR)
A	B	C	D	E	F = B*C	G = B*E
35 – urni začetni računalniški tečaj	50					
30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj	120					
20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj	100					
SKUPAJ	/	/	/	/		

Ponudba velja do vključno 60 dni od datuma odpiranja ponudb.

Cene so fiksne za celotno trajanje okvirnega sporazuma.

Za ponudbo ponudnik priloži vsebino posameznih vrst računalniških tečajev.

Datum: _____ Žig: _____ Podpis: _____

REFERENČNA TABELA

PONUDNIK:

Za naročilo » Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL za leti 2020 in 2021«

Ponudnik je v obdobju zadnjih dveh let pred rokom za oddajo informativne ponudbe uspešno izvedel tečaje s podobno vsebino v skupni vrednosti najmanj 50.000,00 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 dveh let pred rokom za oddajo informativne ponudbe

Datum:

Žig:

Podpis:

Obrazec se po potrebi fotokopira.

I. Potrditev referenc s strani posameznih naročnikov

Na zaprosilo ponudnika (ime in naslov ponudnika):

.....
.....

za ponudbo na javni razpis za »**Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL za leti 2020 in 2021**«

POTRJUJEMO

da nam je ponudnik v obdobju zadnjih dveh let pred rokom za oddajo informativne 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 10
- uporaba interneta in elektronske pošte
- uporaba Excela
- uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku
- urejanje digitalnih fotografij s programom Google fotografije
- sodobna komunikacijska orodja in družbena omrežja

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.

II. Potrditev referenc s strani posameznih naročnikov

Na zaprosilo ponudnika (ime in naslov ponudnika):

.....

za ponudbo na javni razpis za »Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL za leti 2020 in 2021«

POTRJUJEMO

da nam je **posamezni izvajalec - predavatelj/asistent** v obdobju zadnjih dveh let pred oddajo ponudbe uspešno **izvedel vsaj dve skupini tečajev računalniškega usposabljanja za starejše osebe (nad 55 let)** z naslednjo vsebino (**naročnik referenčnega posla ustrezno obkroži**):

- *Predstavitev operacijskega sistema Microsoft Windows 10 – s primerjavo z Windows 7, ki so še vedno aktualni pri ciljnih uporabnikih*
- *uporaba urejevalnika Microsoft WordPad*
- *Predstavitev Google storitev in orodij*
- *Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku*
- *Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije*
- *Sodobna komunikacijska orodja in družbena omrežja*
- *Uporaba tablic in pametnih telefonov*

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

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.

PRILOGE POVABILA

- Predlog vsebine programa posamezne vrste računalniškega tečaja (priloga A)
- Vzorec okvirnega sporazuma (priloga B)
- Predvidene lokacije izvedbe računalniških tečajev (priloga C)
- Označba ponudbe (priloga D)

VSEBINA POSAMEZNEGA RAČUNALNIŠKEGA TEČAJA 2020-2021

ZAČETNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ

Obseg tečaja: 35 ur

Izkušnje udeležencev: udeleženci ne potrebujejo predznanja uporabe računalnika, lahko so popolni začetniki.

Kaj je namen začetnega tečaja?

Namen začetnega tečaja je, da udeleženci izgubijo strah pred računalnikom in posledično pred vsemi novimi tehnologijami, s katerimi se vsakodnevno srečujejo (bankomati, pametni telefoni...). Naučili jih bomo, kako si računalnik pripravijo za delo, osvojijo osnovno delo v operacijskem sistemu Windows 10, nato sledijo osnove pisanja in oblikovanja besedil, dela v svetovnem spletu in elektronska pošta. Po zaključku tečaja naj bi bil udeleženec osnovno računalniško pismen.

Podrobna vsebina začetnega tečaja:

Začetek tečaja

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

Začetni računalniški tečaj se sestoji iz šestih med seboj povezanih sklopov:

- Osnovni postopki pri delu z računalnikom
- Predstavitev operacijskega sistema Microsoft Windows 10 – s primerjavo z Windows 7, ki so še vedno aktualni pri domačih uporabnikih
- Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft WordPad
- Uporaba svetovnega spleta
- Iskanje, ogled in uporaba spletnih strani, ki so pomembne za prebivalce MOL
- Predstavitev Google storitev in orodij

- Osnovni postopki pri delu z računalnikom:
 - Predstavitev prenosnih računalnikov, ki jih bodo uporabljali na tečaju.
 - Primerjava prvih računalnikov z današnjimi, primerjava njihove zmogljivosti.
 - Predstavitev delovanja računalnika in kratek opis sestavnih delov.
 - Predstavitev vhodnih enot, s katerimi računalniku posredujemo informacije in izhodnih enot, ki nam posredujejo informacije z računalnika: tipkovnica, monitor, miška, tiskalnik, skener, mikrofonski zvočniki...
 - Ogled tipkovnice, razpored tipk, naloga in delo z miško. Ogled monitorja oz. zaslona. Možnosti priklopa zunanega zaslona in tipkovnice na prenosnik. Ogled drugih priključkov (npr. kako priklopimo digitalni fotoaparata, kadar želimo prenesti slike). Vklop (zagon) in izklop računalnika.
 - Primerjava med osebno in tablično računalnikom.
 - Kaj vse moramo upoštevati ob nakupu novega osebne in tabličnega računalnika.
 - Priklop računalnika na električno omrežje in priklop vseh zunanjih enot.

- **Predstavitev operacijskega sistema Microsoft Windows 10**
 - Zagon računalnika in nalaganje operacijskega sistema.
 - Zakaj je operacijski sistem sploh potreben, kaj je njegova naloga? Ogled osnovnega zaslona – namizja, ki je izhodišče za nadaljnje delo.
 - Pregled ikon na namizju (Koš, Google Chrome ...) in njihova organizacija. Uporaba gumba Start in ploščic, iskanje in izbor posameznih programov, ki so nameščeni na računalniku.
 - Odpiranje okna:
 - kaj so to okna v operacijskem sistemu Windows, njihovi deli in kako jih spreminjamo. Različni pogledi na okna. Premikanje oken po namizju. Kako se znajdemo z več odprtimi okni naenkrat, kako se premikamo med njimi.
 - Uporaba tipkovnice in miške pri delu z okni. Kaj pomeni zapiranje okna in kako ga izvedemo.
 - s pomočjo programa Raziskovalec raziskujemo po svojem računalniku: spoznamo mape in dokumente. Izdelava in organizacija map na računalniku, njihovo imenovanje in preimenovanje, brisanje in organizacija. Ogled menijev in hitrih gumbov.
 - Kaj so datoteke in mape:
 - kako jih organiziramo in pregledujemo.
 - Ime datoteke – kako je sestavljeno, kako nastane.
 - Uporaba Raziskovalca pri delu z datotekami.
 - Preurejanje datotek – po imenu, datumu nastanka, vrsti.
 - Kaj vse lahko delamo z datotekami – premikanje med mapami, brisanje, kopiranje.
 - Delo s posamezno datoteko in delo z več datotekami naenkrat – kako jih označimo in na kaj moramo paziti.
 - Preštevanje datotek.
 - Kakšne lastnosti ima datoteka in kako si te lastnosti ogledamo, jih spreminjamo.
 - Ponovno preverjanje Koša po brisanju datotek – reševanje pobrisanih datotek iz koša.
 - Primerjava z Windows 7 na hitro (da vidijo, da ni bistvenih razlik za domačo uporabo)

- **Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft WordPad**
 - Kako se lotiti pisanja besedila z računalnikom: načini, prednosti, podobnosti s pisalnim strojem.
 - Programi, ki nam pomagajo pri pisanju besedila – urejevalniki besedil – najbolj znani – nekaj besed o programu, kako ga zaženemo in ogled osnovnega zaslona.
 - Pripomočki pri delu: trakovi, hitri gumbi, delovna površina, premikanje po »praznem« listu papirja – prostoru za pisanje besedila.
 - Kako začnemo pisati besedilo: ponovni ogled tipkovnice; pomembne tipke, ki nam pomagajo pri delu. Kakšnih pravil se moramo držati pri pisanju in na kaj moramo biti pozorni.
 - Vloga miške pri pisanju besedila. Poskus pisanja besedila, preizkus posebnih tipk na tipkovnici na konkretnih primerih v besedilu, popravljanje napak, premikanje po besedilu s kazalci na tipkovnici.
 - Kako napisano besedilo shranimo: kaj je »mapa«, kako jo izberemo, kako besedilo poimenujemo. Kakšna so pravila pri izbiri imena za besedilo.
 - Enostavno oblikovanje besedila.
 - Izpis prvega besedila na papir – enostavne nastavitve tiskalnika.
 - Zaključek dela z besedilom, zapiranje besedila.

- **Uporaba svetovnega spleta**
 - Kratka zgodovina svetovnega spleta - interneta, kako je nastal in kako si ga najlažje predstavljamo.
 - Načini in možnosti priklopa na internet, najbolj poznane storitve in za kaj jih lahko uporabljamo.
 - Brskalniki – orodja za iskanje po spletu, kateri so danes najbolj poznani. Razlika med brskalnikom in iskalnikom. Najbolj znani iskalniki, ki se danes uporabljajo.
 - Uporaba nameščenega brskalnika in ogled osnovnega zaslona.
 - Kako je sestavljen spletni naslov. Premik na izbrano spletno stran in ogled te strani. Predstavitev hiperpovezav. Postopki pri delu z miško. Osnovni ukazi, meniji.
 - Kako pravilno vpišemo spletni naslov strani, na katero bi se radi premaknili.
 - Iskanje spletnih strani po ključnih besedah z iskalnikom. Dodatne možnosti za bolj natančno iskanje. Pregledovanje in izbira odgovorov. Ogled filmov in poslušanje glasbe – večpredstavnost v spletu.

Prenos besedila in slik s spletnih strani. Kopiranje spletnega naslova v besedilo. Kako si shranimo celotno spletno stran.

➤ **Iskanje, ogled in uporaba spletnih strani , ki so pomembne za starejše prebivalce**

- Ogled spletnih strani MOL
 - Ogled spletne strani www.ljubljana.si
 - Iskanje četrtnih skupnosti in informacij, ki so pomembne za prebivalce MOL (npr. napovednik dogodkov po ČS MOL)
 - Uporaba aplikacije spletni servis Pobude meščanov
 - Prostorski podatki, projekti MOL, Ulice v Ljubljani
- Ogled spletnih storitev javne uprave:
 - Spletna stran www.gov.si
 - Spletna stran Ministrstva za javno upravo <http://www.mju.gov.si/>
 - Spletna stran Ministrstva za okolje in prostor <http://www.mop.gov.si/>
- Naročanje pri zdravniku, zdravstvene storitve preko spleta
- Spletni nakupi (naročanje dostave hrane na dom, nekaj spletnih trgovin z osnovnimi potrebščinami)

➤ **Predstavitev Google storitev in orodij**

- **Ustvarjanje uporabniškega Google računa – postopek prijave in uporabe**
- **Brskalnik Google Chrome**
 - Kako si lahko poenostavimo postopke uporabe interneta: domače strani, priljubljene strani, organizacija zadetkov po mapah.
 - Zgodovina našega spletnega iskanja. Kaj so to piškotki. Kdaj potrebujemo digitalni certifikat in kje ga lahko dobimo.
 - Kdaj je potrebna registracija, kaj pomeni registracija, prednosti in pomanjkljivosti. Pravila za oblikovanje uporabniškega imena in gesla.
 - Pomembnost varovanja osebnih podatkov. Nevarnosti v spletu za otroke in mladostnike, starševski nadzor.
 - Kultura vedenja v spletu: na kaj moramo biti pozorni, kakšna pravila veljajo.
 - Zaključek dela z brskalnikom. Samostojne vaje, iskanje predlaganih spletnih strani.
- **Uporaba elektronske pošte Gmail:**
 - Kaj je to elektronska pošta in kakšne so njene prednosti pred klasično pošto. Kako odpremo svoj poštni predal. Prijava in odjava iz poštnega predala.
 - Pisanje novega elektronskega sporočila: kako določimo prejemnika sporočila, vpišemo zadevo, napišemo sporočilo in kako ga odpošljemo. Kje vidimo, če je sporočilo res odposlano.
 - Pisanje novega sporočila, ki mu bomo dodali dokument, sliko... – priponka v sporočilu.
 - Pregled prejetih sporočil v nabiralniku. Odgovarjanje na sporočilo. Pošiljanje odgovora več prejemnikom.. Posredovanje sporočila drugemu prejemniku. Kako priponko izbrišemo iz sporočila. Pošiljanje sporočila na MOL o vtisih s tečaja
 - Izpis elektronskega sporočila na papir.
 - Odpiranje priponke, ki smo jo dobili s sporočilom. Kako priponko shranimo na svoj računalnik – izbira ukaza, mape za shranjevanje in imena za shranjevanje.
 - Način organizacije pošte v nabiralniku: brisanje nepotrebnih sporočil, arhiviranje sporočil, reklamna sporočila – vsiljena pošta.
 - Kakšnih pravil lepega vedenja se moramo držati pri uporabi elektronske pošte. Varovanje osebnih podatkov in zasebnosti, sporočila neznanih pošiljateljev, računalniški virusi.

Samostojna naloga, preizkus pridobljenega znanja na začetnem tečaju.

NADALJEVALNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ

Obseg tečaja: 30 ur

Izkušnje udeležencev: udeleženci potrebujejo osnovno predznanja uporabe računalnika, v obsegu začetnega tečaja za starejše oziroma samostojno uporabljajo osnovne postopke.

Kaj je namen nadaljevalnega tečaja?

Namen nadaljevalnega tečaja je, da udeleženci ponovijo pridobljeno znanje začetnega tečaja, ga utrdijo in nadgradijo (osnovno pisanje besedil nadgradijo z novimi možnostmi, ki jih bodo lahko uporabili pri svojih dokumentih). Spoznali se bodo tudi z osnovami računalniške preglednice (kaj so, kje bi jih lahko koristno uporabili). Znanje iskanja informacij v spletu bodo razširili z novimi možnostmi, prav tako bodo nadgradili delo z elektronsko pošto. Na nadaljevalnem tečaju je posebno poglavje tudi digitalna fotografija (kaj je to digitalna fotografija, organizacija slik, možnosti obdelave in izdelava kolažev).

Podrobna vsebina nadaljevalnega tečaja:

Začetek tečaja

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

Nadaljevalni računalniški tečaj se sestoji iz petih med seboj povezanih sklopov:

- **Ponovitev in utrjevanje osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows, dostop do spleta, komunikacija preko elektronske pošte**
- **Napredna uporaba dela s spletom,**
- **Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega orodja Microsoft WordPad**
- **Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku**
- **Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije**

Ponovitev osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows, splet

- Priprava računalnika za delo:
 - vklop,
 - prijava v računalnik,
 - izklop.
- Uporaba Raziskovalca
 - pregledovanje in organizacija dokumentov na svojem računalniku.
 - Ponovitev že pridobljenega znanja.
 - Izdelava mape in podmape,
 - ogled datotek na različne načine (po imenu, velikosti, datumu, vrsti...).
 - Izbira posameznih in večjih datotek, premikanje in kopiranje datotek, brisanje datotek.
 - Uporaba ikone Moj računalnik.
- Varnostno shranjevanje podatkov v Raziskovalcu.
 - Zapisovanje podatkov na USB ključku, CD s pomočjo čarovnika.
 - Izbira map, datotek za zapis na izmenljiv disk.
 - Spreminjanje imena diska
 - določitev hitrosti zapisovanja.
 - Uspešna izvedba zapisovanja podatkov.
- Varnost računalnika:
 - računalniški virusi
 - kakšno škodo lahko povzročijo.
 - Kako se lahko pred njimi zavarujemo.
 - Najbolj znani antivirusni programi,

- kje jih lahko dobimo
- kako jih namestimo na svoj računalnik.
- Primer, kako se namesti tak program, zakaj in kako ga posodabljam.
- Nameščanje novih programov na osebni računalnik
- Ponovitev osnovnega brskanja, ponovitev pošiljanja elektronskih sporočil

Napredna uporaba dela s spletom

- Kako si nastavimo svojo domačo stran (več domačih strani). Preizkus delovanja.
- Organizacija priljubljenih strani, to je tistih, ki jih večkrat uporabljamo – delo z zaznamki. Izdelava map in urejanje zaznamkov po mapah.
- Dodatne možnosti za hitro in učinkovito iskanje informacij v spletu.
- Spletni obrazci in kdaj jih uporabljamo. Kako izpolnimo spletni obrazec, na kaj moramo biti pozorni. Primeri: napoved dohodnine, oddaja stanja električnega števca, pošiljanje različnih mnenj in pobud. Varnostni vidik dela v spletu.
- Aktivno vključevanje v spletne storitve: kaj razumemo pod tem pojmom (forumi, klepetalnice, nakupovanje...), na kaj moramo biti pozorni pri tem, varovanje osebnih podatkov. Primeri: rezervacija potovanja, iskanje knjig v Cobiss sistemu... Spoznavanje z elektronskim bančništvom – kako deluje, kaj potrebujemo za »domačo banko«, prednosti, nasveti za varno uporabo spletne banke.
- Pregled spletnih strani Mestne občine Ljubljana in drugih strani javne uprave:
 - www.ljubljana.si
 - Spletna stran <http://bus.lpp.si/>
 - mestni prevoz,
 - iskanje prihodov/odhodov mestnih avtobusov na posamezno postajo
 - Spletna stran <http://www.zelenaljubljana.si/>
 - Spletna stran <http://www.jhl.si/>
 - Spletna stran <http://www.zd-lj.si/zdlj/>
 - Spletna stran <http://www.mklj.si/>
 - Spletna stran <http://www.mglc.si>, <http://www.zoo-ljubljana.si/>, ipd
 - Spletna stran www.bicikelj.si
 - prijava za uporabo kolesa,
 - način registracije
 - uporaba
 - Spletna stran www.slo-med.si/mediacijski-center-ljubljana
 - pregled novic, sodelovanje pri pobudah občanov, informacije javnega značaja, prireditve, promet;
- **e-uprava** – Oglede spletnih storitev javne uprave:
 - Spletna stran www.gov.si
 - Spletna stran Ministrstva za javno upravo <http://www.mju.gov.si/>
 - Spletna stran Ministrstva za okolje in prostor <http://www.mop.gov.si/>
 - pridobivanje različnih informacij kot so npr. matični podatki, zemljiška knjiga..., e-davki, pregled različnih predpisov.
 - E-storitve v zdravstvu: naročanje pri zdravniku, ogled koledarja in postopkov

Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega paketa Microsoft WordPad

- Ponovitev pisanja besedila na praktičnem primeru: odpiranje napisanega besedila, premikanje z miško in tipkovnico, popravljanje napak v besedilu, pisanje besedila. Kako v besedilu najdemo poljubno besedo ali niz znakov, kako najdemo besedo ali niz znakov zamenjamo z drugim – iskanje in nadomeščanje.
- Ponovitev označevanja delov besedila – delo z bloki: kako v dokumentu premikamo bloke besedila, jih kopiramo ali brišemo. Premikanje/kopiranje delov besedila med dvema dokumentoma – prenos dela besedila iz enega v drugega.
- Oblikovanje napisanega besedila: spreminjanje velikosti, tipa, barve pisave, določitev sloga pisave, različnih učinkov, alinej, označevanja in oštevilčevanja odstavkov, določanje poravnave besedila.

- Popestritev besedila z vstavljanjem slik/fotografij. Oblikovanje in postavitve vstavljene slike. Premikanje slike po besedilu in določitev njene lege.
- Spreminjanje lastnosti dokumenta: izbira velikosti strani, robov, usmerjenosti dokumenta. Ogled glave/noge dokumenta in spreminjanje njunih lastnosti.
- Ponovitev osnov tiskanja, nadgradnja z novimi nastavitvami tiskalnika, določanje števila kopij in možnost zbiranja kopij pri večstranskih dokumentih. Predogled tiskanja in morebitni popravki. Tiskanje na papir.

Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku

Na tečaju bomo spoznali Kaj je to »oblak«, čemu služi, kako ga uporabljamo, najbolj pogoste storitve in varnostni vidik uporabe storitev v računalniškem oblaku. Kateri so znani ponudniku prostora v oblaku in kako si ga ustvarimo? Uporaba oblaka za arhiviranje podatkov.

Gmail - elektronska pošta

- Ponovitev dela z elektronsko pošto: pregledovanje, ustvarjanje, pošiljanje sporočil in urejanje poštnega predala.
- Shranjevanje priponk v prispelih sporočilih. Dodajanje priponke sporočilu.
- Vsiljena elektronska pošta.
- Varnostni vidik dela z elektronsko pošto.
- Arhiviranje in urejanje elektronske pošte. Brisanje pošte in premik iz koša nazaj.

Osnovna uporaba urejevalnika besedil Google Dokumenti

- Kaj potrebujem za uporabo urejevalnika besedila Google Dokumenti
- Ogled zaslona in ukazov. Kako poiščemo shranjeno besedilo in ga odpremo: iskanje prave mape in besedila po imenu ali datumu nastanka. Ponoven pregled besedila, premikanje po besedilu na različne načine (miška, tipkovnica). Odpravljanje napak, ki smo jih naredili pri pisanju besedila: premik na mesto napake, uporaba tipk za popravljanje na tipkovnici. Vrivanje, prepisovanje pri popravljanju napak. Shranjevanje besedila med delom, sproti med popravljanjem napak oziroma pisanjem, uporaba istega imena za shranjevanje. Na kakšne načine še lahko shranimo besedilo?
- Pregledovanje napisanega besedila na zaslonu. Povečave, pomanjšave, različni pogledi na besedilo. Izbiranje posameznih delov besedila, ki jih bomo spremenili: kako izberemo posamezno besedo, več besed, celo vrstico, odstavek ali daljši odsek besedila. Izbiranje s pomočjo miške, tipkovnice, bližnjice za izbiranje. Kako premaknemo ali kopiramo označen del besedila. Kaj je to odložišče in kako ga uporabljamo. Izbris označenega dela besedila.
- Spreminjanje izgleda napisanega besedila – oblikovanje. Označevanje besedila pred oblikovanjem in enostavno oblikovanje z uporabo hitrih gumbov v trakovih. Preslikovalnik oblik. Sprotno shranjevanje med delom – uporaba hitrega gumba. Vstavljanje enostavne tabele, izdelane s hitrim gumbom, v besedilo.
- Vnos podatkov v tabelo, določanje njene lege in velikosti z dodajanjem/brisanjem stolpcev/vrstic. Enostavno oblikovanje tabele: oblikovanje besedila v tabeli in same tabele z dodajanjem obrob in polnil.
- Vstavljanje slik/grafike/lastnih fotografij v napisano besedilo. Določanje lege slike, dodajanje obrob in ozadja. Kako izbrišemo sliko iz besedila.
- Številčenje strani, če je besedilo daljše. Izbira oblike številčenja.
- Izpis besedila na papir: uporaba predogleda pred tiskanjem in preverjanje oblike besedila, izbira tiskalnika, določitev števila izvodov besedila, način izpisa in izpis na papir.

Samostojna vaja in zaključek dela z besedili.

Osnovna raba računalniških preglednic Google Preglednice

- Spoznavanje z računalniško preglednico in kakšnemu delu je namenjena. Opis osnovnega zaslona računalniške preglednice, njena zgradba, stolpci in vrstice, označbe posameznih delov preglednice, listi v zvezku.
- Ukazi za delo in ogled trakov zgoraj na zaslonu. Vnos različnih podatkov v preglednico. Shranjevanje zvezka, značilna končnica. Zapiranje/odpiranje zvezka.
- Vnos in popravljanje podatkov, gumb Razveljavi. Vnos (enostavnih) formul za izračun podatkov v preglednici. Enostavni izračuni. Oblikovanje podatkov s hitrimi gumbi. Izpis na papir.

Enostavna samostojna vaja za utrditev znanja.

Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije

- Kaj je to digitalna fotografija, prednosti in pomanjkljivosti. Na kakšne načine lahko slikamo in kako slike prenesemo na računalnik.
- Organizacija slik po prenosu s fotoaparata. Izdelava zbirk fotografij in delovnih map, albumov, odstranjevanje in brisanje map.
- Izbor več fotografij in različni pogledi na fotografije, brisanje fotografij.
- Možnosti urejanja: spoznavanje z osnovnimi ukazi. Osnovni popravki naloženih slik: izrezi, izravnave, korekcija barve, svetlobe in kontrasta. Manjši popravki – retuširanje. Kako sliko opremimo z besedilom.
- Predstavitev in prikazovanje slik. Mape in albumi v skupni rabi.

Samostojna naloga in preizkus pridobljenega znanja na nadaljevalnem tečaju.

IZPOPOLNJEVALNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ

Obseg tečaja: 20 ur

Izkušnje udeležencev: udeleženci potrebujejo znanje uporabe računalnika v obsegu začetnega in nadaljevalnega tečaja za starejše oziroma samostojno uporabljajo računalnik.

Kaj je namen izpopolnjevalnega tečaja?

Namen izpopolnjevalnega tečaja je, da udeleženci čim bolj samostojno in suvereno uporabljajo osebni računalnik. Ponovili bodo znanje, ki so ga pridobili na nadaljevalnem tečaju, ga nadgradili in se naučili uporabljati nekatere Googlove aplikacije, se seznanili z družbenimi omrežji in novimi tehnologijami (tablice, pametni telefoni). Glavni namen tečaja je, da z utrjevanjem pridobljenega znanja s praktičnimi vajami udeležence pripravi na samostojno uporabo računalnika doma v okviru tistih funkcij, ki so primerne in potrebne za starejše občane.

Podrobna vsebina izpopolnjevalnega tečaja

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

Izpopolnjevalni računalniški tečaj se sestoji iz štirih med seboj povezanih sklopov:

Ponovitev: delo z Raziskovalcem, arhiviranje

- Uporaba ostalih storitev Google oblaka – napredne storitve
- Urejanje digitalnih fotografij s programom Google Fotografije - nadgradnja
- Sodobna komunikacijska orodja in družbena omrežja
- Uporaba tablic in pametnih telefonov

- **Ponovitev dela z Raziskovalcem:** organizacija dela na računalniku, izdelava map, kopiranje, premikanje, brisanje datotek, uporaba USB ključa in drugih zunanjih medijev, vloga arhiviranja podatkov
- **Uporaba ostalih storitev Google oblaka – napredne storitve**
 - Ponovitev: Kaj je to »oblak«, čemu služi in kako ga uporabljamo. Varnostni vidik.

Uporaba:

 - Google prevajalnika - Translate
 - Google Drive - uporaba aplikacije Google Drive, čemu je namenjena, kako si organiziramo prostor v oblaku, izdelava map, nalaganje datotek v oblak in prenos iz oblaka na računalnik, možnosti nakupa dodatnega prostora
 - Google Zemljevidi – uporaba za načrtovanje poti, Street View.
 - Google Earth – zemljevidi in njihova uporaba. Predstavitev aplikacije Google Earth: iskanje izbranih predelov, različni pogledi na izbrane lokacije, dodajanje zaznamkov in slik, načrtovanje poti. Iskanje svoje četrtne skupnosti in lastnega doma.
 - YouTube – ogled filmov in poslušanje glasbe
- **Urejanje digitalnih fotografij s programom Google Fotografije**
 - Ponovitev osnov digitalne fotografije z nadaljevalnega tečaja. Zagon programa, ogled delovnega okolja in organizacije fotografij. Nalaganje fotografij v oblak, organizacija knjižnice slik.
 - Ponovitev in nadgradnja osnovnih opravil: odpiranje fotografij, ki jih moramo obdelati, shranjevanje fotografij, različni pogledi in povečava fotografije, premikanje in pregledovanje povečave, uveljavljanje in razveljavljanje popravkov, ki smo jih naredili.
 - Obdelava fotografij: vrtenje fotografije (zasuki za različne kote), popravki fotografije z možnostmi na zavihku; pogosti 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. Shranjevanje med delom. Dodatne možnosti popravkov na zavihku. Natančni popravki svetlobe in barv: različni svetlobni učinki in poudarki, sence, barvna temperatura, izbirnik nevtralne barve. Ostali zavihki za zahtevnejše uporabnike: sepia efekt, ČB slika, spreminjanje zrnatosti, umetniški učinki...
 - Kako izdelamo spletno galerijo za prikaz fotografij prijateljem: možnosti urejanja fotografij v spletni galeriji, povabilo prijateljem k ogledu galerije. Mape in albumi v skupni rabi.
 - Druge možnosti predstavitve: pošiljanje preko elektronske pošte (optimizacija pred pošiljanjem, dodajanje priponke), predstavitev na računalniku, televiziji, ...
 - Možnosti pri izpisu fotografij: tisk pri fotografu (kako slike prenesemo k njemu), tisk doma na domačem tiskalniku.
 - Prenos slik iz oblaka na računalnik. Kam z množico fotografij na domačem računalniku: organizacija in arhiviranje na različne medije.
- **Sodobna komunikacijska orodja**
 - Katera so najbolj znana sodobna komunikacijska orodja. Njihova značilnost in na kaj moramo biti pozorni. Dostopnost, varovanje zasebnosti in osebnih podatkov.
- **Družbena omrežja**
 - Kaj so družbena omrežja in katera so najbolj znana. Njihova značilnost in na kaj moramo biti pozorni. Varovanje zasebnosti in osebnih podatkov. Kdaj so družbena omrežja pomembna tudi za starejše.
 - **Facebook** – kako poteka registracija, opis delovnega okolja. Kako poteka oblikovanje profila in komunikacija s prijatelji: prijatelji, objave na zidu, nastavitve, spreminjanje privzetih nastavitvev, nastavitve zasebnosti.
 - **Instagram** - kako poteka registracija, opis delovnega okolja. Kako poteka oblikovanje profila in komunikacija s prijatelji: prijatelji, zgodbe, nastavitve, spreminjanje privzetih nastavitvev
 - **Twitter:** način dela in značilnosti. Kako napišemo tweet. Kako si izberemo, koga bomo sledili in naši sledilci.
- **Uporaba tablic in pametnih telefonov**

Na hiter in prijazen način se boste naučili uporabljati tako tablične računalnike (v nad. tablice) kot pametne telefone. Razložili vam bomo kako se uporablja elektronsko pošto, brska po spletu, fotografira, ipd.

Tablice

- Seznanitev s tablicami (vrste tablic) in pregled možnosti uporabe tablic.
- Vrste tablic, vrste operacijskih sistemov (Android, iOS ter Windows 10), strojna ter programska oprema.
- Spoznavanje tablice: videz tablice, gumbe, vklop in izklop tablice (razlika med spanjem ter izklopljeno tablico, začetni zaslon, opravilna ter statusna vrstica).
- Kaj naredimo, če se tablica ne odziva več? Povezava z internetom ter različne možnosti povezave (Wi-Fi, 3G, 4G, ...).
- Uporaba brskalnika, spletne pošte, koledarja, fotografiranja ter osnovna in naprednejša opravila.
- Kako uporabljati aplikacijo Trgovina Play, kako se namesti različne zanimive brezplačne aplikacije in kako se jih uporablja.
- Povezava tablice z osebnim računalnikom, prenos fotografije in podatkov ter kako najbolje izkoristiti oblačne storitve, tako da se z njihovo uporabo deli podatke med tablico, pametnim telefonom in osebnim računalnikom.
- Komunikacija s pomočjo tablice s prijatelji in znanci (Skype, Viber,...).

Pametni telefoni

- Kaj vse ponuja pametni telefon?
- Ste že fotografirali, pošiljali slike prijateljem, se vključili v družabna omrežja?
- Kaj pa bolj natančne nastavitve telefona, da bi ga s tem še bolj prilagodili svojim potrebam in svojemu načinu uporabe?
- Katere so najbolj pogoste aplikacije, ki jih uporabljate na pametnem telefonu.
- Kako komunicirati s pomočjo pametnega telefona preko brezplačnih orodij za komunikacijo (npr. viber,...)

Varnostni vidik uporabe pametnega telefona in tablice

- Pravila komuniciranja
- Na kaj moramo biti pozorni in kako se zavarujemo pred zlorabami/vdori/goljufijami

Pošiljanje elektronskega sporočila z vtisi o tečaju in pridobljenem znanju na MOL.

MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1, Ljubljana, ki jo zastopa župan Zoran Janković
matična številka: 5874025000
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
ZA LETI 2020 IN 2021

Uvodne določbe

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je bil izvajalec izbran na podlagi izvedenega postopka zbiranja ponudb na osnovi drugega odstavka
- 21. in 97. člena Zakona o javnem naročanju – Socialne in druge posebne storitve (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3);
- ima naročnik predvidena sredstva za izvedbo storitev po tem okvirnem sporazumu v proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2020 in 2021 na podlagi Odloka o proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2020 in 2021 (Uradni list RS,), Služba za lokalno samoupravo na postavki 095001, podkonto 4021 99.

Predmet okvirnega sporazuma

2. člen

Predmet 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.

Obveznosti pogodbenih strank

3. člen

Izvajalec računalniško usposabljanje iz prejšnjega člena tega okvirnega sporazuma izvaja v obdobju od začetka veljavnosti okvirnega sporazuma do 30. 11. 2021.

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 najmanj 10 in največ 12 (dvanajst) tečajniki,

- največ trikrat tedensko v dopoldanskem oziroma popoldanskem času, v različnih terminih, ki jih bo določil naročnik in
- na lokacijah, ki so v upravljanju naročnika in izjemoma tudi na lokacijah, ki niso v njegovem upravljanju.

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 občana 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 (mesečno) pripraviti poročilo o izvedbi vseh vrst tečajev cikla in ga posredovati naročniku. Poročilo mora vsebovati imena in število tečajnikov, ki so se udeležili tečajev, vključno z originalno listo prisotnosti, in analizo rezultatov anonimnih anket.

4. člen

Izvajalec se obvezuje izvesti računalniška usposabljanja tako, da:

- zagotovi predavatelja in asistenta s spričevalom ECDL in izpolnjenimi referenčnimi kriteriji, z namenom zagotovitve večje kakovosti izvedbe programa računalniškega tečaja,
- zagotovi sodelavca za tehnično podporo instalacijam strojne in programske opreme, instalacijam učilnic na lokacijah in za odpravljanje tehničnih težav,
- zagotovi za vsakega tečajnika prenosni računalnik z najmanj 15 colskim zaslonom, na katerih je nameščen operacijski sistem Windows 10
- zagotovi zadostno število tabličnih računalnikov (najmanj 10 colski zaslon) na posamezno skupino, na katerih je nameščen ustrezen operacijski sistem,
- omogoči brezžični dostop do interneta za vse udeležence tečaja,
- tečajniki vsebino spremljajo na projekcijskem platnu,
- pripravi brezplačni priročnik za vse tri vrste tečaja v slovenskem jeziku in po 1 (en) izvod izroči tečajnikom ob začetku računalniškega usposabljanja,
- računalniške tečaje izvaja na največ 4 (štirih) 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 na prenosnih računalnikih z nameščenim operacijskim sistemom Windows 10.

6. člen

Naročnik se obvezuje:

- da bo izvajalcu, glede na razpisane termine izvedbe posamezne vrste računalniškega tečaja, pravočasno posredoval seznam prijavljenih starejših občanov Mestne občine Ljubljana,
- da bo imel v dogovorjenih terminih pripravljen prostor za izvedbo tečajev na lokacijah, ki so opredeljene v prilogi 3 tega okvirnega sporazuma.

7. člen

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

8. člen

Izvajalec naročniku po zaključenem posameznem računalniškem tečaju izstavi račun na naslov: Mestna občina Ljubljana, Mestna uprava – za SLS, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana. Na situaciji mora biti obvezno navedena številka okvirnega sporazuma C 7560-....., sicer bo naročnik situacijo zavrnil kot nepopolno. Številka C 7560- je hkrati številka referenčnega dokumenta na e-računu.

Izvajalec je dolžan račune posredovati naročniku izključno v elektronski obliki (e-račun).

Rok plačila računa je 30. (trideseti) dan po prejemu 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 bo potrjene račune izvajalca plačeval na njegov transakcijski račun številka:, odprt pri

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: _____ EUR

DDV _____ EUR

Znesek z DDV _____ EUR

(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: _____ EUR

DDV _____ EUR

Znesek z DDV _____ EUR

(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: _____ EUR

DDV _____ EUR

Znesek z DDV _____ EUR

(z besedo: _____ evrov ___/100)

Cene vseh tečajev so fiksne za celotno trajanje tega okvirnega sporazuma.

Skupna ocenjena vrednost vseh storitev po okvirnem sporazumu znaša največ _____ evrov z DDV, pri čemer pogodbeni stranki soglašata, da naročnik izvrši plačila le za dejansko opravljene storitve, skladno s tem okvirnim sporazumom.

Za leto 2020 in 2021 so sredstva za storitve po tem okvirnem sporazumu predvidena največ do višineEUR z DDV. Izvajalec bo do 30.11. 2021 predvidoma izvedel naslednje storitve:

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

Prepoved prenosa terjatev

10. člen

Pogodbeni stranki se v skladu s 417. členom Obligacijskega zakonika izrecno dogovorita, da izvajalec ne sme prenesti na drugega nobenih svojih bodočih terjatev do naročnika, ki jih bo pridobil na podlagi tega okvirnega sporazuma ali kateregakoli dodatka, ki bo v prihodnosti sklenjen k njemu. Prepoved prenosa bodočih terjatev na drugega zajema vse primere oziroma oblike odstopa terjatev, vključno z odstopom namesto izpolnitve, odstopom v izterjavo in odstopom v zavarovanje.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da za namene tega okvirnega sporazuma bodoča terjatev iz prvega odstavka tega člena pomeni vsako terjatev, ki v trenutku prenosa na drugega še ni nastala, pri čemer se pogodbeni stranki dogovorita, da se šteje, da terjatev izvajalca do naročnika nastane takrat, ko je izvajalec storitve opravil, jih naročniku obračunal z izstavitvijo z računa ter je naročnik račun potrdil.

V primeru, da bi izvajalec kljub dogovoru o prepovedi prenosa terjatev iz prvega odstavka tega člena prenesel katerokoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, lahko naročnik s pisno izjavo, ki jo priporočeno po pošti pošlje izvajalcu, s takojšnjim učinkom (brez odpovednega roka) odpove ta okvirni sporazum, vključno z vsemi k njemu sklenjenimi dodatki.

V primeru, da bi izvajalec kljub dogovoru o prepovedi prenosa terjatev iz prvega odstavka tega člena prenesel katerokoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, je dolžan naročniku plačati tudi pogodbeno kazen v višini 5 % od skupne, celotne vrednosti storitev po tem okvirnem sporazumu, to je _____ EUR. Naročnik ima pravico zahtevati plačilo pogodbene kazni ne glede na to, ali je uveljavil pravico do odpovedi okvirnega sporazuma iz tretjega odstavka tega člena ali ne. Naročnik ima pravico zahtevati pogodbeno kazen, tudi če presega škodo, ki mu je nastala, in celo če mu ni nastala nobena škoda.

V primeru, da bi izvajalec kljub dogovoru o prepovedi prenosa terjatev iz prvega odstavka tega člena prenesel katerokoli svojo bodočo terjatev do naročnika na drugega, je dolžan naročniku v vsakem primeru in ne glede na uveljavitev naročnikovih pravic iz tretjega in četrtega odstavka tega člena povrniti škodo, ki je naročniku nastala zaradi kršitve prepovedi prenosa terjatev s strani izvajalca. Škoda vključuje tudi (a ne izključno) vse zneske, ki bi jih moral naročnik plačati kateremukoli subjektu (vključno s podizvajalci in prevzemniki terjatev) in bi presegali njegove obveznosti po tem okvirnem sporazumu in dodatkih, sklenjenih k njemu, oziroma zneske, ki bi jih moral naročnik plačati dvakrat, ker bi bila prvotna izpolnitev enemu od subjektov nepravilna, vključno z zakonskimi zamudnimi obrestmi, ki bi jih moral naročnik plačati kateremukoli subjektu. Izvajalec soglaša s tem, da naročnik ni odgovoren za morebitno svojo nepravilno izpolnitev, do katere bi prišlo v primeru kršitve prepovedi prenosa bodočih terjatev s strani izvajalca, zato se izvajalec izrecno obvezuje, da bo naročniku povrnil škodo, ki mu bo nastala v posledici naročnikove nepravilne izpolnitve, ter se odpoveduje vsem ugovorom v zvezi z nepravilno izpolnitvijo naročnika. Če bi bila škoda, ki je naročniku nastala, večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.

Odpoved in odstop

11. člen

Če se med potekom izvajanja storitev po tem okvirnem sporazumu izkaže, da katera pogodbenih strank 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 okvirnim sporazumom, odstopi od tega okvirnega sporazuma.

Pred odstopom od tega okvirnega sporazuma pogodbeni stranka opozori stranko, ki krši določila tega okvirnega 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 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 okvirnega 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.

12. člen

Ta okvirni sporazum je skladno s 67. členom ZJN-3 sklenjen pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

- če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti iz delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali podizvajalca ali
- če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu/dobavitelju ali podizvajalcu v času izvajanja okvirnega sporazuma ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s:
 - plačilom za delo,
 - delovnim časom,
 - počitki,
 - opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek, in pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti okvirnega sporazuma še najmanj šest (6) mesecev oziroma če izvajalec nastopa s podizvajalcem pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu izvajalec/dobavitelj ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca v skladu s 94. členom ZJN-3 in določili tega okvirnega sporazuma v roku trideset (30) dni od seznanitve s kršitvijo.

V primeru izpolnitve okoliščine in pogojev iz prejšnjega odstavka se šteje, da je okvirni sporazum razvezan z dnem sklenitve novega okvirnega sporazuma o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve novega okvirnega sporazuma bo naročnik obvestil izvajalca.

Če naročnik v roku tridesetih (30) dni od seznanitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je okvirni sporazum razvezan trideseti (30.) dan od seznanitve s kršitvijo.

Pogodbena kazen

13. člen

Če izvajalec po svoji krivdi ne izpolni svoje obveznosti v rokih, ki so določeni v tem okvirnem sporazumu, je dolžan za vsak koledarski dan zamude plačati pogodbeno kazen v višini 2‰ (dva promila) od pogodbene vrednosti storitev, z izvedbo katerih zamuja.

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

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 storitev.

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

14. člen

Pogodbeno kazen v višini 15 % skupne ocenjene vrednosti storitev po tem okvirnem sporazumu, to je EUR, je dolžan izvajalec plačati naročniku tudi v primeru njegove neizpolnitve obveznosti po tem okvirnem sporazumu.

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

Varovanje poslovne skrivnosti in osebnih podatkov

15. člen

Izvajalec izjavlja, da je seznanjen z vsebinami, ki jih urejajo Odredba o varnostni politiki MOL št. 386-1/2010-1 in na njeni podlagi sprejeti interni pravilniki MOL ter jih razume, pri čemer se izvajalec zaveže k njihovem spoštovanju in spremljanju njihovih sprememb. (Internetni naslov: <https://www.ljubljana.si/assets/mestna-uprava/sekretariat-mestne-uprave/Zbir-dokumentacije-Informacijska-varnostna-politika-MOL.zip>).

Izvajalec se obvezuje vse podatke, pridobljene na podlagi tega okvirnega sporazuma, ki predstavljajo poslovno skrivnost v skladu z določbami Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1), in vse podatke, ki so varovani v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov, obravnavati in varovati kot zaupne.

Pogodbenika sta sporazumna, da obveznost varovanja podatkov iz prejšnjega odstavka velja za vse osebe, ki v imenu izvajalca opravljajo storitve po tem okvirnem sporazumu. Pogodbenika sta sporazumna, da ta obveznost velja tudi po prenehanju veljavnosti tega okvirnega sporazuma.

Izvajalec se obvezuje, da pridobljeni podatki ne bodo uporabljeni za noben drug namen, razen za namen izvedbe predmeta tega okvirnega sporazuma, da bo zagotavljal vse potrebne pogoje in ukrepe za zagotovitev varstva podatkov, pridobljenih na podlagi tega okvirnega sporazuma, in da bo preprečeval možne zlorabe.

Izvajalec se obvezuje, da bo podatke iz drugega odstavka tega člena na zahtevo naročnika trajno uničil, ko ti ne bodo več potrebni.

Izvajalec se obvezuje, da bo za podatke iz drugega odstavka tega člena, ki vsebujejo osebne podatke v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1) in splošno evropsko uredbo o varovanju osebnih podatkov (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov)), zagotavljal posebno varstvo. Izvajalec se obvezuje zagotoviti najmanj enako varstvo osebnih podatkov, kot ga v skladu z internimi akti in zakonom zagotavlja naročnik.

Obdelava osebnih podatkov

16. člen

Izvajalec bo v sklopu prevzetih storitev iz 2. člena tega okvirnega sporazuma izvedel opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov. Izvajalec zagotavlja, da je registriran za opravljanje storitev iz 2. člena tega okvirnega sporazuma.

17. Člen

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

- osebno ime in naslov prijaviteljenega občana, leto rojstva, stalno oziroma začasno prebivališče, telefonsko številko prijaviteljenega občana.
Osebni podatki iz prejšnjega odstavka tega člena so del zbirke Evidentiranje občanov za računalniške tečaje po ČS MOL.

18. člen

Pogodbeni obdelovalec bo osebne podatke uporabil za naslednje namene:

- 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.

19. člen

Naročnik bo izvajalcu z namenom izvajanja pogodbenih obveznosti, v sklop katerih sodi tudi pogodbeno obdelava v skladu z 11. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo; v nadaljevanju: ZVOP-1), omogočil dostop do baze podatkov preko spletne strani, ki je temu namenjena in je zaščitena preko SSL protokola (kriptirana povezava od strežnika do uporabnika).

Osebni podatki, do katerih bo izvajalec dostopal, se varno evidenčno ločeno hranijo v namenskih tabelah, in sicer v zbirki Evidenca občanov za računalniške tečaje po ČS MOL: ime in priimek prijaviteljenega občana, stalno/začasno bivališče, leto rojstva, telefonska številka prijaviteljenega občana.

Zgoraj navedena evidenca, katere vzdrževanje je predmet te pogodbe, se v informacijskem okolju MOL enotno hrani v okolju systemske opreme SIS – MS SQL MOL v namenski podatkovni zbirki systemske storitve SIS - MS Sharepoint systemska oprema (INTRA).

20. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo s prejetimi osebnimi podatki, kot so navedeni v 19. členu te pogodbe, ravnal v skladu z določili ZVOP-1, predvsem, da osebnih podatkov ne bo uporabil za drugačen namen, kot je določen v 2. členu te pogodbe. Izvajalec se zavezuje, da bo osebne podatke po izpolnitvi namena iz 2. člena te pogodbe ali v primeru spora med pogodbenima strankama nemudoma vrnil naročniku, 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.

Izvajalec se obvezuje, da bo za podatke iz drugega odstavka tega člena, ki vsebujejo osebne podatke v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1), zagotavljal posebno varstvo. Izvajalec se obvezuje zagotoviti najmanj enako varstvo osebnih podatkov, kot ga v skladu z internimi akti in zakonom zagotavlja naročnik.

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.

21. člen

Pogodbeni stranki zavezujeta, da bosta za izvajanje te pogodbe zagotavljata ustrezne postopke in ukrepe iz 24. in 25. člena ZVOP-1.

Izvajalec se zavezuje, da bo osebne podatke varoval v skladu s predpisi s področja varstva osebnih podatkov, določbami te pogodbe in v skladu z določbami Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov, številka 071-5/2006-1 z dne 17. 10. 2006 in Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov, številka 071-5/2006-4 z dne 19. 4. 2011. (Internetni naslov: <https://www.ljubljana.si/assets/mestna-uprava/sekretariat-mestne-uprave/Zbir-dokumentacije-Infomacijska-varnostna-politika-MOL.zip>).

Pogodbeni stranki se posebej dogovorita, da bosta izvajalec in naročnik za osebne podatke iz 19. člena te pogodbe zagotovila varovanje osebnih podatkov na sledeč način:

- Informacijska storitev »Evidentiranje občanov za računalniške tečaje po ČS MOL« se operativno izvaja v informacijskem okolju naročnika, ki je upravljano v skladu z Odredbo o varnostni politiki MOL št. 386-1/2010-19. Naročnik skrbi za zagotavljanje varnostnih kopij in vodenje revizijske sledi v skladu z zahtevami ZVOP-1.
- Varni dostop izvajalca do sistema v informacijskem okolju naročnika, kjer se hranijo osebni podatki, je zagotovljen z oddaljenim dostopom prek kriptirane terminalske seje z enega fiksnega znanega IP naslova izvajalca (enkripcija, identifikacija, simetrična kriptografija-SSL, avtorizacija beleženje vseh dogodkov na uporabniški strani). Izvajalec mora operativno ravnati v skladu z določili drugega odstavka tega člena;

Naročnik bo pri izvajalcu ves čas nadzoroval izvajanje postopkov in ukrepov iz prejšnjega odstavka tega člena.

22. člen

V kolikor bo naročnik ugotovil, da izvajalec uporablja osebne podatke tečajnikov, zbrane v seznamu prijavljenih občanov za računalniške tečaje oziroma usposabljanja 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.

Pooblaščenici predstavnikov pogodbenih strank

23. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da sta za izvajanje tega okvirnega sporazuma odgovorna naslednja pooblaščenici predstavnik, ki sta hkrati tudi skrbnika tega okvirnega sporazuma:

- na strani naročnika: _____
- na strani izvajalca: _____.

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

Protikorupcijska klavzula

24. 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, zastopniku 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 okvirnega sporazuma ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku, zastopniku ali posredniku naročnika, javnemu uslužbencu mestne uprave ali funkcionarju naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je ta okvirni 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

25. člen

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

Reševanje sporov

26. člen

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

Končne določbe

27. člen

Okvirni sporazum je sklenjen, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in začne veljati z dnem predložitve finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, pod pogojem, da je predloženo v skladu z določili tega okvirnega sporazuma.

28. člen

Ta okvirni sporazum je sestavljena v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka 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: predvidene lokacije za izvedbo računalniških tečajev.*

Številka:

Številka spis: 430-2746/2019

Številka okvirnega sporazuma:

.....

Datum:

Datum:

IZVAJALEC

NAROČNIK

Mestna občina Ljubljana

Direktor

Župan

Zoran Janković

PREDVIDENE LOKACIJE ZA IZVEDBO RAČUNALNIŠKIH TEČAJEV, KI SO V UPRAVLJANJU NAROČNIKA (MOL, SLS)

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 (ali Center Zalog, Zaloška cesta 267, prvo nadstropje, sejna soba)
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, ali Viška c. 38)
12	Vič	
13	Rožnik	
14	Šiška	Ljubeljska 19 a, sejna soba (Kebetova 1 ali Draveljska 44, sejna soba)
15	Dravlje	
16	Šentvid	Prušnikova 106, sejna soba
17	Šmarna gora	

PREDVIDENE LOKACIJE ZA IZVEDBO RAČUNALNIŠKIH TEČAJEV, KI NISO V UPRAVLJANJU NAROČNIKA

Zap. št.	Lokacije tečajev
1	Do 5 lokacij/letno, ki niso v upravljanju naročnika, (npr. DSO, DCA)

OZNAČBA PONUDBE

POŠILJATELJ (ponudnik):	PREJEM PONUDBE:
	OSEBNO PO POŠTI
	Datum:
	Ura:
	Številka: 430-2746/2019-
	Zaporedna številka ponudbe:

<p style="text-align: center;">PREJEMNIK:</p> <p style="text-align: center;">MESTNA OBČINA LJUBLJANA Služba za lokalno samoupravo Ambrožev trg 7, prvo nadstropje 1000 Ljubljana</p>
--

OZNAKA PONUDBE:

»NE ODPIRAJ PONUDBA 430-2746/2019-1

**RAČUNALNIŠKO USPOSABLJANJE STAREJŠIH PREBIVALCEV MOL
ZA LETI 2020 IN 2021**

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