



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: 430-2052/2018-2-1

Datum: 11.10. 2018

POVABILO K ODDAJI PONUDBE - SPREMEMBE IN DOPOLNITVE

VABIMO VAS, DA NAM PREDLOŽITE PONUDBO ZA IZBIRO IZVAJALCA ZA
RAČUNALNIŠKO USPOSABLJANJE STAREJŠIH PREBIVALCEV MOL
ZA LETO 2019



Vojko Grünfeld
Vodja službe



Ljubljana mesto/city
DE/LITENA-
TUBE
Organizacija židovskih
narodov za izboljšanje
znanosti in kulture
Ljubljana
izbrano 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 15.10.2018 na elektronski naslov bolle.vesna@ljubljan.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	- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa. - Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 2	Izjava	- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa. - Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.
PRILOGA 3	Ponudba	- 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 3/1	Vsebina posameznega računalniškega tečaja	- Ponudnik sam priloži vsebino posamezne vrste računalniškega tečaja.
PRILOGA 4 in 4/1	Podizvajalec/pogodbenik	- Ponudnik izpolni vse obrazce, ki so zahtevani in priloži sporazume o medsebojnem sodelovanju.

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/zaprtih ovojnicah. Na ovojnici/ovojnicah mora biti zapisano »NE ODPIRAJ - PONUDBA Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL za leto 2019«. 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 **do petka, 19. oktobra 2018 do 9.00 ure** na naslov: Mestna občina Ljubljana, Služba za lokalno samoupravo, Ambrožev trg 7/I, 1000 Ljubljana.

Osebno se lahko ponudbe odda vsak delavnik od 8:00 do 14:00 ure na naslovu MOL, MU, SLS, Ambrožev trg 7, tajništvo.

7. Odpiranje ponudb

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

Odpiranje ponudb ne bo javno.

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. Način oddaje

Za izvedbo računalniških tečajev bo sklenjena pogodba o izvedbi računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev MOL za leto 2019 in pogodba obdelavi osebnih podatkov.

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 2019, in sicer:

- 35 – urni začetni računalniški tečaj (predvideno 50 izvedb)
- 30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj (predvideno 80 izvedb)
- 20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj (predvideno 50 izvedb)

Število izvedb posameznih navedenih vrst tečajev bo določeno v pogodbi.

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
 - Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft Word
 - 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 osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows
- Napredna uporaba dela s spletom,
- Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega paketa Microsoft Office
- Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku
- Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije

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

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

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 Ponudba vložiti podrobno predstavitev vsebine posamezne vrste računalniškega tečaja (priloga 3.1), 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.

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 pogodbe.

Pri izvedbi naročila bo izbrani ponudnik razpolagal tudi z osebniimi podatki tečajnikov. V skladu z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list Republike Slovenije, št. 94/07) in 6 (1) a Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila, bo naročnik z izbranim ponudnikom na podlagi pogodbe sklenil še pogodbo o obdelavi osebnih podatkov, v kateri bosta, naročnik kot upravljavec in izbrani ponudnik kot pogodbeni obdelovalec, opredelila obseg in obveznosti glede ravnanja in varovanja osebnih podatkov.

2. Obdobje izvajanja naročila

Računalniški tečaji se bodo izvajali od podpisa pogodbe do konca leta 2019.

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	<p>Ponudnik zagotovi za udeležence tečaja ustrezno strojno in programsko opremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponudnik mora omogočiti brezžični dostop do interneta za vse udeležence tečaja. • za vsakega tečajnika prenosni računalnik z najmanj 15 colskim zaslonom, na katerih je nameščen operacijski sistem Windows 10 in MS Office 2013 ali višje, • zadostno število tabličnih računalnikov (najmanj 10 colski zaslon) na posamezno skupino, na katerih je nameščen ustrezen operacijski sistem, • projektor, • projekcijsko platno, <p>ostalo opremo, ki je potrebna za izvedbo programa.</p> <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 šestih 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.
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 ipd.

Naročnik ponudniku v času izvajanja ne bo priznaval nobenih dodatnih stroškov.

Ponudbene cene posameznih vrst tečajev morajo biti fiksne za celotno trajanje pogodbe, to je do 31. 12. 2019.

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. Na skupino tečajnikov zagotovi enega predavatelja s spričevalom ECDL, ki mora biti pri ponudniku zaposlen in asistenta. Ponudnik mora upoštevati, da se tečaji lahko izvajajo na največ šestih lokacijah hkrati. Ponudnik mora zagotoviti sodelavca z ustreznim tehničnim certifikatom za učinkovito podporo instalacij strojne in programske opreme, instalacij učilnic na lokacijah in odpravljanje tehničnih težav. Ponudnik mora upoštevati, da je v posamezni skupini najmanj 10 in največ 12 tečajnikov ter da se tečaji lahko izvajajo na največ šestih lokacijah hkrati.	
<p>3. V primeru, da bo ponudnik v ponudbi navedel, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci/pogodbeniki bo moral z njimi skleniti sporazum o medsebojnem sodelovanju pri izvedbi naročila, ki mora vsebovati:</p> <ul style="list-style-type: none">• podatke o ponudniku (naziv in naslov, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),• podatke o podizvajalcu/pogodbeniku (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun),• predmet sporazuma, vrsto del, ki jih prevzema podizvajalec/pogodbenik/ obseg teh del, vrednost del, ki jih prevzema podizvajalec/pogodbenik/, kraj in rok izvedbe teh del,• soglasje podizvajalca/pogodbenika, na podlagi katerega naročnik namesto ponudniku (izbranemu izvajalcu) poravnava podizvajalčevo/pogodbenikovo terjatev do ponudnika (izbranega izvajalca).	<p>DOKAZILO: Izjava – kadrovska in tehnična sposobnost ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).</p>

V prejšnjem odstavku navedene druga, tretja in četrta alineja so obvezna sestavina pogodbe o izvedbi naročila, neposredna plačila podizvajalcem/pogodbenikom pa so v skladu z ZJN-3 obvezna.

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. FINANČNA ZAVAROVANJA

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Bančno garancijo oz. kavcijsko zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti bo izbrani ponudnik predložil naročniku v roku 15 dni po podpisu pogodbe, v višini 5 % (pet odstotkov) od pogodbene vrednosti. Veljavnost bančne garancije oz. kavcijskega zavarovanja pri zavarovalnici za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je vsaj 30 dni daljša, kot je rok za dokončno izvedbo posla, ki bo določen v pogodbi.

VI. PRILOGE POGODBENE DOKUMENTACIJE

- Predlog vsebine posamezne vrste računalniškega tečaja (priloga A)
- Vzorec pogodbe in pogodbe o obdelavi osebnih podatkov (priloga B)
- Predvidene lokacije izvedbe računalniških tečajev (priloga C)
- Označba ponudbe (priloga D)
- Vzorec bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (priloga E)

PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Številka priloge	Naziv priloge
PRILOGA 1	Prijavni obrazec
PRILOGA 2	Izjava - tehnična in kadrovska sposobnost ponudnika
PRILOGA 3 in 3/1	Ponudba in vsebina posameznega računalniškega tečaja
PRILOGA 4 in 4/1	Podizvajalci/pogodbeniki

PRIJAVNI OBRAZEC

1. Ponudnik: _____

se prijavljam na vaše povabilo za izbiro izvajalca za izvedbo **Računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev MOL za leto 2019**

2. Podpisnik pogodbe:

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:

PONUDBNIK: _____

IZJAVA

V zvezi z **Računalniškim usposabljanjem starejših prebivalcev MOL za leto 2019** izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

- da razpolagamo z ustrežno 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 in MS Office 2013 ali višje,
 - 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 šestih lokacijah hkrati.
- da razpolagamo s kadrom z ustreznimi znanji in v ustreznem številu za kvalitetno izvedbo naročila in sicer:
 - s predavateljem, ki mora biti pri ponudniku zaposlen, in asistentom, za vsako skupino tečajnikov,
 - s sodelavcem z ustreznim tehničnim certifikatom za učinkovito 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 šestih lokacijah hkrati.
- da se s to ponudbeno dokumentacijo in vzorcem pogodbe in pogodbe o obdelavi osebnih podatkov v celoti strinjamo in ju kot taka sprejemamo;
- da smo registrirani za dejavnost, ki je predmet povabila;
- 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/pogodbeniki, le-tim ne bomo posredovali osebnih podatkov tečajnikov;**
- 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 nadaljnega ocenjevanja.

Pridržujemo si pravico preveriti posredovane podatke.

Datum:

Žig:

Podpis:

PONUĐNIK: _____

 ki ga zastopa _____
 dajem naslednjo

PONUDBA št. _____

Vrsta računalniškega tečaja	Cena računalniškega tečaja brez DDV (v EUR)	DDV v %	Cena računalniškega tečaja z DDV (v EUR)
35 – urni začetni računalniški tečaj			
30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj			
20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj			
SKUPAJ			

Ponudba velja do vključno 60 dni od datuma odpiranja ponudb.

Cene so fiksne za celotno trajanje pogodbe.

Za ponudbo ponudnik priloži vsebino posameznih vrst računalniških tečajev.

Datum:

Žig:

Podpis:

VSEBINA POSAMEZNE VRSTE RAČUNALNIŠKEGA TEČAJA

Priloži ponudnik sam.

PODATKI O PODIZVAJALCU/POGODBENIKU

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

IZRECNA ZAHTEVA PODIZVAJALCA/POGODBENIKA

Kot podizvajalec/pogodbenik ponudnika _____ (naziv in sedež ponudnika, ki v ponudbi nominira podizvajalca/pogodbenika) izrecno zahtevamo, da za naročilo » _____ « naročnik za opravljene dobave oziroma storitve, ki smo jih izvedli v zvezi s predmetnim naročilom, izvede neposredna plačila, ob predhodni potrditvi računa s strani ponudnika oziroma izbranega dobavitelja, na naš transakcijski račun.

Datum: _____

Podpis zakonitega zastopnika/pooblastitelja: _____

Zig: _____

SOGLASJE PODIZVAJALCA/POGODBENIKA:

Podizvajalec/pogodbenik _____ (naziv in naslov) _____ soglašam, da naročnik naše terjatve do izvajalca (ponudnika, pri katerem bomo sodelovali kot podizvajalec/pogodbenik, 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/pogodbenik/pogodbenik/pogodbenik: _____

Zig in podpis: _____

V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira

**SPORAZUM
O MEDSEBOJNEM SODELOVANJU**

(med ponudnikom in podizvajalec/pogodbeniki – priloži ponudnik)

PRILOGE POVABILA

- Predlog vsebine programa posamezne vrste računalniškega tečaja (priloga A)
- Vzorec pogodbe in pogodbe o varovanju osebnih podatkov (priloga B)
- Predvidene lokacije izvedbe računalniških tečajev (priloga C)
- Označba ponudbe (priloga D)
- Bančna garancija (priloga E)

VSEBINA POSAMEZNEGA RAČUNALNIŠKEGA TEČAJA

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**
- **Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft Word**
- **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, mikrofoni, 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 fotoaparati, kadar želimo prenesti slike). Vklon (zagon) in izklon računalnika.
 - Primerjava med *osebnim in tabličnim računalnikom*.
 - Kaj vse moramo upoštevati ob nakupu novega osebnega 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 in ploščic na namizju in njihova organizacija. Ikoni Ta računalnik in Koš, njuna uporaba in namembnost. Ostali elementi na namizju. Kako zaženemo programe – uporaba gumba Start in menija na gumbu Start, 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 okna Ta računalnik raziskujemo po svojem računalniku: spoznamo mape in dokumente. Uporaba Raziskovalca – kje nam pomaga.
- 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.
- **Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft Word**
 - 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.
 - Kakšne so končnice pri besedilih.
 - 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 nameščene 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 prebivalce MOL**
 - 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/>

➤ **Predstavitev Google storitev in orodij**

Trenutno število Google storitev in različnih orodij je prek 200 (204 – September 2016). Najbolj znana so: Google Search, Gmail, Dokumenti, Plus, Drive, Translate, Maps, AdWords, Play Store, and Google News.

- **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 osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows**
- **Napredna uporaba dela s spletom,**
- **Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega paketa Microsoft Office**
- **Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku**
- **Osnove digitalne fotografije – Google Fotografije**

- **Ponovitev osnovnih postopkov: priprava računalnika, okolje Microsoft Windows**
 - 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

➤ **Napredna uporaba dela s spletom**

- Ponovitev osnov dela v spletu: izbira brskalnika, vpis naslova spletne strani, premikanje po spletni strani, hiperpovezave, praktična uporaba iskalnika.
- Kako si nastavimo svojo domačo stran (več domačih strani). Preizkus delovanja.
- Organizacija priljubljenih strani, to je tistih, ki jih večkrat uporabljamo. Izdelava map in urejanje 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** – 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/>
 - pridobivanje različnih informacij kot so npr. matični podatki, zemljiška knjiga..., e-davki, pregled različnih predpisov.

➤ **Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega paketa Microsoft Office**

- 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 najdeno 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 postavitev 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 območja za izpis, tiskanja več strani na eno (pomanjšan izpis), 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.

Gmail - elektronsko pošto najbolj uporabljena oblachna storitev

- 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.

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. Vrste digitalnih fotoaparátov.

- Spoznavanje z enostavnim programom za urejanje digitalnih fotografij Picasa. Možnosti uporabe. Kako si ga brezplačno naložimo s spleta, nastavitve programa.
- 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. Prenos fotografij iz fotoaparata na trdi disk, uvozni predal, predogled in dokončanje uvoza.
- Možnosti urejanja: spoznavanje z osnovnimi ukazi. Pregledovanje in brisanje fotografij. Osnovni popravki naloženih slik: izrezi, izravnave, rdeče oči, korekcija barve, svetlobe in kontrasta. Manjši popravki – retuširanje. Kako sliko opremimo z besedilom.
- Predstavitev in prikazovanje slik na računalniškem ali televizijskem zaslonu. Izdelava darilnega CD s samodejno diaprojekcijo, izdelava kolažev in video posnetkov. Shranjevanje obdelanih slik.

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 Googleve 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

Začetek 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:

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

➤ **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, gumb, 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.
- Spoznali bomo tudi, kako se pregleduje in ureja dokumente.
- 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,...)

➤ **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
- 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.
- Google Blogger - seznanitev z aplikacijo za pisanje spletnega dnevnika (bloga). Priprava spletnega dnevnika in pisanje objav v spletni dnevnik (besedilo, vstavljanje slik).
- Traffic
- YouTube

➤ **Urejanje digitalnih fotografij s programom Google Fotografije**

- Ponovitev osnov digitalne fotografije z nadaljevalnega tečaja. Zagon programa, ogled delovnega okolja in organizacije fotografij.
- 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, popravljanje rdečih oči, popravljanje 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.
- 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.
- 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.
- Skype, Viber, Google Talk, WhatsApp
- **Skype** – kako poteka registracija, opis delovnega okolja. Kako poteka oblikovanje profila in komunikacija s prijatelji: prijatelji, objave na zidu, nastavitve, spreminjanje privzetih nastavitvev, nastavitve zasebnosti.
- **Viber** – kako poteka registracija, opis delovnega okolja. Kako poteka oblikovanje profila in komunikacija s prijatelji: prijatelji, objave na zidu, nastavitve, spreminjanje privzetih nastavitvev, nastavitve zasebnosti

➤ **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.

- **SnapChat** - kako poteka registracija, opis delovnega okolja. Kako poteka oblikovanje profila in komunikacija s prijatelji: prijatelji, objave na zidu, nastavitve, spreminjanje privzetih nastavitvev, nastavitve zasebnosti.
- **LinkedIn** – predstavite delovanja, 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 tвит. Kako si izberemo, koga bomo sledili in naši sledilci.

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

**POGODBA
 O IZVEDBI RAČUNALNIŠKEGA USPOSABLJANJA STAREJŠIH PREBIVALCEV MOL
 ZA LETO 2019**

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 ZJN -3 – Socialne in druge posebne storitve (ZJN-3) Uradni list RS, št. 91/2015,
- ima naročnik predvidena sredstva za izvedbo storitev po tej pogodbi v proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2019 na podlagi Odloka o proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2019 (Uradni list RS, št. 46/18 z dne 6.7.2018), Služba za lokalno samoupravo na postavki 095001, podkonto 4021 99.

Predmet pogodbe

2. člen

Predmet pogodbe 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 te pogodbe.

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 te pogodbe izvaja v obdobju od začetka veljavnosti pogodbe do konca leta 2019.

Izvajalec računalniške tečaje po tej pogodbi 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, 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:

- poleg predavatelja (ki mora biti pri ponudniku zaposlen **in imeti spričevalo ECDL**) zagotovi tudi asistenta, z namenom zagotovitve večje kakovosti izvedbe programa računalniškega tečaja,
- zagotovi sodelavca z ustreznim tehničnim certifikatom za učinkovito 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 in MS Office 2013 ali višje,
- 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 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 na prenosnih računalnikih z nameščenim operacijskim sistemom Windows 10 in MS Office 2013 ali višje.

6. člen

Naročnik se obvezuje:

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

7. člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta naredili vse, kar je potrebno za izvršitev te pogodbe.

8. Člen

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

Izvajalec bo storitve, ki so predmet te pogodbe, izvedel skupaj z naslednjim/i podizvajalcem/i-pogodbenikom:

..... (naziv) (polni naslov), matična številka davčna številka/identifikacijska številka za DDV transakcijski račun SI56..... bo izvedel naslednjo vrsto storitev (navesti vsako vrsto in količino storitev, ki jih bo izvedel podizvajalec/pogodbenik/pogodbenik). Vrednost teh storitev znaša EUR. Podizvajalec/pogodbenik bo storitve izvedel (navesti kraj izvedbe storitev) v roku, kot bo določen v skladu s termini izvedbe tečajev iz 6. člena te pogodbe.

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

Podatki o podizvajalcih/pogodbenikih, navedeni v tem členu, so obvezna sestavina te pogodbe.

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 te pogodbe z naročnikom in v času njegovega izvajanja sklenjene pogodbe s podizvajalci/pogodbeniki. Če se po sklenitvi te pogodbe zamenja podizvajalec/pogodbenik ali če izvajalec sklene pogodbo z novim podizvajalcem/pogodbenikom, mora izvajalec v petih (5) dneh po spremembi naročnika pisno obvestiti in mu predložiti:

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

Zamenjavo podizvajalcev/pogodbenikov stranki sporazuma uredita z dodatkom k tej pogodbi. V razmerju do naročnika izvajalec v celoti odgovarja za izvedbo storitev, ki so predmet te pogodbe.

Naročnik si pridružuje pravico, da lahko kadarkoli preveri, delavci katerega podizvajalca/pogodbenika opravljajo storitve po tej pogodbi. Vsi delavci so naročniku dolžni dati verodostojne podatke. Če naročnik ugotovi, da storitve izvaja podizvajalec/pogodbenik, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi oziroma ni dogovorjen s to pogodbo, ima pravico to pogodbo odpovedati.

Dobavitelj mora za vse podizvajalce/pogodbenike, ki niso zahtevali neposrednega plačila in za katere neposredno plačilo ni obvezno, naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca/pogodbenika, da je podizvajalec/pogodbenik prejel plačilo za izvedena dela po tem sporazumu.

9. člen

(Opomba: Določila tega člena veljajo samo v primeru, če bo dobavitelj nastopal skupaj s podizvajalci/pogodbeniki, ki so zahtevali neposredno plačilo s strani naročnika. V nasprotnem primeru se ta člen in ostali členi sporazuma ustrezno preštevilčijo.)

Dobavitelj je naročniku v ponudbi priložil zahteve za neposredno plačilo za naslednjega/-e podizvajalce/pogodbenik-a/-e:

Ker so v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje, neposredna plačila podizvajalcem/pogodbenikom obvezna, če podizvajalec/pogodbenik zahteva neposredno plačilo v skladu z določbami ZJN-3, dobavitelj pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega podizvajalčevega/pogodbenikovega računa s strani izvajalca izvrši plačilo neposredno podizvajalcu/pogodbeniku. Dobavitelj mora svojemu računu obvezno priložiti račune podizvajalca/ev/pogodbenika, ki jih je predhodno potrdil.

Naročnik bo potrjene račune podizvajalcev/pogodbenikov poravnal neposredno podizvajalcem/pogodbenikom na način in v roku kot je dogovorjeno za plačilo dobavitelju v 5. členu tega sporazuma, na njegov transakcijski račun:

- podizvajalcu /pogodbeniku na transakcijski račun št. pri.....
- podizvajalcu/pogodbeniku na transakcijski račun št. pri.....
- podizvajalcu/pogodbeniku..... na transakcijski račun št. pri.....

V primeru plačilne zamude naročnika pri plačilu, lahko podizvajalec/pogodbenik za čas zamude zaračuna zakonite zamudne obresti.

Cena del po tej pogodbi

10. 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 te pogodbe.

Skupna predvidena vrednost vseh storitev po pogodbi znaša največ _____ evrov z DDV, pri čemer pogodbeni stranki soglašata, da naročnik izvrši plačila le za dejansko opravljene storitve, skladno s to pogodbo.

Za leto 2019 so sredstva za storitve po tej pogodbi predvidena največ do višineEUR z DDV. Izvajalec bo v letu 2019 predvidoma izvedel naslednje storitve:

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

Način obračunavanja opravljenih storitev

11. člen

Izvajalec naročniku izstavi račun po zaključenem posameznem računalniškem tečaju na naslov: Mestna občina Ljubljana, Mestna uprava – za SLS, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana. Na računu mora biti navedena številka pogodbe in št. spis 430-2052/2018, sicer bo naročnik račun zavrnil kot nepopoln.

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

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. SI56 _____, odprt pri _____.

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

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

Prepoved prenosa terjatev

12. 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 te pogodbe ali katerikoli 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 te pogodbe 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 katerikoli 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 pogodba, 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 tej pogodbi, to je _____ EUR. Naročnik ima pravico zahtevati plačilo pogodbene kazni ne glede na to, ali je uveljavil pravico do odpovedi pogodbe 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 tej pogodbi 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 polne odškodnine.

Odpoved in odstop

13. člen

Če se med potekom izvajanja storitev po tej pogodbi izkaže, da katera pogodbenih strank ne opravlja obveznosti kvalitetno ali pravočasno oziroma se kako drugače krši ta pogodba, 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 to pogodbo, odstopi od te pogodbe.

Pred odstopom od te pogodbe pogodbeni stranka opozori stranko, ki krši določila te pogodbe, 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 te pogodbe.

Odstop od pogodbe 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 te pogodbe.

Naročnik lahko kadarkoli brez razloga in posledic v pisni obliki s priporočeno pošto odpove to pogodba s trimesečnim odpovednim rokom.

Že izvršene storitve se obračunavajo skladno z določili te pogodbe.

Finančna zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

14. člen

Izvajalec se zavezuje izročiti naročniku v roku 15 (petnajst) dni od sklenitve te pogodbe, kot pogoj za veljavnost te pogodbe, 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 pogodbene dokumentacije, in sicer v višini 5 % (pet) odstotkov od skupne, celotne vrednosti storitev po tej pogodbi, to je EUR, ki ga bo naročnik unovčil v primeru, da obveznosti iz te pogodbe ne bodo pravočasno ali pravilno izvedene. Veljavnost finančnega zavarovanja mora biti vsaj 30 dni daljša od dobe, za katero je sklenjen ta pogodba. Če se med trajanjem izvedbe te pogodbe podaljša veljavnost pogodbe ali spremeni kvaliteta in količina storitev, mora izvajalec, v roku 10 (desetih) dni od podpisa dodatka k tej pogodbi, temu ustrezno spremeniti oziroma podaljšati finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Izvajalec mora naročniku predložiti finančno zavarovanje na naslov: Mestna občina Ljubljana, Mestna uprava, Služba za lokalno samoupravo, Ambrožev trg 7, 1000 Ljubljana.

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 pogodba z iztekom tega roka preneha veljati.

Pogodbena kazen

15. člen

Če izvajalec po svoji krivdi ne izpolni svoje obveznosti v rokih, ki so določeni v tej pogodbi in na podlagi te pogodbe, 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 nepravočasno 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 tej pogodbi.

16. člen

Pogodbena kazen v višini 10% skupne, celotne vrednosti storitev po tej pogodbi, to je EUR, je dolžan izvajalec plačati naročniku tudi v primeru njegove neizpolnitve obveznosti po tej pogodbi.

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

17. 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 oziroma usposabljanja MOL, v nasprotju s to pogodbo, lahko odstopi od te pogodbe.

Zlorabo uporabe osebnih podatkov bo naročnik štel kot hujšo strokovno napako, zaradi katere sme odstopiti od te pogodbe.

Pooblaščenici predstavnikov pogodbenih strank

18. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da sta za izvajanje pogodbe odgovorna naslednja pooblaščenca predstavnik, ki sta hkrati tudi skrbnika te pogodbe:

- 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

19. člen

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila za izbor izvajalca po tej pogodbi ali pri izvajanju te pogodbe 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 te pogodbe 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 pogodba nična.

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 te pogodbe oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije

Spremembe pogodbe

20. člen

Vse spremembe in dopolnitve te pogodbe se dogovorijo v obliki pisnih dodatkov k tej pogodbi.

Reševanje sporov

21. člen

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

Končne določbe

22. člen

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki in začne veljati z dnem, ko izvajalec predloži finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, pod pogojem, da je predloženo v skladu z določili te pogodbe, ter podpisano pogodbo o obdelavi osebnih podatkov.

23. člen

Ta pogodba je sestavljena v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme po 2 (dva) izvoda.

Priloge te pogodbe 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: 430-2052/2018-2

Številka pogodbe:

.....

Datum:

Datum:

IZVAJALEC

NAROČNIK

Mestna občina Ljubljana

Direktor

Župan

Zoran Jankovič

MESTNA OBČINA LJUBLJANA, Mestni trg 1, Ljubljana, ki jo zastopa župan Zoran Janković
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 bila dne sklenjena Pogodba o izvedbi računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev Mestne občine Ljubljana št., za določen čas do konca leta 2019, s katerim sta se pogodbeni stranki 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 pogodbe, 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) in 6 (1) a Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila

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 Pogodbe o izvedbi računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev Mestne občine Ljubljana za leto 2019 št. in 4. člena te pogodbe.

3. člen (predmet pogodbe)

Upravljavec pogodbenemu obdelovalcu z namenom izvajanja pogodbene obdelave po določbi 11. člena ZVOP-1) in 6 (1) a Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila, izroča naslednje osebne podatke:

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

Osebnih podatki iz prejšnjega odstavka tega člena so del zbirke Evidentiranje občanov za računalniške tečaje po ČS MOL.

4. člen
(namen pogodbene obdelave)

Pogodbeni obdelovalec bo za upravljavca izvajal naslednja dela:

- oblikoval skupine tečajnikov na podlagi prejetih evidenc 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 in 6 (1) a Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila, 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 po izpolnitvi namena iz 4. člena te pogodbe ali v primeru spora med pogodbenima strankama 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 in in 6 (1) a Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in sveta z dne 27. aprila .

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, Odredbe o varnostni politiki MOL št. 386-1/2010-1, Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov upravljavca, št. 071-5/2006-1 z dne 17. 10. 2006 in Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov, št. 071-5/2006-4 z dne 19.4.2011, ki so kot priloge sestavni deli te pogodbe.

Pogodbeni stranki se posebej dogovorita:

- pogodbeni obdelovalec bo obdeloval osebne podatke na strežniku upravljavca z uporabo standardnih varnih mehanizmov oddaljenega dostopa, ki so v upravljanju Centra za informatiko MOL,
- pogodbeni obdelovalec bo za dostop uporabljal lastno informacijsko sredstvo, ki mora vsebovati najmanj:
 - redno posodabljana antivirusno opremo,
 - operacijski sistem Microsoft Windows 10 z vsemi varnostnimi popravki in samodejnim posodabljanjem,
 - Microsoft Office 2013 ali višje z vsemi varnostnimi popravki in samodejnim posodabljanjem,

- pogodbeni obdelovalec bo za dostop uporabljal uporabniški račun, ki mu ga dodeli upravljavec na način, ki je predviden in predpisan za delo v lokalnem omrežju MOL,
- upravljavec bo uporabniški račun po poteku pogodbenega obdobja umaknil iz uporabe,
- upravljavec bo na podlagi uporabniškega računa dodelil pogodbenemu obdelovalcu ustrezne pravice na predmetni zbirki osebnih podatkov,
- pogodbeni obdelovalec je v informacijskem okolju MOL dolžan informacijske storitve uporabljati v skladu z Odredbo o varnostni politiki MOL,
- pogodbeni obdelovalec je dolžan ravnati z geslom odgovorno,
- pogodbeni obdelovalec bo izvajal vnose in vpoglede v predmetno zbirko osebnih podatkov na podlagi jasno izražene zahteve upravljavca,
- upravljavec bo revizijske sledi aktivnosti pogodbenega obdelovalca beležil v sistemski dnevnik strežnika upravljavca, in sicer s standardnimi licenčnimi postopki v okviru sistemske storitve Katalog IT storitev MOL | SIS - MS Sharepoint sistemska oprema (INTRA),
- pogodbeni obdelovalec ne sme prenašati ali hraniti kopij podatkov iz predmetne zbirke osebnih podatkov izven omrežja MOL.

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 Pogodbe o izvedbi računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev Mestne občine Ljubljana za leto 2019, št., ki sta ga pogodbeni stranki sklenili dne, in velja do 31. 12. 2019.

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.

Priloge in sestavni deli te pogodbe so:

- Odredba o varnostni politiki MOL št. 386-1/2010-1,
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov upravljavca, št. 071-5/2006-1 z dne 17. 10. 2006,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov, št. 071-5/2006-4 z dne 19.4.2011.

Številka:
Datum:

Številka: 430-2052/2018-2
Številka pogodbe:

....

POGODBENI OBDELOVALEC

.....

Direktor

.....

Datum:
UPRAVLJAVEC

Mestna občina Ljubljana

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	Kebetova 1, Draveljska 44, sejna soba (ali Ljubeljska 19 a)
15	Dravljje	
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: 430-2052/2018-2
	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 430-2052/2018-2

**RAČUNALNIŠKO USPOSABLJANJE STAREJŠIH PREBIVALCEV MOL
ZA LETO 2019**

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

VZOREC FINANČNEGA ZAVAROVANJA

BANČNA GARANCIJA/KAVCIJSKO ZAVAROVANJE 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:

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 pogodbениh 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 pogodbениh 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/Zavarovalnica
(žig in podpis)