



Mestna občina  
Ljubljana

Mestna uprava

**Služba za javna naročila**

Dalmatinova ulica 1, 1000 Ljubljana

t: 01 306 44 40

glavna.pisarna@ljubljana.si, www.ljubljana.si

**Številka: 604-203/2025-2**

Datum: 25.11.2025

## **POVABILO K ODDAJI PONUDBE**

VABIMO VAS, DA NAM PREDLOŽITE PONUDBO ZA IZBIRO IZVAJALCA ZA

**BREZPLAČNO RAČUNALNIŠKO USPOSABLJANJE PREBIVALCEV MOL  
STAREJŠIH OD 55 LET  
ZA LETI 2026 in 2027**

*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*

*Jera Grobelnik*  
Vodja službe

## I. NAVODILA ZA IZDELAVO PONUDBE

### 1. Naročnik

Mestna občina Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana.

### 2. Pojasnila in spremembe ponudbene dokumentacije

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko e-pošte.

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo povabila k oddaji ponudbe oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo preko e-pošte zastavljeno najkasneje do vključno **28.11.2025 do 14.00 ure**. Naročnik bo vprašanja in odgovore posredoval vsem ponudnikom najkasneje v ponedeljek **1.12.2025**.

Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

### 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 pripravo ponudbene dokumentacije                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRILOGA 1</b> | Prijavni obrazec                                           | - Priložen obrazec ponudnik izpolni in priloži ponudbi.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PRILOGA 2</b> | Ponudba                                                    | - Priložen obrazec ponudnik izpolni in priloži ponudbi.<br>- Ponudniki MORA izpolniti vsa polja ponudbe (vse vrednosti ponudbene cene).<br>- Ponudnik MORA ponuditi vse štiri vrste računalniških tečajev.<br>- Ponudbena cena posameznega tečaja MORA biti višja od 0,00 EUR. |
| <b>PRILOGA 3</b> | Izjava                                                     | - Priložen obrazec ponudnik izpolni in priloži ponudbi.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>PRILOGA 4</b> | Referenčna tabela in potrdila                              | - Priložen obrazec ponudnik izpolni in priloži ponudbi.<br>- Ponudnik priloži tudi zahtevana potrdila.                                                                                                                                                                         |
| <b>PRILOGA 5</b> | Predstavitev vsebine posamezne vrste računalniškega tečaja | - Ponudnik predloži lastni dokument s predstavitvijo vsebine posamezne vrste računalniškega tečaja po vzorcu iz priloge A.                                                                                                                                                     |

### 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.

### 6. Predložitev ponudb, mesto in rok oddaje ponudb

Ponudniki morajo ponudbe predložiti preko e-pošte.

Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko e-pošte **najkasneje do 05.12.2025 do 12. ure**.

Ponudbe, ki bodo preko e-pošte prispele po preteku roka za predložitev ponudb ne bodo upoštevane.

## **7. Odpiranje ponudb**

Odpiranje ponudb bo potekalo **dne 05.12.2025** in se bo začelo **ob 12.00 uri** v prostorih naročnika.

Ponudniki, ki so oddali ponudbe bodo prejeli »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

## **8. Obveščanje ponudnikov**

Po javnem odpiranju ponudb bo kontaktna oseba naročnika obvestila in druge informacije o javnem naročilu 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 2026 in 2027, ki bo veljal od podpisa okvirnega sporazuma do 31.12.2027.

Priloga B (Vzorec okvirnega sporazuma) predstavlja zgolj primer oziroma osnutek okvirnega sporazuma, ki bo sklenjen z izbranim ponudnikom.

# **II. OPIS PREDMETA NAROČILA**

## **1. Predmet naročila**

Predmet naročila je izvedba računalniških tečajev za prebivalce Mestne občine Ljubljana starejše od 55 let.

Predmet naročila so štiri vrste računalniških tečajev, s predvidenim številom izvedb posameznega tečaja v letu 2026 in 2027, in sicer:

- 30 – urni začetni računalniški tečaj (predvideno 60 izvedb)

- 30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj (predvideno 95 izvedb)
- 20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj (predvideno 75 izvedb)
- 20 – urni tečaj za uporabo pametnega telefona (predvideno 65 izvedb)

**Cilji usposabljanja za posamezno vrsto računalniškega tečaja so naslednji:**

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

- Priprava računalnika za delo, osnovni postopki, priključitev v internet, reševanje morebitnih težav.
- Windows 11 – predstavitev operacijskega sistema, razlike med različicami (Windows 7 in 10, ki sta med starejšo populacijo še vedno v uporabi), osnovne nastavitve za starejše (velikost kazalca, svetlost zaslona, glasnost, uporaba slušalk...), organizacija map in brisanje, prenosi podatkov na USB ključek (Raziskovalec).
- Uporaba svetovnega spleta: brskalnik, iskanje različnih informacij, zavihki in zaznamki, ogled spletnih strani, ki so pomembne za prebivalce MOL (ljubljana.si, e-uprava, Zvem...).
- Predstavitev Google storitev in orodij: pisanje besedila z Dokumenti in osnove uporabe elektronske pošte Gmail.
- Po zaključku tečaja naj bi bil udeleženec osnovno digitalno pismen, kar pomeni, da bi znal v spletu poiskati določene informacije in znal komunicirati s svojo okolico po elektronski poti. Začetni tečaj je osnova za nadaljevalni tečaj.

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

- Ponovitev in utrjevanje osnovnih postopkov: priprava računalnika za delo, osnove okolja Windows 11.
- Komunikacija z elektronsko pošto: ponovitev osnov in nadgradnja (shranjevanje in organizacija prilog, vsiljena pošta, opozorilo pred računalniškimi virusi).
- Napredna uporaba dela s spletom: shranjevanje spletnih izdelkov, zgodovina, anonimno brskanje. Uporaba spletne aplikacije Moja Ljubljana (enostaven dostop do mestnih storitev), ogled drugih pomembnih spletnih portalov.
- Računalniški oblak: kaj je to, kako dostopamo do oblaka, storitve v oblaku (Google shramba).
- Ponovitev in nadgradnja pisanja dokumentov z aplikacijo Dokumenti, shranjevanje v oblaku.
- Osnove dela in urejanja digitalnih fotografij z aplikacijo Google Foto: prenos slik v oblak, izdelava albumov.

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

- Ponovitev in nadgradnja uporabe elektronske pošte Gmail.
- Uporaba Google storitev v oblaku: Drive za organizacijo podatkov, Stiki za izdelavo imenikov, Prevajalnik za enostavno prevajanje, Zemljevidi za iskanje naslovov in organizacijo poti, Google Foto za organizacijo in deljenje albumov v oblaku.
- Osnove umetne inteligence Google Gemini: osnove uporabe, kako zastavljamo vprašanja in kako pregledujemo / izboljšujemo odgovore. Načini in koristi uporabe za starejše prebivalce MOL.

➤ **20 – urni tečaj za uporabo pametnega telefona:**

- Kratka zgodovina pametnih telefonov, operacijski sistemi (Android, iOS). Osnovni gibi pri uporabi. Hitre nastavitve.
- Glavne nastavitve telefona (zaklepanje, zaslona, povezovanje v omrežja – mobilni podatki, wi-fi, letalski način, varnost pri uporabi, skrb za baterijo in napravo, zdravstvene informacije, klic v sili...).
- Nameščanje in organizacija aplikacij na telefonu. Domači zaslon / zaslon z aplikacijami.
- Pomembnejše aplikacije (Moja Ljubljana, elektronske banke, zVEM, Urbana, BicikeLJ...).
- Uporaba Google Prevajalnika in Zemljevidov (načrtovanje poti in uporaba navigacije).
- Telefoniranje, uporaba SMS sporočil, uporaba elektronske pošte s telefonom. Fotografiranje s telefonom in organizacija slik v albumih.

Minimalna zahtevana vsebina programa posamezne vrste računalniškega tečaja je priloga A, ki je sestavni del tega povabila k oddaji 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 osebnimi podatki tečajnikov. Izbrani ponudnik se zavezuje, da bo s prejetimi osebnimi podatki ravnal v skladu z določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22; ZVOP-2) in 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 31. 12. 2027.

## 3. Organizacija izvajanja tečajev

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Velikost skupine</b>              | Najmanj 10 in največ 12 tečajnikov na skupino                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Število ur izvedbe</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 šolskih ur za začetni računalniški tečaj;</li> <li>• 30 šolskih ur za nadaljevalni računalniški tečaj;</li> <li>• 20 šolskih ur za izpopolnjevalni računalniški tečaj;</li> <li>• 20 šolskih ur za tečaj uporabe pametnega telefona.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Termin izvedbe</b>                | Najmanj 3-krat tedensko v dopoldanskem oz. popoldanskem času, v različnih terminih, ki jih bo določil naročnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Prostor izvedbe</b>               | Tečaji se bodo izvajali na lokacijah, ki so v upravljanju naročnika in izjemoma tudi na lokacijah, ki niso v njegovem upravljanju.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tehnična in programska oprema</b> | <p><b>Ponudnik</b> zagotovi za udeležence tečaja ustrezno strojno in programsko opremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omogočiti mora brezžični dostop do interneta za vse udeležence tečaja,</li> <li>• za vsakega tečajnika prenosni računalnik z najmanj 15 colskim zaslonom, na katerih je nameščen operacijski sistem Windows 10 ali novejša različica Windows 11</li> <li>• zadostno število tabličnih računalnikov (najmanj 10 colski zaslon) z ustreznim operacijskim sistemom. Uporabljali jih bodo le v izpopolnjevalnih tečajih, zato je potrebno zagotoviti le za eno skupino (12), saj krožijo po lokacijah, 2 pametna telefona (iOS in Android operacijski sistem), 2 pametni uri (iOS in Android operacijski sistem),</li> <li>• projektor,</li> <li>• projekcijsko platno,</li> <li>• ostalo opremo, ki je potrebna za izvedbo programa.</li> </ul> <p>Predavanje mora biti izvedeno na način, da se vse dogajanje lahko spremlja na projekcijskem platnu.</p> |
| <b>Ponudnik</b>                      | Na začetnem tečaju predavatelja in asistenta za ostale stopnje predavatelja (z upoštevanjem, da se tečaj izvaja na najmanj treh lokacijah hkrati).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Obveščanje tečajnikov</b>         | <p>Ponudnik bo od naročnika prejel dostop do seznama 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"> <li>• oblikovati ustrezne skupine tečajnikov in</li> <li>• jih telefonsko obvestiti o tečaju: lokaciji, pričetku in urniku izvedbe računalniškega tečaja. Na prvem srečanju jim mora predati tudi pisno vabilo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Literatura</b>       | Ponudnik bo moral za vsako vrsto tečaja pripraviti tiskan priročnik, ki bo v slovenskem jeziku. Vsak tečajnik mora na prvi uri tečaja prejeti brezplačni tiskan izvod ustreznega priročnika. Izvajalec mora poleg gradiv zagotoviti tudi učne primere, nameščene na računalnik, ki sledijo gradivu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Zaključek tečaja</b> | <p>Ponudnik bo moral ob zaključku tečaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izvesti preverjanje znanja in tečajnikom izdati potrdila o uspešno zaključenem tečaju;</li> <li>• izvesti anonimno anketo med tečajniki o izvedbi tečaja ter z mnenji seznaniti naročnika.</li> <li>• Po koncu tečaja zbrati morebitne prijave tečajnikov za naslednje stopnje tečaja.</li> </ul> <p>Ponudnik bo moral po koncu posameznega cikla izvedenih tečajev (mesečno), pripraviti poročilo o izvedbi vseh vrst tečajev in ga posredovati naročniku. Poročilo mora vsebovati število tečajnikov z imenom in priimkom, vključno z originalno listo prisotnosti in analizo rezultatov anonimnih anket, ter morebitne izboljšave za izvedbo računalniških tečajev.</p> |

#### 4. Ponudbena cena

Ponudnik mora ponuditi vse štiri vrste računalniških tečajev. V ceno posameznega računalniškega tečaja morajo biti zajeti vsi stroški izvajalca, vključno s stroški brezžičnega dostopa do interneta, priprave in izdelave tiskanega 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.

### III. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>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.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>DOKAZILO:</b><br>Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 3).                                    |
| <b>2. Ponudnik mora razpolagati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z ustrezno tehnično in programsko opremo za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročila,</li> <li>- s kadrom z ustreznimi znanji in v ustreznem številu za kvalitetno in pravočasno izvedbo naročila. <u>Na skupino tečajnikov zagotovi enega predavatelja, ki mora imeti spričevalo ECDL in asistenta na začetnih tečajih.</u> Ponudnik mora upoštevati, da se tečaji lahko izvajajo na treh lokacijah hkrati.</li> </ul> <b>Ponudnik mora zagotoviti sodelavca za tehnično podporo instalacij strojne in programske opreme, instalacij učilnic na lokacijah in odpravljanje tehničnih težav.</b> | <b>DOKAZILO:</b><br>Izjava – kadrovska in tehnična sposobnost ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 3). |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ponudnik mora upoštevati, da je v posamezni skupini najmanj 10 in največ 12 tečajnikov ter da se tečaji lahko izvajajo na najmanj treh lokacijah hkrati.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |
| <b>3. Referenčni pogoj</b><br>- 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.<br>- 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) | DOKAZILO:<br>- Izpolnjena referenčna tabela (priloga 4)<br>- Referenčna potrdila (priloga 4/1 in 4/2) |

#### IV. MERILO

Merilo za izbiro je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki se določi na podlagi **najnižje ponudbene cene**.

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

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

#### V. PRILOGE

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

## PONUDBENA DOKUMENTACIJA

| Številka priloge      | Naziv priloge                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>PRILOGA 1</b>      | Prijavni obrazec                                    |
| <b>PRILOGA 2</b>      | Ponudba                                             |
| <b>PRILOGA 3</b>      | Izjava - tehnična in kadrovska sposobnost ponudnika |
| <b>PRILOGA 4</b>      | Referenčna tabela                                   |
| <b>PRILOGA 4/1, 2</b> | Referenčna potrdila                                 |

## PRIJAVNI OBRAZEC

1. Ponudnik: \_\_\_\_\_

se prijavljam na vaše povabilo za izbiro izvajalca za izvedbo **Računalniškega usposabljanja starejših prebivalcev MOL za leti 2026 in 2027**

2. Podpisnik okvirnega sporazuma:

3. Naziv, telefon 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: \_\_\_\_\_

PONUDBNIK: \_\_\_\_\_

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                                             |
| 30 – urni začetni računalniški tečaj          | 60                   |                                             |         |                                          |                                                        |                                                     |
| 30 – urni nadaljevalni računalniški tečaj     | 95                   |                                             |         |                                          |                                                        |                                                     |
| 20 – urni izpopolnjevalni računalniški tečaj  | 75                   |                                             |         |                                          |                                                        |                                                     |
| 20 – urni tečaj za uporabo pametnega telefona | 65                   |                                             |         |                                          |                                                        |                                                     |
| <b>SKUPAJ</b>                                 | /                    | /                                           | /       | /                                        |                                                        |                                                     |

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

Cene so fiksne za celotno trajanje okvirnega sporazuma.

**Za ponudbo ponudnik priloži vsebino posameznih vrst računalniških tečajev.**

PONUDBNIK: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## IZJAVA

V zvezi z **Računalniškim usposabljanjem starejših prebivalcev MOL za leti 2026 in 2027** 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 in na lokacijah, ki niso v upravljanju naročnika,
  - za vsakega tečajnika prenosni računalnik z najmanj 15 colskim zaslonom, na katerih je nameščen operacijski sistem Windows 10 ali novejša različica Windows 11
  - zadostno število tabličnih računalnikov (najmanj 10 colski zaslon) na posamezno skupino, na katerih je nameščen ustrezen operacijski sistem, pametnih telefonov in pametnih ur,
  - projektor,
  - projekcijsko platno,
  - ostalo opremo, ki je potrebna za izvedbo programa, pri čemer smo upoštevali, da se tečaji lahko izvajajo na najmanj treh lokacijah hkrati.
- da razpolagamo s kadrom z ustreznimi znanji in v ustreznem številu za kvalitetno izvedbo naročila, in sicer:
  - s predavatelji, ki imajo spričevalo ECDL in asistentom za začetno skupino tečajnikov,
  - 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 najmanj treh 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-2) 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.

## REFERENČNA TABELA

PONUĐNIK:

Za naročilo » **Računalniško usposabljanje starejših prebivalcev MOL za leti 2026 in 2027**«

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.

**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 2026 in 2027«

**POTRJUJEMO,**

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

- prvi koraki pri delu z računalnikom;
- osnove dela v okolju Windows 11;
- uporaba interneta in elektronske pošte;
- 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:

.....

**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 2026 in 2027«

**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 11 – s primerjavo z Windows 7 in Windows 10;*
- *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:

.....

## VSEBINA POSAMEZNEGA RAČUNALNIŠKEGA TEČAJA 2026-2027

### ZAČETNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ

Obseg tečaja: 30 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 11, nato sledijo osnove pisanja in oblikovanja besedil, delo v svetovnem spletu in uporaba elektronske pošte, na čemer je še posebej poudarek. 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 naslednjih med seboj povezanih sklopov:**

- **Osnovni postopki pri delu z računalnikom**
- **Predstavitev operacijskega sistema Microsoft Windows 11 – s primerjavo z Windows 7 in 10, ki sta med starejšo populacijo še vedno v uporabi**
- **Enostavno pisanje in oblikovanje besedila v urejevalniku Microsoft WordPad**
- **Uporaba svetovnega spleta in iskanje vsakodnevnih informacij**
- **Iskanje, ogled in uporaba spletnih strani, ki so pomembne za prebivalce MOL**
- **Predstavitev Google storitev in orodij**
- **Odpiranje računa elektronske pošte in njena uporaba**
  
- **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, mikrofón, 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 fotoaparatus, kadar želimo prenesti slike). Vklon (zagon) in izklon računalnika.
  - Primerjava med osebim 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 11**

- 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) in novo različico Windows 11 (kakšne zahteve so glede strojne opreme in značilnosti)

#### ➤ **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, vstavljanje slik v besedilo.
- Izpis prvega besedila na papir – enostavne nastavitve tiskalnika.
- Zaključek dela z besedilom, zapiranje besedila.

#### ➤ **Uporaba svetovnega spleta in iskanje vsakodnevnih informacij**

- 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 MOL**

- Ogled spletnih strani MOL
  - Ogled spletne strani [www.ljubljana.si](http://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](http://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, čakalne vrste, e-napotnica
- Spletni nakupi (naročanje dostave hrane na dom, nekaj spletnih trgovin z osnovnimi potrebščinami)
- Elektronske banke in plačevanje preko spleta – tudi varnostni vidiki in opozorila.

➤ **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.

➤ **Odpiranje računa elektronske pošte in njena uporaba**

- 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 poštne 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.

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>NADALJEVALNI RAČUNALNIŠKI TEČAJ</b> |
|----------------------------------------|

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). Seznanili se bodo z računalniškim oblakom in se naučili uporabljati aplikacije in shrambo v oblaku. 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 spleta**
- **Ponovitev in napredni način uporabe pisarniškega orodja Microsoft WordPad**
- **Uporaba računalniških storitev v računalniškem oblaku**
- **Osnovna raba računalniških preglednic Google Preglednice**
- **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](http://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](http://www.bicikelj.si)
    - prijava za uporabo kolesa,
    - način registracije
    - uporaba
  - Spletna stran [www.slo-med.si/mediacijski-center-ljubljana](http://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](http://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, čakalne vrste in naročanje, e-napotnica

#### ➤ **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 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 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 ponudniki 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 – predstavitev zmogljivejšega urejevalnika besedil**

- 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 naslednjih med seboj povezanih sklopov:**

- **Ponovitev: delo z Raziskovalcem, arhiviranje**
- **Uporaba ostalih storitev Google oblaka: Drive, Prevajalnik, Stiki, Zemljevidi, YouTube**
- **Urejanje digitalnih fotografij s programom Google Fotografije – nadgradnja: urejanje slik, izdelava albumov, skupna raba, fotoknjiga, pošiljanje po mailu**
- **Sodobna komunikacijska orodja (Viber, Zoom, Teams) in družbena omrežja (Facebook, Twiter, Instagram)**

- **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 Stiki – upravljanje imenikov in izdelava skupin
  - 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.
  - 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. Možnosti uporabe. Dostopnost, varovanje zasebnosti in osebnih podatkov. Predstavitev orodja Zoom.
- **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 tvit. Kako si izberemo, koga bomo sledili in naši sledilci.

## TEČAJ ZA UPORABO PAMETNEGA TELEFONA

Obseg tečaja: 20 ur

### ➤ **Uporaba pametnih telefonov**

Na hiter in prijazen način se boste seznanili z uporabo pametnih telefonov.

#### **Pametni telefoni**

- Kaj vse ponuja pametni telefon?
- Kratka zgodovina pametnih telefonov. Vrste operacijskih sistemov (Android, iOS), strojna ter programska oprema.
- Glavne nastavitve telefona (zaklepanje, zasloni, povezovanje v omrežja – mobilni podatki, wi-fi, letalski način, varnost pri uporabi, skrb za baterijo in napravo, zdravstvene informacije, klic v sili...).
- Nameščanje in organizacija aplikacij na telefonu. Domači zaslon / zaslon z aplikacijami.
- Pomembnejše aplikacije (Moja Ljubljana, elektronske banke, zVEM, Urbana, BicikeLJ...). Uporaba Google Prevajalnika in Zemljevidov (načrtovanje poti in uporaba navigacije).
- Telefoniranje, uporaba SMS sporočil, uporaba elektronske pošte s telefonom. Fotografiranje s telefonom in organizacija slik v albumih.

#### **Varnostni vidik uporabe pametnega telefona**

- Pravila komuniciranja
- Na kaj moramo biti pozorni in kako se zavarujemo pred zlorabami/vdori/goljufijami
- Pomembne nastavitve (najdi napravo, IMEI)

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

**VZOREC/OSNUTEK OKVIRNEGA SPORAZUMA**

**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 2024 IN 2025**

**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);
- bo naročnik sredstva za izvedbo predmeta okvirnega sporazuma v letu 2026 in 2027 zagotovil v proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2026 in 2027 na podlagi Odloka o proračunu Mestne občine Ljubljana za leto 2026 in 2027, Služba za lokalno samoupravo na postavki 095001 Projekt »Računalniško usposabljanje prebivalcev in vzpostavitev e-točk v MOL«, podkonto 4021 99.

**Predmet okvirnega sporazuma**

## 2. člen

Predmet okvirnega sporazuma je izvedba naslednjih vrst računalniškega usposabljanja prebivalcev Mestne občine Ljubljana, starejših od 55 let:

- 30 - urnih začetnih računalniških tečajev,
- 30 - urnih nadaljevalnih računalniških tečajev
- 20 - urnih izpopolnjevalnih računalniških tečajev in
- 20 - urnih tečajev za uporabo pametnega telefona.

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 30.11.2027.

Izvajalec računalniške tečaje po tem okvirnem sporazumu izvaja:

- v obliki 30-urnih začetnih računalniških tečajev, 30-urnih nadaljevalnih računalniških tečajev, 20-urnih izpopolnjevalnih računalniških tečajev in 20-urnih tečajev za uporabo pametnega telefona.
- v skupinah z najmanj 10 (deset) in največ 12 (dvanajst) tečajniki,
- najmanj 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, za katerega mu dostop do evidence omogoči naročnik, najkasneje 10 delovnih dni pred razpisanim terminom začetka posameznega računalniškega tečaja oblikuje ustrezne skupine tečajnikov in s klicanjem po telefonu, obvešča tečajnike o lokaciji, pričetku in urniku izvedbe računalniškega tečaja. Na prvem srečanju pa udeležencem preda pisna vabila.

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 število tečajnikov z imenom in priimkom, vključno z originalno listo prisotnosti in analizo rezultatov anonimnih anket, ter morebitne izboljšave za izvedbo računalniških tečajev.

#### 4. člen

Izvajalec se obvezuje izvesti računalniška usposabljanja tako, da:

- zagotovi predavatelja in asistenta na začetnem tečaju 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 ali novejša različica Windows 11,
- zagotovi zadostno število tabličnih računalnikov (najmanj 10 colski zaslon) na posamezno skupino, na katerih je nameščen ustrezen operacijski sistem,
- zagotovi 2 pametna telefona (iOS in Android operacijski sistem), 2 pametni uri (iOS in Android operacijski sistem),
- omogoči brezžični dostop do interneta za vse udeležence tečaja,
- tečajniki vsebino spremljajo na projekcijskem platnu,
- pripravi brezplačni priročnik za vse štiri vrste tečaja v slovenskem jeziku in po 1 (en) izvod izroči tečajnikom ob začetku računalniškega usposabljanja,
- računalniške tečaje izvaja na najmanj 3 (treh) 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

Naročnik se obvezuje:

- da bo izvajalcu, glede na razpisane termine izvedbe posamezne vrste računalniškega tečaja, zagotovil dostop do 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.

#### 6. člen

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

#### 7. 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**

#### 8. člen

Cena 30-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)

Cena 20-urnega tečaja za uporabo pametnega telefona 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 2026 in 2027 so sredstva za storitve po tem okvirnem sporazumu predvidena največ do višine .....EUR z DDV. Izvajalec bo do 30.11.2027 predvidoma izvedel naslednje storitve:

- .... skupin 30- urnih začetnih računalniških tečajev,
- .... skupin 30 - urnih nadaljevalnih računalniških tečajev in
- .... skupin 20 - urnih izpopolnjevalnih računalniških tečajev
- ..... skupin 20- urnih tečajev za uporabo pametnega telefona.

## **Prepoved prenosa terjatev**

### **9. 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**

### **10.člen**

Če se med potekom izvajanja storitev po tem okvirnem sporazumu izkaže, da katera od 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.

## **Pogodbena kazen**

### **11.člen**

Če izvajalec po svoji krivdi ne izpolni svojih obveznosti v rokih, ki so določeni v tem okvirnem sporazumu, je dolžan za vsak koledarski dan zamude plačati pogodbeno kazen v višini 2<sup>0</sup>/<sub>00</sub> (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 tem okvirnem sporazumu.

#### 12.člen

Pogodbeno kazen v višini 15 % skupne ocenjene vrednosti storitev po tem okvirnem sporazumu, to je \_\_\_\_\_, 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**

#### 13.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 (Uradni list RS, št. 163/22; ZVOP-2) 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**

#### 14.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.

#### 15.člen

Izvajalec se glede osebnih podatkov na podlagi te pogodbe šteje za pogodbenega obdelovalca osebnih podatkov, naročnik pa za upravljavca osebnih podatkov.

Izvajalec bo na podlagi te pogodbe obdeloval osebne podatke, ki mu jih posreduje naročnik in sicer:

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

Osebni podatki iz prejšnjega odstavka tega člena so del zbirke Evidentiranje občanov za računalniške tečaje po ČS MOL in se nanašajo na občane, ki se prijavijo na računalniško usposabljanje, ki je predmet te pogodbe.

#### 16.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.

#### 17.člen

Naročnik bo izvajalcu z namenom izvajanja pogodbenih obveznosti, v sklop katerih sodi tudi pogodbeni obdelava, omogočil dostop do baze podatkov preko spletne strani, ki je temu namenjena in je zaščiten 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 prijavljenega občana, stalno/začasno bivališče, leto rojstva, telefonska številka prijavljenega občana.

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

#### 18.člen

Izvajalec se zavezuje, da bo s prejetimi osebnimi podatki ravnal skrbno, predvsem, da osebnih podatkov ne bo uporabil za drugačen namen, kot je določen v 18. členu te pogodbe.

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.

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 morebitne preostale osebne podatke po koncu veljavnosti te pogodbe trajno uničil najkasneje en mesec po preteku pogodbe, o izvedbi uničenja pa bo pisno obvestil naročnika.

Izvajalec se obvezuje, da bo:

- na zahtevo naročnika sodeloval in posredoval vse informacije za zagotavljanje pravic posameznikov, katerih osebni podatki se obdelujejo;
- pri izvajanju pogodbenih storitev izpolnjeval vse zahteve Splošne uredbe o varstvu podatkov v povezavi z oblikovanjem in s hrambo revizijskih sledi;

- zagotavljal naročniku vse informacije in podporo pri obravnavi zahtev posameznikov ali zaradi izvajanja nadzora nadzornih organov ves čas veljavnosti pogodbe in tudi po izteku pogodbe o izvajanju storitev za izvajalca;
- obveščal naročnika o statusnih ali drugih spremembah pri izvajalcu, ki bi lahko vplivale na izvajanje pogodbenih obveznosti;
- zagotovil, da bodo pri njem zaposleni in druge osebe za obdelavo osebnih podatkov, ki so predmet te pogodbe, ves čas obdelovanja podatkov in tudi po prenehanju obdelovanja, zavezane k varovanju zaupnosti podatkov;
- zagotavljati spremljanje varnosti osebnih podatkov in v primeru ugotovljenih razlogov za povečano tveganje za varnost osebnih podatkov ali v primeru kršitve takoj o tem obveščati naročnika in izvedel vse potrebne ukrepe za odpravo ali zmanjšanje nastalih tveganj na najmanjšo možno mero;
- v primeru suma ali zaznave kršitve varnosti osebnih podatkov (npr. uničenje podatkov, vdor v informacijski sistem ali v prostore obdelovalca, nepooblaščen dostop, itd.) o tem takoj oziroma v najkrajšem možnem času, obveščal naročnika ter nemudoma ukrepal skladno s 33. in 34. členom Splošne uredbe o varstvu podatkov;
- da bo vedno pravočasno obvestil naročnika, če meni, da je določeno navodilo iz pogodbe ali dogovora ali na njuni podlagi v nasprotju z določbami zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov;
- da bo dal naročniku na voljo vse informacije, potrebne za dokazovanje izpolnjevanja predpisanih obveznosti, ter naročniku ali drugemu revizorju, ki ga pooblasti stranka, omogočil izvajanje revizij, tudi pregledov, in pri njih sodeloval.
- upošteval ostale obveznosti, ki jih predpisuje 28. člen Splošne uredbe o varstvu podatkov oziroma veljaven zakon, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

#### 19. člen

Pogodbeni stranki zavezujeta, da bosta za izvajanje te pogodbe zagotavljata ustrezne postopke in ukrepe iz 24. in 25. člena ZVOP-2.

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-Informacijska-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-2.
- 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.

#### 20. člen

Izvajalec se zavezuje, da brez predhodnega posebnega pisnega dovoljenja naročnika v obdelavo ne bo vključil drugih pogodbenih obdelovalcev (podizvajalcev, zunanjih izvajalcev), pri čemer ima naročnik

pravico zavrniti dovoljenje za vključitev drugega obdelovalca, če to po oceni naročnika lahko vpliva na povečano tveganje za varnost osebnih podatkov.

Drugega obdelovalca zavezujejo enake dolžnosti varstva osebnih podatkov, kot izvajalca. Če drugi obdelovalec ne izpolnjuje vseh svojih obveznosti glede varstva osebnih podatkov, za izpolnjevanje obveznosti drugega obdelovalca v odnosu do naročnika v celoti odgovarja izvajalec.

#### 21.člen

Izvajalec ne sme brez pisnega dovoljenja posredovati ali hraniti ali drugače obdelovati osebnih podatkov naročnika izven EU območja (v tretjih državah) ali posredovati podatke mednarodni organizaciji. Naročnik lahko zavrne izdajo pisnega dovoljenja izvajalcu za prenos podatkov v tretje države ali mednarodno organizacijo, če mu izvajalec ne uspe izkazati ustrezno raven varstva podatkov na enakovredni ravni, kot ga zagotavlja Splošna uredba o varstvu podatkov in drugi predpisi v Republiki Sloveniji.

#### 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 predstavniki pogodbenih strank**

#### 23.člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da sta za izvajanje tega okvirnega sporazuma odgovorna naslednja pooblaščenici predstavnika, 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 30-urnega začetnega, 30-urnega nadaljevalnega in 20-urnega izpopolnjevalnega računalniškega tečaja in 20-urnega tečaja za uporabo pametnega telefona*
- *priloga 3: predvidene lokacije za izvedbo računalniških tečajev.*

Številka:

Številka spis:

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)**

| <b>Zap. št.</b> | <b>ČETRTHA SKUPNOST</b> | <b>Lokacije tečajev</b>                                                                                                                            |
|-----------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | Črnuče                  | Dunajska 367, sejna soba                                                                                                                           |
| 2               | Bežigrad                | Vojkova 1, sejna soba v kletnih prostorih ali Bratovševa ploščad 30, sejna soba                                                                    |
| 3               | Posavje                 |                                                                                                                                                    |
| 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 Preglov trg 15, soba 23, ter Center Golovec, Pesarska cesta 14, dvorana v pritličju              |
| 7               | Golovec                 |                                                                                                                                                    |
| 8               | Polje                   | Polje 12, sejna soba št. 1 v pritličju ali Center Zalog, Zaloška cesta 267, prvo nadstropje, sejna soba ter Cesta II. grupe odredov 43, 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 ali Pot rdečega križa 76 (Paviljon Novo Brdo)                      |
| 12              | Vič                     |                                                                                                                                                    |
| 13              | Rožnik                  |                                                                                                                                                    |
| 14              | Šiška                   | Ljubeljska 19 a, sejna soba ali Kebetova 1 ter Draveljska 44, sejna soba                                                                           |
| 15              | Dravlje                 |                                                                                                                                                    |
| 16              | Šentvid                 | Prušnikova 106, sejna soba ali Kosijeva 1, prostori v pritličju (galerija)                                                                         |
| 17              | Šmarna gora             |                                                                                                                                                    |

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

| <b>Zap. št.</b> | <b>Lokacije tečajev</b>                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1               | Do 5 lokacij/letno, ki niso v upravljanju naročnika, (npr. DSO, DCA, lokacija izvajalca) |