



VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY

**včetně zadávací dokumentace k veřejné zakázce malého rozsahu s názvem:
„Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních
digitálních dovedností“**

Česká republika – Úřad vlády České republiky (dále jen „zadavatel“) Vás vyzývá k podání nabídky pro předmětnou veřejnou zakázku (dále jen „veřejná zakázka“).

Tato veřejná zakázka malého rozsahu je zadávána mimo zadávací řízení, v souladu s ustanovením § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "ZZVZ") podle zásad § 6 ZZVZ. Výběrové řízení je realizováno přiměřeně k pojmům a principům použitým v ZZVZ. **Touto výzvou není zahájeno zadávací řízení ve smyslu § 3 ZZVZ.** Pokud výzva v jednotlivých ustanoveních odkazuje na text ZZVZ, nejedná se o postup v některém zadávacím řízení ve smyslu § 4 odst. 4 ZZVZ, ustanovení ZZVZ se na výběrové řízení neaplikují.

1. Identifikační a kontaktní údaje zadavatele

Název: Česká republika – Úřad vlády České republiky
Sídlo: nábřeží Edvarda Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 – Malá Strana
IČO: 00006599
DIČ: CZ00006599
Zastoupená: Mgr. Alexandra Homová, ředitelka Odboru Kabinetu místopředsedy vlády pro digitalizaci
Kontaktní osoba: Bc. Jana Pechová Souhradová, Oddělení veřejných zakázek

2. Vymezení druhu, režimu a předmětu veřejné zakázky

2.1 Druh a režim veřejné zakázky

Veřejná zakázka malého rozsahu na služby.

2.2 Klasifikace veřejné zakázky

CPV: 80533200-1 Počítačové kurzy
72262000-9 Vývoj programového vybavení

2.3 Věcné vymezení předmětu veřejné zakázky

Předmětem této veřejné zakázky je tvorba a poskytnutí samostatného e-learningového kurzu skládajícího se z 11-ti lekcí určených pro vzdělavatele v oblasti základních digitálních dovedností, primárně knihovníky. Dodavatel dodá všechny lekce ve standardu vhodném k implementaci do LMS Moodle zadavatele, a to tak že celý kurz bude dodán jako balíček s výkladem a se závěrečným testem. Krátký test pro ověření nabytých znalostí a dovedností bude také součástí každé jednotlivé lekce. Úspěšné splnění krátkého testu na konci lekce není podmínkou pro pokračování v kurzu. Úspěšné splnění závěrečného testu je podmínkou pro získání certifikátu o absolvování kurzu.

Minimální požadavky na obsah kurzu:

Název lekce	Minimální požadavky na obsah
Úvod do digitální gramotnosti a role knihovníka jako mediátora	<ul style="list-style-type: none"> - Představení cílů kurzu a očekávání - Úvod do digitální gramotnosti a jejího významu pro občany - Role knihovníka jako mediátora a podpora digitální gramotnosti
Základy komunikace a interakce s uživateli	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikační dovednosti pro efektivní interakci s občany bez digitálních dovedností - Způsoby motivace a podpory zájemců o digitální gramotnost - Poskytování individuálního a skupinového vzdělávání - Digitální wellbeing
Práce se soubory a digitálními dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> - Základy práce se soubory a správa digitálních dokumentů - Praktická cvičení s úpravou a sdílením digitálních dokumentů
Praktické dovednosti pro práci s digitálními zařízeními	<ul style="list-style-type: none"> - Základy práce s počítačem, tabletem a chytrým telefonem - Navigace v operačních systémech a používání základních aplikací - Podpora při nastavení a používání digitálních zařízení
Základy internetu a vyhledávání informací	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení s internetovými prohlížeči a vyhledávači, vyhledávání informací
Základy práce se sociálními sítěmi a komunitními platformami	<ul style="list-style-type: none"> - Seznámení se s populárními sociálními sítěmi a komunitními platformami - Vytváření a správa profilů na sociálních sítích
Základy práce s e-mailovou komunikací a online konferencemi	<ul style="list-style-type: none"> - Zřízení a správa e-mailových účtů - Ovládání základních funkcí e-mailových klientů - Přehled online konferenčních nástrojů a podpora při jejich používání
E-government a online služby	<ul style="list-style-type: none"> - Přehled e-governmentu a online služeb poskytovaných veřejnou správou - Praktické ukázky vybraných e-governmentových služeb
Zabezpečení a ochrana osobních údajů	<ul style="list-style-type: none"> - Základy kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů
Základy online bankovníctví a e-commerce	<ul style="list-style-type: none"> - Přehled online bankovníctví a elektronických plateb - Podpora při využívání e-commerce služeb a nakupování online
Úvod do umělé inteligence a její role v digitálním světě	<ul style="list-style-type: none"> - Úvod do umělé inteligence a její role v digitálním světě

Podrobný obsah a forma kurzu je uveden v příloze H této výzvy. Jednotlivé lekce musí být zpracovány v souladu s didaktickými požadavky na tvorbu e-learningových kurzů. Rozsah kurzu musí odpovídat minimálně 20-ti hodinám prezenční výuky. Dodavatel může na základě svého

uvážení do kurzu zahrnout i další kapitoly, které považuje v rámci tématu za důležité. Tyto však musí být předem konzultovány se zadavatelem.

Součástí zakázky bude zejména:

- předání kurzu ve standardu vhodném k implementaci do LMS Moodle zadavatele (i se závěrečným testem pro ověření znalostí) včetně podpory pro zdárnou implementaci,
- poskytnutí časově neomezeného práva pro následné využití kurzu. Zadavatel si vyhrazuje právo aktualizovat obsah kurzu s ohledem na technický pokrok v této oblasti.

Kurz i závěrečné testy musí být zpracovány v českém jazyce.

2.4 Místo plnění veřejné zakázky

Místo plnění veřejné zakázky není omezeno, výstup bude dodán na adresu: Úřad vlády ČR, nábřeží Edvarda Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 – Malá Strana, případně bude dálkově zpřístupněn.

2.5 Doba plnění veřejné zakázky

Dodavatel je povinen poskytnout plnění ve lhůtách a dle požadavků stanovených ve Smlouvě o dílo, jež tvoří přílohu E této výzvy.

Předpokládaný termín zahájení plnění: ihned po nabytí účinnosti smlouvy uveřejněním v Registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“). Uveřejnění smlouvy zajistí zadavatel a bude dodavatele písemně informovat o uveřejnění smlouvy v Registru smluv.

Termín dodání kurzu: nejpozději do 8 týdnů od nabytí účinnosti smlouvy.

2.6 Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

Předpokládaná hodnota této veřejné zakázky činí 500.000 Kč bez DPH.

3. Nabídka

3.1 Způsob zpracování nabídky

Nabídka musí být zpracována a podána v souladu s požadavky zadavatele uvedenými v této výzvě.

Účastník je povinen předložit ve své nabídce cenovou kalkulaci (resp. cenovou nabídku). Účastník zadávacího řízení uvede nabídkovou cenu do příslušného pole Krycího listu nabídky, který je přílohou A této výzvy. Zadavatel stanovuje jako **maximální** celkovou nabídkovou cenu částku **665 500 Kč s DPH**.

V případě uvedení odlišných hodnot nabídkových cen v nabídce dodavatele (na jednotlivých místech nabídky) je rozhodná hodnota nabídkové ceny uvedená v Příloze A této výzvy – Krycí list nabídky (barevně žlutě označená pole). V případě jakýchkoliv rozporů a pochybností mezi údaji uvedenými dodavatelem – účastníkem výběrového řízení v jeho nabídce (např. na různých místech nabídky v jednotlivých částech nabídky, přílohách nabídky atd.) ohledně nabídkové ceny, budou tedy pro posouzení a hodnocení nabídkové ceny považovány zadavatelem za rozhodné údaje uvedené v Příloze a výzvy – Krycí list nabídky.

Zadavatel **nepřipouští variantní řešení nabídkové ceny**.

Účastník výběrového řízení tedy stanoví nabídkovou cenu jako nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou po celou dobu plnění předmětu zakázky. Nabídková cena bude zahrnovat veškeré náklady účastníka spojené s plněním předmětu zakázky včetně DPH. Nabídková cena musí mít kladnou hodnotu. Zadavatel je povinen nacenit všechny zadavatelem předepsané položky. Zadavatel nepřipouští v rámci nabídky nulovou cenu a podání takové nabídky může být důvodem pro vyřazení nabídky a vyloučení účastníka z výběrového řízení.

Nabídka dodavatele včetně veškeré dokumentace (Příloh atd.) vztahující se k předmětu veřejné zakázky bude zpracována **v českém jazyce**, s výjimkou produktových a technických listů, které mohou být podány i v anglickém jazyce. Podání nabídky v jazyce určeném zadavatelem je procesní podmínkou výběrového řízení dle § 28 odst. 1 písm. a) bod 1. ZZVZ a její porušení může být důvodem pro vyloučení účastníka z výběrového řízení pro nesplnění zadávacích podmínek obdobně dle § 48 odst. 2 písm. a) ZZVZ. Doklad, který je vyhotoven v jiném jazyce, než který zadavatel určil pro podání nabídky se předkládá s překladem do jazyka určeného zadavatelem. Má-li zadavatel pochybnosti o správnosti překladu, může si vyžádat předložení úředně ověřeného překladu dokladu do českého jazyka tlumočnickem zapsaným do seznamu znalců, překladatelů a tlumočnicků. Doklad v českém nebo slovenském jazyce a doklad o vzdělání v latinském jazyce a doklad ve slovenském jazyce lze předložit bez překladu.

Nabídky nebudou obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl nebo pochybnosti.

Jeden dodavatel může podat v tomto výběrovém řízení, dle § 107 odst. 3 ZZVZ, pouze jednu nabídku. Podaná nabídka je pro dodavatele závazná a dodavatel není oprávněn, po uplynutí lhůty pro podání nabídek, svoji nabídku měnit.

Nabídka dodavatele - účastníka výběrového řízení musí splňovat veškeré požadavky a podmínky zadavatele uvedené v této výzvě, včetně všech jejích příloh.

Podle ustanovení § 28 odst. 2 ZZVZ, se k nabídce pokud nebyla zadavateli doručena ve lhůtě nebo způsobem stanoveným ve výzvě v průběhu výběrového řízení nepřihlíží.

Dodavateli (účastníku výběrového řízení) podáním nabídky nevznikají žádná práva na uzavření obchodního vztahu se zadavatelem. Tato výzva nemá povahu návrhu na uzavření smlouvy ve smyslu § 1731 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

Účastník tohoto výběrového řízení si může některé části své nabídky označit jako důvěrné ve smyslu § 218 ZZVZ či označit konkrétní informace za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen také občanský zákoník).

Obchodním tajemstvím není cokoli, co si za obchodní tajemství účastník zadávacího řízení označí, aniž jsou kumulativně naplněny všechny znaky obchodního tajemství dle občanského zákoníku. Dle občanského zákoníku se musí jednat o konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se závodem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení. Účastník výběrového řízení nemůže např. označit celou svoji nabídku za obchodní tajemství, ale může tak učinit u částí své nabídky, které kumulativně splňují výše uvedené podmínky. Důvěrné údaje či sdělení jsou pak upraveny ustanovením § 1730 občanského zákoníku, přičemž se zpravidla bude jednat o informace technické či obchodní povahy, které mohou zároveň obsahovat obchodní tajemství. Za důvěrné mohou být považovány i další informace či doklady, které jsou např. součástí know-how účastníka, ale nenaplnují všechny znaky obchodního tajemství.

V případě označení důvěrných údajů a sdělení, resp. obchodního tajemství, je zadavatel oprávněn použít všechny takové informace v průběhu výběrového řízení pouze a výlučně v rozsahu nezbytném pro zajištění řádného průběhu výběrového řízení dle požadavků ZZVZ. Zadavatel nicméně předem a srozumitelně upozorňuje účastníky tohoto výběrového řízení, že zákonné ustanovení § 218 ZZVZ má sloužit zejména k tomu, aby bylo zabráněno získávání informací o konkurenci ze stran dalších účastníků výběrového řízení. Zadavatel konstatuje, že výběrové řízení je zvláštní formou kontraktačního procesu, která je specifická právě tím, že nejde v žádném případě o uzavřené, latentní a důvěrné obchodní jednání, ale naopak o zcela transparentní proces, u kterého sám ZZVZ předpokládá vysokou míru zveřejňování.

Zadavatel neposkytne podle zákona o svobodném přístupu k informacím do skončení výběrového řízení informace, které se týkají obsahu nabídek a osob, které se podílejí na průběhu výběrového řízení, tedy obdobně jako je stanoveno v ustanovení § 218 odst. 2 písm. a) ZZVZ.

V případě, že dojde ke změně údajů uvedených v nabídce do doby uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, popřípadě s dodavatelem, se kterým má být uzavřena smlouva, je příslušný dodavatel povinen o této změně zadavatele bezodkladně písemně informovat.

Zadavatel upozorňuje účastníka výběrového řízení, že jako dodavatel, který podává nabídku v tomto výběrovém řízení, nesmí být současně poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci.

3.2 Obsah nabídky

Dodavatel využije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech:

1. krycí list nabídky - viz příloha A této výzvy;
2. čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti – viz příloha B
3. čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů – viz příloha C
4. čestné prohlášení ve vztahu k sociálním aspektům veřejné zakázky – viz příloha D
5. seznam referenčních zakázek včetně ukázky realizovaného kurzu – viz příloha F
6. seznam poddodavatelů veřejné zakázky (jsou-li) – viz příloha G
7. ostatní doklady a dokumenty (např. plná moc).

3.3 Podání nabídky

Nabídky se podávají výhradně v elektronické podobě **prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK, na kterém má zadavatel svůj profil zadavatele na adrese <https://zakazky.vlada.cz/vz00001471>**. Jiný způsob elektronického podání nabídky není přípustný. Nabídky podané elektronicky jiným způsobem budou považovány za nepodané a zadavatel k nim nepřihlédne. **Listinná verze nabídek není přípustná.**

Dodavatel podává nabídku ve lhůtě pro podání nabídek uvedené na profilu zadavatele.

Dodavatelé předkládají všechny doklady jako naskenované kopie v čitelné podobě nebo jako originály v elektronické podobě.

Dodavatel může podat pouze jednu nabídku.

Zadavatel dodavatelům doporučuje, aby s dostatečným předstihem před podáním nabídky přes profil zadavatele (nástroj EZAK) provedli:

1. **registraci a ověření identity organizace** v Centrální databázi dodavatelů FEN na adrese <https://fen.cz/#/registrace> pokud tak již neučinili v předchozích veřejných zakázkách;
2. na profilu zadavatele nabízený **test nastavení prohlížeče** a systému (výsledkem testu jsou upozornění na nutná nastavení, aktualizace, velikost příloh atp.). Zadavatel především upozorňuje dodavatele, že jednotlivé přílohy vkládané na profil zadavatele mají omezenou velikost nastavenou provozovatelem nástroje EZAK a dodavatelé tak musí případné větší soubory upravit tak, aby bylo umožněno jejich nahrání.

Dodavatel může podat pouze jednu nabídku. Podaná nabídka je pro dodavatele závazná a dodavatel není oprávněn, po uplynutí lhůty pro podání nabídek, svoji nabídku měnit.

Dodavatel, který podal nabídku ve výběrovém řízení, nesmí být současně poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci. Pokud dodavatel podá více nabídek samostatně nebo společně s dalšími dodavateli, nebo je poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž výběrovém řízení prokazuje kvalifikaci, zadavatel všechny nabídky podané takovým dodavatelem může vyřadit.

Dodavatel ve své nabídce může označit informace, které považuje za důvěrné (obdobně dle § 218 ZZVZ) nebo které jsou předmětem obchodního tajemství (dle § 504 občanského zákoníku).

3.4 Kontaktní adresa dodavatele, společná nabídka

Dodavatel v nabídce výslovně uvede kontaktní adresu pro písemný styk mezi dodavatelem a zadavatelem. Pokud podává nabídku více dodavatelů společně (společná nabídka), uvedou v nabídce kromě kontaktní adresy dle předchozí věty též osobu, která bude zmocněna zastupovat tyto dodavatele při styku se zadavatelem v průběhu výběrového řízení.

3.5 Varianty nabídky

Varianty nabídky nejsou přípustné.

3.6 Lhůta pro podání nabídek, zadávací lhůta

Lhůta pro podání nabídek je uveřejněna na profilu zadavatele na adrese <https://zakazky.vlada.cz/vz00001471> (nástroj EZAK) kde budou uveřejněny i její případné změny (prodloužení).

Vzhledem k přípustnosti podání nabídek pouze v elektronické podobě neproběhne veřejné otevírání nabídek.

Zadavatel nestanovuje zadávací lhůtu.

4. Kvalifikace

Kvalifikaci splňuje dodavatel, který prokáže splnění základní způsobilosti obdobně dle § 74 ZZVZ.

4.1 Základní způsobilost

Základně způsobilým není dodavatel, který:

- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením výběrového řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží,
- b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Je-li dodavatelem právnická osoba, musí podmínku podle písm. a) splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí podmínku podle písm. a) splňovat

- i. tato právnická osoba,
- ii. každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a
- iii. osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.

Účastní-li se výběrového řízení pobočka závodu, postupuje se obdobně dle § 74 odst. 3 ZZVZ.

4.1.1. Prokazování základní způsobilosti

Dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti předložením

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů ve vztahu k čl. 4.1 písm. a),
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu ve vztahu k čl. 4.1 písm. b),
- c) písemného čestného prohlášení ve vztahu ke spotřební dani ve vztahu k části čl. 4.1 písm. b),
- d) písemného čestného prohlášení ve vztahu k čl. 4.1 písm. c),
- e) potvrzení příslušné okresní správy sociálního zabezpečení ve vztahu k čl. 4.1 písm. d),
- f) výpisu z obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán, ve vztahu k čl. 4.1 písm. e).

Doklady o kvalifikaci předkládají dodavatelé v nabídkách v prostých kopiích a mohou je **plnohodnotně nahradit vyplněním čestného prohlášení dle vzoru v Příloze B této výzvy (Čestné prohlášení dodavatele o základní způsobilosti) Podmínky základní způsobilosti**. Z obsahu vyplněného čestného prohlášení musí být zřejmé, že dodavatel požadovanou kvalifikaci splňuje.

Doložení vyplněného čestného prohlášení v nabídce dle vzoru v Příloze B této výzvy k podání nabídek je zcela dostatečné k prokázání splnění kvalifikace dodavatele.

Zadavatel může ověřovat věrohodnost poskytnutých údajů a dokladů a může si je opatřovat také sám. Před uzavřením smlouvy si zadavatel od vybraného dodavatele může, v případě potřeby, vyžádat předložení originálů, úředně ověřených kopií nebo prostých kopií dokladů o kvalifikaci dodavatele a popř. jiných osob, prostřednictvím kterých dodavatel prokazuje kvalifikaci. Doklady prokazující základní způsobilost musí prokazovat splnění požadovaných kritérií způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem podání nabídky.

4.1.2. Doklady o kvalifikaci

Zadavatel plně připouští nahrazení dodkladů o kvalifikaci (základní způsobilost) předložením vyplněného čestného prohlášení dle vzoru uvedeného v příloze B této výzvy.

Čestné prohlášení musí být učiněno oprávněnou osobou; není-li v daném případě oprávněnou osobou statutární orgán dodavatele, doporučuje zadavatel, aby přílohou nabídky byla platná plná moc udělená oprávněné osobě a podepsaná statutárním orgánem dodavatele.

Namísto předložení dokladů požadovaných zadavatelem k prokázání základní způsobilosti je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (obdobně dle § 228 ZZVZ) nebo certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (obdobně dle § 239 ZZVZ).

4.2 Technická kvalifikace

4.2.1 Referenční zakázky

Účastník zadávacího řízení splňuje kritérium technické kvalifikace, pokud v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení realizoval alespoň 3 zakázky se shodným či obdobným předmětem této veřejné zakázky v hodnotě alespoň 50 000 Kč bez DPH za každou zakázku. Přičemž obdobnou zakázkou je myšlena zakázka, jejímž předmětem je tvorba a dodání nebo realizace e-learningového kurzu. Účastník zadávacího řízení prokazuje technickou způsobilost dle bodu 4.2.1 zadávací dokumentace předložením Čestného prohlášení ve formě seznamu referenčních zakázek dle Přílohy F této výzvy.

4.3 Prokazování kvalifikace v případě podání společné nabídky

Má-li být předmět plnění veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně, a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat obdobně dle § 82 ZZVZ základní způsobilost samostatně.

Zadavatel požaduje, aby v případě společné účasti dodavatelů na předmětu plnění veřejné zakázky nesli všichni dodavatelé podávající společnou nabídku společnou a nerozdílnou odpovědnost za plnění veřejné zakázky.

Dodavatelé uvedou v nabídce kontaktní adresu pro písemný styk mezi dodavatelem a zadavatelem a osobu, která bude zmocněna zastupovat tyto dodavatele při styku se zadavatelem v průběhu zadávacího řízení.

4.3.1 Poddodavatelé

Zadavatel požaduje, aby účastník zadávacího řízení ve své nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více poddodavatelům, a aby uvedl identifikační údaje každého z těchto poddodavatelů. Žádný z dodavatelů nesmí být současně poddodavatelem, jehož prostřednictvím jiný dodavatel v tomto zadávacím postupu prokazuje kvalifikaci. Při zjištění této skutečnosti, bude nabídka takového dodavatele vyřazena. Zadavatel doporučuje, aby uchazeč

využil Přílohu G této výzvy. Pokud seznam poddodavatelů nebude přiložen, tak zadavatel předpokládá, že uchazeč bude plnit zakázku sám.

4.4 Předložení rovnocenných dokladů

Pokud zadavatel vyžaduje předložení dokladu a dodavatel není z důvodů, které mu nelze přičítat, schopen předložit požadovaný doklad, je oprávněn předložit jiný rovnocenný doklad obdobně dle § 45 odst. 2 ZZVZ.

Pokud ZZVZ nebo zadavatel vyžaduje předložení dokladu podle právního řádu České republiky, může dodavatel předložit obdobný doklad podle právního řádu státu, ve kterém se tento doklad vydává; tento doklad se předkládá s překladem do českého jazyka obdobně dle § 45 odst. 3 ZZVZ.

4.5 Předložení dokladů odkazem

Povinnost předložit doklad může dodavatel splnit odkazem na odpovídající informace vedené v informačním systému veřejné správy (obchodní rejstřík nebo jiná obdobná evidence, seznam kvalifikovaných dodavatelů apod.) nebo v obdobném systému vedeném v jiném členském státu, který umožňuje neomezený dálkový přístup obdobně dle § 45 odst. 4 ZZVZ. **Takový odkaz musí obsahovat internetovou adresu a údaje pro přihlášení a vyhledávání požadované informace, jsou-li takové údaje nezbytné.**

4.6 Důsledek nesplnění kvalifikace

Neprokáže-li dodavatel splnění základní způsobilosti v plném rozsahu, může být vyloučen z účasti ve výběrovém řízení.

5. Obchodní a jiné smluvní podmínky, vzor smlouvy

Obchodní a jiné smluvní podmínky jsou zpracované v podobě vzoru smlouvy o dílo, která je Přílohou E této výzvy.

Dodavatel není povinen v nabídce předložit podepsaný návrh smlouvy, avšak prohlášením uvedeném v krycím listu nabídky, který je přílohou A této výzvy, se zavazuje uzavřít se zadavatelem smlouvu v souladu se vzorem dle přílohy E této výzvy a svou nabídkou, stane-li se vybraným dodavatelem.

Návrh smlouvy o dílo je koncipován zadavatelem jako nedílná součást zadávací dokumentace, přičemž takový návrh smlouvy je pro všechny dodavatele - účastníky výběrového řízení závazný, stejný a zcela shodný. Dodavatel nemá žádnou možnost ovlivnit text a znění smlouvy, které musí dodavatel v plném rozsahu akceptovat. V tomto konkrétním výběrovém řízení se tak jedná o kontraktační proces, kdy dodavatel k návrhu smlouvy buď přistoupí (adheruje), či nikoliv (takto zvolený postup má však pro dodavatele nepříznivé až zcela tíživé dopady). Jakákoliv změna návrhu smlouvy oproti zadávacím podmínkám by prakticky byla důvodem pro vyloučení dodavatele z výběrového řízení, s výjimkou doplnění údajů na místech k tomu předpokládaných (typicky doplnění ceny, která vychází z nabídky dodavatele).

6. Zpracování nabídkové ceny

Nabídková cena bude uvedena v krycím listu nabídky (viz Příloha A této výzvy) jako celková nabídková cena za realizaci předmětu veřejné zakázky v rozsahu požadovaném v této výzvě včetně jejich příloh. Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady dodavatele nezbytné k realizaci předmětu veřejné zakázky podle podmínek stanovených zadavatelem v této výzvě (např. náklady na dopravu do/z místa plnění). Nabídková cena je cena konečná a nepřekročitelná.

6.1 Nabídková cena v případě povinnosti přiznat DPH zadavatelem

V případě, že dodavatel není povinen v České republice přiznat DPH a tuto povinnost musí splnit zadavatel (jedná se zejména o případ, kdy je dodavatel osoba povinná k dani neusazená v tuzemsku podle § 108 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, za níž je povinen daň přiznat plátce či identifikovaná osoba, tj. zadavatel), je dodavatel povinen na tuto skutečnost v nabídce výslovně upozornit a nabídkovou cenu uvést včetně

DPH, kterou bude povinen přiznat zadavatel. Hodnocena bude nabídková cena včetně DPH, kterou bude povinen přiznat zadavatel, neboť zadavatel hodnotí svůj celkový výdaj v souvislosti s veřejnou zakázkou.

6.2 Mimořádně nízká nabídková cena

V případě pochybností zadavatele, zda nabídková cena účastníka není mimořádně nízká, zadavatel může požádat účastníka výběrového řízení o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny a vyloučit tohoto účastníka z výběrového řízení, pokud relevantní vysvětlení ve stanovené lhůtě nepředloží, nebo pokud vysvětlení dodavatele nebude dostatečné a odůvodněné.

7. Hodnocení nabídek

Nabídky budou hodnoceny dle jejich ekonomické výhodnosti. Zadavatel bude hodnotit ekonomickou výhodnost nabídky na základě níže uvedených kritérií hodnocení.

Jednotlivá kritéria hodnocení a jejich váhy:

Název kritéria	Váha
1. Nabídková cena	50 %
2. Kvalita předložené ukázky	50 %

Každé jednotlivé nabídce je dle kritéria hodnocení přidělena bodová hodnota, která odráží úspěšnost předmětné nabídky v rámci daného kritéria. Pro číselně vyjádřitelná kritéria získá hodnocená nabídka bodovou hodnotu, která vznikne poměrem hodnoty hodnocené nabídky k hodnotě nejvýhodnější nabídky, vynásobeným stem.

Výsledné hodnocení podle bodovací metody bude provedeno tak, že jednotlivá bodová ohodnocení nabídek dle jednotlivých kritérií hodnocení budou vynásobena příslušnou vahou daného kritéria. Na základě součtu výsledných hodnot kritérií hodnocení u jednotlivých nabídek bude stanoveno pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude stanovena nabídka, která dosáhla nejvyšší hodnoty. V případě rovnosti bodů nabídek na prvním místě bude mezi těmito nabídkami vybrána jako nejvýhodnější nabídka s nejnižší nabídkovou cenou, v případě rovnosti mezi nabídkovými cenami pak nabídka s vyšším bodovým ziskem za kritérium hodnocení „Kvalita předložené ukázky“, a v případě rovnosti i tohoto kritéria pak losem.

Celkový počet bodů bude následně vypočítán podle vzorce:

$$\text{kritérium č. 1} \times 0,5 + \text{kritérium č. 2} \times 0,5$$

7.1 Kritérium hodnocení č. 1 – Nabídková cena

Jako nejvýhodnější bude dle tohoto kritéria hodnocena nabídka účastníka, který v nabídce uvede nejnižší celkovou nabídkovou cenu s DPH.

Bodové hodnocení bude vypočteno podle vzorce:

$$\frac{\text{nejnižší celková nabídková cena s DPH}}{\text{celková cena hodnocené nabídky s DPH}} \times 100$$

7.2 Kritérium hodnocení č. 2 – Kvalita předložené ukázky

V rámci tohoto kritéria hodnocení budou hodnoceny zkušenosti s tvorbou e-learningových kurzů orientovaných na zvyšování pracovní kvalifikace a jejich kvalita. Účastník předloží ukázkou realizovaného e-learningového kurzu, který obsahuje minimálně tzv. slajdy, obrázky a interaktivní prvky. Přípustné jsou i ukázky kurzu s videoukázkami.

Zadavatel požaduje předložit ukázkou kurzu vytvořeného účastníkem ve formě odkazu na vlastní webové stránky, online odkazu na internetový server pro sdílení kurzů či prostřednictvím internetové úschovy dat (odkazu na úložiště), případně jinou formou. Ukázka kurzu, ať už umístěná na webových stránkách nebo na serveru, musí být vytvořená ve verzi také pro stažení a to z důvodu přezkoumatelnosti výsledku hodnocení. Tento odkaz účastník uvede jako součást Přílohy F této výzvy spolu s údaji uvedenými v článku 4.2 této výzvy.

Toto kritérium hodnotí 3členná komise složená z pracovníků Úřadu vlády České republiky.

Každý člen Hodnotící komise hodnotí samostatně. Bodové hodnocení tohoto kritéria bude vypočteno podle vzorce:

$$\frac{\text{Body udělené H 1 + H 2 + H 3}}{\text{nejvyšší bodový zisk v rámci kritéria}} \times 100$$

Hodnotící komise doprovodí své bodové hodnocení slovním hodnocením, ve kterém budou shrnuty úvahy, kterými byli jednotliví hodnotitelé při hodnocení vedeni. Zadavatel výslovně uvádí, že v rámci dílčího hodnotícího kritéria „Kvalita předložené ukázky“ se budou hodnotit pouze vlastnosti zjistitelné z podaných nabídek, a to podle níže uvedených subkritérií.

Za splnění každého subkritéria může účastník získat 3 body, maximální počet získaných bodů je 45.

Definice subkritérií:

1	Text je srozumitelný a na odpovídající jazykové úrovni.
2	Výklad je ucelený a text odpovídá názvu kapitoly.
3	Vizuální stránka není rušivá a esteticky odpovídá záměru kurzu.
4	Interaktivní prvky jsou plynulé bez přehnaných efektů. V tomto směru absolventa kurzu neruší, naopak posouvají kvalitu výkladu výš
5	V případě videoukázek má video ostrý obraz a neroztřesené záběry. Pohyb kamery je plynulý, zvuk čistý, barvy odpovídají obvyklému barevnému podání v běžných lokacích a situacích. Střih odpovídá záměru videa a koresponduje s mluveným hlasem.

Škála hodnocení:

0 bodů – nedostatečná úroveň

1 bod – dostatečná úroveň

2 body – dobrá úroveň

3 body – výborná úroveň

Upozornění zadavatele:

Zadavatel upozorňuje dodavatele, aby při zpracování své nabídky věnovali pozornost zvláště doložení všech dokladů a informací, na základě nichž bude zadavatel provádět hodnocení nabídek.

Obdobně dle § 46 odst. 2 ZZVZ nabídka nemůže být doplněna o údaje, doklady, vzorky nebo modely za předpokladu, že takto doplněné údaje, doklady, vzorky nebo modely budou předmětem hodnocení dle zadavatelem stanovených kritérií hodnocení.

I když dodavateli není ZZVZ výslovně zakázáno svoji nabídku doplnit, může být nabídka účastníka výběrového řízení obdobně dle § 46 odst. 2 ZZVZ doplněna pouze na základě žádosti zadavatele. Zadavatel nemá jakoukoliv povinnost účastníky výběrového řízení k objasnění a doplnění jejich nabídek vyzývat, přičemž vždy závisí pouze na rozhodnutí zadavatele, zda toto učiní. Dodavatelé se tak nemohou spoléhat na méně kvalitní nebo nedbalé zpracování své nabídky s tím, že případně chybějící doklady a informace si zadavatel opatří postupem dle § 46 ZZVZ.

8. Práva zadavatele, ostatní podmínky

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- a) změnit, upřesnit či doplnit zadávací podmínky;
- b) neposkytnout účastníkům náhradu nákladů, které vynaloží v souvislosti se svou účastí ve výběrovém řízení;
- c) uveřejnit oznámení o vyloučení účastníka výběrového řízení nebo oznámení o výběru dodavatele na profilu zadavatele. V takovém případě se oznámení považují za doručená všem účastníkům výběrového řízení okamžikem jejich uveřejnění;
- d) odesílat jakékoliv zprávy a sdělení dodavatelům jen prostřednictvím profilu zadavatele;
- e) nevybrat žádného účastníka (uchazeče) výběrového řízení, neuzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem, zrušit výběrové řízení bez uvedení důvodu;
- f) nabídky doručené po uplynutí stanovené lhůty nebo jinou cestou než prostřednictvím profilu zadavatele neposuzovat a nehodnotit;
- g) ověřit a prověřit údaje uvedené jednotlivými účastníky (uchazeči) v nabídkách;
- h) případně vyloučit účastníka (uchazeče) s obsahově nekompletní nabídkou nebo nabídkou nesplňující požadavky v této výzvě nebo zjistí-li zadavatel kdykoliv v průběhu výběrového řízení, že účastník (uchazeč) uvedl v předložené nabídce nepravdivé údaje;
- i) veškerá komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem bude probíhat v českém jazyce.

V případě, že dojde ke změně údajů uvedených v nabídce do doby uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, je příslušný dodavatel povinen o této změně zadavatele bezodkladně písemně informovat.

Informace a údaje uvedené ve výzvě k podání nabídky vymezují závazné požadavky zadavatele na plnění veřejné zakázky. Tyto požadavky je dodavatel povinen plně a bezvýhradně respektovat při zpracování své nabídky. Neakceptování požadavků zadavatele uvedených v této výzvě k podání nabídky může být zadavatelem považováno za nesplnění zadávacích podmínek.

Podáním nabídky přijímá dodavatel plně a bez výhrad všechny požadavky zadavatele uvedené v této výzvě, včetně všech příloh a případných dodatků k těmto požadavkům zadavatele. Zadavatel předpokládá, že se si dodavatel před podáním své nabídky pečlivě prostuduje všechny pokyny, formuláře, termíny a specifikace obsažené ve výzvě a bude se jimi řídit. Pokud dodavatel neposkytne včas a řádně všechny požadované informace a dokumentaci, nebo pokud jeho nabídka nebude v každém ohledu odpovídat požadavkům obsaženým ve výzvě, může to mít za následek vyloučení dodavatele z výběrového řízení.

Zadavatel nemůže vzít v úvahu žádnou výhradu dodavatele obsaženou v jeho nabídce k požadavkům zadavatele popsáných v této výzvě. Jakákoliv výhrada dodavatele obsažená v jeho

nabídce, znamená automaticky nesplnění požadavků zadavatele a může vést ve svém důsledku až k vyloučení dodavatele z výběrového řízení.

9. Vysvětlení, změna a doplnění zadávací dokumentace, prohlídka místa plnění, komunikace v průběhu výběrového řízení, ochrana informací, ochrana osobních údajů

9.1 Vysvětlení zadávací dokumentace

Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace je možné doručit nejpozději 3 pracovní dny před koncem lhůty pro podání nabídek. Zadavatel doporučuje podat případnou žádost o vysvětlení zadávací dokumentace prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK.

Vysvětlení zadávací dokumentace na základě včas podaných žádostí o vysvětlení budou uveřejněny na profilu zadavatele (<https://zakazky.vlada.cz>) do 3 pracovních dnů od jejich obdržení (nejpozději však 2 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek).

Zadavatel nebude obdobně dle § 211 odst. 5 ZZVZ odpovídat na dotazy podané jiným způsobem než v elektronické podobě, tedy na písemné dotazy podané např. osobně na podatelnu zadavatele nebo zaslané jinými než elektronickými prostředky. **Zadavatel dále nebude poskytovat vysvětlení na telefonické dotazy.**

9.2 Změna a doplnění zadávací dokumentace

Změna nebo doplnění zadávací dokumentace bude uveřejněna na profilu zadavatele na adrese <https://zakazky.vlada.cz/vz00001471>.

9.3 Prohlídka místa plnění

Prohlídka místa plnění se s ohledem na charakter předmětu plnění veřejné zakázky nekoná.

9.4 Komunikace v průběhu výběrového řízení

Zadavatel bude během výběrového řízení s dodavateli komunikovat obdobně dle § 211 ZZVZ. Zadavatel doporučuje dodavatelům komunikovat prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK, na kterém má zadavatel svůj profil zadavatele. Veškeré zprávy odeslané zadavatelem si může dodavatel přečíst po přihlášení do elektronického nástroje E-ZAK ve svých příchozích zprávách. Zadavatel proto dodavatelům doporučuje průběžně sledovat stav výběrového řízení na profilu zadavatele, a to jako přihlášení uživatelé.

Zadavatel zdůrazňuje, že **při komunikaci uskutečňované prostřednictvím datové schránky je dokument doručen již dodáním do datové schránky adresáta**. Prostřednictvím datové schránky nelze podat nabídku.

Zadavatel dále zdůrazňuje, že při komunikaci uskutečňované prostřednictvím elektronického nástroje (profilu zadavatele) je **dokument doručen již** okamžikem přijetí datové zprávy na elektronickou adresu adresáta či adresátů datové zprávy v elektronickém nástroji.

9.5 Ochrana informací

Bude-li účastník považovat některé informace uvedené ve své nabídce za informace, které nelze poskytnout při postupu podle předpisů upravujících svobodný přístup k informacím, uvede tuto skutečnost do své nabídky, příslušnou část výrazně označí a stručně zdůvodní splnění zákonných podmínek pro vyloučení poskytnutí informací při postupu podle předpisů upravujících svobodný přístup k informacím.

Účastník podáním nabídky dává souhlas s poskytnutím všech informací, které nabídka obsahuje i těch, které budou následně dodavatelem poskytnuty, podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, pokud tento souhlas výslovně neodepře s odkazem na obchodní tajemství, ochranu průmyslového vlastnictví či jiné zákonem předpokládané skutečnosti.

Zadavatel je povinným subjektem dle § 219 ZZVZ a je zatížen tzv. uveřejňovací povinností. Účastník podáním nabídky dává souhlas s uveřejněním smlouvy ve znění případných změn a dodatků, způsobem dle § 219 ZZVZ, pokud tento souhlas výslovně neodepře s odkazem na obchodní tajemství, či jiné zákonem předpokládané skutečnosti.

Zadavatel je povinným subjektem dle § 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Vybraný dodavatel (účastník) podpisem smlouvy dává souhlas s uveřejněním smlouvy, ve znění případných změn a dodatků, způsobem dle § 5 shora citovaného zákona, pokud tento souhlas výslovně neodepře s odkazem na obchodní tajemství, či jiné zákonem předpokládané skutečnosti.

Zadavatel výslovně upozorňuje účastníka, že vybraný dodavatel je dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, a to jako osoba (fyzická nebo právnická), podílející se na dodávkách předmětu koupě (předmětu plnění) nebo služeb hrazených z veřejných výdajů.

9.6 Ochrana osobních údajů

Zadavatel tímto, v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení“) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZOÚ“) informuje dodavatele, že v rámci výběrového řízení může docházet ke zpracování osobních údajů obsažených v nabídce dodavatele, a to za účelem řádného zadání veřejné zakázky v souladu s právními předpisy České republiky a EU.

Zadavatel, jakožto správce osobních údajů, zpracovává osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro splnění právních povinností stanovené mu ZZVZ a souvisejícími právními předpisy jako veřejnému zadavateli. Fyzické osoby, jejichž osobní údaje jsou v rámci výběrového řízení zadavatelem zpracovávány, mohou uplatnit svá práva v souladu s obecným nařízením a ZZOÚ na adrese gdpr@vlada.cz.

10. Další podmínky pro uzavření smlouvy

10.1 Předložení dokladů na žádost zadavatele

Zadavatel je oprávněn (nikoliv povinen) obdobně dle § 104 písm. a) ZZVZ vyzvat vybraného dodavatele, se kterým má být uzavřena smlouva, aby před jejím uzavřením předložil zadavateli originály nebo kopie dokladů prokazujících splnění kvalifikace. Nesplnění této povinnosti vybraného dodavatele se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy.

Vybraný dodavatel je povinen v rámci součinnosti k uzavření smlouvy předložit zadavateli na jeho žádost doklady dle čl. 4.1 této výzvy (základní způsobilost).

10.2 Předložení podepsaného čestného prohlášení ve vztahu k sociálním aspektům veřejné zakázky

V souladu s vlastní dlouhodobou strategií odpovědného zadávání a dle zákonné povinnosti zadavatele dle § 6 odst. 4 ZZVZ¹ zadavatel od vybraného dodavatele požaduje, aby byla vybraným dodavatelem dodržována pracovníprávní práva, jakož i povinnosti, mj. pravidla odměňování, pracovní doby a doby odpočinku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to vůči všem osobám, které se na plnění veřejné zakázky podílejí. V případě plnění části zakázky prostřednictvím poddodavatele dodavatel smluvně zaváže poddodavatele k těmto.

¹ zadavatel je při postupu podle ZZVZ, a to při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu ZZVZ. Svůj postup je zadavatel povinen řádně odůvodnit.

Vybraný dodavatel je povinen splnění podmínky zadavatele prokázat předložením podepsaného čestného prohlášení ve vztahu k sociálním aspektům veřejné zakázky, jehož vzor tvoří Přílohu D výzvy k podání nabídky.

10.3 Součinnost při zpracování a podpisu finálního znění smlouvy

Zadavatel požaduje po vybraném dodavateli, jako bližší podmínku součinnosti před uzavřením smlouvy obdobně dle § 104 písm. e) ZZVZ, poskytnout zadavateli součinnost při zpracování finálního znění smlouvy, jejíž závazný vzor je uveden v příloze E této výzvy. Smlouvu je vybraný dodavatel povinen uzavřít v souladu se závazným vzorem smlouvy a nabídkou dodavatele. Vybraného dodavatele, který neposkytne zadavateli součinnost při podpisu smlouvy nebo odmítne podepsat finální znění smlouvy zpracované v souladu se závazným vzorem a nabídkou vybraného dodavatele může zadavatel z výběrového řízení vyloučit obdobně dle § 124 ZZVZ.

10.4 Zjištění údajů vybraného dodavatele, který je právnickou osobou

V případě, že vybraným dodavatelem je česká právnická osoba, zjistí zadavatel obdobně dle § 122 odst. 5 ZZVZ údaje o jeho skutečném majiteli z evidence údajů o skutečných majitelích.

Nebude-li možné údaje zjistit výše uvedeným postupem nebo jedná-li se o zahraniční právnickou osobu, vyhrazuje si zadavatel obdobně dle § 104 písm. e) ZZVZ právo vyzvat vybraného dodavatele obdobně dle § 122 odst. 3 písm. b) ZZVZ k předložení výpisu z evidence obdobné evidenci údajů o skutečných majitelích resp. výpisu ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů nebo, není-li takové evidence,

- a) ke sdělení identifikačních údajů všech osob, které jsou jeho skutečným majitelem, a
- b) předložení dokladů, z nichž vyplývá vztah všech osob dle písm. a) k dodavateli.

Těmito doklady jsou zejména:

- a) výpis ze zahraniční evidence obdobné veřejnému rejstříku;
- b) seznam akcionářů;
- c) rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku;
- d) společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

Skutečným majitelem se dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, rozumí každá fyzická osoba, která je koncovým příjemcem nebo osobou s koncovým vlivem s tím, že:

1. Koncovým příjemcem právnické osoby je každá osoba, která může přímo nebo nepřímo získávat více než 25 % z celkového majetkového prospěchu tvořeného při činnosti nebo likvidaci právnické osoby, a tento prospěch dále nepředává; má se za to, že prospěch předáván není. Koncovým příjemcem obchodní korporace je každá osoba, která má přímo nebo nepřímo právo na podíl na zisku, jiných vlastních zdrojích nebo likvidačním zůstatku obchodní korporace (dále jen "podíl na prospěchu") větší než 25 %, a tento podíl na prospěchu dále nepředává; má se za to, že podíl na prospěchu předáván není.

Pro účely výpočtu výše nepřímého podílu na prospěchu se v případě

- a) řetězení podíly na prospěchu, na které mají právo navázané osoby nebo právní uspořádání, násobí a
 - b) větvení součiny podílů na prospěchu z jednotlivých řetězení sčítají.
2. Osobou s koncovým vlivem v obchodní korporaci je každá fyzická osoba, která je ovládající osobou podle zákona upravujícího právní poměry obchodních korporací. Má se za to, že osobou s koncovým vlivem v jiné než obchodní korporaci a v bytovém nebo sociálním družstvu je každá fyzická osoba, která je členem jejich statutárního orgánu. Na to, že fyzická osoba je osobou s koncovým vlivem v korporaci, ukazuje její přímý nebo nepřímý podíl na hlasovacích právech, který významně převyšuje podíly na hlasovacích právech ostatních osob, zejména je-li větší než 25 %.

Pro účely výpočtu výše nepřímého podílu na hlasovacích právech se v případě

- a) řetězení podíly na hlasovacích právech, které mají navázané osoby nebo právní uspořádání, násobí, přičemž, s výjimkou podílu na hlasovacích právech v korporaci, která je předmětem výpočtu, se jako
 1. 100 % počítají podíly na hlasovacích právech zakládající domněnku ovládnutí podle zákona upravujícího právní poměry obchodních korporací a
 2. 0 % počítají podíly neuvedené v bodě 1,
 - b) větvení součiny podílů na hlasovacích právech z jednotlivých řetězení sčítají.
3. Platí, že každá osoba ve vrcholném vedení korporace je jejím skutečným majitelem,
- a) nelze-li žádného skutečného majitele určit ani při vynaložení veškerého úsilí, které lze po evidující osobě rozumně požadovat, nebo
 - b) je-li osobou s koncovým vlivem v korporaci právnická osoba, která nemá skutečného majitele podle § 7 zákona o evidenci skutečných majitelů.

Zadavatel může vyloučit vybraného dodavatele z výběrového řízení obdobně dle § 122 odst. 8 ZZVZ, pokud nepředložil údaje, doklady o skutečném majiteli.

11. Přílohy výzvy

Nedílnou součástí této výzvy k podání nabídky jsou následující přílohy:

- Příloha A – **Krycí list nabídky** (dodavatel musí v nabídce předložit)
- Příloha B – **Vzor čestného prohlášení o splnění základní způsobilosti** (dodavatel musí v nabídce předložit, pokud využije možnosti prokázat kvalifikaci formou čestného prohlášení)
- Příloha C – **Vzor čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmů** (dodavatel musí v nabídce předložit)
- Příloha D – **Vzor čestného prohlášení dodavatele ve vztahu k odpovědnému veřejnému zadávání (OVZ)** (dodavatel musí v nabídce předložit)
- Příloha E – **Vzor Smlouvy o dílo „Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“** (dodavatel nemusí v nabídce předložit)
- Příloha F – **Seznam referenčních zakázek včetně ukázky realizovaného kurzu** (dodavatel musí v nabídce předložit)
- Příloha G – **Seznam poddodavatelů veřejné zakázky** (dodavatel nemusí v nabídce předložit)
- Příloha H – **Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností** (dodavatel nemusí v nabídce předložit)

V Praze

Mgr. Alexandra Homová
ředitelka Odboru Kabinetu místopředsedy vlády pro digitalizaci
Úřad vlády ČR

Krycí list nabídky

Název veřejné zakázky:	Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností		
Identifikační údaje dodavatele právnické osoby			
Obchodní firma nebo název:	.....	
Sídlo:	.....	
Právní forma:	.....	
Identifikační číslo osoby – je-li přiděleno:	.....	
Daňové identifikační číslo – je-li přiděleno:	.....	
E-mail:	.....	
Tel. číslo:	.....	
Jméno a příjmení statutárního orgánu nebo jeho členů, případně jiné fyzické osoby oprávněné zastupovat právnickou osobu:	.....	
Identifikační údaje dodavatele fyzické osoby			
Obchodní firma nebo jméno nebo jméno a příjmení:	.....	
Sídlo:	.....	
Identifikační číslo osoby – je-li přiděleno:	.....	
Daňové identifikační číslo – je-li přiděleno:	.....	
E-mail:	.....	
Tel. číslo:	.....	

Nabídková cena v Kč:			
	v Kč bez DPH	samostatně DPH	v Kč s DPH
Nabídková cena celkem

Dodavatel prohlašuje, že v případě, že jeho nabídka podaná ve shora uvedeném výběrovém řízení splňuje veškeré zadávací podmínky zadavatele stanovené ve výzvě k podání nabídky, a v případě, že jeho nabídka bude vybrána jako nejvýhodnější, uzavře se zadavatelem smlouvu v souladu se vzorem uvedeným v Příloze E výzvy k podání nabídky a nabídkou vybraného dodavatele.

Dodavatel dále prohlašuje, že předložená nabídka byla sestavena zcela samostatně, nezávisle, přičemž neexistuje žádné propojení (této) předložené nabídky s jinou samostatně podávanou nabídkou dalšího (jiného) dodavatele/účastníka tohoto výběrového řízení a neexistuje současně žádný vztah ovládnutí nebo propojenosti mezi dodavatelem/účastníkem, podávajícím tuto nabídkou a dalším dodavatelem/účastníkem samostatně podávajícím jinou, další nabídku v tomto výběrovém řízení.

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	.....
Titul, jméno, příjmení, funkce:	.....
Podpis:	.....

Čestné prohlášení dodavatele o prokázání splnění kvalifikace (základní způsobilosti obdobně dle § 74 ZZVZ dle článku 4.1 výzvy)

Název veřejné zakázky:	Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností
Obchodní firma nebo název dodavatele – právnické osoby:	.....
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	.....
IČO:	.....

Čestně prohlašuji, že v pozici dodavatele (účastníka výběrového řízení) splňuji základní způsobilost obdobně dle § 74 ZZVZ (článek 4.1 výzvy k podání nabídky) v rozsahu požadavků zadavatele na prokázání kvalifikace tak, jak je vymezena v článku 4 Výzvy k podání nabídky, tedy že splňuji:

Část I. PODMÍNKY ZÁKLADNÍ ZPŮSOBILOSTI, tak jak jsou vymezeny zadavatelem ve výzvě k podání nabídky v článku 4.1, tedy že jsem:

- a) nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením výběrového řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k zákonu č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla účastníka; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží;
- b) nemám v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek;
- c) nemám v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění;
- d) nemám v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti;
- e) nejsem v likvidaci, nebylo proti mně vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči mně nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla účastníka.

Činím-li výše uvedené prohlášení za právnickou osobu, současně tímto prohlašuji, že podmínku podle písm. a) splňuje:

- tato právnická osoba a zároveň
- každý člen statutárního orgánu.

Je-li členem statutárního orgánu výše uvedené právnické osoby jiná právnická osoba, prohlašuji tímto, že podmínku podle písm. a) splňuje:

Příloha B výzvy k podání nabídky – Vzor čestného prohlášení o splnění základní způsobilosti

- tato právnická osoba
- každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a
- osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu účastníka.

Podává-li nabídku pobočka závodu, prohlašuji tímto:

u zahraniční právnické osoby, že podmínku podle písm. a) splňuje:

- tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu

u české právnické osoby, že podmínku podle písm. a) splňuje:

- tato právnická osoba,
- každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a
- vedoucí pobočky závodu.

Zároveň se zavazuji, že budu-li zadavatelem ve výběrovém řízení požádán, předložím zadavateli originály, úředně ověřené kopie či kopie (prosté) dokladů o splnění základní způsobilosti. Doklady dle předchozí věty budou prokazovat splnění požadovaných kritérií způsobilosti dodavatele nejpozději v době 3 měsíců přede dnem podání nabídky. Jsem si vědom, že zadavatel může ověřovat věrohodnost poskytnutých údajů a dokladů a může si je opatřovat také sám, přičemž za tím účelem mu poskytnu plnou součinnost.

Toto čestné prohlášení předkládá dodavatel na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých nebo hrubě zkreslených údajů a informací (zejména možnost zadavatele vyloučit účastníka výběrového řízení obdobně dle § 48 ZZVZ).

Dodavatel potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	.....
Titul, jméno, příjmení, funkce:	.....
Podpis:	.....

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ k veřejné zakázce s názvem „Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“ dle § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o střetu zájmů“)

Název veřejné zakázky:	„Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“
Obchodní firma nebo název dodavatele – právnické osoby:	.....
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	.....
IČO:	.....

Čestně prohlašuji, že výše uvedený dodavatel (účastník zadávacího řízení), tak i poddodavatel, prostřednictvím kterého dodavatel prokazuje kvalifikaci (v případě, že veřejná zakázka není dodavatelem plněna v plném rozsahu samostatně) není obchodní společností dle § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o střetu zájmů“), která se nesmí účastnit zadávacího řízení.

§ 4b zákona o střetu zájmů zní: „Obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, se nesmí účastnit zadávacích řízení podle zákona upravujícího zadávání veřejných zakázek jako účastník nebo poddodavatel, prostřednictvím kterého dodavatel prokazuje kvalifikaci. Zadavatel je povinen takovou obchodní společnost vyloučit ze zadávacího řízení. Zadavatel nesmí obchodní společnosti uvedené ve větě první zadat veřejnou zakázku malého rozsahu, takové jednání je neplatné.“

Toto čestné prohlášení předkládá dodavatel na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých nebo hrubě zkreslených údajů a informací (zejména možnost zadavatele vyloučit účastníka výběrového řízení obdobně dle § 48 ZZVZ).

Dodavatel potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	.....
Titul, jméno, příjmení, funkce:	.....
Podpis:	.....

Čestné prohlášení dodavatele ve vztahu k zachování zásad odpovědného zadávání

Název veřejné zakázky:	„Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“
Obchodní firma nebo název dodavatele – právnické osoby:	.....
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	.....
IČO:	.....

Jako dodavatel (účastník výběrového řízení), shora přesně označené veřejné zakázky čestně prohlašuji, že:

po celou dobu plnění veřejné zakázky **„Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“** budu dbát o dodržování důstojných pracovních podmínek svých zaměstnanců, resp. všech osob, které se na plnění předmětu smlouvy o dílo podílejí, dodržováním pracovních práv a povinností, mj. pravidel odměňování, pracovní doby a doby odpočinku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (zejména před případným škodlivým působením chemikálií, elektrických zařízení nebo povětrnostních podmínek), zejména že budu:

- plnění zakázky zajišťovat zaměstnanci s řádně uzavřenými pracovními smlouvami;
- ve vztahu k zaměstnancům důsledně dodržovat pracovní práva a povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů a smluv, zejména vytvářet slušné a důstojné pracovní podmínky, dbát na bezpečnost a o ochranu zdraví zaměstnanců při práci, poskytovat vhodné a dostatečné pracovní pomůcky a ochranné prostředky, dodržovat pravidla pro stanovování pracovní doby a doby odpočinku mezi směny, placené přesčasy, zajistit vedení zaměstnanců v příslušných registrech (např. v registru pojištěnců České správy sociálního zabezpečení), zajistit u zaměstnanců příslušná povolení k pobytu v České republice;
- zaměstnancům poskytovat pracovní práva v souladu s právní úpravou odměňování v pracovních vztazích včetně výplaty ve výplatním termínu a rovněž odpovídající odměnu (příplatek) za případnou práci přesčas, práci ve svátek atp.;
- umožňovat zadavateli, na jeho žádost, kontrolu výše uvedených důstojných pracovních podmínek svých zaměstnanců a poskytovat nezbytnou součinnost zadavateli k jejímu provedení;
- oznamovat zadavateli, že vůči mně či mému poddodavateli bylo orgánem veřejné moci (např. Státním úřadem inspekce práce či oblastními inspektoráty, Krajskou hygienickou stanicí) zahájeno řízení pro porušení právních předpisů, jichž se dotýká ujednání v tomto prohlášení, a k němuž došlo při plnění smlouvy nebo v souvislosti s ní, a to nejpozději do 10 dnů ode dne doručení oznámení o zahájení řízení;
- předávat zadavateli kopii pravomocného rozhodnutí, jímž se řízení dle předchozího bodu končí, a to nejpozději do 10 dnů ode dne nabytí právní moci tohoto rozhodnutí;
- v případě, že dodavatel (poskytovatel) či jeho poddodavatel bude v rámci řízení zahájeného dle předchozího bodu pravomocně uznán vinným ze spáchání přestupku, správního deliktu či jiného obdobného protiprávního jednání, budu povinen přijmout nápravná opatření a o těchto opatřeních písemně informovat zadavatele, a to v přiměřené lhůtě stanovené po dohodě se zadavatelem.
- k výše uvedenému smluvně zavážu všechny případné poddodavatele.

Beru na vědomí, že tyto mé výše uvedené závazky budou pojety do smlouvy o poskytování služeb, jejich případné porušení může vyústit v uplatnění sankcí v podobě smluvní pokuty či předčasného ukončení smluvního vztahu.

Příloha D výzvy k podání nabídky – Čestné prohlášení dodavatele ve vztahu k zachování zásad
odpovědného zadávání

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	.....
Titul, jméno, příjmení, funkce:	.....
Podpis:	.....

Čj.:.....
Ev. číslo:

SMLOUVA O DÍLO

„Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“

podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), a dle zákona č. 121/2000 Sb., zákona o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „autorský zákon“)

Smluvní strany

Česká republika – Úřad vlády České republiky

kteřou zastupuje: Mgr. Alexandra Homová, ředitelka Odboru Kabinetu místopředsedy vlády pro digitalizaci
kontaktní osoba: bude doplněno před podpisem smlouvy, e-mail: bude doplněno před podpisem smlouvy, tel.: bude doplněno před podpisem smlouvy
se sídlem: nábřeží Edvarda Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 - Malá Strana
IČO: 00006599
DIČ: CZ00006599
bankovní spojení: ČNB Praha, účet č.: 4320001/0710

(dále jen „**Objednatel**“)

a

bude doplněno před podpisem smlouvy

kteřou zastupuje: bude doplněno před podpisem smlouvy, na základě bude doplněno před podpisem smlouvy
kontaktní osoba: bude doplněno před podpisem smlouvy, e-mail: bude doplněno před podpisem smlouvy, tel.: bude doplněno před podpisem smlouvy
se sídlem: bude doplněno před podpisem smlouvy
IČO: bude doplněno před podpisem smlouvy
DIČ: bude doplněno před podpisem smlouvy
bankovní spojení: bude doplněno před podpisem smlouvy, účet č.: bude doplněno před podpisem smlouvy
společnost je zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném bude doplněno před podpisem smlouvy, oddíl bude doplněno před podpisem smlouvy, vložka č. bude doplněno před podpisem smlouvy

(dále jen „**Zhotovitel**“).

(Objednatel a Zhotovitel společně také jen „**smluvní strany**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s nabídkou Zhotovitele a rozhodnutím Objednatele jako zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky ve výběrovém řízení veřejné zakázky vedené pod sp. zn. S/38612/2023-UVCR, s názvem „**Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností**“ (dále jen

„veřejná zakázka“) tuto Smlouvu o dílo „**Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností**“ (dále jen „smlouva“). Plnění této smlouvy je veřejnou zakázkou malého rozsahu dle § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

Článek I. Předmět smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je závazek Zhotovitele provést na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele řádně a včas dílo spočívající ve vytvoření a poskytnutí e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností.
2. Podrobný obsah a forma kurzu je uveden v Příloze č. 1 této smlouvy.
3. Zhotovitel dodá všechny lekce ve standardu vhodném k implementaci do LMS Moodle zadavatele, a to tak že celý kurz bude dodán jako balíček s výkladem a se závěrečným testem. Krátký test pro ověření nabytých znalostí a dovedností bude také součástí každé jednotlivé lekce. Úspěšné splnění krátkého testu na konci lekce není podmínkou pro pokračování v kurzu. Úspěšné splnění závěrečného testu je podmínkou pro získání certifikátu o absolvování kurzu.
4. Jednotlivé lekce musí být zpracovány v souladu s didaktickými požadavky na tvorbu e-learningových kurzů. Rozsah kurzu musí odpovídat minimálně 20-ti hodinám prezenční výuky. Zhotovitel může na základě svého uvážení do kurzu zahrnout i další kapitoly, které považuje v rámci tématu za důležité. Tyto však musí být předem konzultovány se zadavatelem.
5. Součástí zakázky je zejména:
 - předání kurzu ve standardu vhodném k implementaci do LMS Moodle zadavatele (i se závěrečným testem pro ověření znalostí) včetně podpory pro zdárnou implementaci,
 - poskytnutí časově neomezeného práva pro následné využití kurzu. Zadavatel si vyhrazuje právo aktualizovat obsah kurzu s ohledem na technický pokrok v této oblasti.
6. Kurz i závěrečné testy musí být zpracovány v českém jazyce.
7. Zhotovitel je povinen řídit se při provádění díla podmínkami stanovenými touto Smlouvou a dále případnými pokyny Objednatele udělenými při provádění díla (viz také čl. V této Smlouvy).
8. Zhotovitel se zavazuje, že bude při plnění díla komunikovat s Objednatelem v maximálním možném rozsahu odpovídajícím obvyklému plnění takové Smlouvy, zejména mu pak poskytne veškeré potřebné odborné informace a vysvětlení pro úspěšné splnění díla.
9. V době provádění díla nese Zhotovitel nebezpečí škody na zhotovovaném díle, a to až do úplného a kompletního předání zhotoveného díla bez zjevných vad a nedodělků Objednateli.
10. Předmětem této smlouvy je dále závazek Objednatele převzít řádně a včas poskytnuté zboží a zaplatit za něj sjednanou cenu podle podmínek v této smlouvě.

Článek II. Doba a místo plnění, způsob předání

1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo provedené v souladu s podmínkami stanovenými touto Smlouvou bez zjevných vad a nedodělků do 8 týdnů ode dne účinnosti této Smlouvy.

2. Místem plnění dle této Smlouvy je adresa sídla Objednatele.

Článek III.

Cena díla a platební a fakturační podmínky

1. Objednatel se zavazuje uhradit Zhotoviteli za dílo dle této Smlouvy sjednanou cenu ve výši **bude doplněno před podpisem smlouvy** Kč bez DPH, tj. **bude doplněno před podpisem smlouvy** Kč s DPH.
2. Celková cena díla je sjednána jako nejvýše přípustná, včetně všech poplatků a veškerých dalších nákladů spojených se zhotovením a předáním díla dle této Smlouvy Objednateli. Zhotovitel prohlašuje, že v celkové ceně díla jsou zahrnuty veškeré jeho náklady, které při plnění svých závazků dle této Smlouvy nebo v souvislosti s tím vynaloží včetně nákladů výslovně neuvedených, jejichž vynaložení musí Zhotovitel z titulu své odbornosti předpokládat, a to i na základě zkušeností s realizací obdobných děl. V dohodnuté celkové ceně jsou zahrnuty i režijní náklady, doprava, náklady na služební cesty včetně zahraničních, překlady, služby spojené s pronájmem kanceláře, energií a další náklady, které patří k úplnému a bezvadnému provedení díla dle této Smlouvy.
3. V případě odsouhlasení díla Objednatelem formou akceptačního protokolu s výsledkem „Akceptováno s výhradami“ dle článku IV. této Smlouvy bude Objednatelem Zhotoviteli uhrazeno 60 % sjednané ceny, zbývající část, tj. 40 % sjednané ceny bude Objednatelem Zhotoviteli uhrazena po předání a převzetí opraveného výstupu plnění formou akceptačního protokolu s výsledkem „Akceptováno bez výhrad“. V případě výsledku akceptačního řízení „Neakceptováno“ nemá Zhotovitel nárok na úhradu díla ani jakoukoliv část vynaložených nákladů.
4. Cena za dílo bude Objednatelem Zhotoviteli uhrazena v české měně na základě daňového dokladu – faktury, který je zpracován dle platných zákonných ustanovení. Cena za dílo bude Zhotovitelem fakturována až po předání kompletního díla a jeho akceptaci, pokud nedojde pouze k akceptaci s výhradou dle článku III, bod 3.
5. Zhotovitel vystaví daňový doklad do patnácti dnů ode dne splnění povinnosti, na základě které je oprávněn fakturovat cenu díla dle této Smlouvy. Splatnost daňového dokladu je smluvními stranami sjednána na třicet kalendářních dnů ode dne předání daňového dokladu Zhotovitelem Objednateli. Objednatel neposkytuje zálohy na úhradu ceny díla.
6. Objednatel je oprávněn započíst jakoukoli smluvní pokutu, kterou je povinen uhradit Zhotovitel na základě této Smlouvy, proti fakturované ceně za dílo.
7. V případě, že daňový doklad nebude obsahovat správné údaje či bude neúplný, je Objednatel oprávněn daňový doklad vrátit do data jeho splatnosti Zhotoviteli. Zhotovitel je povinen takový daňový doklad opravit, event. vystavit nový daňový doklad. Lhůta splatnosti počíná v takovém případě běžet ode dne doručení opraveného či nově vystaveného daňového dokladu Objednateli.

Článek IV.

Předání a převzetí díla

1. Dílo zhotovené dle požadavků a podmínek stanovených touto Smlouvou je předáno včas, pokud bude Objednateli Zhotovitelem předáno nejpozději poslední den lhůty uvedené v článku II., bod 1 této Smlouvy. Zhotovitel se zavazuje zpracovat výstupy plnění a předat je objednateli osobně v elektronické podobě na vhodném nosiči (např. flash disku) nebo je předat prostřednictvím služby OneDrive. Zhotovitel informuje Objednatele o termínu a způsobu předání na e-mailovou adresu kontaktní osoby Objednatele uvedené v článku X., bod 1 této Smlouvy.

2. Předáním výstupů plnění se rozumí jejich osobní předání na vhodném nosiči (např. flash disku) nebo zpřístupněním výstupů prostřednictvím služby OneDrive ze strany kontaktní osoby Zhotovitele předáním kontaktní osobě Objednatele. Kontaktní údaje těchto osob jsou uvedeny v článku X. této Smlouvy.
3. O předání a převzetí výstupů plnění sjednaných touto Smlouvou se smluvní strany zavazují sepsat na základě výsledků akceptačního řízení akceptační protokol.
4. Objednatel se zavazuje provést akceptační řízení převzatých výstupů plnění sjednaných touto Smlouvou a sdělit Zhotoviteli případné výhrady k předaným výstupům plnění s vyznačením jejich závažnosti do 14 dnů od předání. V akceptačním řízení budou projednány výhrady Objednatele a stanovena výsledná závažnost připomínek. Při stanovení výsledné závažnosti připomínek se Objednatel zavazuje vzít do úvahy stanovisko Zhotovitele. Výsledky akceptačního řízení musí být uvedeny v akceptačním protokolu.
5. Výsledkem akceptačního řízení mohou být 3 stavy:
 - "Akceptováno bez výhrad". V případě, že Objednatel v průběhu akceptačního řízení nenalezne v předaném výstupu plnění sjednaném touto Smlouvou žádné vady ani nedodělky, k předanému výstupu nemá výhrady, uvede Objednatel do akceptačního protokolu, že předaný výstup plnění byl akceptován bez výhrad a akceptační protokol potvrdí svým podpisem.
 - "Akceptováno s výhradami". V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení stanoveny v předaném výstupu plnění sjednaném touto Smlouvou vady nebo nedodělky nebránící dalšímu užití výstupu nebo jeho části, stanoví Objednatel Zhotoviteli dodatečnou přiměřenou lhůtu, ve které se Zhotovitel zavazuje tyto vady a nedodělky odstranit. Objednatel se zavazuje do akceptačního protokolu uvést seznam vad nebo nedodělků s termíny jejich odstranění. V akceptačním protokolu musí být následně uvedeno, že předaný výstup plnění byl akceptován s výhradami a obě smluvní strany akceptační protokol potvrdí svým podpisem.
 - "Neakceptováno". V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení stanoveny v předaném výstupu plnění sjednaném touto Smlouvou takové vady a nedodělky, které by bránily v užití výstupu nebo jeho části, nebude předaný výstup plnění Objednatelem akceptován. Obě smluvní strany jsou následně povinny se dohodnout na termínech nového předání výstupu. V akceptačním protokolu musí být následně uvedeno, že předaný výstup plnění nebyl akceptován. Objednatel se zavazuje stanovit dodatečnou přiměřenou lhůtu k předání nově zpracovaného výstupu plnění, a obě smluvní strany akceptační protokol potvrdí svým podpisem. Pro případ, že nedojde k podpisu akceptačního protokolu ze strany Zhotovitele, je Objednatel oprávněn akceptační protokol se stanovením dodatečné přiměřené lhůty ke zpracování nového výstupu plnění zaslat Zhotoviteli na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy a předávaný výstup neakceptovat. Dodatečná přiměřená lhůta běží ode dne následujícího po odeslání akceptačního protokolu Zhotoviteli.

Maximální dodatečná lhůta pro odstranění zjištěných vad či nedodělků předaných výstupů plnění sjednaných touto Smlouvou nesmí přesáhnout 21 kalendářních dnů od data podpisu akceptačního protokolu. Nedodržení této maximální dodatečné lhůty bude považováno za podstatné porušení této Smlouvy ze strany Zhotovitele.

6. Předání/převzetí výstupu plnění sjednaného touto Smlouvou je možné pouze na základě akceptačního řízení s výsledkem "Akceptováno bez výhrad" nebo "Akceptováno s výhradami". Podpis akceptačního protokolu dle této Smlouvy Objednatelem s výsledkem "Akceptováno bez výhrad" či "Akceptováno s výhradami" je podmínkou pro vznik oprávnění Zhotovitele vystavit účetní či daňový doklad za zpracování daného výstupu plnění. V případě, že výsledkem akceptačního řízení bude "Akceptováno s

výhradami" Zhotovitel se zavazuje vystavit účetní či daňový doklad v souladu s postupem uvedeným v článku III. bod 3 této Smlouvy.

7. Po akceptaci výstupu plnění sjednaného touto Smlouvou a příp. schválení vypořádání připomínek se Zhotovitel zavazuje bezodkladně osobně nebo po dohodě s Objednatelům jiným vhodným způsobem předat finální akceptovanou verzi výstupu plnění
8. Objednatel je oprávněn dílo, které bude vykazovat vady a nedodělky, nepřevzít.

Článek V. Podmínky provádění díla a s dílem souvisejících závazků

1. Zhotovitel se zavazuje provést dílo svým jménem a na svou odpovědnost.
2. Zhotovitel provede dílo s potřebnou odbornou péčí, řádně a v ujednaném čase. Řádně je dílo provedeno tehdy, odpovídá-li této Smlouvě, příslušným právním nebo profesním předpisům, české a evropské legislativě či jiným normám, které se na provedení díla přímo či nepřímo vztahují.
3. Zhotovitel se zavazuje postupovat při plnění závazků dle této Smlouvy podle pokynů Objednatelě a v souladu s jeho zájmy. Zhotovitel je povinen Objednatelě bez zbytečného odkladu sdělovat všechny jím zjištěné relevantní skutečnosti, obzvláště pak ty, které by mohly ovlivnit pokyny či zájmy Objednatelě.
4. Jsou-li pokyny Objednatelě v rozporu s právními nebo profesními předpisy, ČSN, českou a/nebo evropskou legislativou či jinými normami nebo jinak nevhodné pro to, aby podle nich Zhotovitel při plnění závazků dle této Smlouvy postupoval, je povinen o tom Objednatelě bezodkladně písemně informovat, jinak platí, že Zhotovitel tento pokyn vykonal na základě své vůle a plně odpovídá za vzniklé škody.
5. Objednatel se zavazuje poskytovat Zhotovitelě součinnost nezbytnou pro to, aby byl schopen závazky dle této Smlouvy řádně a včas plnit.
6. Je-li Zhotovitel povinen dle této Smlouvy vyhotovit či opatřit jakýkoli doklad či dokument, nelze z jeho schválení Objednatelěm dovozovat přenesení odpovědnosti za řádné a včasné provedení díla ze Zhotovitelě na Objednatelě, a to ani částečně.
7. Zhotovitel je povinen předběžně, a není-li to možné, tak ihned po jejich učinění, informovat Objednatelě o obsahu jakýchkoli úkonů činěných za Objednatelě.
8. Zhotovitel se zavazuje při provádění díla zjišťovat upřesňující požadavky a představy Objednatelě vážící se k dílu, tyto s ním konzultovat a dílo provést tak, aby dílo v nejvyšší možné míře upřesňujícím požadavkům a představám Objednatelě odpovídalo, a to včetně požadavků Evropské komise.
9. Objednatel má právo kontrolovat provádění díla. Zjistí-li, že Zhotovitel porušuje svou povinnost, může požadovat, aby Zhotovitel provedl nápravu a prováděl dílo řádným způsobem. Jestliže tak Zhotovitel neučiní ani v dodatečně přiměřené lhůtě, která však nebude delší než tři pracovní dny, jedná se o podstatné porušení této Smlouvy Zhotovitelěm.
10. Zhotovitel je povinen předložit dílo Objednatelě ke kontrole, a to do dvou dnů ode dne doručení písemné (i e-mailové) výzvy Objednatelě k jeho předložení, v jakémkoliv fázi rozpracovanosti prováděných dokumentací.
11. Zhotovitel přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 2620 odst. 2 občanského zákoníku a v této souvislosti dále prohlašuje, že je plně seznámen s rozsahem a povahou díla, správně vymezil, vyhodnotil a ocenil veškeré práce, výkony a činnosti, které jsou nezbytné pro řádné a včasné splnění závazků dle této Smlouvy a řádně prověřil podmínky pro provedení díla.

12. Zhotovitel se zavazuje, že při plnění předmětu Smlouvy bude dbát na dodržování důstojných pracovních podmínek svých zaměstnanců, kteří se na jejím plnění budou podílet, jmenovitě, že bude:
13. V případě, že na plnění předmětu Smlouvy budou pracovat jiné právnické či fyzické osoby, zavazuje se Zhotovitel zavázat i tyto své dodavatele/poddodavatele ke stejným podmínkám, jako se zavázal Zhotovitel v článku V., bod 5.12.

Článek VI. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zhotovitel se zavazuje použít podklady a informace získané v souvislosti s plněním této Smlouvy od Objednatele pouze k účelu sjednanému touto Smlouvou a dodržovat mlčenlivost o údajích v nich obsažených.
2. Objednatel je povinen přizvat Zhotovitele ke všem rozhodujícím jednáním v souvislosti s dílem.
3. Zhotovitel je zejména povinen a zavazuje se:
 - a) účastnit se na základě pozvánky Objednatele všech jednání týkajících se předmětného díla a řídit se při provádění jeho pokyny,
 - b) že jakékoliv informace, které se dozvěděl při plnění předmětu této Smlouvy, nebo jsou v předmětu této Smlouvy obsaženy, neposkytne bez souhlasu Objednatele třetí osobě s výjimkou, kdy to vyžaduje právní předpis,
 - c) informovat Objednatele průběžně o postupu díla, písemně nebo elektronickou cestou.
4. Zhotovitel se zavazuje, že dílo bude v souladu s právními předpisy.
5. Zhotovitel prohlašuje, že disponuje pojištěním odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě ve výši min. 4 000 000 Kč, platnou na území České republiky.
6. Zhotovitel je povinen předat objednateli po realizaci díla veškerou dokumentaci vztahující se k projektu, a to v originálech či jejich kopie, přičemž má zhotovitel povinnost dokumenty vážící se k projektu po stanovenou dobu uchovávat.

Článek VII. Odpovědnost za vady

1. Zhotovitel odpovídá za to, že Objednatel bude moci užívat dílo bez vad. Dílo má vady, jestliže jeho provedení neodpovídá požadavkům uvedeným v této Smlouvě, příslušným právním předpisům, normám nebo jiné dokumentaci, vztahující se k provedení díla v době převzetí díla Objednatelem.
2. Zhotovitel odpovídá za škodu, která vznikne Objednateli v důsledku chybně provedeného díla či nekvalitně provedeného.

Článek VIII. Smluvní pokuty a úroky z prodlení

1. Zhotovitel je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z celkové ceny díla za každý, i započatý den prodlení s předáním díla uvedeným v článku II., bod 1 této Smlouvy.

2. Pokud Zhotovitel ve sjednané lhůtě neodstraní reklamovanou vadu díla, zavazuje se Objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,5 % z celkové ceny díla za každou reklamovanou vadu, s jejímž odstraněním je v prodlení, a to za každý i započatý den prodlení.
3. V případě prodlení Objednatele s úhradou sjednané ceny za předmět plnění dle této Smlouvy, vzniká Zhotoviteli nárok na úhradu úroku z prodlení ve výši dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku, veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěřenských fondů a evidence údajů o skutečných majitelích, ve znění pozdějších předpisů.
4. Smluvní pokuty se stávají splatnými dnem následujícím po dni, ve kterém na ně vznikl nárok na úhradu.
5. Objednatel je oprávněn započíst smluvní pokutu oproti ceně díla dle této Smlouvy.
6. Tímto smluvní strany této Smlouvy pro vztah touto Smlouvou založený výslovně sjednávají odchylnou úpravu od § 2050 občanského zákoníku tak, že ujednání o smluvní pokutě se nedotýká nároku na náhradu škody v plné výši. Jakékoliv pohledávky vůči Zhotoviteli je Objednatel oprávněn jednostranně započíst na splatné či nesplátané pohledávky Zhotovitele. To platí i tehdy, bude-li smluvní pokuta snížena rozhodnutím soudu.

Článek IX. Autorské právo

1. Všechna autorská práva jsou vyhrazena podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zhotovitel uděluje Objednateli výhradní a plný souhlas s užitím předmětného díla, a to ke všem účelům, které Objednatel uzná za vhodné, zejména pro nasazení do informačních systémů.
3. Objednatel splněním Smlouvy nabývá plného vlastnického práva na dílo.
4. K těm částem díla, které jsou chráněny autorským právem Zhotovitele ve smyslu § 2634 občanského zákoníku, poskytuje Zhotovitel Objednateli ke dni vzniku takového díla oprávnění jej užit – licenci. Licence je poskytována jako výhradní, neodvolatelná, umožňující všechny způsoby užití díla potřebné pro naplnění účelu této Smlouvy a pokračování plnění navazující na tuto Smlouvu. Pro vyloučení pochybností platí, že cena veškerých licencí poskytnutých na základě této Smlouvy je již zahrnuta v celkové ceně díla sjednané touto Smlouvou.

Článek X. Kontaktní osoby

1. Kontaktní osobou Objednatele, resp. osobou jím pověřenou pro účely této Smlouvy, je **BUDE DOPLNĚNO PŘED PODPISEM SMLOUVY**, tel. **BUDE DOPLNĚNO PŘED PODPISEM SMLOUVY**, email: **BUDE DOPLNĚNO PŘED PODPISEM SMLOUVY**. Tato kontaktní osoba je pověřena prováděním kontroly poskytování služeb vyhotovení díla, a dále závazným projednáváním požadavků Objednatele dle této Smlouvy, se Zhotovitelem. Její ústní a písemné pokyny se považují za pokyny Objednatele.
2. Kontaktní osobou Zhotovitele, resp. osobou jím pověřenou pro účely této Smlouvy, je **[BUDE DOPLNĚNO PŘED PODPISEM SMLOUVY]**, e-mail: **[BUDE DOPLNĚNO PŘED PODPISEM SMLOUVY]**, tel.: **[BUDE DOPLNĚNO PŘED PODPISEM SMLOUVY]**.

3. Změnu e-mailů či telefonu u kontaktních osob jsou si smluvní strany povinny bezodkladně písemně oznámit, přičemž změněných údajů se lze dovolávat až po doručení oznámení druhé smluvní straně.
4. Změna údajů dle článku X., bodu 1 a/nebo 2 této Smlouvy může být pouze doručena druhé smluvní straně a není nutné uzavírat dodatek k této Smlouvě.

Článek XI. Ukončení smluvního vztahu

1. Smluvní strany mohou tento smluvní vztah ukončit:
 - písemnou dohodou obou smluvních stran,
 - odstoupením ze zákonných důvodů či důvodů uvedených v této Smlouvě.
2. Smluvní vztah může být rovněž skončen písemnou výpovědí Objednatele i bez udání důvodů, přičemž výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná plynout prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi Zhotoviteli.
3. Zhotovitel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit v případě porušení této Smlouvy Objednatelem. Zhotovitel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit v případě prodloužení Objednatele s placením faktur delším než 30 dní ode dne splatnosti.
4. Objednatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit:
 - a) v případě porušení této Smlouvy Zhotovitelem,
 - b) v případě, že dílo prováděné na základě této Smlouvy bude vykazovat vady ve formě špatné kvality či nedodržení rozsahu díla, ačkoliv na výskyt vad s uvedením jejich specifikace byl Zhotovitel nejméně jednou písemně upozorněn a neprovedl příslušnou nápravu,
 - c) v případě vydání rozhodnutí o úpadku Zhotovitele dle zákona č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon, ve znění pozdějších předpisů.
5. Smluvní strany sjednávají, že za porušení této Smlouvy se rovněž považuje takové porušení povinnosti smluvní strany, o němž již při uzavření této Smlouvy věděla nebo musela vědět, že by druhá smluvní strana tuto Smlouvu neuzavřela, pokud by toto porušení předvídala.
6. Odstoupení od této Smlouvy musí být provedeno písemně, jinak je neplatné. Odstoupení od této Smlouvy je účinné doručením písemného oznámení o odstoupení od této Smlouvy druhé smluvní straně. Odstoupením od této Smlouvy nezanikají povinnosti nahradit vzniklou škodu a hradit smluvní pokuty sjednané pro případ porušení této Smlouvy a dále ty povinnosti smluvních stran, které vznikly před odstoupením od této Smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá něco jiného.
7. Závazky, u kterých z této Smlouvy nebo z příslušného právního předpisu vyplývá, že by měly trvat i po zániku tohoto smluvního vztahu, trvají i přes jeho zánik.
8. Zhotovitel je ve lhůtě deseti dnů po ukončení tohoto smluvního vztahu odstoupením od této Smlouvy povinen předat Objednateli veškeré hotové i rozpracované části díla, které do té doby Objednateli nepředal. Na veškerá taková plnění se bude bez omezení vztahovat licence. Objednatel je povinen za tuto část díla uhradit Zhotoviteli přiměřenou cenu, přičemž při jejím výpočtu smluvní strany vyjdou ze sjednané celkové ceny díla a míry, s jakou bylo dílo Zhotovitelem řádně a včas provedeno. Uvedené neplatí, prohlásí-li Objednatel, že taková část díla bez provedení ostatních částí díla pro něj nemá hospodářský význam. V takovém případě je však Objednatel povinen předané dílo Zhotoviteli vrátit.

- Objednatel není po ukončení tohoto smluvního vztahu odstoupením od této Smlouvy povinen uhradit Zhotoviteli odpovídající část ceny díla za již předané části díla, které Objednatel reklamoval a jeho práva z vadného plnění dosud nebyla plně uspokojena, nebo za tu část díla, o které Objednatel prohlásí, že pro něj nemá hospodářský význam bez provedení ostatních částí díla. V takovém případě je však Objednatel povinen předané dílo Zhotoviteli vrátit.

Článek XII. Závěrečná ustanovení

- Není-li stanoveno v této Smlouvě výslovně jinak, řídí se vzájemná práva a povinnosti smluvních stran příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- Změnit nebo doplnit tuto Smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této Smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- Pokud pozbude některé ustanovení této Smlouvy platnosti, nemá to vliv na platnost této Smlouvy jako celku. Smluvní strany se zavazují takové ustanovení nahradit novým platným ustanovením, které se bude co nejvíce blížit původnímu ustanovení a bude v souladu s původní vůlí stran a účelem této Smlouvy.
- Smluvní strany se zavazují, že budou jednat vždy ve prospěch této Smlouvy, a to jak vůči sobě navzájem, tak i třetím osobám. Smluvní strany se rovněž zavazují zdržet takového jednání, které by mohlo být druhou stranou vykládáno jako jednání směřující proti smyslu a účelu této Smlouvy.
- Případné spory vzniklé z této Smlouvy a v souvislosti s ní budou smluvní strany řešit především smírně vzájemnou dohodou, v případě soudního sporu budou k rozhodování příslušné věcně a místně příslušné obecné soudy České republiky.
- Smluvní strany souhlasí se zveřejněním smlouvy za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Ukončením účinnosti této Smlouvy nejsou dotčena ustanovení této Smlouvy ve znění jejích příloh, týkající se licencí, záruk, nároků z odpovědnosti za vady, nároky z odpovědnosti za škodu a nároky ze smluvních pokut, pokud vznikly před ukončením účinnosti této Smlouvy, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této Smlouvy.
- Tato Smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, z nichž dvě obdrží Objednatel a dvě Zhotovitel.
- Tato Smlouva nabývá platnosti dnem připojení podpisu druhé smluvní strany a účinnosti dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění do registru smluv zajistí objednatel bezprostředně po podpisu této Smlouvy.
- Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří
 - Příloha č. 1 – Podrobný obsah a forma kurzu
- Strany si tuto Smlouvu přečetly a prohlašují, že byla sepsána na základě pravdivých údajů a že jim nejsou známy žádné skutečnosti bránící uzavření této Smlouvy a plnění povinností z ní vyplývajících. Na důkaz souhlasu se zněním této Smlouvy strany připojují své podpisy.

Za Objednatele:

Mgr. Alexandra Homová

Za Zhotovitele:

V Praze dne

V(e)..... dne

.....
za Českou republiku – Úřad vlády České republiky

.....
Jméno, příjmení

Funkce

Název Zhotovitele

Název kurzu: Knihovníci jako mediátoři v šíření základních digitálních dovedností

Cíl kurzu:

Cílem kurzu je vybavit knihovníky dovednostmi a znalostmi v oblasti digitální gramotnosti, aby se stali efektivními mediátory a mohli předávat tyto dovednosti občanům, včetně seniorů bez základních digitálních dovedností a obyvatelům s nižším socioekonomickým postavením. Kurz se zaměřuje na praktické dovednosti a strategie pro podporu digitální gramotnosti.

Délka kurzu:

20 - 25 hodin (rozděleno do 11-ti lekcí)

Obsah kurzu:

Lekce 1: Úvod do digitální gramotnosti a role knihovníka jako mediátora (slajdy)	3
Představení cílů kurzu a očekávání	3
Úvod do digitální gramotnosti a jejího významu pro občany	3
Role knihovníka jako mediátora a podpora digitální gramotnosti	3
Lekce 2: Základy komunikace a interakce s uživateli (slajdy)	5
Komunikační dovednosti pro efektivní interakci s občany bez digitálních dovedností	5
Způsoby motivace a podpory zájemců o digitální gramotnost.....	5
Poskytování individuálního a skupinového vzdělávání.....	6
Digitální wellbeing	6
Lekce 3: Práce se soubory a digitálními dokumenty (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	8
Základy práce se soubory a správa digitálních dokumentů.....	8
Praktická cvičení s úpravou a sdílením digitálních dokumentů	8
Lekce 4: Praktické dovednosti pro práci s digitálními zařízeními (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)	10
Základy práce s počítačem, tabletem a chytrým telefonem	10
Navigace v operačních systémech a používání základních aplikací	10
Podpora při nastavení a používání digitálních zařízení.....	10
Lekce 5: Základy internetu a vyhledávání informací (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	12
Seznámení s internetovými prohlížeči a vyhledávači, vyhledávání informací.....	12
Lekce 6: Základy práce se sociálními sítěmi a komunitními platformami (slajdy, obrázky) ...	13
Seznámení se s populárními sociálními sítěmi a komunitními platformami.....	13
Vytváření a správa profilů na sociálních sítích	13
Lekce 7: Základy práce s e-mailovou komunikací a online konferencemi (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	15
Zřízení a správa e-mailových účtů	15
Ovládání základních funkcí e-mailových klientů.....	15
Přehled online konferenčních nástrojů a podpora při jejich používání.....	16

Příloha č.1 ke smlouvě – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

Lekce 8: E-government a online služby (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	17
Přehled e-governmentu a online služeb poskytovaných veřejnou správou	17
Praktické ukázky vybraných e-governmentových služeb	17
Lekce 9: Zabezpečení a ochrana osobních údajů online (slajdy)	18
Základy kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů.....	18
Lekce 10: Základy online bankovníctví a e-commerce (slajdy, obrázky, interaktivní prvky) ..	19
Přehled online bankovníctví a elektronických plateb	19
Podpora při využívání e-commerce služeb a nakupování online	19
Lekce 11: Úvod do umělé inteligence a její role v digitálním světě (slajdy).....	21

Podoba kurzu:

Jednotlivé lekce budou rozděleny do kratších bloků pro snazší udržení pozornosti studenta a také kvůli možnosti studovat kurz po menších částech.

Forma kurzu – slajdy, obrázky, snímání obrazovky, interaktivní prvky

Forma testování – na konci každé lekce krátký test + závěrečný test pro udělení certifikátu

Lekce 1: Úvod do digitální gramotnosti a role knihovníka jako mediátora (slajdy)

Představení cílů kurzu a očekávání

1. Vymezení cílů kurzu, představení hlavních cílů kurzu zaměřeného na digitální gramotnost
2. Vytvoření uceleného rámce, ujasnění, jakým způsobem jsou jednotlivé lekce a témata zapojeny do celkového kurzu.

Úvod do digitální gramotnosti a jejího významu pro občany

1. Definice digitální gramotnosti:
 - Vysvětlení pojmu digitální gramotnost a jejího významu v současném digitálním světě.
 - Shrnutí klíčových dovedností, znalostí a postojů souvisejících s digitální gramotností.
2. Důvody pro rozvoj digitální gramotnosti:
 - Představení důvodů, proč je důležité mít dobré digitální dovednosti.
 - Diskuse o vlivu digitální gramotnosti na osobní, profesní a společenské aspekty života.
3. Význam digitální gramotnosti pro občany:
 - Zmapování oblastí, ve kterých digitální gramotnost přináší výhody občanům.
 - Představení konkrétních příkladů, jak digitální dovednosti zlepšují přístup k informacím, efektivitu práce, komunikační schopnosti a další oblasti života jako vzdělávání či zábava.
4. Výzva digitální propasti (digital gap):
 - Identifikace digitální propasti a jejího dopadu na různé skupiny občanů.
 - Diskuse o nerovnostech ve zdrojích a přístupu k technologiím a digitálním službám.
5. Výzvy a příležitosti digitální gramotnosti v dnešním světě:
 - Diskuse o současných výzvách, jako je kybernetická bezpečnost, ochrana soukromí a dezinformace.
 - Uvědomění si příležitostí, které digitální gramotnost nabízí pro osobní a profesní rozvoj.

Role knihovníka jako mediátora a podpora digitální gramotnosti

1. Podpora přístupu k technologiím:
 - Zajištění přístupu k počítačům, internetu a dalším digitálním technologiím v knihovně.
 - Organizace a správa knihovního technického vybavení pro podporu digitální gramotnosti.
2. Informační služby a poradenství:
 - Poskytování informačních služeb a poradenství týkajících se digitálních technologií a digitální gramotnosti.

Příloha č.1 ke smlouvě – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

- Pomoc uživatelům s výběrem a používáním digitálních nástrojů a zdrojů.

3. Vzdělávací programy a workshopy:

- Plánování a organizace vzdělávacích programů a workshopů zaměřených na digitální gramotnost.
- Vytváření interaktivních a motivujících vzdělávacích aktivit pro uživatele knihovny.
- Ukázka vybraných případových studií. Jak konkrétní knihovny nebo knihovníci přispěli k rozvoji digitální gramotnosti ve svých komunitách?

4. Spolupráce s dalšími institucemi a komunitou:

- Navazování partnerských vztahů s dalšími institucemi a organizacemi, které se zabývají digitální gramotností.
- Spolupráce s místní komunitou a organizování společných aktivit zaměřených na podporu digitální gramotnosti.

5. Sledování trendů a rozvoj dovedností:

- Sledování nových trendů v oblasti digitální gramotnosti a technologií.
- Neustálý rozvoj vlastních dovedností a znalostí v oblasti digitální gramotnosti prostřednictvím samostudia, školení a profesního rozvoje.

Lekce 2: Základy komunikace a interakce s uživateli (slajdy)

Komunikační dovednosti pro efektivní interakci s občany bez digitálních dovedností

1. Porozumění potřebám uživatelů:
 - Důležitost empatie a porozumění potřebám občanů bez digitálních dovedností.
 - Aktivní naslouchání a respektování individuálních potřeb a omezení.
2. Jasná a srozumitelná komunikace:
 - Používání jednoduchého a srozumitelného jazyka bez technických termínů.
 - Strukturování informací a vyhýbání se složitým vysvětlením a technickým podrobnostem.
3. Vytváření důvěry a uvolněného prostředí:
 - Přístupnost a přátelský přístup k občanům bez digitálních dovedností.
 - Podpora důvěry a uvolněné atmosféry, která umožňuje občanům se ptát na otázky a vyjádřit své obavy.
4. Odpovídání na otázky a vysvětlování postupů:
 - Ochota poskytovat vysvětlení a odpovědi na otázky občanů.
 - Schopnost stručně a jasně vysvětlit postupy a procesy související s digitálními technologiemi.

Způsoby motivace a podpory zájemců o digitální gramotnost

1. Identifikace motivace zájemců:
 - Aktivní naslouchání a pochopení motivů a zájmů zájemců o digitální gramotnost.
 - Porozumění tomu, proč se chtějí naučit digitální dovednosti a jaké jsou jejich cíle.
2. Poskytování podpory a povzbuzování:
 - Ujištění zájemců, že jejich cíle jsou dosažitelné a že jsou schopni získat digitální dovednosti.
 - Povzbuzování a uznávání pokroků, ať už jsou malé nebo velké.
3. Vytváření inkluzivního prostředí:
 - Zajištění prostředí, které je přátelské, respektuje rozmanitost a podporuje spolupráci a vzájemnou podporu mezi zájemci.
 - Ochota poskytnout pomoc a asistenci při překonávání překážek a problémů.
4. Využívání motivujících nástrojů a technik:
 - Využití různých motivačních technik, jako jsou cíle, odměny, soutěže a povzbuzování vzájemného učení.
 - Využívání moderních technologií a online zdrojů k podpoře a motivaci zájemců.

Poskytování individuálního a skupinového vzdělávání

1. Identifikace individuálních potřeb a cílů:
 - Aktivní naslouchání a porozumění individuálním potřebám a cílům účastníků.
 - Konzultace s účastníky ohledně jejich očekávání a požadavků na vzdělávání.
2. Plánování individualizovaných vzdělávacích programů:
 - Vytvoření plánu vzdělávání, který je přizpůsoben individuálním potřebám a cílům účastníků.
 - Identifikace relevantních témat a dovedností, které budou pokrývány v rámci individualizovaného programu.
3. Poskytování one-to-one konzultací a tréninku:
 - Organizace individuálních setkání s účastníky pro poskytnutí konkrétní podpory a tréninku.
 - Vedení osobního tréninkového plánu a monitorování pokroku účastníků.
4. Volba metod a formátů skupinového vzdělávání:
 - Výběr vhodných metod a formátů pro skupinové vzdělávání na základě potřeb a preferencí účastníků.
 - Organizace interaktivních workshopů, diskuzí a společných cvičení.
5. Organizace a řízení skupinových interakcí:
 - Zajištění prostředí, které podporuje spolupráci a aktivní zapojení účastníků.
 - Vedení skupinových diskuzí a interakcí tak, aby byly konstruktivní a produktivní.
6. Podpora kooperace a vzájemného učení:
 - Podněcování spolupráce a sdílení zkušeností mezi účastníky.
 - Vytváření prostoru pro vzájemné učení a podporu v rámci skupiny.
7. Vyhodnocování vzdělávacího procesu:
 - Pravidelné hodnocení a zhodnocování pokroku účastníků.
 - Poskytování zpětné vazby a přizpůsobování vzdělávacího procesu na základě hodnocení.

Digitální wellbeing

1. Úvod do digitálního wellbeingu:
 - Vysvětlení pojmu "digitální wellbeing" a jeho důležitosti pro naše životy.
 - Význam vyváženého využití digitálních technologií.
2. Dopady digitálního života:
 - Fyzické dopady (problémy s viděním, svalové napětí, sedavý životní styl)
 - Psychologické dopady (úzkost, stres, problémy se spánkem, poruchy soustředění, závislost na digitálních zařízeních)
 - Sociální dopady (izolace, poruchy komunikace, kyberšikana)

3. Strategie pro zdravý digitální život:

- Seznámení s různými strategiemi pro řízení digitálního stresu, včetně plánování "digitálního detoxu", nastavení limitů a využití aplikací pro sledování času stráveného online.
- Zdravé digitální návyky včetně pravidelných přestávek od obrazovky či správného držení těla při práci s digitálními zařízeními.
- Porozumění konceptu digitální rovnováhy: rovnováha mezi online a offline aktivitami.

Lekce 3: Práce se soubory a digitálními dokumenty (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Základy práce se soubory a správa digitálních dokumentů

1. Seznámení s různými typy souborů:
 - Představení různých typů digitálních souborů, jako jsou textové dokumenty, tabulky, prezentace, obrázky, zvukové a video soubory.
 - Vysvětlení rozdílů mezi jednotlivými formáty souborů a jejich použití.
2. Práce se souborovým systémem:
 - Vysvětlení základních pojmů týkajících se souborového systému, jako jsou složky, adresáře a podadresáře.
 - Naučení se navigovat v souborovém systému, vytvářet, přejmenovávat a mazat soubory a složky.
 - Přijetí konzistentního systému pojmenování souborů pro jednoduchou identifikaci a vyhledávání.
 - Organizace souborů v rámci složek tak, aby byly přehledné a snadno srozumitelné.
3. Sdílení a spolupráce na souborech:
 - Přehled různých metod sdílení souborů a spolupráce na dokumentech s ostatními uživateli.
 - Představení základních funkcí a možností těchto aplikací: sdílení dokumentů, spolupráce v reálném čase, synchronizace dat, atd.
 - Naučení se používat cloudové úložiště a sdílení souborů prostřednictvím emailu nebo kolaborativních nástrojů.
 - Hlavní výhody práce v cloudu (flexibilita, možnosti spolupráce, snížení nákladů atd.)
 - Zmínění hlavních nevýhod a výzev, jako jsou otázky bezpečnosti, závislost na připojení k internetu a problémy s kompatibilitou.
4. Zabezpečení souborů a ochrana soukromí:
 - Seznámení se základními bezpečnostními opatřeními pro ochranu souborů a osobních údajů.
 - Naučení se nastavit přístupová práva a šifrování souborů pro zajištění soukromí.

Praktická cvičení s úpravou a sdílením digitálních dokumentů

1. Úprava textových dokumentů:
 - Ukázka úpravy textových dokumentů pomocí textových editorů, jako je Microsoft Word nebo Google Docs.
 - Naučení se základním funkcím formátování, jako je změna stylu písma, zarovnání textu, vytváření seznamů a odstavců.
2. Práce s tabulkami:

Příloha č.1 ke smlouvě – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

- Ukázka vytváření a úpravy tabulek pomocí tabulkových procesorů, například Microsoft Excel nebo Google Sheets.

- Naučení se vkládat a formátovat data, provádět jednoduché výpočty, filtrovat data v tabulce.

3. Tvorba prezentací:

- Ukázka tvorby prezentací pomocí nástrojů, jako je Microsoft PowerPoint nebo Google Slides.
- Naučení se vytvářet snímky, přidávat text a obrázky, používat přechody a animace pro efektivní prezentace.

4. Sdílení a spolupráce na dokumentech:

- Ukázka sdílení a spolupráce na dokumentech pomocí cloudových úložišť, například Google Drive nebo Dropbox.
- Naučení se sdílet dokumenty s ostatními uživateli, udělovat oprávnění pro čtení nebo úpravu a sledovat změny.

5. Verzování a zálohování dokumentů:

- Naučení se vytvářet zálohy dokumentů, obnovovat předchozí verze a sledovat změny provedené v dokumentu.

Lekce 4: Praktické dovednosti pro práci s digitálními zařízeními (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Základy práce s počítačem, tabletem a chytrým telefonem

1. Seznámení s hardwarovými komponenty:
 - Vysvětlení základních hardwarových komponentů, jako je monitor, klávesnice, myš (nebo dotykový displej u tabletů a chytrých telefonů) a reproduktory.
 - Naučení se, jak správně zapojit a připojit periferní zařízení k počítači, tabletu nebo chytrému telefonu.
2. Používání klávesnice a myši (nebo dotykového displeje):
 - Naučení se základních klávesových zkratk a technik psaní na klávesnici.
 - Práce s kurzorem myši nebo ovládání dotykového displeje na tabletech a chytrých telefonech.

Navigace v operačních systémech a používání základních aplikací

1. Seznámení s uživatelským rozhraním:
 - Představení hlavních prvků uživatelského rozhraní operačního systému, jako je hlavní panel nebo plocha (ukázka telefon, tablet, PC).
 - Naučení se rozlišovat ikony, nabídky a ovládací prvky a jejich funkce.
2. Spouštění a uzavírání aplikací:
 - Naučení se spouštět aplikace z hlavního menu, plochy nebo panelu.
 - Pochopení procesu uzavírání aplikací a práce s více otevřenými okny. Naučení se přecházet mezi otevřenými okny, minimalizovat, maximalizovat nebo přesouvat je na pracovní ploše.

Podpora při nastavení a používání digitálních zařízení

1. Nastavení operačního systému:
 - Jak poskytnout podporu při prvotním nastavení operačního systému na digitálních zařízeních, jako jsou počítače, tablety nebo chytré telefony.
 - Vedení uživatele skrz proces aktivace, vytvoření účtu a nastavení preferencí, jako je jazyk, časová zóna a propojení s dalšími účty.
2. Konfigurace základních funkcí:
 - Pomoc při nastavení základních funkcí, jako je připojení k internetu, správa Wi-Fi sítí, nastavení zvukových a obrazových parametrů.
 - Vedení uživatele skrz nastavení bezpečnosti, jako jsou aktualizace systému a antivirový software.
3. Instalace a správa aplikací:

Příloha č.1 ke smlouvě – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

- Návod k instalaci a správě aplikací na digitálních zařízeních.
- Vedení uživatele při vyhledávání a stahování aplikací ze správců aplikací, například App Store nebo Google Play.

4. Nastavení bezpečnosti a ochrana soukromí:

- Poskytnutí pokynů pro nastavení bezpečnostních opatření, jako jsou přístupová hesla
- Vedení uživatele k ochraně soukromí, například nastavení omezení sdílení dat a správa oprávnění aplikací.

5. Pomoc s propojením a synchronizací:

- Podpora při propojení digitálních zařízení s dalšími zařízeními, jako jsou tiskárny, externí disky nebo Bluetooth zařízení (např. chytré hodinky).
- Vedení uživatele při synchronizaci dat mezi zařízeními a cloudovými úložišti.

Lekce 5: Základy internetu a vyhledávání informací (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Seznámení s internetovými prohlížeči a vyhledávači, vyhledávání informací

1. Úvod do internetových prohlížečů:
 - Vysvětlení významu a funkce internetových prohlížečů.
 - Představení populárních internetových prohlížečů, jako je Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge nebo Safari.
2. Navigace v internetovém prohlížeči:
 - Seznámení s uživatelským rozhraním internetového prohlížeče, včetně lišty adresy, navigačních tlačítek a záložek.
 - Naučení se navigovat mezi otevřenými stránkami a ovládat prohlížečové funkce, jako je zpět, dopředu, obnovení nebo uzavření okna.
3. Základní vyhledávání informací:
 - Naučení se používat internetové vyhledávače, jako je Google, Bing nebo Seznam.
 - Pochopení základní syntaxe vyhledávání a využívání klíčových slov a frází pro nalezení relevantních výsledků. Používání logických operátorů (AND, OR, NOT).
 - Návod k používání pokročilých vyhledávacích funkcí, jako je filtrování výsledků podle data, umístění nebo typu souboru.
 - Cvičení v kritickém myšlení a analýze informací, jako je rozpoznání skrytého zaujetí, předpojatosti a manipulace v textech (pomocí ukázek).
 - Naučení se kontrolovat a porovnávat informace z různých zdrojů pro získání vyváženého a objektivního pohledu.
4. Správa a používání záložek:
 - Naučení se vytvářet a spravovat záložky pro rychlý přístup k oblíbeným webovým stránkám.
 - Vedení uživatele k organizaci záložek do složek a využívání funkcí, jako je synchronizace záložek mezi zařízeními.
5. Ovládání nastavení a přizpůsobení prohlížeče:
 - Seznámení s možnostmi nastavení a přizpůsobení prohlížeče, včetně volby výchozího vyhledávače, správy historie prohlížení a blokování reklam.
 - Naučení se správnému zacházení s cookies a nastavení ochrany soukromí.
6. Bezpečnostní opatření při prohlížení internetu:
 - Seznámení se základními bezpečnostními opatřeními při prohlížení internetu, jako je používání aktualizovaného antivirového softwaru, rozpoznávání falešných webových stránek nebo varování před nebezpečnými soubory.

Lekce 6: Základy práce se sociálními sítěmi a komunitními platformami (slajdy, obrázky)

Seznámení se s populárními sociálními sítěmi a komunitními platformami

1. Úvod do sociálních sítí a komunitních platform:
 - Vysvětlení konceptu sociálních sítí a komunitních platform a jejich významu v dnešní digitální společnosti.
 - Představení různých typů sociálních sítí, jako jsou Facebook, Instagram, Twitter (X), LinkedIn, YouTube, a komunitních platform, ať již zájmových či profesních
2. Funkce a nástroje sociálních sítí:
 - Seznámení s různými funkcemi a nástroji, které sociální sítě nabízejí, jako jsou příspěvky, komentáře, sdílení obsahu, označování lidí, skupiny, události, chatování a další.
 - Naučení se, jak správně používat tyto funkce a využívat možnosti interakce s ostatními uživateli.
3. Správa času a digitálního stresu:
 - Diskuse o správném využívání sociálních sítí a komunitních platform s ohledem na časovou efektivitu a snižování digitálního stresu.
 - Naučení se zdravých návyků využívání sociálních sítí, jako je stanovení limitů, filtrování obsahu a vyhledávání hodnotného a relevantního obsahu.
4. Etika a odpovědné chování online:
 - Seznámení se s etickými zásadami a odpovědným chováním na sociálních sítích a komunitních platformách.
 - Diskuse o výzvách a řešeních spojených s online komunikací, konstruktivním vyjadřováním názorů a respektováním ostatních uživatelů.
5. Využití sociálních sítí pro osobní i profesní účely:
 - Představení možností využití sociálních sítí pro osobní a profesní růst.
 - Naučení se vytvářet kvalitní obsah, budovat síť kontaktů a využívat sociální sítě jako nástroj pro komunikaci, sdílení informací a rozvoj osobní značky.

Vytváření a správa profilů na sociálních sítích

1. Výběr vhodné sociální sítě:
 - Seznámení s různými sociálními sítěmi a vyhodnocení, která z nich je nejvhodnější pro daného uživatele.
 - Diskuse o cílové skupině, účelu používání a preferencích, které ovlivňují výběr sociální sítě.
2. Registrace a vytvoření profilu:
 - Naučení se procesu registrace na vybrané sociální síti a správného vyplnění profilových informací.
 - Poskytnutí tipů pro vytvoření atraktivního a přehledného profilu, včetně volby profilového obrázku, popisu, kontaktních údajů a dalších relevantních informací.

Příloha č.1 ke smlouvě – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

3. Nastavení soukromí a bezpečnosti:

- Vedení při nastavení soukromí a bezpečnostních opatření na sociální síti.
- Naučení se ovládat nastavení viditelnosti příspěvků, omezení přístupu ostatních uživatelů, blokování nežádoucích kontaktů a dalších aspektů týkajících se soukromí a bezpečnosti.

4. Správa příspěvků a sdílení obsahu:

- Poskytnutí tipů pro správné publikování příspěvků a sdílení obsahu na sociální síti.
- Naučení se používat různé formáty příspěvků, jako jsou textové příspěvky, fotografie, videa, živé přenosy a další.
- Vysvětlení významu a použití hashtagů na sociálních sítích.
- Vedení k správnému označování lidí, míst, událostí a dalších relevantních subjektů.

5. Správa a aktualizace profilu:

- Poskytnutí návodů pro pravidelnou správu a aktualizaci profilu na sociální síti.
- Naučení se vyhledávat a přidávat kontakty, aktualizovat profilové informace, reagovat na zprávy a příspěvky ostatních uživatelů.

6. Analýza a vyhodnocování úspěchu profilu:

- Seznámení s nástroji pro analýzu a vyhodnocování úspěchu profilu na sociální síti.
- Naučení se sledovat statistiky, měřit dosah a zapojení uživatelů a využívat tyto informace k další optimalizaci profilu a obsahu.

Lekce 7: Základy práce s e-mailovou komunikací a online konferencemi (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Zřízení a správa e-mailových účtů

1. Výběr e-mailového poskytovatele:
 - Představení různých e-mailových poskytovatelů, jako jsou Gmail, Outlook, Seznam mail a další.
 - Přehled výhod a funkcí jednotlivých poskytovatelů a kritéria výběru toho nejvhodnějšího pro potřeby uživatele.
2. Registrace a zřízení e-mailového účtu:
 - Naučení se procesu registrace a zřízení e-mailového účtu na vybraném e-mailovém poskytovateli (alespoň dva z výše představených).
 - Ukázka výběru uživatelského jména a hesla a správného vyplnění registračních informací.
3. Nastavení a personalizace e-mailového účtu:
 - Seznámení s různými možnostmi nastavení e-mailového účtu, jako je změna hesla, správa kontaktů, automatické odpovědi, filtrů a další.
 - Naučení se personalizovat e-mailový účet, například nastavením profilového obrázku nebo podpisu.
4. Správa doručené pošty:
 - Vedení v práci s doručenou poštou, včetně přijímání, čtení a organizace e-mailů.
 - Naučení se používat složky, označovat důležité zprávy, používat vyhledávací funkce a správně archivovat e-maily.
5. Odesílání a správa odeslané pošty:
 - Poskytnutí tipů pro správné odesílání e-mailů, včetně vytváření přehledných a jasných zpráv.
 - Naučení se správně používat kopie (CC) a skryté kopie (BCC), odpovídat všem a sledovat odeslané e-maily.
6. Bezpečnost a ochrana e-mailového účtu:
 - Důležitost bezpečnosti a ochrany e-mailového účtu.
 - Naučení se nastavit silné heslo, aktivovat dvoufázovou autentizaci a rozpoznávat podezřelé e-maily nebo phishingové pokusy.
 - Používat funkce pro označování nevyžádané pošty (spam), správně reagovat na podezřelé přílohy nebo odkazy a udržovat e-mailový klient aktualizovaný pro zajištění bezpečnosti.
7. Synchronizace e-mailu s dalšími zařízeními:
 - Seznámení s možnostmi synchronizace e-mailu s dalšími zařízeními, například mobilními telefony nebo tablety.

Ovládání základních funkcí e-mailových klientů

Příloha č.1 ke smlouvě – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

1. Seznámení s e-mailovými klienty:

- Vysvětlení rozdílu mezi e-mailovým poskytovatelem a e-mailovým klientem
- Představení různých e-mailových klientů, jako jsou desktopové aplikace (např. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) a webové rozhraní (např. Seznam, Gmail, Yahoo Mail).

2. Připojení e-mailového účtu:

- Naučení se, jak připojit e-mailový účet k vybranému e-mailovému klientovi.

Přehled online konferenčních nástrojů a podpora při jejich používání

1. Seznámení s online konferenčními nástroji:

- Představení různých online konferenčních nástrojů, jako jsou Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Cisco Webex a další.
- Přehled výhod, funkcí a možností každého nástroje a kritéria výběru toho nejvhodnějšího pro konkrétní potřeby.

2. Registrace a nastavení účtu:

- Naučení se procesu registrace a vytvoření účtu na vybraném online konferenčním nástroji (alespoň dva z výše představených).
- Vedení při správném nastavení profilových informací a volbě vhodných nastavení pro plynulou a bezpečnou online komunikaci.

3. Základní funkce online konferenčních nástrojů:

- Vedení v ovládání základních funkcí online konferenčních nástrojů, jako jsou zapnutí a vypnutí kamery a mikrofону, sdílení obrazovky, chatování, připojování a odpojování účastníků atd.

4. Interakce a spolupráce během online konference:

- Naučení se správného zapojování do diskusí, používání funkce zdvižené ruky pro vyjádření zájmu o slovo.
- Poskytnutí tipů pro spolupráci v reálném čase, sdílení souborů, obrazovky a další formy spolupráce během online konference.

Lekce 8: E-government a online služby (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Přehled e-governmentu a online služeb poskytovaných veřejnou správou

1. Úvod do e-governmentu:
 - Vysvětlení konceptu e-governmentu a jeho významu v moderní společnosti.
 - Přínosy e-governmentu pro občany, jako je snadnější přístup ke službám veřejné správy, efektivnější komunikace a rychlejší vyřizování administrativních záležitostí.
2. Přehled online služeb veřejné správy:
 - Představení různých typů online služeb poskytovaných veřejnou správou, například žádosti o doklady, podání daňových přiznání, rezervace časových slotů atd.
3. Datová schránka pro komunikaci:
 - Představení funkcí a výhod datové schránky
 - Pomoc se založením a využíváním datové schránky
4. Přihlašování do portálů státní a veřejné správy
 - Představení Identity občana pro bezpečné a jednoduché přihlašování do různých portálů státní a veřejné správy.
 - Prokazování totožnosti pomocí Mobilního klíče eGovernmentu, NIA ID, bankovní identity a jiných identifikačních prostředků

Praktické ukázky vybraných e-governmentových služeb

1. Žádost o výpis z rejstříku trestů:
 - Představení procesu vyplnění elektronického formuláře, přihlášení do datové schránky.
2. Elektronické podání daňového přiznání:
 - Seznámení s procesem elektronického podání daňového přiznání prostřednictvím portálu MOJE daně.
 - Naučení se správně vyplnit daňové přiznání, přidat přílohy a odeslat ho elektronicky.
3. Žádost o výměnu řidičského průkazu:
 - Představení možnosti podání žádosti o výměnu řidičského průkazu na Portálu dopravy nebo Portálu občana
 - Naučení se práce s předvyplněným formulářem

Lekce 9: Zabezpečení a ochrana osobních údajů online (slajdy)

Základy kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů

1. Úvod do kybernetické bezpečnosti:
 - Vysvětlení důležitosti kybernetické bezpečnosti v digitálním prostředí a hrozby, kterým jsme vystaveni.
 - Seznámení s pojmy jako malware, phishing, ransomware a dalšími typy kybernetických útoků.
2. Identifikace a ochrana osobních údajů:
 - Naučení se, jak identifikovat osobní údaje a porozumět jejich hodnotě a citlivosti.
 - Vedení v ochraně osobních údajů, včetně vytváření silných hesel, používání dvoufázové autentizace, aktualizace softwaru a omezování sdílení osobních údajů.
3. Bezpečnostní opatření pro ochranu počítače nebo zařízení:
 - Poskytnutí návodů pro zabezpečení počítače nebo jiných zařízení proti kybernetickým hrozbám.
 - Naučení se správnému používání antivirového softwaru, firewallu, informace o aktualizacích systému a softwaru a dalších bezpečnostních opatřeních.
4. Bezpečné chování na internetu:
 - Vedení k bezpečnému chování na internetu, jako je opatrnost při otevírání e-mailových příloh, klikání na odkazy nebo stahování souborů.
 - Seznámení se s bezpečným prohlížením webových stránek, používáním bezpečných platebních metod a dodržováním etických zásad při komunikaci online.
 - Vedení při rozpoznávání podezřelých e-mailů a phishingových útoků.
 - Poskytnutí tipů pro identifikaci podezřelých odkazů, žádostí o osobní údaje a neznámých příloh.
5. Kybernetická bezpečnost veřejných sítí a Wi-Fi:
 - Naučení se, jak se chránit při používání veřejných sítí a Wi-Fi připojení.
 - Vedení v používání bezpečných Wi-Fi sítí, šifrování přenosu dat a ochraně proti odposlechu a neoprávněnému přístupu.
6. Kybernetická bezpečnost v kontextu e-governmentu:
 - Seznámení s kybernetickou bezpečností v souvislosti s e-governmentem a online službami veřejné správy.
 - Vedení při rozpoznávání kybernetických hrozeb a přijímání opatření k ochraně osobních údajů při využívání e-governmentových služeb.
7. Co dělat v případě kyberšikany nebo online obtěžování?
 - Vedení při řešení případů kyberšikany a online obtěžování.
 - Informování o dostupných zdrojích podpory a možnostech nahlášení takových případů.

Lekce 10: Základy online bankovníctví a e-commerce (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Přehled online bankovníctví a elektronických plateb

1. Úvod do online bankovníctví:
 - Vysvětlení konceptu online bankovníctví a jeho výhod pro uživatele.
 - Seznámení s možnostmi a funkcemi, které nabízí online bankovníctví, jako jsou správa účtů, platby, převody a další.
2. Registrace a přihlášení do online bankovníctví:
 - Vedení při procesu registrace a zřízení účtu v online bankovníctví.
 - Naučení se, jak se přihlásit do online bankovníctví a zabezpečit přístup k účtu.
3. Správa účtu a finanční transakce:
 - Naučení se správné správy bankovního účtu prostřednictvím online bankovníctví, včetně zobrazení stavu účtu, výpisů, přehledů transakcí a dalších informací.
 - Vedení při provádění finančních transakcí, jako jsou platby, převody mezi účty a nastavení trvalých příkazů.
4. Elektronické platby a možnosti platebních bran:
 - Představení různých způsobů elektronických plateb, jako jsou platební karty, mobilní platby a další.
 - Seznámení s platebními branami a možnostmi využití online plateb při nákupu zboží a služeb.
5. Zabezpečení a ochrana při používání online bankovníctví:
 - Poskytnutí návodů pro zabezpečení online bankovníctví, včetně používání silných hesel, dvoufázové autentizace a dodržování bezpečnostních opatření při používání veřejných sítí.
 - Informování o praktikách pro ochranu osobních údajů a prevenci podvodných transakcí.

Podpora při využívání e-commerce služeb a nakupování online

1. Úvod do e-commerce:
 - Vysvětlení konceptu e-commerce a jeho významu pro moderní obchodování.
 - Seznámení s různými druhy e-commerce služeb, jako jsou online obchody, aukční portály a další.
2. Výběr důvěryhodného online prodejce:
 - Poskytnutí tipů pro výběr důvěryhodného online prodejce, včetně recenzí a hodnocení prodejce a transparentnosti obchodních podmínek.
3. Ochrana soukromí a osobních údajů při nakupování online:
 - Poskytnutí návodů pro ochranu soukromí a osobních údajů při nakupování online, jako je omezení sdílení osobních informací, správné nastavení soukromí na online platformách a ochrana proti neoprávněnému přístupu.

Příloha č.1 ke smlouvě – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

4. Vyhledávání a porovnávání produktů online:

- Vedení při vyhledávání a porovnávání produktů online, včetně využívání recenzí, srovnávacích portálů a dalších zdrojů informací.
- Poskytnutí tipů pro identifikaci důvěryhodných zdrojů a správný výběr produktů.

5. Reklamacce a vrácení zboží:

- Informování o právech spotřebitele při reklamaci a vrácení zboží při nákupu online.
- Vedení při procesu reklamace, komunikaci s prodejcem a uplatňování záručních podmínek.

6. Podpora při problémech a dotazech:

- Poskytnutí informací o dostupných zdrojích podpory při problémech s nákupy online, jako jsou zákaznické linky, chatovací systémy a online komunity.
- Naučení se, jak se obrátit na prodejce, vydavatele karty nebo platformu při nevyřešených problémech nebo sporů.

Lekce 11: Úvod do umělé inteligence a její role v digitálním světě (slajdy)

1. Základní pochopení umělé inteligence (AI):

- Definice umělé inteligence: co je umělá inteligence, jak ji můžeme definovat a jaké jsou hlavní charakteristiky a atributy AI.
- Základní pojmy: Vysvětlení základních pojmů souvisejících s AI, jako jsou strojové učení, hluboké učení, neuronové sítě a jak se liší a jak spolu souvisí.
- Historický přehled: Prezentace o historii AI, hlavních úspěchů a milníků v oblasti, od jejích počátků až po současnost.

2. Různé typy AI:

- Typy AI: Seznámení se s různými typy AI, jako jsou omezená AI, obecná AI a superinteligence.

3. Praktické aplikace AI:

- Aplikace AI: Detailní pohled na různé aplikace AI v různých odvětvích, od zdravotnictví a vzdělávání až po dopravu a zábavu, včetně příkladů konkrétních produktů a služeb. Využití chatbotů a generování obrázků
- AI a průmysl: jak AI mění tradiční odvětví, jaké jsou nové příležitosti a výzvy, které AI přináší, a jak můžeme tyto změny očekávat v budoucnosti.

4. Jak AI ovlivňuje náš každodenní život:

- AI v našem každodenním životě: Představení konkrétních příkladů, jak AI již v současnosti ovlivňuje naši každodenní realitu - od doporučování hudby na Spotify, až po navigaci pomocí Google Maps.

5. AI a etika:

- Etické otázky související s AI, včetně otázek soukromí, zneužití technologie, zaujatosti algoritmů a dopadu na pracovní trh. Otázka regulace AI.

6. Budoucnost AI:

- Trendy a vývoj: Očekávané trendy a vývoj v oblasti AI v příštích letech a desetiletích, včetně nových technologií, výzkumu a aplikací, které by mohly ovlivnit naši budoucnost.
- Příprava na budoucnost: Jak se můžeme připravit na budoucnost ovlivněnou AI, jak můžeme využít tuto technologii pro dosažení pozitivních sociálních a ekonomických dopadů a jaké dovednosti budou nezbytné pro úspěch v tomto novém prostředí.

Seznam referenčních zakázek

Název veřejné zakázky:	„Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“
Obchodní firma nebo název dodavatele – právnické osoby:	.....
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	.....
IČO:	.....

Jako dodavatel (účastník výběrového řízení), shora přesně označené veřejné zakázky čestně prohlašuji, že v posledních 3 letech realizoval následující významnou dodávku:

Název objednatele	IČO a sídlo objednatele	Kontaktní osoba objednatele (vč. telefonu nebo emailu)	Název významné dodávky	Popis realizované dodávky (stručný popis, v čem realizovaná dodávka spočívala)	Celkový rozsah plnění (ve finančním vyjádření v Kč bez DPH) ¹	Doba realizace dodávky (v doporučeném formátu dd/mm/rrrr – dd/mm/rrr)
.....
.....
.....

¹ Budoucí plnění nebudou uznána

On-line odkaz na ukázkou realizovaného kurzu nebo odkaz na úložiště a další požadované informace dle čl. 7.2 výzvy k podání nabídky:



Ukáзка bude hodnocena 3člennou komisí složenou z pracovníků Úřadu vlády České republiky (H1, H2, H3).

Každý člen Hodnotící komise hodnotí samostatně. Bodové hodnocení tohoto kritéria bude vypočteno podle vzorce:

$$\frac{\text{Body udělené H 1 + H 2 + H 3}}{\text{nejvyšší bodový zisk v rámci kritéria}} \times 100$$

Za splnění každého subkritéria může účastník získat 3 body, maximální počet získaných bodů je 45.

Definice subkritérií:

1	Text je srozumitelný a na odpovídající jazykové úrovni.
2	Výklad je ucelený a text odpovídá názvu kapitoly.
3	Vizuální stránka není rušivá a esteticky odpovídá záměru kurzu.
4	Interaktivní prvky jsou plynulé bez přehnaných efektů. V tomto směru absolventa kurzu neruší, naopak posouvají kvalitu výkladu výš.
5	V případě videoukázek má video ostrý obraz a neroztřesené záběry. Pohyb kamery je plynulý, zvuk čistý, barvy odpovídají obvyklému barevnému podání v běžných lokacích a situacích. Střih odpovídá záměru videa a koresponduje s mluveným hlasem.

Škála hodnocení:

0 bodů – nedostatečná úroveň

1 bod – dostatečná úroveň

2 body – dobrá úroveň

3 body – výborná úroveň

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	.....
Titul, jméno, příjmení, funkce:	.....
Podpis:	.....

Seznam poddodavatelů veřejné zakázky

Název veřejné zakázky:	„Tvorba e-learningového kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností“
Obchodní firma nebo název dodavatele – právnické osoby:	.....
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	.....
IČO:	.....

V souladu s požadavkem zadavatele uvádíme seznam poddodavatelů, s jejichž pomocí budeme plnit předmět veřejné zakázky:

Identifikační údaje poddodavatele			Část plnění veřejné zakázky, kterou bude poddodavatel plnit (věcné vymezení)
			předpokládaný rozsah poddodávky v % (počítáno v cenách bez DPH)
1.	Název poddodavatele	[DOPLNÍ DODAVATEL]	[DOPLNÍ DODAVATEL]
	Sídlo	[DOPLNÍ DODAVATEL]	
	Tel.	[DOPLNÍ DODAVATEL]	
	E-mail	[DOPLNÍ DODAVATEL]	
	IČO/DIČ	[DOPLNÍ DODAVATEL]	
	Kontaktní osoba	[DOPLNÍ DODAVATEL]	
2.	Název poddodavatele	[DOPLNÍ DODAVATEL]	[DOPLNÍ DODAVATEL]
	Sídlo	[DOPLNÍ DODAVATEL]	
	Tel.	[DOPLNÍ DODAVATEL]	

E-mail	[DOPLNÍ DODAVATEL]	
IČO/DIČ	[DOPLNÍ DODAVATEL]	
Kontaktní osoba	[DOPLNÍ DODAVATEL]	

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	.....
Titul, jméno, příjmení, funkce:	.....
Podpis:	.....

Název kurzu: Knihovníci jako mediátoři v šíření základních digitálních dovedností

Cíl kurzu:

Cílem kurzu je vybavit knihovníky dovednostmi a znalostmi v oblasti digitální gramotnosti, aby se stali efektivními mediátory a mohli předávat tyto dovednosti občanům, včetně seniorů bez základních digitálních dovedností a obyvatelům s nižším socioekonomickým postavením. Kurz se zaměřuje na praktické dovednosti a strategie pro podporu digitální gramotnosti.

Délka kurzu:

20 - 25 hodin (rozděleno do 11-ti lekcí)

Obsah kurzu:

Lekce 1: Úvod do digitální gramotnosti a role knihovníka jako mediátora (slajdy)	3
Představení cílů kurzu a očekávání	3
Úvod do digitální gramotnosti a jejího významu pro občany	3
Role knihovníka jako mediátora a podpora digitální gramotnosti	3
Lekce 2: Základy komunikace a interakce s uživateli (slajdy)	5
Komunikační dovednosti pro efektivní interakci s občany bez digitálních dovedností	5
Způsoby motivace a podpory zájemců o digitální gramotnost.....	5
Poskytování individuálního a skupinového vzdělávání.....	6
Digitální wellbeing	6
Lekce 3: Práce se soubory a digitálními dokumenty (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	8
Základy práce se soubory a správa digitálních dokumentů.....	8
Praktická cvičení s úpravou a sdílením digitálních dokumentů	8
Lekce 4: Praktické dovednosti pro práci s digitálními zařízeními (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)	10
Základy práce s počítačem, tabletem a chytrým telefonem	10
Navigace v operačních systémech a používání základních aplikací	10
Podpora při nastavení a používání digitálních zařízení.....	10
Lekce 5: Základy internetu a vyhledávání informací (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	12
Seznámení s internetovými prohlížeči a vyhledávači, vyhledávání informací.....	12
Lekce 6: Základy práce se sociálními sítěmi a komunitními platformami (slajdy, obrázky) ...	13
Seznámení se s populárními sociálními sítěmi a komunitními platformami.....	13
Vytváření a správa profilů na sociálních sítích.....	13
Lekce 7: Základy práce s e-mailovou komunikací a online konferencemi (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	15
Zřízení a správa e-mailových účtů.....	15

Ovládání základních funkcí e-mailových klientů.....	15
Přehled online konferenčních nástrojů a podpora při jejich používání.....	16
Lekce 8: E-government a online služby (slajdy, obrázky, interaktivní prvky).....	17
Přehled e-governmentu a online služeb poskytovaných veřejnou správou	17
Praktické ukázky vybraných e-governmentových služeb	17
Lekce 9: Zabezpečení a ochrana osobních údajů online (slajdy)	18
Základy kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů.....	18
Lekce 10: Základy online bankovníctví a e-commerce (slajdy, obrázky, interaktivní prvky) ..	19
Přehled online bankovníctví a elektronických plateb	19
Podpora při využívání e-commerce služeb a nakupování online	19
Lekce 11: Úvod do umělé inteligence a její role v digitálním světě (slajdy).....	21

Podoba kurzu:

Jednotlivé lekce budou rozděleny do kratších bloků pro snazší udržení pozornosti studenta a také kvůli možnosti studovat kurz po menších částech.

Forma kurzu – slajdy, obrázky, snímání obrazovky, interaktivní prvky

Forma testování – na konci každé lekce krátký test + závěrečný test pro udělení certifikátu

Lekce 1: Úvod do digitální gramotnosti a role knihovníka jako mediátora (slajdy)

Představení cílů kurzu a očekávání

1. Vymezení cílů kurzu, představení hlavních cílů kurzu zaměřeného na digitální gramotnost
2. Vytvoření uceleného rámce, ujasnění, jakým způsobem jsou jednotlivé lekce a témata zapojeny do celkového kurzu.

Úvod do digitální gramotnosti a jejího významu pro občany

1. Definice digitální gramotnosti:
 - Vysvětlení pojmu digitální gramotnost a jejího významu v současném digitálním světě.
 - Shrnutí klíčových dovedností, znalostí a postojů souvisejících s digitální gramotností.
2. Důvody pro rozvoj digitální gramotnosti:
 - Představení důvodů, proč je důležité mít dobré digitální dovednosti.
 - Diskuse o vlivu digitální gramotnosti na osobní, profesní a společenské aspekty života.
3. Význam digitální gramotnosti pro občany:
 - Zmapování oblastí, ve kterých digitální gramotnost přináší výhody občanům.
 - Představení konkrétních příkladů, jak digitální dovednosti zlepšují přístup k informacím, efektivitu práce, komunikační schopnosti a další oblasti života jako vzdělávání či zábava.
4. Výzva digitální propasti (digital gap):
 - Identifikace digitální propasti a jejího dopadu na různé skupiny občanů.
 - Diskuse o nerovnostech ve zdrojích a přístupu k technologiím a digitálním službám.
5. Výzvy a příležitosti digitální gramotnosti v dnešním světě:
 - Diskuse o současných výzvách, jako je kybernetická bezpečnost, ochrana soukromí a dezinformace.
 - Uvědomění si příležitostí, které digitální gramotnost nabízí pro osobní a profesní rozvoj.

Role knihovníka jako mediátora a podpora digitální gramotnosti

1. Podpora přístupu k technologiím:
 - Zajištění přístupu k počítačům, internetu a dalším digitálním technologiím v knihovně.
 - Organizace a správa knihovního technického vybavení pro podporu digitální gramotnosti.
2. Informační služby a poradenství:
 - Poskytování informačních služeb a poradenství týkajících se digitálních technologií a digitální gramotnosti.

Příloha H výzvy k podání nabídky – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

- Pomoc uživatelům s výběrem a používáním digitálních nástrojů a zdrojů.

3. Vzdělávací programy a workshopy:

- Plánování a organizace vzdělávacích programů a workshopů zaměřených na digitální gramotnost.
- Vytváření interaktivních a motivujících vzdělávacích aktivit pro uživatele knihovny.
- Ukázka vybraných případových studií. Jak konkrétní knihovny nebo knihovníci přispěli k rozvoji digitální gramotnosti ve svých komunitách?

4. Spolupráce s dalšími institucemi a komunitou:

- Navazování partnerských vztahů s dalšími institucemi a organizacemi, které se zabývají digitální gramotností.
- Spolupráce s místní komunitou a organizování společných aktivit zaměřených na podporu digitální gramotnosti.

5. Sledování trendů a rozvoj dovedností:

- Sledování nových trendů v oblasti digitální gramotnosti a technologií.
- Neustálý rozvoj vlastních dovedností a znalostí v oblasti digitální gramotnosti prostřednictvím samostudia, školení a profesního rozvoje.

Lekce 2: Základy komunikace a interakce s uživateli (slajdy)

Komunikační dovednosti pro efektivní interakci s občany bez digitálních dovedností

1. Porozumění potřebám uživatelů:
 - Důležitost empatie a porozumění potřebám občanů bez digitálních dovedností.
 - Aktivní naslouchání a respektování individuálních potřeb a omezení.
2. Jasná a srozumitelná komunikace:
 - Používání jednoduchého a srozumitelného jazyka bez technických termínů.
 - Strukturování informací a vyhýbání se složitým vysvětlením a technickým podrobnostem.
3. Vytváření důvěry a uvolněného prostředí:
 - Přístupnost a přátelský přístup k občanům bez digitálních dovedností.
 - Podpora důvěry a uvolněné atmosféry, která umožňuje občanům se ptát na otázky a vyjádřit své obavy.
4. Odpovídání na otázky a vysvětlování postupů:
 - Ochota poskytovat vysvětlení a odpovědi na otázky občanů.
 - Schopnost stručně a jasně vysvětlit postupy a procesy související s digitálními technologiemi.

Způsoby motivace a podpory zájemců o digitální gramotnost

1. Identifikace motivace zájemců:
 - Aktivní naslouchání a pochopení motivů a zájmů zájemců o digitální gramotnost.
 - Porozumění tomu, proč se chtějí naučit digitální dovednosti a jaké jsou jejich cíle.
2. Poskytování podpory a povzbuzování:
 - Ujištění zájemců, že jejich cíle jsou dosažitelné a že jsou schopni získat digitální dovednosti.
 - Povzbuzování a uznávání pokroků, ať už jsou malé nebo velké.
3. Vytváření inkluzivního prostředí:
 - Zajištění prostředí, které je přátelské, respektuje rozmanitost a podporuje spolupráci a vzájemnou podporu mezi zájemci.
 - Ochota poskytnout pomoc a asistenci při překonávání překážek a problémů.
4. Využívání motivujících nástrojů a technik:
 - Využití různých motivačních technik, jako jsou cíle, odměny, soutěže a povzbuzování vzájemného učení.
 - Využívání moderních technologií a online zdrojů k podpoře a motivaci zájemců.

Poskytování individuálního a skupinového vzdělávání

1. Identifikace individuálních potřeb a cílů:
 - Aktivní naslouchání a porozumění individuálním potřebám a cílům účastníků.
 - Konzultace s účastníky ohledně jejich očekávání a požadavků na vzdělávání.
2. Plánování individualizovaných vzdělávacích programů:
 - Vytvoření plánu vzdělávání, který je přizpůsoben individuálním potřebám a cílům účastníků.
 - Identifikace relevantních témat a dovedností, které budou pokrývány v rámci individualizovaného programu.
3. Poskytování one-to-one konzultací a tréninku:
 - Organizace individuálních setkání s účastníky pro poskytnutí konkrétní podpory a tréninku.
 - Vedení osobního tréninkového plánu a monitorování pokroku účastníků.
4. Volba metod a formátů skupinového vzdělávání:
 - Výběr vhodných metod a formátů pro skupinové vzdělávání na základě potřeb a preferencí účastníků.
 - Organizace interaktivních workshopů, diskuzí a společných cvičení.
5. Organizace a řízení skupinových interakcí:
 - Zajištění prostředí, které podporuje spolupráci a aktivní zapojení účastníků.
 - Vedení skupinových diskuzí a interakcí tak, aby byly konstruktivní a produktivní.
6. Podpora kooperace a vzájemného učení:
 - Podněcování spolupráce a sdílení zkušeností mezi účastníky.
 - Vytváření prostoru pro vzájemné učení a podporu v rámci skupiny.
7. Vyhodnocování vzdělávacího procesu:
 - Pravidelné hodnocení a zhodnocování pokroku účastníků.
 - Poskytování zpětné vazby a přizpůsobování vzdělávacího procesu na základě hodnocení.

Digitální wellbeing

1. Úvod do digitálního wellbeingu:
 - Vysvětlení pojmu "digitální wellbeing" a jeho důležitosti pro naše životy.
 - Význam vyváženého využití digitálních technologií.
2. Dopady digitálního života:
 - Fyzické dopady (problémy s viděním, svalové napětí, sedavý životní styl)
 - Psychologické dopady (úzkost, stres, problémy se spánkem, poruchy soustředění, závislost na digitálních zařízeních)
 - Sociální dopady (izolace, poruchy komunikace, kyberšikana)

3. Strategie pro zdravý digitální život:

- Seznámení s různými strategiemi pro řízení digitálního stresu, včetně plánování "digitálního detoxu", nastavení limitů a využití aplikací pro sledování času stráveného online.
- Zdravé digitální návyky včetně pravidelných přestávek od obrazovky či správného držení těla při práci s digitálními zařízeními.
- Porozumění konceptu digitální rovnováhy: rovnováha mezi online a offline aktivitami.

Lekce 3: Práce se soubory a digitálními dokumenty (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Základy práce se soubory a správa digitálních dokumentů

1. Seznámení s různými typy souborů:
 - Představení různých typů digitálních souborů, jako jsou textové dokumenty, tabulky, prezentace, obrázky, zvukové a video soubory.
 - Vysvětlení rozdílů mezi jednotlivými formáty souborů a jejich použití.
2. Práce se souborovým systémem:
 - Vysvětlení základních pojmů týkajících se souborového systému, jako jsou složky, adresáře a podadresáře.
 - Naučení se navigovat v souborovém systému, vytvářet, přejmenovávat a mazat soubory a složky.
 - Přijetí konzistentního systému pojmenování souborů pro jednoduchou identifikaci a vyhledávání.
 - Organizace souborů v rámci složek tak, aby byly přehledné a snadno srozumitelné.
3. Sdílení a spolupráce na souborech:
 - Přehled různých metod sdílení souborů a spolupráce na dokumentech s ostatními uživateli.
 - Představení základních funkcí a možností těchto aplikací: sdílení dokumentů, spolupráce v reálném čase, synchronizace dat, atd.
 - Naučení se používat cloudové úložiště a sdílení souborů prostřednictvím emailu nebo kolaborativních nástrojů.
 - Hlavní výhody práce v cloudu (flexibilita, možnosti spolupráce, snížení nákladů atd.)
 - Zmínění hlavních nevýhod a výzev, jako jsou otázky bezpečnosti, závislost na připojení k internetu a problémy s kompatibilitou.
4. Zabezpečení souborů a ochrana soukromí:
 - Seznámení se základními bezpečnostními opatřeními pro ochranu souborů a osobních údajů.
 - Naučení se nastavit přístupová práva a šifrování souborů pro zajištění soukromí.

Praktická cvičení s úpravou a sdílením digitálních dokumentů

1. Úprava textových dokumentů:
 - Ukázka úpravy textových dokumentů pomocí textových editorů, jako je Microsoft Word nebo Google Docs.
 - Naučení se základním funkcím formátování, jako je změna stylu písma, zarovnání textu, vytváření seznamů a odstavců.
2. Práce s tabulkami:

Příloha H výzvy k podání nabídky – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

- Ukázka vytváření a úpravy tabulek pomocí tabulkových procesorů, například Microsoft Excel nebo Google Sheets.

- Naučení se vkládat a formátovat data, provádět jednoduché výpočty, filtrovat data v tabulce.

3. Tvorba prezentací:

- Ukázka tvorby prezentací pomocí nástrojů, jako je Microsoft PowerPoint nebo Google Slides.

- Naučení se vytvářet snímky, přidávat text a obrázky, používat přechody a animace pro efektivní prezentace.

4. Sdílení a spolupráce na dokumentech:

- Ukázka sdílení a spolupráce na dokumentech pomocí cloudových úložišť, například Google Drive nebo Dropbox.

- Naučení se sdílet dokumenty s ostatními uživateli, udělovat oprávnění pro čtení nebo úpravu a sledovat změny.

5. Verzování a zálohování dokumentů:

- Naučení se vytvářet zálohy dokumentů, obnovovat předchozí verze a sledovat změny provedené v dokumentu.

Lekce 4: Praktické dovednosti pro práci s digitálními zařízeními (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Základy práce s počítačem, tabletem a chytrým telefonem

1. Seznámení s hardwarovými komponenty:
 - Vysvětlení základních hardwarových komponentů, jako je monitor, klávesnice, myš (nebo dotykový displej u tabletů a chytrých telefonů) a reproduktory.
 - Naučení se, jak správně zapojit a připojit periferní zařízení k počítači, tabletu nebo chytrému telefonu.
2. Používání klávesnice a myši (nebo dotykového displeje):
 - Naučení se základních klávesových zkratk a technik psaní na klávesnici.
 - Práce s kurzorem myši nebo ovládání dotykového displeje na tabletech a chytrých telefonech.

Navigace v operačních systémech a používání základních aplikací

1. Seznámení s uživatelským rozhraním:
 - Představení hlavních prvků uživatelského rozhraní operačního systému, jako je hlavní panel nebo plocha (ukázka telefon, tablet, PC).
 - Naučení se rozlišovat ikony, nabídky a ovládací prvky a jejich funkce.
2. Spouštění a uzavírání aplikací:
 - Naučení se spouštět aplikace z hlavního menu, plochy nebo panelu.
 - Pochopení procesu uzavírání aplikací a práce s více otevřenými okny. Naučení se přecházet mezi otevřenými okny, minimalizovat, maximalizovat nebo přesouvat je na pracovní ploše.

Podpora při nastavení a používání digitálních zařízení

1. Nastavení operačního systému:
 - Jak poskytnout podporu při prvotním nastavení operačního systému na digitálních zařízeních, jako jsou počítače, tablety nebo chytré telefony.
 - Vedení uživatele skrz proces aktivace, vytvoření účtu a nastavení preferencí, jako je jazyk, časová zóna a propojení s dalšími účty.
2. Konfigurace základních funkcí:
 - Pomoc při nastavení základních funkcí, jako je připojení k internetu, správa Wi-Fi sítí, nastavení zvukových a obrazových parametrů.
 - Vedení uživatele skrz nastavení bezpečnosti, jako jsou aktualizace systému a antivirový software.
3. Instalace a správa aplikací:

Příloha H výzvy k podání nabídky – Podrobný obsah a forma kurzu pro knihovníky jako mediátory v šíření základních digitálních dovedností

- Návod k instalaci a správě aplikací na digitálních zařízeních.
- Vedení uživatele při vyhledávání a stahování aplikací ze správců aplikací, například App Store nebo Google Play.

4. Nastavení bezpečnosti a ochrana soukromí:

- Poskytnutí pokynů pro nastavení bezpečnostních opatření, jako jsou přístupová hesla
- Vedení uživatele k ochraně soukromí, například nastavení omezení sdílení dat a správa oprávnění aplikací.

5. Pomoc s propojením a synchronizací:

- Podpora při propojení digitálních zařízení s dalšími zařízeními, jako jsou tiskárny, externí disky nebo Bluetooth zařízení (např. chytré hodinky).
- Vedení uživatele při synchronizaci dat mezi zařízeními a cloudovými úložišti.

Lekce 5: Základy internetu a vyhledávání informací (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Seznámení s internetovými prohlížeči a vyhledávači, vyhledávání informací

1. Úvod do internetových prohlížečů:
 - Vysvětlení významu a funkce internetových prohlížečů.
 - Představení populárních internetových prohlížečů, jako je Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge nebo Safari.
2. Navigace v internetovém prohlížeči:
 - Seznámení s uživatelským rozhraním internetového prohlížeče, včetně lišty adresy, navigačních tlačítek a záložek.
 - Naučení se navigovat mezi otevřenými stránkami a ovládat prohlížečové funkce, jako je zpět, dopředu, obnovení nebo uzavření okna.
3. Základní vyhledávání informací:
 - Naučení se používat internetové vyhledávače, jako je Google, Bing nebo Seznam.
 - Pochopení základní syntaxe vyhledávání a využívání klíčových slov a frází pro nalezení relevantních výsledků. Používání logických operátorů (AND, OR, NOT).
 - Návod k používání pokročilých vyhledávacích funkcí, jako je filtrování výsledků podle data, umístění nebo typu souboru.
 - Cvičení v kritickém myšlení a analýze informací, jako je rozpoznání skrytého zaujetí, předpojatosti a manipulace v textech (pomocí ukázek).
 - Naučení se kontrolovat a porovnávat informace z různých zdrojů pro získání vyváženého a objektivního pohledu.
4. Správa a používání záložek:
 - Naučení se vytvářet a spravovat záložky pro rychlý přístup k oblíbeným webovým stránkám.
 - Vedení uživatele k organizaci záložek do složek a využívání funkcí, jako je synchronizace záložek mezi zařízeními.
5. Ovládání nastavení a přizpůsobení prohlížeče:
 - Seznámení s možnostmi nastavení a přizpůsobení prohlížeče, včetně volby výchozího vyhledávače, správy historie prohlížení a blokování reklam.
 - Naučení se správnému zacházení s cookies a nastavení ochrany soukromí.
6. Bezpečnostní opatření při prohlížení internetu:
 - Seznámení se základními bezpečnostními opatřeními při prohlížení internetu, jako je používání aktualizovaného antivirového softwaru, rozpoznávání falešných webových stránek nebo varování před nebezpečnými soubory.

Lekce 6: Základy práce se sociálními sítěmi a komunitními platformami (slajdy, obrázky)

Seznámení se s populárními sociálními sítěmi a komunitními platformami

1. Úvod do sociálních sítí a komunitních platform:
 - Vysvětlení konceptu sociálních sítí a komunitních platform a jejich významu v dnešní digitální společnosti.
 - Představení různých typů sociálních sítí, jako jsou Facebook, Instagram, Twitter (X), LinkedIn, YouTube, a komunitních platform, ať již zájmových či profesních
2. Funkce a nástroje sociálních sítí:
 - Seznámení s různými funkcemi a nástroji, které sociální sítě nabízejí, jako jsou příspěvky, komentáře, sdílení obsahu, označování lidí, skupiny, události, chatování a další.
 - Naučení se, jak správně používat tyto funkce a využívat možnosti interakce s ostatními uživateli.
3. Správa času a digitálního stresu:
 - Diskuse o správném využívání sociálních sítí a komunitních platform s ohledem na časovou efektivitu a snižování digitálního stresu.
 - Naučení se zdravých návyků využívání sociálních sítí, jako je stanovení limitů, filtrování obsahu a vyhledávání hodnotného a relevantního obsahu.
4. Etika a odpovědné chování online:
 - Seznámení se s etickými zásadami a odpovědným chováním na sociálních sítích a komunitních platformách.
 - Diskuse o výzvách a řešeních spojených s online komunikací, konstruktivním vyjadřováním názorů a respektováním ostatních uživatelů.
5. Využití sociálních sítí pro osobní i profesní účely:
 - Představení možností využití sociálních sítí pro osobní a profesní růst.
 - Naučení se vytvářet kvalitní obsah, budovat síť kontaktů a využívat sociální sítě jako nástroj pro komunikaci, sdílení informací a rozvoj osobní značky.

Vytváření a správa profilů na sociálních sítích

1. Výběr vhodné sociální sítě:
 - Seznámení s různými sociálními sítěmi a vyhodnocení, která z nich je nejvhodnější pro daného uživatele.
 - Diskuse o cílové skupině, účelu používání a preferencích, které ovlivňují výběr sociální sítě.
2. Registrace a vytvoření profilu:
 - Naučení se procesu registrace na vybrané sociální sítě a správného vyplnění profilových informací.
 - Poskytnutí tipů pro vytvoření atraktivního a přehledného profilu, včetně volby profilového obrázku, popisu, kontaktních údajů a dalších relevantních informací.

3. Nastavení soukromí a bezpečnosti:

- Vedení při nastavení soukromí a bezpečnostních opatření na sociální síti.
- Naučení se ovládat nastavení viditelnosti příspěvků, omezení přístupu ostatních uživatelů, blokování nežádoucích kontaktů a dalších aspektů týkajících se soukromí a bezpečnosti.

4. Správa příspěvků a sdílení obsahu:

- Poskytnutí tipů pro správné publikování příspěvků a sdílení obsahu na sociální síti.
- Naučení se používat různé formáty příspěvků, jako jsou textové příspěvky, fotografie, videa, živé přenosy a další.
- Vysvětlení významu a použití hashtagů na sociálních sítích.
- Vedení k správnému označování lidí, míst, událostí a dalších relevantních subjektů.

5. Správa a aktualizace profilu:

- Poskytnutí návodů pro pravidelnou správu a aktualizaci profilu na sociální síti.
- Naučení se vyhledávat a přidávat kontakty, aktualizovat profilové informace, reagovat na zprávy a příspěvky ostatních uživatelů.

6. Analýza a vyhodnocování úspěchu profilu:

- Seznámení s nástroji pro analýzu a vyhodnocování úspěchu profilu na sociální síti.
- Naučení se sledovat statistiky, měřit dosah a zapojení uživatelů a využívat tyto informace k další optimalizaci profilu a obsahu.

Lekce 7: Základy práce s e-mailovou komunikací a online konferencemi (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Zřízení a správa e-mailových účtů

1. Výběr e-mailového poskytovatele:
 - Představení různých e-mailových poskytovatelů, jako jsou Gmail, Outlook, Seznam mail a další.
 - Přehled výhod a funkcí jednotlivých poskytovatelů a kritéria výběru toho nejvhodnějšího pro potřeby uživatele.
2. Registrace a zřízení e-mailového účtu:
 - Naučení se procesu registrace a zřízení e-mailového účtu na vybraném e-mailovém poskytovateli (alespoň dva z výše představených).
 - Ukázka výběru uživatelského jména a hesla a správného vyplnění registračních informací.
3. Nastavení a personalizace e-mailového účtu:
 - Seznámení s různými možnostmi nastavení e-mailového účtu, jako je změna hesla, správa kontaktů, automatické odpovědi, filtrů a další.
 - Naučení se personalizovat e-mailový účet, například nastavením profilového obrázku nebo podpisu.
4. Správa doručené pošty:
 - Vedení v práci s doručenou poštou, včetně přijímání, čtení a organizace e-mailů.
 - Naučení se používat složky, označovat důležité zprávy, používat vyhledávací funkce a správně archivovat e-maily.
5. Odesílání a správa odeslané pošty:
 - Poskytnutí tipů pro správné odesílání e-mailů, včetně vytváření přehledných a jasných zpráv.
 - Naučení se správně používat kopie (CC) a skryté kopie (BCC), odpovídat všem a sledovat odeslané e-maily.
6. Bezpečnost a ochrana e-mailového účtu:
 - Důležitost bezpečnosti a ochrany e-mailového účtu.
 - Naučení se nastavit silné heslo, aktivovat dvoufázovou autentizaci a rozpoznávat podezřelé e-maily nebo phishingové pokusy.
 - Používat funkce pro označování nevyžádané pošty (spam), správně reagovat na podezřelé přílohy nebo odkazy a udržovat e-mailový klient aktualizovaný pro zajištění bezpečnosti.
7. Synchronizace e-mailu s dalšími zařízeními:
 - Seznámení s možnostmi synchronizace e-mailu s dalšími zařízeními, například mobilními telefony nebo tablety.

Ovládání základních funkcí e-mailových klientů

1. Seznámení s e-mailovými klienty:

- Vysvětlení rozdílu mezi e-mailovým poskytovatelem a e-mailovým klientem
- Představení různých e-mailových klientů, jako jsou desktopové aplikace (např. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird) a webové rozhraní (např. Seznam, Gmail, Yahoo Mail).

2. Připojení e-mailového účtu:

- Naučení se, jak připojit e-mailový účet k vybranému e-mailovému klientovi.

Přehled online konferenčních nástrojů a podpora při jejich používání

1. Seznámení s online konferenčními nástroji:

- Představení různých online konferenčních nástrojů, jako jsou Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Cisco Webex a další.
- Přehled výhod, funkcí a možností každého nástroje a kritéria výběru toho nejvhodnějšího pro konkrétní potřeby.

2. Registrace a nastavení účtu:

- Naučení se procesu registrace a vytvoření účtu na vybraném online konferenčním nástroji (alespoň dva z výše představených).
- Vedení při správném nastavení profilových informací a volbě vhodných nastavení pro plynulou a bezpečnou online komunikaci.

3. Základní funkce online konferenčních nástrojů:

- Vedení v ovládání základních funkcí online konferenčních nástrojů, jako jsou zapnutí a vypnutí kamery a mikrofону, sdílení obrazovky, chatování, připojování a odpojování účastníků atd.

4. Interakce a spolupráce během online konference:

- Naučení se správného zapojování do diskusí, používání funkce zdvižené ruky pro vyjádření zájmu o slovo.
- Poskytnutí tipů pro spolupráci v reálném čase, sdílení souborů, obrazovky a další formy spolupráce během online konference.

Lekce 8: E-government a online služby (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Přehled e-governmentu a online služeb poskytovaných veřejnou správou

1. Úvod do e-governmentu:
 - Vysvětlení konceptu e-governmentu a jeho významu v moderní společnosti.
 - Přínosy e-governmentu pro občany, jako je snadnější přístup ke službám veřejné správy, efektivnější komunikace a rychlejší vyřizování administrativních záležitostí.
2. Přehled online služeb veřejné správy:
 - Představení různých typů online služeb poskytovaných veřejnou správou, například žádosti o doklady, podání daňových přiznání, rezervace časových slotů atd.
3. Datová schránka pro komunikaci:
 - Představení funkcí a výhod datové schránky
 - Pomoc se založením a využíváním datové schránky
4. Přihlašování do portálů státní a veřejné správy
 - Představení Identity občana pro bezpečné a jednoduché přihlašování do různých portálů státní a veřejné správy.
 - Prokazování totožnosti pomocí Mobilního klíče eGovernmentu, NIA ID, bankovní identity a jiných identifikačních prostředků

Praktické ukázky vybraných e-governmentových služeb

1. Žádost o výpis z rejstříku trestů:
 - Představení procesu vyplnění elektronického formuláře, přihlášení do datové schránky.
2. Elektronické podání daňového přiznání:
 - Seznámení s procesem elektronického podání daňového přiznání prostřednictvím portálu MOJE daně.
 - Naučení se správně vyplnit daňové přiznání, přidat přílohy a odeslat ho elektronicky.
3. Žádost o výměnu řidičského průkazu:
 - Představení možnosti podání žádosti o výměnu řidičského průkazu na Portálu dopravy nebo Portálu občana
 - Naučení se práce s předvyplněným formulářem

Lekce 9: Zabezpečení a ochrana osobních údajů online (slajdy)

Základy kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních údajů

1. Úvod do kybernetické bezpečnosti:
 - Vysvětlení důležitosti kybernetické bezpečnosti v digitálním prostředí a hrozby, kterým jsme vystaveni.
 - Seznámení s pojmy jako malware, phishing, ransomware a dalšími typy kybernetických útoků.
2. Identifikace a ochrana osobních údajů:
 - Naučení se, jak identifikovat osobní údaje a porozumět jejich hodnotě a citlivosti.
 - Vedení v ochraně osobních údajů, včetně vytváření silných hesel, používání dvoufázové autentizace, aktualizace softwaru a omezování sdílení osobních údajů.
3. Bezpečnostní opatření pro ochranu počítače nebo zařízení:
 - Poskytnutí návodů pro zabezpečení počítače nebo jiných zařízení proti kybernetickým hrozbám.
 - Naučení se správnému používání antivirového softwaru, firewallu, informace o aktualizacích systému a softwaru a dalších bezpečnostních opatřeních.
4. Bezpečné chování na internetu:
 - Vedení k bezpečnému chování na internetu, jako je opatrnost při otevírání e-mailových příloh, klikání na odkazy nebo stahování souborů.
 - Seznámení se s bezpečným prohlížením webových stránek, používáním bezpečných platebních metod a dodržováním etických zásad při komunikaci online.
 - Vedení při rozpoznávání podezřelých e-mailů a phishingových útoků.
 - Poskytnutí tipů pro identifikaci podezřelých odkazů, žádostí o osobní údaje a neznámých příloh.
5. Kybernetická bezpečnost veřejných sítí a Wi-Fi:
 - Naučení se, jak se chránit při používání veřejných sítí a Wi-Fi připojení.
 - Vedení v používání bezpečných Wi-Fi sítí, šifrování přenosu dat a ochraně proti odposlechu a neoprávněnému přístupu.
6. Kybernetická bezpečnost v kontextu e-governmentu:
 - Seznámení s kybernetickou bezpečností v souvislosti s e-governmentem a online službami veřejné správy.
 - Vedení při rozpoznávání kybernetických hrozeb a přijímání opatření k ochraně osobních údajů při využívání e-governmentových služeb.
7. Co dělat v případě kyberšikany nebo online obtěžování?
 - Vedení při řešení případů kyberšikany a online obtěžování.
 - Informování o dostupných zdrojích podpory a možnostech nahlášení takových případů.

Lekce 10: Základy online bankovníctví a e-commerce (slajdy, obrázky, interaktivní prvky)

Přehled online bankovníctví a elektronických plateb

1. Úvod do online bankovníctví:
 - Vysvětlení konceptu online bankovníctví a jeho výhod pro uživatele.
 - Seznámení s možnostmi a funkcemi, které nabízí online bankovníctví, jako jsou správa účtů, platby, převody a další.
2. Registrace a přihlášení do online bankovníctví:
 - Vedení při procesu registrace a zřízení účtu v online bankovníctví.
 - Naučení se, jak se přihlásit do online bankovníctví a zabezpečit přístup k účtu.
3. Správa účtu a finanční transakce:
 - Naučení se správné správy bankovního účtu prostřednictvím online bankovníctví, včetně zobrazení stavu účtu, výpisů, přehledů transakcí a dalších informací.
 - Vedení při provádění finančních transakcí, jako jsou platby, převody mezi účty a nastavení trvalých příkazů.
4. Elektronické platby a možnosti platebních bran:
 - Představení různých způsobů elektronických plateb, jako jsou platební karty, mobilní platby a další.
 - Seznámení s platebními branami a možnostmi využití online plateb při nákupu zboží a služeb.
5. Zabezpečení a ochrana při používání online bankovníctví:
 - Poskytnutí návodů pro zabezpečení online bankovníctví, včetně používání silných hesel, dvoufázové autentizace a dodržování bezpečnostních opatření při používání veřejných sítí.
 - Informování o praktikách pro ochranu osobních údajů a prevenci podvodných transakcí.

Podpora při využívání e-commerce služeb a nakupování online

1. Úvod do e-commerce:
 - Vysvětlení konceptu e-commerce a jeho významu pro moderní obchodování.
 - Seznámení s různými druhy e-commerce služeb, jako jsou online obchody, aukční portály a další.
2. Výběr důvěryhodného online prodejce:
 - Poskytnutí tipů pro výběr důvěryhodného online prodejce, včetně recenzí a hodnocení prodejce a transparentnosti obchodních podmínek.
3. Ochrana soukromí a osobních údajů při nakupování online:
 - Poskytnutí návodů pro ochranu soukromí a osobních údajů při nakupování online, jako je omezení sdílení osobních informací, správné nastavení soukromí na online platformách a ochrana proti neoprávněnému přístupu.

4. Vyhledávání a porovnávání produktů online:

- Vedení při vyhledávání a porovnávání produktů online, včetně využívání recenzí, srovnávacích portálů a dalších zdrojů informací.
- Poskytnutí tipů pro identifikaci důvěryhodných zdrojů a správný výběr produktů.

5. Reklamacce a vrácení zboží:

- Informování o právech spotřebitele při reklamaci a vrácení zboží při nákupu online.
- Vedení při procesu reklamace, komunikaci s prodejcem a uplatňování záručních podmínek.

6. Podpora při problémech a dotazech:

- Poskytnutí informací o dostupných zdrojích podpory při problémech s nákupy online, jako jsou zákaznické linky, chatovací systémy a online komunity.
- Naučení se, jak se obrátit na prodejce, vydavatele karty nebo platformu při nevyřešených problémech nebo sporů.

Lekce 11: Úvod do umělé inteligence a její role v digitálním světě (slajdy)

1. Základní pochopení umělé inteligence (AI):

- Definice umělé inteligence: co je umělá inteligence, jak ji můžeme definovat a jaké jsou hlavní charakteristiky a atributy AI.
- Základní pojmy: Vysvětlení základních pojmů souvisejících s AI, jako jsou strojové učení, hluboké učení, neuronové sítě a jak se liší a jak spolu souvisí.
- Historický přehled: Prezentace o historii AI, hlavních úspěchů a milníků v oblasti, od jejích počátků až po současnost.

2. Různé typy AI:

- Typy AI: Seznámení se s různými typy AI, jako jsou omezená AI, obecná AI a superinteligence.

3. Praktické aplikace AI:

- Aplikace AI: Detailní pohled na různé aplikace AI v různých odvětvích, od zdravotnictví a vzdělávání až po dopravu a zábavu, včetně příkladů konkrétních produktů a služeb. Využití chatbotů a generování obrázků
- AI a průmysl: jak AI mění tradiční odvětví, jaké jsou nové příležitosti a výzvy, které AI přináší, a jak můžeme tyto změny očekávat v budoucnosti.

4. Jak AI ovlivňuje náš každodenní život:

- AI v našem každodenním životě: Představení konkrétních příkladů, jak AI již v současnosti ovlivňuje naši každodenní realitu - od doporučování hudby na Spotify, až po navigaci pomocí Google Maps.

5. AI a etika:

- Etické otázky související s AI, včetně otázek soukromí, zneužití technologie, zaujatosti algoritmů a dopadu na pracovní trh. Otázka regulace AI.

6. Budoucnost AI:

- Trendy a vývoj: Očekávané trendy a vývoj v oblasti AI v příštích letech a desetiletích, včetně nových technologií, výzkumu a aplikací, které by mohly ovlivnit naši budoucnost.
- Příprava na budoucnost: Jak se můžeme připravit na budoucnost ovlivněnou AI, jak můžeme využít tuto technologii pro dosažení pozitivních sociálních a ekonomických dopadů a jaké dovednosti budou nezbytné pro úspěch v tomto novém prostředí.