

SPLOŠNI POGOJI POSLOVANJA DRUŽBE CENTER ZA PRAVNO POMOČ d.o.o.

1. Uvodne določbe

Družba Center za pravno pomoč, druge pravne dejavnosti, d.o.o., matična številka: 3377601000, davčna številka: SI53148258, s sedežem na Mariborski cesti 69, 3000 Celje, ki jo zastopa direktor družbe, Primož Obreht, univ. dipl. prav. (v nadaljevanju: družba)

sprejme dne 15. 12. 2021

Splošne pogoje poslovanja družbe Center za pravno pomoč d.o.o. (v nadaljevanju: splošni pogoji poslovanja), s katerimi ureja način poslovanja družbe, storitve družbe, načine zagotavljanja in izvajanja storitev družbe, ter pogodbena/poslovna razmerja med družbo in naročniki storitev družbe.

Splošni pogoji poslovanja so **objavljeni na spletni strani www.czpp.si** in naročnike storitev družbe zavezujejo, ko le-ti pisno ali elektronsko sprejmejo Splošne pogoje poslovanja.

Naročniki storitev so pravne ali fizične osebe, ki pri družbi na enega izmed načinov, opredeljenih v teh Splošnih pogojih poslovanja, naročijo izvedbo ali izvajanje storitev družbe.

Cenik storitev je Priloga 1 in sestavni del teh Splošnih pogojev poslovanja.

Področje varovanja osebnih podatkov je urejeno ločeno, s **Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov družbe Center za pravno pomoč d.o.o.**, ki je objavljen na spletni strani družbe.

2. Storitve družbe

Družba izvaja storitve pravne pomoči in pravnega svetovanja.

Storitve izvaja tako v obliki konferenc in podajanja pisnih in ustnih nasvetov, kakor v obliki priprave dokumentacije in samostojni izvedbi ali asistenci pri izvedbi postopkov.

Družba prav tako izvaja storitve izvajanja strokovnih seminarjev in izobraževanj.

Posebna področja, za katera je družba še posebej specializirana, so:

- delovno pravo
- pravo varovanja osebnih podatkov
- področje javnega naročanja

- pravo delovanja javnih subjektov
- pravo na področju šolstva
- delovanje sindikalnih organizacij

Družba je dodatno specializirana za področje odškodninskega prava, kjer storitve naročnikom zagotavlja preko svoje blagovne znamke TVOJA ODŠKODNINA.

3. Načini izvajanja in zagotavljanja storitev družbe

Družba storitve pravne pomoči in pravnega svetovanja izvaja na načine:

- podaja ustnega ali pisnega nasveta
- priprava pravnega mnenja
- priprava listin, postopkov in ostale dokumentacije
- sodelovanje v postopkih
- samostojno delovanje in zastopanje strank na podlagi pooblastila

Strokovna izobraževanja in seminarje izvaja družba v živo in s pomočjo informacijske tehnologije. Način izvedbe izobraževanj se določi pri objavi posamičnega izobraževanja oziroma konference.

Odškodninske postopke preko blagovne znamke TVOJA ODŠKODNINA vodi družba po posebnem protokolu, na podlagi podpisanega pooblastila in sporazuma o plačilu nagrade. Dokler družba ne prejme podpisanega pooblastila in sporazuma o plačilu nagrade, se šteje, da še ni prevzela naročila za izvedbo postopka.

2

4. Pogodbena/poslovna razmerja med družbo in naročniki storitev družbe

Družba storitve izvaja na podlagi:

- sklenjenih pogodb z naročniki
- ločenih naročil

4.1. Pogodbena razmerja z naročniki

Družba z naročniki za izvajanje svojih storitev lahko sklepa pogodbe o izvajanju storitev.

V kolikor v pogodbi čas trajanja pogodbe ni opredeljen, se šteje, da je pogodbeno razmerje sklenjeno za nedoločen čas.

Ceno za izvajanje storitev stranki opredelita v pogodbi. V nasprotnem primeru se za storitve obračunava cena, kakor izhaja iz Priloge 1 teh Splošnih pogojev poslovanja.

Ne glede na določilo iz prejšnjega odstavka se pogodbeno dogovorjene cene prilagajajo glede na letno rast življenjskih stroškov in dvig minimalne plače (gledano v %). Družba lahko predmetni popravek pogodbene cene izvede kadarkoli med časom trajanja pogodbenega razmerja, za celotno obdobje od sklenitve pogodbenega razmerja, do izvedbe prilagoditve cene. Prilagojena pogodbeni cena se uporablja od prilagoditve naprej, poročila za nazaj družba ne more izvajati.

4.2. Odpoved pogodbenega razmerja

Pogodbeno razmerje se odpoveduje z odpovednim rokom po teh Splošnih pogojih poslovanja, pravila veljajo enako za obe pogodbeni stranki.

Za odpoved pogodbe se šteje pisna odpoved (brez navedenega razloga za odpoved), ki jo stranka pogodbe poda pisno priporočeno po pošti, najkasneje do 31.01. tekočega leta. Ne glede na datum prejema poštna pošiljke na strani druge stranke se šteje, da pogodba preneha veljati 31.12. istega leta.

V primeru podaje odpovedi na način iz prejšnjega odstavka, vendar po preteku zgoraj določenega datuma (31.01. tekočega leta) se šteje, da pogodbeno razmerje preneha z dnem 31.12. prihodnjega leta.

Ne glede na določila prejšnjih odstavkov lahko naročnik storitev ali družba pogodbeno razmerje odpovesta brez odpovednega roka, brez navedbe razloga, prvih 90 dni trajanja pogodbenega razmerja. V tem primeru je družba naročniku upravičena zaračunati izvedene storitve na podlagi Priloge 1 teh splošnih pogojev poslovanja.

Ko trajanje pogodbenega razmerja preseže obdobje 36 mesecev, se odpovednemu roku doda 12 mesecev.

3

4.3. Plačilni roki in spoštovanje obveznosti po pogodbenih razmerjih

V kolikor ni s pogodbo dogovorjeno drugače, se šteje, da so plačilni roki za plačilo storitev, opravljenih na podlagi pogodbenih razmerij:

- za subjekte javnega prava 30 dni
- za zasebne družbe in ostale pravne osebe zasebnega prava 15 dni
- za fizične osebe 8 dni

V kolikor naročnik zamuja s plačilom obveznosti po pogodbi, je družba upravičena do obračuna zakonitih zamudnih obresti.

V primeru zamude s plačilom nad 15 dni je družba upravičena naročniku posredovati 1. opomin. To stori po elektronski ali navadni pošti, na kontaktni naslov naročnika, ter mu obračuna opomin skladno s Prilogo 1 teh splošnih pogojev poslovanja.

V primeru zamude nad 30 dni je družba upravičena naročniku posredovati 2. opomin. To stori po elektronski ali navadni pošti, na kontaktni naslov naročnika, ter mu obračuna opomin skladno s Prilogo 1 teh splošnih pogojev poslovanja.

V primeru zamude nad 45 dni je družba upravičena naročniku posredovati zadnji opomin. To stori priporočeno pisno po pošti, na sedež naročnika, ter mu obračuna opomin skladno s Prilogo 1 teh splošnih pogojev poslovanja.

Plačilni roki in pogoji plačila za storitve v odškodninskih postopkih preko storitve TVOJA ODŠKODNINA so ločeni in so specificirani v sporazumu o plačilu nagrade, ki ga naročnik podpiše pred pričetkom postopka.

4.4. Ločena naročila

Za ločena naročila se štejejo naročila, ki jih družba prejme s strani subjektov, s katerimi nima sklenjenega pogodbenega razmerja, oziroma naročilo subjekta presega pogodbeno dogovorjeni obseg storitev.

Šteje se, da je naročnik naročilo za storitev oddal, ko tako izhaja iz telefonskega naročila, ki je izvedeno na katero izmed telefonskih števil (stacionarnih in mobilnih), navedenih na spletni strani družbe, bodisi je naročilo oddal elektronsko na katerega od elektronskih naslovov družbe, objavljenih na spletni strani družbe, bodisi je naročilo posredoval po navadni pošti.

Odgovornost družbe je, da v primeru pravnih oseb preveri, ali je naročilo oddala za to pooblaščen oseba.

Šteje se, da je družba izvedbo naročila sprejela, ko naročnika s tem seznanila na enak način, kot je bilo naročilo oddano.

Naročila po potrditvi s strani družbe ni več mogoče neodplačno preklicati. Ob preklicu se opravi obračun stroškov do tedaj opravljenih storitev, skladno s Prilogo 1 teh splošnih pogojev poslovanja. Družba z dnevom prejema preklica naročila nemudoma preneha z izvajanjem storitev, s tem pa ne prevzema odgovornosti za nastanek škode, ki bi nastala kot posledica opustitve oziroma neizvršitve ravnanj na strani naročnika v razmerju do tretjih oseb.

Družba lahko izvedbo naročila prekliče kadarkoli, s tem pa ne izgubi pravice do prejema plačila za do tedaj opravljene storitve.

Za obračun opravljenih storitev se uporablja Priloga 1 teh splošnih pogojev poslovanja.

V primeru sklenitve posebnega sporazuma o plačilu nagrade se za morebitne preklice tovrstnih sporazumov uporabljajo določila, navedena v predmetnem sporazumu.

5. Odgovornost družbe

Storitve družbe so, ne glede na način ali obliko, v kateri družba v konkretnem primeru izvaja svojo storitev, nasveti naročnikom. Družba naročnikom s svojimi storitvami po najboljših močeh in na podlagi svojega strokovnega znanja svetuje, naročniki pa svoje odločitve sprejemajo samostojno. Družba posledično ne sprejema nikakršne odgovornosti za posledice, ki bi jih naročnik utegnil utrpeti na podlagi svojih lastnih odločitev, tudi v primeru, ko je naročnik postopal na podlagi pravnega nasveta ali tolmačenja družbe.

Družba prav tako ne prevzema nikakršne materialne odgovornosti, ko storitve izvaja na podlagi pooblastila naročnika.

6. Končne določbe

Družba si pridržuje pravico do sprememb in dopolnitev teh splošnih pogojev poslovanja.

Družba naročnike s spremembami splošnih pogojev poslovanja seznanja na običajen način. V kolikor se naročnik s spremenjenimi pogoji ne strinja, lahko zahteva, da za urejanje njegovega razmerja z družbo ostanejo v veljavi stari pogoji poslovanja – če družba to zavrne, se smatra, da je pogodba odpovedana, z odpovednim rokom 90 dni, šteto od zavrnitve s strani družbe.

Ti splošni pogoji poslovanja so sprejeti kot sprememba splošnih pogojev poslovanja, ki jih je družba sprejela dne 01. 12. 2020.

Splošni pogoji poslovanja se objavijo in uporabljajo od 01. 01. 2022 dalje.

PRILOGA 1:

CENIK STORITEV

1. PRAVNO SVETOVANJE IN PRAVNA POMOČ

Storitev:	Cena (EUR)	DDV (%)	Cena z DDV (EUR)
Vsaka začetna delovna ura – svetovalna ura.	60,00	22	73,20
Vsaka začetna ura telefonske konference.	70,00	22	85,40
Vsaka začetna ur konference s stranko na sedežu pisarne.	80,00	22	97,60
Vsaka začetna ura konference na sedežu stranke.	100,00	22	122,00
Vsaka začetna ura konference s stranko ob prisotnosti nasprotne stranke.	150,00	22	183,00
Priprava pravnih dokumentov – po porabi časa – vsaka začeta ura.	60,00	22	73,20
Sestava kratkih dopisov, pozivov in drugih krajših dokumentov.	100,00	22	122,00
Sestava obrazloženih dopisov, pozivov in drugih obrazloženih dokumentov.	250,00	22	305,00
Priprava raznovrstnih pogodb.	250,00	22	305,00
Priprava vabila na zagovor v postopku redne/izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.	350,00	22	427,00
Priprava sklepa o prepovedi opravljanja dela.	150,00	22	183,00
Priprava redne/izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi.	350,00	22	427,00
Vsaka začetna ura odsotnosti iz pisarne za potrebe stranke.	60,00	22	73,20
Pridobitev in izpis podatkov iz javnih evidenc.	25,00	22	30,50
Nagrada vezana na uspeh.	dogovorjeno z ločeno pogodbo		
Administrativni stroški.	3 % od skupne vrednosti storitve + DDV		
Kilometrina za opravljeno poslovno pot/ na prevožen km.	0,37	22	0,45

6

2. SESTAVA INTERNIH AKTOV

Storitev:	Cena (EUR)	DDV (%)	Cena z DDV (EUR)
PAKET ŠT. 1: Interni akti, ki so zakonsko obvezni v vsakem podjetju.	1.200,00	22	1.464,00
PAKET ŠT. 2: Priporočljivi interni akti.	850,00	22	1.037,00

PAKET ŠT. 3: Mešani paket 1.	850,00	22	1.037,00
PAKET ŠT. 5: Poljubni paket.	1.000,00	22	1.220,00
PAKET ŠT. 6: Akt o sistemizaciji delovnih mest (do 5 delovnih mest).	350,00	22	427,00
PAKET ŠT. 6: Akt o sistemizaciji delovnih mest vsako dodatno delovno mesto nad 5.	50,00	22	61,00
PAKET ŠT. 7: Priprava posameznega internega akta.	200,00	22	244,00

*Ponudba internih aktov je v prilogi 2.

3. UPRAVLJANJE S TERJATVAMI

Storitev:	Cena (EUR)	DDV (%)	Cena z DDV (EUR)
Vodenje postopka upravljanja s terjatvami.	5 % od zneska	22	5 % + DDV

4. STORITVE, OPRAVLJENE PO POGODBI O PRAVNEM SVETOVANJU IN DAJANJU PRAVNE POMOČI MESEČNI PAVŠALNI ZNESEK

Storitev:	Cena (EUR)	DDV (%)	Cena z DDV (EUR)
Storitve osnovnega pravnega svetovanja in dajanja pravne pomoči po pavšalnem mesečnem znesku – subjekti javnega prava.	144,00 do 180,00	22	175,68 do 219,60
Storitve osnovnega pravnega svetovanja in dajanja pravne pomoči po pavšalnem mesečnem znesku – vključena javna naročila – subjekti javnega prava.	204,00 do 244,00	22	248,88 do 297,68
Storitve osnovnega pravnega svetovanja in dajanja pravne pomoči po pavšalnem mesečnem znesku – subjekti zasebnega prava.	po dogovoru (pogodba)		
Kilometrina za opravljeno poslovno pot/ na prevožen km.	0,37/km	22	0,45/km

5. VODENJE POSTOPKOV ODDAJE JAVNEGA NAROČILA ZA SUBJEKTE JAVNEGA PRAVA

Storitev:	Cena (EUR)	DDV (%)	Cena z DDV (EUR)
Vodenje postopka javnega naročila male vrednosti po ZJN-3.	800,00	22	976,00
Vodenje postopka javnega naročila po odprtem postopku ZJN-3.	1.200,00	22	1.464,00

Vodenje postopka evidenčnega naročila.	350,00	22	427,00
Odpiranje konkurence.	350,00	22	427,00
Vsaka začeta ura odsotnosti iz pisarne (razen uvodnega razgovora).	60,00	22	73,20
Pravna pomoč v predrevizijskih postopkih (vsaka začetna ura), in sicer: <ul style="list-style-type: none"> • predhodni preizkus zahtevka za revizijo v predrevizijskem postopku, • pomoč in svetovanje naročniku v postopku odločanja o zahtevku za revizijo 	60,00	22	73,20
Pravna pomoč pri izvajanju pogodb ali okvirnih sporazumov do konca njihove veljavnosti (vsaka začetna ura).	60,00	22	73,20
Kilometrina za opravljeno poslovno pot/ na prevožen km.	0,37/km	22	0,45/km

6. IZVAJANJE STORITEV POOBLAŠČENE OSEBE ZA VARSTVO OSEBNIH PODATKOV (DPO)

Storitev:	Cena (EUR)	DDV (%)	Cena z DDV (EUR)
Pooblaščen osebja za varstvo osebnih podatkov (DPO) – mesečni pavšal – subjekti javnega prava.	84,00 do 184,00	22	102,48 do 224,48
Pooblaščen osebja za varstvo osebnih podatkov (DPO) – mesečni pavšal – subjekti zasebnega prava.	po dogovoru (pogodba)		
Vsaka začeta ali dodatna delovna ura – svetovalna ura	60,00	22	73,20
Pomoč pri izvedbi internega postopka v primeru varnostnega incidenta.	150,00	22	183,00
Vsaka začeta ura odsotnosti iz pisarne.	60,00	22	73,20
Kilometrina za opravljeno poslovno pot/ na prevožen km.	0,37/km	22	0,45/km

7. IZOBRAŽEVANJA

Št. udeležencev	Cena izobraževanja / udeleženec (EUR)	DDV (%)	Cena z DDV (EUR)
1 do 50	15,00	22	18,30
50 do 100	14,00	22	17,08
100 do 150	13,00	22	15,86
150 do 200	12,00	22	14,64
nad 200	11,00	22	13,42

Vse zapisane cene so v EUR.

Na vse cene se po opravljeni storitvi dodatno obračunajo materialni stroški v višini 3 % od neto zneska opravljene storitve.

V primerih zamude s plačilom znašajo stroški 1. in 2. opomina 15,00 EUR + DDV, stroški 3. (zadnjega) opomina pa 25,00 EUR + DDV.

Center za pravno pomoč d. o. o. je skladno z določili Zakona o davku na dodano vrednot (Ur. L. RS, št. 117/2006 s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju: ZDDV-1) zavezanec za plačilo DDV, zato vse zapisane cene vsebujejo DDV.

Cenik velja od dne 01. 01. 2022 naprej.

Cenik je javno objavljen v prostorih Centra za pravno pomoč d. o. o. in na spletni strani www.czpp.si.

PRILOGA 2:

PONUDBA INTERNIH AKTIH PO PRED PRIPRAVLJENIH PAKETIH

PAKET ŠT. 1: Interni akti, ki so zakonsko obvezni

Zap. št.	Interni akt	Podrobnejša vsebina
1.	Akt o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest • Evidenca delovnih mest • Opis delovnih mest • Organigram organizacije
2.	Evidence, ki so potrebne v vsaki organizaciji	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenca o zaposlenih delavcih • Evidenca o stroških dela • Evidenca o izrabi delovnega časa • Evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu
3.	Pravilnik o zbiranju, obdelavi in zavarovanju osebnih podatkov	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik • Evidenca dejavnosti obdelave os. podatkov – upravljalci • GDPR – informacije posameznikom • vzorec pogodbe o obdelavi osebnih podatkov • vzorci soglasij • imenovanje pooblaščenih oseb za varstvo osebnih podatkov (DPO)
4.	Pravilnik o ukrepih za varovanje delavcev pred nasiljem, trpinčenjem, spolnim in drugim nadlegovanjem ter pred drugimi oblikami psihosocialnih tveganj na delovnih mestih	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik • Sklep o imenovanju zaupne osebe
5.	Pravilnik o ugotavljanju alkoholiziranosti in prisotnosti drog ali drugih psihoaktivnih substanc pri delavcih (ter o prepovedi kajenja na delovnem mestu)	<ul style="list-style-type: none"> • Pravilnik • Predlog za uvedbo postopka ugotavljanja alkoholiziranosti ali prisotnosti drog oz. drugih psihoaktivnih sredstev pri delavcu • Zapisnik o preizkusu alkoholiziranosti oziroma prisotnosti drog in drugih psihoaktivnih substanc

6.	Pravilnik o promociji zdravja na delovnem mestu	• Pravilnik
7.	Pravilnik o računovodstvu	• Pravilnik
CENA PAKETA: 1.200,00 EUR + DDV		

PAKET ŠT. 2: Priporočljivi interni akti

Zap. št.	Interni akt	Podrobnejša vsebina
1.	Pravilnik o poslovnem času in uradnih urah	• Pravilnik
2.	Pravilnik o poslovni skrivnosti	• Pravilnik
3.	Pravilnik o izvajanju videonadzora	• Pravilnik • Sklep o izvajanju videonadzora • Obvestilo o izvajanju videonadzora • Evidenca uporabe video nadzornega sistema
4.	Pravilnik o uporabi službenih vozil	• Evidenca službenih vozil • Evidenca o uporabi službenih vozil • Evidenca o rednih in izrednih tehničnih pregledih • Potni nalog • Obračun voženj
5.	Pravilnik o uporabi službenih telefonov	• Pravilnik • Evidenca o uporabi službenih telefonov
6.	Pravilnik o delovnem času in evidentiranju prisotnosti	• Pravilnik • Odreditev nadurnega dela
7.	Drugi interni akti, ki so priporočljivi glede na dejavnost, predvsem pa glede na potrebe organizacije.	• po željah naročnika
CENA PAKETA: 850,00 EUR + DDV <i>(V ceno paketa je zajetih 5 pravilnikov iz seznama neobveznih internih aktov)</i>		

PAKET ŠT. 3: Mešani paket 1

Zap. št.	Interni akt
1.	Trije obvezni interni akti
2.	Dva neobvezna interna akta

CENA PAKETA: 850,00 EUR + DDV
(V ta paket ni možno vključiti pripravo Akta o sistemizaciji delovnih mest)

PAKET ŠT. 4: Mešani paket 2

Zap. št.	Interni akt
1.	Dva obvezna interna akta
2.	Trije neobvezni interni akti

CENA PAKETA: 850,00 EUR + DDV
(V ta paket ni možno vključiti pripravo Akta o sistemizaciji delovnih mest)

12

PAKET ŠT. 5: Poljubni paket

V ta paket je vključena priprava internih aktov, ki jih potrebuje organizacija in jih ni na seznamu obveznih oz. neobveznih internih aktov oz. se nahajajo v razdelku neobveznih internih aktov kot »drugi interni akti, ki so priporočljivi glede na dejavnost, predvsem pa glede na potrebe organizacije«.

CENA PAKETA: 1.000,00 EUR + DDV
(V ceno paketa je vključenih največ 5 internih aktov.)

PAKET ŠT. 6: Akt o sistemizaciji delovnih mest

Zap. št.	Interni akt	Podrobnejša vsebina
1.	Akt o sistemizaciji delovnih mest	<ul style="list-style-type: none">• Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest• Evidenca delovnih mest• Opis delovnih mest

- Organigram organizacije

CENA PAKETA: 350,00 + DDV

(Cena paketa je določena za organizacije do največ 5 sistemiziranih delovnih mest, nato pa se za vsako dodatno sistemizirano delovno mesto osnovna cena poveča za 50,00 EUR + DDV).

PAKET ŠT. 7: Priprava posameznega internega akta

V ta paket je vključena priprava posameznega internega akta, bodisi iz seznama, bodisi po želji naročnika.

CENA PAKETA: 200,00 EUR + DDV

Ne glede na izbiro paketa so interni akti pripravljeni individualno, prilagojeno potrebam naročnika.

PRILOGA 3:

OPIS OBSEGA STORITEV PO PAVŠALNO SKLENJENIH POGODBAH

3.1. Pogodba o pravnem svetovanju in dajanju pravne pomoči

Zap. št.	Opis storitve
1.	Pisni in ustni pravni nasveti naročniku na področjih: <ul style="list-style-type: none">• delovnega prava• internih aktov• notranjega delovanja subjekta in organov naročnika.
2.	Priloga dokumentov, aktov, listin in pogodb na področjih iz prejšnje točke.
3.	Izvajanje konferenc z naročnikom – telefonskih ali na sedežu pisarne.
4.	Obveščanje naročnika o ključnih spremembah predpisov na področju njegovega delovanja.

Storitve pravnega svetovanja in pravne pomoči po pavšalnih pogodbah ne zajemajo:

- priprave pravnih mnenj
- obračuna ur odsotnosti iz pisarne za potrebe stranke
- prisotnosti na sejah organov zavoda
- priprave odločb po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja

14

3.2. Pogodba o izvajanju storitev pooblaščenice osebe za varstvo podatkov

1. sklop – svetovalne aktivnosti pred imenovanjem DPO

Zap. št.	Opis storitve
1.	Svetovanje v postopku priprave internih pravnih aktov in drugih dokumentov, povezanih z varstvom osebnih podatkov.
2.	Svetovanje pri pregledu izvajanja ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov z namenom zmožnosti dokazovanja ustreznosti obdelave osebnih podatkov.
3.	Kratka analiza obstoječega stanja in priprava potrebnih aktivnosti.
4.	Pregled pogodb in razmerij z naročnikovimi pogodbenimi obdelovalci osebnih podatkov, ter priprava potrebnih sprememb in dopolnitev.
5.	Priprava protokola ukrepov v primeru kršitev varstva osebnih podatkov.
6.	Izdelava gradiva z namenom izobraževanja zaposlenih pri naročniku.

2. sklop – imenovanje v DPO

Zap. št.	Opis storitve
1.	Obveščanje naročnika in njegovih zaposlenih o njihovih obveznostih v skladu z uredbo GDPR ter nacionalnimi predpisi o varstvu podatkov.
2.	Spremljanje skladnosti delovanja naročnika z uredbo GDPR in nacionalnimi predpisi.
3.	Spremljanje politike naročnika v zvezi z varstvom osebnih podatkov.
4.	Dodeljevanje nalog zaposlenim.
5.	Ozaveščanje in usposabljanje osebja, vključenega v dejanja obdelave osebnih podatkov.
6.	Po potrebi izdelava revizij glede delovanja naročnika na področju varstva osebnih podatkov.
7.	Svetovanje glede ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov in spremljanje njenega izvajanja.
8.	Sodelovanje z nadzornim organom.
9.	Delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ.

**Ko sodelovanje z družbo Center za pravno pomoč d.o.o preide na sklop 2 se morebitno ponovno opravljanje storitev po sklopu 1 obračunava ločeno, skladno z veljavnim cenikom, ki velja za področje varstva osebnih podatkov.*

3.3. Javna naročila

Zap. št.	Opis storitve
1.	Uvodni razgovor z naročnikom.
2.	Priprava sklepa o začetku postopka.
3.	Priprava razpisne dokumentacije (brez tehnične specifikacije predmeta javnega naročila) ob upoštevanju določb Uredbe o zelenem javnem naročanju.
4.	Objava javnega naročila na Portalu javnih naročil in e-JN.
5.	Spremljanje vprašanj ponudnikov na Portalu javnih naročil.
6.	Pomoč pri pripravi odgovorov na vprašanja potencialnih ponudnikov.
7.	Pravni pregled in preverjanje oddanih ponudb (brez preverjanja dela ponudb, ki se nanaša na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila).
8.	Priprava poziva k dopolnitvi ponudbe.
9.	Priprava zahteve za obrazložitev ponudbe.
10.	Priprava odločitve o oddaji javnega naročila.
11.	Objava odločitve o oddaji javnega naročila na Portalu javnih naročil.
12.	Objava obvestila o oddaji javnega naročila na Portalu javnih naročil.
13.	Objava pogodb o izvedbi javnega naročila na Portalu javnih naročil.
14.	Zaključek postopka oddaje javnega naročila na portalu eJN.

** Družba Center za pravno pomoč d.o.o. je dolžna opraviti za naročnika tiste, izmed zgoraj navedenih dejanj, ki so potrebni za vodenje postopka oddaje javnega naročila. V kolikor za vodenje postopka oddaje javnega naročila katero izmed zgoraj navedenih dejanj ni potrebno, oz. v kolikor katero od navedenih dejanj na svojo željo opravi naročnik sam, naročnik ni upravičen zahtevati znižanje cene storitve.*

Storitve, ki niso predvidene v obsegu storitev po posamezni pavšalno sklenjeni pogodbi se obračunavajo ločeno, skladno z veljavnim cenikom.