

Javni poziv za ponude i odabir davatelja usluga u višednevnoj izvanučioničkoj nastavi

Pravni okvir i postupci za transparentno provođenje javnih poziva prema
Pravilniku o višednevnoj izvanučioničkoj nastavi





JAVNI POZIV

Tko može sudjelovati u javnom pozivu?

Ovlašteni davatelji usluga

Ponudu na javni poziv mogu dostaviti turističke agencije te druge fizičke ili pravne osobe koje ispunjavaju uvjete propisane zakonima koji uređuju pružanje usluga u turizmu ili posebnim propisima.

Ograničenja sudjelovanja

Na javni poziv se **ne mogu javiti** potencijalni davatelji usluga koji su radnici školske ustanove koja objavljuje poziv ili članovi njihove uže obitelji, čime se osigurava nepristranost postupka.

Formalni zahtjevi javnog poziva



Obvezni obrazac

Javni poziv objavljuje se isključivo na propisanom obrascu koji je sastavni dio Pravilnika, s upisanim jedinstvenim brojem poziva.



Rokovi objave

Poziv se objavljuje najkasnije **tri mjeseca prije** realizacije, s rokom za dostavu ponuda od minimalno 8 radnih dana.



Dostava ponuda

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s naznakom »*Javni poziv – ne otvaraj*« i brojem ponude.



Specifični rokovi za početak školske godine

Ako se višednevna izvanučionička nastava ostvaruje na početku školske godine, škola je dužna objaviti javni poziv najkasnije **30 dana prije kraja prethodne nastavne godine.**

Ova odredba osigurava dovoljan vremenski okvir za pravovremenu pripremu i organizaciju aktivnosti koje se provode u ranom dijelu nove školske godine.

Postupak s pristiglim ponudama

Dostava ponuda

Potencijalni davatelj dostavlja ponude za jednu ili više traženih usluga u propisanom roku

1

Razmatranje

Razmatraju se samo ponude dostavljene u roku i koje ispunjavaju propisane uvjete

3

2

Otvaranje ponuda

Provodi se najranije 3 radna dana nakon isteka roka za dostavu

4

Odluka

Povjerenstvo odabire najmanje tri ponude za prezentaciju roditeljima


Postupanje s ponudama

Prihvatljive ponude

- Pravovremeno dostavljene u zatvorenoj omotnici
- Ispunjavaju sve propisane uvjete
- Čak i jedna ponuda se razmatra ako ispunjava uvjete

Neprihvatljive ponude

- Ponude pristigle nakon propisanog roka
- Ponude koje ne ispunjavaju uvjete
- Takve ponude se **neće razmatrati**

 **Važno:** Ako na javni poziv ne pristigne nijedna prihvatljiva ponuda ili Povjerenstvo ne odabere niti jednu, poziv se ponavlja najkasnije dva mjeseca prije predviđene realizacije.



Izvanredne okolnosti i prilagođeni postupci

U slučaju elementarnih nepogoda, epidemija bolesti ili drugih izvanrednih okolnosti, nakon temeljite procjene stupnja opasnosti i preporuke nadležnih institucija Republike Hrvatske, školske ustanove mogu provesti postupak u kraćem roku koji određuje Povjerenstvo.

Skraćeni rokovi

Povjerenstvo samostalno određuje rokove sukladno okolnostima i mogućnostima

Elektronička dostava

Ponude se dostavljaju elektroničkim putem na e-adresu školske ustanove

Sastav Povjerenstva za odabir ponude

Ravnatelj

Vodi postupak i osigurava transparentnost



Razrednik i učitelj voditelj

Stručna perspektiva i poznavanje potreba učenika



Predstavnik učenika

Za učenike V-VIII razreda osnovne škole i srednje škole (savjetodavna uloga)



Predstavnik roditelja

Zastupa interese roditelja učenika



Kada se ista izvanučionička nastava planira za više razrednih odjela, u Povjerenstvo se imenuje razrednik, roditelj i učenik svakog razrednog odjela ili odgojno-obrazovne skupine.

Uloga učenika u Povjerenstvu

Savjetodavna funkcija

Učenici imenovani u Povjerenstvo sudjeluju u radu i **imaju pravo davanja mišljenja**, ali nemaju pravo odlučivanja.

Ova odredba osigurava da se čuje perspektiva učenika, dok konačne odluke donose odrasli članovi Povjerenstva s punim pravom glasa.

Rokovi i postupak imenovanja Povjerenstva



Donošenje plana

Školski kurikulum i godišnji plan rada
školske ustanove




Prijedlog učiteljskog vijeća

Učiteljsko, nastavničko ili domsko
vijeće predlaže članove



Imenovanje

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo
najkasnije 7 dana prije objave javnog
poziva

 **Neparan broj članova:** Broj članova Povjerenstva mora biti neparan. Ako je broj paran, imenuje se još jedan učitelj ili stručni suradnik pratitelj.

Rad i odlučivanje Povjerenstva

1

Sastanci i zapisnici

Povjerenstvo radi na sastancima na kojima se obvezno vodi zapisnik o svim aktivnostima i donesenim odlukama.

2

Izbor predsjednika

Na prvom sastanku članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika koji koordinira rad.

3

Pravovaljane odluke

Odluke su pravovaljane ako za njih glasa **većina od ukupnog broja članova** s pravom odlučivanja.

Ključne obveze Povjerenstva

Donošenje odluka o pozivu

Određivanje datuma objave i detaljnog sadržaja javnog poziva

Popunjavanje obrasca

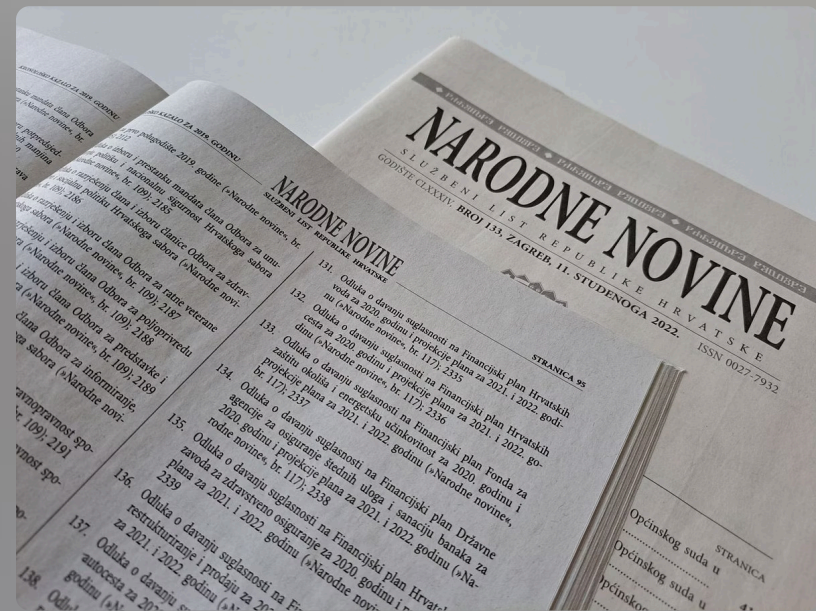
Jasno utvrđivanje: mjesta i vremena, vrste prijevoza, ulaznica, potrebe za turističkim vodičem, smještaja, prehrane (minimalno polupansion)

Određivanje trajanja objave

Minimalno 8 radnih dana na naslovnoj internetskoj stranici škole

Odabir i najava ponuda

Izbor najmanje 3 ponude za prezentaciju roditeljima, objavljivanje rezultata i slanje poziva davateljima



Otvaranje i vrednovanje ponuda

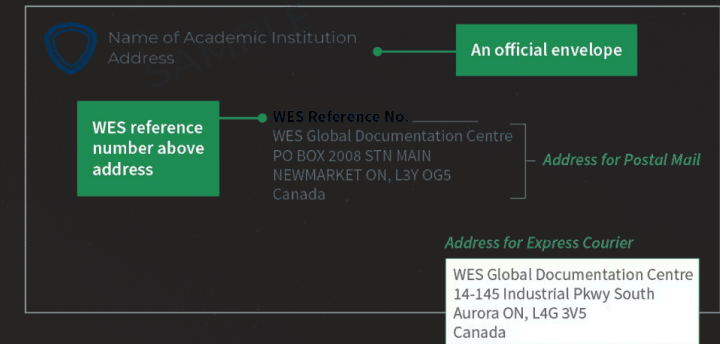
Postupak otvaranja

1. Predsjednik Povjerenstva otvara i čita sve pristigle ponude
2. Podaci iz sadržaja ponude unose se u zapisnik
3. Predstavnici davatelja usluga mogu nazočiti bez prava sudjelovanja
4. U izbor ulaze sve ponude koje ispunjavaju uvjete

How to Send Academic Documents in a Sealed Envelope to WES

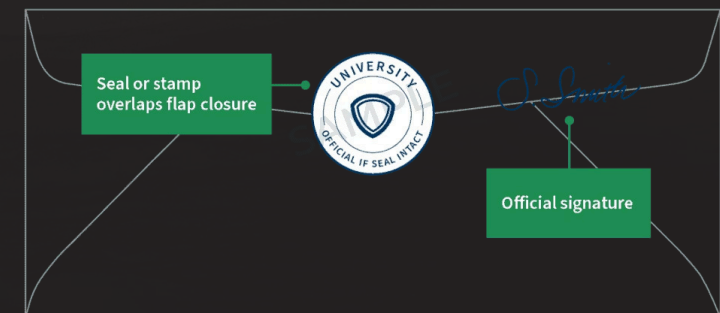
Front of the sealed envelope:

The WES reference number must be included above WES' address as shown below.



Back of the sealed envelope:

A seal, stamp, or signature must be across the back flap as shown below.



Note: WES cannot accept any documents if the envelope was opened or if a seal, stamp, or signature is missing.



Povjerenstvo izabire najmanje tri ponude za prezentaciju roditeljima, osim u slučaju da na javni poziv pristigne manje ponuda koje ispunjavaju propisane uvjete.



Prezentacija ponuda roditeljima

Na roditeljskom sastanku učenika za koje se organizira višednevna izvanučionička nastava, odabrani potencijalni davatelji usluga mogu prezentirati ponude **isključivo prema podacima** traženim i dostavljenim u ponudi.

01

Pozivanje davatelja

Pisani poziv za prezentaciju najkasnije 3 dana nakon izbora

02

Prezentacija ponuda

Vrijeme trajanja određuje Povjerenstvo sukladno broju ponuda

03

Alternativno predstavljanje

Ako se davatelj ne može odazvati, ponudu predstavlja učitelj voditelj

04

Konačna odluka

Donosi se sukladno propisanim procedurama i većinskom odlukom

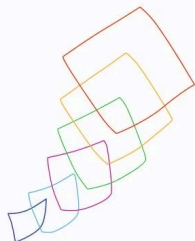
REGIONALNI CENTAR KOMPETENTNOSTI U SEKTORU TURIZMA I UGOSTITELJSTVA
Turističko ugostiteljska škola Split



u školi iz budućnosti...



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.



Posebne odredbe i zaključak

Poništenje javnog poziva

Ako su tijekom provedbe utvrđeni propusti ili nepravilnosti, Povjerenstvo donosi odluku o poništenju koja se objavljuje na naslovnoj internetskoj stranici školske ustanove.

Roditeljski sastanci na daljinu

U vrijeme elementarnih nepogoda ili epidemija, roditeljski sastanak može se održati na daljinu, a Povjerenstvo odlučuje o načinu prezentiranja ponuda.

Transparentnost, zakonitost i briga o interesima učenika – temeljna su načela postupka javnog poziva za organizaciju višednevne izvanučioničke nastave.