***LXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema   
w Warszawie***

***REGULAMIN WYCIECZEK I WYJŚĆ SZKOLNYCH***

*aktualizacja: 1.09.2019r*

**Spis treści**

I. Podstawa prawna str. 3

II. Zasady organizowania wycieczki .Zadania szkoły przed zorganizowaniem wycieczki str. 4

III. Finansowanie wycieczki str.7

IV. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach str.7

V. Postanowienia końcowe str.8

VI. Załączniki str.9

1. ***PODSTAWA PRAWNA***
2. **Podstawy prawne organizacji wycieczek szkolnych i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas imprez turystycznych**

* Ustawa o Systemie Oświaty z dn. 7.09.1991r., ogłoszona 31.07.2018r. (Dz.U. z 2018r. poz. 1457, 1560, 1669)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach

(Dz. U z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zm.)

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 20101 r. nr 135, poz. 1516) ze zm.
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2014 r. poz. 1150)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r. poz. 1533).
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358) Załącznik nr 3 szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach.
* Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 sierpnia 2014 r. Rozporządzenie w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz. U. 188 poz.1582)

* Wytyczne Burmistrza Dzielnicy Mokotów z dnia 23 sierpnia 2019r, dotyczącego organizacji wycieczek szkolnych w mokotowskich placówkach oświatowych.

|  |
| --- |
|  |
|  |

1. *ZASADY ORGANIZOWANIA WYCIECZKI. ZADANIA SZKOŁY PRZED ZORGANIZOWANIEM WYCIECZKI*
2. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają: nauczyciele, rodzice, uczniowie.
4. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

*Cele wycieczek*

1. Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii.
2. Poznanie kultury i języka innych państw.
3. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
4. Upowszechnianie zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania   
   z zasobów przyrody.
5. Upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy   
   o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej.
8. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
9. Wspomaganie rodziców w procesie wychowania.
10. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
11. Integracja zespołu klasowego.
12. Kształtowanie umiejętności posługiwania się mapą topograficzną, samochodową.

*Rodzaje wycieczek*

1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,

2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku   
i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3. specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

– zwanych dalej „wycieczkami”.

*Wyjścia grupowe*

1. Wyjścia związane bezpośrednio z realizacją zajęć edukacyjnych. Celem jest realizacja podstawy programowej.
2. Opiekun wypełnia *kartę wyjścia* i składa do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor prowadzi rejestr wyjść zgodnie z prawem.

*Organizacja wycieczek*

1. Organizacja i program wycieczek powinien być dostosowany do zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i niepełnosprawności.
2. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym   
   i organizacyjnym a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami ich rodzicami w zakresie celu wycieczki, trasy, programu i regulaminu.
3. Warunkiem wyjazdu klasy na wycieczkę kilkudniową jest co najmniej 80% udział uczniów   
   z danej klasy.
4. W przypadku wycieczki w góry obowiązkowy jest przewodnik górski.
5. Jako środki transportu dopuszcza się:
   1. wynajęty autokar
   2. kolej
   3. samolot
6. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:
   1. wycieczka autokarowa, jazda pociągiem

* przed odjazdem sprawdzić listę obecności
* zapytać uczestników wycieczki o stan ich zdrowia i ewentualnie przyjmowane leki
* przy wysiadaniu z autokaru lub pociągu nad bezpieczeństwem młodzieży czuwają opiekunowie
* uczestnicy wycieczki, wysiadając z autokaru lub pociągu zabierają swoje rzeczy zostawiając porządek
* kierownik wycieczki wysiada ostatni po wcześniejszym sprawdzeniu autokaru lub wagonu pociągu
* każda grupa ma opiekuna
  1. komunikacja miejska:
* należy mieć ważny bilet i przestrzegać regulaminów zamieszczonych w środkach komunikacji miejskiej

1. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach jedno- lub kilkudniowych   
   i w zawodach sportowych wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. O wycieczkach przedmiotowych należy poinformować rodziców przez LIBRUS.
2. Rodzice najpóźniej tydzień przed wycieczką otrzymują regulamin i program wycieczki. Rodzice i uczniowie podpisują regulamin i oddają wychowawcy klasy.
3. Rodzice są zobowiązani do opłacenia wycieczki w wyznaczonym terminie. Dwa tygodnie przed wyjazdem nie ma możliwości zwrotu wpłaconych środków. W wyniku zdarzeń losowych możliwy jest zwrot 50% kosztu wycieczki.
4. W przypadku wycieczek organizowanych przez biuro podróży należy pamiętać o zachowaniu kolejności działań:
5. Rodzice wpłacają całą kwotę wycieczki na konto Rady Rodziców
6. Rada Rodziców przelewa środki na konto szkoły
7. Szkoła i biuro podróży zajmują się poprawnym skonstruowaniem umowy   
   i jej podpisaniem
8. Kierownik wycieczki przedstawia wicedyrektorowi cała dokumentację wycieczki w celu sprawdzenia
9. Dyrektor szkoły podpisuje kartę wycieczki.
10. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

***Zadania i obowiązki dyrektora***

1. Przygotowanie wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym:
2. Wyznaczenie kierownika wycieczki spośród kadry pedagogicznej lub innych osób pełnoletnich bez posiadanych kwalifikacji pedagogicznych.
3. Zapewnienie uczestnikom wycieczek odpowiedniej opieki i bezpieczeństwa
4. Zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przed wyjazdem na wycieczkę zagraniczną:

*Zadania i obowiązki kierownika wycieczki:*

1. Uzgadnia z dyrektorem cel i termin wycieczki jedno- lub kilkudniowej.
2. Po uzyskaniu zgody gromadzi i przygotowuje pakiet dokumentów.
   1. program wycieczki
   2. kartę wycieczki
   3. listę uczestników
   4. telefony do rodziców
   5. zgodę rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce
   6. regulamin podpisany przez rodziców i uczniów
   7. adres i telefon firmy przewozowej
   8. adres i telefon miejsce zakwaterowania
   9. adresy miejsca żywienia
   10. poświadczenie ubezpieczenia (w przypadku wycieczki zagranicznej)
3. Zapoznaje uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i opiekunów wycieczki z programem   
   i regulaminem oraz informuje ich o celi i trasie wycieczki.
4. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
5. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
6. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
7. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
8. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
9. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
10. Dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
11. Wypełnioną dokumentację składa u dyrektora szkoły w celu zatwierdzenia.
    1. termin składania dokumentacji:

* wycieczki przedmiotowe (karta wycieczki) co najmniej 2 dni przed terminem wyjścia
* wycieczki jednodniowe i kilkudniowe krajowe co najmniej tydzień przed terminem wyjazdu
* wycieczki zagraniczne co najmniej jeden miesiąc przed terminem wyjazdu

1. W przypadku wycieczki zagranicznej całą dokumentację składa również w Kuratorium Oświaty i w Wydziale Oświaty (nie później niż na dwa tygodnie przed wyjazdem) oraz zgłasza wyjazd na stronie internetowej MSZ www.msz.gov.pl
2. Dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu   
   i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców .
3. Całą dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.

***opiekun wycieczki***

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. W zależności od od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizacje programu wycieczki.

***Zadania opiekuna wycieczki:***

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami
2. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
4. nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom
5. wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika sprawdzanie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
6. ***FINANSOWANIE WYCIECZKI***
7. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki , który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe..
8. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów .
9. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce , a następnie deklarację tę wycofali , zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu, w przypadku zdarzenia losowego otrzymują zwrot w wysokości 50% kosztu wycieczki.
10. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
11. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
12. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
13. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki ,faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów
14. ***ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH***

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.  
  
 **UBEZPIECZENIE:**

1. W przypadku wycieczki krajowej ubezpieczenie uczestników nie jest obowiązkowe. Kierownik wycieczki każdorazowo informuje o tym rodziców uczniów. Jeżeli rodzic podejmie decyzję o dodatkowym ubezpieczeniu, czyni to we własnym zakresie.
2. Wyjazdy zagraniczne wymagają dodatkowego ubezpieczenia, jest to ubezpieczenie od NNW   
   i kosztów leczenia (karta EKUZ).

 **SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH:**

1. Przed wyruszeniem na wycieczkę /imprezę uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie.
2. Należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

**ZALECANE NORMY BEZPIECZEŃSTWA**

**a) wycieczki autokarowe:**

* Liczba uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących   
  w pojeździe;
* przejście w autokarze musi być wolne;
* opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru ;
* Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów ;
* Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.

### b) wycieczki w góry:

* wyruszając w góry na terenach Parków Narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000m n. p. m – 1 opiekun na 10 uczestników
* należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, płeć uczestników, a także stan zdrowia uczestników
* kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła
* na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej
* na terenie **parków narodowych** wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy **górscy**

**c) wycieczki wysokogórskie:**

wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia )

**d) przejazdy pociągami:**

* Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym posiada kierownik wycieczki oraz legitymacje szkolne powinien posiadać uczestnik wycieczki

***V.POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu , należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym Librus.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydział uczniów dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki , dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. W związku z pismem Burmistrza dzielnicy Mokotów z dnia 23 sierpnia 2019r, dotyczącego organizacji wycieczek szkolnych w mokotowskich placówkach oświatowych, kierownik wycieczki przed rozpoczęciem organizacji wycieczki powinien zapoznać się z zał. 10-informacje, oświadczenie rodziców, zasady związane z wyłonieniem kontrahenta, zapytanie ofertowe, umowa świadczenia usług (zakwaterowanie, przewoźnik) i wraz z kierownikiem gospodarczym ustalić zasady organizacji w tym zakresie.

***VI. ZAŁĄCZNIKI:***

* 1. Karta wycieczki
  2. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych
  3. Program wycieczki
  4. Regulamin uczestnika wycieczki
  5. Regulamin wycieczki kilkudniowej
  6. Regulamin wycieczki górskiej
  7. Regulamin wycieczki zagranicznej
  8. Rozliczenie wycieczki
  9. Protokół powypadkowy
  10. Załączniki do pisma Burmistrza z dnia 23.08.2019, dotyczące organizacji wycieczek szkolnych w mokotowskich placówkach oświatowych.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

*(pieczęć szkoły)*

# KARTA WYCIECZKI

Cel i założenia programowe wycieczki/imprezy .........................................................................

.......................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Nazwa kraju\*/miasto trasa wycieczki/imprezy ......................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Termin ................................ Ilość dni ..............

Kierownik wycieczki (imię i nazwisko)/numer telefonu ...................................................................................................................................................... Liczba uczestników: ..................................................................................................................,

w tym uczestników niepełnosprawnych………………………………………………………..

Klasa ................................................................

Liczba opiekunów wycieczki: .....................................................................................................

Środek lokomocji: ........................................................................................................................

*Program wycieczki w załączeniu.*

*Oświadczenie*

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonej mej opiece młodzieży na czas trwania wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki/imprezy Kierownik wycieczki

Imię i nazwisko (podpis) (podpis)

........................................................... ........................................................ …………………………………...

........................................................

Zatwierdzam

……………………………………..

*(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)*

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW**

1) Ja niżej podpisana(y*)* wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki …………………………..................., ucznia klasy …… na wycieczkę

( imię i nazwisko)

do ………………………………………………….. w dniu …………............................... .

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ………………………..

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4) Odbiorę osobiście dziecko po zakończeniu wycieczki.**\***

5) Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka z wycieczki.**\***

6)Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

7) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

8) Zostałem poinformowany, że ubezpieczenie mojego dziecka zapewniam we własnym zakresie.

Informacje o dziecku: syn/córka

* dobrze/źle znosi jazdę autokarem.
* Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.) ……………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………

* w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / „zielonej szkoły”.

data ……………………………. podpis rodziców /prawnych opiekunów……………………

\*- właściwe podkreślić

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**PROGRAM WYCIECZKI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data, godzina wyjazdu  oraz powrotu | Długość trasy  (w kilometrach) | Miejscowość docelowa  i trasa powrotna | Szczegółowy  program  wycieczki  od wyjazdu  do powrotu | Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kierownik wycieczki Opiekunowie wycieczki

……………………………… 1………………………………….

(imię i nazwisko oraz podpis) 2………………………………………….

3………………………………………….

4………………………………………….

5…………………………………………..

6…………………………………………...

(imiona i nazwiska oraz podpis)

ZATWIERDZAM

……………………………………………………………………………………….

(data i podpis dyrektora szkoły)

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

**REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI**

**/przykład ramówki/**

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
8. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
12. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.
13. Szkoła nie zapewnia ubezpieczenia uczestnikowi wycieczki. Ubezpieczenie ucznia rodzic zapewnia we własnym zakresie.

**ZAŁĄCZNIK NR 5**

**REGULAMIN WYCIECZKI KILKUDNIOWEJ**

**Każdy uczestnik wycieczki jest zobowiązany:**

1. Zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczek szkolnych obowiązujących w LXV LO oraz bezwzględnie się do nich stosować.

2. Zapoznać się z ramowym harmonogramem wycieczki oraz bezwzględnie go przestrzegać.

3. Wykonywać polecenia wychowawcy i przewodnika oraz dostosować się do nakazów   
i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekunowie, kierownik, przewodnik i kierowca).

4. Zachowywać się w pociągu lub innym środku lokomocji zgodnie z regulaminem jazdy.

5. Zajmować stałe miejsce w autokarze.

6. Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany.

7. Punktualnie stawiać się na miejsce zbiórki w wyznaczonym terminie.

8. Nie oddalać się od grupy i od miejsca zakwaterowania.

9. Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

10. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.

**11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.**

**Miejsce zakwaterowania:**

**12. Obowiązuje całkowity zakaz samowolnego opuszczania miejsca zakwaterowania!**

13. Przestrzegać regulaminu obowiązującego w miejscu zakwaterowania.

14. Przestrzegać ciszy nocnej od 22:00 do 6:00 oraz przebywać w swoim pokoju; odwiedzać kolegów lub przyjmować odwiedziny innych najpóźniej do godz. 22:00.

15. Punktualnie stawiać się na posiłki.

16. Pomagać innym w razie potrzeby.

17. Wszelkie usterki w miejscu zakwaterowania zgłaszać opiekunowi zaraz po zajęciu pokoju.

18. Dbać o sprzęt na terenie miejsca zakwaterowania tak, aby pozostał w takim stanie, w jakim to zastaliśmy.

19. Za powstałe szkody odpowiada bezpośredni sprawca szkody, jeżeli nie jest znany odpowiada solidarnie cała grupa.

**Miejsca publiczne:**

20. Przed każdym wyjściem ustawiać się w celu przeliczenia uczestników.

21. Obowiązuje punktualność.

22. Oddzielanie się od grupy jest zabronione.

23. Przestrzegać regulaminów obowiązujących w obiektach muzealnych.

*Każdy uczestnik wycieczki we własnym zakresie zabiera potrzebne mu leki i środki opatrunkowe.*

*Uczestnik wycieczki odpowiada za zgubione lub zaginione wartościowe rzeczy.*

*Szkody spowodowane nieumyślnie przez uczestnika wycieczki pokrywają jego rodzice.*

**Rodzice ucznia, u którego zostanie znaleziony alkohol, papierosy, narkotyki lub inne środki odurzające oraz który samowolnie oddali się od grupy lub będzie nieodpowiednio zachowywać się w miejscu zakwaterowania lub w czasie wycieczek mogą być zobowiązani do odbioru dziecka z wycieczki.**

………………………. …………………………

Podpis ucznia podpis rodzica

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

**REGULAMIN WYCIECZKI GÓRSKIEJ**

1. Organizacja wycieczek górskich dla młodzieży szkolnej powinna spełniać następujące  
warunki:

1. młodzież należy stopniowo wprowadzać w coraz wyższe rejony górskie i na trasy   
   o wyższej skali trudności,
2. prowadząc młodzież w góry uwzględniamy normy wynikające z przesłanek fizjologicznych, dotyczących dystansu, czasu marszu i obciążenia młodych turystów.
3. W czasie trwania wycieczki wszyscy uczestnicy podporządkują się rozkazom   
   i poleceniom prowadzącego.
4. Poruszamy się według ustalonego porządku:
5. przewodnik idzie pierwszy, nikt nie może go wyprzedzać, on dyktuje tempo marszu,
6. uczestnicy idą „gęsiego" w odstępach 1,5 do 2 metrów lub gdy teren na to pozwala, w luźnym szyku po kilka osób obok siebie,
7. grupę zamyka opiekun grupy. Za ta osobą nie należy pozostawać,
8. grupa nie powinna rozciągać się na długiej przestrzeni.
9. Na zboczach stromych, oślizgłych najsprawniejsi turyści znajdują się na początku i na końcu grupy, pomagając mniej sprawnym.
10. Przy długich i stromych podejściach idziemy wolno lecz równomiernie, rzadko odpoczywając.
11. Przy podchodzeniu pod górę nie należy rozmawiać, utrudnia to rytmiczne oddychanie   
    i dodatkowo męczy.
12. Przy schodzeniu w dół po stromych zboczach i w terenie skalnym należy zwracać uwagę na każdorazowe ustawienie stopy. Nigdy nie zbiegamy w dół.
13. Na trasie odpoczywamy co godzinę, czas trwania odpoczynku wynosi 15 minut (zdejmujemy plecaki, można usiąść ale nie bezpośrednio na ziemi lub głazach, w czasie upału chronimy się do cienia).
14. Główny odpoczynek może trwać 1,5 - 2 godziny i powinien być połączony z posiłkiem.
15. Zbyt częste picie nie jest wskazane. Pragnienie zaspakajamy przede wszystkim w czasie posiłków, przed wyruszeniem w trasę i po jej zakończeniu.
16. W sytuacjach trudnych nie wzniecamy paniki, rygorystycznie podporządkowujemy się poleceniom prowadzącego wycieczkę:
17. mgła - w razie zgubienia szlaku turystycznego cofamy się całą grupą do ostatniego znaku,
18. burza - całą grupą schodzimy poniżej grani i przeczekujemy burzę (uczestnicy pozbywają się metalowych przedmiotów, okrywają się pelerynami i w pozycji kucznej przeczekują burzę),
19. załamanie pogody (silne ochłodzenie, grad, opady śniegu z deszczem)- schodzimy całą grupą do najbliższego schroniska lub osiedla albo docieramy do planowanego celu najbliższą, najłatwiejszą drogą,
20. lęk przestrzeni - pomagają oddelegowani doświadczeni uczestnicy w pokonywaniu niebezpiecznego odcinka - nie dopuszczamy do paniki.
21. W razie wypadku osobom udającym się po pomoc dokładnie określamy miejsce wypadku i rodzaj obrażenia. Wzywamy GOPR. Nigdy nie wolno zostawiać rannego samotnie, nawet gdy znajdujemy się w łatwym terenie górskim. Udzieliwszy poszkodowanemu pierwszej pomocy oczekujemy spokojnie ratowników GOPR -u.
22. Na wycieczce przestrzegamy „KARTY TURYSTY".

**ZAŁĄCZNIK NR 7**

**REGULAMIN WYCIECZKI ZAGRANICZNEJ**

**I. Postanowienia ogólne**

1. W czasie wyjazdów grupowych w ramach wycieczki zagranicznej uczestników obowiązuje Statut LXV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi   
   w Warszawie oraz regulamin wyjazdu zagranicznego. Niniejszy regulamin obowiązuje od momentu zbiórki do momentu zakończenia wyjazdu przez koordynatora.
2. Uczeń niepełnoletni może wziąć udział w wyjeździe wyłącznie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego wyrażenia zgody i firmowania regulaminu wraz z załącznikami.
3. Uczeń w terminie określonym przez kierownika wycieczki zobowiązany jest dostarczyć komplet dokumentów: zgoda rodziców na udział dziecka w wyjeździe, zgoda rodziców na wyjazd, zgoda na udzielenie pomocy medycznej, karta informacyjna, karta EKUZ, ksero paszportu, itp. oraz pisemne potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wymiany.
4. Uczestnicy wyjazdu muszą być do niego odpowiednio przygotowani: bagaż, ubiór, obuwie dostosowane do warunków pogodowych, paszport / dowód osobisty, legitymacja szkolna.
5. Uczestnicy przelotu samolotem i ich rodzice/opiekunowie mają obowiązek zapoznania się z informacjami znajdującymi się na stronie lotniska i linii lotniczej.
6. Uczestnicy wyjazdu stawiają się punktualnie o wyznaczonej godzinie na ustalone miejsce zbiórki.
7. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za dowóz uczestnika na wyznaczone przez organizatora miejsce zbiórki w dniu wyjazdu i bezzwłoczny odbiór w dniu powrotu. W przypadku wyrażenia zgody na samodzielny powrót dziecka do domu np. z lotniska, są zobowiązani do dostarczenia owej zgody na piśmie przed wyjazdem.
8. Kierownikiem wyjazdu jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
9. Opiekę nad uczestnikami wyjazdu sprawują:
10. wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele - w czasie podróży, podczas pobytu w miejscu zakwaterowania;
11. rodzina goszcząca – podczas przebywania z gospodarzami.
12. Uczestnik wyjazdu podlega opiekunom i jest zobowiązany do bezwzględnego wykonywania poleceń.
13. Podczas korzystania z gościny rodzin przyjmujących, uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać miejsca zamieszkania; powinni zgłaszać rodzicom goszczącym i opiekunom wyjazdu wszelkie problemy; dostosować się do zasad i wymogów panujących w domu gospodarzy.
14. Podczas podróży uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów podróżnych oraz stosowania się do poleceń opiekunów, pilota i kierowców.
15. Uczestnik zobowiązany jest stosować się do postanowień, przepisów i regulaminów obowiązujących w obiekcie zakwaterowania oraz w miejscach realizacji programu wycieczki m.in.: przepisów przeciwpożarowych, komunikacyjnych, poruszania się po drogach publicznych, ciszy nocnej, bhp.
16. Każdy uczestnik wyjazdu zobowiązany jest zachowywać się kulturalnie, dbać o dobre imię szkoły i kraju, nie naruszać godności ewentualnych rodzin goszczących, reprezentujących inną kulturę, religię czy przekonania.
17. Wszystkich uczestników wyjazdu obowiązuje zachowanie nie narażające bezpieczeństwa własnego i innych.
18. Każdego uczestnika wyjazdu obowiązuje bezwzględny zakaz:
19. samowolnego oddalania się od grupy
20. palenia papierosów, spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych w jakiejkolwiek postaci.
21. Kierownik wyjazdu zastrzega sobie prawo do przerwania wyjazdu ucznia, który w rażący sposób narusza Statut Szkoły, w tym spożywa alkohol lub inne używki. W takim wypadku kierownik wyjazdu powiadamia rodziców, wzywa policję oraz informuje dyrektora. Rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z miejsca zakwaterowania na swój koszt.
22. W przypadku nagannego zachowania albo oddalenia się od grupy, opiekunowie mają prawo poinformować rodziców/prawnych opiekunów, którzy zobowiązani są do pokrycia całkowitych kosztów rozmowy telefonicznej. Za kontakty telefoniczne z opiekunem lub w przypadku telefonicznego kontaktowania się z zaginionymi uczestnikami, całkowite koszty połączeń telefonicznych ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
23. Uczestnicy wyjazdu mają bezwzględny nakaz przestrzegania ciszy nocnej obowiązującej w danym obiekcie i przebywania w tym czasie w miejscu wyznaczonym na nocleg.
24. Wszystkich uczestników wyjazdu obowiązuje ustalony program i rozkład dnia.
25. Uczestnicy wyjazdu mają obowiązek punktualnego stawiania się na wszelkie zbiórki, które wynikają z programu wyjazdu lub z poleceń opiekunów wyjazdu.
26. Każdy uczestnik zobowiązany jest dbać o swój bagaż, pieniądze, przedmioty wartościowe oraz wyposażenie miejsca, w którym przebywa.
27. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za zgubienie pieniędzy oraz zgubienie lub zniszczenie przedmiotów wartościowych zabranych na wyjazd.
28. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiedzialność ponoszą jego rodzice /opiekunowie prawni.
29. Uczniowie mają obowiązek informowania opiekunów wyjazdu o problemach związanych ze swoim stanem zdrowia tj. schorzeniach, potrzebie przyjmowania leków oraz ich dawkowania. W przypadku takiej potrzeby uczestnik może sam dawkować sobie leki na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.
30. Wszelkie, nawet najdrobniejsze problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi wymiany.
31. W przypadku rezygnacji z wyjazdu ucznia zakwalifikowanego do tego wyjazdu, koszty wynikające z tej rezygnacji tj. zmiana nazwiska na bilecie lotniczym, odwołanie rezerwacji itp. ponosi rodzic/opiekun prawny ucznia.
32. Wszelkie kwestie nie ujęte w regulaminie będą rozstrzygane przez dyrektora szkoły i kierownika wycieczki.

**II. Postanowienia końcowe**

1. Kierownik wycieczki zastrzega sobie prawo zmiany postanowień regulaminu   
   w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. W przypadkach spornych decyzje podejmuje komisja złożona z przedstawiciela dyrekcji szkoły, kierownika wycieczki i co najmniej jednego nauczyciela uczestniczącego w wycieczce.

**ZAŁĄCZNIK NR 8**

**ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI**

klasy…….. do………………………………. w dniach ……………...

**WPŁYWY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | **WYSZCZEGÓLNIENIE** | **KWOTA razem** |
| 1. | Odpłatność uczestników:  Liczba uczestników  Koszt na 1 osobę |  |
| 2. | Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców |  |
| 3. | Inne |  |
|  | Razem wpływy |  |

**KOSZTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.P. | **WYSZCZEGÓLNIENIE** | **KWOTA razem** |
| 1. | Transport |  |
| 2. | Wyżywienie |  |
| 3. | Noclegi |  |
| 4. | Przewodnik |  |
| 5. | Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp. |  |
| 6. | Opłaty za parking |  |
| 7. | Ubezpieczenie |  |
| 8. | Inne |  |
|  | Razem wydatki |  |

Pozostała kwota ………………..…………………… zostaje przeznaczona na …………………………………………………………………………………………………………………………………...................... ……………………………………………….

(podpis kierownika wycieczki)

**ZAŁĄCZNIK NR 9**

**PROTOKÓŁ POWYPADKOWY NR …./20….-20….**

1. Zespół powypadkowy w składzie:

* …………………………………………………………………………………………...
* ...........................................................................................................................................

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ...................................... ustaleń dotyczących okoliczności przyczyn

wypadku, jakiemu w dniu ………… o godzinie .......................... uległ(a)

**………………………………………………………………………………………………**

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

urodzony(a) ............................ zamieszkały(a) ......................................................................

1. Rodzaj wypadku ..............................................................
2. Rodzaj urazu i jego opis – ……………………………………………………………..
3. Udzielona pomoc – …………………………………………………………………….
4. Miejsce wypadku – ……………………………………………………………………..

Opis wypadku z podaniem jego przyczyn

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku -

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny) - ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Świadkowie wypadku:*

1. ................................................................................
2. .................................................................................
3. .................................................................................

*Środki zapobiegawcze:*

omówienie zasad zachowania bezpieczeństwa z uczniami na przerwach międzylekcyjnych oraz przed i po zajęciach

omówienie wypadku i jego analiza na najbliższej radzie pedagogicznej

**Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.**

Podpis pouczonych

...............................................................................................................................................

**OPINIA LEKARSKA**

Stwierdza się, że uczeń ................................................................................................................

na skutek wypadku w dniu ...........................................................................................................

doznał ...........................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Wypadek1 :

1. spowodował ciężkie uszkodzenie ciała,
2. nie spowodował ciężkiego uszkodzenia ciała.

........................................... dnia ........................ .....................................

(podpis i pieczęć lekarza)

1 – Niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK NR 10**

Warszawa, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Imię i nazwisko rodzica/rodziców

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE SZKOLNEJ**

Ja niżej podpisany, uprawniony do złożenia niniejszego oświadczenia, w związku z organizacją przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (zwanej dalej „Szkołą”) oświadczam, iż:

nazwa placówki

1. wyrażam zgodę na udział mojego dziecka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(imię, nazwisko dziecka)*

w wycieczce do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
w terminie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł w terminie określonym przez kierownika wycieczki lub dyrektora Szkoły. Akceptuję fakt, iż ww. kwota może ulec zmianie w przypadku zmiany ilości uczestników i w takim przypadku zobowiązuję się do pokrycia dodatkowych kosztów.
2. akceptuję, iż w przypadku konieczności uiszczenia zaliczki na poczet wynagrodzenia za jej organizację istnieje ryzyko braku możliwości jej odzyskania w przypadku rezygnacji mojego dziecka z wycieczki lub odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Szkoły lub jej uczestników, jeżeli zawarta przez Szkołę umowa o świadczenie usługi turystycznej lub przewozu nie będzie stwarzała takiej możliwości. Oświadczam, iż w takim przypadku zobowiązuję się do niedochodzenia należności z tytułu uiszczonej zaliczki od Szkoły.
3. akceptuję, iż w przypadku odstąpienia od umowy organizacji wycieczki lub jej rozwiązania z przyczyn dotyczących Szkoły lub jej uczestników istnieje ryzyko pokrycia kosztów związanych z organizacją wycieczki, o ile przewiduje to umowa zawarta między Szkołą a organizatorem wycieczki, zaś jako rodzic zobowiązuje się do ich uiszczenia. Oświadczam, iż w przypadku takiej konieczności pokryję ww. koszty.
4. akceptuję, iż w przypadku nienależytego wykonania zobowiązania przez organizatora wycieczki szkolnej, w tym przewozu, Szkoła podejmie z ww. podmiotem negocjacje mające na celu obniżenie wynagrodzenia lub uzyskanie upustu z tytułu usługi, zaś w przypadku uzyskania porozumienia, zostanie nałożona przez Szkołę kara umowna na organizatora w wysokości określonej w umowie, przy czym istnieje ryzyko braku uzyskania świadczenia w pełni zaspokajającego roszczenia.
5. zobowiązuję się do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem zbiórki i miejscem rozwiązania wycieczki, a miejscem zamieszkania.

* Odbiorę osobiście dziecko po zakończeniu wycieczki.**\***
* Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka z wycieczki.**\***

**\*-***odpowiednie podkreślić*

1. Oświadczam, że biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne, wynikające z braku przestrzegania regulaminu wycieczki, spowodowane przez moje dziecko   
   i wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie trwania wycieczki.
2. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka   
   w wycieczce, której program i regulamin poznałem.
3. Ważne informacje o dziecku: syn/córka

\*dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

\*inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

10. Dane osobowe uczestnika wycieczki:

a) adres zamieszkania:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

b) telefon kontaktowy do rodziców/prawnych opiekunów: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(miejscowość, data) (podpis rodziców/prawnych opiekunów)*

\**niepotrzebne skreślić*

# Umowa o świadczenie usług turystycznych (zakwaterowania) nr \_\_\_

# W dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w Warszawie pomiędzy:

1. Miastem Stołecznym Warszawa, Pl. Bankowy 3/5 , 00-950 Warszawa NIP: 525-22-48-481 reprezentowanym przez Pana/Panią \_\_\_\_\_ - Dyrektora \_\_\_\_\_\_\_, w Warszawie, ul. \_\_\_\_\_\_\_\_, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m.st. Warszawy z dnia \_\_\_\_, znak \_\_\_\_\_, zwaną dalej **„Zamawiającym”**

a

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_\_\_,   
   ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP \_\_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,wpisanym do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych pod nr ewidencyjnym \_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanym dalej **„Wykonawcą”**

na podstawie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem umowy jest zrealizowanie przez Wykonawcę na rzecz uczniów (\_\_\_\_ niepełnoletnich osób) oraz \_\_\_ opiekunów nazwa szkoły usługi turystycznej – hotelarskiej w rozumieniu art. 35 i następne ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych polegającej na krótkotrwałym najmie obiektu wraz z zapewnieniem usługi wyżywienia dla ww. osób, w okresie od \_\_\_\_\_\_ (od godz. \_\_\_\_) r. do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (do godz. \_\_\_\_\_), zwanego dalej **„Usługą”.**
2. Wykonawca oświadcza, iż Usługa będzie zrealizowana w obiekcie pn. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_w miejscowości \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Wykonawca oświadcza, iż obiekt, o którym mowa w ust. 2, jest zaszeregowany jako \_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1), zgodnie z ewidencją prowadzoną przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2). Wykonawca oświadcza, iż obiekt spełnia warunki określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada wszelkie uprawnienia prawem przepisane do zrealizowania przedmiotu umowy, a także posiada odpowiednie warunki, doświadczenie oraz bazę noclegową dla zorganizowania dla uczniów Zamawiającego pobytu, o którym mowa w ust. 1.
5. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do wykonania świadczeń na rzecz osób objętych niniejszą umową i odpowiada za należyte wykonanie umowy.
6. Zamawiający oświadcza, iż Impreza Turystyczna jest wycieczką szkolną w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły   
   i placówki krajoznawstwa i turystyki i Zamawiający ma bezwzględny obowiązek stosowania przepisów ww. aktu prawnego, co Wykonawca przyjmuje do wiadomości.

**§ 2**

**Wynagrodzenie i płatności**

1. Z tytułu prawidłowego wykonania usługi Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości \_\_\_\_\_\_\_\_\_zł brutto za jeden dzień pobytu jednej osoby.
2. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy z tytułu realizacji Usługi nie przekroczy kwoty w wysokości \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł brutto, w tym podatek VAT,   
   tj. \_\_\_\_\_\_\_\_ osób x \_\_\_\_\_\_\_ zł brutto („**Wynagrodzenie**”).
3. Wykonawca w cenie, o której mowa w ust. 1 i 2, zapewnia Zamawiającemu (jego uczestnikom) możliwość korzystania z infrastruktury obiektu wewnątrz i na zewnątrz obiektu, a także wyżywienie dla uczestników Zamawiającego.
4. Szczegółowy opis Usługi określa **załącznik nr 1** do umowy, w tym opis pokojów, ilość łóżek w pokoju, standard wyżywienia, ilość posiłków. Oferta Wykonawcy stanowi **załącznik nr 2** do Umowy.
5. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy zostanie ustalone na podstawie ilości osób faktycznie korzystających z Usługi, z uwzględnieniem zasad rozliczenia Imprezy określonych w Umowie.
6. W terminie do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Wykonawca wystawi na rzecz Zamawiającego fakturę zaliczkową w wysokości \_\_\_\_\_\_ zł brutto, tj. o równowartości \_\_\_ % kwoty wskazanej za \_\_\_\_ uczestników **(„Zaliczka”**). Faktura zaliczkowa zostanie uiszczona w terminie do dnia \_\_\_\_\_.
7. Po wykonaniu Usługi, Wykonawca wystawi na Zamawiającego fakturę końcową stanowiącą równowartość przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia ustalonego wg zasad wskazanych w ust. 1, pomniejszoną o uiszczoną zaliczkę, o której mowa w ust. 6. Termin płatności faktury końcowej wynosi do 21 dni od dnia doręczenia faktury.
8. Wszystkie faktury będą wystawiane przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego   
   w następujący sposób:

Nabywca: Miasto st. Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00 – 950 Warszawa, NIP 525-22-48-481

Płatnik i Odbiorca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Faktury będą dostarczane na adres Płatnika i Odbiorcy wskazanego w ust. 8.
2. Wszelkie płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Zamawiający oświadcza, iż jest uprawniony do zrealizowania wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
4. Wykonawca oświadcza, iż wskazany przez niego nr rachunku bankowego, o który mowa w ust. 10, jest rachunkiem związanym z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
5. Wykonawca nie jest uprawniony do dokonania bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego do przeniesienia praw i obowiązków na rzecz podmiotu trzeciego.

**§ 3**

**Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia następujących informacji koniecznych do zakwaterowania imiona i nazwiska uczestników w terminie do dnia przyjazdu;
2. rozmieszczenie osób w pokojach (tzw. rooming list) – w terminie do dnia przyjazdu.
3. Zamawiający zobowiązuje się terminowej zapłaty wynagrodzenia.
4. Zamawiający zobowiązuje się do poniesienia odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczniów w trakcie realizacji Usługi. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych poinformowania Zamawiającego o wyrządzonej szkodzie.
5. Zamawiający zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Wykonawcą w przedmiocie realizacji Usługi ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom Zamawiającego.

**§ 4**

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
2. należytego zrealizowania Usługi z uwzględnieniem należytej staranności przy uwzględnieniu zawodowego charakteru wykonywanej działalności;
3. zrealizowania Usługi z uwzględnieniem programu wskazanego w załączniku nr 1 do Umowy;
4. [inne].
5. Wykonawca oświadcza, iż na terenie obiektu obowiązuje regulamin, stanowiący **załącznik nr 2** do Umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym w przedmiocie realizacji Usługi ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom Zamawiającego.
7. O ile strony umówiły się na uiszczenie zaliczki, Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu otrzymanej Zaliczki w wysokości nominalnej w terminie do 7 dni od dnia zgłoszenia żądania w przypadku rezygnacji z Usługi zgłoszonej w terminie do dnia \_\_\_\_\_.

**§ 5**

1. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych   
   w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
   z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej : RODO), dla których Administratorem danych osobowych jest \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Jednocześnie Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych, określone w przepisach RODO, w zakresie danych osobowych Wykonawcy, w sytuacji, w której jest on osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą), a także danych osobowych osób, które Wykonawca wskazał ze swojej strony do realizacji niniejszej umowy/niniejszego porozumienia

**§ 6**

**Odpowiedzialność i kary umowne**

1. W przypadku zawinionego nienależytego wykonania umowy lub braku wykonania umowy, o ile Wykonawca nie zrekompensował uchybień dot. Usługi we własnym zakresie i w sposób uzgodniony z Zamawiającym, strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji celem obniżenia wynagrodzenia lub uzyskania upustu. W przypadku braku uzyskania porozumienia ww. zakresie, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 0,5 % Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1, za każde stwierdzone naruszenie będące wynikiem zawinionego działania lub zaniechania Wykonawcy, ale nie więcej niż 30 % Wynagrodzenia.
2. Zamawiający nie może żądać zapłaty kary umownej za działania lub zaniechania Wykonawcy, na które Wykonawca nie miał wpływu.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 20 % Wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
4. Jeżeli Wykonawca odstąpi od Umowy z winy Zamawiającego lub jeżeli Zamawiający zrezygnuje z Usługi w terminie po dniu [data połączona z datą w § 4 ust. 4] Wykonawca uprawniony do zatrzymania Zaliczki, o ile została pobrana, ale nie więcej niż 20 % Wynagrodzenia. Pozostałą część zaliczki Wykonawca zwraca Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia odstąpienia od Umowy.
5. Jeżeli wysokość poniesionej szkody przekracza wartość kar umownych każda ze stron może dochodzić od drugiej strony odszkodowania uzupełniającego z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania zamówienia na zasadach ogólnych przewidzianych   
   w kodeksie cywilnym.
6. Termin zapłaty kar umownych strony określają 14 dni od dnia wezwania do ich zapłaty.

**§ 7**

**Odstąpienie od umowy, rozwiązanie umowy**

1. Niezależnie od podstaw do odstąpienia od umowy na zasadach wynikających kodeksu cywilnego, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy bez konieczności wzywania Wykonawcy do wykonania umowy w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę, których naruszenie uniemożliwia realizację przedmiotu umowy.
2. Umowne uprawnienie do odstąpienia od umowy Zamawiający może wykonać w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny uzasadniającej odstąpienie od umowy.
3. Wykonawca może odstąpić od umowy na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca oświadcza, iż treść niniejszej umowy, w tym przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia   
   6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niej danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz oznaczenie przedsiębiorcy.
3. Osobami upoważnionymi do kontaktu w związku z realizacją Umowy, w tym zgłaszania reklamacji oraz składania oświadczeń o odstąpieniu od umowy są:
4. ze strony Zamawiającego: [nazwisko nauczyciela odpowiedzialnego za realizację wycieczki], adres: [adres placówki], nr telefonu \_\_\_\_\_, adres e-mail: \_\_\_\_\_\_\_;
5. ze strony Wykonawcy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Osoba wskazana przez Zamawiającego, o ile nie jest jej dyrektorem lub osobą posiadającą szczególne pełnomocnictwo, nie jest uprawniona do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zamawiającego.

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycnzych oraz przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd wg właściwości Zamawiającego.
4. Wykaz załączników:
5. Szczegółowy opis usługi– **załącznik nr 1**
6. Oferta wykonawcy – **załącznik nr 2**
7. Regulamin obiektu – **załącznik nr 3**
8. Wydruk CEiDG/odpis KRS – **załącznik nr 4**
9. Zaświadczenie z ewidencji dot. zaszeregowania obiektu – **załącznik nr 5**

WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY

**Umowa o świadczenie usług turystycznych nr \_\_\_**

W dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w Warszawie pomiędzy:

1. Miastem Stołecznym Warszawa, Plac Bankowy 3/5; 00 – 950 Warszawa, NIP 525-22-48-481 reprezentowanym przez Pana/Panią \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Dyrektora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_w Warszawie przy ulicy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawy z dnia \_\_\_\_ znak \_\_\_\_\_   
   ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanego dalej **„Zamawiającym”**

**a**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_\_\_,   
   ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP \_\_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,wpisanym do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych pod nr ewidencyjnym \_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanym dalej **„Wykonawcą” lub „Organizatorem”**

Na podstawie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych, została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego imprezy turystycznej pn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na trasie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w dniach \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanej dalej **„Imprezą Turystyczną”**.
2. W Imprezie Turystycznej wezmą udział uczniowie (*liczba uczniów* osób pełnoletnich/niepełnoletnich) oraz opiekunowie (*liczba opiekunów* pełnoletnich osób) *nazwa szkoły* w Warszawie.
3. Ostateczna liczba osób biorących udział w Imprezie Turystycznej zostanie podana do dnia \_\_\_\_\_\_\_.
4. Lista osób biorących udział w Imprezie Turystycznej zostanie przedstawiona Wykonawcy w terminie do dnia \_\_\_\_\_\_.
5. Wykonawca oświadcza, iż Impreza Turystyczna została zarejestrowana pod   
   nr rezerwacji: \_\_\_\_\_.

**§ 2**

**Program oraz oświadczenia**

1. Szczegółowy program Imprezy Turystycznej, w tym przysługujące Zamawiającemu atrakcje, rodzaj transportu, datę i godzinę wyjazdu oraz powrotu, położenie, rodzaj   
   i kategorię obiektu hotelarskiego, ilość i rodzaj posiłków, program zwiedzania, określa **załącznik nr 1** do Umowy, stanowiący integralną część Umowy. Oferta Wykonawcy stanowi **załącznik nr 2** do Umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż spełnia wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek   
   i przewodników turystycznych oraz ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, przewidziane dla prowadzonej działalności turystycznej oraz posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie, umiejętności do prawidłowego zrealizowania Imprezy Turystycznej, a także oświadcza, iż jest profesjonalistą w branży turystycznej.
3. Zamawiający oświadcza, iż Impreza Turystyczna jest wycieczką szkolną w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r.   
   w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły   
   i placówki krajoznawstwa i turystyki i Zamawiający ma bezwzględny obowiązek stosowania przepisów ww. aktu prawnego, co Wykonawca przyjmuje do wiadomości.

**§ 3**

**Płatności**

1. Koszt wycieczki dla jednej osoby wynosi \_\_\_\_\_\_\_\_ zł brutto, w tym podatek VAT, przy kalkulacji kosztów dla \_\_\_\_ osób **(„Cena za uczestnika”**). Koszt wycieczki obejmuje pełną realizację usług wskazanych w załączniku nr 1 do umowy, tj. m. in. transport, wyżywienie, zakwaterowanie, etc.
2. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy z tytułu realizacji Imprezy Turystycznej nie przekroczy kwoty w wysokości \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł brutto (w tym podatek VAT), tj. \_\_\_\_\_\_ osób x \_\_\_\_\_\_\_ zł brutto **(„Wynagrodzenie maksymalne”**).
3. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy zostanie ustalone na podstawie ilości osób faktycznie uczestniczących w Imprezie Turystycznej, z uwzględnieniem zasad rozliczenia Imprezy określonych w Umowie.
4. W terminie do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Wykonawca wystawi na rzecz Zamawiającego fakturę zaliczkową w wysokości \_\_\_\_\_\_ zł brutto, tj. o równowartości \_\_\_ % kwoty wskazanej za \_\_\_\_ uczestników Imprezy Turystycznej **(„Zaliczka”**). Faktura zaliczkowa zostanie uiszczona w terminie do dnia \_\_\_\_\_.
5. Po wykonaniu usługi, Wykonawca wystawi na Zamawiającego fakturę końcową stanowiącą równowartość przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia ustalonego wg zasad wskazanych w ust. 1, pomniejszoną o uiszczoną zaliczkę, o której mowa w ust. 4. Termin płatności faktury końcowej wynosi do 21 dni od dnia wystawienia faktury.
6. Wszystkie faktury będą wystawiane przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego w następujący sposób:

Nabywca: Miasto st. Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00 – 950 Warszawa, NIP 525-22-48-481

Płatnik i Odbiorca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Faktury będą dostarczane na adres Płatnika i Odbiorcy wskazanego w ust. 6.
2. Wszelkie płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Zamawiający oświadcza, iż jest uprawniony do zrealizowania wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
4. Wykonawca oświadcza, iż wskazany przez niego numer rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 8, jest rachunkiem związanym z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą.
5. Wykonawca nie jest uprawniony do dokonania bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego do przeniesienia praw i obowiązków na rzecz podmiotu trzeciego.

**§ 4**

**Zmiana wynagrodzenia, zasady rozliczeń, koszty rezygnacji**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy z tytułu realizacji Imprezy Turystycznej określone w Umowie nie może być podwyższone, za wyjątkiem:
2. wzrostu kosztów transportu o co najmniej 30 % w stosunku do kosztów ustalonych na dzień zawarcia umowy, pod warunkiem udokumentowania ww. wzrostu przez Wykonawcę;
3. wzrostu opłat urzędowych, podatków lub opłat należnych za takie usługi, jak lotniskowe, załadunkowe lub przeładunkowe w portach morskich i lotniczych, pod warunkiem pod warunkiem udokumentowania ww. wzrostu przez Wykonawcę;
4. wzrostu kursów walut, jeżeli Impreza Turystyczna odbywa się poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej, a płatności realizowane są w walucie obcej.
5. W okresie 20 dni przed datą wyjazdu cena ustalona w Umowie nie może być podwyższona nawet z przyczyn wskazanych w ust. 1.
6. W przypadku rezygnacji z Imprezy Turystycznej przez uczestników po *[wskazać datę]*, Wykonawca, o ile została uiszczona zaliczka, ma prawo do zatrzymania zaliczki wpłaconej przez uczestnika, o której mowa w § 3 ust. 4 Umowy. Zatrzymana zaliczka stanowi rekompensatę poniesionych przez Wykonawcę kosztów z tytułu organizacji Imprezy Turystycznej, bez uprawnienia do żądania dodatkowych kosztów.
7. Jeżeli poniesione przez Wykonawcę koszty z tytułu organizacji Imprezy Turystycznej przewyższają wartość zatrzymanej zaliczki, Wykonawca ma prawo do żądania zapłaty wartości przewyższającej zatrzymaną zaliczkę, nie więcej niż wartość poniesionych kosztów, po udokumentowaniu poniesienia tych kosztów przez Wykonawcę oraz przedstawienia zasad dot. rozliczeń między Wykonawcą a kontrahentem.
8. Jeżeli uczestnik Imprezy Turystycznej zrezygnuje do dnia \_\_\_\_, Wykonawca zwraca uczestnikowi Imprezy Turystycznej pobraną zaliczkę w całości, za pośrednictwem Zamawiającego lub na żądanie uczestnika – bezpośrednio uczestnikowi.

**§ 5**

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
2. należytego zrealizowania usługi z uwzględnieniem należytej staranności przy uwzględnieniu zawodowego charakteru wykonywanej działalności;
3. zrealizowania Imprezy Turystycznej z uwzględnieniem programu wskazanego   
   w załączniku nr 1 do Umowy;
4. zapewnienia uczestnikom Imprezy Turystycznej opieki wykwalifikowanych   
   i odpowiedzialnych osób podczas realizacji atrakcji określonych w programie Imprezy Turystycznej.
5. *inne;*
6. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia umów z kontrahentami (lub ich wyciągów), przy czym Wykonawca jest uprawniony do podjęcia działań mających na celu zachowanie w poufności danych   
   z ww. umów, które nie są niezbędne do rozliczenia kosztów zaliczki.
7. Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych wg wzorca przedstawionego przez Zamawiającego, opracowanego przez m. st. Warszawa.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników Imprezy Turystycznej w ramach atrakcji ujętych w programie Imprezy Turystycznej, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
9. Wykonawca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie związane z realizacją niniejszej umowy, ważne do dnia \_\_\_\_\_, przy czym każdemu uczestnikowi przysługuje świadczenie wypłacone przez ubezpieczyciela do kwoty w wysokości \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_). Zakres ubezpieczenia obejmuje: OC, NNW. Kopia polisy stanowi **załącznik nr 3** do umowy.

**§ 6**

**Transport**

1. Jeżeli realizacja Imprezy Turystycznej obejmuje przejazd autokarem, Wykonawca zobowiązuje się, iż autokar:
2. będzie zawierał \_\_\_ miejsc siedzących z pasami bezpieczeństwa, względnie fotelikami zgodnie z przepisami prawa uwzględniającego wiek uczestników Imprezy Turystycznej;
3. będzie sprawnie techniczny oraz posiadał aktualne badania techniczne;
4. będzie wyposażony w sanitariaty, klimatyzację oraz \_\_\_\_\_;
5. będzie odpowiedniej klasy turystycznej odpowiadającej rodzajowi przejazdu;
6. będzie prowadzony przez kierowców posiadających odpowiednie uprawnienia oraz w sposób zgodny z czasem pracy kierowców regulowanym odpowiednimi przepisami prawa.
7. Wszelkie koszty związane z korzystaniem z autobusu, w tym koszt paliwa, winiety, opłaty za przejazd autostradą, mandaty, opłaty parkingowe, opłaty za wjazd do danej strefy, ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 Umowy.
8. W przypadku awarii autokaru lub innej sytuacji, w której korzystanie z autokaru jest niemożliwe, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 2 godzin) zapewnienia zastępczego środka transportu o tym samym standardzie.
9. Przewożone przez Wykonawcę uczestnicy Imprezy Turystycznej objęte są ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) przewoźnika. Ubezpieczenie to obejmuje jedynie sytuacje, jakie mogą zdarzyć się w trakcie pobytu uczestnika w autokarze. Wszelkie zdarzenia losowe, powodujące jakiekolwiek szkody powstałe poza autokarem, nie są objęte ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika.
10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność związaną z naprawieniem szkody wynikającej z wypadków lub wszelkiego rodzaju zdarzeń wynikłych w czasie wykonywania usługi transportu.

**§ 7**

**Zakwaterowanie**

Jeżeli Przedmiot Umowy obejmuje zakwaterowanie uczestników Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania usługi wyłącznie w obiektach, które zostały dopuszczone do tego celu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.

**§ 8**

**Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego uiszczenia wynagrodzenia.
2. Zamawiający zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Wykonawcą w przedmiocie realizacji Imprezy Turystycznej ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom Imprezy Turystycznej.
3. Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania uczestników Imprezy Turystycznej o zasadach dot. uczestnictwa w Imprezie Turystycznej oraz zasadach odpowiedzialności za zniszczone mienie podczas Imprezy Turystycznej.
4. Zamawiający oświadcza, iż podczas Imprezy Turystycznej jej niepełnoletni uczestnicy zostają pod opieką opiekunów Zamawiającego, za wyjątkiem atrakcji, których realizację zapewnia Wykonawca.

**§ 9**

**Reklamacje, odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, kary umowne**

1. Jeżeli w trakcie Imprezy Turystycznej Zamawiający stwierdzi wadliwe wykonywanie Umowy, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Wykonawcę, w sposób odpowiedni dla rodzaju usługi.
2. Niezależnie od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, Zamawiający może złożyć Wykonawcy reklamację zawierającą wskazanie uchybienia w sposobie wykonania Umowy oraz określenie swojego żądania, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia Imprezy Turystycznej.
3. W wypadku odmowy uwzględnienia reklamacji Wykonawca jest obowiązany szczegółowo uzasadnić na piśmie przyczyny odmowy.
4. Jeżeli Wykonawca nie ustosunkuje się na piśmie do reklamacji, złożonej zgodnie z ust. 2, w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, a w razie reklamacji złożonej w trakcie trwania Imprezy Turystycznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia Imprezy Turystycznej, uważa się, że uznał reklamację za uzasadnioną.
5. Wykonawca, który przed rozpoczęciem Imprezy Turystycznej jest zmuszony,   
   z przyczyn od niego niezależnych, zmienić istotne warunki umowy z Zamawiającym,   
   z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 i 2 Umowy, powinien niezwłocznie o tym powiadomić Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający powinien niezwłocznie poinformować Wykonawcę, czy:

1) przyjmuje proponowaną zmianę umowy albo

2) odstępuje od umowy za natychmiastowym zwrotem wszystkich wniesionych świadczeń i bez obowiązku zapłaty kary umownej.

1. Jeżeli Zamawiający, zgodnie z ust. 5, odstąpi od Umowy lub jeżeli Wykonawca odwołuje Imprezę Turystyczną z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, Zamawiający ma prawo, według swojego wyboru:
2. uczestniczyć w imprezie zastępczej o tym samym lub wyższym standardzie, chyba że zgodzi się na imprezę o niższym standardzie za zwrotem różnicy w cenie;
3. żądać natychmiastowego zwrotu wszystkich wniesionych świadczeń.
4. W wypadkach określonych w ust. 6 Zamawiający może dochodzić odszkodowania za niewykonanie umowy, chyba że odwołanie Imprezy Turystycznej nastąpiło z powodu:

1) zgłoszenia się mniejszej liczby uczestników niż liczba minimalna określona w umowie, a organizator powiadomił o tym klienta na piśmie w uzgodnionym terminie;

2) siły wyższej.

1. Odszkodowanie, o którym mowa w ust. 7, zostanie uiszczone w formie kary umownej z tytułu odstąpienia od umowy.
2. W przypadku zawinionego nienależytego wykonania umowy lub braku wykonania umowy, o ile Wykonawca nie zrekompensował ww. uchybień we własnym zakresie   
   i w sposób uzgodniony z Zamawiającym, strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji celem obniżenia wynagrodzenia lub uzyskania upustu. W przypadku braku uzyskania porozumienia ww. zakresie, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust. 2 umowy, za każde stwierdzone naruszenie będące wynikiem zawinionego działania lub zaniechania Wykonawcy, ale nie więcej niż 30 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 2 Umowy.
3. Zamawiający nie może żądać rekompensaty, w tym zapłaty kary umownej, za działania lub zaniechania Wykonawcy, na które Wykonawca nie miał wpływu.
4. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 20 % wynagrodzenia brutto, o której mowa w § 3 ust. 2 Umowy.
5. Jeżeli wysokość poniesionej szkody przekracza wartość kar umownych Zamawiający może dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania zamówienia na zasadach ogólnych przewidzianych w kodeksie cywilnym.
6. Jeżeli Wykonawca odstąpi od Umowy z winy Zamawiającego, jest on uprawniony do zatrzymania wartości zaliczki, o ile została pobrana, ale nie więcej niż 20 % wynagrodzenia brutto, określonego w 3 ust. 2 Umowy.
7. Jeżeli poniesione przez Wykonawcę koszty z tytułu organizacji Imprezy Turystycznej przewyższają wartość kwoty wskazanej w ust. 12, Wykonawca ma prawo do żądania zapłaty wartości przewyższającej zatrzymaną zaliczkę, nie więcej niż wartość poniesionych kosztów, po udokumentowaniu poniesienia tych kosztów przez Wykonawcę oraz przedstawienia zasad dot. rozliczeń między Wykonawcą   
   a kontrahentem.

**§ 10**

**Świadczenia zastępcze**

1. Jeżeli w trakcie Imprezy Turystycznej Wykonawca nie będzie wykonywał przewidzianych w Umowie usług, stanowiących istotną część programu Imprezy Turystycznej, jest obowiązany, bez obciążania Zamawiającego dodatkowymi kosztami, wykonać w ramach Imprezy Turystycznej odpowiednie świadczenia zastępcze, po uzgodnieniu zakresu z Zamawiającym. Jeżeli jakość świadczenia zastępczego będzie niższa od jakości usługi określonej w programie Imprezy Turystycznej, Zamawiający może żądać odpowiedniego obniżenia ceny Imprezy Turystycznej.
2. Jeżeli wykonanie świadczeń zastępczych, o których mowa w ust. 1, jest niemożliwe albo Zamawiający z uzasadnionych powodów nie wyraził na nie zgody i odstąpił od umowy, Wykonawca jest obowiązany, bez obciążania Zamawiającego dodatkowymi kosztami z tego tytułu, zapewnić mu powrót do miejsca rozpoczęcia Imprezy Turystycznej lub do innego uzgodnionego z Zamawiającym miejsca w warunkach nie gorszych niż określone w programie Imprezy Turystycznej.
3. W razie odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 2, Wykonawca nie może żądać od Zamawiającego żadnych dodatkowych świadczeń z tego tytułu. Zamawiający może żądać naprawienia szkody wynikłej z niewykonania umowy na zasadach określonych w Umowie.
4. W razie niemożności wykonania świadczenia zastępczego, o której mowa w ust. 1, Zamawiający może żądać naprawienia szkody wynikłej z niewykonania umowy na zasadach określonych w Umowie, chyba że niemożność wykonania świadczenia zastępczego jest spowodowana wyłącznie:
5. działaniami lub zaniechaniami osób trzecich, nieuczestniczących w wykonywaniu świadczenia zastępczego, jeżeli tych działań lub zaniechań nie można było przewidzieć ani uniknąć, albo
6. siłą wyższą.

**§ 11**

**Odstąpienie od umowy**

1. Niezależnie od podstaw do odstąpienia od umowy na zasadach wynikających kodeksu cywilnego, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy bez konieczności wzywania Wykonawcy do wykonania umowy w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę, których naruszenie uniemożliwia realizację przedmiotu umowy.
2. Uprawnienie do odstąpienia od umowy Zamawiający może wykonać w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny uzasadniającej odstąpienie od umowy.
3. Wykonawca może odstąpić od umowy na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca oświadcza, iż treść niniejszej umowy, w tym przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust.1 , zawartych w niej danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz oznaczenie przedsiębiorcy.
3. Osobami upoważnionymi do kontaktu w związku z realizacją Umowy, w tym zgłaszania reklamacji oraz składania oświadczeń o odstąpieniu od umowy są:
4. ze strony Zamawiającego: [imię i nazwisko nauczyciela odpowiedzialnego za realizację wycieczki], adres: [\_\_\_\_\_\_], nr telefonu \_\_\_\_\_, adres e-mail: \_\_\_\_\_\_\_,
5. ze strony Wykonawcy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Osoba wskazana przez Zamawiającego, o ile nie jest jej dyrektorem lub osobą posiadającą szczególne pełnomocnictwo, nie jest uprawniona do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zamawiającego.

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności przepisy:
2. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
3. ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych oraz przepisy kodeksu cywilnego;
4. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym – w zakresie przewozu.
5. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd wg właściwości Zamawiającego.

WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY

**UMOWA o świadczenie usługi przewozu nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

W dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ w Warszawie pomiędzy:

1. **Miastem Stołecznym Warszawa,** Plac Bankowy 3/5 00-950 Warszawa, NIP: 525-22-48-481, reprezentowanym przez Pana/Panią \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Dyrektora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_w Warszawie przy ulicy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawy z dnia \_\_\_\_\_\_, znak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

1. Panem/Panią \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z siedzibą: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, NIP \_\_\_\_\_\_\_\_\_, REGON \_\_\_\_\_\_\_\_\_ wpisanym do wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS \_\_\_\_\_\_\_\_, wpisanym do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego pod nr referencyjnym KREPTD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prowadzonym przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego, zwanym dalej w treści umowy **Wykonawcą**,

na podstawie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego przewozu osób na trasie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zwanego dalej „**Przewozem**”.
2. Przewóz zorganizowany jest dla uczniów (\_\_\_\_\_ osób w wieku \_\_\_\_\_) i opiekunów   
   (\_\_\_ pełnoletnich osób) nazwa szkoły w Warszawie w dniach \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Wykonawca oświadcza, iż Przewóz nastąpi autokarem marki \_\_\_\_\_\_ o nr rejestracyjnym \_\_\_\_\_\_\_, zwany dalej **„Autokarem”.**
4. Szczegółowy plan wycieczki organizowanej przez Zamawiającego, z wykazem dokładnych adresów docelowych punktów w ramach wycieczki, określa **załącznik nr 1** do Umowy.

**§ 2**

**Ustalenia szczegółowe**

1. Strony ustalają, iż autokar zostanie podstawiony w miejscu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, od godz. \_\_\_\_\_, zaś planowany odjazd został określony na godz. \_\_\_\_.
2. Strony ustalają, iż planowany powrót wycieczki nastąpi w miejscu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, godz. \_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Strony ustalają, iż limit kilometrów związany z realizacją Przewozu nie przekroczy \_\_\_\_ km.
4. Zamawiający zastrzega, iż przed odjazdem Autokaru, jest uprawniony do zbadania stanu technicznego Autokaru przez odpowiednie służby, w miejscu wskazanym w ust. 1. W przypadku skierowania Autokary na przegląd techniczny w warsztacie, Zamawiający ponosi z tego tytułu odpowiednie koszty, odpowiadające wartości wykonanej usługi sprawdzenia pojazdu.

**§ 3**

**Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się, iż Autokar:
2. będzie zawierał \_\_\_ miejsc siedzących z pasami bezpieczeństwa, względnie fotelikami zgodnie z przepisami prawa uwzględniającego wiek uczestników wycieczki;
3. będzie sprawnie techniczny oraz posiadał aktualne badania techniczne;
4. będzie wyposażony w sanitariaty, klimatyzację oraz \_\_\_\_\_;
5. będzie odpowiedniej klasy turystycznej odpowiadającej rodzajowi przejazdu;
6. będzie prowadzony przez kierowców posiadających odpowiednie uprawnienia oraz w sposób zgodny z czasem pracy kierowców regulowanym odpowiednimi przepisami prawa.
7. Wykonawca oświadcza, iż posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania usługi Przewozu, zaś usługa zostanie zrealizowana przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia do kierowania Autokaru oraz zapewniającego bezpieczeństwo przejazdu.
8. Wykonawca oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.
9. Wykonawca oświadcza, iż posiada ważne zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie osób o nr \_\_\_\_\_, wydane przez \_\_\_\_\_\_\_.
10. Wykonawca zobowiązuje się do sprawdzenia przez rozpoczęciem Przewozu trasy przejazdu, miejsca przeznaczenia pod kątem zaparkowania Autokaru i ewentualnych objazdów.
11. Wszelkie koszty związane z korzystaniem z Autokaru, w tym koszt paliwa, winiety, opłaty za przejazd autostradą, mandaty, opłaty parkingowe, opłaty za wjazd do danej strefy, ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § \_\_ Umowy.
12. W przypadku awarii Autokaru lub innej sytuacji, w której korzystanie z Autokaru jest niemożliwe, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 2 godzin) zapewnienia zastępczego środka transportu o tym samym standardzie.
13. Przewożeni przez Wykonawcę uczestnicy wycieczki objęci są ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) przewoźnika. Ubezpieczenie to obejmuje jedynie sytuacje, jakie mogą zdarzyć się w trakcie pobytu uczestnika w Autokarze. Wszelkie zdarzenia losowe, powodujące jakiekolwiek szkody powstałe poza Autokarem, nie są objęte ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej przewoźnika.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność związaną z naprawieniem szkody wynikającej   
    z wypadków lub wszelkiego rodzaju zdarzeń wynikłych w czasie wykonywania Przewozu.
15. Wykonawca bierze na siebie odpowiedzialność zrekompensowania szkód wynikających z wypadków lub wszelkiego rodzaju zdarzeń wynikłych w czasie wykonywania usługi. Wykonawca przedkłada kopię zawartej polisy OC w zakresie prowadzonej działalności.
16. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością.
17. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia paliwa w ilości niezbędnej do zrealizowania Przewozu.
18. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej ilości kierowców na trasie przejazdu, uwzględniając czas pracy kierowców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie.

**§ 4**

**Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia przewodnika lub osoby odpowiedzialnej za grupę wycieczkową.
2. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia nadzoru nad uczniami w czasie Przewozu. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez uczniów w czasie Przewozu. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż następnego dnia roboczego, poinformowania Zamawiającego   
   o wyrządzonej szkodzie.
3. Zamawiający zobowiązuje się do terminowej zapłaty wynagrodzenia określonego   
   w umowie.

**§ 5**

**Wartość usługi oraz płatności Wykonawcy**

1. Strony ustalają, iż ryczałtowe wynagrodzenie za każdy przejechany kilometr wynosi \_\_\_\_\_\_ zł brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie za Przewóz nie przekroczy kwoty w wysokości \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł brutto (słownie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), zwane dalej **„Wynagrodzeniem”**.
3. Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy zostanie ustalone na podstawie faktycznie przejechanych kilometrów, wg danych wskazanych z licznika Autokaru.
4. W terminie do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Wykonawca wystawi na rzecz Zamawiającego fakturę zaliczkową w wysokości \_\_\_\_\_\_ zł brutto, tj. o równowartości \_\_\_ % kwoty wskazanej w § 5 ust. 2 Umowy **(„Zaliczka”)**. Faktura zaliczkowa zostanie uiszczona w terminie do dnia \_\_\_\_\_.
5. Po wykonaniu usługi, Wykonawca wystawi na Zamawiającego fakturę końcową stanowiącą równowartość przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia ustalonego wg zasad wskazanych w ust. 3, pomniejszoną o uiszczoną zaliczkę, o której mowa w ust. 4. Termin płatności faktury końcowej wynosi do 21 dni od dnia wystawienia faktury.
6. Wszystkie faktury będą wystawiane przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego   
   w następujący sposób:

Nabywca: Miasto st. Warszawa, Plac Bankowy 3/5, 00 – 950 Warszawa, NIP 525-22-48-481

Płatnik i Odbiorca:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Faktury będą dostarczane na adres Płatnika i Odbiorcy wskazanego w ust. 6.
2. Wszelkie płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Wykonawcy o numerze \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Zamawiający oświadcza, iż jest uprawniony do zrealizowania wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.
4. Wykonawca oświadcza, iż wskazany w ust. 7 rachunek bankowy jest związany jest   
   z prowadzoną działalnością gospodarczą Wykonawcy.
5. Wykonawca bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego nie jest uprawniony do przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz podmiotu trzeciego.

**§ 6**

**Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy**

1. W przypadku zawinionego nienależytego wykonania umowy lub braku wykonania umowy, o ile Wykonawca nie zrekompensował wykonania Przewozu we własnym zakresie i w sposób uzgodniony z Zamawiającym, strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji celem obniżenia wynagrodzenia lub uzyskania upustu. W przypadku braku uzyskania porozumienia ww. zakresie, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 0,5 % Wynagrodzenia brutto, za każde stwierdzone naruszenie będące wynikiem zawinionego działania lub zaniechania Wykonawcy, ale nie więcej niż 30 % Wynagrodzenia.
2. Zamawiający nie może żądać zapłaty kary umownej za działania lub zaniechania Wykonawcy, na które Wykonawca nie miał wpływu.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do naliczenia kary umownej w wysokości 20 % Wynagrodzenia brutto.
4. Jeżeli Wykonawca odstąpi od Umowy z winy Zamawiającego lub jeżeli Zamawiający zrezygnuje z przewozu w terminie po dniu data połączona z datą w § 7 ust. 5 Wykonawca uprawniony będzie do zatrzymania Zaliczki, o ile została pobrana, ale nie więcej niż 20 % Wynagrodzenia. Pozostałą część zaliczki Wykonawca zwraca Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia odstąpienia od Umowy.
5. Jeżeli wysokość poniesionej szkody przekracza wartość kar umownych każda ze stron może dochodzić od drugiej strony odszkodowania uzupełniającego z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania zamówienia na zasadach ogólnych przewidzianych   
   w kodeksie cywilnym.
6. Termin zapłaty kar umownych strony określają 14 dni od dnia wezwania do ich zapłaty.

**§ 7**

**Odstąpienie od umowy, rozwiązanie umowy**

1. Niezależnie od podstaw do odstąpienia od umowy na zasadach wynikających kodeksu cywilnego, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy bez konieczności wzywania Wykonawcy do wykonania umowy w przypadku rażącego naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę, których naruszenie uniemożliwia realizację przedmiotu umowy.
2. W przypadku zawinionej przez Wykonawcę zwłoki w podstawieniu Autokaru powyżej 2 godzin od umówionego terminu, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym, zaś Zamawiający upoważnia Wykonawcę do zastępczego wykonania umowy przez inny podmiot
3. Umowne uprawnienie do odstąpienia od umowy Zamawiający może wykonać w terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny uzasadniającej odstąpienie od umowy.
4. Wykonawca może odstąpić od umowy na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
5. Zamawiający do dnia \_\_\_\_ może bez żadnych negatywnych konsekwencji zrezygnować z usługi Przewozu poprzez złożenie Wykonawcy pisemnego oświadczenia o rezygnacji z usługi Przewozu. Zaliczka, o ile została wpłacona przez Zamawiającego, podlega zwrotowi w wysokości nominalnej w terminie do 7 dni od dnia złożenia ww. oświadczenia.

**§ 8**

**Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca oświadcza, iż treść niniejszej umowy, w tym przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust.1 , zawartych w niej danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko oraz oznaczenie przedsiębiorcy.
3. Osobami upoważnionymi do kontaktu w związku z realizacją Umowy, w tym zgłaszania reklamacji oraz składania oświadczeń o odstąpieniu od umowy są:
4. ze strony Zamawiającego: [nazwisko nauczyciela odpowiedzialnego za realizację wycieczki], adres: [adres placówki], nr telefonu \_\_\_\_\_, adres e-mail: \_\_\_\_\_\_\_;
5. ze strony Wykonawcy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Osoba wskazana przez Zamawiającego, o ile nie jest jej dyrektorem lub osobą posiadającą szczególne pełnomocnictwo, nie jest uprawniona do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zamawiającego.

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 06 września 2001 o transporcie drogowym oraz przepisy kodeksu cywilnego, a także rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 181/20-11 z dnia 16 lutego 2011 r. dotyczące praw pasażerów w transporcie autobusowym i autokarowym oraz zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2006/2004.
2. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie spory związane z realizacją niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd wg właściwości Zamawiającego.
4. Wykonanie niniejszej umowy / porozumienia nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej: RODO), dla których Administratorem danych osobowych jest \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. Jednocześnie Zamawiający oświadcza, iż realizuje obowiązki Administratora danych osobowych, określone w przepisach RODO, w zakresie danych osobowych Wykonawcy, w sytuacji, w której jest on osobą fizyczną (w tym osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą), a także danych osobowych osób, które Wykonawca wskazał ze swojej strony do realizacji niniejszej umowy/niniejszego porozumienia.
6. Wykaz załączników:
7. Plan wycieczki z określeniem miejsc docelowych – **załącznik nr 1**
8. Oferta wykonawcy – **załącznik nr 2**
9. Wydruk z rejestru KREPTD – **załącznik nr 3**

ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA

Warszawa, dnia………………

Pieczęć Szkoły

Do

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dane kontrahenta

ZAPYTANIE OFERTOWE nr \_\_\_

W imieniu m.st. Warszawy - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3), zwracam się z uprzejmą prośbą o złożenie w terminie do dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4) oferty na organizację wycieczki szkolnej wg danych określonych **w załączeniu nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.

W przypadku zainteresowania złożeniem oferty, uprzejmie proszę o wypełnienie formularza ofertowego stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego wraz   
z akceptacją wysłanego wzoru umowy.

Informacje dodatkowe:

1. Kryterium wyboru oferty stanowi cena (100 %).
2. Okres związania ofertą: 45 dni od dnia jej złożenia.
3. Do niniejszego zapytania ofertowego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i nie przysługują od niego żadne środki ochrony prawnej wynikające z ww. ustawy.
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń   
   w imieniu oferenta.
5. Oferta może być złożona osobiście w godzinach pracy placówki (dni powszednie,   
   w godzinach od \_\_\_ do \_\_\_\_) do pok. \_\_\_\_ w zamkniętej kopercie z informacją   
   o zapytaniu ofertowym lub wysłana drogą elektroniczną na adres mailowy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ lub wysłana za pośrednictwem Poczty Polskiej lub kuriera. Decyduje data faktycznego wpłynięcia oferty.
6. Oferty złożone bez warunku określonego w pkt 4 lub 5 zostaną pominięte.
7. Wzór umowy o świadczenie usługi stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
8. Każda strona oferty wymaga parafy wykonawcy.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis Dyrektora i pieczęć Szkoły

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr \_\_\_\_\_

Opis przedmiotu zamówienia do zapytania ofertowego nr \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| l.p. |  |  |
| 1 | Ilość uczestników wycieczki niepełnoletnich i ich wiek |  |
| 2 | Ilość pełnoletnich uczestników wycieczki/opiekunów |  |
| 3 | Termin |  |
| 4 | Miejsce |  |
| 5 | Zakwaterowanie i wyżywienie |  |
| 6 | Środek lokomocji |  |
| 7 | Ubezpieczenie NNW (minimalna kwota w przeliczeniu na uczestnika) |  |
| 8 | Ubezpieczenie OC (minimalna wymagana kwota w przeliczeniu na uczestnika |  |
| 9 | Atrakcje/elementy wycieczki |  |
| 10 | Akceptowalna maksymalna wysokość zaliczki | Do 30 % wartości brutto |
| 11 | Inne: |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis Dyrektora i pieczęć Szkoły

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego nr \_\_\_\_\_

Pieczęć oferenta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5),dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Do:

Miasto st. Warszawa - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-6)

ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-7)

\_\_\_\_\_ Warszawa

dotyczy: zapytanie ofertowe nr \_\_ z dnia \_\_\_

**Oferta**

W imieniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-8) składam ofertę na zorganizowanie wycieczki szkolnej wg załącznika nr 1 do zapytania ofertowego nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ udostępnionego przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9).

Oferuję wykonanie wycieczki za łącznym wynagrodzeniem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Cyfrowo | Słownie | Uwagi |
| Wartość netto |  |  |  |
| Podatek VAT (stawka w % i kwotowo) |  |  |  |
| Wartość brutto |  |  |  |

Oświadczam, iż:

1. Okres związania ofertą wynosi 45 dni od dnia jej złożenia.
2. W ramach ww. wynagrodzenia wykonam usługę z uwzględnieniem opisu przedmiotu zamówienia określonego w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego nr \_\_\_\_\_\_\_.
3. W skład wynagrodzenia wchodzi ubezpieczenie każdego uczestnika wycieczki:
4. OC – na kwotę łączną \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł, na 1 uczestnika co najmniej \_\_\_\_\_\_;
5. NNW – na kwotę łączną \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zł, na 1 uczestnika co najmniej \_\_\_\_\_\_;
6. Inne: \_\_\_
7. Oczekuję wpłacenia zaliczki do \_\_\_ % wynagrodzenia w terminie do dnia \_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-10).
8. Akceptuję wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
9. Jestem uprawniony do zrealizowania usługi turystycznej na dowód czego przedkładam[[11]](#footnote-11):
10. wydruk z CEiDG lub wydruk z KRS[[12]](#footnote-12);
11. wydruk z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych[[13]](#footnote-13);
12. wydruk z Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich [[14]](#footnote-14);
13. wydruk z Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego[[15]](#footnote-15).
14. Wykaz załączników:
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data i miejsce wypełnienia oferty

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji

**Zasady postępowania szkół przy zawarciu umowy dot. usług turystycznych na wycieczki szkolne dla uczniów związane z wyłonieniem kontrahenta**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

1. Definicje. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o niżej wymienionych sformułowaniach:
   1. **„Dyrektor”** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, która zleca wykonanie usługi turystycznej, zakwaterowania lub przewozu z udziałem uczniów Szkoły;
   2. **„Kierownik Wycieczki”** – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły,   
      o którym mowa w § 9 i 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1055);
   3. **„Kontrahent”** – należy przez to rozumieć profesjonalny podmiot będący:
2. przedsiębiorcą turystycznym lub organizatorem turystyki lub agentem turystycznym w rozumieniu ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2019, poz. 548 ze zm.) i realizującym usługi turystyczne lub;
3. przedsiębiorcą realizującym usługi hotelarskie w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019, poz. 238 ze zm.);
4. przewoźnikiem drogowym w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r.   
   o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019, poz. 58 ze zm.) realizującym usługę przewozu;
   1. **„Przewóz”** – należy rozumieć przez to usługę przewozu zorganizowaną przez Szkołę autokarem lub innym środkiem lokomocji; Przewozem w rozumieniu niniejszych Zasad nie jest zakup biletów u przewoźnika na wykonanie transportu linią komunikacyjną (tj. połączeniem komunikacyjnym na określonej drodze między przystankami wskazanymi w rozkładzie jazdy, po której odbywają się regularne przewozy osób);
   2. **„Rada Rodziców”** – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w art. 83 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1148 ze zmianami);
   3. **„Szkoła”** – należy przez to rozumieć szkołę, przedszkole lub placówkę oświatową działającą na terenie dzielnicy Mokotów, dla której organem prowadzącym jest m.st. Warszawa, organizującą krajoznawstwo i turystykę dla uczniów;
   4. **„Wycieczka”** – należy przez to rozumieć krajoznawstwo lub turystykę, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r.   
      w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1055);
   5. **„Zasady”** – oznacza niniejsze zasady postępowania Szkół przy zawarciu umowy dot. usług turystycznych na wycieczki szkolne dla uczniów związane   
      z wyłonieniem Kontrahenta.
5. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do sytuacji, w której Szkoła wyłania Kontrahenta celem zorganizowania Wycieczki lub Przewozu.
6. Każda Wycieczka musi być zorganizowana z uwzględnieniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie organizacji Wycieczek, a w szczególności rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne szkoły i placówki krajoznawstwa   
   i turystyki (Dz. U. z 2018, poz. 1055).
7. Niniejsze Zasady nie mają zastosowania do:
   1. wypoczynku, o którym mowa w art. 92a[[16]](#footnote-16) i następne ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 poz. 1481) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci   
      i młodzieży (Dz. U. z 2016, poz. 452);
   2. organizacji krajoznawstwa i turystyki, które nie są powiązane z wyłonieniem Kontrahenta organizującego Wycieczkę lub Przewóz.
8. Przed zorganizowaniem Wycieczki, Dyrektor wspólnie z Kierownikiem Wycieczki ustala w porozumieniu z rodzicami lub Radą Rodziców miejsce, czas oraz przybliżone koszty zorganizowania Wycieczki.

**Rozdział II**

**Przeprowadzenie postępowania ofertowego**

1. Po ustaleniu danych, o których mowa w rozdziale I pkt 5, Dyrektor w porozumieniu   
   z Kierownikiem Wycieczki, występuje do co najmniej 3 (słownie: trzech) Kontrahentów z zapytaniem ofertowym przedstawiając zaproszenie do złożenia oferty na organizację wycieczki zawierające co najmniej informacje o:
   1. proponowanym programie Wycieczki z określeniem miejsca rozpoczęcia   
      i zakończenia Wycieczki;
   2. minimalnej oraz maksymalnej ilości uczestników wraz z podaniem ich wieku;
   3. terminie wycieczki;
   4. konieczności wypełnienia formularza oferty;
   5. kryteriach wyłonienia danej oferty;
   6. obowiązującym wzorze umowy na świadczenie danej usługi i obowiązku jego akceptacji przez Kontrahenta;
   7. wymaganych dokumentach przez Szkołę od Kontrahenta w celu weryfikacji, czy Kontrahent zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego jest uprawniony do zrealizowania Usługi;
   8. terminie złożenia oferty przez Kontrahenta.
2. Po upływie terminu złożenia ofert, Dyrektor wspólnie z Kierownikiem Wycieczki dokonuje oceny i informuje o wynikach postępowania ofertowego Kontrahentów.
3. Zapytania ofertowe mogą być wysyłane wyłącznie do podmiotów, będących profesjonalistami w zakresie wykonywanych usług, tj. wpisanymi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego oraz:
4. w zakresie usługi dot. Wycieczki – podmiot powinien być wpisany do:
5. rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych prowadzonego przez marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę przedsiębiorcy (zgodnie z art. 22 i 23 ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych) lub
6. Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych (zgodnie   
   z art. 24 ust. 8 ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych udostępnionej na stronie internetowej www.turystyka.gov.pl);
7. w zakresie usługi związanej z noclegiem – podmiot powinien być wpisany do:
8. ewidencji zaszeregowania obiektów hotelarskich prowadzonej przez marszałka danego województwa, właściwego ze względu na miejsce położenia obiektu (zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych) lub   
   w Centralnym Wykazie Obiektów Hotelarskich (zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych) udostępnionej na stronie www.turystyka.gov.pl lub
9. ewidencji obiektów innych niż obiekty hotelarskie prowadzonej przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce ich położenia (art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
10. w zakresie usługi Przewozu – podmiot powinien być wpisany do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego prowadzonego przez Głównego Inspektora Transportu u Drogowego.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania, nie uda się wyłonić podmiotu do świadczenia usługi, Dyrektor jest uprawniony do wyłonienia Kontrahenta w ramach negocjacji z dowolnie wybranym podmiotem.
12. Rada Rodziców może pełnić rolę doradczą przy ocenie wyboru najkorzystniejszej oferty uzyskanej w ramach zapytania ofertowego przez Szkołę.

**Rozdział III.**

**Umowy**

1. Ustala się rekomendowane wzory umów dla realizacji danych usług związanych   
   z turystyką i krajoznawstwem, tj. w szczególności wzór umowy o świadczenie usług turystycznych (dot. Wycieczek), wzór umowy o świadczenie usługi zakwaterowania, wzór umowy o świadczenie usługi przewozu (dot. Przewozu). Wzory umów udostępniane są na stronie internetowej DBFO – Mokotów m.st. Warszawy i są na bieżąco aktualizowane w przypadku konieczności zmian.
2. Szkoła może opracować własny wzór umowy, przy czym umowy zawierane przez Szkoły w zakresie turystyki i krajoznawstwa muszą uwzględniać regulacje dotyczące sektora finansów publicznych, tj. w szczególności:
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.);
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 391 ze zm.);
5. ogólnych wytycznych Skarbnika m.st. Warszawy w sprawie zaciągnięcia zobowiązań finansowych dla jednostek organizacyjnych w m.st. Warszawa;
6. zasad wynikających z procedur finansowo – księgowych ustalonych przez DBFO – Mokotów m.st. Warszawy.
7. Każda umowa w zakresie turystyki i krajoznawstwa powinna zawierać w szczególności postanowienia dotyczące:
8. precyzyjnego określenia przedmiotu usługi, miejsca zakwaterowania i jego standardu, zasad wyżywienia, rodzaju transportu i jego standardu;
9. minimalną ilość uczestników Wycieczki dla której Umowa podlega realizacji;
10. obowiązków Kontrahenta realizującego daną usługę;
11. zasad związanych z podwyższeniem wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany ilości uczestników Wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. odstąpienia od umów i zasad odpowiedzialności za odstąpienie od umowy;
13. wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Kontrahenta;
14. określenia osób odpowiedzialnych za realizację umowy w imieniu Szkoły w trakcie jej wykonywania;
15. zasad ubezpieczenia uczestników Wycieczki lub Przewozu od odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w rozbiciu na każdego uczestnika (tj. przez określenie maksymalnej kwoty ubezpieczenia   
    w przeliczeniu na każdego uczestnika);
16. doręczenia polisy ubezpieczeniowej przez Kontrahenta;
17. informacji na temat zasad przetwarzania danych osobowych uczestników Wycieczki.
18. Jeżeli realizacja Wycieczki wiąże się z noclegiem, należy przestrzegać następujących zasad:
19. zakwaterowanie możliwe jest wyłącznie w obiektach, które zostały dopuszczone do tego celu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2019, poz. 238 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
20. należy uzyskać od Kontrahenta regulamin lub zasady pobytu na terenie miejsca zakwaterowania i zapoznać z nim wszystkich uczestników Wycieczki.
21. Jeżeli Szkoła zamawia usługę Przewozu lub usługę Wycieczki połączoną   
    z przewozem, należy przestrzegać następujących zasad:
22. przed rozpoczęciem usługi transportu, należy upewnić się, czy środek transportu jest sprawny, a Kontrahent respektuje obowiązki wynikające z czasu pracy kierowców przy uwzględnieniu czasu planowego transportu;
23. postanowienia dot. wysokości wynagrodzenia za zrealizowanie usługi powinny być tak skonstruowane, aby wynagrodzenie obejmowało dojazd do i z miejsca przeznaczenia.
24. Zapłata za wykonanie usługi następuje po jej wykonaniu w terminie do 21 dni od dnia wystawienia odpowiedniego dokumentu finansowego stanowiącego podstawę do uregulowania należności. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach możliwe jest skrócenie okresu zapłaty do 14 dni od dnia doręczenia ww. dokumentu.
25. Jakakolwiek zapłata przed rozpoczęciem realizacji danej usługi może nastąpić wyjątkowo, wyłącznie w sytuacji potrzeby zabezpieczenia lepszych warunków realizacji usługi i jest możliwa wyłącznie w następujących okolicznościach:
26. zakup biletów lotniczych lub innych biletów związanych ze środkiem transportu – jako zapłata bezpośrednio na rzecz podmiotu realizującego daną usługę transportową lub
27. częściowa przedpłata na wykonanie usługi (nie więcej jednak niż 30 % całkowitej wartości umowy) jako:
28. zapłata na rzecz Kontrahenta - po przedstawieniu przez Kontrahenta dowodu potwierdzającego uiszczenie tej kwoty przez Kontrahenta na rzecz podmiotu faktycznie realizującego daną usługę (np. przedpłata dot. zakwaterowania w hotelu) lub
29. zapłata na rzecz podmiotu faktycznie realizującego usługę na podstawie dokumentów okazanych przez Kontrahenta – na podstawie umowy przekazu między Szkołą, Kontrahentem i podmiotem faktycznie realizującym usługę, gdzie podmiot faktycznie realizujący usługę wystawił dokument księgowy na rzecz Kontrahenta.
30. Jeżeli dochodzi do uiszczenia przedpłaty, umowa musi uwzględniać zasady zwrotu przedpłaty w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn niedotyczących Szkoły.
31. Jeżeli zawarta z Kontrahentem umowa nie zostanie z jego winy wykonana lub zostanie nienależycie wykonana, należy podjąć negocjacje z Kontrahentem dot. obniżenia jego wynagrodzenia Kontrahenta lub uzyskania upustu, zaś w przypadku braku zgody – nałożyć karę umowną i potrącić ją z wynagrodzenia Kontrahenta.
32. Umowy zawierane przez Szkoły wymagają parafy radcy prawnego DBFO – Mokotów m.st. Warszawy oraz kontrasygnaty Głównego Księgowego DBFO – Mokotów m.st. Warszawy.

**Rozdział IV.**

**Formalności dot. zgód i oświadczeń rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletnich uczestników Wycieczki.**

1. Przed rozpoczęciem organizacji Wycieczki, Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, uzyskuje od rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletnich uczestników Wycieczki oświadczenia zawierające co najmniej:
2. zgodę na udział dziecka w Wycieczce;
3. zobowiązanie do pokrycia kosztów Wycieczki lub Przewozu wraz z akceptacją możliwości zmiany wysokości wynagrodzenia, jeżeli zmianie ulegnie ilość uczestników Wycieczki lub Przewozu; wpłaty rodziców lub opiekunów prawnych uiszczane są na wydzielony rachunek dochodów Szkoły jako darowizna celowa lub dotacja celowa;
4. zobowiązanie do pokrycia kosztów wyrządzonych szkód przez niepełnoletnich uczestników Wycieczki lub Przewozu, wyrządzonych w trakcie Wycieczki lub Przewozu, jeżeli nie pokryje tego ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej zawieranej w związku z organizacją Wycieczki lub Przewozu;
5. akceptację rodzica lub opiekuna prawnego, iż w przypadku uiszczenia przedpłat zgodnie z umową zawartą przez Szkołę z Kontrahentem, istnieje ryzyko braku możliwości odzyskania wniesionej przedpłaty, zaś rodzic lub opiekun prawny zwalnia Szkołę z obowiązku zwrotu ww. kwoty, jeżeli zawarta umowa nie przewiduje takiej możliwości;
6. akceptację rodzica lub opiekuna prawnego, iż w przypadku odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania z przyczyn dot. Szkoły lub jej uczestników, istnieje ryzyko pokrycia kosztów związanych z organizacją Wycieczki, w zależności od zawartych umów przez Szkołę, zaś koszty te zostaną pokryte przez rodziców lub opiekunów prawnych niepełnoletnich uczestników Wycieczki lub Przewozu;
7. akceptację rodzica lub opiekuna prawnego, iż w przypadku niewykonania lub niewłaściwego wykonania zobowiązania przez Kontrahenta, Szkoła podejmie negocjacje z Kontrahentem dot. obniżenia jego wynagrodzenia lub uzyskania upustu, zaś w przypadku braku zgody – zostanie nałożona kara umowna, przy czym istnieje ryzyko braku możliwości uzyskania świadczenia w pełni zaspokajającego roszczenia, co rodzic lub opiekun prawny akceptuje.
8. Rekomendowany wzór oświadczeń, o których mowa w pkt 1 niniejszego rozdziału, znajduje się na stronie internetowej DBFO – Mokotów m. st. Warszawy.
9. Rodzice lub opiekunowie prawni niepełnoletnich uczestników Wycieczki lub Przewozu uiszczają środki na zrealizowanie Wycieczki lub Przewozu w pełnej wysokości przed zawarciem umowy przez Szkołę, w terminie określonym przez Dyrektora lub Kierownika Wycieczki.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze Zasady są uzupełnieniem zasad organizacji Wycieczek i Przewozu wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie organizacji wycieczek szkolnych.
2. Niniejsze Zasady obowiązują od 02 września 2019 r. aż do ich zmiany lub odwołania.
3. Umowy na realizację wycieczek szkolnych, które przed dniem 02 września 2019 r. zostały już zawarte, pozostają w mocy.

1. Obiekty do uzupełnienia zgodnie z ustawą o usługach turystycznych: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska, pola biwakowe, agroturystyczne gospodarstwo oraz inne spełniające warunki określone w art. 35 ust. 1 pkt 2 oraz art 45 pkt 4 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ewidencję prowadzi co do zasady marszałek województwa, wyjątkowo wójt/burmistrz/prezydent w zakresie dot. art. 35 ust 2 i 3 ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych. [↑](#footnote-ref-2)
3. dane placówki [↑](#footnote-ref-3)
4. data złożenia oferty [↑](#footnote-ref-4)
5. miejscowość [↑](#footnote-ref-5)
6. nazwa Szkoły organizującej wycieczkę [↑](#footnote-ref-6)
7. adres Szkoły [↑](#footnote-ref-7)
8. nazwa oferenta [↑](#footnote-ref-8)
9. nazwa szkoły [↑](#footnote-ref-9)
10. zaliczka przed wykonaniem usługi maksymalnie do 30 % wartości brutto [↑](#footnote-ref-10)
11. niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-11)
12. w zależności od formy prowadzonej działalności należy przedłożyć odpowiedni wydruk [↑](#footnote-ref-12)
13. dotyczy wyłącznie oferty składanej przez organizatora wycieczki, zgodnie z art. 22, 23 i 24 ust. 8 ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych [↑](#footnote-ref-13)
14. dotyczy wyłącznie oferty składanej podmiot świadczący usługę zakwaterowania, podstawą istnienia Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich jest art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych) [↑](#footnote-ref-14)
15. dotyczy wyłącznie oferty związanej z usługą przewozu [↑](#footnote-ref-15)
16. Art. 92a ustawy o systemie oświaty: Ilekroć w art. 92b-92t i art. 96a jest mowa o wypoczynku, należy przez to rozumieć wypoczynek organizowany dla dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży, trwający nieprzerwanie co najmniej 2 dni, w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, w kraju lub za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, zimowiska, obozu i biwaku. [↑](#footnote-ref-16)