

**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:
 - 1.1. **„Dyrektor”** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, która zleca wykonanie usługi turystycznej, zakwaterowania lub przewozu z udziałem uczniów Szkoły;
 - 1.2. **„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);
 - 1.3. **„Kontrahent”** – należy przez to rozumieć profesjonalny podmiot będący:
 - a) 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;
 - b) 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.);
 - c) 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;
 - 1.4. **„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);
 - 1.5. **„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);
 - 1.6. **„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;

- 1.7. **„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);
- 1.8. **„Zasady”** – oznacza niniejsze zasady postępowania Szkół przy zawarciu umowy dot. usług turystycznych na wycieczki szkolne dla uczniów związane z wyłonieniem Kontrahenta.
2. Niniejsze Zasady mają zastosowanie do sytuacji, w której Szkoła wyłania Kontrahenta celem zorganizowania Wycieczki lub Przewozu.
3. 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).
4. Niniejsze Zasady nie mają zastosowania do:
 - 4.1. wypoczynku, o którym mowa w art. 92a¹ 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);
 - 4.2. organizacji krajoznawstwa i turystyki, które nie są powiązane z wyłonieniem Kontrahenta organizującego Wycieczkę lub Przewóz.
5. 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 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.

- 1.1. proponowanym programie Wycieczki z określeniem miejsca rozpoczęcia i zakończenia Wycieczki;
 - 1.2. minimalnej oraz maksymalnej ilości uczestników wraz z podaniem ich wieku;
 - 1.3. terminie wycieczki;
 - 1.4. konieczności wypełnienia formularza oferty;
 - 1.5. kryteriach wyłonienia danej oferty;
 - 1.6. obowiązującym wzorze umowy na świadczenie danej usługi i obowiązku jego akceptacji przez Kontrahenta;
 - 1.7. wymaganych dokumentach przez Szkołę od Kontrahenta w celu weryfikacji, czy Kontrahent zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego jest uprawniony do zrealizowania Usługi;
 - 1.8. 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:
 - a) w zakresie usługi dot. Wycieczki – podmiot powinien być wpisany do:
 - i) 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
 - ii) 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);
 - b) w zakresie usługi związanej z noclegiem – podmiot powinien być wpisany do:
 - i) ewidencji zarezerwowania 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 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych) udostępnionej na stronie www.turystyka.gov.pl lub

- ii) 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;
 - c) w zakresie usługi Przewozu – podmiot powinien być wpisany do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego prowadzonego przez Głównego Inspektora Transportu u Drogowego.
4. 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.
 5. 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:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.);
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 391 ze zm.);
 - c) ogólnych wytycznych Skarbnika m.st. Warszawy w sprawie zaciągnięcia zobowiązań finansowych dla jednostek organizacyjnych w m.st. Warszawa;
 - d) zasad wynikających z procedur finansowo – księgowych ustalonych przez DBFO – Mokotów m.st. Warszawy.
3. Każda umowa w zakresie turystyki i krajoznawstwa powinna zawierać w szczególności postanowienia dotyczące:
 - a) precyzyjnego określenia przedmiotu usługi, miejsca zakwaterowania i jego standardu, zasad żywienia, rodzaju transportu i jego standardu;
 - b) minimalną ilość uczestników Wycieczki dla której Umowa podlega realizacji;
 - c) obowiązków Kontrahenta realizującego daną usługę;

- d) zasad związanych z podwyższeniem wysokości wynagrodzenia w przypadku zmiany ilości uczestników Wycieczki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) odstąpienia od umów i zasad odpowiedzialności za odstąpienie od umowy;
 - f) wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez Kontrahenta;
 - g) określenia osób odpowiedzialnych za realizację umowy w imieniu Szkoły w trakcie jej wykonywania;
 - h) 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);
 - i) doręczenia polisy ubezpieczeniowej przez Kontrahenta;
 - j) informacji na temat zasad przetwarzania danych osobowych uczestników Wycieczki.
4. Jeżeli realizacja Wycieczki wiąże się z noclegiem, należy przestrzegać następujących zasad:
- a) 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;
 - b) należy uzyskać od Kontrahenta regulamin lub zasady pobytu na terenie miejsca zakwaterowania i zapoznać z nim wszystkich uczestników Wycieczki.
5. Jeżeli Szkoła zamawia usługę Przewozu lub usługę Wycieczki połączoną z przewozem, należy przestrzegać następujących zasad:
- a) 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;
 - b) postanowienia dot. wysokości wynagrodzenia za zrealizowanie usługi powinny być tak skonstruowane, aby wynagrodzenie obejmowało dojazd do i z miejsca przeznaczenia.
6. 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.
7. 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:

- a) zakup biletów lotniczych lub innych biletów związanych ze środkiem transportu – jako zapłata bezpośrednio na rzecz podmiotu realizującego daną usługę transportową lub
 - b) częściowa przedpłata na wykonanie usługi (nie więcej jednak niż 30 % całkowitej wartości umowy) jako:
 - i) 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
 - ii) 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.
8. Jeżeli dochodzi do uiszczenia przedpłaty, umowa musi uwzględniać zasady zwrotu przedpłaty w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn nie dotyczących Szkoły.
9. 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.
10. 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:**
- a) zgodę na udział dziecka w Wycieczce;
 - b) 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;

- c) 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;
 - d) akceptację rodzica lub opiekuna prawnego, iż w przypadku uiszczenia przedpłaty 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;
 - e) 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;
 - f) 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.
2. Rekomendowany wzór oświadczeń, o których mowa w pkt 1 niniejszego rozdziału, znajduje się na stronie internetowej DBFO – Mokotów m. st. Warszawy.

3. 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.