

## WYKAZ DOKUMENTACJI I WYMAGANIA ORGANIZACYJNE REALIZACJI PÓŁKOLONII

Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania i przekazania Zamawiającemu dokumentacji określonej w poniższych punktach.

### § 1. Dokumentacja organizacyjno-prawna

1. **Zgłoszenie wypoczynku:** potwierdzenie skutecznego zgłoszenia wypoczynku do bazy prowadzonej przez Ministra Edukacji Narodowej (wydruk z portalu [wypoczynek.men.gov.pl](http://wypoczynek.men.gov.pl)) wraz z nadanym numerem zgłoszenia.
2. **Ubezpieczenie OC:** kopia aktualnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej wykonawcy w związku z organizacją turystyki i wypoczynku dzieci i młodzieży.
3. **Ubezpieczenie NNW:** polisa ubezpieczenia Następstw Nieszczęśliwych Wypadków obejmująca wszystkich uczestników oraz kadre na czas trwania półkolonii.
4. **Ustalenie warunków dzierżawy terenu** na potrzeby organizacji półkolonii, w tym dopełnienie formalności oraz określenie kosztów dzierżawy.

### § 2. Dokumentacja kadrowa i weryfikacja bezpieczeństwa

1. **Weryfikacja niekaralności:** pisemne oświadczenie wykonawcy potwierdzające, że wszyscy członkowie kadry (kierownik, wychowawcy, instruktorzy) zostali zweryfikowani w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym oraz przedłożyli zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (zgodnie z tzw. ustawą Kamilka).
2. **Kwalifikacje zawodowe:** wykaz kadry wraz z dokumentami potwierdzającymi posiadanie uprawnień Kierownika Wypoczynku oraz Wychowawcy Wypoczynku.

### § 3. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. **Poufność i upoważnienia:** oświadczenie wykonawcy o wydaniu pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych oraz zobowiązaniu ich do zachowania tajemnicy.

### § 4. Regulaminy i procedury wewnętrzne

1. **Regulamin Wypoczynku:** treść regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa, prawa i obowiązki uczestników, zaakceptowana przez wykonawcę.