



OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Urząd Miasta Poznania
Wydział Kultury

Poznań, 22 czerwca 2026 r.

Znak sprawy: KL-VI.524.8.2026

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Działając na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.), uchwały Nr XXVII/489/IX/2025 Rady Miasta Poznania z dnia 18 listopada 2025 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Poznania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 r. oraz Uchwały Nr XXXV/659/IX/2026 Rady Miasta Poznania z dnia 2 czerwca 2026 r. w sprawie budżetu Miasta Poznania na 2026 rok, ogłasza:

OTWARTY KONKURS OFERT NR 133/2026 NA POWIERZENIE LUB WSPIERANIE REALIZACJI ZADAŃ MIASTA POZNANIA W OBSZARZE „KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO” NA ROK 2026

I. Rodzaj zadań publicznych i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Rodzaj zadania publicznego	Poniesione wydatki w roku 2025	Planowane wydatki w bieżącym konkursie
Realizacja muralu jako formy działań artystycznych w przestrzeni publicznej na terenie Osiedla Piątkowo.	0,00 zł	50 000,00 zł

II. Opis konkursu

- Do rozdysponowania w konkursie zaplanowana jest łączna kwota w wysokości **50 000,00 zł**, przeznaczona na powierzenie lub wspieranie realizacji zadań w obszarze „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”.
- Prezydent Miasta Poznania zastrzega sobie prawo rozdysponowania w konkursie kwoty niższej niż planowana i przeznaczenia pozostałych środków do wykorzystania w kolejnych edycjach konkursów w obszarze „Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”.
- Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.



4. W konkursie zostanie wyłoniony podmiot lub podmioty do realizacji zadania publicznego w ramach rodzajów i celów oraz pożądanych cech projektów określonych w poniższej tabeli:

Lp.	Rodzaj zadania wspieranego
	Realizacja muralu jako formy działań artystycznych w przestrzeni publicznej na terenie Osiedla Piątkowo.
	<p>Cel zadania: Przygotowanie projektu i wykonanie muralu nawiązującego do postaci kompozytora Karola Kurpińskiego na przystanku Poznańskiego Szybkiego Tramwaju „Kurpińskiego” na terenie Osiedla Piątkowo.</p>
1.	<p>Pożądane cechy projektów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt muralu powinien nawiązywać do postaci kompozytora Karola Kurpińskiego, patrona miejsca, dodatkowo możliwe jest uwzględnienie elementów związanych z Poznaniem i Osiedlem Piątkowo; 2) projekt muralu powinien mieć charakter artystyczny i edukacyjny oraz nie może zawierać treści reklamowych ani elementów służących promocji produktów, usług, marek lub działalności gospodarczej; 3) zgłaszający projekt w ramach konkursu, oświadcza, iż posiada prawa autorskie do nadesłanego projektu i, że nie narusza praw autorskich osób trzecich. Uczestnicy konkursu ponoszą odpowiedzialność za wszelkie roszczenia osób trzecich, wynikające z tytułu wykorzystania materiałów jako własnych; 4) technika wykonania muralu: mural powinien być wykonany w sposób trwały, farbami na bazie farb akrylowych lub innych profesjonalnych farb elewacyjnych; 5) realizacja zadania ma obejmować wszystkie niezbędne działania: organizacyjne, merytoryczne, techniczne, w tym uzyskanie wszelkich wymaganych zgód, pozwoleń i uzgodnień administracyjnych; 6) kosztorys zadania ma uwzględniać wszystkie koszty niezbędne do jego przygotowania i wykonania (m.in. projekt muralu, przygotowanie ściany, prace wykonawcze); 7) miejsce realizacji zadania: pochyła betonowa ściana wschodnia na przystanku PST „Kurpińskiego” na terenie Osiedla Piątkowo; 8) do oferty należy dołączyć projekt graficzny muralu w formacie pdf lub jpg, rozdzielczość min. 300 DPI; 9) do oferty należy dołączyć opinię Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Estetyki Miasta.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2-3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
2. Przedmiot działalności statutowej oferenta musi być zgodny z obszarem „**Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**”.
3. Zadanie realizowane będzie w formie **powierzenia** lub **wsparcia** zadania publicznego, o których mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
5. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być sporządzona w języku polskim.
6. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą platformy na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny wycofuje ofertę za pomocą platformy po złożeniu przez oferenta pisemnego lub elektronicznego oświadczenia o wycofaniu oferty.
7. Za błąd formalny przyjmuje się:
 - 1) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie określonej w **rozdziale V ust. 2**;
 - 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;
 - 3) złożenie oferty przez podmiot lub podmioty nieuprawnione;
 - 4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych.

Uwaga! *Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem, składającym się z imienia i nazwiska, umożliwiającym niebudzącą wątpliwości weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, że ww. dokument został prawidłowo podpisany.*

8. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie do 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej, błędu formalnego, wymienionego w pkt 7.4, polegającego na złożeniu potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.
9. W przypadku niezpełnienia błędu formalnego, o którym mowa w ust. 8, oferty zawierające ten błąd zostają odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
10. Potwierdzenie złożenia oferty musi być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
11. Jeśli oferent nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, oprócz potwierdzenia złożenia oferty w opisanych poniżej przypadkach, wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) np. stowarzyszenia zwykle – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta (nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej). Odpis musi być zgodny z obecnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta lub oferentów;
 - 3) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tzw. spółką non-profit – kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem.
12. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieposiadające osobowości prawnej, mogą samodzielnie ubiegać się o dotację na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego organizacji (załączonego do potwierdzenia złożenia oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem).

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od **7 września 2026 r.** do **31 grudnia 2026 r.**
2. W przypadku **powierzenia** realizacji zadania publicznego za koszty kwalifikowane uznaje się wydatki ponoszone od dnia zawarcia umowy.
3. W przypadku **wsparcia** realizacji zadania publicznego za koszty kwalifikowane po stronie oferenta (inne środki finansowe ogółem) uznaje się wydatki ponoszone najwcześniej od dnia rozstrzygnięcia przedmiotowego konkursu, natomiast za koszty kwalifikowane z dotacji uznaje się wydatki ponoszone od dnia zawarcia umowy.
4. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania publicznego.
5. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymaniu dotacji ze środków budżetu Miasta Poznania. Szczegółowa informacja o obowiązkach w tym zakresie jest zawarta na stronie: bit.ly/poznanwspiera.
6. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z jego realizacji, zgodnie z zapisami umowy.
7. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
8. Organizator konkursu zwraca uwagę, że warunki pracy osób uczestniczących w realizacji zadań publicznych wyłonionych w ramach konkursu powinny być wzorem uczciwego i równego traktowania pracowników i pracownic.
9. Jeśli dotacja zostanie przyznana w mniejszej kwocie niż kwota wnioskowana, należy zaktualizować ofertę przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie pierwotnej z zastrzeżeniem, że wkład własny finansowy nie może być rekompensowany wkładem osobowym. Wszelkie zmiany w ofercie zadania publicznego, w szczególności w opisie merytorycznym, harmonogramie, opisie poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacji rezultatów, muszą być zawarte w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym prowadzącym dotacje ze strony Wydziału Kultury Urzędu Miasta Poznania.
10. Oferent zobowiązany jest do zaktualizowania oferty w ciągu **30 dni** kalendarzowych od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert. Jeżeli oferent nie zaktualizuje oferty w terminach wskazanych przez zleceniodawcę, zleceniodawca może odstąpić od zawarcia umowy dotacyjnej.
11. Zleceniodawca może odmówić oferentowi wyłonionemu w otwartym konkursie ofert podpisania umowy i przekazania dotacji, jeżeli okaże się, że dany podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych lub zaistniały istotne przesłanki stwarzające ryzyko niezrealizowania zadania publicznego.
12. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w kalkulacji przewidywanych kosztów w następujących wielkościach:
 - 1) zwiększenie kosztów nie więcej niż o **15%**;
 - 2) zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości.
13. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości pkt III.5 oferty, tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, oraz pkt III.6, tj. **dotatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**.
14. W konkursie możliwe jest uzyskanie dofinansowania ponoszonych w związku z realizacją zadania publicznego wydatków na opłaty z tytułu najmu oraz kosztów

- eksploatacyjnych. Do kategorii kosztów eksploatacyjnych zaliczane są m.in. koszty wody, energii elektrycznej, wywozu nieczystości płynnych i stałych, ciepła oraz ich dostaw.
15. Weryfikacja i sprawdzenie możliwości technicznych przestrzeni pod kątem bezpieczeństwa oraz zapewnienia określonej liczby miejsc dla uczestników jest po stronie oferenta.
 16. Udział wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji nie jest limitowany.
 17. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w pkt V.B oferty, tj. źródle finansowania kosztów realizacji zadania.
 18. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie pn. „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
 19. Nie dopuszcza się finansowania z dotacji wydatków inwestycyjnych oraz zakupu środków trwałych (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości) związanych z realizacją zadania publicznego.
 20. Ustalenie wysokości proponowanej kwoty dotacji przez komisję konkursową następuje w drodze analizy kalkulacji kosztów uwzględniającej zasady celowego, racjonalnego, oszczędnego oraz skutecznego wydatkowania środków publicznych.
 21. W kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego (stanowiącej część oferty) należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji tego zadania. W ww. kalkulacji nie uwzględnia się podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - 1) oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - 2) oferenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (w całości lub w części), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
 - 3) możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
 22. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
 23. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110).
 24. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o powierzenie/wsparcie realizacji zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany będzie do:

- 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
- 2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- 3) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
- 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają;
- 6) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
- 7) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami;
- 8) niewypuszczania chińskich lampionów;
- 9) nieużywania sztucznych ogni i petard.

V. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert

Składanie ofert odbywa się dwuetapowo:

1. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą przeznaczonej do tego platformy – generatora ofert www.witkac.pl – w nieprzekraczalnym terminie do **22 lipca 2026 r. do godz. 15.30**.
2. Wygenerowane z platformy Witkac.pl, wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać (można zastosować kwalifikowany podpis elektroniczny), zeskanować i wysłać na adres e-mailowy: **konkurs2026@um.poznan.pl** lub podpisać i złożyć (pocztą lub osobiście) w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Poznania (parter), 3 Maja 46, 61-728 Poznań, najpóźniej w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia naboru, tj. do **27 lipca 2026 r. do godziny 17.00**.
3. Za datę dostarczenia potwierdzenia złożenia oferty do Urzędu Miasta Poznania uznaje się datę wpływu skanu na skrzynkę e-mailową: **konkurs2026@um.poznan.pl** (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową do godziny **17.00** w ww. terminie lub w przypadku potwierdzenia złożenia oferty przesyłanego pocztą albo kurierem decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu Miasta Poznania).
4. W przypadku przesłania skanu potwierdzenia złożenia oferty na skrzynkę e-mailową: **konkurs2026@um.poznan.pl** potwierdzenie oferty w formie papierowej należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania w chwili podpisania umowy lub na prośbę Urzędu.

Uwaga!

Oferent, który wypełnił i złożył ofertę w generatorze ofert www.witkac.pl, powinien otrzymać na adres e-mail (podany w trakcie rejestracji użytkownika) informację zwrotną zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu **24 godzin** od dnia wysłania oferty zaleca się pilny kontakt z Wydziałem Kultury Urzędu Miasta Poznania.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania ich wyboru

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie do **4 września 2026 r.**

2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb zgodny z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zarządzeniem Nr 854/2023/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 15 listopada 2023 r. w sprawie procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
3. Oferty opiniowane będą przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania.
4. Za ofertę ocenioną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51 w skali oceny 0 do 100. Nie wszystkie oferty ocenione pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Poznania.
5. Po zaopiniowaniu przez komisję konkursową ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Prezydent Miasta Poznania w formie zarządzenia w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych.
6. Kryteria stosowane przy wyborze ofert:

KRYTERIA OCENY OFERT

1.	Jakość oraz wartość artystyczna projektu <i>(na podstawie pkt III.3 oferty)</i> .	40 pkt
2.	Racjonalność i zasadność kalkulacji kosztów (w tym ich ekwiwalentu osobowego) <i>(na podstawie pkt V.A, V.B i V.C oferty)</i> .	30 pkt
3.	Plan i harmonogram realizacji zadania <i>(na podstawie pkt III.4 oferty)</i> .	10 pkt
4.	Realność osiągnięcia założonych rezultatów w powiązaniu z celami projektu <i>(na podstawie pkt III.5 i III.6 oferty)</i> .	10 pkt
5.	Możliwość realizacji zadania publicznego przy uwzględnieniu zadeklarowanych przez oferenta zasobów kadrowych (m.in. poprzez ocenę kompetencji i doświadczenia artystów, animatorów i innych osób kluczowych dla realizacji projektu), rzeczowych i finansowych <i>(na podstawie pkt IV.2 oferty)</i> .	5 pkt
6.	Ocena wcześniejszej działalności oferenta w zakresie działań opisanych w ofercie, m.in. na podstawie dotychczasowej współpracy z Miastem przy realizacji zadań publicznych z obszaru kultury, uwzględniająca rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków <i>(na podstawie pkt IV.1 oferty)</i> .	5 pkt

VII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert, jest Prezydent Miasta Poznania, z siedzibą przy placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@um.poznan.pl lub pisemnie na adres: plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie/wspieranie realizacji zadań Miasta Poznania.
4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;

- 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) podmioty, którym Administrator powierza lub powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych;
 - 2) organy publiczne i inne podmioty uprawnione do dostępu do Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
10. Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (zwanego dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, będzie oferent.

Oferent zobowiązany jest stosować RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.

VIII. Wyniki otwartego konkursu ofert

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania, umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania, na elektronicznej tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Poznania, a także w formie wykazu na platformie www.witkac.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Kultury, ul. 3 Maja 46, 61-728 Poznań:

Marika Smurawa, tel. 61 878 45 47,

Anna Wawrzyniak, tel. 61 878 58 37.

IX. Konsultacje

Przed złożeniem oferty w generatorze ofert pracownicy Wydziału Kultury Urzędu Miasta Poznania udzielają oferentom stosownych wyjaśnień dotyczących konkursu.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Marcin Kostaszk

ZASTĘPCZYNI
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA

Magdalena Pietrusik-Adamska