

**OGŁOSZENIE
OTWARTEGO KONKURSU OFERT
NR 142/2026**

**Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
ul. 3 Maja 46, 61-728 Poznań**

Poznań, dnia 10 sierpnia 2026 r.

Znak sprawy: ZSS-XIII.524.14.1.2026

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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 zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania 22/2026/K z dnia 30 lipca 2026 r. w sprawie planu finansowego Urzędu Miasta Poznania na 2026 rok, ogłaszam:

**OTWARTY KONKURS OFERT
NR 142/2026
NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA MIASTA POZNANIA
W OBSZARZE
POMOCY SPOŁECZNEJ, W TYM POMOCY RODZINOM I OSOBOM
W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ ORAZ WYRÓWNYWANIA SZANS TYCH RODZIN
I OSÓB
W 2026 ROKU**

I. Rodzaj zadania publicznego i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Nazwa zadania publicznego	Poniesione wydatki w 2025 roku	Planowane wydatki w 2026 roku
Zapewnienie niesamodzielnym osobom całodobowej opieki wytnieniowej	0,00 zł	309 879,00 zł

II. Opis zadania publicznego

- 1) Cel zadania: czasowe odciążenie opiekunów faktycznych od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki nad 26 niesamodzielnymi osobami starszymi i/lub osobami z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zapewnienie czasu na odpoczynek i regenerację.
- 2) Powyższy cel powinien być zapewniony poprzez:

- a) zrealizowanie 34 dób wsparcia dla co najmniej 26 osób starszych i/lub osób z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i nie więcej niż 17 dób dla 1 osoby uprawnionej;
- b) świadczenie usług przez opiekunki, pielęgniarkę, pracownika socjalnego i terapeutów zajęciowych,
- c) zapewnienie całodziennego wyżywienia dla uczestników,
- d) utworzenie 13 miejsc opieki całodobowej.

3) Proponowane rezultaty zadania:

- a) liczba zrealizowanych dób usług,
- b) liczba osób objętych wsparciem,
- c) liczba opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w dziedzinie, której dotyczy otwarty konkurs ofert (zwane dalej oferentami).
2. Oferta realizacji zadania publicznego (zwana dalej ofertą) musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferta musi być złożona w języku polskim.
4. Za błędy formalne oferty uznaje się:
 - 1) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie określonej w ogłoszeniu konkursowym;
 - 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;
 - 3) złożenie oferty przez podmiot lub podmioty nieuprawnione;
 - 4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych.
5. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie do 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej, błędu formalnego polegającego na złożeniu potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.
6. W przypadku nieuzupełnienia błędu formalnego, o którym mowa w ust. 5, oferty, które ww. błąd zawierają, zostają odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
7. Od wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
8. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) prowadzi działalność statutową w dziedzinie: „Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób”,
 - 2) zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Poznania,
 - 3) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
9. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu finansowego i niefinansowego (osobowego i rzeczowego) oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w pkt V.B. oferty pt. „Źródło finansowania kosztów realizacji zadania”.

10. Nie dopuszcza się sfinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych oraz środków trwałych (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości) związanych z realizacją zadania.
11. Dopuszcza się możliwość wykonania części zadania, o którym mowa w pkt I. przez podmiot niebędący stroną umowy z Miastem Poznań. Za działania lub zaniechania podmiotu niebędącego stroną umowy z Miastem oferent odpowie jak za własne.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego: **od 1 listopada 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.**
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: **od 1 listopada 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.**
3. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego (zwanej dalej umową).
4. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanych środkach finansowych z budżetu Miasta Poznania.
5. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego, oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z jego realizacji, zgodnie z zapisami umowy.
6. 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).
7. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego, w wysokości do 15%. Dopuszcza się dokonywanie dowolnego zmniejszenia poszczególnych pozycji działań wynikających z ich przesunięć.
9. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
10. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych,

w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego zleceńbiorca 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 lub podlegają recyklingowi;
 - 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.
11. Inne warunki realizacji zadań publicznych:
- 1) Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku konieczne jest dokonanie aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania.
 - 2) Oferent ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników i realizatorów zadania publicznego.
 - 3) Oferent może w ofercie określić i opisać ryzyka związane z osiągnięciem zaplanowanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Ryzyka prosimy opisać w części III.5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” lub w części III.6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
 - 4) Oferent świadczyć będzie usługi całodobowego pobytu skierowane do osób niesamodzielnych, w tym osób starszych oraz osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
 - 5) Usługi będą dla uczestników bezpłatne.
 - 6) Oferent będzie prowadził rekrutację osób do przyznania usług całodobowego pobytu.
 - 7) Uczestnikiem projektu może być pełnoletnia osoba zamieszkująca na terenie miasta Poznania.
 - 8) Rodzaj i zakres usługi powinien być uzależniony od osobistej sytuacji niesamodzielnych osób.

- 9) W trakcie realizacji projektu nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2024 r. o pomocy społecznej, inne usługi finansowane z Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie do ww. usług finansowane ze środków publicznych.
- 10) Obowiązkowe jest prowadzenie szczegółowych rozliczeń wykonanych usług.
- 11) Opieka całodobowa obejmuje: usługi opiekuńcze (pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, pielęgnację, opiekę higieniczną, pomoc w załatwianiu spraw osobistych, kontakty z otoczeniem), usługi bytowe (miejsce pobytu, wyżywienie, utrzymanie czystości), zajęcia z terapii zajęciowej i wsparcie psychologiczne.
- 12) Wsparcie świadczyć powinien wykwalifikowany personel: opiekunowie, terapeuci zajęciowi, pielęgniarka, pracownik socjalny i psycholog.
- 13) Organizacja świadczenia ww. usług powinna uwzględniać podmiotowość odbiorców, w tym respektowanie prawa do poszanowania i ochrony godności, intymności, w szczególności w przypadku czynności o charakterze opieki higienicznej i pielęgnacji oraz poczucia bezpieczeństwa i ochrony dóbr osobistych.
- 14) Usługa opiekuńcza może być świadczona przez osobę, która posiada: kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80 godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.
- 15) Proponowane koszty realizacji zadania to:

Lp	Rodzaj kosztu	Koszt (w zł)
1	Wynagrodzenie opiekunek (2 472 godz. x 53,22 zł)	131 559,84
2.	Wynagrodzenie pielęgniarki (180 godz. x 87,60 zł)	15 768 ,00
3	Wynagrodzenie terapeuty zajęciowego/terapeutów zajęciowych, w tym materiały do terapii (70 godz. x 120,00 zł)	8 400,00
4	Wynagrodzenie pracownika socjalnego (120 godz. x 90,00 zł)	10 800,00
5	Wynagrodzenie psychologa (20 godz. x 150,00 zł)	3 000,00
6	Wynajem pomieszczeń, w tym czynsz, eksploatacja, pranie, sprzątanie i drobne naprawy (35 dni x 1 450,00 zł)	50 750,00
7	Posiłki (3 dziennie) 26 osób x 17 dni = 442 osobodni	32 089,20
8	Wyprawka seniora (26 pakietów x 710,00 zł)	18 460,00

9	Obsługa finansowa zadania	2 000,00
10	Koordinacja usług (240 godz)	24 000,00
11	Ubezpieczenia OC dla uczestników i pracowników	2 341,00
12	Transport seniorów (około 9 tys. km)	9 860,00
13	Materiały biurowe	850,96
x	Podsumowanie	309 879,00

- 16) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia ubezpieczenia OC i NNW dla osób świadczących wsparcie oraz osobom starszym i z niepełnosprawnościami na okres realizacji zadania.
- 17) Wyprawka seniora to np.: pieluchy/wkłady/pieluchomajtki, podkłady, mydło, szampon, pasta do zębów, grzebień, ręcznik, dezodorant, kubek do kawy, krem na oparzenia, zasyпка, środki dezynfekujące, rękawiczki jednorazowe, bandaż, środki przeciwbólowe oraz majtki wielorazowe, podkoszulki, skarpety, kapcie, piżama/kombinezon /body oraz dres ciepły.
- 19) Kosztami niekwalifikowanymi zadania w szczególności są:
- odsetki od zadłużenia;
 - kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
 - kary i grzywny;
 - wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
 - odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
 - splata zaległych zobowiązań finansowych;
 - koszty leczenia i rehabilitacji osób;
 - amortyzacja;
 - leasing;
 - rezerwy na pokrycie przyszłych spłat lub zobowiązań.
- 20) W treści oferty należy zawrzeć:
- projekt regulamin korzystania z całodobowego wsparcia, wzory dokumentów rekrutacyjnych oraz deklarację przekazania do siedziby Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania obowiązującego regulaminu w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy z Miastem;
 - deklarację, że oferent zapewni kadrę dysponującą odpowiednimi kwalifikacjami;
 - deklarację o niepobieraniu opłat przez realizatora.

V. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert

- Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy www.witkac.pl (zwanej dalej platformą) **w terminie do 31 sierpnia 2026 r.**
- Wygenerowane za pomocą platformy, wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać i złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) **w Kancelarii Urzędu Miasta Poznania przy ul. 3 Maja 46, 61-728 Poznań** albo przesłać drogą e-mailową w formie skanu lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem

elektronicznym na adres: wziss@um.poznan.pl oraz do wiadomości:

izabela_pankalla@um.poznan.pl, nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończeniu naboru za pomocą platformy, tj. **do 3 września 2026 r.**

3. Za datę dostarczenia potwierdzenie złożenia oferty do Urzędu Miasta Poznania uznaje się datę wpływu skanu lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres e-mailowy: wziss@um.poznan.pl lub w przypadku potwierdzenia złożenia oferty pocztą, kurierem lub osobiście decyduje data wpływu potwierdzenia do Urzędu Miasta Poznania.
4. W przypadku przesłania skanu potwierdzenia złożenia oferty na adres e-mailowy: wziss@um.poznan.pl oraz do wiadomości: izabela_pankalla@um.poznan.pl, potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej należy dostarczyć do Urzędu Miasta Poznania przy podpisaniu umowy. Potwierdzenie złożenia oferty w formie papierowej dotyczy organizacji, które otrzymały dofinansowanie.
5. 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.

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

1. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi najpóźniej do dnia **30 września 2026 roku**.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert, określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Za ofertę ocenioną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51 w skali oceny od 0 do 100. Nie wszystkie oferty ocenione pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Poznania.
4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Prezydent Miasta Poznania, w formie zarządzenia.
5. Kryteria szczegółowe wyboru oferty:

Lp.	Kryteria szczegółowe wyboru oferty	Maksymalna liczba punktów
1	Możliwość realizacji zadania publicznego	37
1.1	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze: „Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób”	10
1.2	Liczebność (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) i charakterystyka grupy odbiorców (jakość, szczegółowość opisu grupy docelowej)	11
1.3	Zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań	9
1.4	Analiza potrzeb i stopień identyfikacji problemu	7
2	Jakość wykonania zadania publicznego:	43

2.1	Możliwość osiągnięcia celu zadania poprzez proponowane działania	10
2.2	Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów	12
2.3	Harmonogram realizacji zadania - spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby planowanych działań	4
2.4	Założone rezultaty są realne do osiągnięcia, powiązane z celami przedstawionymi w ofercie oraz planowanymi działaniami. Przedstawiono sposób ich mierzenia, sposób monitorowania i planowany poziom osiągnięcia rezultatów	10
2.5	Kwalifikacje kadry (wykształcenie i doświadczenie)	7
3	Kalkulacja kosztów	16
3.1	Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione?), zasadność i realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone?)	8
3.2	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów	8
4	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków	4
4.1	Ocena negatywna	0
4.2	Ocena neutralna – dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymały środków z budżetu Miasta Poznania	2
4.3	Ocena pozytywna	4
X	Ogółem	100

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 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent.
- 11. 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 niniejszego otwartego konkursu ofert.

VIII. Wyniki otwartego konkursu ofert

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Poznania, na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Poznania oraz na stronie internetowej Miasta Poznania, a także w formie wykazu na platformie www.witkac.pl.

IX. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje o otwartym konkursie ofert można uzyskać w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania, ul. 3 Maja 46, 61-728 Poznań, tel. 61 878 57 33 oraz 61 878 57 59.

z up. PREZYDENTA MIASTA


Dorota Potejko
p.o. DYREKTORKI WYDZIAŁU

10.08.2026

Data i podpis Prezydenta Miasta Poznania lub upoważnionej przez Prezydenta Miasta Poznania osoby