OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR 17/2027

Urząd Miasta Poznania
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
ul. 3 Maja 46, 60-728 Poznań

Poznań, 3 listopada 2026 r.

Znak sprawy: ZSS-IX.524.17.2026

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miasta Poznania Nr XL/741/IX/2026 z dnia 29 września 2026 roku w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej Miasta Poznania ogłaszam:

OTWARTY KONKURS OFERT
NR 17/2027
NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADAŃ MIASTA POZNANIA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ RODZINY, MACIERZYŃSTWA, RODZICIELSTWA, UPOWSZECHNIANIA I OCHRONY PRAW DZIECKA
W ROKU 2027

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

Lp.	Nazwa zadania publicznego	Poniesione wydatki w roku 2026	Planowane wydatki w roku 2027
1	Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej - Dojazd	250 000,00 zł	250 000,00 zł
2	Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej - Winogrady	250 000,00 zł	250 000,00 zł
3	Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej - Smochowice	300 000,00 zł	300 000,00 zł
4	Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej - Wola	100 000,00 zł	250 000,00 zł

II. Opis zadań publicznych

Zadanie 1: Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Dojazd.

1) **cel zadania:** Celem realizowanego zadania jest zapewnienie osobom w zróżnicowanym wieku, zamieszkałym na terenie Poznania (dana społeczność

lokalna), możliwości kontynuacji udziału w różnorodnych formach integracji międzypokoleniowej, budowanie oferty atrakcyjnej dla różnych osób i grup odbiorców oraz zapewnienie miejsca spotkań o charakterze uniwersalnym w Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Dojazd, przy ulicy Dojazd nr 30, barak 4, lokal 1.

2) **obowiązkowe rezultaty zadania:**
   - liczba godzin zapewnionego animatora/animatorów czasu wolnego;
   - liczba godzin czasu pracy koordynatora;
   - liczba godzin czasu pracy zapewnionych specjalistów;
   - liczba osób korzystających z oferty;
   - liczba spotkań/konsultacji z doradcą zawodowym/trenerem rozwoju osobistego/coachem/doradcą rodziny;
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia z zakresu rozwoju osobistego, coachingu, doradztwa rodzinnego;
   - liczba zrealizowanych warsztatów, w tym: artystycznych, edukacyjnych, językowych, o charakterze międzypokoleniowym;
   - liczba cyklicznych spotkań i porad /konsultacji (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia specjalisty (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
   - liczba zrealizowanych spotkań i warsztatów dla rodzin i osób z dziećmi (w tym dot. kompetencji wychowawczych);
   - liczba spotkań matek i ojców/opiekunów i opiekunek z dziećmi w wieku do lat 3;
   - liczba spotkań/warsztatów/konsultacji dla seniorów (np. związane z aktywnością fizyczną, kulturalną, artystyczną);
   - liczba przeprowadzonych korepetycji dla uczniów;
   - liczba zorganizowanych spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (święta, rocznice);
   - liczba wykładów/spotkań z lekarzem (np. okulistą, pediatrą, internistą, geriatrą, ratownikiem medycznym, dietetykiem).

3) **proponowane rezultaty zadania:**
   - liczba godzin zrealizowanych zadań integrujących;
   - liczba osób, które skorzystały z realizowanych zadań integrujących;
   - liczba godzin zajęć/wykładów/seminariów skierowanych do dzieci, młodzieży i seniorów;
   - liczba zaktywizowanych osób w różnych fazach życia i z różnymi potrzebami (w tym m.in. osób z niepełnosprawnością, osób bezrobotnych bądź zagrożonych bezrobociem i ubóstwem, osób z uzależnieniami, z dysfunkcjami w zakresie opieki nad dziećmi, dzieci i młodzieży z problemami w nauce);
   - liczba zorganizowanych pogadanek edukacyjnych dla dzieci i młodzieży np. z zakresu prowadzenia zdrowego trybu życia (zdrowe odżywianie, unikanie używek, dbałość o własne otoczenie, ekologia itp.);
   - liczba wolontariuszy zaangażowanych w pracę Centrum;

- liczba szkoleń dla wolontariuszy;
- liczba działań promujących wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;
- liczba działań promujących Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Dojazd;
- liczba przygotowanych i przesłanych materiałów dydaktycznych.

Zadanie 2: Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Winogrady.

1) **cel zadania:** Celem realizowanego zadania jest zapewnienie osobom w zróżnicowanym wieku, zamieszkałym na terenie Poznania (dana społeczność lokalna), możliwości kontynuacji udziału w różnorodnych formach integracji międzypokoleniowej, budowanie oferty atrakcyjnej dla różnych osób i grup odbiorców oraz zapewnienie miejsca spotkań o charakterze uniwersalnym w Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Winogrady.
2) **obowiązkowe rezultaty zadania:**
   - liczba godzin zapewnionego animatora/animatorów czasu wolnego;
   - liczba godzin czasu pracy koordynatora;
   - liczba godzin czasu pracy zapewnionych specjalistów;
   - liczba osób korzystających z oferty;
   - liczba spotkań/konsultacji z doradcą zawodowym/trenerem rozwoju osobistego/coachem/doradcą rodziny;
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia z zakresu rozwoju osobistego, coachingu, doradztwa rodzinnego;
   - liczba zrealizowanych warsztatów, w tym: artystycznych, edukacyjnych, językowych, o charakterze międzypokoleniowym;
   - liczba cyklicznych spotkań i porad /konsultacji (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia specjalisty (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
   - liczba zrealizowanych spotkań i warsztatów dla rodzin i osób z dziećmi (w tym dot. kompetencji wychowawczych);
   - liczba spotkań matek i ojców/opiekunów i opiekunek z dziećmi w wieku do lat 3;
   - liczba spotkań/warsztatów/konsultacji dla seniorów (np. związane z aktywnością fizyczną, kulturalną, artystyczną);
   - liczba przeprowadzonych korepetycji dla uczniów;
   - liczba zorganizowanych spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (święta, rocznice);
   - liczba wykładów/spotkań z lekarzem (np. okulistą, pediatrą, internistą, geriatrą, ratownikiem medycznym, dietetykiem).
3) **proponowane rezultaty zadania:**
   - liczba godzin zrealizowanych zadań integrujących;
   - liczba osób, które skorzystały z realizowanych zadań integrujących;
   - liczba godzin zajęć/wykładów/seminariów skierowanych do dzieci, młodzieży i seniorów;

- liczba zaktywizowanych osób w różnych fazach życia i z różnymi potrzebami (w tym m.in. osób z niepełnosprawnością, osób bezrobotnych bądź zagrożonych bezrobociem i ubóstwem, osób z uzależnieniami, z dysfunkcjami w zakresie opieki nad dziećmi, dzieci i młodzieży z problemami w nauce);
- liczba zorganizowanych pogadanek edukacyjnych dla dzieci i młodzieży np. z zakresu prowadzenia zdrowego trybu życia (zdrowe odżywianie, unikanie używek, dbałość o własne otoczenie, ekologia itp.);
- liczba wolontariuszy zaangażowanych w pracę Centrum;
- liczba szkoleń dla wolontariuszy;
- liczba działań promujących wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;
- liczba działań promujących Centrum Integracji Międzypokoleniowej - Winogrady;
- liczba przygotowanych i przesłanych materiałów dydaktycznych.

Zadanie 3: Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Smochowice.

1) **cel zadania:** Celem realizowanego zadania jest zapewnienie osobom w zróżnicowanym wieku, zamieszkałym na terenie Poznania (dana społeczność lokalna), możliwości kontynuacji udziału w różnorodnych formach integracji międzypokoleniowej, budowanie oferty atrakcyjnej dla różnych osób i grup odbiorców oraz zapewnienie miejsca spotkań o charakterze uniwersalnym w Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Smochowice.
2) **obowiązkowe rezultaty zadania:**
   - liczba godzin zapewnionego animatora/animatorów czasu wolnego;
   - liczba godzin czasu pracy koordynatora;
   - liczba godzin czasu pracy zapewnionych specjalistów;
   - liczba osób korzystających z oferty;
   - liczba spotkań/konsultacji z doradcą zawodowym/trenerem rozwoju osobistego/coachem/doradcą rodziny;
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia z zakresu rozwoju osobistego, coachingu, doradztwa rodzinnego;
   - liczba zrealizowanych warsztatów, w tym: artystycznych, edukacyjnych, językowych, o charakterze międzypokoleniowym;
   - liczba cyklicznych spotkań i porad /konsultacji (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia specjalisty (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
   - liczba zrealizowanych spotkań i warsztatów dla rodzin i osób z dziećmi (w tym dot. kompetencji wychowawczych);
   - liczba spotkań matek i ojców/opiekunów i opiekunek z dziećmi w wieku do lat 3;
   - liczba spotkań/warsztatów/konsultacji dla seniorów (np. związane z aktywnością fizyczną, kulturalną, artystyczną);
   - liczba przeprowadzonych korepetycji dla uczniów;

- liczba zorganizowanych spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (święta, rocznice);
- liczba wykładów/spotkań z lekarzem (np. okulistą, pediatrą, internistą, geriatrą, ratownikiem medycznym, dietetykiem).

3) **proponowane rezultaty zadania:**
   - liczba godzin zrealizowanych zadań integrujących;
   - liczba osób, które skorzystały z realizowanych zadań integrujących;
   - liczba godzin zajęć/wykładów/seminariów skierowanych do dzieci, młodzieży i seniorów;
   - liczba zaktywizowanych osób w różnych fazach życia i z różnymi potrzebami (w tym m.in. osób z niepełnosprawnością, osób bezrobotnych bądź zagrożonych bezrobociem i ubóstwem, osób z uzależnieniami, z dysfunkcjami w zakresie opieki nad dziećmi, dzieci i młodzieży z problemami w nauce);
   - liczba zorganizowanych pogadanek edukacyjnych dla dzieci i młodzieży np. z zakresu prowadzenia zdrowego trybu życia (zdrowe odżywianie, unikanie używek, dbałość o własne otoczenie, ekologia itp.);
   - liczba wolontariuszy zaangażowanych w pracę Centrum;
   - liczba szkoleń dla wolontariuszy;
   - liczba działań promujących wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;
   - liczba działań promujących Centrum Integracji Międzypokoleniowej - Smochowice;
   - liczba przygotowanych i przesłanych materiałów dydaktycznych.

Zadanie 4: Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Wola.

1) **cel zadania:** Celem realizowanego zadania jest zapewnienie osobom w zróżnicowanym wieku, zamieszkałym na terenie Poznania (dana społeczność lokalna), możliwości kontynuacji udziału w różnorodnych formach integracji międzypokoleniowej, budowanie oferty atrakcyjnej dla różnych osób i grup odbiorców oraz zapewnienie miejsca spotkań o charakterze uniwersalnym w Centrum Integracji Międzypokoleniowej – Wola.
2) **obowiązkowe rezultaty zadania:**
   - liczba godzin zapewnionego animatora/animatorów czasu wolnego;
   - liczba godzin czasu pracy koordynatora;
   - liczba godzin czasu pracy zapewnionych specjalistów;
   - liczba osób korzystających z oferty;
   - liczba spotkań/konsultacji z doradcą zawodowym/trenerem rozwoju osobistego/coachem/doradcą rodziny;
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia z zakresu rozwoju osobistego, coachingu, doradztwa rodzinnego;
   - liczba zrealizowanych warsztatów, w tym: artystycznych, edukacyjnych, językowych, o charakterze międzypokoleniowym;
   - liczba cyklicznych spotkań i porad /konsultacji (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);

- liczba godzin zapewnionego wsparcia specjalisty (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
- liczba zrealizowanych spotkań i warsztatów dla rodzin i osób z dziećmi (w tym dot. kompetencji wychowawczych);
- liczba spotkań matek i ojców/opiekunów i opiekunek z dziećmi w wieku do lat 3;
- liczba spotkań/warsztatów/konsultacji dla seniorów (np. związane z aktywnością fizyczną, kulturalną, artystyczną);
- liczba przeprowadzonych korepetycji dla uczniów;
- liczba zorganizowanych spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (święta, rocznice);
- liczba wykładów/spotkań z lekarzem (np. okulistą, pediatrą, internistą, geriatrą, ratownikiem medycznym, dietetykiem).

3) proponowane rezultaty zadania:

- liczba godzin zrealizowanych zadań integrujących;
- liczba osób, które skorzystały z realizowanych zadań integrujących;
- liczba godzin zajęć/wykładów/seminariów skierowanych do dzieci, młodzieży i seniorów;
- liczba zaktywizowanych osób w różnych fazach życia i z różnymi potrzebami (w tym m.in. osób z niepełnosprawnością, osób bezrobotnych bądź zagrożonych bezrobociem i ubóstwem, osób z uzależnieniami, z dysfunkcjami w zakresie opieki nad dziećmi, dzieci i młodzieży z problemami w nauce);
- liczba zorganizowanych pogadanek edukacyjnych dla dzieci i młodzieży np. z zakresu prowadzenia zdrowego trybu życia (zdrowe odżywianie, unikanie używek, dbałość o własne otoczenie, ekologia itp.);
- liczba wolontariuszy zaangażowanych w pracę Centrum;
- liczba szkoleń dla wolontariuszy;
- liczba działań promujących wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;
- liczba działań promujących Centrum Integracji Międzypokoleniowej - Wola;
- liczba przygotowanych i przesłanych materiałów dydaktycznych.

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. Dotacja zostanie przyznana podmiotom, które spełniają następujące warunki:
   1) prowadzą działalność statutową w obszarze działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
   2) dysponują odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania;
   3) zamierzają realizować zadania na rzecz osób (rodzin, dzieci, młodzieży, seniorów) mieszkających w Poznaniu.
8. Od wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
9. Nie dopuszcza się możliwości wyceny w ofercie wkładu niefinansowego – osobowego i rzeczowego.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Termin realizacji zadania publicznego: **maksymalnie od 1 stycznia 2027 r. maksymalnie do 31 grudnia 2027 r.**
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: **maksymalnie od 1 stycznia 2027 r. maksymalnie do 31 grudnia 2027 r.**
3. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego (zwanej dalej umową).
4. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków 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 dla 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. Nie dopuszcza się sfinansowania z dotacji wydatków inwestycyjnych oraz środków trwałych (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości) związanych z realizacją zadania.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego, w wysokości do 15%. Dopuszcza się dokonywanie dowolnego zmniejszanie poszczególnych pozycji kosztów, wynikającego z ich przesunięcia.
10. 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 zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
11. Oferent przy realizacji zadania publicznego będzie realizował obowiązki 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.
12. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o powierzenie 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 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.
13. Inne warunki realizacji zadania publicznego:
    1) Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej 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) Wskazane jest aby oferent w ofercie określił i opisał ryzyka związane z osiągnięciem zaplanowanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Ryzyka prosimy opisać w części III.5 „Opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" i/lub w części III.6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego".
4) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie poszczególnie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 15% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta Poznania oraz aneksu do umowy.
5) Zadania uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje każdy z założonych rezultatów na poziomie 85%.
6) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tj. pokrycie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
7) W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji dopuszcza się możliwość przyznania dotacji innemu oferentowi, którego oferta została oceniona pozytywnie, ale nie przyznano mu dotacji z powodu wyczerpania środków finansowych.
8) Nie wyraża się zgody na bezpośrednie wykonanie całości zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, jednakże dopuszcza się możliwość podzlecenia części zadania, to jest działań niezbędnych do realizacji zadania publicznego w zakresie wskazanym w ofercie.
9) Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego oraz pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
10) Głównym celem Centrów **(dotyczy zadania nr 1, zadania nr 2, zdania nr 3, zadania nr 4)** jest zapewnienie osobom w różnym wieku możliwości kontynuacji udziału w wielu, różnorodnych formach integracji międzypokoleniowej, budowanie oferty atrakcyjnej dla różnych pokoleń i grup odbiorców oraz tworzenie miejsca spotkań o charakterze uniwersalnym. Przestrzeń w lokalu Centrum powinna być tak zorganizowana, by zapewnić pomieszczenia /przestrzeń przeznaczone na realizację usług skierowanych do osób w wieku senioralnym oraz rodzin i ludzi młodych, przestrzeń dedykowana działaniom wspólnym – międzypokoleniowym, pozwalająca na pracę w grupach, realizację warsztatów tematycznych oraz wykładów, przestrzeń udostępniona organizacjom pozarządowym czy partnerom współpracującym z Centrum oraz miejsce przeznaczone na pomieszczenie socjalne.
11) **Dotyczy zadania nr 1**
Założenia Centrum Integracji Międzypokoleniowej
Centrum:

a) Realizowane jest w lokalu przy ul. Dojazd nr 30, barak 4, lokal 1. Tytuł prawny oferent musi posiadać najpóźniej w 15 dniu realizacji zadania publicznego.
b) Działa 5 dni w tygodniu, w tym może funkcjonować także w weekend.
c) Działa min. 20 godzin tygodniowo, min. 4 godziny dziennie, w tym zapewnia ofertę również w godzinach popołudniowych.
d) Współpracuje z innymi lokalnymi podmiotami (np. organizacje pozarządowe, szkoły, parafie, przedsiębiorcy, Organizator Społeczności Lokalnej) i Radą Osiedla.
e) Centrum może udostępniać swoją powierzchnie dla innych celów społecznych innym organizacjom na podstawie np. umowy lub porozumienia, które określa warunki korzystania z lokalu.
f) Pozyskuje oraz rozpowszechnia informacje nt. oferty Miasta dedykowanej rodzinom, dzieciom, młodzieży, seniorom, osobom z niepełnosprawnościami.

g) Przygotowuje i zapewnia ofertę:

- spotkań i warsztatów dla seniorów (np. dot. aktywności fizycznej, kulturalnej, artystycznej, przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu);
- spotkań i warsztatów dla rodzin i osób z dziećmi (w tym dot. kompetencji wychowawczych);
- spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (np. święta, rocznice);
- spotkań matek i ojców/ opiekunów i opiekunek z dziećmi w wieku do lat 3;
- warsztatów, w tym artystycznych, edukacyjnych, językowych, o charakterze międzypokoleniowym;
- cyklicznych spotkań/porad/konsultacji (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
- korepetycji dla uczniów;
- promującą wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;

h) Zapewnia koordynatora Centrum (sprawy organizacyjne, kadrowe, nadzór nad realizacją oferty, promocja, rekrutacja, grafik, dokumentacja), animatora czasu wolnego (realizacja oferty, animowanie spotkań, w tym okolicznościowych, przygotowanie pomieszczeń i niezbędnego sprzętu na spotkania) oraz specjalistów adekwatnie do realizowanej oferty.

i) W trakcie realizacji zadania publicznego realizator będzie posiadał tytuł prawny do lokalu przy ul. Dojazd 30, barak 4, lokal 1. Warunki umowy oraz zasady korzystania z ww. lokalu realizator uzgadnia z Wynajmującym, tj. Zarządem Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o. o. (nr tel. do kontaktu 61 415 87 33).

j) Wg stanu na dzień 31 października 2026 r., stawka za 1m2 powierzchni najmu w roku 2027 może wynosić nie mniej niż 8,80 zł netto.

12) **Dotyczy zadania nr 2**

Założenia Centrum Integracji Międzypokoleniowej

Centrum:

a) Zlokalizowane będzie na terenie Winograd/Piątkowa.
b) Realizowane musi być w lokalu do którego oferent posiada tytuł prawny. Tytuł prawny oferent musi posiadać najpóźniej w 15 dniu realizacji zadania publicznego.
c) Działa 5 dni w tygodniu, w tym może funkcjonować także w weekend.
d) Działa min. 20 godzin tygodniowo, min. 4 godziny dziennie, w tym zapewnia ofertę również w godzinach popołudniowych.
e) Współpracuje z innymi lokalnymi podmiotami (np. organizacje pozarządowe, szkoły, parafie, przedsiębiorcy, Organizator Społeczności Lokalnej) i Radą Osiedla.
f) Centrum może udostępniać swoją powierzchnie dla innych celów społecznych innym organizacjom na podstawie np. umowy lub porozumienia, które określa warunki korzystania z lokalu.
g) Pozyskuje oraz rozpowszechnia informacje nt. oferty Miasta dedykowanej rodzinom, dzieciom, młodzieży, seniorom, osobom z niepełnosprawnościami.
h) Przygotowuje i zapewnia ofertę:

- spotkań i warsztatów dla seniorów (np. dot. aktywności fizycznej, kulturalnej, artystycznej, przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu);
- spotkań i warsztatów dla rodzin i osób z dziećmi (w tym dot. kompetencji wychowawczych);
- spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (np. święta, rocznice);
- spotkań matek i ojców/ opiekunów i opiekunek z dziećmi w wieku do lat 3;
- warsztatów, w tym artystycznych, edukacyjnych, językowych, o charakterze międzypokoleniowym;

- cyklicznych spotkań/porad/konsultacji (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
- korepetycji dla uczniów;
- promującą wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;

i) Zapewnia koordynatora Centrum (sprawy organizacyjne, kadrowe, nadzór nad realizacją oferty, promocja, rekrutacja, grafik, dokumentacja), animatora czasu wolnego (realizacja oferty, animowanie spotkań, w tym okolicznościowych, przygotowanie pomieszczeń i niezbędnego sprzętu na spotkania) oraz specjalistów adekwatnie do realizowanej oferty.

13) **Dotyczy zadania nr 3**

Założenia Centrum Integracji Międzypokoleniowej

Centrum:

a) Zlokalizowane będzie na terenie Smochowic.
b) Realizowane musi być w lokalu do którego oferent posiada tytuł prawny. Tytuł prawny oferent musi posiadać najpóźniej w 15 dniu realizacji zadania publicznego.
c) Działa 5 dni w tygodniu, w tym może funkcjonować także w weekend.
d) Działa min. 20 godzin tygodniowo, min. 4 godziny dziennie, w tym zapewnia ofertę również w godzinach popołudniowych.
e) Współpracuje z innymi lokalnymi podmiotami (np. organizacje pozarządowe, szkoły, parafie, przedsiębiorcy, Organizator Społeczności Lokalnej) i Radą Osiedla.
f) Centrum może udostępniać swoją powierzchnie dla innych celów społecznych innym organizacjom na podstawie np. umowy lub porozumienia, które określa warunki korzystania z lokalu.
g) Pozyskuje oraz rozpowszechnia informacje nt. oferty Miasta dedykowanej rodzinom, dzieciom, młodzieży, seniorom, osobom z niepełnosprawnościami.
h) Przygotowuje i zapewnia ofertę:

- spotkań i warsztatów dla seniorów (np. dot. aktywności fizycznej, kulturalnej, artystycznej, przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu);
- spotkań i warsztatów dla rodzin i osób z dziećmi (w tym dot. kompetencji wychowawczych);
- spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (np. święta, rocznice);
- spotkań matek i ojców/ opiekunów i opiekunek z dziećmi w wieku do lat 3;
- warsztatów, w tym artystycznych, edukacyjnych, językowych, o charakterze międzypokoleniowym;
- cyklicznych spotkań/porad/konsultacji (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik socjalny, pedagog, psycholog);
- korepetycji dla uczniów;
- promującą wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;

i) Zapewnia koordynatora Centrum (sprawy organizacyjne, kadrowe, nadzór nad realizacją oferty, promocja, rekrutacja, grafik, dokumentacja), animatora czasu wolnego (realizacja oferty, animowanie spotkań, w tym okolicznościowych, przygotowanie pomieszczeń i niezbędnego sprzętu na spotkania) oraz specjalistów adekwatnie do realizowanej oferty.

14) **Dotyczy zadania nr 4**

Założenia Centrum Integracji Międzypokoleniowej

Centrum:

a) Zlokalizowane będzie na terenie Woli.
b) Realizowane musi być w lokalu do którego oferent posiada tytuł prawny. Tytuł prawny oferent musi posiadać najpóźniej w 15 dniu realizacji zadania publicznego.
c) Działa 5 dni w tygodniu, w tym może funkcjonować także w weekend.

d) Działa min. 20 godzin tygodniowo, min. 4 godziny dziennie, w tym zapewnia ofertę również w godzinach popołudniowych.
e) Współpracuje z innymi lokalnymi podmiotami (np. organizacje pozarządowe, szkoły, parafie, przedsiębiorcy, Organizator Społeczności Lokalnej) i Radą Osiedla.
f) Centrum może udostępniać swoją powierzchnie dla innych celów społecznych innym organizacjom na podstawie np. umowy lub porozumienia, które określa warunki korzystania z lokalu.
g) Pozyskuje oraz rozpowszechnia informacje nt. oferty Miasta dedykowanej rodzinom, dzieciom, młodzieży, seniorom, osobom z niepełnosprawnościami.
h) Przygotowuje i zapewnia ofertę:
   - spotkań i warsztatów dla seniorów (np. dot. aktywności fizycznej, kulturalnej, artystycznej, przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu);
   - spotkań i warsztatów dla rodzin i osób z dziećmi (w tym dot. kompetencji wychowawczych);
   - spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (np. święta, rocznice);
   - spotkań matek i ojców/ opiekunów i opiekunek z dziećmi w wieku do lat 3;
   - warsztatów, w tym artystycznych, edukacyjnych, językowych, o charakterze międzypokoleniowym;
   - cyklicznych spotkań/porad/konsultacji (np. prawnik, doradca zawodowy, pracownik); socjalny, pedagog, psycholog
   - korepetycji dla uczniów;
   - promującą wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;
   i) Zapewnia koordynatora Centrum (sprawy organizacyjne, kadrowe, nadzór nad realizacją oferty, promocja, rekrutacja, grafik, dokumentacja), animatora czasu wolnego (realizacja oferty, animowanie spotkań, w tym okolicznościowych, przygotowanie pomieszczeń i niezbędnego sprzętu na spotkania) oraz specjalistów adekwatnie do realizowanej oferty.

15) **Działalność Centrum (dotyczy zadania nr 1, zadania nr 2, zadania nr 3, zadania nr 4) powinna opierać się na:**
a) wykorzystaniu zasobów i potencjału lokalnych społeczności oraz mieszkańców (w tym m.in. poprzez wolontariat),
b) zapewnieniu osobom w różnym wieku możliwości udziału w wielu formach integracji międzypokoleniowej,
c) umożliwieniu swobodnej wymiany wiedzy, doświadczeń i umiejętności wśród osób będących w różnym wieku,
d) aktywizowaniu osób w różnych fazach życia i z różnymi potrzebami (w tym m.in. osób z niepełnosprawnością, osób bezrobotnych bądź zagrożonych bezrobociem i ubóstwem, osób z uzależnieniami, z dysfunkcjami w zakresie opieki nad dziećmi, dzieci i młodzieży z problemami w nauce),
e) ograniczeniu izolacji społecznej,
f) ukazaniu lub odkrywaniu potencjału i zdolności osób będących w różnych fazach życia,
g) kształtowania nawyku aktywnego spędzania czasu wolnego, w tym przeciwdziałanie uzależnieniom,
h) tworzeniu warunków zacieśnienia relacji międzypokoleniowej i sąsiedzkiej.
16) **Oferent zobowiązany jest do przedstawienia w pkt. III Oferty – „opis zadania", koncepcji funkcjonowania Centrum Integracji Międzypokoleniowej zawierającej między innymi poniższe informacje:**
a) zaplanowanie wydarzeń, przedsięwzięć, działań, oferty uwzględniającej m.in.: seniorów, dzieci, młodzież, całe rodziny, osoby o szczególnych potrzebach (zagrożonych bezrobociem,

ubóstwem, uzależnionych, z niepełnosprawnościami, dysfunkcyjnych wychowawczo) – patrz założenia w punktach 11),12), 13) ,14) i 15)

b) udostępnienie przestrzeni oraz sprzętu, w tym zapewnienie m.in. sal na spotkania, warsztaty, porady, sprzętu do webinariów, warsztatów itp., miejsca spotkań z organizatorem społeczności lokalnej i pracownika socjalnego (MOPR), miejsca prowadzenia korepetycji dla dzieci i młodzieży - patrz założenia w punktach 11), 12), 13) ,14) i 15)

c) działania integracyjne dla mieszkańców - patrz założenia w punktach 11), 12),13) ,14) i 15)

17) Oferent opracowuje Regulamin Centrum Integracji Międzypokoleniowej (dotyczy zadania nr 1, zadania nr 2, zadania nr 3, zadania nr 4), który powinien zawierać w szczególności:
- cel działalności, główne założenia,
- zasięg działalności,
- siedzibę działalności,
- nadzór nad działalnością,
- określenie grupy docelowej,
- zasadę dobrowolności uczestnictwa i bezpłatności,
- określenie form kontaktu z Centrum i sposobu zapisu,
- określenie warunków lokalowo-organizacyjnych,
- określenie zasad uczestnictwa (ze szczególnym uwzględnieniem misji społecznej danego Centrum na rzecz najbliższego otoczenia),
- określenie dni i godzin otwarcia,
- wskazanie form aktywności – określenie oferty zajęć, warsztatów, spotkań, konsultacji, pogadanek pozyskanych także od potencjalnych uczestników dotyczących ich zainteresowań, potrzeb, pomysłów na zajęcia (np. ankiety, skrzynki na dobre pomysły itp.),
- określenia praw i obowiązków uczestników, zakazów (np. wnoszenia alkoholu, palenia tytoniu, wnoszenia i wynoszenia sprzętu itp.),
- określenie sposobów i form informowania o ofercie i publikacji tygodniowych harmonogramów,
- określenie osoby odpowiedzialnej,
- określenie trybu wprowadzania zmian do Regulaminu.

18) Oferent zobowiązany jest do przedłożenia do zatwierdzenia Zleceniodawcy Regulaminu Centrum w ciągu 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

19) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji, która musi zawierać mi.in. :
- harmonogram działań w ujęciu tygodniowym, umieszczony w miejscu dostępnym dla uczestników projektu, w sposób widoczny z zewnątrz.
Jednocześnie Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość poproszenia o ww. dokumentację lub jej weryfikację w trakcie realizacji zadania publicznego.

20) Prowadzenie Centrum (dotyczy zadania nr 1, zadania nr 2, zadania nr 3, zadania nr 4) powinno zostać podsumowane ewaluacją.

21) W ramach budżetu dotacji oferent może zaproponować dodatkowe działania, ponad określone powyżej. Mogą one dotyczyć zarówno poszerzenia opisanego wyżej zakresu, jak i realizacji innych działań, które przyczynią się do realizacji celu głównego.

22) Oferent w ofercie powinien przedstawić zakres działań oraz ich skalę.

23) Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji na realizację zadania: koszty osobowe, koszty eksploatacyjne lokalu, koszty administracyjne (telefon, Internet, materiały biurowe, obsługa księgowa zadania), koszty promocyjne, koszty związane z realizacją działań podejmowanych w ramach Centrum Integracji Międzypokoleniowej.

24) Oferent zobowiązuje się do niezbywania rzeczy zakupionych w związku z realizacją zadania publicznego za środki pochodzące z dotacji. Po okresie realizacji zadania publicznego

uzgodniona zostanie forma, zakres i termin przeniesienia zakupionych rzeczy na własność Miasta Poznania

25) Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania i funkcjonowania Centrum sprawuje Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.

V. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert

1. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy www.witkac.pl w terminie **do 24 listopada 2026 r.**
2. Wygenerowane za pomocą platformy, wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać, i złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w Kancelarii Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania przy ul. 3 Maja 46 w Poznaniu albo przesłać drogą e-mailową w formie skanu lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym na adres **zss@um.poznan.pl** oraz do wiadomości: **karolina_napieralska@um.poznan.pl** (w jednej wiadomości) nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru za pomocą platformy, tj. do **27 listopada 2026 roku.**
3. Za datę dostarczenia potwierdzenie złożenia oferty do Urzędu Miasta Poznania uznaje się datę wpływu skanu lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym na adres e-mailowy:**zss@um.poznan.pl** oraz do wiadomości: **karolina_napieralska@um.poznan.pl** (w jednej wiadomości) 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 dres e-mailowy:**zss@um.poznan.pl** oraz wiadomości: **karolina_napieralska@um.poznan.pl** (w jednej wiadomości) 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 31 grudnia 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:**	**27**
1.1	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i	8

	ochrony praw dziecka, w tym w zadaniu publicznym, do którego składa ofertę.	
1.2	Liczebność (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) i charakterystyka grupy odbiorców (jakość, szczegółowość opisu grupy docelowej), sposób rekrutacji.	8
1.3	Zasoby rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań.	3
1.4	Analiza potrzeb i stopień identyfikacji problemu.	8
2	**Jakość wykonania zadania publicznego:**	**55**
2.1	Ocena spójnej koncepcji Centrum Integracji Międzypokoleniowej.	18
2.2	Możliwość osiągnięcia celu zadania poprzez proponowane działania	8
2.3	Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań.	8
2.4	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i potrzeb adresatów.	5
2.5	Kwalifikacje kadry (wykształcenie i doświadczenie).	8
2.6	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.	8
3	**Kalkulacja kosztów:**	**14**
3.1	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych oraz kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów.	7
3.2	Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione?), zasadność i realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone?)w stosunku do planowanych rezultatów.	7
4	**Współpraca z Miastem w zakresie realizacji zadań publicznych:**	**4**
4.1	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków.	4- pozytywna 2- neutralna lub gdy podmiot nie współpracował z Miastem 0-negatywna
Ogółem		**100**

VII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach konkursu, 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 powierzanie 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, 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 konkursu 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 Urzędu Miasta Poznania, a także w formie wykazu na platformie.

IX. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje o otwartym konkursie ofert można uzyskać w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych, ul. 3 Maja 46, 61-728 Poznań, tel. 61 878 58 56.

z up. PREZYDENTA MIASTA
Dorota Potejko
p.o. DYREKTORKI WYDZIAŁU
30.11.2026 r.

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