# OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR 16/2027

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

Poznań, 3 listopada 2026 r.

Znak sprawy: ZSS-IX.524.16.2026

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 16/2027**
**NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA MIASTA POZNANIA W OBSZARZE DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM**
**W ROKU 2027**

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

| Lp. | Nazwa zadania publicznego | Poniesione wydatki w roku 2026 | Planowane wydatki w roku 2027 |
|---|---|---|---|
| 1 | Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowanie Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów | 229 800,00 zł | 300 000,00 zł |

## II.Opis zadania publicznego

**Zadanie: Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów:**

1) **cel zadania:** Celem realizowanego zadania jest zapewnienie **osobom w wieku emerytalnym**, **zamieszkałym na terenie Poznania** możliwości kontynuacji udziału w wielu, różnorodnych formach aktywności, edukacji, rozwoju i integracji międzypokoleniowej. Zapewnieniu przestrzeni do budowania oferty atrakcyjnej oraz tworzenia miejsca spotkań o charakterze uniwersalnym w Miejskim Klubie Aktywności Seniorów – przy ulicy Garbary 41 lok. 04 w Poznaniu.
2) obowiązkowe rezultaty zadania:
   - liczba godzin zapewnionego animatora czasu wolnego;

- liczba godzin czasu pracy kadry;
- liczba przygotowanych rekomendacji/raportów;
- liczba osób korzystających z oferty.

3) **proponowane rezultaty zadania:**
   - liczba godzin zrealizowanych zadań integrujących;
   - liczba osób, które skorzystały z realizowanych zadań integrujących;
   - liczba godzin zajęć/wykładów/seminariów/warsztatów/konsultacji skierowanych do seniorów;
   - liczba spotkań/konsultacji/seminariów/warsztatów z psychologiem/pedagogiem;
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia z zakresu doradztwa psychologicznego, pedagogicznego;
   - liczba godzin warsztatów/spotkań/konsultacji/ pogadanek edukacyjnych dla seniorów np. związanych z kształtowaniem umiejętności aktywnego spędzania czasu wolnego;
   - liczba godzin warsztatów/spotkań/ konsultacji/pogadanek dla seniorów np. związanych z pobudzaniem i odkrywaniem potencjału i zdolności;
   - liczba spotkań/warsztatów/konsultacji/seminariów/wykładów dla seniorów (np. związanych z aktywnością kulturalną, artystyczną, fizyczną);
   - liczba godzin zajęć o charakterze specjalistycznym, w tym zajęć o charakterze profilaktycznym, w ramach edukacji zdrowotnej, bezpieczeństwa (w tym cyberbezpieczeństwa);
   - liczba godzin zapewnionego wsparcia specjalisty (np. prawnik, pracownik socjalny, gerontolog, dietetyk);
   - liczba zorganizowanych spotkań międzypokoleniowych, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (święta, rocznice);
   - liczba wykładów/spotkań z lekarzem (np. okulistą, internistą, geriatrą, ratownikiem medycznym);
   - liczba wolontariuszy zaangażowanych w pracę Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów;
   - liczba szkoleń dla wolontariuszy;
   - liczba działań promujących wolontariat, w tym międzypokoleniowy, sąsiedzki;
   - liczba działań pobudzających aktywność i świadomość obywatelską;
   - liczba działań promujących Miejski Klub Aktywności Seniorów;
   - 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 osób w wieku emerytalnym;
   2) dysponują odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania;
   3) zamierzają realizować zadania na rzecz seniorów mieszkającej 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 ustaw 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 dowolne 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) Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie i zapewnienie funkcjonowania Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów " ma na celu wyłonienie oferenta, który będzie kontynuował realizację zadania publicznego w okresie od 1 stycznia 2027 roku do 31 grudnia 2027 roku w lokalu przy ul. Garbary 41 lok.04 w Poznaniu.
2) 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.
3) Oferent ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników i realizatorów zadania publicznego.
4) 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".
5) 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.
6) Zadania uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje każdy z założonych rezultatów na poziomie 85%.
7) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tj. pokrycie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
8) 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.
9) 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.
10) Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego oraz pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
11) Głównym celem Klubu jest zapewnienie osobom w wieku emerytalnym, zamieszkałym na terenie Poznania możliwości udziału w wielu, różnorodnych formach aktywności, edukacji, rozwoju i integracji międzypokoleniowej. Zapewnienie przestrzeni do budowania oferty atrakcyjnej oraz tworzenia miejsca spotkań o charakterze uniwersalnym. Celem Klubu jest także podniesienie aktywności społecznej, kulturalnej i fizycznej osób starszych.
    Klub ma być miejscem przyjaznym seniorom, dającym poczucie bezpieczeństwa i lokalnej wspólnoty. Ma tworzyć przestrzeń, w której jest miejsce na wymianę doświadczeń i pomysłów na spędzanie wolnego czasu, rozwój pasji i zainteresowań.
    Przestrzeń w lokalu Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów na Garbarach powinna być tak zorganizowana, aby zapewnić pomieszczenia /przestrzeń przeznaczone na realizację usług skierowanych do osób w wieku senioralnym oraz przestrzeń dedykowaną działaniom wspólnym – międzypokoleniowym, pozwalającą na pracę w grupach, realizację warsztatów tematycznych, porad i konsultacji indywidualnych

oraz wykładów. Klub to także miejsce, które powinno być przeznaczone na „kawiarenkę" (możliwość przygotowania kawy/herbaty).

12) **Założenia Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów:**

a) Realizowane jest w lokalu przy ul. Garbary nr 41, lokal 04 w Poznaniu. Tytuł prawny oferent musi posiadać najpóźniej w 15 dniu realizacji zadania publicznego.

b) Działa od poniedziałku do piątku, min. 4 godziny dziennie, w tym zapewnia także ofertę w godzinach popołudniowych. Dopuszcza się funkcjonowanie Klubu również w weekend, w zależności od planowanych wydarzeń lub zajęć tematycznych czy okolicznościowych.

c) Pozyskuje oraz rozpowszechnia informacje nt. oferty Miasta dedykowanej osobom w wieku senioralnym.

d) Dostosowuje ofertę do zainteresowań, potrzeb, możliwości, pomysłów uczestników.

e) Współpracuje z innymi lokalnymi podmiotami (np. organizacje pozarządowe, szkoły, parafie, przedsiębiorcy) i Radą Osiedla.

f) Przygotowuje i zapewnia ofertę:
   - spotkań i warsztatów (np. dot. aktywności fizycznej, kulturalnej, artystycznej, przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu itp.);
   - spotkań o charakterze międzypokoleniowym, sąsiedzkich, w tym o charakterze okolicznościowym (np. święta, rocznice, wydarzenia);
   - cyklicznych spotkań/porad/konsultacji (np. psycholog, pedagog, dietetyk, gerontolog, pracownik socjalny, prawnik, fizjoterapeuta), w tym konsultacji indywidualnych;
   - zajęć o charakterze specjalistycznym, w tym zajęć o charakterze profilaktycznym, w ramach edukacji zdrowotnej, bezpieczeństwa (w tym cyberbezpieczeństwa);
   - wykładów/spotkań z lekarzem (np. okulistą, internistą, geriatrą), ratownikiem medycznym;
   - warsztatów/spotkań/konsultacji/ pogadanek edukacyjnych dla seniorów np. związanych z kształtowaniem umiejętności aktywnego spędzania czasu wolnego;
   - warsztatów/spotkań/ konsultacji/pogadanek dla seniorów np. związanych z pobudzaniem i odkrywaniem potencjału i zdolności;
   - promującą wolontariat, w tym międzypokoleniowy i sąsiedzki.

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

h) Opracowuje Regulamin Klubu, 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 sposobu zapisu (Konieczność złożenia pisemnej deklaracji uczestnictwa oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych RODO,

zezwolenie lub brak zezwolenia na rozpowszechnienie wizerunku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych),

- określenie warunków lokalowo-organizacyjnych,
- określenie zasad uczestnictwa (kryteriów pierwszeństwa udziału) zgodnie z założeniami niżej opisanego punktu j),
- określenie wygaśnięcia uczestnictwa w Klubie,
- określenie dni i godzin otwarcia,
- wskazanie form aktywności - określenie oferty zajęć, warsztatów, spotkań, konsultacji, pogadanek pozyskanych również od potencjalnych uczestników dotyczących ich zainteresowań, potrzeb, pomysłów na zajęcia (np. ankiety, skrzynki na dobre pomysły itp.),
- określenie praw i obowiązków uczestników, zakazów (wnoszenia alkoholu, palenia tytoniu, wynoszenia sprzętu itp.),
- określenie osoby odpowiedzialnej,
- określenie trybu wprowadzania zmian do Regulaminu.

i) Zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji, która musi zawierać m.in.:

- listę obecności uczestników w ramach poszczególnych zajęć;
- harmonogram działań w ujęciu tygodniowym, umieszczony w miejscu dostępnym dla uczestników projektu, w sposób widoczny z zewnątrz;
- ewidencję czasu pracy kadry;
- miesięczne sprawozdania/protokoły z działalności prowadzone przez koordynatora

j) Zapewnia pierwszeństwo udziału w Klubie seniorom i seniorkom nie korzystającym do tej pory z oferty innego Klubu Seniora (potwierdzane pisemnym oświadczeniem uczestnika Klubu).

12) Działalność Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów powinna opierać się na:

a) włączaniu i aktywizowaniu poznańskich seniorek i seniorów (z uwzględnieniem w procesie rekrutacji punktu 11) j);
b) wykorzystaniu zasobów i potencjału lokalnych społeczności oraz mieszkańców (w tym m.in. poprzez wolontariat);
c) zapewnieniu osobom w wieku emerytalnym możliwości udziału w wielu formach aktywności i integracji międzypokoleniowej;
d) umożliwieniu swobodnej wymiany wiedzy i umiejętności wśród osób będących w różnym wieku;
e) ograniczeniu izolacji społecznej;
f) ukazaniu lub odkrywanie potencjału i zdolności;
g) kształtowaniu nawyku aktywnego spędzania czasu wolnego;
h) tworzeniu warunków zacieśnienia relacji międzypokoleniowej i sąsiedzkiej.

13) Oferent zobowiązany jest do przedstawienia w pkt. III Oferty – „opis zadania", koncepcji funkcjonowania Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów zawierającej między innymi zakres działań oraz ich skalę.

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

15) W trakcie realizacji zadania publicznego oferent zobowiązany będzie do:

a) prowadzenia comiesięcznej ewidencji z działalności Klubu (zawierającej m.in.: informacje o realizowanych działaniach, liczbie osób uczestnicach w poszczególnych działaniach etc.). Ewidencja ma być prowadzona przez oferenta na

bieżąco. W trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość poproszenia o ewidencję lub jej weryfikację w miejscu realizacji zadania.

b) przygotowania i przedłożenia Zleceniodawcy do 31.10.2027 r. rekomendacji dla dalszej realizacji zadania publicznego w kolejnych latach. Rekomendacje należy przekazać w ww. terminie na adres osoby wskazanej do kontaktów roboczych ze strony Zleceniodawcy.

c) przeprowadzenia ewaluacji z realizacji zadania poprzez opracowanie raportu, który należy przekazać Zleceniodawcy wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Raport powinien zostać załączony jako załącznik do sprawozdania końcowego na platformie www.witkac.pl.

16) 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.

17) W trakcie realizacji zadania publicznego realizator będzie posiadał tytuł prawny do lokalu przy ul. Garbary 41 lok.04 w Poznaniu. Warunki umowy oraz zasady korzystania z ww. lokalu realizator uzgadnia z Zarządem Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o. o. (nr tel. do kontaktu 61 415 8845).

18) Użytkownik zobowiązuje się do ponoszenia wszelkich kosztów związanych z utrzymaniem lokalu, wymienionych w pkt. 19) oraz za sporządzenie aktu notarialnego, w którym podda się on rygorowi dobrowolnej egzekucji (art. 777 kpc), który obejmować będzie obowiązek wydania przedmiotu użyczenia w ciągu 7 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy użyczenia.

19) Użytkownik zobowiązany będzie do zawarcia umowy użyczenia z Wynajmującym lokal na podstawie której będzie zobowiązany do:
    - prowadzenia w lokalu Klubu Seniora – zgodnie z przeznaczeniem określonym w ogłoszonym konkursie,
    - utrzymania porządku w przedmiocie użyczenia oraz na zewnątrz przedmiotu użyczenia,
    - dokonywania bieżących konserwacji, napraw i remontów oraz odnawiać przedmiot użyczenia zgodnie z potrzebami,
    - przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sanitarno-porządkowych,
    - ponoszenia miesięcznych kosztów z tytułu utrzymania lokalu w wysokości nie mniej niż 384,27 zł netto,
    - ponoszenia miesięcznych, zaliczkowych kosztów dostawy mediów dostarczanych za pośrednictwem ZKZL w wysokości nie mniej niż 1231,26 zł netto (Jednocześnie nadmienia się, że od dnia 01.01.2027 r. przewidywany jest wzrost stawek za dostawę zimnej wody oraz odprowadzanie nieczystości płynnych. Na dzień ogłaszania otwartego konkursu ofert nie zostały oficjalnie podane wysokości nowych stawek, w związku z czym skala planowanych podwyżek nie jest znana).
    - zawarcia indywidualnej umowy na dostawę energii elektrycznej.

20) Dodatkowym kosztem związanym z użytkowaniem lokalu dla Użytkownika może być również np. opłata za usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do Internetu.

21) Użytkownik lokalu przyjmuje do wiadomości, iż wyremontowany budynek usytuowany przy ul. Garbary 41, objęty jest gwarancją Wykonawcy remontu. Wykonanie w lokalu robót budowlanych bez zgody, będzie skutkować dodatkowo obciążeniem Użytkownika obowiązkiem naprawienia szkody poniesionej przez Wynajmującego w wyniku utraty gwarancji.

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 doposażenia lokalu, koszty eksploatacyjne lokalu, koszty administracyjne (telefon, internet, materiały biurowe, obsługa księgowa zadania), niezbędne wyposażenie i materiały do zajęć, koszty promocyjne, koszty związane z realizacją działań podejmowanych w ramach Klubu oraz koszty związane z zakupem drobnego poczęstunku.
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 Klubu 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 roku.**
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:** | **28** |
| 1.1 | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, w tym w zadaniu publicznym, do którego składa ofertę. | 8 |
| 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. | 4 |
| 1.4 | Analiza potrzeb i stopień identyfikacji problemu. | 8 |
| **2** | **Jakość wykonania zadania publicznego:** | **54** |
| 2.1 | Ocena spójnej koncepcji Miejskiego Klubu Aktywności Seniorów na Garbarach. | 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. | 4 |
| 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<br>2- neutralna lub gdy podmiot nie współpracował z Miastem<br>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
3.11.2026r. Dorota Potejko
p.o. DYREKTORKI WYDZIAŁU

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