OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR 27/2027

Poznań, 5 listopada 2026 r.

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

Znak sprawy: ZSS-VII.524.7.1.2026

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

OTWARTY KONKURS OFERT
NR 27/2027
NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADAŃ MIASTA POZNANIA
W OBSZARZE „DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH" W ROKU 2027

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

Lp.	Nazwa zadania publicznego	Poniesione wydatki w roku 2026 (w zł)	Planowane wydatki w roku 2027 (w zł)
1	Poprawa stanu fizycznego i psychicznego osób niepełnosprawnych.	845 000,00	845 000,00
2	Rozwój zawodowy, integracja społeczna oraz poradnictwo dla osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin.	460 000,00	460 000,00
3	Rozwój usług asystenckich i wytchnieniowych.	90 000,00	90 000,00
	ŁĄCZNIE:	1 395 000,00	1 395 000,00

II. Opis zadań publicznych

1. Zadanie nr 1: Poprawa stanu fizycznego i psychicznego osób niepełnosprawnych.
   1) Cel zadania: Zapewnienie działań umożliwiających poprawę stanu fizycznego i psychicznego osób z niepełnosprawnościami.
   2) Proponowane rezultaty zadania:
      a) liczba terapii specjalistycznych (psychologiczna, logopedyczna, fizjoterapia, kinezyterapia, socjoterapia, arteterapia, dogoterapia i inne), liczba spotkań;
      b) liczba grup wsparcia środowiskowego, liczba spotkań;
      c) liczba rehabilitacyjnych wizyt domowych;

d) liczba specjalistycznych diagnostyk (medyczna i psychologiczna, logopedyczna i inna);
e) liczba treningów usprawniających i usamodzielniających;
f) liczba szkoleń z zakresu komunikacji alternatywnej;
g) liczba kolonii, półkolonii, turniejów i konkursów;
h) liczba imprez sportowych i rekreacyjnych;
i) liczba kampanii profilaktycznych, informacyjnych i innych form działań.

2. Zadanie nr 2: Rozwój zawodowy, integracja społeczna oraz poradnictwo dla osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin.
   1) Cel zadania: Zapewnienie działań umożliwiających rozwój zawodowy, integrację osób oraz poradnictwo dla osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin.
   2) Proponowane rezultaty zadania:
      a) liczba punktów doradztwa zawodowego;
      b) liczba usług asystentów pracy;
      c) liczba kampanii społecznych;
      d) liczba audytów i analiz dotyczących problemów osób z niepełnosprawnościami;
      e) liczba szkoleń, konsultacji dla otoczenia osób z niepełnosprawnościami;
      f) liczba wydarzeń integracyjno-promocyjnych;
      g) liczba spotkań, konkursów, szkoleń, konsultacji dla osób z niepełnosprawnościami oraz ich otoczenia a także innych form działań;
      h) liczba udzielonych porad dla osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin (m.in. poradnictwo prawne, rehabilitacyjne i inne);
      i) liczba kampanii informacyjnych;
      j) liczba punktów konsultacyjnych;
      k) liczba poradników i informatorów;
      l) liczba działań informacyjnych oraz inne.

3. Zadanie nr 3: Rozwój usług asystenckich i wytchnieniowych.
   1) Cel zadania: Zapewnienie działań umożliwiających wzrost samodzielności i niezależności osób z niepełnosprawnościami.
   2) Proponowane rezultaty zadania:
      - liczba usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnością.
4. Każdy rezultat zadań publicznych winien posiadać policzalny wskaźnik realizacji, który będzie odnosić się do zaproponowanego działania lub działań w ramach realizowanego zadania publicznego, np.:
   1) minimalna liczba uczestników zadania,
   2) minimalna liczba godzin udzielonego wsparcia,
   3) liczba zrealizowanych rehabilitacyjnych wizyt domowych,
   4) liczba przeprowadzonych szkoleń z zakresu komunikacji alternatywnej.

5. Inne warunki realizacji zadania nr 3: Rozwój usług asystenckich i wytchnieniowych.
   1) Adresatem usług mogą być:
      a) dzieci od ukończenia 2 roku życia do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej

opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji
i/lub

b) osoby z niepełnosprawnościami, posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

2) Wysokość udzielonego wsparcia asystenta dla jednego uczestnika zadania może wynosić maksymalnie 30 godzin miesięcznie.
3) Usługi asystencji osobistej będą dotyczyć w szczególności wsparcia przy:
   a) wyjściach, powrotach oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
   b) wyjściach, powrotach oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
   c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika projektu przy ich realizacji;
   d) załatwieniu spraw urzędowych;
   e) nawiązywaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
   f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, kino, teatr, galerie sztuki, wystawy, itp.).
4) W ramach realizacji zadania nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa".
5) W jednym czasie pod opieką jednego asystenta może przebywać tylko jeden uczestnik programu.
6) Usługi asystencji osobistej realizowane będą przez 7 dni w tygodniu przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę.
7) W uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione.
8) Usługi asystencji osobistej nie będą realizowane w dni ustawowo wolne od pracy. Usługa asystencji osobistej jest w całości bezpłatna dla uczestników zadania.
9) Wszelkie dodatkowe koszty związane z wykonaniem usługi asystenta (np. bilety do kin, muzeów, teatrów itp.) ponosi osoba korzystająca z usługi.
10) Zleceniobiorca opracuje i poda do publicznej wiadomości „Regulamin korzystania z usług asystenta".
11) Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi w języku migowym.
12) Sposób zamawiania usług asystenckich odbywać się będzie za pośrednictwem Biura Poznań Kontakt (zwane dalej BPK). Jednocześnie Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
   a) podpisania przed uruchomieniem usługi umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych i upoważni pracowników Biura Poznań Kontakt do przetwarzania danych na czas trwania projektu,
   b) udostępnienia pracownikom BPK instrukcji i formularza za pomocą, którego będą realizować proces rejestracji beneficjentów projektu,

c) przekazania przed uruchomieniem usługi materiałów pozwalających na przygotowanie mapy usługi, skryptu rozmowy i kart pomocy html.

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), które łącznie spełniają następujące warunki:
   1) zamierzają zrealizować zadanie na rzecz mieszkańców Poznania, którzy:
      a) legitymują się aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności lub są zagrożeni niepełnosprawnością (dzieci);
      b) są podatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Miasta Poznania (w przypadku dzieci dotyczy ich rodziców);
   2) zapewnią odpowiednią bazą lokalową, w której zadanie może być realizowane;
   3) dysponują odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania;
   4) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu;
   5) złożą prawidłowo sporządzoną ofertę.
2. Realizator zadania nie może pobierać od uczestników żadnych opłat za udział w działaniach wskazanych w ofercie.
3. Punkt III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" – jest obligatoryjny do wypełnienia przez oferenta.
4. Minimalna wysokość dotacji, o którą może ubiegać się podmiot, wynosi 20 000 zł.
5. Oferta realizacji zadania publicznego (zwana dalej ofertą) musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Oferta musi być złożona w języku polskim.
7. 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 nieuprawniony (lub podmioty nieuprawnione);
   4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych.
8. 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.
9. W przypadku nieuzupełnienia błędu formalnego, o którym mowa w ust. 7, oferty, które ww. błąd zawierają, zostają odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

10. Od wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadań publicznych: od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadań publicznych: od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 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 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 do realizacji tego zadania. Nie uwzględnia się w niej 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 w wysokości do 15 % pomiędzy poszczególnymi działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego. Dopuszcza się dowolne zmniejszanie poszczególnych pozycji działań wynikające z ich przesunięć.
9. 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 oraz wymagań ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
10. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności

określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (dotyczy ofert z udziałem małoletnich).

11. 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 z recyklingu lub mu podlegają;
    6) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
    7) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami;
    8) niewypuszczania chińskich lampionów;
    9) nieużywania sztucznych ogni i petard.
12. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie 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.
13. W ofertach można uwzględniać alternatywne formy działań (np. forma zdalna).
14. Nie dopuszcza się możliwości wyceny w ofercie wkładu niefinansowego – osobowego i rzeczowego.

V. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert

1. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy www.witkac.pl (zwanej dalej platformą) w terminie do 26 listopada 2026 r.
2. 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 albo profilem zaufanym na adres: zss@um.poznan.pl i do wiadomości: agnieszka_kirschke@um.poznan.pl

(w jednej wiadomości), nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończenia naboru za pomocą platformy, tj. do 1 grudnia 2026 r.

3. Za datę dostarczenia potwierdzenia 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 i do wiadomości: agnieszka_kirschke@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 adres e-mailowy zss@um.poznan.pl i do wiadomości: agnieszka_kirschke@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.

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

1. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi najpóźniej do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert, określony w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. 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.	**Ocena możliwości realizacji zadania publicznego.**	**27**
1.1	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.	10
1.2	Ocena syntetycznego opisu zadania (czy opis zawiera informacje o: miejscu realizacji zadania, grupie docelowej, sposobie rozwiązywania jej problemów/ zaspokajania potrzeb, komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację).	12

1.3	Zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań.	5
2.	**Ocena kalkulacji kosztów.**	**12**
2.1	Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione), zasadność i realność kosztów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (czy koszty nie są zawyżone).	12
3.	**Ocena jakości wykonania zadania publicznego i kwalifikacji osób.**	**57**
3.1	Możliwość osiągnięcia celu oraz rezultatów zadania poprzez proponowane działania.	15
3.2	Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań i rezultatów.	20
3.3	Dostosowanie terminów do planowanych działań – zgodność i spójność z harmonogramem.	6
3.4	Planowany poziom osiągnięcia wsparcia (liczebność lub inne wskaźniki pomiaru rezultatów).	6
3.5	Kwalifikacje kadry, w tym wolontariuszy (wykształcenie i doświadczenie).	10
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 oraz ocena dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymywały środków z budżetu Miasta Poznania.	2
4.3	Ocena pozytywna.	4
5.	**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 będą przetwarzane 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, w związku z którymi 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 jest zobowiązany 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.

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 52 22, 61 878 16 72.

Data i podpis Prezydenta Miasta Poznania lub osoby przez niego upoważnionej

05.11.2026

z up. PREZYDENTA MIASTA
Mariusz Zielaskowski
p.o. ZASTĘPCY DYREKTORA