OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR 43/2027

Pieczęć wydziału merytorycznego:
Znak sprawy: ZSS-XII.524.2.2026

Poznań, 16.11.2026 r.

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Zarządzenia nr 812/2026/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 listopada 2026 r. w sprawie ustalenia projektu budżetu Miasta Poznania na 2027 rok ogłaszam:

OTWARTY KONKURS OFERT
NR 43/2027
na powierzenie realizacji zadania Miasta Poznania

w obszarze
działalności na rzecz integracji cudzoziemców

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

Lp.	Nazwa zadania publicznego	Poniesione wydatki w roku 2026	Planowane wydatki w roku 2027
1	Prowadzenie Poznańskiego Centrum Wsparcia Cudzoziemców	449 010,00 zł	600 000,00 zł

II. Opis zadania publicznego

Zadanie: Prowadzenie Poznańskiego Centrum Wsparcia Cudzoziemców

Cel główny zadania: Celem realizowanego zadania jest funkcjonowanie Centrum, w którym cudzoziemcy mieszkający w Poznaniu będą mogli otrzymać kompleksowe wsparcie w jednym miejscu, w szczególności poprzez punkt informacyjny, udzielający pomocy w kilku językach, porady prawne, kursy języka polskiego, czy działania integrujące ze społecznością lokalną.

1. **Zadanie powinno być realizowane poprzez:**
    a. Prowadzenie Punktu Informacyjnego i poradnictwo indywidualne:
        i. udzielanie informacji i konsultacji dotyczących codziennego funkcjonowania w Polsce, w szczególności spraw urzędowych, legalizacji pobytu, pracy, mieszkalnictwa, edukacji, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury oraz dostępnych usług i form wsparcia oferowanych przez Miasto Poznań i inne instytucje;

ii. pomoc w zrozumieniu procedur, dokumentów, praw i obowiązków oraz zasad korzystania z usług publicznych, a także wskazywanie właściwych instytucji i ścieżek uzyskania pomocy;
iii. zapewnienie wielojęzycznej obsługi, co najmniej w językach: polskim, ukraińskim, rosyjskim i angielskim, z możliwością organizowania wsparcia w innych językach, adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
iv. prowadzenie Punktu w wymiarze zapewniającym jego powszechną dostępność, co najmniej 5 dni w tygodniu i 8 godzin dziennie; oferent powinien opisać organizację dyżurów, dostępność konsultacji oraz sposób obsługi osób zgłaszających się bez wcześniejszego umówienia;
v. stosowanie rozwiązań ułatwiających kontakt osobom o zróżnicowanych potrzebach, w tym możliwość umówienia konsultacji oraz – w uzasadnionych przypadkach – udzielenia informacji lub wsparcia zdalnie.

b. Udzielanie porad prawnych:
i. zapewnienie konsultacji prawnych w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy, w szczególności jako uzupełnienia podstawowego poradnictwa informacyjnego;
ii. określenie zasad kwalifikowania spraw do konsultacji prawnej, dostępności porad oraz sposobu kierowania do innych podmiotów, jeżeli sprawa wykracza poza zakres zadania.

c. Wsparcie edukacyjne cudzoziemców w szczególności poprzez:
i. organizowanie grupowych kursów języka polskiego na różnych poziomach zaawansowania, w szczególności A1, A2, B1 i B2, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb i możliwości uczestników.Grupy powinny liczyć minimum 10 osób. Przewiduje się realizację minimum 20 kursów;
ii. rozwijanie oferty kursów dla osób anglojęzycznych, które nie posługują się językiem ukraińskim ani rosyjskim;
iii. zapewnienie zróżnicowanych terminów zajęć, w tym zajęć porannych, wieczorowych i weekendowych, oraz rozważenie lub wdrożenie formuły online dla osób, które z powodu pracy, obowiązków rodzinnych lub innych okoliczności nie mogą regularnie uczestniczyć w zajęciach stacjonarnych;
iv. organizowanie klubów konwersacyjnych;
v. dostosowanie organizacji zajęć do sytuacji uczestników, w miarę możliwości także poprzez rozwiązania ułatwiające udział rodzicom/opiekunom dzieci (możliwość organizacji zajęć online)
vi. organizowanie indywidualnych i grupowych konsultacji, warsztatów i spotkań dotyczących wejścia na rynek pracy i funkcjonowania w zatrudnieniu;
vii. wsparcie w przygotowaniu CV, listu motywacyjnego i do rozmowy kwalifikacyjnej, a także przekazywanie informacji o prawach i obowiązkach pracowniczych;
viii. pomoc w rozpoznaniu kompetencji i potrzeb zawodowych oraz wskazywanie dostępnych usług i instytucji wspierających aktywizację zawodową

d. Organizowanie wydarzeń budujących pozytywne relacje między cudzoziemcami a społecznością lokalną:
    i. organizowanie wydarzeń międzykulturowych, warsztatów, spotkań tematycznych i działań budujących relacje między cudzoziemcami a społecznością lokalną, w tym włączających uczestników w życie kulturalne i społeczne Miasta Poznania;
    ii. wspieranie inicjatyw oddolnych, wolontariatu międzykulturowego oraz aktywności osób z doświadczeniem migracji i mieszkańców Poznania;
    iii. organizowanie regularnych zajęć integracyjnych i aktywizujących dla osób dorosłych, sprzyjających budowaniu relacji, aktywnemu spędzaniu czasu i uczestnictwu w życiu społecznym;
    iv. zapewnienie przestrzeni i oferty spotkań dla seniorów z doświadczeniem migracji, łączących funkcję społeczną, integracyjną i – w razie potrzeby – informacyjną;
e. Wsparcie psychologiczne i specjalistyczne:
    i. zapewnienie dostępu do konsultacji psychologicznych
    ii. w przypadku potrzeb wymagających długoterminowej psychoterapii, interwencji kryzysowej, pomocy antyprzemocowej, medycznej lub innej wyspecjalizowanej interwencji – rozpoznanie potrzeb, udzielenie informacji i kierowanie do właściwych instytucji lub organizacji oraz współpracę z tymi podmiotami.
f. Spotkania informacyjne i współpraca z instytucjami:
    i. organizowanie spotkań informacyjnych z udziałem specjalistów i przedstawicieli instytucji publicznych, w szczególności dotyczących zagadnień związanych z życiem w Polsce, np. ubezpieczeń społecznych, ochrony zdrowia, edukacji, rynku pracy i pomocy społecznej;
    ii. rozwijanie współpracy z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, w celu kierowania uczestników do wyspecjalizowanych form pomocy;
    iii. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w mediach społecznościowych, na stronach internetowych i w materiałach informacyjnych, z zapewnieniem dostępności kluczowych informacji w kilku językach.
g. Udostępnianie przestrzeni i budowanie sieci wsparcia:
    i. udostępnianie – w miarę możliwości organizacyjnych – przestrzeni organizacjom pozarządowym działającym na rzecz cudzoziemców, m.in. na spotkania i warsztaty;
    ii. budowanie sieci współpracy i wymiany informacji pomiędzy podmiotami wspierającymi migrantów i uchodźców w Poznaniu;
    iii. przygotowanie regulaminu korzystania z przestrzeni Centrum i przekazanie go do akceptacji Wydziałowi Zdrowia i Spraw Społecznych drogą elektroniczną na adres wziss@um.poznan.pl w terminie 14 dni od podpisania umowy.

2. **Obowiązkowe rezultaty zadania:**
    a. liczba osób, które skorzystały ze wsparcia Centrum, z podziałem na główne formy wsparcia;
    b. raport podsumowujący realizację zadania, zawierający ewaluację, analizę potrzeb i wykorzystania oferty, wnioski oraz rekomendacje dotyczące dalszego funkcjonowania i rozwoju Centrum.

3. **Proponowane rezultaty zadania:**

Nazwa rezultatu	*Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)*	*Sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika*
Liczba osób korzystających z Punktu Informacyjnego i konsultacji indywidualnych	Liczba osób oraz liczba konsultacji	rejestr konsultacji; oświadczenia uczestników
Liczba udzielonych porad prawnych	Liczba porad i osób korzystających	lista uczestników, karty pracy świadczącego porady
Liczba kursów języka polskiego i uczestników	Liczba kursów, grup i uczestników	listy obecności
Liczba działań z zakresu aktywizacji zawodowej	Liczba warsztatów, spotkań, konsultacji i uczestników	listy obecności
Liczba konsultacji i działań psychologicznych	Liczba konsultacji i uczestników	lista uczestników, karty pracy świadczącego wsparcie
Liczba wydarzeń i działań integracyjnych	Liczba wydarzeń / spotkań i uczestników	Harmonogramy, programy wydarzeń, listy obecności, zdjęcia
Liczba spotkań informacyjnych z udziałem instytucji i specjalistów	Liczba spotkań i uczestników	listy obecności

Liczba podmiotów współpracujących / działań sieciujących	Liczba podmiotów i form współpracy	wykaz partnerów
Raport z ewaluacji i rekomendacjami	1 raport	utworzony dokument

4. **Grupa docelowa:** Miejscem realizacji zadania publicznego jest Miasto Poznań, a adresatami zadania publicznego są w szczególności cudzoziemcy mieszkający na terenie Poznania.

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:
    a. niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie określonej w ogłoszeniu konkursowym;
    b. złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;
    c. złożenie oferty przez podmiot lub podmioty nieuprawnione;
    d. złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych.
5. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie do 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej, błędu formalnego polegającego na złożeniu potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.
6. W przypadku nieuzupełnienia błędu formalnego, o którym mowa w ust. 5, oferty, które ww. błąd zawierają, zostają odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
7. Od wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.
8. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia lokalu do realizacji zadania publicznego. Lokal, w którym będzie realizowane zadanie publiczne musi zostać opisany w ofercie.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego: **maksymalnie od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.**
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: **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. 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:
    a. 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);
    b. 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 w wysokości do 15% pomiędzy poszczególnymi działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Dopuszcza się dowolne zmniejszanie poszczególnych pozycji działań, wynikające z ich przesunięć.
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 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.
12. 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.
13. Zadania uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje każdy z założonych w ofercie rezultatów na poziomie minimum 85%.

14. 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:
    a. 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;
    b. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
    c. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
    d. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
    e. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają recyklingowi;
    f. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
    g. nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami;
    h. niewypuszczania chińskich lampionów;
    i. nieużywania sztucznych ogni i petard.
15. Oferent w ramach realizacji zadania publicznego jest zobowiązany przeprowadzić ewaluację z realizacji zadania poprzez opracowanie raportu, który będzie zawierał model działania Centrum na kolejne lata.
16. Raport, o którym mowa w pkt 1 należy przekazać do Zleceniodawcy w terminie **do 31 października 2027 roku** na adres: klaudia_tomczak@um.poznan.pl.
17. 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.
18. Oferent ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników i realizatorów zadania publicznego.
19. Oferent w ofercie zobowiązany jest do przedstawienia koncepcji funkcjonowania Poznańskiego Centrum Wsparcia Cudzoziemców, która będzie podlegała ocenie przez komisję konkursową. W koncepcji należy uwzględnić opis działań wskazanych w pkt. II.1 ogłoszenia.
20. 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".
21. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tj. pokrycie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

22. 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.
23. 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.
24. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego, osobowego oraz pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

VI. 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 7 grudnia 2026 roku.**
2. Wygenerowane za pomocą platformy, wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać i złożyć (pocztą, kurierem lub osobiście) w Kancelarii Urzędu Miasta Poznania przy Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych (adres 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 wziss@um.poznan.pl oraz dw. malgorzata_cieslak@um.poznan.pl (w jednej wiadomości), nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończeniu naboru za pomocą platformy, tj. **10 grudnia 2026 roku.**
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 wziss@um.poznan.pl oraz dw. malgorzata_cieslak@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 wziss@um.poznan.pl oraz dw. malgorzata_cieslak@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.

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

1. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi najpóźniej **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:**		**30**
1.1	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze „działalność na rzecz integracji cudzoziemców", do którego składa ofertę.		15
1.2	Zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań.		5
1.3	Kwalifikacje kadry, w tym wolontariuszy (wykształcenie i doświadczenie).		10
2	**Jakość wykonania zadania publicznego:**		**50**
2.1	Analiza potrzeb oraz stopień identyfikacji problemu z uwzględnieniem osiągalności i realności celów.		8
2.2	Koncepcja funkcjonowania i rozwoju centrum, jako kluczowej jednostki wspierającej cudzoziemców w Poznaniu, w szczególności ocena zakresu, jakości i skali zaproponowanych działań z uwzględnieniem działań wskazanych w punkcie II. 1 oferty.		32
2.3	Dostosowanie zakresu i rodzaju działań do planowanych rezultatów. Założone rezultaty są realne do osiągnięcia, powiązane z celami przedstawionymi w ofercie oraz planowanymi działaniami. Przedstawiono sposób ich mierzenia, sposób monitorowania, planowany poziom osiągnięcia rezultatów, itp.		10
3	**Kalkulacja kosztów:**		**16**
3.1	Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione?), zasadność i realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone?).		6
3.2	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów.		10
4	**Współpraca z Miastem w 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.	ocena negatywna - 0	4
		ocena neutralna/ocena dla organizacji, która dotychczas nie otrzymywała środków z Miasta - 2	
		ocena pozytywna - 4	
Ogółem			**100**

VIII. 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.

IX. 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.

X. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje o otwartym konkursie ofert można uzyskać w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych UMP przy ul. 3 Maja 46, tel. 61 878 1671.

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

16. 11. 2026

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