OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT NR 49/2027

Nazwa wydziału merytorycznego:
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
Urzędu Miasta Poznania
Znak sprawy:ZSS-XVI.524.9.2026

Poznań, 26 listopad 2026 r.

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania Nr 812/2026/P z dnia 13 listopada 2026 r. w sprawie ustalenia projektu budżetu Miasta Poznania na 2027 rok, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ogłaszam

Otwarty konkurs ofert

nr 49/2027

na powierzenie realizacji zadania Miasta Poznania w obszarze wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej

w 2027 roku

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	Utworzenie oraz koordynacja funkcjonowania przestrzeni do rozwijania zainteresowań, kompetencji społecznych oraz uzdolnień dla dzieci i młodzieży w Centrum Handlowym Stary Browar.	250 000,00 zł	650 000,00 zł

II. Opis zadania publicznego

Zadanie: Utworzenie oraz koordynacja funkcjonowania przestrzeni do rozwijania zainteresowań, kompetencji społecznych oraz uzdolnień dla dzieci i młodzieży w Centrum Handlowym Stary Browar:

1. Celem zadania jest utworzenie bezpiecznej przestrzeni dla dzieci i młodzieży w miejscu ich przebywania w przestrzeni miejskiej. Zadanie ukierunkowane jest m.in. na rozwój umiejętności i zainteresowań grupy docelowej poza edukacją formalną poprzez zaplanowanie i realizację kompleksowych działań obejmujących: budowanie, rozwijanie, wzmacnianie kompetencji osobistych i społecznych, pasji, talentów i zainteresowań oraz działań profilaktycznych zapobiegających skutkom podatności na negatywne zjawiska społeczne.

2. **Powyższy cel powinien być spełniony poprzez:**

1) Zapewnienie, organizację i wyposażenie przestrzeni do realizacji działań zaplanowanych obejmujących:

a. wynajem lokalu o powierzchni 145 m2 w galerii handlowej Stary Browar, ul. Półwiejska 42, 61-888 Poznań w lokal usytuowanym na poziomie Pasaż +3,
b. zakup dodatkowych materiałów do realizacji warsztatów i wydarzeń w ramach zadania a także artykułów spożywczych (kawa, herbata, cukier, woda, napoje, owoce, przekąski itp.).

2) Zapewnienie Moderatora/Koordynatora codziennego funkcjonowania przestrzeni w miejscu realizacji zadania, który przede wszystkim:

a. pracuje min. 6h dziennie od poniedziałku do piątku oraz min. 1 sobotę w miesiącu,
b. wspiera budowanie pozytywnych relacji, prowadzi działania animujące i aktywizujące dostosowane do realnych potrzeb min. poprzez turnieje, gry, zawody, zachęcanie dzieci i młodzieży do współuczestniczenia i współdecydowania o kierunkach rozwoju,
c. zapewnia swobodne korzystanie z przestrzeni poprzez: czytanie, gry, rozmowy, budowanie relacji, praca nad własnymi projektami;

3) Realizację codziennych warsztatów tematycznych rozwijających kompetencje uczestników:

a. od poniedziałku do piątku, min.1 blok zajęciowy/dzień x min. 2h; min. 10h zajęć tygodniowo, grupa min. 8 osób, średnio 21 bloków zajęciowych/miesięcznie,
b. tematyka warsztatów jest otwarta, w zależności od potrzeb i zainteresowań grupy docelowej, np.:
   - **kreatywne** (zajęcia plastyczne, graficzne, rzeźbiarskie),
   - **cyfrowe** (podstawy produkcji muzycznej, obsługa systemów/aplikacji typu CMS),
   - **ruchowe** (taniec, gimnastyka, trening funkcjonalny);
   - **rozwojowe** (kompetencje interpersonalne, przełamywanie barier, odgrywanie ról, praca ze scenkami sytuacyjnymi);
   - **edukacyjne** (tematyka dostostosowana do potrzeb grupy docelowej);
   - **prospołeczne** (rozwój kompetencji społecznych niezbędnych do aktywnego funkcjonowania w społeczeństwie),
c. warsztaty powinny być prowadzone zarówno przez stałego animatora, zapewniającego ciągłość pracy z grupą, jak i przez zewnętrznych trenerów i ekspertów posiadających wiedzę specjalistyczną w danym obszarze,
d. kalkulacja kosztów oparta powinna być na rynkowych stawkach usług o podobnym charakterze, obejmować wynagrodzenie za prowadzenie zajęć oraz wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją działania tj.: przygotowanie merytoryczne i organizacyjne warsztatów, transport (np. instrumentów) na miejsce realizacji, zapewnienie i wykorzystanie materiałów warsztatowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć. Stawka mieścić się powinna w standardowym przedziale rynkowym dla tego rodzaju działań, z uwzględnieniem specjalistycznego charakteru usług, doświadczenia instruktorów i koszty operacyjne realizacji warsztatów.

4) Organizację cyklicznych wydarzeń specjalnych oraz wydarzeń okazjonalnych np. Pierwszy Dzień Wiosny, Dzień Dziecka, 1 września, Mikołajki itp.:

a. cykliczne wydarzenia specjalne: w soboty – min. 12 wydarzeń, udziałem min.10 osób każde, np.: spotkania z influencerami, sportowcami, artystami, przedsiębiorcami; warsztaty (np. muzyczne, filmowe, związane z technologią, e-sport); mini-festiwale (np. dzień kompetencji przyszłości, dzień zdrowia psychicznego); debaty młodzieżowe, panele dyskusyjne,

b. wydarzenia okazjonalne: min. 4 wydarzenia w trakcie realizacji zadania.

5) Zapewnienie dyżurów/konsultacji indywidualnych z terapeutą dla dzieci i młodzieży w pokoju wyciszeń: min. 20 h miesięcznie.

6) Zapewnienie streetworkingu: min. 30 h miesięcznie - wychodzenie z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi w przestrzeń Starego Browaru oraz bezpośredniej okolicy.
7) Zapewnienie dodatkowych aktywności dla grupy docelowej poza miejscem realizacji zadania – np. bilety wstępu do kina, na basen, do parku trampolin, na lodowisko itp., - średnio dla 20 osób miesięcznie.
8) Zapewnienie obsługi organizacyjnej zadania obejmującej koordynatora działań oraz obsługę finansowo-księgową – kompleksową koordynację działań projektowych, nadzór nad realizacją harmonogramu, współpracę z innymi podmiotami, bieżące zarządzanie umożliwiające prawidłową realizację projektu oraz rozliczenia finansowe, działania promocyjne i informacyjne.

3. Inne istotne warunki realizacji zadania

- Lokal będący miejscem realizacji zadania zostanie wskazany realizatorowi przez Miasto Poznań
- Zadanie będzie realizowane w lokalu o powierzchni ok. 145 m², zlokalizowanym na poziomie Pasaż +3 w Centrum Handlowym Stary Browar w Poznaniu.
- Szacunkowy miesięczny koszt najmu lokalu wraz z kosztami eksploatacyjnymi (m.in. energia elektryczna, woda, ogrzewanie, wywóz odpadów i odprowadzanie ścieków) wynosi ok. 5 000 zł.
- Realizator zadania zobowiązany będzie do ponoszenia kosztów czynszu najmu lokalu oraz opłat eksploatacyjnych, zgodnie z warunkami określonymi w umowie najmu.
- Realizator zadania zobowiązany będzie do zawarcia i utrzymywania przez cały okres najmu **ubezpieczenia** obejmującego:
    - wyposażenie lokalu od ryzyka ognia i innych zdarzeń losowych, w tym zalania i wybuchu, a także kradzieży z włamaniem, rabunku i dewastacji;
    - odpowiedzialność cywilną (OC) za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzoną działalnością w wynajmowanym lokalu, z minimalną sumą ubezpieczenia wynoszącą 500 000 zł.
- Warunkiem wydania lokalu jest wniesienie przez realizatora **zadania kaucji gwarancyjnej** w wysokości 5 000 zł, stanowiącej zabezpieczenie zobowiązań wynikających z umowy najmu. Kaucja podlega zwrotowi po zakończeniu najmu i rozliczeniu wszystkich zobowiązań, z uwzględnieniem ewentualnych potrąceń wynikających z umowy najmu, nie istnieje potrzeba podejmowania dodatkowych działań przez oferent na etapie składania oferty;
- Oferent zobligowany będzie do przeprowadzenia wszystkich zajęć przez specjalistów z odpowiednim przygotowaniem, kwalifikacjami (wykształcenie wyższe) i doświadczeniem przy realizacji działań o podobnej tematyce;
- Jako 1 godzinę (1 h) usług należy rozumieć pełną godzinę zegarową, przez blok zajęciowy rozumie się pojedynczą, ciągłą jednostkę zajęć trwającą np. min. 2 h;
- Oferent musi posiadać doświadczenie w realizacji działań o podobnej tematyce;
- Przed złożeniem oferty istnieje możliwość obejrzenia miejsca realizacji zadania;
- Wybranemu realizatorowi zadania zostanie udostępniona istniejąca i funkcjonująca przestrzeń w Centrum Handlowym Stary Browar, wraz z zakupionym już na potrzeby jej działalności wyposażeniem, sprzętem i urządzeniami, obejmującymi w szczególności: meble, sprzęt RTV i AGD, laptop wraz z oprogramowaniem, rzutnik, urządzenie wielofunkcyjne, głośnik itp.
- Dopuszcza się natomiast zakup dodatkowych elementów wyposażenia, materiałów i pomocy niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania, zgodnie z jego potrzebami

i założeniami przedstawionymi w ofercie.
Ewentualne zakupione w trakcie realizacji zadania mienie ruchome, tj. n.p. gry, puzzle, planszówki, laptop itp. stanowi własność Miasta Poznań i w chwili zakupu winno zostać zaewidencjonowane. W przypadku zakupów środków trwałych powyżej 1.500 zł oferent zobowiązany jest przekazać niezwłocznie do Miasta kopię dowodu zakupu (FV). Z dniem zakończenia realizacji przedmiotu umowy całość mienia winna zostać protokolarnie przekazana Miastu;

- oferent przy realizacji zadania publicznego zobowiązany będzie do ścisłej współpracy z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania;
- oferent może podejmować współpracę z m.in. Radami Osiedli, Centrami Inicjatyw Lokalnych, jednostkami miejskimi, firmami przedsiębiorstwami i innymi podmiotami otwartymi na współpracę;
- oferent powinien w ofercie zawrzeć rozszerzony opis koncepcji/pomysłów na funkcjonowanie tego miejsca w trakcie realizacji zadania oraz w kolejnych latach

4. Proponowane, przykładowe rezultaty realizacji zadania publicznego:

a) liczba wydarzeń zrealizowanych w ramach projektu,
b) liczba uczestników projektu,
c) liczba działań promujących projekt;
d) liczba zrealizowanych warsztatów tematycznych rozwijających kompetencje uczestników,
e) liczba dyżurów/konsultacji indywidualnych terapeutycznych,
f) liczba dodatkowych aktywności dla grupy docelowej poza miejscem realizacji zadania

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 r. 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 nieuprawniony (lub podmioty nieuprawnione);
4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych.

5. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie do **2 dni** roboczych od dnia oceny formalnej, błędu formalnego polegającego na złożeniu potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.
6. W przypadku nieuzupełnienia błędu formalnego, o którym mowa w ust. 5, oferty, które ww. błąd zawierają, zostają odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
7. Od wyników otwartego konkursu ofert nie przysługuje odwołanie.

IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego: **od 15 stycznia 2027 do 31 grudnia 2027 r.**
2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: **od 15 stycznia 2027 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. Adresatami zadania mogą być mieszkańcy Poznania oraz osoby przebywające na terenie Poznania.
5. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Miasta Poznania.
6. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z jego realizacji, zgodnie z zapisami umowy.
7. 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).

8. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
9. 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.
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 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.

13. Inne warunki realizacji zadania publicznego:
1) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 15% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Miasta Poznania oraz aneksu do umowy.
2) Zadania uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje każdy z założonych w ofercie rezultatów na poziomie minimum 85%.
3) 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 20 grudnia 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 w Poznaniu albo przesłać drogą e-mailową w formie skanu lub dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub albo profilem zaufanym na adres zss@um.poznan.pl i do wiadomości anna_janiszewska@um.poznan.pl (w jednej wiadomości), nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od dnia zakończeniu naboru za pomocą platformy, tj. **do 23 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 anna_janiszewska@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 anna_janiszewska@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 dnia **14 stycznia 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	**Możliwość realizacji zadania publicznego:**		**29**
1.1	Doświadczenie oferenta w realizacji działań profilaktycznych, edukacyjnych i rozwojowych skierowanych do dzieci i młodzieży, w tym działań ukierunkowanych na ograniczanie zachowań ryzykownych.		7
1.2	Liczebność (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) i charakterystyka grupy odbiorców (jakość, szczegółowość opisu grupy docelowej), sposób rekrutacji.		7
1.3	Zasoby niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań, w tym rzeczowe.		5
1.4	Kwalifikacje kadry, w tym wolontariuszy (wykształcenie i doświadczenie).		10
2	**Jakość wykonania zadania publicznego:**		**52**
2.1	Analiza potrzeb i stopień identyfikacji problemu wraz z oceną koncepcji funkcjonowania przestrzeni.		10
2.2	Osiągalność i realność celów.		7
2.3	Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań		10
2.4	Dostosowanie zakresu i rodzaju działań do planowanych rezultatów		7
2.5	Dostosowanie terminów do planowanych działań - zgodność i spójność działań z harmonogramem.		8
2.6	Realność osiągnięcia założonych rezultatów, powiązanych z celami przedstawionymi w ofercie oraz planowanymi działaniami. Przedstawiono sposób ich mierzenia, sposób monitorowania, planowany poziom osiągnięcia rezultatów, itp.		10
3	**Kalkulacja kosztów**		**15**
3.1	Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione?), zasadność i realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone?)		8
3.2	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania w stosunku do planowanych rezultatów		7
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
		ocena neutralna/ocena dla organizacji, która dotychczas nie otrzymywała środków z Miasta	2
		ocena pozytywna	4
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 5857 lub 61 878 5791.

z up. PREZYDENTA MIASTA
Renata Grudzińska
ZASTĘPCZYNI DYREKTORKI
WYDZIAŁU

26.11.2026.

Data i podpis Prezydenta Miasta Poznania lub osoby przez niego upoważnionej