

## **Zapytanie o ofertę na obsługę księgową Fundacji Most the Most**

### **1. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM**

Fundacja MOST the MOST z siedzibą w Warszawie 00-801 przy ul. Chmielnej 73, wpisana do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000866911, NIP: 7011002609, REGON: 387474695

### **2. CELE STATUTOWE FUNDACJI**

- 1) rewitalizacja i odbudowa obiektów zabytkowych;
- 2) wspieranie ochrony dóbr kultury materialnej i niematerialnej;
- 3) wykorzystanie dóbr kultury materialnej i niematerialnej do rozwoju regionu poprzez zwiększenie jego atrakcyjności kulturowej, turystycznej oraz inwestycyjnej;
- 4) upowszechnianie wiedzy i promowanie dziedzictwa narodowego i działalności z zakresu kultury, sztuki oraz ochrony przyrody;
- 5) edukacja i upowszechnianie historii Rzeczypospolitej Polskiej w kraju i za granicą;
- 6) działania na rzecz rozwoju i promocji działań na rzecz rozwoju postaw etycznych, edukacji młodego pokolenia i budowania kapitału społecznego;
- 7) działania na rzecz rozwoju i promocji działalności kulturalnej budującej wizerunek Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) łączenie ochrony zabytków z samofinansowaniem i przynoszeniem dochodu lokalnym społecznościom;
- 9) prowadzenie działalności charytatywnej i filantropijnej;
- 10) wspieranie edukacji;
- 11) wspieranie twórczości związanej z kulturą, nauką i rozrywką;
- 12) działalność muzealna, konserwacja dzieł sztuki oraz wspieranie działalności pielęgnującej tradycję i historię Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) wspieranie oraz podejmowanie działań prowadzących do odzyskania utraconych dóbr dziedzictwa kulturowego;
- 14) budowanie kapitału społecznego i wspieranie zrównoważonego rozwoju społeczno-gospodarczego Polski poprzez integrowanie społeczności lokalnej, innych podmiotów lub instytucji, we wszelkich skoordynowanych działaniach w celu realizacji celów statutowych.

### **3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest kompleksowa obsługa księgową i kadrowo-płacową Fundacji Most the Most.

### **4. OPIS ZAMÓWIENIA**

- a. Termin realizacji zamówienia: 01.01 – 31.12.2026 r. Dokładna data rozpoczęcia świadczenia usługi zostanie wskazana w umowie.
- b. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

- i. Wykonawca jest przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t.j. z dnia 2019.02.22), („Ustawa o rachunkowości”). Na potwierdzenie spełniania tego warunku Wykonawca proszony jest o załączenie do oferty wyciągu z właściwego rejestru (CEIDG lub KRS);
  - ii. Wykonawca posiada pełną zdolność do czynności prawnych; na potwierdzenie spełniania tego warunku wykonawca złoży oświadczenie w treści Oferty;
  - iii. Wykonawca świadczył przez okres co najmniej 3 lat, usługę obsługi księgowej, pełnej księgowości fundacji lub innych podmiotów z III sektora posiadających status organizacji pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 t.j. z dnia 2020.06.18); z budżetem nie mniejszym niż 1 000 000 zł.
  - iv. do wyłączonej realizacji zamówienia Wykonawca przeznaczy minimum 2 osoby, które:
    1. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa określone w rozdziale 9 Ustawy o rachunkowości; na dowód spełniania tego warunku wykonawca złoży wraz z ofertą Oświadczenie o niekaralności w zakresie określonym w art. 76a ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości;
    2. posiadają doświadczenie w prowadzeniu pełnej księgowości fundacji lub innych podmiotów z sektora trzeciego tzn. co najmniej jedna z tych osób prowadziła księgowość fundacji lub podmiotu z sektora trzeciego przez okres co najmniej 3 lat. Zamawiający wymaga, aby wskazana w ofercie osoba była osobą dedykowaną do realizacji zamówienia na rzecz Zamawiającego. Na potwierdzenie spełniania warunku przez osobę dedykowaną do realizacji zamówienia Zamawiający wymaga przedstawienia przez Wykonawcę poświadczenia należytego wykonania usług księgowych (referencji, protokołów odbioru) dla fundacji lub podmiotu sektora trzeciego i dołączenie go do oferty Wykonawcy, potwierdzających świadczenie ww. usług księgowych fundacji lub podmiotu z sektora trzeciego z budżetem rocznym przez okres co najmniej 3 lat. W przypadku gdy Wykonawca nie będzie w stanie pozyskać takich referencji do terminu składania ofert winien do oferty dołączyć oświadczenie potwierdzające spełnianie tego warunku oraz uprawdopodobnić, iż nie był w stanie pozyskać ww. referencji.
    3. posiadają ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie niższą niż 2 000 000 zł oraz zobowiązują się do jej utrzymywania przez cały okres obowiązywania umowy
- c. Wymagania szczegółowe:
- i. Obsługa księgowa Fundacji (gromadzenie oraz przechowywanie dokumentów źródłowych oraz dokumentacji podatkowej w sposób powodujący prawidłowe wykonanie obowiązków oraz uniemożliwiający dostęp do nich niepowołanych osób trzecich oraz chroniący je przed zniszczeniem lub uszkodzeniem itp.),
  - ii. Wykonawca zapewni system księgowy do obsługi Zamawiającego;
  - iii. Wydawanie prowadzonej dokumentacji i dokumentów źródłowych na każde żądanie Zamawiającego – czas reakcji nie dłuższy niż 24 godziny,

- iv. Reprezentowanie Fundacji przed organami kontrolującymi,
- v. Przygotowanie pod względem księgowym wniosków o płatności,
- vi. Ewidencja księgowa dokumentów potwierdzających wydatki Fundacji,
- vii. Przygotowywanie dokumentacji kadrowej; tj. kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika, dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, zaświadczeń, list płac, obliczanie wynagrodzeń pracowników, rozliczanie urlopów, zwolnień lekarskich, rozliczenia czasu pracy, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń, nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności, monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika oraz przygotowywanie innych potrzebnych dokumentów;
- viii. Przygotowanie rocznego sprawozdania finansowego;
- ix. Uczestnictwo przy badaniu sprawozdania finansowego przez audytora.

Wykonawca powinien dysponować niezbędnymi narzędziami potrzebnymi do wykonania usługi.

Zamawiający nie ponosi dodatkowych kosztów związanych z dojazdem do siedziby Zamawiającego.

Orientacyjna liczba dokumentów księgowych miesięcznie: średnio ok. 55 miesięcznie.

Liczba pracowników do obsługi kadrowo-płacowej:

- sprawy pracownicze (teczki osobowe) i obsługa ZUS umów o pracę oraz PPK (w tym roczny PIT dla pracownika) – 2 osoby
- rachunek do umowy cywilnoprawnej oraz obsługa umowy cywilnoprawnej z ZUS (w tym roczny PIT) – 1 kontrakt Prezesa Zarządu

d. Wykaz czynności dodatkowych, których liczba może się zmieniać w stosunku do danego miesiąca:

- i. od 56 do 80 dokumentów księgowych w miesiącu;
- ii. od 81 do 110 dokumentów księgowych w miesiącu;
- iii. roczne PIT-y dla pracowników z umów cywilnoprawnych;
- iv. sprawy pracownicze (teczki osobowe) i obsługa ZUS umów o pracę (w tym roczny PIT dla pracownika);
- v. sprawy pracownicze (teczki osobowe) i obsługa ZUS umów o pracę oraz PPK (w tym roczny PIT dla pracownika);
- vi. obsługa umów cywilnoprawnych z ZUS;
- vii. obsługa umów cywilnoprawnych z ZUS oraz PPK;
- viii. obsługa umów cywilnoprawnych pozostałych bez ZUS;
- ix. korekta deklaracji z winy Klienta;
- x. wystawienie dokumentów sprzedaży (faktury, noty) oraz rachunków do umów cywilnoprawnych;
- xi. zgłaszanie umów o dzieło – druk ZUS RDU;
- xii. pozostałe usługi, wykonywane na życzenie klienta (np. pomoc przy aktualizacji polityki rachunkowości);
- xiii. dokumenty księgowe ponad limit;
- xiv. deklaracja PFRON;

Draft umowy jest załącznikiem do niniejszego Zapytania o ofertę (Załącznik nr 2).

## Osoby udzielające dodatkowych informacji:

Anna Wojtaszek; tel.: +48 532 390 629; e-mail: [anna.wojtaszek@mostthemost.pl](mailto:anna.wojtaszek@mostthemost.pl);  
[fundacja@mostthemost.pl](mailto:fundacja@mostthemost.pl)

Martyna Krawczonek- Kosior; tel.: +48 532 359 018; e-mail:  
[martyna.krawczonek@mostthemost.pl](mailto:martyna.krawczonek@mostthemost.pl); [fundacja@mostthemost.pl](mailto:fundacja@mostthemost.pl)

## 5. FORMA OFERTY

Forma złożenia oferty:

- pocztą elektroniczną na adres: [fundacja@mostthemost.pl](mailto:fundacja@mostthemost.pl)

z wykorzystaniem wzoru formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania.

Należy założyć, że maksymalne niegwarantowane wynagrodzenie Wykonawcy nie przekroczy w całym okresie obowiązywania umowy kwoty **50 000,00 zł brutto**.

## 6. TERMIN PRZESŁANIA OFERTY

Prosimy o przesłanie oferty w formie wskazanej w pkt. 5 w terminie **do 08.12.2025 r. do godz. 11:00.**

Termin związania ofertą to 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

## 7. Kryteria badania ofert

grupa	zakres	waga w ocenie ceny
A	Obsługa podstawowa miesięczna	60%
B	Roczne sprawozdanie finansowe	20%
C	Stawka godzinowa za wsparcie audytowe	10%
D	Pozostałe czynności dodatkowe (łączny koszyk)	10%

## Sposób obliczania punktacji

Dla każdej grupy punkty oddzielnie:

$$P = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 100$$

Następnie wynik łączny:

$$P_{\text{cena}} = 0.6P_A + 0.2P_B + 0.1P_C + 0.1P_D$$

## 8. RODO

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informacja o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych zamieszczona jest poniżej:

### **Administrator danych osobowych**

Administratorem danych osobowych jest Fundacja MOST the MOST z siedzibą w Warszawie (00-801), ul. Chmielna 73, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000866911, NIP: 7011002609, REGON: 387474695, (dalej: „Fundacja”). Z Fundacją w roli administratora danych osobowych można kontaktować się bezpośrednio na adres korespondencyjny: Fundacja MOST the MOST ul. Chmielna 73, 00-801 Warszawa. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Agnieszkę Radtke, z którym możecie się Państwo skontaktować pod adresem mailowym [iodo@mostthemost.pl](mailto:iodo@mostthemost.pl)

### **Cel przetwarzania danych i odbiorcy danych**

Państwa dane osobowe, w zakresie podanym w treści przestanej oferty, a w przypadku zawarcia umowy - w zakresie niezbędnym do jej realizacji, przetwarzane są w celu:

- 1) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Fundacji w zw. z prowadzeniem i nadzorem nad postępowaniami o udzielenie zamówienia, w tym w celach rozliczeń podatkowych i związanych z prowadzeniem rachunkowości (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- 2) w przypadku zawarcia umowy – w celu prawidłowej realizacji umowy, w tym w celach kontaktowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- 3) niezbędnym do realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora, tj. ustalenia, zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

W związku z tym, odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Fundacją przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Fundacja;

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, w tym w zw. z prowadzeniem i nadzorem nad postępowaniami o udzielenie zamówienia, a w razie zawarcia umowy – w celu prawidłowej realizacji wykonania umowy, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na obowiązki związane z prowadzeniem rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych, cele archiwalne w interesie publicznym, cele badań naukowych lub historycznych, cele statystyczne. Maksymalnie jest to okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym została zakończona postępowanie o udzielenie zamówienia.

### **Prawa osób, których dane osobowe dotyczą**

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

- 1) żądać od Fundacji informacji o przetwarzaniu jej danych osobowych, tj. potwierdzenia czy dane osobowe są przetwarzane. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona

uprawniona do uzyskania dostępu do nich, uzyskania ich kopii oraz do uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o przysługujących osobie prawach związanych z przetwarzaniem jego danych osobowych, o możliwości wniesienia skargi do organu nadzoru, o źródle pozyskania danych osobowych, jeżeli nie zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą oraz o profilowaniu i zautomatyzowanym przetwarzaniu decyzji (art. 15 RODO);

- 2) sprostować dane osobowe jej dotyczące. Jeżeli osoba uzyska informację o tym, że jej dane osobowe przetwarzane przez Fundację są nieprawidłowe, nieaktualne lub niekompletne, ma ona prawo żądać ich niezwłocznego sprostowania lub uzupełnienia (art. 16 RODO);
- 3) żądać usunięcia jej danych osobowych, jeżeli Fundacja nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania (art. 17 RODO);
- 4) żądać ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), tj. zażądać zaprzestania ich przetwarzania z wyjątkiem ich przechowywania, w sytuacjach, gdy:
  - a. osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych - na okres, w którym Fundacja będzie weryfikowała ich prawidłowość;
  - b. osoba, której dane dotyczą, kwestionuje zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych przez Fundację;
  - c. Fundacja nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony jego roszczeń;
  - d. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu podjęcia decyzji przez Fundację co do zasadności sprzeciwu;
- 5) wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach Fundacji;
- 6) przenieść swoje dane osobowe, tj. otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe, które dostarczyła do Fundacji, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lub zażądać przestania tych danych innemu, wskazanemu przez osobę, której dane dotyczą administratorowi (art. 20 RODO).

Aby skorzystać z ww. praw osoba, której dane dotyczą, powinna wysłać pismo lub e-mail na dane do korespondencji podane w pkt. 1, w którym wskaże, z którego prawa chce skorzystać, w jakim zakresie oraz w jaki sposób. Podanie w piśmie swoich danych kontaktowych umożliwi szybsze nawiązanie kontaktu na etapie realizacji konkretnego prawa; w szczególności, gdy zajdzie potrzeba upewnienia się co do tożsamości wnioskodawcy lub upewnienia się, z którego prawa lub w jakim zakresie dana osoba chce skorzystać.

### **Organ nadzoru**

Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22 531 03 00. Osoba Współpracująca ma prawo wnieść skargę do PUODO na Fundację w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa, że Fundacja przetwarza jego dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji jego praw.

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – projekt umowy

Prezes Zarządu Fundacji Most the Most

**FORMULARZ OFERTY**

Fundacja Most the Most  
ul. Chmielna 73  
00-801 Warszawa

**Wykonawca/-cy składający ofertę:**

NAZWA I ADRES WYKONAWCY:

.....

TELEFON: ..... e-mail: .....

REGON: .....

NIP: .....

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:

.....

TELEFON: ..... e-mail: .....

Oferujemy wykonanie całości zamówienia, zgodnie ze wszystkimi wymogami, o których mowa w zaproszeniu do złożenia oferty za cenę łączną w podziale na następujące grupy:

**A.**

1. liczba dokumentów księgowych: do 55 szt. miesięcznie (w przypadku przekroczenia tej liczby, stosuje się odpowiednio zamiennie pozycje z cennika usług dodatkowych)
2. liczba pracowników Fundacji: 2 osoby (zatrudnienie UoP; PPK) + 1 kontrakt Prezesa Zarządu
3. reprezentacja przed urzędami przez biuro w zakresie czynności objętych umową zawartą z biurem (m.in.: składanie deklaracji do US i ZUS) – w cenie
4. przekazywanie bieżących danych dot. kosztów i przychodów – w cenie

<b>CENA NETTO (obsługa dokumentów księgowych) / miesięcznie</b>	.....
<b>CENA BRUTTO (obsługa dokumentów księgowych) / miesięcznie,</b>	.....
<b>w tym VAT (obsługa dokumentów księgowych) / miesięcznie</b>	.....

<b>CENA NETTO (obsługa pracowników i Prezesa Fundacji) / miesięcznie</b>	.....
<b>CENA BRUTTO (obsługa pracowników i Prezesa Fundacji) / miesięcznie,</b>	.....
<b>w tym VAT (obsługa pracowników i Prezesa Fundacji) / miesięcznie</b>	.....
<b>ŁĄCZNA CENA BRUTTO (mies.) .....</b>	
<b>SŁOWNIE ŁĄCZNA CENA BRUTTO (mies.)</b>	
.....	

**B.**

1. opracowanie rocznego sprawozdania finansowego Fundacji

<b>CENA NETTO</b>	.....
<b>CENA BRUTTO,</b>	.....
<b>w tym VAT</b>	.....
<b>SŁOWNIE CENA BRUTTO</b>	
.....	

**C.**

1. uczestnictwo przy badaniu sprawozdania finansowego przez audytora (stawka za godzinę pracy)

<b>CENA NETTO / 1 godz. pracy</b>	.....
<b>CENA BRUTTO / 1 godz. pracy,</b>	.....
<b>w tym VAT</b>	.....
<b>SŁOWNIE CENA BRUTTO / 1 godz. pracy</b>	
.....	

**D.**

1. czynności dodatkowe wykraczające poza usługi wskazane pkt. A-C

Łączny koszyk usług dodatkowych (pkt. 1-14) nie powinien przekroczyć kwoty 17 200,00 zł brutto.

l.p.	rodzaj usługi dodatkowej	Szacowana niegwarantowana liczba zlecenia usługi w czasie trwania umowy, tj. w roku (może ulec zmianie)	jednostkowa kwota netto	wartość netto	wartość brutto
1	od 56 do 80 dokumentów księgowych w miesiącu	2			
2	od 81 do 110 dokumentów księgowych w miesiącu	1			
3	roczne PIT-y dla pracowników z umów cywilnoprawnych – kwota od osoby	1			
4	sprawy pracownicze (teczki osobowe) i obsługa ZUS umów o pracę (w tym roczny PIT dla pracownika) - kwota od osoby/miesiąc	1			
5	sprawy pracownicze (teczki osobowe) i obsługa ZUS umów o pracę oraz PPK (w tym roczny PIT dla pracownika) - kwota od osoby/miesiąc	1			
6	obsługa umów cywilnoprawnych z ZUS – kwota od osoby/miesiąc	1			
7	obsługa umów cywilnoprawnych z ZUS oraz PPK – kwota od osoby/miesiąc	1			
8	obsługa umów cywilnoprawnych pozostałych bez ZUS – kwota od osoby/miesiąc	1			
9	korekta deklaracji z winy Klienta – kwota za 1 deklarację	2			
10	wystawienie dokumentów sprzedaży (faktury, noty) oraz rachunków do umów cywilnoprawnych – kwota za 1 dokument	1			
11	zgłaszanie umów o dzieło – druk ZUS RDU – kwota za 1 umowę	1			
12	pozostałe usługi, wykonywane na życzenie klienta (np. pomoc przy aktualizacji polityki rachunkowości) - cena do uzgodnienia po ustaleniu zakresu prac (stawka za godzinę pracy)	2			
13	deklaracja PFRON – kwota za 1 deklarację	1			
14	dokumenty księgowe ponad limit – kwota za 1 dokument	3			
15	<b>SUMA koszyka usług dodatkowych (pkt.1-14)</b>				

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis i pieczęćka uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-li) Wykonawcy)

**UMOWA nr .....**

zawarta w dniu ..... roku w Warszawie (zwana dalej „**Umową**”) pomiędzy:

**Fundacją Most the Most** z siedzibą w Warszawie 00-801 przy ul. Chmielnej 73, wpisana do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000866911, NIP: 7011002609, REGON: 387474695, reprezentowaną przez:

**Huberta Szczepanika – Prezesa Zarządu Fundacji,**  
zwanym w dalszej części Umowy „**Zleceniodawcą**”,

a

..., reprezentowaną przez:

...,

zwaną w dalszej części Umowy „**Wykonawcą**”,

zwani dalej także każdy z osobna „**Stroną**” lub łącznie „**Stronami**”.

**PRZEDMIOT UMOWY**

**§ 1**

1. Zleceniodawca zleca Wykonawcy świadczenie na jego rzecz usług księgowych zgodnie z wymaganiami opisanymi w zapytaniu ofertowym (Załączniku nr 1 do Umowy) oraz złożoną ofertą (Załącznik nr 2 do Umowy).
2. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje stosowną wiedzą, doświadczeniem i kwalifikacjami niezbędnymi do należytego świadczenia usług, wymienionych w ust. 1.
3. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług, wymienionych w ust. 1, z najwyższą starannością i przy uwzględnieniu profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności.
4. Zlecenie świadczenia usługi następuje od 01.01.2026 r. / z dniem podpisania niniejszej umowy.
5. Wykonawca będzie świadczył usługi określone w niniejszej Umowie w siedzibie Wykonawcy. Strony organizować będą, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem wynikającym z przebiegu świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy, spotkania robocze oraz konsultacje telefoniczne i e-mailowe służące prawidłowej realizacji Umowy.
6. W przypadku, gdy świadczenie konkretnej usługi wymaga posiadania upoważnienia do działania w imieniu Zleceniodawcy, Zleceniodawca wystawi Wykonawcy pełnomocnictwo obejmujące zakres spraw, jakie Wykonawca ma prowadzić na rzecz Zleceniodawcy.
7. Usługi zleczone przez Zleceniodawcę realizowane będą przez Wykonawcę w terminach ustalonych przez Strony.

## **OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY**

### **§ 2**

Zleceniodawca zobowiązuje się do współdziałania przy wykonaniu Umowy, a w szczególności zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić Wykonawcy niezbędne do świadczenia usług materiały i informacje oraz wszelkie konieczne wsparcie merytoryczne.

## **OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

### **§ 3**

1. Na każde żądanie Zleceniodawcy Wykonawca zobowiązany jest udostępnić lub wydać Zleceniodawcy wszelkie dokumenty związane z wykonywaniem Umowy.
2. Na każdym etapie wykonywania umowy Wykonawca zobowiązuje się umożliwić przedstawicielowi Zleceniodawcy wgląd do dokumentów przygotowywanych w ramach wykonywania Umowy, udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień o sposobie wykonania Umowy oraz stosować się do wskazówek i zaleceń Zleceniodawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić świadczenie usług poprzez zespół Wykonawcy w skład którego wchodzi wymienione osoby: ..., .., .., .., .. Za działania i zaniechania powyższych osób Wykonawca odpowiada jak za własne działania i zaniechania. Powierzenie świadczenia usług innym osobom wymaga uzyskania zgody Zleceniodawcy.
4. Wykonawca przekazując Zleceniodawcy wszelkie pisma, opracowania, opinie oraz wszelkie inne pisma będące autorskim wytworem osób wskazanych w ust. 3, zobowiązany jest do opatrywania ich podpisem i parafą autorów na przekazywanej wersji pisemnej, jak również opatrując je stosowną datą, niezależnie od przekazania wersji elektronicznej.
5. W sytuacji nieobecności lub braku dyspozycyjności osób wskazanych w ust. 3, w szczególności z uwagi na: urlop, siłę wyższą lub chorobę, Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia zastępstwa i poinformowania o tym niezwłocznie Zleceniodawcę. Osoba zastępująca musi posiadać co najmniej uprawnienia osoby, którą zastępuje i przedstawić Zleceniodawcy dokument upoważniający do działań w imieniu Wykonawcy.
6. Wykonawca oświadcza, że opracowania, opinie, stanowiska oraz inne pisma wykonane w ramach realizacji przedmiotu Umowy będą przekazywane Zleceniodawcy w terminie nie późniejszym niż 4 (cztery) dni robocze, od dnia otrzymania zlecenia przez Wykonawcę. W sytuacji, gdyby stopień skomplikowania sprawy wymagał dłuższego czasu na przygotowanie stanowiska niż 4 (cztery) dni robocze, Wykonawca zobowiązany jest wskazać inny termin realizacji w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

## **OCHRONA INFORMACJI**

### **§ 4**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych od Zleceniodawcy w związku z wykonywaniem Umowy. Poufność obejmuje każdą informację dotyczącą Zleceniodawcy oraz jego działalności, która nie jest znana publicznie lub w branży, w której działa Zleceniodawca i została lub będzie pozyskana przez Wykonawcę w związku z wykonywaniem przedmiotu Umowy („Tajemnica przedsiębiorstwa”).
2. Obowiązek do zachowania w poufności informacji, o których mowa w ust. 1 uzyskanych w związku z wykonaniem Umowy obowiązuje w okresie obowiązywania Umowy oraz po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu, a każda ze Stron Umowy będzie chronić powierzone informacje taką starannością, jak w celu ochrony swoich własnych informacji poufnych.

3. Wykonawca ma prawo do korzystania z informacji określonych w ust. 1 jedynie w zakresie, w jakim jest to związane z wykonywaniem Umowy na rzecz Zleceniodawcy.
4. Wykonawca potwierdza, iż znane są mu przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji w zakresie ujawniania wiadomości stanowiących Tajemnicę przedsiębiorstwa oraz przepisy kodeksu karnego i kodeksu cywilnego dotyczące ochrony informacji, jak również ustawy o ochronie danych osobowych i zobowiązują się do ich przestrzegania.
5. Podwykonawcy lub osoby zastępujące Wykonawcę zaangażowane do realizacji przedmiotu Umowy oraz inne osoby, którymi posługuje się przy realizacji Umowy, w zgodzie z jej postanowieniami, mogą uzyskać dostęp do informacji stanowiących Tajemnicę przedsiębiorstwa jedynie w zakresie koniecznym i niezbędnym dla realizacji jej obowiązków związanych z wykonaniem Umowy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ochronę informacji poufnych przez podwykonawców lub osoby zastępujące działających na jego zlecenie a także za ich działania bądź zaniechania jak za własne.
6. Obowiązek Wykonawcy do zachowania poufności nie dotyczy sytuacji, w których ujawnienie uzyskanych od Zleceniodawcy informacji wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym § 4 obejmuje cały okres obowiązywania Umowy oraz pozostaje w mocy po jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub odstąpieniu od Umowy przez okres 10 (słownie: dziesięć) lat .
8. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w Umowie lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania Umowy przekazywane są w ramach prawnie uzasadnionego interesu Stron lub za zgodą osoby, której dane dotyczą. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować imię i nazwisko. Każda ze Stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy. Każda ze Stron zobowiązuje się w związku z tym do przekazania w imieniu drugiej Strony wszystkim osobom, których dane jej udostępniła, informacji, o których mowa w art. 14 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 (RODO). Zasady przetwarzania przez drugą Stronę danych osobowych osób, o których mowa powyżej oraz o przysługujących tym osobom prawach w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych, dostępne są na następujących stronach internetowych Stron:
  - a) Wykonawca: ....;
  - b) Zleceniodawca: [www.mostthemost.pl](http://www.mostthemost.pl)

## WYNAGRODZENIE

### § 5

1. Maksymalne łączne niegwarantowane wynagrodzenie Wykonawcy w okresie obowiązywania Umowy nie może przekroczyć kwoty **50 000,00 zł brutto** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
2. Do 7 (siódmego) dnia każdego miesiąca Wykonawca przedstawi Zleceniodawcy na adres email wskazany w § 9 ust. 1 szczegółowy wykaz wykonanych w poprzednim miesiącu usług w wersji elektronicznej, z wyszczególnieniem ich przedmiotu, daty wykonania. Zleceniodawca zatwierdzi wykaz w terminie 7 (siedmiu) dni od jego otrzymania przekazując Wykonawcy w wiadomości elektronicznej informację co do zatwierdzenia lub uwag. Zatwierdzony przez Zleceniodawcę

wykaz usług stanowił będzie podstawę do wystawienia faktury, przy czym brak przedstawienia uwag do wykazu w ww. terminie oznacza akceptację wykazu przez Zleceniodawcę.

3. Wykonawca zobowiązuje się dołączyć do faktury VAT zestawienie o którym mowa w ust. 2.
4. Wynagrodzenie za usługi wykonane w danym miesiącu będzie płatne z dołu na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej Zleceniodawcy faktury VAT oraz dostarczonego uprzednio i przejętego bez uwag wykazu, o którym mowa w ust. 2.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w treści faktury, w terminie 14 (czternastu) dni od doręczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury.
6. Zleceniodawca pokryje niezbędne do wykonania usług uzasadnione koszty dodatkowe Wykonawcy, takie jak koszty tłumaczeń, opłaty skarbowe, opłaty notarialne, sądowe. Tego rodzaju koszty podlegają refundacji przez Zleceniodawcę. Przed poniesieniem dodatkowego kosztu, konieczne jest uzyskanie zgody Zleceniodawcy (w formie udokumentowanej).
7. Wykonawca oświadcza, iż jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Strony zgodnie stwierdzają, iż za dzień zapłaty przyjmują dzień złożenia polecenia przelewu przez Zleceniodawcę.

## **CZAS TRWANIA UMOWY**

### **§ 6**

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r. i obowiązuje do dnia 31.12.2026 r. lub do wyczerpania maksymalnej kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, zależnie które zdarzenie nastąpi wcześniej.
2. Umowa może zostać rozwiązana za zgodnym porozumieniem Zleceniodawcy i Wykonawcy albo przez oświadczenie jednej ze Stron o rozwiązaniu niniejszej Umowy z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Po rozwiązaniu Umowy Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Zleceniodawcy wszelkich posiadanych przez siebie dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej Umowy.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

### **§ 7**

1. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy Strony mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
2. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę zobowiązania do zachowania poufności, o którym mowa w Umowie, Zleceniodawca będzie miał prawo do żądania zapłaty kary umownej w wysokości 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) za każdy przypadek naruszenia. Nie wyklucza to możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych. Zleceniodawca jest uprawniony do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
3. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę któregośkolwiek terminu wykonania usługi z przyczyn dotyczących Wykonawcy, co stanowi nienależyte wykonanie Umowy, Zleceniodawca może naliczyć karę umowną w wysokości 30% wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1, za każdy przypadek nienależnego wykonania Umowy. Zleceniodawca może dochodzić naprawienia szkody przewyższającej wysokość kary umownej. W powyższych przypadkach Zleceniodawca może również od Umowy odstąpić ze skutkiem natychmiastowym w terminie 3 (trzech) tygodni od dnia, w którym zlecenie miało być zrealizowane lub które było nienależycie wykonane. Odstąpienie

wywołuje skutek w stosunku do niewykonanej części Umowy, co oznacza, że Umowa pozostaje w mocy pomiędzy Stronami w zakresie czynności wykonanych przez Wykonawcę do chwili odstąpienia od Umowy przez Zleceniodawcę.

4. W przypadku niekompletności lub niepoprawności w całości lub części produktu, będącego wynikiem przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 1 oraz § 4 ust. 1, Zleceniodawca będzie miał możliwość wystąpienia do Wykonawcy w ciągu 5 (pięciu) dni roboczych, o jego uzupełnienie lub poprawę całości lub części produktu, która powinno nastąpić w ciągu kolejnych 2 (dwóch) dni. Powyższe sytuacja w jednej sprawie może się powtórzyć maksymalnie dwa razy. W sytuacji zaistnienia kolejnego takiego zdarzenia Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od Umowy. Powyższe, wskazane w niniejszym ustępie stosuje się odpowiednio do wykazu, o którym mowa w §5 ust. 2.
5. Strony postanawiają, że odstąpienie od Umowy lub jej wypowiedzenie nie wywołuje skutku odstąpienia, wypowiedzenia lub wygaśnięcia uzyskanych praw autorskich zgodnie z postanowieniami Umowy.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do dostarczania Wykonawcy dokumentów najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca. Za nieterminowe dostarczenie dokumentów Zleceniobiorca zapłaci karę w wysokości 30% wartości dokumentu dostarczonego między 10 a 15 dniem miesiąca, oraz 50% wartości dostarczonego dokumentu powyżej 15 dnia miesiąca.
7. Dokumenty dostarczane przez Zleceniobiorcę do Wykonawcy muszą być opatrzone opisem kwalifikacji merytorycznej.

## **KONFLIKT**

### **§ 8**

1. W ramach realizacji umowy Wykonawca może odmówić wykonania usługi w wyjątkowych okolicznościach, gdyby miało to narazić Wykonawcę na szkodę w związku z istnieniem jego zobowiązań w stosunku do strony trzeciej, o czym Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę.
2. Wykonawca podejmując zobowiązania, które mogą stać w konflikcie z wykonywaniem niniejszej umowy poinformuje Zleceniodawcę o takim zobowiązaniu.
3. Mając na uwadze fakt, że Wykonawca świadczy usługi na rzecz różnych przedsiębiorców, w celu wyeliminowania możliwości wystąpienia konfliktu interesów Wykonawca konsultować będzie ze Zleceniodawcą przypadki i sytuacje, w których zachodzić będzie ryzyko ich wystąpienia.

## **OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTÓW**

### **§ 9**

1. Osobami koordynującymi realizację Umowy ze strony Zleceniodawcy jest:
  - a. Anna Wojtaszek, tel. 532 390 629, e-mail: [anna.wojtaszek@mostthemost.pl](mailto:anna.wojtaszek@mostthemost.pl);
  - b. Martyna Krawczonek-Kosior, tel. 532 359 018, e-mail: [martyna.krawczonek@mostthemost.pl](mailto:martyna.krawczonek@mostthemost.pl)
2. Osobą koordynującą realizację Umowy ze strony Wykonawcy jest
  - a. ....., tel. ..., e-mail: ..., oraz ..., tel. ....., e-mail: ....
3. Zmiana danych wymienionych w ust. 1 i 2 następuje poprzez zawiadomienie drugiej Strony i nie stanowi zmiany Umowy.

4. Informacje, zawiadomienia oraz wykaz, o którym mowa w § 5 ust. 2 związane z realizacją Umowy Strony przekazują sobie nawzajem e-mailem, na adresy wskazane w ust. 1 i 2.
5. Strony oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów Stron udostępniane wzajemnie w Umowie lub udostępnione drugiej Stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania Umowy przekazywane są w ramach prawnie uzasadnionego interesu Stron lub za zgodą osoby, której dane dotyczą. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail. Każda ze Stron będzie administratorem danych kontaktowych, które zostały jej udostępnione w ramach Umowy. Każda ze Stron zobowiązuje się w związku z tym do przekazania w imieniu drugiej Strony wszystkim osobom, których dane jej udostępniła, informacji, o których mowa w art. 14 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 (RODO). Zasady przetwarzania przez drugą Stronę danych osobowych osób, o których mowa powyżej oraz o przysługujących tym osobom prawach w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych, dostępne są na następujących stronach internetowych Stron:
  - a) Wykonawca: .....
  - b) Zleceniodawca: <https://mostthemost.pl/>

## **INNE POSTANOWIENIA**

### **§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiana Umowy wymaga pod rygorem nieważności formy pisemnej, z zastrzeżeniem zapisów umownych.
3. Ewentualne spory związane z realizacją Umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Wszelkie załączniki do Umowy stanowią ich integralną część.
5. W przypadku sprzeczności zapisów Umowy z zapisami wskazanymi w załączniku/ach, pierwszeństwo mają zapisy Umowy.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Wykonawcy.

**WYKONAWCA**

**ZLECENIODAWCA**

#### **Załączniki:**

1. Zał. nr 1 do Umowy – treść zapytania ofertowego oraz oferta na obsługę księgową Fundacji Most the Most
2. Zał. nr 2 do Umowy – oferta Wykonawcy