

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w postępowaniu na usługę wsparcia technicznego w zakresie administracji i zarządzania sprzętem oraz systemami informatycznymi

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 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 świadczenie usługi wsparcia technicznego w zakresie administracji i zarządzania sprzętem oraz systemami informatycznymi przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego przez 12 (słownie: dwanaście) miesięcy.

4. OPIS ZAMÓWIENIA

- a. Orientacyjny termin realizacji zamówienia: 01.01.2026 – 31.12.2026 r. Dokładna data rozpoczęcia świadczenia ww. usługi zostanie wskazana w umowie.

- b. Zamawiający wymaga od Oferenta oświadczenia, że jako podmiot profesjonalnie zajmujący się świadczeniem usługi wsparcia technicznego w zakresie administracji i zarządzania sprzętem oraz systemami informatycznymi, dysponuje odpowiednią wiedzą, doświadczeniem i personelem niezbędnym do należytego wykonania zobowiązań wynikających z zapytania ofertowego.
- c. Zamawiający wymaga, aby w gronie personelu oddelegowanych do świadczenia ww. usługi były osoby posiadające kwalifikacje oraz doświadczenie, niezbędne do wykonania usługi określonej w zapytaniu ofertowym.

Wymagania szczegółowe:

- a) utrzymania stałej sprawności sprzętu informatycznego w tym nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemów informatycznych oraz kompatybilności programów wykorzystywanych przez Zamawiającego;
- b) administrowania siecią informatyczną (m. in. serwerem, urządzeniami sieciowymi, drukarkami) oraz nadzór nad poprawnością działania sprzętu komputerowego i telefonicznego;
- c) zapewnienie licencji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego (koszt licencji zgodny ze standardami rynkowymi, pokrywany dodatkowo przez Zamawiającego);
- d) instalacji i konfiguracji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i sieciowego, a także przegląd, konserwacja i naprawa tego sprzętu;
- e) doradztwa w zakresie zakupu sprzętu komputerowego;
- f) obsługi, nadzoru nad prawidłowym działaniem sprzętu informatycznego oraz aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego przez Zamawiającego; szacowana liczba sprzętu, która w nieznacznym stopniu może ulec zmianie to: laptopy – 3 szt., iPad – 1 szt., drukarki – 2 szt., serwer.
- g) zdalnej, telefonicznej oraz osobistej pomocy technicznej związanej z obsługą sprzętu informatycznego pracownikom Zamawiającego;
- h) kontroli bezpieczeństwa informacji i zapewnienia ochrony danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem we wszystkich systemach informatycznych, w szczególności opracowanie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej bezpieczeństwo administrowania danych w systemach informatycznych;
- i) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych i danych osobowych przetwarzanych w tych systemach;
- j) informowanie Zamawiającego o wykrytych nieprawidłowościach dotyczących nieuprawnionego przetwarzania danych oraz nieprawidłowościach w funkcjonowaniu urządzeń informatycznych, jak również przywrócenie stanu zgodnego z przeznaczeniem;
- k) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, programów oraz licencji;
- l) wykonywania kopii zapasowych danych wykorzystywanych przez Zamawiającego, pozwalających na ich odtworzenie w przypadku utraty oryginałów zgodnie z treścią Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Ochrony Danych Osobowych;
- m) na wniosek Zamawiającego przedstawiania propozycji ulepszenia i poprawy jakości funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- n) przegląd, bieżąca oraz okresowa konserwacja sprzętu informatycznego, a także aktualizacja oprogramowania komputerowego znajdującego się u Zamawiającego:
 - bieżąca konserwacja odbywa się co najmniej 1 (słownie: jeden) raz w miesiącu;
 - okresowa konserwacja powinna odbywać się co najmniej raz na 6 (słownie: sześć) miesięcy;
- o) realizacji innych zadań wynikającej z użytkowania komputerów i telefonów oraz sieci informatycznej przez Zamawiającego.

Osoba udzielająca informacji:

Anna Wojtaszek; tel.: +48 532 390 629; e-mail: anna.wojtaszek@mostthemost.pl

Martyna Krawczonek- Kosior; tel.: +48532 359 018; e-mail: martyna.krawczonek@mostthemost.pl

5. FORMA OFERTY

Wymagana forma złożenia oferty:

- pocztą elektroniczną na adres: fundacja@mostthemost.pl

Zaleca się złożenie oferty z wykorzystaniem wzoru formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zaproszenia.

Oferta powinna zawierać kwotę brutto za cały okres trwania usługi wraz z wyszczególnieniem kwoty brutto w ramach miesięcznego rozliczenia.

Oferta powinna zawierać datę sporządzenia, adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, NIP.

Nadto Oferent oświadcza składając ofertę, że akceptuje i nie wnosi uwag do wzoru umowy stanowiącego Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego, a wszelkie koszty wynikające z treści załączonego wzoru umowy zostały uwzględnione w ofercie.

6. TERMIN PRZESŁANIA OFERTY

Prosimy o przesłanie oferty w formie wskazanej w pkt. 5 w terminie:

do dnia 03.12.2025 r. do godz. 10:00.

Oferent może zmienić lub wycofać swoją ofertę przed upływem terminu składania ofert.

W toku badania i oceny ofert Fundacja Most the Most może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

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.

Kryterium wyboru oferty:

- 100% cena brutto

7. 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 387474695 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

Cel przetwarzania danych i odbiorcy danych

Państwa dane osobowe, w zakresie podanym w treści przesłanej 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 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 za 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 przesłania tych danych innemu, wskazanemu przez osobę, której dane dotyczą administratorowi (art. 20 RODO);
- 7) cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym czasie (o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art. 13 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. Stanisława Moniuszki 1A, 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 do zapytania ofertowego:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1
2. Wzór umowy – załącznik nr 2

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:

Cena brutto – ryczałt miesięczny
ŁĄCZNA CENA BRUTTO w PLN (za cały okres umowy),
w tym VAT
SŁOWNIE CENA BRUTTO w PLN (za cały okres umowy)	
.....	

.....

(miejscowość) (data)

.....

(podpis i pieczętka imienna uprawnionego(-ych) przedstawiciela(-li) Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

WZÓR UMOWY

Na świadczenie usługi wsparcia technicznego w zakresie administracji i zarządzania sprzętem oraz systemami informatycznymi i telekomunikacyjnymi

zawarta w Warszawie, dnia..... r. pomiędzy:

Fundacją Most the Most z siedzibą w Warszawie przy ul. Chmielnej 73, 00-801 Warszawa, wpisaną 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, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000866911, posiadającą nr NIP 7011002609, REGON 387474695, reprezentowaną przez:

Huberta Szczepanika – Prezesa Zarządu Fundacji,
zwaną w dalszej części Umowy „Zamawiającym”,

a

.....

reprezentowaną przez

(zwanym dalej „Wykonawcą”)

§1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest świadczenie usługi wsparcia technicznego w zakresie administracji i zarządzania sprzętem oraz systemami informatycznymi przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego w zakresie:

- a) utrzymania stałej sprawności sprzętu informatycznego, w tym nadzór i odpowiedzialność za prawidłowe działanie systemów informatycznych oraz kompatybilności programów wykorzystywanych przez Zamawiającego;
- b) administrowania siecią informatyczną (m. in. serwerem, urządzeniami sieciowymi, drukarkami,) oraz nadzór nad poprawnością działania sprzętu komputerowego;
- c) zapewnienie licencji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego
- d) instalacji i konfiguracji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i sieciowego, a także przegląd, konserwacja i naprawa tego sprzętu;
- e) doradztwa w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego (telefony komórkowe);
- f) obsługi, nadzoru nad prawidłowym działaniem sprzętu informatycznego i telefonicznego oraz aktualizacja oprogramowania wykorzystywanych przez Zamawiającego; Szacowana ilość sprzętu, która w nieznacznym stopniu może ulec zmianie to: laptopy 3 szt.; drukarki 2 szt., serwer.
- g) zdalnej, telefonicznej oraz osobistej pomocy technicznej związanej z obsługą sprzętu informatycznego i telefonicznego pracownikom Zamawiającego;

- h) kontroli bezpieczeństwa informacji i zapewnienie ochrony danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem we wszystkich systemach informatycznych, w szczególności opracowanie i aktualizacja dokumentacji zapewniającej bezpieczeństwo administrowania danych w systemach informatycznych;
- i) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych i danych osobowych przetwarzanych w tych systemach;
- j) informowanie Zamawiającego o wykrytych nieprawidłowościach dotyczących nieuprawnionego przetwarzania danych oraz nieprawidłowościach w funkcjonowaniu urządzeń informatycznych, jak również przywrócenie stanu zgodnego z przeznaczeniem;
- k) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, programów oraz licencji;
- l) wykonywania kopii zapasowych danych wykorzystywanych przez Zamawiającego, pozwalających na ich odtworzenie w przypadku utraty oryginałów zgodnie z treścią Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Ochrony Danych Osobowych;
- m) na wniosek Zamawiającego przedstawiania propozycji ulepszenia i poprawy jakości funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- n) przegląd, bieżąca oraz okresowa konserwacja sprzętu informatycznego i telefonicznego, a także aktualizacja oprogramowania komputerowego znajdującego się u Zamawiającego:
 - bieżąca konserwacja odbywa się co najmniej 1 (słownie: jeden) raz w miesiącu;
 - okresowa konserwacja powinna odbywać się co najmniej raz na 6 (słownie: sześć) miesięcy;
- o) realizacji innych zadań wynikającej z użytkowania komputerów oraz sieci informatycznej przez Zamawiającego.

§ 2.

ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązany jest do należytego wykonywania przedmiotu umowy w sposób umożliwiający prawidłowe funkcjonowanie sprzętu informatycznego w siedzibie Zamawiającego, w szczególności do usunięcia awarii systemu informatycznego i przywrócenia jego funkcjonowania do stanu sprzed awarii. Jako awarię strony uważają błędne działanie lub brak działania dowolnego elementu oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i telefonicznego, niezależnie od źródła z jakiego wynikają. Termin usunięcia awarii wynosi do:
 - a. 4 (słownie: czterech) godzin roboczych dla awarii uniemożliwiającej jakąkolwiek pracę;
 - b. 24 (słownie: dwadzieścia cztery) godziny dla awarii części systemu z możliwością kontynuowania pracy w ograniczonym zakresie.
 - c. Wymagany czas reakcji ze strony Wykonawcy wynosi do 1 (słownie: jednej) godziny od zgłoszenia awarii przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania przedmiotu umowy w siedzibie Zamawiającego osobiście przez 2 (słownie: dwie) godziny w miesiącu w ciągu dnia oraz w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym. Niezależnie od powyższego, strony ustalają stały dyżur telefoniczny Wykonawcy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 17:00. W przypadkach nagłych awarii systemu lub sprzętu będzie możliwa komunikacja telefoniczna, na wskazany w tym celu numer telefonu:, poza ustalonymi godzinami dyżuru oraz w pozostałe dni tygodnia (w tym weekendy i święta).
3. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego powierzać wykonania zamówienia osobie trzeciej. W razie braku możliwości wykonania zaplanowanych usług Wykonawca może ustanowić zastępcę, wyłącznie pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego. Wykonawca ponosi koszty zastępstwa oraz odpowiedzialność za osoby trzecie, które wykonują usługi w zastępstwie Wykonawcy.

4. Przedmiot umowy wykonany będzie w siedzibie Zamawiającego osobiście 2 (słownie: dwie) godziny w miesiącu oraz w pozostałym zakresie w razie konieczności wynikającej z przedmiotu niniejszej umowy, w godzinach od 8:00 do 17:00, chyba że istnieje możliwość zdalnego usunięcia awarii.
5. Na czas usunięcia awarii, Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia na swój koszt sprzęt zastępczy, jeżeli poprawna działalność Zamawiającego tego wymaga. Jeżeli naprawa sprzętu wiąże się z wymianą jednego z podzespołów komputera czy też innego sprzętu, który nie podlega gwarancji, na nową to koszt taki pokrywa Zamawiający.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania Zamawiającemu wszelkich niezbędnych informacji na temat czynności wykonywanych w ramach Przedmiotu umowy.
7. Wykonawca nie może wnosić sprzętu informatycznego i telefonicznego poza siedzibę Zamawiającego bez uprzedniej zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
8. Wykonawca dostarcza w zabezpieczonej kopercie Zamawiającemu wszystkie hasła i loginy dotyczące sprzętu informatycznego i telefonicznego, działającego u Zamawiającego. Jeśli zaistnieje potrzeba zmiany hasła, Wykonawca, bez zbędnej zwłoki (niezwłocznie) zmieni i dostarczy w bezpieczny sposób nowe hasło.
9. Ponadto, Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - a) przestrzegania tajemnicy względem wszelkich informacji uzyskanych w trakcie przetwarzania danych osobowych osób będących w zasobie Zamawiającego;
 - b) reprezentowania interesu Zamawiającego w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z zakupem, instalacją i użytkowaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania i innych związanych z przedmiotem umowy;
 - c) szkolenia pracowników oraz bieżącej pomocy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i elektronicznego, a także posiadanych programów, jak również sprzętu telefonicznego;
 - d) udziału w tworzeniu specyfikacji technicznej dotyczącej sprzętu informatycznego i telefonicznego, jak również wszelkiej infrastruktury informatycznej związanej z działalnością Zamawiającego;
 - e) udziału w pracach dotyczących tworzenia i rozbudowy sieci informatycznej;
 - f) niezwłocznego zgłaszania wszelkich czynników mogących wpłynąć na zakłócenie lub błędne użytkowanie sprzętu informatycznego i telefonicznego i oprogramowania.

§3

ZOBOWIĄZANIA ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) współpracy z Wykonawcą w zakresie wykonywanych przez niego prac, polegającej między innymi na zapewnieniu dostępu do wymienionego w § 1 oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz udzieleniu niezbędnych informacji w stopniu umożliwiającym prawidłowe wykonywanie przez Wykonawcę obowiązków określonych umową;
- b) zgłoszenia wszelkich zakłóceń w pracy oraz uszkodzeń oprogramowania i sprzętu komputerowego, niezwłocznie po ich stwierdzeniu;

- c) stosowania się do zaleceń w zakresie bezpiecznego użytkowania oprogramowania oraz sprzętu informatycznego i telefonicznego;
- d) uniemożliwienia osobom nieupoważnionym przez Wykonawcę dostępu do programowania i sprzętu komputerowego;
- e) użytkowania programu i sprzętu komputerowego w zakresie zgodnym z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z wymaganiami technicznymi określonymi w dokumentacji dołączonej do programu i sprzętu komputerowego.

§ 4

WYNAGRODZENIE

1. Ryczałtowe wynagrodzenie Wykonawcy za cały okres obowiązywania Umowy 12 (słownie: dwunastu) miesięcy wynosi zł netto (słownie netto : ... złotych) powiększone o kwotę VAT, co daje kwotę brutto:zł (słownie brutto:.....zł)
2. Ryczałtowe wynagrodzenie Wykonawcy miesięczne wynikające z podziału całkowitego ryczałtowego Wynagrodzenia na 12 (słownie: dwanaście) miesięcy wynosi zł netto (słownie netto : ... złotych) powiększone o kwotę VAT, co daje kwotę brutto:zł. (słownie brutto:.....zł)
3. Do 5 (słownie: piątego) dnia każdego miesiąca Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na adres email wskazany w § 8 ust. 1 szczegółowy wykaz wykonanych w poprzednim miesiącu usług w wersji elektronicznej, z wyszczególnieniem ich przedmiotu, oraz podwykonawcy lub osoby go zastępującej.
4. Zamawiający zatwierdzi wykaz w terminie 5 (słownie: pięciu) dni roboczych od jego otrzymania przekazując Wykonawcy w wiadomości elektronicznej informacje co do zatwierdzenia lub nieuznania uwag. Zatwierdzony przez Zamawiającego wykaz usług stanowił będzie podstawę do wystawienia faktury, przy czym brak przedstawienia uwag do wykazu w ww. terminie oznacza akceptację wykazu przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się dołączyć do faktury VAT zestawienie, o którym mowa w § 4 ust. 3.
6. Wynagrodzenie za usługi wykonane w danym miesiącu będzie płatne z dołu na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej Zamawiającemu faktury VAT, o którym mowa w § 4 ust. 3, przesłanej na adres elektroniczny: fundacja@mostthemost.pl
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w treści faktury, w terminie 14 (słownie: trzydziestu) dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
8. Zamawiający pokryje niezbędne do wykonania usług uzasadnione koszty dodatkowe Wykonawcy wynikające z w § 2 ust.5. Wynagrodzenie nie obejmuje kosztów poniesionych podczas usuwania awarii podzespołów. W tym wypadku Wykonawca zobowiązuje się do wskazania Zamawiającemu możliwych rozwiązań usunięcia awarii i będzie pośredniczyć w zakupie podzespołów. Kosztem zakupu zostanie obciążony Zamawiający na podstawie faktury VAT wystawionej na Zamawiającego
9. Wykonawca oświadcza, iż jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
10. Strony zgodnie stwierdzają, iż za dzień zapłaty przyjmują dzień złożenia polecenia przelewu przez Zamawiającego.

§5

KARY UMOWNE

1. W razie niewykonania usługi w terminie ustalonym w umowie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% wynagrodzenia brutto ustalonego w §4 pkt 1 za każdą godzinę zwłoki licząc od momentu zgłoszenia usterki.
2. Zapłata kary, o której mowa powyżej nie wyłącza odpowiedzialności Wykonawcy na zasadach ogólnych.

§6

TERMIN UMOWY

Umowa zostaje zawarta na okres 12 (słownie: dwunastu) miesięcy od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r. z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 7

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Każda ze stron ma prawo do rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca uporczywie nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z umowy, a w szczególności nie dotrzymuje postanowień wskazanych w § 2.

§ 8

OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU

1. Osobami koordynującymi realizację Umowy ze strony Zamawiającego są:
 - a) Anna Wojtaszek, tel. +48 532 390 629, e-mail: anna.wojtaszek@mostthemost.pl;
 - b) Martyna Krawczonek - Kosior, tel.+48 532 359 018, email: martyna.krawczonek@mostthemost.pl;
 - c) Hubert Szczepanik

Zamawiający po zawarciu Umowy przekaże w formie elektronicznej listę pracowników uprawnionych do składania zleceń Wykonawcy. Zmiana listy nie wymaga aneksu do Umowy.

2. Osobą koordynującą realizację Umowy ze strony Wykonawcy jest 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 § 4 ust. 3 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/>

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej lub równoważnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory wynikające z umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Umowę zawarto w formie elektronicznej.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA: