

DOKUMENT 01 / UMOWA

Wzór umowy o roboty budowlane

Roboczy szablon B2B do dopasowania do konkretnego zakresu, modelu wynagrodzenia i sposobu odbioru.

WAŻNE

To materiał pomocniczy, a nie porada prawna. Przed podpisaniem dokument powinien zostać zweryfikowany przez prawnika. Nie stosuj go bez adaptacji w relacji z konsumentem ani w zamówieniach publicznych.

JAK KORZYSTAĆ

Uzupełnij pola, usuń niepasujące warianty i dołącz wymagane załączniki. Pola oznaczone linią pozostawiono do wpisania danych.

KHEM / MATERIAŁ DO POBRANIA

Da się.

01 / STRONY I DANE UMOWY

Strony i dane umowy

Wpisz pełne dane rejestrowe oraz osoby umocowane do reprezentacji.

NUMER UMOWY	_____
MIEJSCE I DATA	_____
ZAMAWIAJĄCY	Nazwa / forma prawna / adres / KRS lub CEIDG / NIP
REPREZENTACJA	Imię i nazwisko / podstawa umocowania
WYKONAWCA	Nazwa / forma prawna / adres / KRS lub CEIDG / NIP
REPREZENTACJA	Imię i nazwisko / podstawa umocowania
KONTAKT OPERACYJNY	Zamawiający: _____ Wykonawca: _____

Załączniki wymienione w umowie stanowią jej integralną część. W razie rozbieżności strony powinny wskazać kolejność pierwszeństwa dokumentów.

02 / PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiot i zakres

Zakres powinien być możliwy do wyceny, wykonania i jednoznacznego odbioru.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania roboty opisane w Załączniku nr 1 - Karta zakresu. Miejsce realizacji: _____.
2. Roboty zostaną wykonane zgodnie z umową, zaakceptowaną dokumentacją, zasadami wiedzy technicznej i przepisami mającymi zastosowanie do danego zakresu.
3. Rezultatem jest: _____.
4. Zakres nie obejmuje prac wskazanych jako wyłączenia w Załączniku nr 1. Każda zmiana wymaga udokumentowanej akceptacji zgodnie z § 6.

§ 2. Dokumenty umowy

PRIORYTET	DOKUMENT	WERSJA / DATA
1	Umowa i podpisane aneksy	_____
2	Karta zakresu / opis techniczny	_____
3	Oferta i wycena	_____
4	Harmonogram	_____
5	Rysunki / specyfikacje / instrukcje	_____

Obowiązki stron

Jasny podział odpowiedzialności ogranicza przestoje i prace dodatkowe.

§ 3. Obowiązki Zamawiającego

- + przekazanie miejsca robót, dostępu i uzgodnionej dokumentacji w terminie: _____;
- + wskazanie osoby uprawnionej do decyzji i odbioru;
- + zapewnienie warunków organizacyjnych wskazanych w Karcie zakresu;
- + terminowe zatwierdzanie rozwiązań, próbek i prac dodatkowych;
- + odbiór prawidłowo zgłoszonych robót i zapłata wynagrodzenia.

§ 4. Obowiązki Wykonawcy

- + organizacja i wykonanie robót zgodnie z uzgodnionym zakresem;
- + stosowanie materiałów i rozwiązań zaakceptowanych dla danego zadania;
- + ochrona miejsca robót oraz bieżące utrzymanie porządku;
- + zgłaszanie przeszkód, ryzyk i konieczności wykonania prac dodatkowych przed ich rozpoczęciem;
- + przekazanie dokumentów odbiorowych wymienionych w Załączniku nr 4.

§ 5. Bezpieczeństwo i koordynacja

Strony ustalają zasady BHP, dostęp do obiektu, odpowiedzialność za zabezpieczenia oraz osoby pełniące wymagane funkcje. Jeżeli charakter robót wymaga pozwolenia, zgłoszenia, projektu, kierownika budowy lub innych formalności, odpowiedzialność za ich zapewnienie należy wskazać przed rozpoczęciem robót.

04 / TERMIN, ZMIANY I PODWYKONAWCY

Termin, zmiany i podwykonawcy

§ 6. Harmonogram

1. Planowany termin rozpoczęcia: _____. Planowany termin zakończenia: _____.
2. Szczegółowy harmonogram stanowi Załącznik nr 2. Terminy ulegają odpowiedniej zmianie, jeżeli opóźnienie wynika z braku dostępu, decyzji Zamawiającego, zmian zakresu, siły wyższej lub innych okoliczności przypisanych Zamawiającemu, o ile Wykonawca poinformuje o ich wpływie bez zbędnej zwłoki.

§ 7. Zmiana zakresu

1. Zmiana zakresu powinna zawierać opis, wpływ na cenę, wpływ na termin i osobę zatwierdzającą.
2. Wykonawca nie rozpoczyna prac dodatkowych bez akceptacji, z wyjątkiem działań niezbędnych do zapobieżenia bezpośredniej szkodzi lub zagrożeniu - po niezwłocznym poinformowaniu Zamawiającego.

ZMIANA	WPŁYW NA CENĘ	WPŁYW NA TERMIN	AKCEPTACJA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

§ 8. Podwykonawcy

Zakres wykonywany przez podwykonawców: _____. Strony stosują zasady zgłaszania i odpowiedzialności za zapłatę wymagane przez obowiązujące przepisy oraz uzgodnioną procedurę obiegu dokumentów.

05 / WYNAGRODZENIE I ROZLICZENIA

Wynagrodzenie i rozliczenia

§ 9. Wynagrodzenie

MODEL	☐ ryczałt ☐ kosztorys ☐ stawki jednostkowe ☐ mieszany
WARTOŚĆ NETTO	_____ PLN
VAT	_____ % / zgodnie z przepisami
WARTOŚĆ BRUTTO	_____ PLN
ZALICZKA	_____ PLN / _____ %
TERMIN PŁATNOŚCI	_____ dni od prawidłowej faktury

§ 10. Rozliczenia

1. Podstawą wystawienia faktury jest: ☐ protokół częściowy ☐ protokół końcowy ☐ inny dokument: _____.

2. Etapy płatności:

_____.

3. Prace dodatkowe rozlicza się na podstawie zatwierdzonej zmiany zakresu. Materiały, transport i inne koszty są ujęte w cenie wyłącznie w zakresie wskazanym w ofercie.

4. Rachunek do zapłaty: _____, Zasady potrąceń, kaucji lub zabezpieczenia:

_____.

06 / ODBIÓR, WADY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odbiór, wady i odpowiedzialność

§ 11. Odbiór

1. Wykonawca zgłasza gotowość do odbioru w formie: _____. Zamawiający rozpocznie odbiór w ciągu _____ dni roboczych.
2. Odbiór potwierdza protokół. Usterki nieistotne, które nie uniemożliwiają korzystania z rezultatu zgodnie z przeznaczeniem, mogą zostać wpisane do protokołu wraz z terminem usunięcia.
3. Odmowa odbioru wymaga opisanie konkretnych niezgodności z umową. Po ich usunięciu Wykonawca ponownie zgłasza gotowość.

§ 12. Rękojmia i gwarancja

OKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	_____ miesięcy od odbioru
GWARANCJA	☐ nie dotyczy ☐ warunki w Załączniku nr _____
ZGŁASZANIE WAD	adres e-mail / formularz / telefon: _____
CZAS REAKCJI	_____ dni roboczych; awarie krytyczne: _____ godzin

§ 13. Odpowiedzialność i kary

Kary umowne, limity odpowiedzialności i zasady ich naliczania powinny być proporcjonalne do zakresu oraz wynegocjowane indywidualnie. Uzupełnij: opóźnienie Wykonawcy _____; opóźnienie w usunięciu wad _____; odstąpienie z przyczyn zawinionych _____; łączny limit kar _____.

07 / ZAKOŃCZENIE UMOWY I PODPISY

Zakończenie umowy i podpisy

§ 14. Wstrzymanie i odstąpienie

Strona może wezwać drugą stronę do usunięcia istotnego naruszenia w terminie _____ dni. Po bezskutecznym upływie terminu może skorzystać z uprawnień przewidzianych w umowie i przepisach. Rozliczenie obejmuje prawidłowo wykonane roboty, zamówione materiały, zabezpieczenie miejsca oraz przekazanie dokumentacji.

§ 15. Poufność i dane

Strony chronią informacje techniczne, handlowe i organizacyjne otrzymane w związku z realizacją. Dane kontaktowe są wykorzystywane w celu wykonania umowy i rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16. Postanowienia końcowe

Zmiany umowy wymagają formy uzgodnionej przez strony, z uwzględnieniem wymogów prawa. Spory strony w pierwszej kolejności kierują do negocjacji. Prawo właściwe: polskie. Sąd właściwy / mediacja: _____.

Załączniki

- + Załącznik 1 - Karta zakresu do wyceny
- + Załącznik 2 - Harmonogram
- + Załącznik 3 - Oferta / wycena
- + Załącznik 4 - Lista dokumentów odbiorowych
- + Załącznik 5 - Rysunki, specyfikacje i inne uzgodnienia

ZAMAWIAJĄCY**WYKONAWCA**_____
Data i podpis_____
Data i podpis**PODSTAWA**

Wzór opracowano pomocniczo w odniesieniu do Kodeksu cywilnego, w szczególności art. 647-658. Tekst jednolity: Dz.U. 2026 poz. 795. Stan opracowania: 22.09.2026. Zawsze sprawdź aktualne przepisy i sytuację konkretnej umowy.