

UMOWA O WYKONANIE PRAC REMONTOWO-WYKOŃCZENIOWYCH

w mieszkaniu / domu - wzór praktyczny

zawarta w dniu w, pomiędzy:

ZAMAWIAJĄCY / INWESTOR

Imię i nazwisko:

Adres:

PESEL / nr dokumentu (opcjonalnie):

Telefon / e-mail:

WYKONAWCA

Firma / imię i nazwisko:

Adres / siedziba:

NIP / KRS / CEIDG:

Osoba reprezentująca:

Telefon / e-mail:

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

§ 1. Przedmiot umowy i miejsce wykonywania prac

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać prace remontowo-wykończeniowe w lokalu położonym przy:

2. Szczegółowy zakres prac, ilości, stawki i/lub cena ryczałtowa zostały określone w Załączniku nr 1 - Zakres prac i kosztorys. Załącznik stanowi integralną część niniejszej umowy.

3. Jeżeli Strony posługują się projektem, rysunkami wykonawczymi, układem płytek, zestawieniem materiałów lub inną dokumentacją, dokumenty te po podpisaniu lub jednoznacznym oznaczeniu przez Strony stanowią załączniki do umowy.

4. Wykonawca oświadcza, że przed zawarciem umowy zapoznał się z miejscem wykonywania prac oraz zakresem robót w stopniu umożliwiającym prawidłową kalkulację prac możliwych do oceny na tym etapie.

§ 2. Standard i sposób wykonania

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać prace z należytą starannością, zgodnie z umową, uzgodnioną dokumentacją, zasadami wiedzy technicznej, właściwościami zastosowanych materiałów oraz instrukcjami ich producentów, o ile mają zastosowanie do danego zakresu prac.

2. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Zamawiającego o dostrzeżonych wadach podłoża, instalacji, materiałów lub dokumentacji, które mogą wpływać na jakość albo trwałość wykonywanych prac.

3. Wykonawca nie powinien zakrywać robót zanikających lub ulegających zakryciu, jeżeli zgodnie z umową Zamawiający ma je wcześniej odebrać lub udokumentować. Dotyczy to w szczególności instalacji, hydroizolacji, wzmocnień i innych elementów niewidocznych po zakończeniu prac.

§ 3. Materiały i sprzęt

1. Materiały podstawowe / wykończeniowe zapewnia: ☐ Zamawiający ☐ Wykonawca ☐ zgodnie z Załącznikiem nr 1.

2. Materiały pomocnicze i eksploatacyjne zapewnia: ☐ Zamawiający ☐ Wykonawca ☐ zgodnie z Załącznikiem nr 1.

3. Zakup przez Wykonawcę materiału nieujętego w kosztorysie o wartości jednostkowej lub łącznej powyżej zł wymaga uprzedniej akceptacji Zamawiającego, chyba że konieczne jest natychmiastowe działanie w celu zapobieżenia szkodzie.

4. Wykonawca, jeżeli dokonuje zakupów na koszt Zamawiającego, przekazuje dokumenty potwierdzające zakup oraz rozlicza niewykorzystane środki zgodnie z ustaleniami Stron.

§ 4. Termin i harmonogram

1. Planowany termin rozpoczęcia prac:

2. Planowany termin zakończenia prac:

3. Jeżeli Strony ustalą etapy robót, ich terminy wskazuje Załącznik nr 1 lub odrębny harmonogram.

4. Termin może ulec odpowiedniemu przesunięciu w przypadku zmian zakresu zleconych przez Zamawiającego, wystąpienia robót dodatkowych, wad lub okoliczności niemożliwych do rozsądnego przewidzenia przed rozpoczęciem prac, opóźnień materiałowych leżących po stronie Zamawiającego albo innych przeszkód niezawinionych przez Wykonawcę. Wykonawca powinien poinformować Zamawiającego o przyczynie i przewidywanym wpływie na termin bez zbędnej zwłoki.

§ 5. Wynagrodzenie i sposób płatności

1. Strony ustalają wynagrodzenie: ☐ ryczałtowe w kwocie zł brutto/netto* ☐ kosztorysowe według Załącznika nr 1. (*niepotrzebne skreślić)

2. Płatność nastąpi przelewem / gotówką* zgodnie z poniższym harmonogramem lub Załącznikiem nr 1:

- zaliczka / płatność początkowa: zł, płatna do dnia;
- płatność po etapie: kwota zł;
- płatność po etapie: kwota zł;
- płatność końcowa: zł po zakończeniu prac i odbiorze zgodnie z § 9.

3. Każda płatność powinna być możliwa do udokumentowania. Wykonawca wystawia dokument sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami i statusem prowadzonej działalności.

§ 6. Roboty dodatkowe i zmiany zakresu

1. Za roboty dodatkowe uważa się prace nieobjęte pierwotnym zakresem, których potrzeba pojawiła się w toku realizacji albo które zostały dodatkowo zlecone przez Zamawiającego.

2. Przed wykonaniem robót dodatkowych Wykonawca powinien przedstawić ich zakres, wpływ na termin oraz cenę lub sposób jej ustalenia, a Zamawiający powinien je zaakceptować w formie dokumentowej, np. e-mailem, SMS-em, komunikatorem lub podpisanym protokołem / aneksem.

3. Bez takiej akceptacji Wykonawca nie powinien wykonywać odpłatnych prac dodatkowych, z wyjątkiem działań niezbędnych do natychmiastowego zapobieżenia powstaniu lub zwiększeniu szkody. W takim przypadku Wykonawca dokumentuje przyczynę działania i możliwie szybko informuje Zamawiającego.

§ 7. Obowiązki Wykonawcy

W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do:

- organizacji prac w sposób ograniczający ryzyko uszkodzeń lokalu i jego wyposażenia;
- utrzymywania porządku w zakresie adekwatnym do charakteru robót;
- zabezpieczenia powierzonych materiałów i urządzeń przed typowymi uszkodzeniami w toku robót;
- informowania o istotnych problemach technicznych, opóźnieniach i koniecznych zmianach;
- niezwłocznego zgłaszania szkód powstałych w związku z wykonywanymi pracami;
- przekazania Zamawiającemu po zakończeniu robót dokumentów i informacji dotyczących wykonanych prac, jeżeli były wymagane lub uzgodnione.

§ 8. Obowiązki Zamawiającego

W szczególności Zamawiający zobowiązuje się do:

- zapewnienia dostępu do lokalu w uzgodnionych terminach;
- terminowego podejmowania decyzji dotyczących materiałów, kolorów, układu i zmian;
- terminowego dostarczenia materiałów, jeżeli ich zakup leży po stronie Zamawiającego;
- dokonywania płatności zgodnie z umową za prawidłowo wykonane i rozliczone etapy;
- zgłaszania uwag i zmian w sposób pozwalający na ich udokumentowanie.

§ 9. Odbiór prac i protokół usterek

1. Po zakończeniu całości prac Wykonawca zgłasza Zamawiającemu gotowość do odbioru. Strony przeprowadzają odbiór w uzgodnionym terminie i sporządzają protokół odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.
2. W protokole Strony mogą wskazać stwierdzone wady, usterki, braki lub elementy wymagające poprawy oraz uzgodnić termin ich usunięcia.
3. Wady lub usterki ujawnione po odbiorze Zamawiający powinien zgłosić Wykonawcy możliwie szybko, opisując problem i - jeżeli to możliwe - dołączając dokumentację zdjęciową lub filmową.
4. Jeżeli charakter wady wymaga opinii technicznej albo jej przyczyna jest sporna, Strony mogą uzgodnić oględziny niezależnego specjalisty. Postanowienie to nie ogranicza uprawnień żadnej ze Stron wynikających z przepisów prawa.

§ 10. Wady, poprawki i odpowiedzialność

1. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania prac Zamawiający może korzystać z uprawnień przewidzianych w umowie i obowiązujących przepisach prawa, odpowiednio do charakteru i kwalifikacji prawnej umowy oraz stwierdzonej wady.
2. Wykonawca po otrzymaniu zgłoszenia usterek powinien w rozsądnym terminie odnieść się do zgłoszenia i, jeżeli odpowiada za wadę, uzgodnić sposób oraz termin jej usunięcia.
3. Jeżeli wada powoduje bezpośrednie zagrożenie lub może prowadzić do dalszej szkody, Zamawiający ma prawo podjąć niezbędne działania zabezpieczające. O ile okoliczności na to pozwalają, stan przed naprawą powinien zostać udokumentowany.
4. Dobrowolna gwarancja Wykonawcy, jeżeli została udzielona, wynosi miesięcy i obejmuje:
Gwarancja nie wyłącza ani nie ogranicza uprawnień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11. Opóźnienie i kary umowne - opcjonalnie

1. Strony mogą ustalić karę umowną za zawinione przez Wykonawcę opóźnienie w zakończeniu prac w wysokości zł / % wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż % wynagrodzenia umownego.
2. Kary umowne nie powinny być naliczane za okres opóźnienia wynikający z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada.
3. Jeżeli Strony nie chcą stosować kar umownych, niniejszy paragraf należy skreślić.

§ 12. Podwykonawcy i odpowiedzialność za osoby trzecie

1. Wykonawca może powierzyć część prac podwykonawcom, o ile nie sprzeciwiają się temu postanowienia niniejszej umowy lub charakter prac. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca poinformuje, jakie prace będą wykonywane przez podwykonawcę.
2. W relacji z Zamawiającym Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu umowy, na zasadach wynikających z przepisów prawa.

§ 13. Rozwiązanie umowy i odstąpienie

1. Uprawnienia Stron do wypowiedzenia, rozwiązania lub odstąpienia od umowy wynikają z niniejszej umowy oraz obowiązujących przepisów prawa, w zależności od charakteru i kwalifikacji prawnej stosunku umownego.
2. W razie zakończenia współpracy przed wykonaniem całości prac Strony powinny sporządzić protokół stanu zaawansowania robót, wskazać wykonane elementy, materiały znajdujące się w lokalu oraz wzajemne rozliczenia.

§ 14. Komunikacja i dokumentowanie ustaleń

1. Strony ustalają, że bieżące uzgodnienia mogą być dokonywane przez: ☐ e-mail ☐ SMS ☐ komunikator ☐ pisemnie.

2. Dane kontaktowe wskazane na początku umowy uznaje się za właściwe do przekazywania bieżących uzgodnień, chyba że Strona poinformuje o ich zmianie.

3. Zmiany dotyczące ceny, zakresu lub terminu powinny być utrwalone w formie pozwalającej odtworzyć ich treść i osobę składającą oświadczenie.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.

2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

3. Integralną część umowy stanowią:

- Załącznik nr 1 - Zakres prac i kosztorys / harmonogram;
- Załącznik nr 2 - Protokół odbioru prac;
- inne załączniki:

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

WAŻNE: Niniejszy dokument jest wzorem informacyjnym i nie stanowi indywidualnej porady prawnej. Zakres remontu, sposób wynagradzania, status stron oraz szczególne okoliczności mogą wymagać zmiany postanowień. Przy remoncie o znacznej wartości lub skomplikowanym zakresie warto skonsultować wzór z prawnikiem.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - ZAKRES PRAC I KOSZTORYS

Adres inwestycji:

Lp.	Zakres / opis prac	Ilość / jm.	Stawka	Wartość	Uwagi / termin
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Przykładowe pozycje do wpisania: demontaże, przygotowanie podłoża, instalacja elektryczna, hydraulika, hydroizolacja, płytki, fugowanie/silikonowanie, malowanie, sufity/zabudowy g-k, montaż armatury i ceramiki, podłogi, listwy, drzwi, sprzątanie/wywóz odpadów.

Materiały dostarczane przez Zamawiającego:

Materiały dostarczane przez Wykonawcę:

Uzgodniona łączna cena / szacunkowa wartość:

Uwagi do projektu / układu płytek / detali wykonawczych:

Podpis Zamawiającego:

Podpis Wykonawcy:

ZAŁĄCZNIK NR 2 - PROTOKÓŁ ODBIORU PRAC

sporządzony w dniu dla lokalu
przy

Wykonawca zgłosił zakończenie prac /
etapu:

Wynik odbioru: ☐ prace odebrano bez zastrzeżeń ☐ prace odebrano z zastrzeżeniami ☐ odmówiono odbioru z powodu istotnych wad / braków

Stwierdzone wady / usterki / braki:

Lp.	Opis wady / usterki	Miejsce	Uzgodniony sposób poprawy	Termin
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Termin ponownego odbioru / weryfikacji
poprawek:

Uwagi
Stron:

.....

.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA