

## UMOWA NR OSZ.F-2.2431.3.2026

Zawarta  
w dniu \_\_\_\_\_.2026 roku w Szczecinie<sup>1</sup>  
pomiędzy:

**Skarbem Państwa - Generalnym Dyrektorem Dróg Krajowych i Autostrad**, realizującym swoje zadania przy pomocy Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,

w imieniu którego działają na podstawie pełnomocnictwa

1. ....
2. ....

Oddział Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z siedzibą w Szczecinie,  
al. Bohaterów Warszawy 33, 70-340 Szczecin, zwanym dalej Zamawiającym,  
a

NIP....., REGON....., reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej Wykonawcą

zwanymi dalej łącznie „Stronami”

Na podstawie dokonanego przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy zgodnie z Zarządzeniem nr 51 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie realizacji, przez Generalną Dyrekcję Dróg Krajowych i Autostrad zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) oraz wyłączonych spod stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, została zawarta umowa następującej treści:

### § 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych, zwanych w dalszej części umowy artykułami biurowymi bądź artykułami, których wykaz, opis i ceny jednostkowe określono w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
2. Wszystkie dostarczane artykuły muszą być fabrycznie nowe, zapakowane w sposób chroniący przed uszkodzeniem, wolne od wad fizycznych oraz prawnych oraz roszczeń osób trzecich, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, tzn. bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne, oraz ogólnodostępne na rynku.
3. Dostarczane przez Wykonawcę artykuły muszą być dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej oraz spełniać odpowiednio wymagania określone w aktualnie obowiązujących w okresie realizacji umowy przepisach i normach.

### § 2 Okres obowiązywania umowy

1. Umowa obowiązuje w okresie 24 miesięcy od dnia jej zawarcia z zastrzeżeniem, że ulegnie rozwiązaniu po wyczerpaniu maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy określonego w § 5 ust. 1 umowy.
2. Składanie i realizacja zleceń w ramach zawartej umowy następuje przez okres obowiązywania umowy, o którym mowa w ust. 1 lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1, w zależności która okoliczność wystąpi jako pierwsza.

### § 3 Realizacja dostaw i odbiór

1. Realizacja przez Wykonawcę przedmiotu umowy wymienionego w § 1 odbywać się będzie sukcesywnie, według bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego, na podstawie zlecenia przesłanego na adres e-mail Wykonawcy: [.....] lub poprzez system do obsługi klienta - platformę on-line, o którym mowa w ust. 3.

---

<sup>1</sup> Zapis dla umowy sporządzonej w formie pisemnej (papierowej)

2. Do działania w imieniu Zamawiającego w zakresie wynikającym z postanowień niniejszej umowy Zamawiający upoważnia osoby wymienione § 19 ust. 1, z zastrzeżeniem możliwości dokonania zmiany tych osób. Zmiana osób zostanie dokonana w formie elektronicznej, na adres e-mail wskazany w § 9 ust. 4 pkt. 2, co nie będzie traktowane, jako zmiana umowy i nie będzie wymagało sporządzania pisemnego aneksu do umowy.
3. Zamawiający dopuszcza udostępnienie przez Wykonawcę na czas realizacji umowy, w pełni funkcjonalnego internetowy system do obsługi klienta - platformę on-line, za pośrednictwem, którego dokonywane będzie m.in.: składanie zleceń, pobieranie złożonych zleceń w pliku .pdf, kontrolowanie procesu realizacji zleceń na dostawy. System do obsługi klienta - platforma on-line musi zawierać wszystkie niezbędne informacje umożliwiające prawidłową identyfikację zamawianych przez Zamawiającego artykułów biurowych.
4. W ramach udostępnienia Zamawiającemu ww. systemu do obsługi klienta - platformy on-line Wykonawca:
  - 1) przydzieli minimum 4 loginy przy użyciu, których będzie możliwe, tworzenie i składanie zleceń na artykuły biurowe, kontrolowanie procesu ich realizacji;
  - 2) dostarczy szczegółową instrukcję użytkownika w formie elektronicznej.
5. Zamawiający zastrzega sobie, w ramach umowy, prawo do korzystania z systemu do obsługi klienta - platformy on-line i wykorzystania przydzielonych loginów, w tym zmiany ich ilości, bez ponoszenia dodatkowych opłat z tego tytułu.
6. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej o ewentualnych zmianach zaoferowanych w ofercie produktów wynikających np. z zaprzestania produkcji danego asortymentu artykułów biurowych, modyfikacji/zmiany parametrów artykułów biurowych, itp., co skutkowałoby brakiem możliwości dalszej realizacji umowy na dotychczasowych warunkach. W takim przypadku Wykonawca będzie zobowiązany do zaproponowania Zamawiającemu artykułu biurowego równoważnego, tj. artykułu biurowego tego samego producenta o innych oznaczeniach lub artykułu biurowego innego producenta, o takich samych lub lepszych cechach i parametrach, co dany artykuł biurowy określony w załączniku nr 1. Wykonawca rozpocznie dostawę nowego artykułu biurowego Zamawiającemu na niezmiennych zasadach oraz bez podwyższenia cen jednostkowych netto.
7. Zlecenia będą składane przez Zamawiającego w przypadku wystąpienia potrzeb zakupu artykułów biurowych, ale nie w większej liczbie niż cztery dostawy miesięcznie. Wartość jednorazowego zlecenia na artykuły biurowe wymienione w Załączniku nr 1 do umowy, równoznacznego z ich dostawą, nie będzie niższa niż 1000 zł netto.
8. Zamówione w ramach niniejszej umowy artykuły biurowe będą dostarczane przez Wykonawcę siedziby Zamawiającego na adres wskazany w § 9 ust. 4 pkt. 1.
9. Dostawy artykułów biurowych zamówionych w złożonych przez Zamawiającego zleceniach będą realizowane przez Wykonawcę w terminie do 4 dni roboczych od dnia przesłania tych zleceń na adres e-mail Wykonawcy wskazany w § 3 ust. 1 lub w systemie do obsługi klienta - platformie on-line. Zlecenia złożone przez Zamawiającego do godziny 13:00 będzie traktowane przez Wykonawcę jako złożone w danym dniu, natomiast zlecenie złożone po godzinie 13:00 będzie uznawane jako złożone następnego dnia roboczego. Strony przyjmują dla potrzeb niniejszej umowy, że za dzień roboczy uznaje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy określonych w Ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
10. Dostawy artykułów biurowych będą realizowane każdorazowo na koszt i ryzyko Wykonawcy, który ponosi całkowitą odpowiedzialność za artykuły biurowe do chwili ich odbioru przez Zamawiającego.
11. Za dzień dostawy zamówionych artykułów biurowych uznaje się dzień ich dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
12. Odbiór dostarczonych przez Wykonawcę artykułów biurowych w zakresie zgodności ze złożonym zleceniem, tj. w zakresie ilościowym, asortymentowym, jakościowym oraz wartości będzie dokonywany przez pracowników Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od dnia dostarczenia artykułów poprzez przesłanie na adres e-mail wskazany w § 3 ust. 1 informacji o dokonaniu odbioru. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wystąpienia niezgodności dostarczonego artykułu biurowego, niespełniającego odpowiedniej jakości i/lub niezgodnego z asortymentem i ilościami określonymi w zleceniu, Zamawiający powiadomi Wykonawcę o stwierdzonych niezgodnościach, a Wykonawca zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia od Zamawiającego.

13. Jeżeli Wykonawca:

- 1) dostarczy artykuły biurowe niespełniające wymogów określonych w załączniku nr 1 do umowy lub dostarczy artykuł niezgodny ze zleceniem Wykonawca na swój koszt dokona wymiany zgłoszonego artykułu biurowego na zgodny ze zleceniem, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o tym fakcie, bez prawa żądania wynagrodzenia z tego tytułu,
- 2) dostarczy artykuły biurowe niezgodnie ze zleceniem co do asortymentu lub jego ilości, tj.:
  - a) w przypadku dostarczenia mniejszej ilości artykułów biurowych lub niedostarczenia artykułów biurowych wymienionych w zleceniu, Zamawiający dokona zgłoszenia niezgodności dostawy ze złożonym zleceniem), a Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia brakującego artykułu biurowego najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o tym fakcie, bez prawa żądania dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
  - b) w przypadku dostarczenia większej ilości artykułów biurowych Zamawiający dokona zgłoszenia niezgodności dostawy ze złożonym zleceniem, a Wykonawca jest zobowiązany do odbioru nadwyżki artykułów biurowych najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania powiadomienia o tym fakcie. W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z obowiązku odbioru niezamawianych artykułów Zamawiający może je zatrzymać, bez prawa żądania przez Wykonawcę dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
  - c) w przypadku kiedy Wykonawca nie wywiąże się z dostarczenia brakującego artykułu biurowego w terminie określonym w lit. a) Zamawiający ma prawo kupić brakujący asortyment samodzielnie u innego Wykonawcy, a kosztami obciążyć Wykonawcę poprzez potrącenie adekwatnej należności z pierwszej faktury wystawionej po przedmiotowym zdarzeniu.
14. Dokonanie przez Zamawiającego odbioru artykułów biurowych zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady.
15. Zamawiający nie dopuszcza dostarczania przez Wykonawcę zamienników w miejsce zamówionych artykułów biurowych, z wyjątkiem okoliczności wskazanych w ust. 6.
16. Za termin zrealizowania przez Wykonawcę złożonego przez Zamawiającego zlecenia uznaje się termin, w którym Wykonawca zrealizuje złożone zlecenie należycie w całości, zgodnie z określonymi w umowie warunkami, a także pod warunkiem dostarczenia artykułów biurowych o odpowiedniej jakości i zgodnie z asortymentem i ilościami określonymi w zleceniu.
17. W ramach wynagrodzenia określonego w ofercie Wykonawca zapewni transport, rozładunek i wniesienie zamówionych artykułów do wskazanych pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego (parter budynku). W przypadku dostaw artykułów biurowych realizowanych przez kuriera, Zamawiający wymaga, aby rozładunek zamówionego asortymentu nastąpił w miejscu wskazanym przez pracownika Zamawiającego, w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia, do którego realizowana jest dostawa.

#### **§ 4 Wymagania jakościowe i odpowiedzialność Wykonawcy**

1. Wykonawca oświadcza, że jest uprawniony do sprzedaży i dostarczania artykułów biurowych wymienionych w § 1 i zapewnia, że dostarczane artykuły biurowe są:
  - 1) fabrycznie nowe i zgodne z wymaganiami opisu przedmiotu zamówienia oraz zgodnymi z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 1 do umowy,
  - 2) wolne od wad fizycznych i prawnych, a także od wszelkich długów i obciążeń,
  - 3) dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej,
  - 4) dobrej jakości, odpowiadającej jakości wymaganej dla poszczególnych artykułów biurowych.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za jakość dostarczanych w ramach niniejszej umowy artykułów biurowych.
3. Gwarancja jakości udzielona przez Wykonawcę nie może wyłączać uprawnień gwarancyjnych przyznawanych przez producenta artykułów biurowych. Okres gwarancji liczony jest od daty prawidłowo zrealizowanego przez Wykonawcę zlecenia. Okres gwarancji jakości dla materiałów biurowych wynosi minimum 18 miesięcy od daty wskazanej w zdaniu poprzednim, o ile w opisie artykułu nie został wskazany dłuższy termin jej obowiązywania.
4. Wykonawca zobowiązuje się, na swój koszt, do usunięcia wad artykułów biurowych, ujawnionych w okresie gwarancji jakości, poprzez odebranie wadliwego artykułu biurowego i dostarczenia nowego,

wolnego od wad, w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia wady przez Zamawiającego. Zgłoszenie wady zostanie dokonane za pomocą poczty elektronicznej lub jeżeli jest taka możliwość w systemie do obsługi klienta - platformę on-line, o którym mowa w § 3 ust. 3. W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia nowego artykułu biurowego, wolnego od wad, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kar, o których mowa § 6 ust. 1 pkt 3.

5. Wykonawca zobowiązany jest do uznania także wad ukrytych dostarczonego artykułu biurowego i jego wymiany na wolny od wad, w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia wady, w szczególności w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego cech wskazujących na utratę przez dostarczony artykuł biurowy przydatności do użycia innych niż przewidziane przez producenta, jako właściwych dla danego artykułu biurowego zgodnie z jego przeznaczeniem, a ujawniających się mimo przechowywania i użytkowania zgodnie ze wskazaniem producenta zawartymi na opakowaniu lub instrukcji użytkowania. W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia nowego artykułu biurowego, wolnego od wad, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kar, o których mowa § 6 ust. 1 pkt 3.
6. Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, w terminie do 7 dni roboczych udostępni do wglądu aktualne dokumenty potwierdzające dopuszczenie artykułu biurowego do obrotu na terenie Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub odpowiednie dokumenty do stwierdzenia, iż dostarczone artykuły spełniają odpowiednio wymagania określone w aktualnie obowiązujących w dacie obowiązywania umowy przepisach i normach, w szczególności w:
  - Ustawie z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;
  - Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - dotyczy artykułów przeznaczonych do archiwizacji.

#### **§ 5 Wartość umowy, wynagrodzenie i płatności**

1. Maksymalne łączne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu niniejszej umowy nie przekroczy kwoty .....**zł brutto**, zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Wartość wynagrodzenia wymieniona w ust. 1 stanowi maksymalną wartość zobowiązania Zamawiającego objętego niniejszą umową, wynikającą z wysokości środków przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia. Wykorzystanie przez Zamawiającego w pełni kwoty wymienionej w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania kwoty określonej w ust. 1 w ilości nieprzekraczającej 50 %. W przypadku niewykorzystania kwoty w wartości, o której mowa w zdaniu poprzednim, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.
4. Zamawiającemu w ramach wynagrodzenia określonego w ust. 1 przysługuje prawo zwiększenia lub zmniejszenia ilości poszczególnych artykułów wyszczególnionych w załączniku nr 1 do umowy. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń, ani zwiększenia wynagrodzenia z tego tytułu.
5. Wykonawca wystawi fakturę do każdej zakończonej i odebranej bez uwag dostawy.
6. Wartość netto zrealizowanego zlecenia na artykuły biurowe będzie ustalana na podstawie sumy iloczynów ilości artykułów biurowych objętego tym zleceniem i cen jednostkowych netto określonych w załączniku nr 1 do umowy.  
Do wartości netto będzie doliczany podatek od towarów i usług (podatek VAT) w wysokości określonej przepisami obowiązującymi na dzień spełnienia świadczenia przez Wykonawcę.
7. Jednostkowe ceny netto artykułów biurowych określone w załączniku nr 1 do umowy nie ulegną zmianie przez cały okres obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1, i obejmują wszystkie koszty związane z dostawami artykułów biurowych.
8. Strony ustalają, że:
  - 1) wystawianie i doręczanie faktur VAT następuje z wykorzystaniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi,
  - 2) w przypadku gdy, zgodnie z Umową, do faktury VAT wymagane jest dołączenie załączników, załączniki te, w dniu przesłania faktury VAT do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) Wykonawca zobowiązany jest doręczyć Zamawiającemu drogą elektroniczną pod adres e-mail: [szczecin.administracja@gddkia.gov.pl].

- 3) w przypadku awarii w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) Strony stosują procedurę awaryjną zgodnie z przepisami prawa. W okresie awarii doręczenie faktury VAT następuje poprzez jej przesłanie drogą elektroniczną na adres e-mail: [szczecin.faktury@gddkia.gov.pl].
- 4) Datę doręczenia faktury VAT określają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
- 5) Płatność wynagrodzenia będzie dokonywana w terminie do 21 dni od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT, na rachunek o numerze [.....]. W przypadku, gdy Wykonawca wskaże inny rachunek rozliczeniowy niż ten, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wówczas Zamawiający zrealizuje płatność na ten rachunek o czym powiadomi naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla Zamawiającego. Datą zapłaty jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego. O zmianie numeru rachunku rozliczeniowego Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo poinformować Zamawiającego w formie pisemnej lub elektronicznej.
9. Pismo informujące Zamawiającego o zmianie rachunku bankowego, na który ma być dokonywana płatność z tytułu niniejszej Umowy, powinno być podpisane przez osoby umocowane do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy. Do pisma powinny być załączone stosowne dowody uwierzytelniające umocowanie oraz dokonane zmiany.
10. Za datę zapłaty Strony uznają datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
11. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy (nr konta) wskazany w ust. 8 pkt. 5 jest oraz będzie w dacie płatności widniał w wykazie podmiotów prowadzonym w postaci elektronicznej, o którym mowa w art. 96b ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług (tzw. „białej liście” podatników VAT).
12. Zakazuje się cesji wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy bez zgody Zamawiającego.

## **§ 6 Kary umowne**

1. Strony zastrzegają kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę, w niżej wymienionych przypadkach i wysokościach. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości 10% ogólnej kwoty wartości umowy, określonej w § 5 ust. 1,
  - 2) za nieterminową realizację dostawy, o której mowa w § 3 ust. 9 - w wysokości 2 % wartości brutto złożonego zlecenia, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia ponad termin wyznaczony, jednak nie mniej niż 50 zł za każdy dzień,
  - 3) za nieterminową realizację usunięcia zgłoszonych niezgodności dostawy ze złożonym zamówieniem/zleceniem, o których mowa w § 3 ust. 13 - w wysokości 10% wartości brutto zgłaszanych w ramach reklamacji artykułów biurowych, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, jednak nie mniej niż 50 zł za każdy dzień opóźnienia,
  - 4) W przypadku niewykonania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 6, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 100 zł za każdy rozpoczęty dzień licząc od dnia następującego po ostatnim dniu upływu siedmiodniowego terminu (dni robocze).
2. Łączna maksymalna wysokość kar umownych wynosi 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 5 ust. 1.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania potrąceń z należności Wykonawcy, na co ten wyraża zgodę.
4. Kary umowne mogą być naliczane niezależnie od siebie.
5. Niezależnie od kar umownych, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, o ile wartość faktycznie poniesionych szkód przekracza wysokość kar umownych, lub jeżeli szkoda powstała z przyczyn, z których Strony nie zastrzegły w umowie kar.

## **§7 Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli:
  - 1) zaistnieje istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub

bezpieczeństwu publicznemu – Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,

- 2) Wykonawca nie zrealizował lub nienależycie realizował 3 zlecenia złożone przez Zamawiającego - odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia niezrealizowania lub nienależytego realizowania 3. zlecenia złożonego przez Zamawiającego,
  - 3) jeżeli suma naliczonych kar umownych osiągnie limit 10% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 1, w terminie do 7 dni od dnia naliczenia kary powodującej przekroczenie limitu 10%.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć drugiej stronie w formie, w jakiej zawarta została umowa - pod rygorem nieważności. Oświadczenie to musi zawierać uzasadnienie.

### **§ 8 Zmiana umowy**

1. Dopuszcza się możliwość zmiany cen jednostkowych wskazanych w ofercie Wykonawcy, nie więcej jednak niż półroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. Wykonawcy przysługuje prawo do wystąpienia z wnioskiem o waloryzację wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, najwcześniej po upływie 6 miesięcy od daty podpisania umowy. Wniosek musi zawierać uzasadnienie z którego będzie wynikać proponowany zakres zmian.
3. W terminie do 15 dni roboczych od dnia przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający przekaże informację o zakresie, w jakim zatwierdza wniosek oraz wskaże kwotę, o którą wynagrodzenie należne Wykonawcy powinno ulec zmianie, albo informację o niezatwierdzeniu wniosku wraz z uzasadnieniem. Niezachowanie wyżej wymienionego terminu uznane będzie za akceptację nowych cen.

### **§ 9 Przedstawiciele Stron**

1. Wyznacza się przedstawiciela Zamawiającego do nadzoru, wykonywania obowiązków i uprawnień wynikających z Umowy oraz podejmowania decyzji w sprawach realizacji zamówienia w osobie:  
P. ...., tel. ...., e-mail .....
2. Przedstawicielem Wykonawcy będzie:  
P. ...., tel. ...., e-mail .....
3. Strony Umowy zastrzegają sobie prawo zmiany osoby wskazanej w ust. 1 i 2. Dokonanie zmiany wymaga powiadomienia strony przeciwnej drogą elektroniczną na adres podany w ust. 4 pod rygorem nieważności. Zmiana ta nie wymaga aneksu do niniejszej Umowy.
4. Strony ustalają następujące dane teleadresowe do korespondencji:
  - 1) Zamawiający: GDDKiA Oddział w Szczecinie al. Bohaterów Warszawy 33, 70-340 Szczecin tel. 914325300, e-mail [sekretariatszczecin@gddkia.gov.pl](mailto:sekretariatszczecin@gddkia.gov.pl), ADE: AE:PL-16445-43715-DTUGI-37
  - 2) Wykonawca: \_\_\_\_\_, ul. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.
5. W przypadku zmiany danych do korespondencji – Strona jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym drugiej strony. W przypadku niepowiadomienia drugiej strony o zmianie aktualnego adresu do korespondencji, przyjmuje się, iż korespondencja wysłana na dotychczasowy adres została doręczona drugiej stronie po upływie trzeciego dnia od dnia jej nadania (nie dotyczy korespondencji przesyłanej za pośrednictwem systemu e-Doręczeń).

### **§ 10 Ochrona danych osobowych**

1. W związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy każda ze Stron będzie samodzielnie i niezależnie od drugiej strony odpowiadać za przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami 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 (dalej „RODO”).
2. Administratorem danych osobowych po stronie Zamawiającego jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad.  
Administratorem danych osobowych po stronie Wykonawcy jest .....

3. Wykonawca zobowiązuje się poinformować wszystkie osoby fizyczne związane z realizacją niniejszej umowy (w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), których dane osobowe w jakiegokolwiek formie będą udostępnione przez Wykonawcę Zamawiającemu, o fakcie rozpoczęcia przetwarzania tych danych osobowych przez Zamawiającego.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, zostanie wykonany poprzez przekazanie osobom, których dane osobowe przetwarza Zamawiający aktualnej klauzuli informacyjnej dostępnej na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/gddkia/przetwarzanie-danych-osobowych-pracownikow-wykonawcow-i-podwykonawcow> , oraz przeprowadzenie wszelkich innych czynności niezbędnych do wykonania w imieniu Zamawiającego obowiązku informacyjnego określonego w RODO wobec tych osób. Zmiana przez Zamawiającego treści klauzuli informacyjnej dostępnej na ww. stronie internetowej nie wymaga zmiany Umowy.
5. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wskazanych powyżej.

### **§ 11 Postanowienia końcowe**

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.<sup>2</sup>
2. Umowę sporządzono w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanych podpisów elektronicznych.<sup>3</sup>
3. Umowa zostaje zawarta z dniem jej podpisania przez ostatnią ze stron, z datą ujawnioną na kwalifikowanym podpisie elektronicznym.<sup>3</sup>
4. Zmiany umowy wymagają zachowania tej samej formy, w jakiej została zawarta – pod rygorem nieważności – z zastrzeżeniem postanowień uprawniających strony do dokonywania ustaleń w innej ustalonej formie.
5. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd w Szczecinie.

### **§12 Załączniki**

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Oferta Wykonawcy wraz z Formularzem cenowym;
- 2) Opis przedmiotu zamówienia.

ZAMAWIAJACY:

WYKONAWCA:

---

<sup>2</sup> Zapis dla umowy sporządzonej w formie pisemnej (papierowej)

<sup>3</sup> Zapis dla umowy sporządzonej w formie elektronicznej