

Umowa B2B - co powinna zawierać i na co uważać

B2B umowa powinna jasno określać strony, zakres współpracy, wynagrodzenie, odpowiedzialność, poufność i wypowiedzenie. Sprawdź, co wpisać i zobacz praktyczny szkic umowy B2B.

UMOWA B2B O ŚWIADCZENIE USŁUG

Strona 1 z 3

Miejsce zawarcia: [miejsowość]

Data zawarcia: [dd.mm.rrrr]

zawarta pomiędzy:

- [pełna nazwa Zamawiającego], z siedzibą w [adres], NIP [numer], wpisaną do [KRS/CEIDG], reprezentowaną przez [imię i nazwisko, funkcja], dalej „Zamawiający”,
- [pełna nazwa albo imię i nazwisko Wykonawcy], z adresem [adres], NIP [numer], wpisanym do [CEIDG/KRS], dalej „Wykonawca”.

§1. Przedmiot umowy

- Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług polegających na [opis usług], zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku nr 1.
- Umowa obejmuje również [utrzymanie/wsparcie/doradztwo/projekt], jeżeli zostało wskazane w harmonogramie albo zamówieniu.
- Poza zakresem umowy pozostają [wyłączenia], chyba że strony uzgodnią je w formie [aneksu/zlecenia mailowego].

§2. Sposób wykonywania usług

- Wykonawca wykonuje usługi samodzielnie, we własnej organizacji pracy i przy użyciu własnych narzędzi, z wyjątkiem [narzędzia udostępnione przez Zamawiającego].
- Zlecenia, uwagi i akceptacje są przekazywane przez [e-mail/system ticketowy/portal klienta].
- Dostępność robocza Wykonawcy wynosi [dni i godziny kontaktu], bez naruszania samodzielności organizacyjnej Wykonawcy.

§3. Odbiór prac i raportowanie

- Wykonawca przekazuje rezultat prac albo raport wykonania w terminie [termin lub częstotliwość].
- Zamawiający ma [liczba dni] dni roboczych na zgłoszenie zastrzeżeń od dnia otrzymania rezultatu albo raportu.
- Brak uwag w powyższym terminie oznacza [odbiór bez zastrzeżeń / brak automatycznego odbioru].

4. Jeżeli zgłoszono wady albo braki, Wykonawca usunie je w terminie [liczba dni] dni roboczych, o ile zastrzeżenia są zasadne.

Strona 2 z 3

§4. Wynagrodzenie i rozliczenia

1. Wynagrodzenie Wykonawcy wynosi [kwota] PLN netto za [miesiąc/godzinę/etap/projekt] plus należny podatek VAT, jeżeli ma zastosowanie.
2. Podstawą wystawienia faktury jest [protokół odbioru/raport czasu/akceptacja etapu/upływ miesiąca].
3. Termin płatności faktury wynosi [liczba dni] dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury na adres [adres e-mail do faktur].
4. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr [numer rachunku].
5. Odsetki za opóźnienie w płatności są należne zgodnie z przepisami prawa, chyba że strony postanowią inaczej w granicach dopuszczalnych przez prawo.

§5. Koszty dodatkowe

1. Zwrotowi podlegają wyłącznie koszty [podróży/noclegów/licencji/materiałów/podwykonawców] uprzednio zaakceptowane przez Zamawiającego w formie [e-mail/pisemnej/systemowej].
2. Limit pojedynczego wydatku bez odrębnego potwierdzenia wynosi [kwota] PLN netto / nie dotyczy.
3. Rozliczenie kosztów następuje na podstawie zestawienia i dokumentów potwierdzających wydatek w terminie [liczba dni] dni od ich poniesienia.

§6. Poufność i dane

1. Strony zobowiązują się zachować w poufności informacje handlowe, techniczne, finansowe i organizacyjne uzyskane w związku z wykonywaniem umowy.
2. Obowiązek poufności obowiązuje przez czas trwania umowy oraz przez [okres, np. 2 lata] po jej zakończeniu.
3. Jeżeli w ramach współpracy dochodzi do przetwarzania danych osobowych, strony zawrą odrębną umowę powierzenia, jeżeli będzie wymagana.

Strona 3 z 3

§7. Prawa autorskie albo licencja

1. Jeżeli w wykonaniu umowy powstają utwory, strony ustalają wariant: [przeniesienie praw autorskich po zapłacie wynagrodzenia / licencja niewyłączna / brak utworów].
2. Pola eksploatacji albo zakres licencji obejmują: [pola do uzupełnienia], jeżeli ma to zastosowanie.

§8. Odpowiedzialność

1. Wykonawca odpowiada za nienależyte wykonanie usług na zasadach określonych w umowie i przepisach prawa cywilnego.
2. Limit odpowiedzialności Wykonawcy wynosi [kwota albo wielokrotność wynagrodzenia], z wyłączeniem szkód wyrządzonych umyślnie, chyba że strony uzgodnią inaczej.

3. Kary umowne [obowiązują / nie obowiązują]. Jeżeli obowiązują, obejmują: [konkretny katalog naruszeń i wysokość].

§9. Czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas [oznaczony do dnia / nieoznaczony] i obowiązuje od [data].
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem [okres wypowiedzenia] ze skutkiem na [koniec miesiąca / ostatni dzień okresu rozliczeniowego / inny moment].
3. Rozwiązanie ze skutkiem natychmiastowym jest dopuszczalne w przypadku [rażącego naruszenia obowiązków, opóźnienia w płatności, naruszenia poufności, utraty uprawnień].
4. Po zakończeniu współpracy strony rozliczą wykonane usługi, zwrócą dokumenty i dostępy oraz potwierdzą zamknięcie spraw w protokole końcowym.

§10. Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy [pisemnej/dokumentowej] pod rygorem [nieważności/bezskuteczności], chyba że strony postanowią inaczej.
2. Adres do doręczeń Zamawiającego: [adres korespondencyjny, e-mail].
3. Adres do doręczeń Wykonawcy: [adres korespondencyjny, e-mail].
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla [siedziby Zamawiającego / siedziby Wykonawcy / zasad ogólnych], o ile przepisy bezwzględnie obowiązujące nie stanowią inaczej.

Załączniki: Załącznik nr 1 - szczegółowy zakres usług; Załącznik nr 2 - harmonogram i model rozliczeń; Załącznik nr 3 - wzór raportu albo protokołu odbioru; Załącznik nr 4 - wykaz kosztów dodatkowych albo zasady bezpieczeństwa.

Podpis Zamawiającego: [imię i nazwisko, podpis]

Podpis Wykonawcy: [imię i nazwisko, podpis]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.