

Umowa B2B - wzór umowy o współpracy i praktyczne omówienie

Umowa B2B - wzór z omówieniem najważniejszych klauzul, tabelą kroków, ryzykami i gotowym szkicem umowy do uzupełnienia oraz wydruku.

Strona 1 z 2

UMOWA B2B O ŚWIADCZENIE USŁUG

zawarta w dniu [data] w [miejsce] pomiędzy:

[pełna nazwa zamawiającego], z siedzibą w [adres], NIP [numer], reprezentowaną przez [imię i nazwisko, funkcja], dalej: „Zamawiający”,

a

[pełna nazwa wykonawcy], z siedzibą w [adres], NIP [numer], reprezentowaną przez [imię i nazwisko, funkcja], dalej: „Wykonawca”.

§ 1. Przedmiot umowy

- Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług polegających na [dokładny opis usług].
- Szczegółowy zakres usług określa [załącznik nr 1 / specyfikacja / oferta z dnia [data]].
- Usługi niewskazane wyraźnie w ust. 1-2 stanowią prace dodatkowe i wymagają odrębnego uzgodnienia [mailowego / dokumentowego / aneksu].

§ 2. Sposób wykonywania usług

- Wykonawca wykonuje usługi z należytą starannością, samodzielnie organizując sposób ich realizacji, z uwzględnieniem uzgodnionych terminów i standardów.
- Strony ustalają następujący sposób komunikacji i zgłaszania zadań: [e-mail / system / osoba kontaktowa].
- Wykonawca może korzystać z podwykonawców [tak/nie, na jakich zasadach].

§ 3. Termin i odbiór

- Umowa zostaje zawarta na czas [oznaczony do dnia ... / nieoznaczony od dnia ...].
- Usługi będą wykonywane [jednorazowo / etapami / w sposób ciągły] zgodnie z harmonogramem stanowiącym [załącznik nr 2 / opis w umowie].
- Odbiór usług następuje przez [protokół / e-mail / brak uwag w terminie [liczba dni]] dni roboczych.
- W przypadku zgłoszenia uwag Zamawiający wskaże je w formie [mailowej / pisemnej], a Wykonawca ustosunkuje się w terminie [liczba dni] dni roboczych.

§ 4. Wynagrodzenie i rozliczenia

1. Za wykonanie usług Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości [kwota] [netto/brutto] + VAT według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury / obejmujące VAT.
2. Wynagrodzenie będzie rozliczane [miesięcznie / etapami / po odbiorze] na podstawie faktury wystawionej po [zdarzenie].
3. Termin płatności faktury wynosi [liczba dni] dni od dnia jej doręczenia Zamawiającemu.
4. Prace dodatkowe wymagają wcześniejszego potwierdzenia zakresu i wynagrodzenia w formie [mailowej / dokumentowej / aneksu].

Strona 2 z 2

§ 5. Poufność i dane

1. Strony zobowiązują się do zachowania w poufności informacji handlowych, organizacyjnych i technicznych uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy.
2. Obowiązek poufności obowiązuje w czasie trwania umowy oraz przez [okres] po jej zakończeniu.
3. Jeżeli w ramach współpracy dochodzi do przetwarzania danych osobowych, strony zawrą odrębne uzgodnienia lub umowę powierzenia, jeżeli będzie wymagana.

§ 6. Odpowiedzialność

1. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług na zasadach określonych w umowie i przepisach prawa, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Odpowiedzialność Wykonawcy zostaje [ograniczona / nieograniczona] do kwoty [kwota], z wyłączeniem szkody wyrządzonej umyślnie, jeżeli takie wyłączenie jest dopuszczalne i uzgodnione.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia lub wady wynikające z nieprzekazania przez Zamawiającego materiałów, decyzji lub dostępów w terminie.

§ 7. Rozwiązanie umowy

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem [okres wypowiedzenia] ze skutkiem na [koniec miesiąca / dzień doręczenia / inny termin].
2. Strona może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku [istotnego naruszenia / zwłoki / braku płatności / naruszenia poufności].
3. Po zakończeniu umowy strony rozliczą wykonane usługi, zwrócą materiały i potwierdzą usunięcie albo zwrot dostępów zgodnie z [załącznikiem / procedurą].

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy [pisemnej / dokumentowej / mailowej] pod rygorem [nieważności / bezskuteczności dowodowej - jeżeli strony tak postanowią].
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa cywilnego.
3. Załączniki stanowią integralną część umowy.

Załączniki:

1. [Specyfikacja usług / zakres współpracy]

2. [Harmonogram / SLA / cennik]
3. [Zasady przetwarzania danych / NDA / procedura odbioru]

Podpisy:

.....

[imię i nazwisko / funkcja] - Zamawiający

.....

[imię i nazwisko / funkcja] - Wykonawca

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