

Umowa o świadczenie usług - wzór i najważniejsze elementy

Umowa o świadczenie usług: praktyczny wzór do uzupełnienia, omówienie kluczowych paragrafów, tabela ryzyk i lista elementów, które warto sprawdzić przed podpisaniem.

Strona 1 z 2

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG

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

[pełna nazwa / imię i nazwisko usługobiorcy], [adres], [NIP / PESEL / KRS], reprezentowanym przez [dane osoby podpisującej], zwanym dalej „Usługobiorcą”,

a

[pełna nazwa / imię i nazwisko usługodawcy], [adres], [NIP / PESEL / KRS], reprezentowanym przez [dane osoby podpisującej], zwanym dalej „Usługodawcą”.

§ 1. Przedmiot umowy

- Usługodawca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Usługobiorcy następujących usług: [dokładny opis usług].
- Zakres usług obejmuje w szczególności: [lista czynności].
- Poza zakresem umowy pozostają: [wyłączenia / czynności dodatkowe].

§ 2. Sposób wykonania usług

- Usługi będą wykonywane w okresie od [data] do [data] / od dnia [data] na czas [oznaczony / nieoznaczony].
- Usługodawca będzie wykonywał usługi [jednorazowo / cyklicznie / etapami] zgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik nr [numer], jeżeli strony go sporządzają.
- Usługobiorca zobowiązuje się do współdziałania poprzez [przekazanie danych / materiałów / dostępów / akceptacji].

§ 3. Wynagrodzenie

- Za wykonanie usług Usługodawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości [kwota] [waluta] [netto / brutto] / według stawki [kwota] za [godzinę / etap / miesiąc].
- Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie [faktury / rachunku] w terminie [liczba dni] od dnia [doręczenia dokumentu / odbioru etapu / końca miesiąca].
- W przypadku usług dodatkowych strony ustalą odrębne wynagrodzenie w formie [aneksu / e-mailowej akceptacji / zamówienia].

§ 4. Odbiór usług

1. Wykonanie usług będzie potwierdzane w formie [protokołu odbioru / wiadomości e-mail / innego uzgodnionego potwierdzenia].
2. Usługobiorca zgłosi uwagi w terminie [liczba dni] od dnia otrzymania zgłoszenia wykonania usług.
3. Brak uwag w terminie, o którym mowa wyżej, [oznacza / nie oznacza] akceptację usług, zgodnie z ustaleniem stron.

§ 5. Odpowiedzialność i poufność

1. Strony odpowiadają za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy na zasadach wynikających z przepisów prawa oraz niniejszej umowy.
2. Usługodawca nie odpowiada za opóźnienie lub wadliwe wykonanie wynikające z braku współdziałania Usługobiorcy w zakresie [dane / materiały / akceptacje], jeżeli miało to wpływ na wykonanie usług.
3. Strony zobowiązują się do zachowania poufności informacji oznaczonych jako poufne lub przekazanych w związku z wykonywaniem umowy przez okres [okres].

Strona 2 z 2

§ 6. Czas trwania i zakończenie umowy

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem [okres wypowiedzenia], ze skutkiem na [dzień / koniec okresu rozliczeniowego], chyba że strony postanowią inaczej.
2. Strona może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku [braku zapłaty / naruszenia poufności / rażącego naruszenia obowiązków / innej przyczyny].
3. W razie zakończenia umowy strony rozliczą usługi wykonane do dnia zakończenia oraz dokonają zwrotu [materiałów / dokumentów / dostępów / nośników] w terminie [liczba dni].

§ 7. Zmiany umowy

1. Zmiany umowy wymagają formy [pisemnej / dokumentowej / innej ustalonej przez strony] pod rygorem [nieważności / bezskuteczności, jeżeli strony tak postanawiają].
2. Załączniki wymienione w umowie stanowią jej integralną część.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, w tym odpowiednio przepisy właściwe dla relacji tego rodzaju.
2. Spory strony będą starały się rozwiązać polubownie, a w razie braku porozumienia właściwy będzie [sąd / sposób ustalenia właściwości zgodny z prawem].
3. Umowę sporządzono w [liczba] jednobrzmiących egzemplarzach / zawarto w formie dokumentowej poprzez wymianę podpisanych egzemplarzy.

Załączniki:

1. [Zakres usług / specyfikacja / harmonogram]
2. [Cennik / stawki / SLA]
3. [Protokół odbioru - opcjonalnie]

Podpisy:

.....

[Usługobiorca]

.....

[Usługodawca]

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