



PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE FORMUŁOWANIA UMÓW

WPROWADZENIE

I. CZEGO DOTYCZĄ WSKAZÓWKI?

W tym dokumencie zostały zebrane **uniwersalne, praktyczne wskazówki dotyczące formułowania umów** w rozumieniu Kodeksu cywilnego, zawieranych w obrocie profesjonalnym (bez udziału konsumentów). Odnoszą się one w dużej mierze do kwestii językowych i technicznych związanych z formułowaniem postanowień oraz systematyką treści umowy. Wskazówki mają ułatwić przygotowanie umowy w taki sposób, który ograniczy ryzyko sporów interpretacyjnych, rodzących problemy na etapie jej wykonywania. W związku z tym duży nacisk kładziemy na precyzję postanowień umowy i wewnętrzną spójność jej treści. W pkt VII zostały ponadto przedstawione podstawowe wskazówki dotyczące typowych klauzul, stosowanych w różnych umowach w ramach postanowień końcowych.

W zakładce [Rekomendacje i wzory postanowień umów](#) na stronie internetowej Prokuratury Generalnej RP publikujemy rekomendacje dotyczące bardziej szczegółowych zagadnień związanych z przygotowaniem i wykonywaniem umów.

Wskazówki są podzielone na następujące części:

I. OZNACZENIE I REPREZENTACJA STRON	4
II. PREAMBUŁA	5
III. POSTANOWIENIA UMOWY A PRZEPISY MAJĄCE DO NIEJ ZASTOSOWANIE	5
IV. KORZYSTANIE Z WZORCÓW I PIERWSZEŃSTWO (HIERARCHIA) DOKUMENTÓW	6
V. DEFINICJE I UŻYWANE POJĘCIA	7
VI. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU UMOWY I TERMINU JEJ REALIZACJI	7
VII. TYPOWE POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9
VII.1. Prawo właściwe i jurysdykcja	9
VII.2. Forma czynności	9
VII.3. Przelew wierzytelności	10
VII.4. Doręczenia	10
VIII. KWESTIE TECHNICZNE	10

II. CZEMU SŁUŻY UMOWA?

Umowa jest narzędziem służącym do zapewnienia sprawnej realizacji inwestycji czy zakupu określonych dóbr lub usług. Na przeszkodzie do efektywnej realizacji zamówienia mogą stać spory związane z wykonywaniem umowy. Nie zawsze, oczywiście, da się sporu uniknąć, ale już na etapie projektowania umowy można mitygować ryzyko jego wystąpienia. Przygotowując umowę warto w związku z tym koncentrować się nie tylko na wzmocnieniu kontaktowej pozycji „swojej” strony, ale również dążyć do eliminowania elementów, które mogą do sporu z drugą stroną w prosty sposób doprowadzić. Problemów wynikających z niejednoznacznych lub niespójnych postanowień umownych często nie da się naprawić na etapie wykonywania umowy, bez wdawania się w poważny spór. Ryzyka te pomoże ograniczyć stosowanie się do poniższych wskazówek.

- ◆ Przed przystąpieniem do projektowania umowy rozeznaj sytuację rynkową, w której umowa będzie realizowana. Zakres tej analizy będzie zależał m.in. od przedmiotu (w tym typowości) umowy i okresu jej obowiązywania. Zadbaj, by analiza była rzetelna i adekwatna do konkretnej umowy. Wyniki analizy rynkowej powinny znaleźć odzwierciedlenie w postanowieniach umowy, przykładowo w zakresie terminów realizacji czy relacji ceny do wymagań zamówienia. Warunki umowy powinny być dostosowane do realnych warunków rynkowych, co będzie miało wpływ na liczbę uzyskanych ofert od poważnych i wiarygodnych partnerów biznesowych, zdolnych do wykonania zamówienia zgodnie z oczekiwaniami zamawiającego.
- ◆ Przy projektowaniu umowy uwzględnij dotychczasowe doświadczenia, zwłaszcza związane z realizacją podobnych umów. W szczególności weź pod uwagę, jakie kwestie rodziły w trakcie wykonywania innych kontraktów problemy lub spory i postaraj się zidentyfikowane ryzyka ograniczyć.
- ◆ Zdefiniuj swoje interesy, które mają być realizowane na podstawie umowy. Pozwoli to uwzględnić faktyczne potrzeby zamawiającego przy konstruowaniu postanowień umowy i pomoże zaprojektować rozwiązania do nich adekwatne. Opisz w umowie konkretne interesy, które ma zabezpieczać umowa, zwłaszcza jeżeli są one specyficzne (np. związane z realizacją określonych celów publicznych) lub wpływają na konkretne rozwiązania kontraktowe (np. regulacje dotyczące kar umownych).
- ◆ Weź pod uwagę interesy drugiej strony. Pamiętaj, że umowa ma umożliwić realizację wspólnego przedsięwzięcia na akceptowanych przez każdą ze stron warunkach. Na tym założeniu powinno opierać się ukształtowanie warunków umowy, w tym ceny, terminu realizacji, zasad odpowiedzialności stron i rozkładu ryzyka kontraktowego.

Proces zawierania umowy stawia wymagania również przed oferentami, którzy nie powinni pozostawać biernymi uczestnikami postępowania zamówieniowego, ani na etapie realizacji zamówienia wykorzystywać ewentualnych niejasności umowy, które można było wyjaśnić w postępowaniu zamówieniowym. Sprawna realizacja zamówienia zależy także od tego, czy konstruując ofertę wykonawca będzie kierował się powyższymi dyrektywami, tj. czy będzie oferowane warunki kształtował uwzględniając w sposób adekwatny interesy i ryzyka obu stron oraz sytuację rynkową i zasady uczciwej konkurencji.

III. DLACZEGO WARTO ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNA UWAGĘ NA PRECYZJĘ TEKSTU I SYSTEMATYKĘ TREŚCI UMOWY?

Zagadnienia językowe i metodologiczne, których dotyczą wskazówki – choć na pierwszy rzut oka mogą wydawać się poboczne i nieskomplikowane – wpływają na sposób rozumienia postanowień umowy i w praktyce mogą być źródłem poważnych problemów na etapie jej realizacji.

Treść umowy podlega wykładni, zgodnie z dyrektywami zawartymi w art. 65 § 2 k.c. Przyjmuje się, że przepis ten wyraża tzw. kombinowaną metodę wykładni oświadczeń woli¹. Składa się ona z dwóch faz. W pierwszej ustala się rzeczywistą wolę – **zgodny zamiar stron**, czyli takie rozumienie oświadczenia woli, jakie przyjmowały obie strony. Na tym etapie znaczenie ma kontekst sytuacyjny, okoliczności towarzyszące zawarciu umowy, w tym przebieg negocjacji czy przyjęta praktyka w umowach danego rodzaju. Dosłowne brzmienie umowy nie musi być decydujące.

Jeżeli jednak okaże się, że strony treść oświadczenia woli rozumiały odmiennie, to za prawnie wiążące uznaje się znaczenie oświadczenia woli ustalone według tzw. wzorca obiektywnego (**wzorzec racjonalnego, starannego odbiorcy**). Sens oświadczenia ustala się tak, jak powinien rozumieć go adresat, dokonując zabiegów interpretacyjnych z należytą starannością. Na etapie zawierania umowy należy zatem dążyć do tego, by strony przypisywały zgodne znaczenie jej istotnym postanowieniom oraz by zgodny zamiar stron jak najwierniej pokrywał się z warstwą językową umowy, a ściślej – z jej obiektywnym, racjonalnym rozumieniem. W procesie wykładni znaczenie postanowień umowy jest przy tym ustalane **na moment składania oświadczeń woli** – ewentualna późniejsza zmiana sposobu rozumienia oświadczenia przez jedną ze stron nie ma w tym kontekście znaczenia.

Jeżeli brzmienie umowy pozostawia pole do różnego rozumienia jej postanowień, rodzi to ryzyko, że postanowieniom tym zostanie nadane znaczenie niezgodne z intencją autora. W razie sporu co do treści umowy zawartej na podstawie wzorca lub umowy w sprawie zamówienia publicznego, istnieje możliwość zastosowania **zasady in dubio contra proferentem**. Zgodnie z tą regułą niejasne postanowienia umowy interpretuje się na niekorzyść tej ze stron, która je zredagowała². Stosując tę zasadę należy brać pod uwagę możliwości, jakimi w danej procedurze zawierania umowy dysponowała druga strona w celu należytego rozpoznania sensu umowy i wpływu na jej treść³ (np. w postępowaniu w sprawie zamówienia publicznego – wyjaśnienie treści SWZ czy wyjaśnienia co do treści oferty).

Z zasad dotyczących interpretacji umów wynikają poniższe ogólne wskazówki dotyczące tworzenia umowy.

- ◆ Zadbaj o najwyższą staranność przy formułowaniu postanowień umowy, tak, aby były one jednoznaczne i wyczerpujące. Szczególnie dotyczy to postanowień wprowadzających obowiązki lub ograniczających prawa drugiej strony.

¹ Uchwała SN (7) z 29.06.1995 r., III CZP 66/95, która zapoczątkowała ugruntowaną już linię orzecniczą.

² Por. wyroki SN z 5.07.2013 r., IV CSK 1/13, z 24.03.2017 r., I CK 443/16 i z 28.06.2017 r., IV CSK 501/16, oraz wyrok SA z 19.12.2019 r., I AGa 109/19.

³ Koncepcja zwiększonego ryzyka, które obciąża redagującego umowę opiera się na założeniu, że druga strona nie ma tak samo pełnej możliwości należytego rozpoznania sensu umowy i wpływania na formułowanie jej treści (K. Mularski, Z. Radwański [w:] Z. Radwański, A. Olejniczak (red.), *Prawo cywilne – część ogólna System Prawa Prywatnego tom 2*, Warszawa 2019 s. 139).

- ◆ Używaj prawidłowych, ogólnie przyjętych znaczeń wyrazów i zasad interpunkcji.
- ◆ Pamiętaj, że zgodny sposób wykonywania umowy może mieć znaczenie dla ustalenia jej treści.
- ◆ W granicach możliwości zbierz dowody (protokoły z negocjacji, pisma, pytania drugiej strony i odpowiedzi na nie, e-maile itp.) z okresu tworzenia umowy wskazujące na rozumienie przez strony postanowień umowy w trakcie jej przygotowywania.
- ◆ W granicach możliwości unikaj odmiennego formułowania podobnych umów zawieranych przez tego samego zamawiającego. W przypadku, gdy jest to konieczne, zasadne jest omówienie tej potrzeby w dokumentach tworzonych w postępowaniu zamówieniowym lub w samej umowie.
- ◆ Przywiązuj dużą uwagę do oświadczeń drugiej strony (tj. tej, która nie przygotowuje projektu umowy), w tym jej pytań do treści projektu umowy przygotowanego przez zamawiającego, składanych przed podpisaniem umowy. Takie oświadczenia nie powinny pozostawać bez odpowiedzi w przypadku, gdy zamawiający odmiennie niż druga strona rozumie projekt umowy. Odpowiedzi powinny być zaś udzielane przy założeniu, że mogą one zostać wykorzystane do ustalenia rozumienia umowy.
- ◆ W przypadku postanowień, co do których w przyszłości może być utrudnione wykazanie wspólnej intencji stron przy ich wprowadzaniu do umowy, rekomendujemy omówienie tej intencji w treści umowy (np. w preambule).

WSKAZÓWKI

I. OZNACZENIE I REPREZENTACJA STRON

- 1 **Zwróć uwagę na prawidłowe oznaczenie stron umowy, zwłaszcza w zakresie wskazania jednostki lub podmiotu reprezentującego Skarb Państwa.**

Rekomendujemy korzystanie ze [Wzorów postanowień umów w zakresie oznaczenia stron](#).

- 2 **Precyzyjnie formułuj postanowienia umowy w zakresie zasad reprezentacji stron.** Umowa powinna precyzować zakres uprawnień osób, które mają być zaangażowane w wykonywanie umowy oraz jasno wskazywać, w jakim zakresie osoby te są umocowane do reprezentacji strony. Umowa powinna też określać, czy dane osoby umocowane są do czynnego składania oświadczeń, czy także do przyjmowania oświadczeń woli składanych przez drugą stronę.
- 3 W ramach bardziej skomplikowanych kontraktów różne osoby mogą być umocowane do czynności prawnych lub faktycznych na różnych płaszczyznach realizacji umowy:
 - ◆ **reprezentanci stron** są umocowani do zawarcia umowy, jej zmiany lub rozwiązania;
 - ◆ **pełnomocnicy** są umocowani zgodnie z rodzajem i treścią pełnomocnictwa;
 - ◆ **osoby pełniące określone funkcje (np. inżynier kontraktu)** są umocowane do dokonywania określonych rodzajów czynności; najczęściej chodzi tu o czynności odnoszące się do technicznej strony realizacji kontraktu, jak np. potwierdzenia wystąpienia danej okoliczności oraz jej skutków, inicjowanie zmian czy przyjmowanie robót (ale już nie zmiana umowy, uznawanie roszczeń drugiej strony czy zaciąganie zobowiązań finansowych, do czego potrzebne będzie umocowanie na zasadach ogólnych) – umowa powinna te kwestie precyzyjnie określać;

- ♦ **„osoby do kontaktu”** – umowa powinna wskazywać, czy osoby te są uprawnione do składania i przyjmowania oświadczeń w imieniu stron, czy też wskazanie tych osób ma na celu wyłącznie usprawnienie komunikacji podczas realizacji kontraktu.
- 4 Załącz do umowy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentacji stron, np. pełnomocnictwa i odpisy z właściwych rejestrów (np. CEIDG, KRS, właściwego rejestru dla podmiotu zagranicznego wraz z tłumaczeniem na język polski itp.) w celu potwierdzenia udzielenia pełnomocnictwa przez osoby do tego uprawnione.
- 5 Rekomendujemy, by w umowie określić procedurę, w jakiej następować może zmiana osób umocowanych do reprezentacji stron przy czynnościach związanych z wykonywaniem umowy.
- 6 **Weryfikuj umocowanie do dokonania określonej czynności w toku wykonywania umowy w świetle dokumentacji kontraktowej i przepisów prawa obowiązujących na datę dokonywania tej czynności.**

II. PREAMBUŁA

- 7 **Stosuj preambułę w celu opisania zgodnego zamiaru stron i celu umowy lub innych okoliczności, które powinny mieć znaczenie przy wykładni umowy.**
- 8 Zwłaszcza w przypadku procedur przetargowych – w związku z ograniczoną możliwością dwustronnych uzgodnień między zamawiającym a potencjalnym wykonawcą – preambuła może służyć upewnieniu się, że obie strony obejmą swoją świadomością przy zawieraniu konkretnej umowy kluczowe okoliczności i ryzyka. W preambule mogą być m.in. wskazane interesy zamawiającego, które postanowienia umowy zabezpieczają, zwłaszcza jeżeli są one związane z realizacją zadań publicznych, lub inne okoliczności, które uzasadniają znaczenie należytego (np. terminowego) wykonania umowy, wpływają na funkcje zastrzeżonych kar umownych czy zakres okoliczności, za które strony ponoszą odpowiedzialność.
- 9 **Nie umieszczaj w preambule postanowień, które (samodzielnie) kreują prawa lub obowiązki stron.** Rekomendujemy, by w preambule wskazane były okoliczności, które powinny być uwzględniane przy interpretacji dalszych, „właściwych” postanowień umowy, kreujących kontraktowe prawa lub obowiązki stron.
- 10 Zweryfikuj treść preambuły na ostatnim etapie projektowania umowy, tj. sprawdź, czy realizuje ona swój cel oraz czy jest adekwatna do „właściwych” postanowień umowy. Możesz też sformułować preambułę dopiero po opracowaniu pozostałych postanowień umowy.

III. POSTANOWIENIA UMOWY A PRZEPISY MAJĄCE DO NIEJ ZASTOSOWANIE

- 11 Punktem wyjścia do pracy nad projektem umowy powinno być ustalenie, jakie przepisy znajdują do niej zastosowanie. W zależności od przedmiotu i trybu zawierania umowy, może zaistnieć konieczność uwzględnienia przy jej projektowaniu zwłaszcza określonych przepisów Kodeksu cywilnego, Prawa zamówień publicznych lub ustaw szczególnych.
- 12 **W przypadku umowy w sprawie zamówienia publicznego zwróć szczególną uwagę na postanowienia, które obligatoryjnie muszą się w takiej umowie znaleźć** (zob. zwłaszcza art. 436-440 p.z.p.).

- 13 **Nie reguluj w umowie uprawnień, które przysługują na podstawie ustawy.** Dokonanie uprawnienia ustawowego (np. potrącenia przy spełnieniu przesłanek ustawowych z art. 498 k.c. czy ustawowego prawa odstąpienia od umowy) nie wymaga zgody dłużnika i jest możliwe niezależnie od treści umowy. Wskazywanie w umowie uprawnienia wynikającego z ustawy jest niecelowe, zwłaszcza że może prowadzić do wątpliwości interpretacyjnych.
- 14 Strony mogą natomiast wprowadzić do umowy postanowienia dotyczące uprawnień o charakterze umownym, przykładowo umownego prawa odstąpienia od umowy, o którym mowa w art. 395 k.c. lub potrącenia umownego, którego nie ograniczają przesłanki określone w art. 498 § 1 k.c. (z wyjątkiem wymogu wzajemności potrącanych wierzytelności). **Nie rekomendujemy przy tym modyfikacji reguł ustawowych bez przyczyny uzasadnionej na gruncie konkretnej umowy.** Decydując się na taką modyfikację, strony powinny zaś zawrzeć w umowie jednoznaczne postanowienia, które wyrażą wolę ukształtowania uprawnienia umownego na warunkach odmiennych niż przewidziane w ustawie (np. przez wyraźne zastrzeżenie, że potrącenie jest możliwe także w sytuacji, gdy wierzytelności jednej lub obu stron nie są wymagalne, czy też wskazanie innej niż ustawowa przyczyna odstąpienia i terminu, w jakim umowne prawo odstąpienia będzie mogło być wykonane).
- 15 Co do zastrzegania umownego prawa odstąpienia od umowy – zob. szerzej [Rekomendacje dotyczące postanowień umów w zakresie odstąpienia od umowy oraz wypowiedzenia umowy](#).
- 16 Projektując umowę:
- ♦ **unikaj przytaczania w umowie przepisów;**
 - ♦ **jeżeli nie zamierzasz zmodyfikować albo doprecyzować w dopuszczalny sposób uprawnień lub obowiązków ustawowych, nie modyfikuj brzmienia (nie parafrazuj) przepisów ustawy w umowie.**

IV. KORZYSTANIE Z WZORCÓW I PIERWSZEŃSTWO (HIERARCHIA) DOKUMENTÓW

- 17 **Jeżeli treść umowy kształtują różne dokumenty (np. ogólne warunki umowy, szczególne wzorcowe warunki umowy, akt umowy, opis przedmiotu zamówienia itp.), zadбай o to, by pomiędzy poszczególnymi dokumentami nie było sprzeczności ani niespójności.**
- 18 Określ „hierarchię ważności” dokumentów, tj. wskaż, treść którego z dokumentów jest rozstrzygająca w razie niezgodności, czy niespójności z innym dokumentem.
- 19 Jeżeli treść umowy kształtują różne dokumenty, zwróć szczególną uwagę na precyzyjne wskazanie tych dokumentów w treści samej umowy (łącznie ze wskazaniem oznaczenia i daty konkretnej wersji dokumentu).
- 20 Pamiętaj, że niektóre wzorce umów, zwłaszcza opracowywane na bazie doświadczeń obrotu międzynarodowego i tłumaczone na język polski (np. Warunki Kontraktu FIDIC), mogą zawierać postanowienia, które **wymagają dostosowania do otoczenia prawnego, w jakim realizowana będzie umowa** (przy uwzględnieniu przepisów prawa umów, którego ogólne regulacje zawiera Kodeks cywilny, a w przypadku umów w sprawie zamówienia publicznego – także przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych).
- 21 Rekomendujemy przygotowanie w formie załączników do umowy wzorów dokumentów, które będą sporządzane w toku realizacji umowy, np. harmonogramy, protokoły odbiorów itp. Ogranicza to ryzyko ich niespójności z umową.

V. DEFINICJE I UŻYWANE POJĘCIA

- 22 Przy definiowaniu pojęć, weź pod uwagę następujące wskazówki:
- ♦ definiuj pojęcia w umowie wtedy, gdy dany termin pojawia się w umowie wielokrotnie i wymaga wyjaśnienia z obiektywnych przyczyn (jest wieloznaczny lub ma na gruncie umowy specyficzne znaczenie, odbiegające od używanego w języku potocznym lub prawniczym);
 - ♦ **nie stosuj w umowie kilku podobnych terminów na określenie tego samego** (np. teren objęty budową, plac budowy, teren budowy albo wynagrodzenie, cena, wartość umowy albo roboty, roboty budowlane, prace);
 - ♦ **unikaj definiowania w umowie pojęć, które mają utrwalone znaczenie w języku prawnym lub w orzecznictwie** (np. siła wyższa⁴);
 - ♦ **zdefiniowanych pojęć używaj z pełną konsekwencją**, w szczególności nie używaj zamiennie terminów zdefiniowanych (najczęściej rozpoczynających się wielką literą) i niezdefiniowanych (np. tych samych wyrazów pisanych małą literą);
 - ♦ jeżeli słownik pojęć umownych został sformułowany w innym dokumencie niż sama umowa, to precyzyjnie wskaż w umowie ten dokument.
- 23 **Używaj (w miarę możliwości) terminów mających ugruntowane znaczenie, zwłaszcza w języku prawnym.** Nie posługuj się w umowie zamiennie wyrazami właściwymi dla języka prawnego i potocznego, np. terminem wada, którym posługuje się Kodeks cywilny i wyrazem usterka lub nieprawidłowość, zwłaszcza bez wyjaśnienia ewentualnej różnicy znaczeniowej.
- 24 **Unikaj używania w umowie terminów niejednoznacznych, zwłaszcza przesłanek ocennych** (np. „wysoka jakość”, „dobre warunki”, „należyty stan”, „we właściwym terminie”). Staraj się formułować okoliczności, od których uzależnione są kontraktowe prawa i obowiązki stron w sposób zobiektywizowany (np. przez wskazanie dat, parametrów liczbowych czy odniesienie do wskaźników lub danych publikowanych przez niezależnie organy lub instytucje).

VI. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU UMOWY I TERMINU JEJ REALIZACJI

- 25 **Jednoznacznie i możliwie precyzyjnie określ przedmiot umowy, zwłaszcza świadczenie wykonawcy, tj. odpowiednio szczegółowo opisz roboty budowlane, usługi lub dostawy.**

W szczególności:

- ♦ opisując przedmiot zamówienia referuj do możliwie najbardziej zobiektywizowanych kryteriów, tj. parametrów liczbowych, norm, wskaźników itp., unikając sformułowań ocennych i niejednoznacznych;
- ♦ zadbaj o precyzyjność i prawidłowość stosowanych terminów branżowych;

⁴ Próba zdefiniowania lub enumeratywnego skatalogowania w umowie zdarzeń stanowiących siłę wyższą może prowadzić do problemów na etapie realizacji umowy. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy wystąpią inne, niemożliwe do przewidzenia okoliczności, mające cechy siły wyższej zgodnie z ugruntowanym orzecznictwem. Sporny między stronami może okazać się także cel zawarcia w umowie postanowień dotyczących siły wyższej. Jeśli taki zabieg jest stosowany – zasadne jest wyjaśnienie w umowie intencji stron w tym zakresie.

- ◆ weź pod uwagę, że precyzyjne i wyczerpujące opisanie przedmiotu umowy w przypadku bardziej złożonych zamówień wymaga najczęściej współpracy prawnika z osobami posiadającymi wiedzę ekspercką (techniczną) w danej dziedzinie;
- ◆ rekomendujemy, by przedmiot świadczenia wykonawcy był wyczerpująco opisany w jednej jednostce redakcyjnej lub części umowy (w kilku następujących po sobie jednostkach);
- ◆ sprawdź spójność postanowień umowy z załącznikami, żeby wykluczyć wątpliwości co do przedmiotu umowy.

26 **Jednoznacznie i precyzyjnie określ w umowie świadczenie zamawiającego.**

W tym celu w szczególności:

- ◆ określ charakter wynagrodzenia – wskaż w umowie, czy (lub w jakim zakresie w przypadku wynagrodzenia mieszanego) ma ono charakter ryczałtowy/kosztorysowy;
- ◆ precyzyjnie wskaż, co obejmuje przewidziane w umowie wynagrodzenie, zwłaszcza jeżeli przedmiot świadczenia wykonawcy jest skomplikowany;
- ◆ świadczenie pieniężne wynikające z umowy określaj jednolicie w całej umowie – nie posługuj się zamiennie sformułowaniami „wynagrodzenie”, „wartość umowy”, „cena”, jeżeli referują one do tego samego świadczenia;
- ◆ wskaż, czy kwoty określone w umowie, są kwotami netto czy brutto.

27 **Jednoznacznie i precyzyjnie określ w umowie terminy wykonania istotnych obowiązków kontraktowych stron, zwłaszcza jeśli niedochowanie danego terminu rodzi negatywne konsekwencje dla strony.**

W tym celu:

- ◆ określaj terminy – zarówno końcowy termin wykonania zobowiązania, jak i terminy „częściowe” – jako zdarzenia pewne (np. przez odniesienie do daty kalendarzowej albo liczby dni/miesiący/lat od dnia zawarcia umowy);
- ◆ w odniesieniu do pozostałych uprawnień lub obowiązków kontraktowych stron, jeżeli mają być wykonane w terminie liczonym od jakiegoś zdarzenia niepewnego (np. 14 dni od zgłoszenia określonej okoliczności) – zadbaj o możliwie precyzyjne określenie momentu, od którego będzie liczony termin (np. przez wskazanie, że chodzi o doręczenie zgłoszenia w formie elektronicznej na adres wskazany w umowie);
- ◆ określając etapy lub terminy wykonania określonych obowiązków (zgłoszeń, notyfikacji) w dniach, wyraźnie oznacz czy chodzi o dni robocze, czy kalendarzowe⁵;
- ◆ wskazując termin realizacji etapu (kamienia milowego) określ, czy do tego terminu wlicza się czas potrzebny na dokonanie czynności odbiorowych, kontrolnych itp.

⁵ Określanie terminów warto dostosować do używanych narzędzi informatycznych do tworzenia i weryfikacji harmonogramów oraz „zarządzania czasem na kontrakcie”, tak by obliczanie terminów i weryfikacja zależności pomiędzy „zaprogramowanymi” zdarzeniami odbywało się automatycznie i nie budziło wątpliwości.

VII. TYPOWE POSTANOWIENIA KOŃCOWE

VII.1. Prawo właściwe i jurysdykcja

- 28 **W przypadku umów z „pierwiastkiem” zagranicznym (np. zawieranych z podmiotem zagranicznym lub wykonywanych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), zweryfikuj (i) prawo jakiego państwa będzie miało zastosowanie do umowy i związanych z nią czynności prawnych, (ii) jurysdykcji jakich sądów będą podlegały sprawy związane z umową.**
- 29 Rekomendujemy, by umowy zawierane przez podmioty publiczne sporządzane były w języku polskim oraz by zawierały klauzulę wyboru prawa polskiego⁶ i przewidywały właściwość sądów polskich⁷ (w takim zakresie, w jakim jest to w świetle prawa dopuszczalne). Rozwiązanie odmienne nie jest wykluczone, ale powinno być uzasadnione szczególnymi okolicznościami związanymi z zawieraną umową (np. miejsce wykonywania umowy znajduje się poza granicami Polski lub chodzi o nabycie licencji podlegających prawu obcemu).

VII.2. Forma czynności

- 30 **Dla istotnych czynności mających wpływ na prawa lub obowiązki stron, w szczególności dla zmiany umowy i dla czynności prowadzących do rozwiązania umowy, zastrzeż w umowie formę pisemną lub elektroniczną pod rygorem nieważności⁸ (chyba że z przepisów wynika surowsza forma).**
- 31 Analogiczna rekomendacja dotyczy innych czynności, które wpływają na relację kontraktową stron, tj. ich prawa lub obowiązki (np. zgłoszenie wady, wyznaczenie dodatkowego terminu do spełnienia świadczenia itp.). Zastrzeżenie formy pozwoli uniknąć wątpliwości co do skutków dokonywanych czynności.
- 32 Jeżeli strony chcą zastrzec w umowie **formę elektroniczną** określonej czynności – jako formę „równoważną” pisemnej – powinno być to w umowie wyraźnie wskazane. Są to bowiem odrębne formy czynności prawnej. Trzeba też zwrócić uwagę, że złożenie oświadczenia w formie elektronicznej w rozumieniu art. 78¹ k.c. wymaga doręczenia oświadczenia w postaci elektronicznej. Doręczenie wydruku dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie jest więc równoznaczne ze złożeniem oświadczenia w formie elektronicznej.
- 33 Rekomendujemy posługiwanie się w postanowieniach dotyczących formy czynności prawnych **pojęciami kodeksowymi** „forma pisemna” (art. 78 § 1 k.c.) i „forma elektroniczna” (art. 78¹ § 1 k.c.). Użycie innych sformułowań (np. „na piśmie”, „w postaci elektronicznej”), może prowadzić do wątpliwości interpretacyjnych⁹.

⁶ Reguły określania prawa właściwego określa ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. – Prawo prywatne międzynarodowe oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 593/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie prawa właściwego dla zobowiązań umownych (Rzym I).

⁷ Zasady, na jakich strony mogą określić jurysdykcję sądów krajowych lub zagranicznych (tj. zawrzeć umowę prorogacyjną lub derogacyjną) określają przede wszystkim przepisy art. 1104 i n. k.p.c. oraz przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr z dnia 12 grudnia 2012 r. nr 1215/2012 w sprawie jurysdykcji i uznawania orzeczeń sądowych oraz ich wykonywania w sprawach cywilnych i handlowych.

⁸ W braku postanowień umowy i przepisów szczególnych, znajdują ogólne zasady przewidziane w art. 77 k.c.

⁹ Zwłaszcza w przypadku umów w sprawie zamówienia publicznego w związku z zawartą w art. 7 pkt 16 p.z.p. definicją „pisemności”.

VII.3. Przelew wierzytelności

- 34 **Zwróć uwagę, by zastrzeżenia umowne wyłączające lub ograniczające możliwość przeniesienia na osobę trzecią wierzytelności wynikających z umowy¹⁰ precyzyjnie określały wymogi do dokonania przelewu wierzytelności.** Jeżeli przelew wierzytelności ma wymagać zgody dłużnika, określ, czy zgoda taka musi mieć charakter uprzedni, wskaż formę zgody dłużnika i rygor jej niedochowania. Ze względu na pewność sytuacji prawnej stron, rekomendujemy stosowanie wymogu zgody uprzedniej w formie pisemnej (lub elektronicznej) pod rygorem nieważności. Podobną rekomendację należy odnieść do zgody dłużnika w przypadku przejęcia długu.
- 35 Wprowadzając wyłączenie lub ograniczenie przelewu wierzytelności, weź pod uwagę art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych, który ogranicza skuteczność takich zastrzeżeń w transakcjach handlowych¹¹. Przepisu tego nie stosuje się do transakcji handlowych, w których dłużnikiem jest podmiot publiczny w rozumieniu tej ustawy (art. 9 ust. 2 ww. ustawy).

VII.4 Doręczenia

- 36 **Rozważ doprecyzowanie w umowie kwestii doręczeń, w tym – wskazanie adresów korespondencyjnych.** Mogą być one określone odrębnie na potrzeby składania oświadczeń woli (w trakcie i po zakończeniu realizacji umowy) oraz na potrzeby składania innych, bieżących oświadczeń związanych z realizacją umowy (w zakresie bieżących kwestii technicznych, uzgodnień, zatwierdzeń itp.).
- 37 Strony mogą w granicach swobody umów zmodyfikować reguły składania między nimi oświadczeń woli (art. 61 k.c.), na przykład wskazując w umowie, że wyłącznie doręczenie we wskazany sposób, np. przesyłka polecona na wskazany adres spowoduje skuteczne złożenie oświadczenia woli¹². Konieczne jest jednak precyzyjne wyrażenie takiej woli w treści umowy (samo wskazanie w umowie adresu strony może być uznane za niewystarczające do modyfikacji zasad wynikających z art. 61 k.c.). Na analogicznych zasadach strony mogą doprecyzować, kiedy dochodzi do złożenia oświadczenia woli w przypadku tzw. awizowania przesyłki pocztowej.

VIII. KWESTIE TECHNICZNE

- 38 **Zadbaj o to, by umowa nie była nadmiernie rozbudowana**, tj. by regulowała wszystko to i tylko to, co jest konieczne.

¹⁰ Zob. art. 509 § 1 k.c.

¹¹ Art. 9a ust. 1 tej ustawy: W transakcjach handlowych, w których dłużnikiem jest duży przedsiębiorca, a wierzycielem jest mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca albo średni przedsiębiorca, zastrzeżenie umowne wyłączające albo ograniczające prawo wierzyciela do przelewu wierzytelności staje się bezskuteczne, jeżeli zapłata nie nastąpiła w terminie określonym w umowie, a jeżeli tego terminu w umowie nie określono – od dnia wymagalności świadczenia pieniężnego. Pojęcia użyte w tym przepisie definiuje art. 3 ustawy.

¹² W doktrynie i w orzecznictwie przeważa pogląd, zgodnie z którym art. 61 k.c. ma charakter dyspozytywny (P. Sobolewski [w:] K. Osajda (red.), *Kodeks cywilny. Komentarz*, Legalis 2022, Komentarz do art. 61 k.c., nb. 19 i 20; Z. Radwański (red.), *System Prawa Prywatnego, tom 2, Prawo cywilne – część ogólna*, Warszawa 2019, s. 380 i powołane tam orzecznictwo).

W tym celu:

- ♦ unikaj w treści umowy postanowień, które nie mają wartości normatywnej (np. o charakterze „informacyjnym”);
- ♦ nie formułuj klauzul o analogicznej treści lub celu w różnych częściach umowy;
- ♦ nie przytaczaj ani nie parafrazuj w umowie przepisów.

39 **Zadbaj o to, by tekst umowy był zrozumiały i przejrzysty.**

W szczególności:

- ♦ formułuj postanowienia umowy za pomocą jak najprostszych zdań – unikaj zdań wielokrotnie złożonych, zawiłych, wtrąceń, wielokrotnych przeczeń i zbyt wielu poziomów wyliczeń (np. § 1 ust. 1 pkt a ppkt (i) tiret pierwsze itd.);
- ♦ konstruuj umowę w taki sposób, by wszystkie postanowienia dotyczące danej kwestii (np. kar umownych, odstąpienia od umowy) były zawarte w jednej części umowy (np. w jednym paragrafie lub następujących po sobie paragrafach), przy jednoczesnym czytelnym podziale materii w tej kwestii na kolejne jednostki redakcyjne (np. ustępy).

40 **Zwróć uwagę na systematykę umowy, umiejscowienie poszczególnych postanowień i poprawność odesłań.**

W szczególności:

- ♦ tytuły jednostek redakcyjnych formułuj tylko w razie wyraźnej potrzeby, w sposób przemyślany i konsekwentny;
- ♦ nie nadużywaj wewnętrznych odesłań i unikaj odesłań złożonych (dalszych);
- ♦ zweryfikuj prawidłowość, czytelność i kompletność odesłań w treści umowy, tj. sprawdź czy odesłanie referuje do właściwej jednostki oraz czy pozwoli precyzyjnie ustalić treść uprawnienia lub obowiązku (np. naliczyć karę umowną albo stwierdzić, czy zaistniała przyczyna do rozwiązania umowy) i moment jego powstania;
- ♦ pamiętaj, że jeżeli postanowienie umowy zawiera kilka jednostek redakcyjnych, odesłanie powinno wskazywać konkretną jednostkę (np. ustęp, punkt, podpunkt).

41 **Po ukończeniu projektu umowy, przeczytaj go w całości, dokonaj jego korekty językowej i dokładnie sprawdź spójność umowy:** zarówno spójność wewnętrzną (np. prawidłowość odesłań i jednolitość terminologii), jak i spójność z innymi dokumentami dotyczącymi umowy (np. PFU, SWZ).

42 Jeżeli umowa wymaga zaopiniowania lub innego rodzaju uzgodnień, dokonuj ich na odpowiednio wczesnym etapie. W szczególności weź pod uwagę, że wprowadzenie istotniejszych zmian w projekcie umowy może okazać się problematyczne albo wręcz niemożliwe na zaawansowanym etapie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.