

E-BOOK

UMOWY - ZASADY OGÓLNE



Radca Prawny Ewa Janik – Dybaś

Wstęp

Rozpocznę od słów, często cytowanych na różnych wykładach, webinarach, czy szkoleniach:

„Umowę pisze się na złe czasy”.

Często strony nie chcą nawet spisać umowy, albo spisują to, co najważniejsze, pomijając wiele kwestii, bo „przecież każdy wie, co ma robić”, „jakoś się dogadamy”, itd. No tak, jeżeli umowa zostaje prawidłowo wykonana, to faktycznie, możemy sobie ją zostawić na pamiątkę, schować do szuflady. Treść umowy sporządza się na te „złe czasy”, kiedy dojdzie do nieporozumień, jedna ze stron straci płynność finansową, produkt okaże się wadliwy, usługa wykonana jest nieprawidłowo.

Czym jest dobra umowa i jak można ją samodzielnie stworzyć?

Dobrą umową nie jest umowa na 55 stron drobnym druczkiem (choć czasami jest to konieczne), lecz umowa, która jest dla obu stron zrozumiała, jej zapisy nie budzą wątpliwości, wpisane są w nią wszystkie ustalenia stron dotyczące jej wykonania oraz zachowuje zasadę równowagi stron – bez względu na to, która ze stron tę umowę przygotowuje.

By samodzielnie przygotować umowę, która odpowiednio zabezpiecza interesy obu stron, należy trzymać się pewnych zasad, które przedstawię poniżej. Są to jednak ogólne zasady dla konstruowania umów, należy pamiętać, że szczegółowe zapisy i wymogi zależą od rodzaju umowy.

Preambuła

Preambuła jest pewnego rodzaju wstępem do umowy, która wskazuje w jakim celu Strony tę umowę zawierają. Nie jest ona żadnym wymogiem, w umowach zawieranych na co dzień rzadko taką preambułę się stosuje.

Preambuła może jednak być bardzo pomocna w sytuacji, kiedy jest do rozstrzygnięcia spór związany z umową i nad jej zapisami pochylają się osoby trzecie (prawnicy, skład sądu, mediatorzy, itp.).

Sąd stosuje natomiast następującą zasadę rozstrzygania sporu związanego z umową.

1. W pierwszej kolejności bada zapisy i to, CZY STRONY TE ZAPISY ROZUMIEJĄ DOKŁADNIE TAK SAMO;
2. Jeżeli tak, to wówczas Sąd bada literalne brzmienie umowy: do czego każda ze stron była zobowiązana i czy doszło do należytego wykonania umowy;
3. Jeżeli nie, to wówczas pochyla się nad interpretacją tej umowy przez Strony, nad tym, w jakim ona została zawarta celu, co Strony chciały osiągnąć.

I właśnie na tym etapie bardzo pomocna jest preambuła, która wyjaśnia, że Strony zawierają niniejszą umowę w określonym celu, w związku z chęcią osiągnięcia określonego rezultatu, itp.

Komparycja

Pod tym tajemniczym słowem kryje się odpowiednie „opisanie” stron zawierających umowę. Do umowy mogą stawać bowiem dwie osoby fizyczne, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, spółki, stowarzyszenia, fundacje, itp.

Wobec tego bardzo ważne jest, aby odpowiednio zidentyfikować strony umowy, aby było wiadome, czy strona działa w imieniu własnym, czy reprezentuje jakiś podmiot, czy działa jako przedsiębiorca.

Podam ogólne zasady tworzenia takiej komparycji, choć przykładów jest wiele, chodzi o to, by zachować pewne wymogi, wtedy nie będzie wątpliwości, kto i w czym imieniu zawiera tę umowę.

1. Osoba fizyczna, nieprowadząca działalności gospodarczej:

- dane identyfikujące tę osobę – imię, nazwisko, PESEL, aktualny adres zamieszkania, można podać dane z dowodu osobistego, choć gdy mamy PESEL, nie jest to konieczne (w mojej ocenie). Warto natomiast opisać dowód potwierdzający tożsamość w sytuacji zawierania umowy z obcokrajowcem, gdy nie ma numeru PESEL.
- warto wskazać, czy osoba ta pozostaje w związku małżeńskim i w niektórych sytuacjach też należy podać, że małżonek wyraził zgodę na zawarcie takiej umowy (wówczas dołączamy oświadczenie małżonka)
- jeżeli osoba stawiająca do umowy reprezentuje kogoś innego, opisujemy dane pełnomocnika i jego mocodawcy, a także dokument, który potwierdza to umocowanie, a pełnomocnictwo stanowi oczywiście załącznik do umowy

2. osoba prowadząca działalność gospodarczą

- imię i nazwisko, a następnie dodajemy: „prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą” i wówczas wskazujemy dane tej firmy,
- siedziba z określeniem dokładnego adresu, wraz z adresem do korespondencji,
- NIP, REGON

3. Spółki prawa handlowego, Stowarzyszenia, Fundacje (ogólna zasada dla wszystkich)

- dane spółki wraz z określeniem rodzaju tej spółki (firma, siedziba)
- numer wpisu do rejestru przedsiębiorców KRS oraz wskazanie Sądu prowadzącego ten rejestr,
- kapitał zakładowy (dla spółek kapitałowych)
- osoba reprezentująca podmiot, wraz z określeniem jej funkcji, podstawy i zakresu reprezentacji (należy załączyć wydruk z KRS potwierdzający uprawnienie do reprezentacji)

Definicje

Dochodzimy do kolejnego punktu. Po co nam są definicje w umowach? Czy chodzi o „wypełnienie” stron na kartach umowy, by wyglądało bardziej obszernie, przerażająco lub/i profesjonalnie?

Nie, z pewnością nie o to chodzi.

Definicje, trochę podobnie jak preambuła, pozwalają uniknąć wątpliwości, co do tego, czy obie strony rozumieją poszczególne zapisy tak samo. W definicjach możemy wyjaśnić tak naprawdę wszystkie wyrażenia, które wydają się nam być potrzebne do wyjaśnienia. Przykładów może być tak dużo, że nie będę ich wymieniać, ale poza często powtarzającymi się definicjami, jak np. miejsce wykonywania umowy, niewykonanie umowy, siła wyższa, itp. można opisać takie terminy, które są w naszej umowie kluczowe (w zależności od rodzaju zawieranej umowy) i wydaje nam się, że ich wyjaśnienie będzie istotne.

Czasami zdarza się, że termin przyjęty w umowie nie do końca pokrywa się z powszechnie rozumianym znaczeniem tego słowa, a Strony używają go w swoim obrocie i jak najbardziej można tego terminu używać, wprowadzając go jednocześnie do definicji. Z takimi przykładami spotkałam się przy umowach o roboty budowlane, kiedy Strony same sobie określają nazwy dokumentów (np. protokoły, karty ewidencyjne), które ja sama pewnie nazwałabym inaczej, widząc ich treść, ale strony współpracują już od kilku lat i zawsze posługują się dokładnie tym samym nazewnictwem. W takiej sytuacji pozostawienie tego nazewnictwa jest wręcz wskazane, ale dobrze jest to ująć w definicjach umowy.

Nazewnictwo Stron

Dość prosta rzecz, a często nie jest prawidłowo formułowana. Chodzi o to, jak nazywamy każdą ze stron, np. Kupujący i Sprzedawca, Inwestor i Wykonawca, Zamawiający, Przyjmujący zlecenie, itp.

Zasada pierwsza:

- jeżeli od początku określamy stronę umowy określonym nazewnictwem – trzymamy się tego do samego końca

Zasada druga:

- staramy się nazwy stron „dopasować” do tych przyjętych powszechnie, kodeksowych – dla poprawności i przejrzystości

- Uwaga: w przypadku, gdy niepoprawnie przyjmimy nazewnictwo stron, to nie przesądza to o rodzaju umowy, o tym przesądzają jej inne cechy. Ważne jest by trzymać się zasady nr 1 😊

Dlaczego to takie ważne?

Czasami jedna umowa, wyczerpuje takie ustalenia, które mogłyby zostać opisane w kilku różnych umowach – to są tzw. Umowy mieszane, jak np. umowa sprzedaży i umowa przeniesienia praw autorskich, umowa zakupu sprzętu i umowa przyłączenia (uruchomienia), itp. Mimo, że dochodzi de facto do zawarcia kilku różnych umów w ramach tej jednej, to zostajemy przy jednym nazewnictwie. Sprzedawca nie staje się nagle Autorem, Monterem czy kimś innym – do końca umowy zostaje Sprzedawcą (w kodeksie cywilnym nie ma sprzedającego, jest sprzedawca, ale w obrocie stosowane są obie te nazwy).

Przy nazewnictwie stron dodam, że ZUPEŁNIE NIE JEST TO ISTOTNE, by dobrze opisać nazwę umowy. Nawet, jeżeli umowa nie ma wskazanej nazwy (umowa sprzedaży, umowa o dzieło, itp.) to jej rodzaj zawsze wynika z treści, a nie nazwy. Czasami (jak w przypadku umów mieszanych, umów nienazwanych) lepiej pozostawić słowo „umowa”. Reszta w treści.

Treść umowy

Przechodzimy do meritum. Jakich zasad należy przestrzegać, by umowa była poprawna, by zawierała najważniejsze zapisy, by zabezpieczała odpowiednio uprawnienia wynikające z niej?

2.1 Podstawowe zobowiązania stron, czyli Essentialia negotii

Przede wszystkim, umowa dla swojej ważności musi zawierać odpowiednie zapisy, co do świadczenia głównego stron. Wtedy właśnie staje się określonego rodzaju umową.

Przykład:

Umowa sprzedaży musi zawierać cztery elementy, by być umową sprzedaży;

1. Zobowiązanie sprzedawcy do przeniesienia własności rzeczy
2. Zobowiązanie sprzedawcy do wydania rzeczy
3. Zobowiązanie kupującego do zapłacenia ceny sprzedaży
4. Zobowiązanie kupującego do odebrania rzeczy

Te właśnie elementy, które są konieczne, by doszło do zawarcia określonej umowy, to tzw. Essentialia negotii.

Warto przed sporządzeniem i zawarciem umowy sprawdzić, jak w przepisach definiowana jest określona umowa, to tam właśnie zawarte są jej essentialia negotii. I tak, dla przytoczonego wcześniej przykładu umowy sprzedaży, art. 535 § 1 kodeksu cywilnego w jednym, krótkim zdaniu oddaje cały sens tej umowy.

Przez umowę sprzedaży sprzedawca zobowiązuje się przenieść na kupującego własność rzeczy i wydać mu rzecz, a kupujący zobowiązuje się rzecz odebrać i zapłacić sprzedawcy cenę.

Czy widać elementy, które wcześniej wypunktowałam? Tak właśnie powinna brzmieć poprawna treść umowy sprzedaży, zamiast oczywiście używać słowo „rzecz” opisujemy ten nasz przedmiot sprzedaży, uzupełniamy wartość ceny sprzedaży i dopisując prawidłowo strony umowy, datę oraz podpisując dokument, w zasadzie już mamy umowę sprzedaży.

2.2 Postanowienia zabezpieczające (accidentalia negotii)

Są to klauzule, które pozwalają zabezpieczyć wykonanie zobowiązań określonych w umowie. Każde zobowiązanie – i to główne i te dodatkowe – można (a nawet trzeba) zabezpieczyć.

Jakie są przykładowe sposoby na zabezpieczenie wykonania zobowiązań umownych?

1. Odsetki:

- ustawowe (kapitałowe) określone w art. 359 § 2 kodeksu cywilnego, ich wysokość stanowi sumę aktualnej stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego oraz liczby 3,5 %
- odsetki za opóźnienie – ich podstawę stanowi art. 481 Kodeksu Cywilnego, ich wysokość określa Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości,
- odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych – mają zastosowanie wyłącznie w obrocie profesjonalnym, uregulowane w ustawie z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
- odsetki maksymalne – określone w art. 359 kodeksu cywilnego i ich wysokość nie może w stosunku rocznym przekraczać czterokrotności stopy kredytu lombardowego NBP

2. kara umowna – może być określona za każdy przypadek naruszenia zapisów umowy, niewykonanie zobowiązań, opóźnienie w ich wykonaniu: kwotowo lub procentowo

3. zadek – dość ważne pojęcie, z którym często strony mają problem (mylone z zaliczką), zadek jest zabezpieczeniem dla każdej ze stron, ponieważ w przypadku niewykonania umowy z winy strony dającej zadek nie podlega on zwrotowi, a w przypadku niewykonania z winy strony przyjmującej zadek – podlega zwrotowi w podwójnej wysokości

4. odstępné – świadczenie, które przysługuje w razie przedterminowego rozwiązania umowy, co ważne, w przypadku przedsiębiorcy odstępné mogą stanowić koszty uzyskania przychodu

5. poręczenie – wykonanie zobowiązania przez jedną ze stron zabezpiecza się poręczeniem osoby trzeciej, która w razie niewykonania tego zobowiązania, odpowiada za dłużnika

Sposobów zabezpieczeń jest, oczywiście znacznie więcej, te są jednak najczęściej stosowane i zrozumiałe. Wybór dodatkowych form zabezpieczenia wymaga jednak przeanalizowania i odpowiedniego sformułowania klauzul.

Postanowienie końcowe

- właściwość miejscowa sądu – ogólną zasadą, określającą właściwość miejscową sądu jest właściwość ustalona ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę Pozwanego. Strony mogą to jednak zmienić w umowie, określając że chcą, aby wszelkie spory wynikające z umowy były rozstrzygane przez sąd właściwy dla miejsca zamieszkania/siedziby Powoda, miejsca wykonania umowy, itp.

- zastrzeżenia formy na wypadek zmiany umowy – dość znana i powszechna klauzula, w zasadzie we wszystkich „internetowych” wzorach ujęta. Dlaczego jest ważna? Dla uporządkowania, czy nasze dodatkowe ustalenia, które wpływają na treść umowy są skuteczne, jeżeli tych ustaleń nie spisujemy. Mowa oczywiście o tych okolicznościach, które zmieniają treść umowy – termin wykonania, kwotę wynagrodzenia, wprowadzają dodatkowe zabezpieczenia. Nie mówimy o innych, dodatkowych ustaleniach, bo te nawet ustne – z zasady są wiążące.

- zapis na sąd polubowny – najczęściej korzysta się z tej klauzuli wtedy, gdy rozwiązanie ewentualnych sporów będzie wymagało wiedzy specjalnej, zastosowania prawa obcego. Strony umowy mają duży wpływ na ukształtowanie procedury związanej z prowadzeniem takiego postępowania

- wybór prawa właściwego – wiadomo - dla stron, które mieszkają lub mają siedzibę w dwóch różnych państwach. W takiej sytuacji, jest to dla mnie wręcz wymóg, ponieważ przerzucanie się później argumentami, które prawo jest właściwe dla danej umowy trwać może dłużej, niż samo postępowanie, a rozstrzygnięcie sporu wynikającego z umowy liczy się w latach.

A na koniec:

- wymieniamy załączniki

Pod wypisanymi załącznikami – podpisy stron

Data sporządzenia umowy – jeżeli przy podpisach są inne daty, niż w nagłówku albo strony podpisują w różnych terminach, liczy się data złożenia ostatniego podpisu. Wtedy ta data jednak musi być wyraźnie zaznaczona.

Dodatkowo, chciałabym zwrócić uwagę na kilka ważnych kwestii:

1. Forma umowy – od tego powinienam zacząć, jednak zakładam, że kiedy już Strony decydują się na samodzielne przygotowanie pisemnej umowy, to wiedzą, że taka właśnie forma jest wystarczająca. Niektóre czynności wymagają form szczególnych, jak np. forma aktu notarialnego (np. sprzedaż nieruchomości), forma pisemna z podpisem notarialnie poświadczonym (np. sprzedaż udziałów w spółce z o.o.), itp., dlatego przed zawarciem umowy należy sprawdzić, czy wystarczy nam taka właśnie forma pisemna, bez dodatkowych wymogów.
2. Zasada równowagi stron – każda umowa powinna w sposób równoważny określać uprawnienia i obowiązki stron. Nie możemy wykorzystywać jakiegokolwiek przewagi, a tym samym doprowadzać do tego, by druga strona umowy podpisała umowę, która nakłada na nią wygórowane obowiązki, w żaden sposób nie zabezpiecza jej, a z kolei

strona przeciwna NIC NIE MUSI, WSZYSTKO MOŻE. Konsekwencje? Przede wszystkim, w niektórych sytuacjach może dojść do stwierdzenia nieważności niektórych zapisów umowy (a nawet jej całości). Przykład? Umowa przedsiębiorcy zawierana z konsumentem, gdzie konsument jest stroną „słabszą” – zbyt zawiłe terminy, przyznanie uprawnień wyłącznie przedsiębiorcy, wszelkie nieścisłości – wszystko na korzyść Konsumenta. Inny przykład – wykorzystanie faktu, że osoba zawierająca umowę znajduje się w jakiejś trudnej sytuacji, przymusowym położeniu, jest osobą niezorientowaną, nieświadomą, a nawet nieporadną – może dojść do stwierdzenia wady oświadczenia woli i tym samym nieważności umowy.

3. Związanie umowami ustnymi – to również nie jest temat tego opracowania, jednak chciałam zaznaczyć, że nawet w przypadku, gdy strony decydują się na zawarcie jakiejś umowy ustnie i rodzaj umowy nie wymaga tego, by jej forma była pisemna, notarialna, czy inna, to ta umowa jest dla obu stron WIAŻĄCA. Trudność polegać oczywiście będzie na tym, jak udowodnimy w przypadku ewentualnego sporu, na co się umawiamy. Mogą to być dowody z zeznań świadków, smsy, maile. Tak, czy inaczej umowa jest ważna i należy się z niej wywiązać.

WZÓR UMOWY

UMOWA NR

Zawarta w dniu

Pomiędzy:

J. K., zamieszkałym w, przy ul., PESEL

Pozostającym w związku małżeńskim z L.K. w ustroju ustawowej wspólności majątkowej małżeńskiej, która wyraża zgodę na zawarcie niniejszej umowy, a zgoda ta stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy,

Zwany dalej

A

Spółką DDD spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w, adres:, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy KRS pod numerem, NIP:, REGON:, kapitał zakładowy:,

przy czym wydruk aktualny z KRS stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy

Reprezentowany przez prezesa zarządu W.D. uprawnionego do jednoosobowej reprezentacji

Zwany dalej

Preambuła

Zważywszy, że (...)

W tym miejscu opisujemy cel, dla którego została zawarta umowa, możemy tu rozpocząć od tego, dlaczego w ogóle dochodzi do zawarcia umowy, np. *Kupujący wdraża innowacyjne rozwiązania do swojego przedsiębiorstwa, a Sprzedawca jest producentem sprzętu potrzebnego do wprowadzenia nowych technologii, strony postanowiły uzgodnić następujące warunki współpracy (...)*

Definicje (przykładowe definicje)

1. Miejsce wykonania umowy – miejscem wykonania umowy jest miejscowość X, w której wykonywane są prace budowlane
2. Zapłata – przez zapłatę rozumie się dokonanie przelewu środków pieniężnych przelewem bankowym na rachunek wskazany na fakturze VAT, przy czym za dzień zapłaty uznaje się dzień, w którym zlecono wykonanie przelewu/w którym doszło do uznania na rachunku bankowym
3. Data zgłoszenia wykonania umowy – data, kiedy po zakończeniu wszystkich
4. Siła wyższa – zjawisko o charakterze nadzwyczajnym i nieprzewidywalnym, na które żadna ze stron nie ma wpływu, w szczególności stan klęski żywiołowej, wojna, ataki terrorystyczne, pandemia.

§1.

Sprzedawca przenosi na Kupującego własność a Kupujący zobowiązuje się do zapłaty ceny sprzedaży w kwocie

Sprzedawca zobowiązuje się do wydania najpóźniej do 3 dni od daty zawarcia umowy, a Kupujący do odbioru w sposób i w terminie wskazanym przez Sprzedawcę.

§ 2.

Zapłata ceny sprzedaży nastąpi przelewem bankowym na rachunek bankowy Sprzedawcy

W razie braku terminowej zapłaty Kupujący będzie zobowiązany uiścić dodatkowo odsetki ustawowe za opóźnienie liczone za każdy dzień zwłoki.

§3.

W przypadku ujawnienia jakichkolwiek wad sprzedanej rzeczy, Kupujący jest obowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni zawiadomić Sprzedawcę o tym fakcie i umożliwić oględziny rzeczy.

§4.

Strony zobowiązują się do zachowania w poufności informacji, które zawarte są w niniejszej umowie, w szczególności stanowiące dane osobowe Stron i zobowiązują się do ich nieujawniania osobom nieuprawnionym.

§5.

1. Każda ze stron wskazuje, że korespondencja dotycząca wykonania umowy powinna być kierowana do niej na adres :
.....
.....
2. Umowa wchodzi w życie z dniem
3. Strony uzgadniają, że sądem właściwym dla roszczeń wynikających z niniejszej umowy, będzie sąd właściwy dla miejsca zamieszkania Sprzedawcy.
4. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.
5. Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swojej ważności wymagają formy pisemnej.

Załączniki:

Podpisy:

.....

.....

**RADCA PRAWNY
EWA JANIK - DYBAŚ**

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO W GORLICACH

UL. LEGIONÓW 20/9, 38-300 GORLICE

TEL: 609 477 333

ADRES E-MAIL: EJD.RADCA@GMAIL.COM