

Umowa ramowa – zasady współpracy

Model do powtarzających się zadań. Po uzgodnieniu ramy używaj jednego z osobnych potwierdzeń na kolejnych stronach.

Strony i data	Wykonawca – osoba fizyczna: [imię i nazwisko, adres, kontakt] Zamawiający: [imię i nazwisko / nazwa, adres, kontakt; reprezentant, jeśli dotyczy] Data, nr ramy: [uzupełnij]. Status wykonawcy i VAT: [rzeczywista sytuacja].
Czas współpracy	[od kiedy, do kiedy / czas nieoznaczony]. Sposób informowania o istotnej zmianie statusu, danych lub możliwości wykonania zadań: [uzupełnij].

1. Przyjmowanie zadań. Każde zadanie wymaga osobnej akceptacji obu stron z opisem zakresu, terminu i wynagrodzenia. Ta rama sama nie zobowiązuje do zamówienia ani przyjęcia określonej liczby zadań. Jeśli strony chcą takiego zobowiązania, zapisują jego zakres odrębnie.

2. Organizacja. Potwierdzenie zadania określa materiały, narzędzia, dostęp i wymagania jakościowe. Strony przekazują informacje potrzebne do wykonania i uzgadniają skutki opóźnień. Osoby uprawnione do kontaktu oraz zasady dostępu, zastępstwa i powierzonych rzeczy: [uzupełnij stosownie do zadania].

3. Rozliczenie. Każde potwierdzenie wskazuje pełną cenę lub sposób jej obliczenia, dokument rozliczeniowy, termin zapłaty i ewentualną ewidencję rzeczywistego czasu. Stosuje się obowiązkowe rozliczenia składkowe, podatkowe i minimalną stawkę godzinową, jeżeli wymagają tego przepisy. Nie można ich zmienić samym zapisem tej ramy.

4. Odbiór i zmiany. Odbiór następuje według kryteriów danego zadania. Niezgodności z uzgodnionym zakresem oraz nowe wymagania są opisywane oddzielnie. Dodatkowy zakres, cena i termin wymagają akceptacji przed wykonaniem. Limit uwag organizacyjnych, jeśli uzgodniony, nie wyłącza odpowiedzialności za nieprawidłowe wykonanie.

5. Informacje i prawa klienta. Kontakt do reklamacji: [uzupełnij]. Zasady potrzebne dla poufności, dostępu do danych i praw do materiałów: [odrębne ustalenia, jeśli potrzebne]. W relacji z konsumentem przekazuje się wymagane informacje, w tym dotyczące odstąpienia, gdy przysługuje; nie ogranicza się jego ustawowych praw.

6. Zakończenie. Sposób i warunki zakończenia ramy: [uzupełnij odpowiednio do rodzaju umowy]. Skutki dla przyjętych zadań i rozliczenia pracy w toku: [uzupełnij]. Przy zakończeniu ustala się zwrot rzeczy, przekazanie plików, rozliczenie uzasadnionych kosztów oraz zakończenie dostępu. Nie wyłącza się prawa wypowiedzenia z ważnych powodów, jeśli wynika ono z przepisów.

Obie strony potwierdzają powyższą ramę. Sposób utrwalenia akceptacji: [podpisy / wiadomości z identyfikacją autora / inny właściwy sposób].

Wykonawca	[data i podpis albo identyfikator wiadomości potwierdzającej]
Zamawiający	[data i podpis albo identyfikator wiadomości potwierdzającej]

Potwierdzenie przyjęcia zadania

Wariant dla zwykłego zadania w ramach współpracy. Wypełnij osobno dla każdego przyjętego zamówienia.

Powiązanie	Nr zadania: [uzupełnij] • Data: [uzupełnij] Nr i data ramy: [uzupełnij] Wykonawca / zamawiający: [uzupełnij]
Zakres	[czynności lub rezultat, ilość, wymagania jakościowe] Poza zakresem: [uzupełnij]
Termin i miejsce	[data, miejsce / sposób wykonania i przekazania] Warunki rozpoczęcia i osoba zapewniająca dostęp: [uzupełnij]
Materiały	[materiały, narzędzia, uprawnienia do ich użycia; co i kiedy zapewnia każda strona]
Cena	Wynagrodzenie umowne: [kwota lub metoda]. VAT: [status]. Pełna cena / koszt klienta: [uzupełnij]. Obowiązkowe rozliczenia, jeśli dotyczą: [według właściwych przepisów].
Czas i płatność	[sposób ewidencji i potwierdzania czasu, jeśli dotyczy] Termin i metoda zapłaty; dokument rozliczeniowy: [uzupełnij]
Odbiór	[kto, kiedy, kryteria i sposób potwierdzenia] Zgłoszenie niezgodności i dalszy kontakt: [uzupełnij]
Ustalenia dodatkowe	[np. zmiany względem ramy, powierzone rzeczy, dokumenty konsumenckie; nie pozostawiaj sprzeczności z ramą]

Przed wykonaniem dodatkowej pracy strony akceptują nowy zakres, cenę i termin. Potwierdzenie odbioru nie oznacza zrzeczenia się ustawowych praw ani roszczeń z tytułu nienależytego wykonania.

Obie strony potwierdzają przyjęcie zadania na tych warunkach. Sposób utrwalenia akceptacji: [podpisy / wiadomości z identyfikacją autora / inny właściwy sposób].

Wykonawca	[data i podpis albo identyfikator wiadomości potwierdzającej]
Zamawiający	[data i podpis albo identyfikator wiadomości potwierdzającej]

Potwierdzenie projektu etapowego

Wariant dla większego projektu. Uzupełnij kryteria, warunki rozpoczęcia i rozliczenie każdego etapu; w razie potrzeby dodaj wiersze.

Powiązanie	Nr projektu: [uzupełnij] • Data: [uzupełnij] Nr i data ramy: [uzupełnij] Wykonawca / zamawiający: [uzupełnij]
Zakres projektu	[rezultat, funkcje, ilość, standard wykonania] Poza zakresem: [uzupełnij]
Materiały i warunki	[co i kiedy dostarcza każda strona; uprawnienia do materiałów; dostęp] Skutki opóźnienia materiałów / akceptacji: [uzgodnij konkretnie]
Etap 1	Zakres i kryteria odbioru: [uzupełnij]. Termin i warunek rozpoczęcia: [uzupełnij]. Cena oraz termin płatności: [uzupełnij].
Etap 2	Zakres i kryteria odbioru: [uzupełnij]. Termin i warunek rozpoczęcia: [uzupełnij]. Cena oraz termin płatności: [uzupełnij].
Etap 3	Zakres i kryteria odbioru: [uzupełnij]. Termin i warunek rozpoczęcia: [uzupełnij]. Cena oraz termin płatności: [uzupełnij].
Rozliczenie	Łączne wynagrodzenie umowne: [uzupełnij]. VAT: [status]. Pełna cena / koszt klienta: [uzupełnij]. Dokumenty, sposób zapłaty i wymagane rozliczenia: [uzupełnij].
Uwagi i zmiany	Uwagi organizacyjne do projektu: [zakres i sposób uzgodnienia]. Usuwanie niezgodności: [sposób zgłoszenia i uzgodnienia działań]. Nowe wymagania: osobna akceptacja zakresu, ceny i terminu.
Prawa do materiałów	Jeśli projekt obejmuje utwory: [odrębne uzgodnienie zakresu licencji / przeniesienia praw, pól eksploatacji, materiałów zewnętrznych i właściwej formy]. W innym przypadku: [nie dotyczy].

Zwykle potwierdzenie e-mailem nie zastępuje formy pisemnej wymaganej dla przeniesienia autorskich praw majątkowych lub licencji wyłącznej. Taki zakres wymaga odpowiednio przygotowanego odrębnego uzgodnienia.

Obie strony potwierdzają przyjęcie projektu na tych warunkach. Sposób utrwalenia akceptacji: [podpisy / wiadomości z identyfikacją autora / inny właściwy sposób].

Wykonawca	[data i podpis albo identyfikator wiadomości potwierdzającej]
Zamawiający	[data i podpis albo identyfikator wiadomości potwierdzającej]