

Jak przygotować umowę

DATA I STRONY UMOWY.

W umowie należy podać datę jej zawarcia i wskazać dokładne dane stron umowy, tj. imię i nazwisko, dane teleadresowe, serię i numer dokumentu tożsamości (obecnie pożądanym jest numer PESEL), w przypadku przedsiębiorcy – nazwę przedsiębiorcy, numer KRS, adres siedziby i dane osobowe osoby (osób) reprezentującej przedsiębiorcę.

PRZEDMIOT UMOWY.

Trzeba dokładnie określić, jakiej rzeczy czy usługi dotyczy umowa. Chodzi o takie dane, jak np. w przypadku sprzedaży samochodu: numer rejestracyjny, marka, rok produkcji, numer silnika, przebieg; a w przypadku sprzedaży komputera: parametry poszczególnych elementów (procesora, karty graficznej, dysku twardego, pamięci RAM). W przypadku najmu czy dzierżawy należy tak samo podać jak najdokładniej co jedna strona wynajmuje czy wdzierżawia – w przypadku nieruchomości np. numer geodezyjny działki, ewentualnie adres. W przypadku umowy zlecenia należy dokładnie określić, jakich działań oczekujemy od zleceniobiorcy. W przypadku umowy o dzieło należy dokładnie opisać rezultat, którego oczekujemy.

STAN TECHNICZNY RZECZY.

W umowie należy dokładnie określić stan techniczny rzeczy. Można go stwierdzić na podstawie opinii rzeczoznawcy. W przypadku sprzedaży jest to punkt wyjścia w przypadku jakiegokolwiek reklamacji. Co do najmu czy dzierżawy pamiętajmy, że w trakcie użytkowania rzeczy przez kogoś innego rzecz może ulec zużyciu czy zniszczeniu. Należy w umowie czy dołączonym do niej protokole dokładnie opisać, co jest w stanie bardzo dobrym czy innym; jak dany element rzeczy działa; co znajduje się na wyposażeniu w przypadku najmu czy dzierżawy.

STAN PRAWNY.

Wskazane jest, aby w umowie znalazło się jasne sformułowanie co do stanu prawnego, czyli np. w przypadku sprzedaży zapis, że sprzedający jest pierwszym właścicielem rzeczy i kiedy go nabył albo że nabył go wcześniej od innej osoby ("z drugiej ręki"). Jeżeli sprzedający nie jest pierwszym właścicielem rzeczy, warto zapoznać się z odpowiednim dokumentem wcześniejszego zakupu rzeczy i zrobić dla siebie jego kopię.

KWALIFIKACJE

Zwłaszcza w przypadku umowy zlecenia czy umowy o dzieło warto dopilnować, aby zleceniobiorca czy przyjmujący zamówienie określił się w zakresie swoich kompetencji – w jakim zakresie jest profesjonalistą, jakie ma w danym kierunku wykształcenie (dyplom szkoły, egzaminy, kursy) czy doświadczenie.

CENA.

Trzeba dokładnie określić cenę rzeczy (na wszelki wypadek dookreślić, że jest to kwota brutto). Jeśli chce się ją podać w walutach obcych, lepiej określić z którego dnia bierzemy kurs dnia, według którego waluty będą przeliczone na złotówki.

DOKUMENTY RZECZY.

W przypadku sprzedaży należy określić, że kupujący otrzyma od sprzedającego rzecz wszelkie posiadane przez niego rzeczy służące do korzystania z rzeczy, np. kluczyki samochodowe. Należy zapisać również, że otrzyma wszystkie dokumenty świadczące o legalnym pochodzeniu rzeczy, dowody uiszczenia wszelkich ewentualnie wymaganych opłat i podatków, a także dokument gwarancji (jeśli gwarancja jest jeszcze ważna).

KOSZTY UMOWY I SĄD.

Trzeba określić, kto ponosi koszty zawarcia umowy. W razie sprzedaży kto płaci np. podatek od czynności cywilnoprawnych. W razie najmu czy dzierżawy kto opłaca rachunki od mediów i na jakiej podstawie. Lepiej dla pełnej jasności określić, czy przy ewentualnych sprawach spornych co do umowy sprzedaży właściwym będzie sąd ze względu na miejsce zamieszkania sprzedającego czy kupującego.

PODPISY.

Trzeba pamiętać, aby umowa sprzedaży została własnoręcznie podpisana zarówno przez sprzedającego, jak i kupującego.