SPORZĄDZANIE I ZAWIERANIE UMÓW W OBROCIE GOSPODARCZYM – NA CO ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNĄ UWAGĘ?

Autor: mgr Karolina Luty

WPROWADZENIE

Jedną z fundamentalnych czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej jest sporządzanie i zawieranie umów. By nie doprowadzić do sytuacji niekorzystnych dla naszej firmy należy wnikliwie przeanalizować każdą zawieraną umowę.

Tak samo jest przy sporządzaniu umów – należy poświęcić należyty czas by każde postanowienie umowne odpowiednio zabezpieczało nasze interesy, a przy tym, w przypadku umów podpisywanych z konsumentem, nie zawierało niedozwolonych klauzul umownych, czyli tzw. klauzul abuzywnych.

SPIS TREŚCI:

1. Sporządzanie umów

1.1. Komparycja umowy

1.1.1. Oznaczenie stron umowy

1.2. Istotne postanowienia umowy

1.2.1. Przedmiot umowy

1.2.2. Termin spełnienia świadczenia

1.2.3. Odstąpienie od umowy

1.2.4. Wypowiedzenie umowy

1.2.5. Kary umowne

1.3. Inne postanowienia uzależnione od konkretnej umowy

1.4. Najczęstsze błędy przy sporządzaniu umów

2. Zawieranie umów

2.1. Postanowienia na zasadzie swobody umów

2.2. Postanowienia dotyczące wynagrodzenia

2.3. Postanowienia dotyczące praw i obowiązków stron

2.4. Postanowienia dotyczące wypowiedzenia umowy

2.5. Postanowienia dotyczące odpowiedzialności za szkody

2.6. Postanowienia dotyczące kary umownej

2.7. Podpis

3. Zdalne zawieranie umów

3.1. Możliwość zdalnego zawarcia umowy – wymogi co do formy

3.1.1. Umowa w formie aktu notarialnego, pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi lub pisemnej z datą pewną

3.1.2. Umowa w formie pisemnej (podpis kwalifikowany)

3.1.3. Umowa w formie dokumentowej bądź brak wymogu co do formy

1. SPORZĄDZANIE UMÓW

1.1. Komparycja umowy

Pierwszym elementem umowy, na który trzeba zwrócić szczególną uwagę, jest jej komparycja. Ta niezwykle istotna część umowy zawiera **określenie czasu, okoliczności oraz stron umowy**.

Błędna komparycja może doprowadzić do nieważności dokumentu lub trudności w wyegzekwowaniu świadczenia.

Przy sporządzaniu komparycji umowy należy przede wszystkim zwrócić uwagę na to, czy druga strona posiada **zdolność kontraktową**, czyli zdolność do zawierania umów.

Zdolność kontraktowa w obrocie gospodarczym przysługuje każdemu podmiotowi, który ma zdolność prawną, tj.:

1) **osobom fizycznym ze zdolnością do czynności prawnych;**
2) **osobom prawnym;**
3) **jednostkom organizacyjnym, niebędącym osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną** (np. osobowe spółki handlowe, spółki handlowe w organizacji, wspólnoty mieszkaniowe, oddziały główne zagranicznych zakładów ubezpieczeń).

Należy pamiętać, że zdolności kontraktowej nie posiada spółka cywilna, która jest umową zobowiązującą. W umowie zawieranej ze spółką cywilną jako strona powinni być wskazani wspólnicy spółki, bowiem to oni mają zdolność kontraktową.

Podobnie jest w przypadku konsorcjum (umowa nienazwana zbliżona do umowy spółki cywilnej) – nie ma podmiotowości prawnej. Stroną umowy zawieranej z innym podmiotem są podmioty wchodzące w skład konsorcjum (uzasadnienie postanowienia SN z 27.05.2010 r., III CZP 25/10).

1.1.1. Oznaczenie stron umowy

Najważniejszą częścią komparycji jest **oznaczenie stron umowy** oraz **sposobu ich reprezentacji** (dot. osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej).

Należy zachować szczególną uwagę zawierając umowę ze spółką cywilną, gdzie – jak już zostało wspomniane – stroną umowy są wspólnicy. Tak też w przypadku zawierania umowy z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, gdzie jako stronę wskazuję się osobę fizyczną, prowadzącą działalność gospodarczą, a nie samą nazwę działalności gospodarczej. Błędne oznaczenie stron jest częstym procederem przy zawieraniu umów.

W przypadku gdy stroną umowy jest osoba prawna, czy też jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, powinno się pamiętać o właściwej reprezentacji. W umowie należy wskazać osobę uprawnioną do reprezentowania, uwzględniając przepisy prawa, umowę spółki lub jej statut. Umowa zawarta z naruszeniem zasad reprezentacji nie będzie wywoływała skutków prawnych.

Określając stronę umowy, którą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, oznaczenie strony powinno zawierać takie elementy jak:

- imię i nazwisko przedsiębiorcy lub nazwę firmy;
- adres, pod którym prowadzona jest działalność;
- numer NIP;
- numer REGON;
- numer PESEL;
- adres zamieszkania osoby, która wykonuje działalność gospodarczą.

W przypadku spółek najważniejszymi elementami (poza wskazaniem osób uprawnionych do reprezentacji) będą: nazwa i adres siedziby, jak też wskazanie sądu rejonowego, pod który podlega spółka. W umowie przy oznaczaniu stron umowy należy ponadto podać: numer wpisu do KRS, numer NIP i REGON, czy też wskazać wysokość kapitału zakładowego.

1.2. Istotne postanowienia umowy

Zgodnie z funkcjonującą zasadą swobody umów, **strony zawierające umowę mogą ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byleby jego treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego.**

Formułując postanowienia umowne, należy kierować się zasadą ograniczonego zaufania, bez względu na to czy strony pozostają w stałych, dobrych stosunkach gospodarczych, czy też nie. Postanowienia powinny

być sformułowane w taki sposób by zabezpieczyć interesy strony na wypadek ewentualnego przyszłego sporu.

1.2.1. Przedmiot umowy

Istotne podczas sporządzania umowy jest dokładne określenie przedmiotu umowy. Poprzez precyzyjne i jednoznaczne określenie przedmiotu umowy (tj. stosunku jaki będzie łączył strony zawierające umowę) zapewnimy **możliwość dokonania kwalifikacji prawnej danej umowy.** Ma to duże znaczenie dla ustalenia jakie regulacje prawne będą miały zastosowanie do danej umowy – co zabezpieczy nasze uprawnienia bądź ewentualne roszczenia, przysługujące z mocy ustawy. **Zaznaczyć należy, że to nie tytuł a przedmiot i treść danej umowy decydują o jej typie i charakterze.**

1.2.2. Termin spełnienia świadczenia

W umowie ważne jest także dokładne określenie terminu spełnienia świadczenia. Ma to szczególne znaczenie w kwestii ewentualnego wypowiedzenia bądź odstąpienia od umowy, kar umownych, czy też odsetek, gdy zobowiązany zwleka ze spełnieniem świadczenia. **Określenie terminu w umowie pozwoli nam jednoznacznie wskazać pozostawanie w zwłoce osoby zobowiązanej.**

1.2.3. Odstąpienie od umowy

W umowie warto zagwarantować sobie możliwość odstąpienia od niej w przypadku naruszenia postanowień umowy, bądź zwlekania ze spełnieniem świadczenia.

Istotą odstąpienia jest to, że ma ono skutek wsteczny, tzn. że **powoduje skutki, jak gdyby strony nigdy nie zawarły umowy. Wiąże się to z reguły ze zwrotem wszystkiego, co strony sobie wzajemnie świadczyły.**

Należy pamiętać, że koniecznym jest dokładne określenie, która strona może odstąpić od umowy, w jakim terminie, ewentualnie także co może być powodem odstąpienia od umowy.

1.2.4. Wypowiedzenie umowy

Określając w umowie okres wypowiedzenia oraz okoliczności w jakich jest to możliwe, zarówno przez jedną jak i drugą stronę, zagwarantujemy sobie możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy, jeśli z pewnych względów (określonych w umowie) nie chcemy być dalej nią związani. Z reguły wypowiedzenie umowy jest zagwarantowane ustawą, jednakże nie każda umowa będzie miała taką możliwość, dlatego też przezornie warto zawrzeć w niej takie postanowienie.

1.2.5. Kary umowne

Określenie w umowie kar umownych – ich wysokości oraz sytuacji w jakich możliwe jest ich naliczanie – pozwoli nam uniknąć konieczności wykazywania wysokości szkody, związanej z naruszeniem postanowień umowy.

Zaistnienie wskazanych w umowie przesłanek będzie uprawniało stronę do żądania zapłaty kary umownej w określonej wysokości. **Kara umowna bowiem nie zależy od wysokości szkody, ani nawet samego faktu jej wystąpienia, a jedynie od wystąpienia okoliczności określonych w umowie.**

W tym miejscu zapraszam serdecznie do lektury naszego wpisu blogowego na temat korzyści, płynących z zawarcia w umowie postanowień dotyczących kary umownej:

https://kancelariagruchacz.pl/czy-warto-wprowadzac-do-umowy-zapis-o-karze-umownej/

1.3. Inne postanowienia uzależnione od konkretnej umowy

Jak już zostało wspomniane, tworząc umowę należy przewidzieć, co może się wydarzyć w danym stosunku prawnym - stąd istotnym jest by każdą umowę dopasowywać do danych okoliczności.

Korzystając ze wzorów dostępnych w Internecie, z reguły nie zabezpieczymy należycie swoich interesów. Najlepszym sposobem będzie

więc udanie się do prawnika, który pomoże nam sporządzić umowę dopasowaną do naszych indywidulanych potrzeb.

1.4. Najczęstsze błędy przy sporządzaniu umów

Najczęściej popełnianymi błędami przy sporządzaniu umowy są przede wszystkim: błędna nazwa umowy, błędne oznaczenie stron (np. wskazanie jako stronę umowy spółkę cywilną), czy też niezachowanie wymaganej prawem formy umowy.

W umowach często można się spotkać także z wieloma nieprecyzyjnymi lub wzajemnie sprzecznymi postanowieniami. Ponadto, sporządzający umowę często stosują niedozwolone klauzule umowne, a także naruszają zasadę równowagi kontraktowej (np. umożliwiając sobie dowolną zmianę warunków umowy bez zgody drugiej strony).

2. ZAWIERANIE UMÓW

Tak samo jak przy sporządzaniu umowy, tak przy jej zawieraniu, należy dokładnie przeanalizować każde postanowienie umowy. Jednakże w tym przypadku należy zachować szczególną uwagę, bowiem to my jesteśmy odbiorcami tej umowy, a nie jej twórcami, przez co bardzo często możemy spotkać się z jej niekorzystnymi dla nas postanowieniami.

2.1. Postanowienia na zasadzie swobody umów

Przede wszystkim należy mieć na uwadze postanowienia umowy ukształtowane na zasadzie swobody umów, tj. takie, które są dostosowane do konkretnego stosunku zobowiązaniowego. Postanowienia te najczęściej mogą być dla nas niekorzystne z uwagi na fakt, że twórca umowy stara się w jak najbardziej możliwy sposób zabezpieczyć swoje interesy – często kosztem drugiej strony.

2.2. Postanowienia dotyczące wynagrodzenia

Przed podpisaniem umowy warto też dokładnie sprawdzić postanowienia dotyczące wynagrodzenia. Nie tylko pod względem jego wysokości – czy jest zgodna z warunkami rynkowymi, czy też wcześniej umówionymi przez strony – ale także pod względem tego, **czy kontrahent nie zastrzegł sobie prawa do jego dowolnej zmiany.**

2.3. Postanowienia dotyczące praw i obowiązków stron

Ważne jest także przeanalizowanie postanowień dotyczących praw i obowiązków stron**. Przede wszystkim powinniśmy sprawdzić, czy są one dla nas zrozumiałe – bowiem powinny być określone jasno i zwięźle**. Jeśli nie jesteśmy pewni co do niektórych postanowień, powinniśmy to wyjaśnić z kontrahentem i dokonać stosownej korekty umowy.

Skupiając się w umowie na tych postanowieniach, należy mieć na uwadze, że zasada swobody umów pozwala na dowolne uregulowanie tej kwestii, byleby tylko nie została zatracona natura stosunku zobowiązaniowego i wypływający z niej cel umowy. Stąd powinniśmy szczegółowo przeanalizować nasze prawa i obowiązki określone w umowie.

2.4. Postanowienia dotyczące wypowiedzenia umowy

Nie mniej ważnym jest sprawdzenie, czy umowa, którą otrzymaliśmy, zawiera postanowienia dotyczące możliwość wypowiedzenia umowy. **Przede wszystkim powinniśmy się skupić na tym, czy druga strona umowy nie umożliwiła sobie wypowiedzenia umowy w wielu sytuacjach, z jednoczesnym ograniczeniem nam tej możliwości** oraz **czy takie rozwiązanie nie wiąże się z negatywnymi dla nas skutkami, m.in. karą umowną.**

2.5. Postanowienia dotyczące odpowiedzialności za szkody

Analizując postanowienia umowy, powinniśmy także sprawdzić **w jaki sposób w umowie uregulowana jest odpowiedzialność za szkody** – czy nie jesteśmy nią za bardzo obciążeni. **Nie powinniśmy bowiem odpowiadać za szkody na które nie mamy wpływu.**

2.6. Postanowienia dotyczące kary umownej

Odnosząc się do odpowiedzialności karnej, powinniśmy także zwrócić szczególną uwagę na postanowienia dotyczące kary umownej. **Przede wszystkim powinniśmy sprawdzić w jakich okolicznościach i w jakiej wysokości jest ona przewidziana.** Tak, by uniknąć jej naliczenia z błahych powodów w rażąco wygórowanej wysokości.

W tym miejscu zachęcam do zapoznania się z naszymi wpisami blogowymi na temat żądania obniżenia (miarkowania) kary umownej:

https://kancelariagruchacz.pl/zgloszenie-zadania-obnizenia-kary-umownej/

https://kancelariagruchacz.pl/miarkowanie-kary-umownej/

2.7. Podpis

I co najważniejsze: powinniśmy zadbać o to, aby umowa została podpisana zarówno przez nas jak i przez drugą stronę (nie zapominając o odpowiedniej reprezentacji podmiotów).

3. ZDALNE ZAWIERANIE UMÓW

Coraz częstszą praktyką jest zawieranie umów na odległość. **Zdalne zawarcie umowy może nastąpić poprzez: wymianę plików podpisanych elektronicznie (z pomocą podpisu kwalifikowanego), przesłanie skanów umów za pośrednictwem poczty e-mail, czy też poprzez wymianę wiadomości e-mail.**

Podstawowym problemem jaki pojawia się w przypadku przesłania umów podpisanych własnoręcznie jest określenie terminu zawarcia umowy. Z reguły wiąże się to z podpisami dokonanymi w innym czasie. W takiej sytuacji warto przy podpisie zamieścić datę, wówczas umowa zostanie zawarta z chwilą ostatniego podpisu.

3.1. Możliwość zdalnego zawarcia umowy – wymogi co do formy

Warto zaznaczyć, że nie każda umowa może zostać podpisana zdalnie. Decydującym w tej kwestii jest to, czy przepisy ustawy wymagają zachowania szczególnej formy dla danej umowy.

3.1.1. Umowa w formie aktu notarialnego, pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi lub pisemnej z datą pewną

Nie ma wątpliwości, że do umów, które muszą być zawarte w formie aktu notarialnego: pisemnej z podpisami notarialne poświadczonymi lub w formie pisemnej z datą pewną – **nie możemy zawierać zdalnie, z uwagi na to, że wymagają skorzystania z usług notariusza.**

3.1.2. Umowa w formie pisemnej (podpis kwalifikowany)

Z reguły zdalnie nie będziemy mogli zawrzeć również umowy, dla której ustawa wymaga zachowania formy pisemnej. Prawo przez formę pisemną rozumie umowę podpisaną własnoręcznie przez strony umowy. Nie może to być zatem skan podpisu, a jedynie oryginalny podpis stron złożony na egzemplarzu umowy.

Znacznym ułatwieniem jest posiadanie elektronicznego podpisu kwalifikowanego, który umożliwia zdalne zawieranie umów, dla których wymagana jest forma pisemna – taki podpis jest traktowany na równi z oryginalnym odręcznym podpisem (od 2018 r.).

3.1.3. Umowa w formie dokumentowej bądź brak wymogu co do formy

Brak wymogu co do formy w jakiej umowa powinna być zawarta, bądź wymóg jedynie formy dokumentowej, zezwala na zdalne zawieranie umów co do zasady bez żadnych ograniczeń.

Umowy, dla których ustawa nie wymaga zachowania żadnej szczególnej formy, możemy zawrzeć w sposób dowolny, np.: poprzez wymianę skanów PDF, czy też w formie wiadomości e-mail.

Tak samo jest w przypadku spełnienia wymogu dot. formy dokumentowej umowy. Forma dokumentowa jest zachowana wtedy, gdy złożone zostanie oświadczenie woli w postaci dokumentu – jest nim nośnik informacji, umożliwiający zapoznanie się z jej treścią, w sposób dający możliwość ustalenia osoby składającej oświadczenie (formą dokumentową będzie np.: wiadomość e-mail, czy też umowa podpisana podpisem niewłasnoręcznym). Taką umowę również możemy zawrzeć zdalnie, wybierając najbardziej dogodny dla nas sposób.

Jeżeli potrzebujesz pomocy przy sporządzeniu bądź analizie umowy to zapraszam Cię do kontaktu z naszą kancelarią::

- **telefon:** 668 735 219;
- **mail:** sekretariat@kancelariagruchacz.pl;
- **e-porada:** https://kancelariagruchacz.pl/porady-prawne/;
- **profil kancelarii na fb:** https://www.facebook.com/Kancelaria-Radcy-Prawnego-Michał-Gruchacz-271546950098561

Pozdrawiam,

Karolina Luty