

Checklista przed podpisaniem umowy B2B

Ważne! Ta checklista ma charakter edukacyjny i nie stanowi porady prawnej. Umowa należy dostosować do faktycznej współpracy i zweryfikować z prawnikiem, zwłaszcza gdy obejmuje istotne wartości dane osobowe, prawa autorskie, zakaz konkurencji lub dostęp do danych.

Data przeglądu: [DATA]

Umowa lub projekt: [NAZWA_UMOWY_LUB_PROJEKTU]

Klient: [NAZWA_KLIENTA]

Wykonawca: [NAZWA_WYKONAWCY]

Osoba sprawdzająca: [IMI ...]

Instrukcja: zaznacz pole po sprawdzeniu punktu. Dopisz ustalenia, gdy jest to potrzebne.

1. Wspólna kontrola podstawowa

- ☐ Dane obu stron są kompletne, aktualne i zgodne z rejestrem lub dokumentami działającymi.
- ☐ Wpisano pełne nazwy, adresy, NIP, osoby reprezentujące oraz dane kontaktowe.
- ☐ Zweryfikowano, czy osoba podpisująca ma prawo reprezentacji lub pełnomocnictwo.
- ☐ Data zawarcia, data rozpoczęcia i zakończenia umowy są poprawne.
- ☐ Zdefiniowano podstawowe pojęcia i ich rozumienie między stronami.
- ☐ Zidentyfikowano wszystkie zagrożenia i upewniono się, że jest to możliwe.
- ☐ Ustalono, czy zmiany umowy mogą być wprowadzone przez jedną ze stron.
- ☐ Określono, czy zmiany umowy mogą być wprowadzone przez jedną ze stron.
- ☐ Wskazano prawo właściwe i sposób rozstrzygnięcia sporów.
- ☐ Usunięto nieaktualne postanowienia.

Uwagi: [UWAGI_PODSTAWOWE]

2. Zakres usług i wynagrodzenie

- ☐ Zakres opisuje konkretne usługi, a nie tylko ogólne hasła.
- ☐ Określono, co dokładnie jest przedmiotem usług i w jakiej formie.
- ☐ Wskazano wyłączenia z zakresu.
- ☐ Ustalono harmonogram, terminy, kamienie milowe lub okres rozliczeniowy.
- ☐ Ustalono osobne uprawnienia i obowiązki po stronie Klienta.
- ☐ Zdefiniowano kryteria akceptacji i zweryfikowania.
- ☐ Ustalono termin na zgłoszenie uwag i konsekwencje braku odpowiedzi.
- ☐ Rozrózono zakres lub nowego wymagania.
- ☐ Ustalono proces wyceny i zatwierdzania prac dodatkowych.
- ☐ Sprawdzone, czy obowiązujące przepisy nie stanowią przeszkody do wykonania usług.

Uwagi: [UWAGI_ZAKRES]

3. Niezależność wykonawcy

- ☐ Umowa wskazuje, że Wykonawca działa niezależnie.
- ☐ Wykonawca samodzielnie organizuje miejsce, czas i sposób pracy, z zastrzeżeniem terminów oraz wymagań.
- ☐ Zapisy nie narzucają stałych godzin pracy, stałych miejsc pracy ani kierownictwa charakterystycznego dla stosunku pracy.
- ☐ Uzgodnione spotkania, dyskusje, okna wdrożenia lub zasady bezpieczeństwa są uzasadnione charakterem

współpracy i opisane konkretnie.

- [] Klient określi zakres, terminy i standardy jako sposób wykonywania pracy.
- [] Wykonawca może wykonywać zlecenia dla innych klientów, o ile nie narusza poufności i uzgodnionych ograniczeń.
- [] Wykonawca ponosi w związku z działalnością podatkowe, składowe i koszty działalności.
- [] Praktyka współpracy jest zgodna z umową. Sama nazwa „B2B” nie zmienia faktycznego sposobu wykonywania pracy.

Uwagi: [UWAGI_NIEZALEŻNIE]

4. Checklista Wykonawcy

- [] Sprawdzą terminy do wykonania w podanym terminie.
- [] Ustalono model rozliczenia: ryczałtowa, etapu, sprint lub abonament.
- [] Kwoty netto lub brutto, a kwestia VAT jest jasna.
- [] Wpisano terminy i moment wystawienia faktury.
- [] Określono akceptację przekroczenia limitu.
- [] Ustalono zasady zwrotu kosztów podróży, licencji, sprzętu zewnętrznego.
- [] Sprawdzą umowne naruszenia precyzyjnie opisanych naruszeń.
- [] Sprawdzą odpowiedzialność dotyczącą po stronie wykonawcy.
- [] Wiem, za jakie elementy infrastruktury, dane i decyzje odpowiada Klient.
- [] Wiem, czy mogą skorzystać z usług wykonawców i na jakich zasadach.
- [] Ustalono, jakie materiały, narzędzia lub sprzęt należy posiadać.
- [] Ustalono zasady zawieszenia prac przy braku materiałów, akceptacji lub opóźnieniach.
- [] Sprawdzą wiedzę i rozliczenie prac rozpoczynając od pierwszych.
- [] Ustalono, co przekazują i co zachowują w związku z działalnością lub narzędziami.

Uwagi Wykonawcy: [UWAGI_WYKONAWCY]

5. Checklista Klienta

- [] Zakres, harmonogram i kryteria odbioru pozwalają na wykonanie usług.
- [] Wskazano osobę odpowiedzialną za zatwierdzenie i odbiór.
- [] Budżet i akceptacja kosztów dodatkowych są jasne.
- [] Ustalono częstotliwość raportowania odpowiedni dla potrzeb.
- [] Określono punkty dostępu do systemów, kont, dokumentów i miejsc wykonywania usług.
- [] Ustalono minimalne wymagania bezpieczeństwa adekwatne do ryzyka.
- [] Sprawdzone, czy potrzebna jest umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- [] Określono, czy potrzebne są wymagania branżowe lub regulacyjne.
- [] Ustalono, kto wykonuje kopie zapasowe, wdrożenie, jeść.
- [] Ustalono, czy potrzebne jest SLA oraz jakie są wsparcia, priorytety i czasy reakcji.
- [] Sprawdzone sposób korzystania z rezultatów, w tym licencji i przeniesienie praw.
- [] W przypadku awarii zastosowano zasady przekazania kodu źródłowego, repozytorium i dokumentacji.
- [] Ustalono zasady udostępniania open source, licencji zewnętrznych i usług dodatkowych.
- [] Sprawdzone, czy poufność, zakaz konkurencji i kary umowne są jasne oraz proporcjonalne.

Uwagi Klienta: [UWAGI_KLIENTA]

6. Poufność, dane i bezpieczeństwo

- [] Zdefiniowano informacje poufne i czas obowiązywania poufności.

- [] Określono w tym punkcie odnośniki do poufności i do informacji o ujawnieniu na podstawie prawa.
- [] Ustalono zasady zwrotu, usunięcia i zwrotu w przypadku rozwiązania umowy.
- [] Zweryfikowano, czy Wykonawca bierze odpowiedzialność za ujawnienie w imieniu Klienta.
- [] Jeżeli Wykonawca zawarł umowę o udzielenie informacji i opisano, jak Wykonawca będzie ją udzielał.
- [] Określono, kto jest w tym celu odpowiedzialny i jak będzie udzielał informacji.
- [] Jeżeli Wykonawca ma w tym celu wyznaczyć osoby, wskazano osoby i pola eksploatacji.
- [] Jeżeli Wykonawca ma w tym celu wyznaczyć osoby, wskazano osoby i pola eksploatacji.
- [] Zidentyfikowano elementy w tym celu Wykonawcy, które nie są udostępniane Klientowi.
- [] W przypadku IT ustalono zasady udostępnienia i czasu przekazania wykazu licencji.

Uwagi: [UWAGI_DANE_IP]

7. Odbiór, odpowiedzialność i zakończenie

- [] Ustalono sposób przekazania rezultatów i dokumentowania odbioru.
- [] Przygotowano wzór protokołu odbioru lub ustalono akceptację i dziu projektowym.
- [] Wskazano termin i procedurę wdrożenia wad istotnych.
- [] Określono odpowiedzialność i odpowiedzialność za zgodność z rzeczywistym ryzykiem.
- [] Sprawdzono wyniki i odpowiedzialność i zgodność z rzeczywistym ryzykiem.
- [] Ustalono przesłanki i skutki zaniechania umowy ze skutkiem natychmiastowym.
- [] Ustalono okres wypowiedzenia i dzie obowiązków i wywołania wad istotnych.
- [] Ustalono rozliczenie wynagrodzenia, kosztów, dostaw i rezultatów po zakończeniu współpracy.
- [] Ustalono obowiązki Wykonawcy i jego odpowiedzialność, w tym poufność, dane i prawa do rezultatów.
- [] Ustalono, czy potrzebne jest ubezpieczenie OC i kto je zapewnia.

Uwagi: [UWAGI_ZAKO 45-46]

8. Decyzja przed podpisaniem

- [] Umowa jest gotowa do podpisu.
- [] Umowa wymaga zmian opisanych poniżej.
- [] Umowa wymaga konsultacji prawnej przed podpisaniem.

Lista zmian lub pytań

[LISTA_ZMIAN_LUB_PYTA 50]

| Klient | Wykonawca |

| --- | --- |

| [IMI ... Dane, DATA] | [IMI ... Dane, DATA] |