

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA PROJEKTU UMOWY

Instrukcja ma zastosowanie do każdej umowy procedowanej w AMKP.

Określa minimalne wymagania dotyczące treści i przygotowania projektów umów procedowanych w AMKP. Zakres postanowień umowy powinien być każdorazowo dostosowany do rodzaju, przedmiotu, wartości oraz ryzyk związanych z daną umową.

Każda umowa niezależnie od tego czy jest tworzona w jednostce organizacyjnej AMKP, czy też wpływa do AMKP od kontrahenta zewnętrznego, powinna zawierać następujące elementy i dane:

1. DANE W NAGŁÓWKU UMOWY:

UMOWA [OPCJONALNIE: numer sprawy / numer projektu / numer kontrahenta]

zawarta w dniu [DATA] w [MIEJSCE]

pomiędzy:

2. DANE STRON:

Akademią Muzyczną im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie

adres: ul. św. Tomasza 43, 31-027 Kraków, NIP: 675-00-07-587,

reprezentowaną przez:

[WYBIERZ: Rektora + imię i nazwisko / Kanclerza + imię i nazwisko / pełnomocnika+ imię i nazwisko]

[JEŚLI WYMAGANA: - przy kontrasygnacie Kwestora + imię i nazwisko]

zwana dalej „[]”

a

[NAZWA KONTRAHENTA I PEŁNE DANE, w tym odpowiednio: ADRES, NIP, REGON, KRS albo PESEL]

Zweryfikuj:

- podstawę reprezentacji kontrahenta (KRS/CEIDG/pełnomocnictwo/statut albo inny dokument umocowania)

zwanym dalej „[]”

zwanym łącznie Stronami.

3. CHARAKTER I PRZEDMIOT UMOWY

Skorzystaj ze Słownika wartości w celu określenia charakteru, danych szczegółowych i przedmiotu umowy (zał. nr 7 do Zasad)

Opisz jasno:

- co ma zostać wykonane,
- przez kogo,
- w jakim terminie,
- na jakich warunkach,
- jeżeli przedmiot umowy obejmuje utwory albo prawa pokrewne – należy uwzględnić postanowienia dotyczące praw autorskich albo licencji.

4. WYNAGRODZENIE I PŁATNOŚĆ

Sprawdź czy wpisano:

- kwotę netto i brutto,
- walutę,
- stawkę VAT,
- termin płatności,
- numer rachunku bankowego,
- KSeF – jeśli dotyczy,
- sposób płatności częściowych albo etapowych – jeżeli dotyczy,
- mechanizm podzielonej płatności (split payment) – jeżeli dotyczy,
- źródło finansowania.

5. TERMINY I REALIZACJA

Określ:

- okres obowiązywania,
- termin wykonania,
- sposób odbioru (protokół z odbioru/protokół przekazania),
- osobę do kontaktu i odpowiedzialną za realizację,
- sposób komunikacji.

6. ZABEZPIECZENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Jeżeli dotyczy, uwzględnij:

- zasady odpowiedzialności stron,
- ograniczenia odpowiedzialności,
- siłę wyższą,
- obowiązki ubezpieczeniowe,
- kary umowne,
- gwarancję,
- rękojmię,
- podwykonawców,
- poufność,
- zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- zasady przetwarzania danych osobowych.

7. PRAWA AUTORSKIE I POKREWNE

W przypadku umów dotyczących działalności artystycznej, dydaktycznej, naukowej, wydawniczej, fonograficznej albo audiowizualnej ustal:

- czy powstaje utwór,
- komu przysługują prawa autorskie,

- pola eksploatacji,
- zakres licencji albo przeniesienia praw,
- czas i terytorium korzystania,
- zasady korzystania z artystycznych wykonań,
- zgodę na utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku.

8. ZAKOŃCZENIE UMOWY

Wprowadź postanowienia o:

- zasadach zmiany umowy i aneksowania,
- przesłankach rozwiązania umowy,
- możliwości odstąpienia od umowy,
- sposobach rozwiązywania sporów,
- właściwości sądu – jeżeli dopuszczalne i uzasadnione charakterem umowy,
- formie zawarcia umowy (elektroniczna/pisemna/dokumentowa/szczególna),
- liczbie egzemplarzy umowy.

9. PRZED PRZEKAZANIEM DO DALSZEJ AKCEPTACJI

Upewnij się, że:

- metryka posiada nadany numer metryki,
- projekt jest kompletny,
- zweryfikowano zgodność projektu z metryką umowy,
- potwierdzono źródło finansowania,
- uzupełniona metryka umowy jest dołączona,
- załączniki, w tym także poprzednie aneksy (jeśli zawarte) są dołączone.