

KARTA OPISU UMOWY

załącznik nr 2

1.	Pracownik merytoryczny składający wniosek o zawarcie umowy:		
2.	Data zawarcia umowy:	3.	Podwykonawcy:
		☐ Tak	☐ Nie
4.	Dane kontrahenta:		
a) (imię i nazwisko lub nazwa) b) (adres zamieszkania lub siedziba) c) (adres korespondencyjny jeżeli jest inny niż w b) d) (dane dotyczące osób reprezentujących, tzn. imię i nazwisko, adresy) e) (dane kontaktowe z kontrahentem, tj. numer telefonu, adres e-mailowy, strona internetowa) f) (numer KRS lub numer ewidencji działalności gospodarczej kontrahenta)			
5.	Opis przedmiotu umowy:		
(jeżeli zakres przedmiotu umowy jest szeroki lub odznacza się skomplikowaniem merytorycznym przedmiot umowy należy opisać w formie odrębnego dokumentu Word)			
6.	Podstawa prawna zawarcia umowy wraz z uzasadnieniem faktycznym:		
7.	Termin, miejsce i sposób wykonania przedmiotu umowy:		
8.	Cena (wynagrodzenie netto i brutto), maksymalna wartość nominalna, stawka VAT:		
9.	Klasyfikacja budżetowa:		
10.	Wynagrodzenie:	11.	Gwarancja i rękojmia (w miesiącach):
☐ Ryczałtowe ☐ Kosztorysowe			
12.	Warunki płatności (faktury częściowe, faktura końcowa, zaliczki – opisać):		
13.	Obowiązki stron, (jeżeli dotyczy):		
14.	Kary umowne, (jeżeli dotyczy):		
15.	Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy):		
16.	Inne, niż wynagrodzenie, świadczenia stron (jeżeli dotyczy):		