Wezwanie do wykonania prac z dodatkowym terminem

Wzór do uzupełnienia na podstawie art 491 § 1 Kodeksu cywilnego

Kiedy użyć tego wzoru

Wzór służy do wyznaczenia wykonawcy odpowiedniego dodatkowego terminu wykonania obowiązków z umowy wzajemnej, jeżeli pozostaje on w zwłoce. Nie jest jeszcze oświadczeniem o odstąpieniu ani wezwaniem do zwrotu zaliczki. Po bezskutecznym upływie terminu trzeba odrębnie złożyć oświadczenie o odstąpieniu, jeżeli istnieją ku temu podstawy.

Jak uzupełnić i doręczyć pismo

1. Wpisz dane rzeczywistej strony umowy. Przy jednoosobowej działalności podaj imię i nazwisko przedsiębiorcy oraz firmę; przy spółce jej pełną nazwę i dane rejestrowe. Określ umowę, miejsce prac, pierwotny termin oraz dokładne obowiązki pozostające do wykonania.

2. Wyznacz termin realny dla wskazanego zakresu prac. Nie ma jednego ustawowego terminu 7 lub 14 dni dla wszystkich przypadków. Wybierz liczbę dni od doręczenia albo konkretną datę, pozostawiając odpowiedni czas po doręczeniu. Nie zostawiaj obu wariantów. Nie zastępuj obowiązku wykonania prac samą prośbą o kontakt.

3. Zachowaj ostrzeżenie o prawie odstąpienia po bezskutecznym upływie terminu. Opisz rzeczowo naruszenia oraz własne współdziałanie, np. zapewnienie dostępu. Zweryfikuj, czy przyczyny opóźnienia obciążają wykonawcę i czy później nie uzgodniono nowego terminu.

4. Sprawdź wymaganą formę i zasady komunikacji wynikające z umowy oraz przepisów. Zachowaj podpisany egzemplarz, dowód wysłania, treść załączników i dowód, że wykonawca mógł zapoznać się z pismem. Samo nadanie przesyłki nie dowodzi jeszcze daty doręczenia. Przy e-mailu zachowaj oryginalną wiadomość i informacje o jej dotarciu.

5. Odłącz tę stronę instrukcji przed wysłaniem. Uzupełnij pola, usuń niewykorzystane warianty i podpisz pismo. Jeżeli wykonano już część prac, a zamierzasz odstąpić od całej umowy, oceń odrębnie dopuszczalność i zakres odstąpienia, w tym art. 491 § 2 Kodeksu cywilnego.

Podstawa prawna i źródło: art. 61, 77 i 491 Kodeksu cywilnego. Tekst jednolity: Dz.U. z 2026 r. poz. 795, https://eli.gov.pl/eli/DU/2026/795/ogl. Wersja z 18 października 2026 r.

Wzór wymaga dostosowania do konkretnej umowy. Inne zasady mogą dotyczyć m.in. odstąpienia na podstawie art. 635, wadliwego wykonywania dzieła albo umów o świadczenie usług.

[Miejscowość], [data]

Zamawiający: [imię i nazwisko albo pełna nazwa]

Adres do korespondencji: [adres]

Kontakt: [telefon lub e-mail]

Wykonawca: [imię i nazwisko przedsiębiorcy i firma albo pełna nazwa spółki]

Adres: [adres]

NIP lub KRS, jeżeli dotyczy: [numer]

Wezwanie do wykonania prac

z wyznaczeniem dodatkowego terminu i zagrożeniem odstąpienia od umowy

W związku z umową zawartą dnia [data] dotyczącą [przedmiot umowy i miejsce wykonania prac] wzywam do wykonania następujących, dotychczas niespełnionych obowiązków:

[Dokładny zakres prac objętych wezwaniem]

Zgodnie z umową wskazane obowiązki miały zostać wykonane do dnia [data]. Do chwili sporządzenia pisma [opis stanu prac i niewykonanych obowiązków]. Przyczyny, dla których opóźnienie obciąża Wykonawcę, są następujące: [krótki opis faktów i dotychczasowej korespondencji].

Na podstawie art. 491 § 1 Kodeksu cywilnego wyznaczam odpowiedni dodatkowy termin wykonania powyższych obowiązków: [liczba] dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania / do dnia [data — wybierz jeden wariant].

Wyraźnie zastrzegam, że w razie bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu będę uprawniona/uprawniony do odstąpienia od umowy. Niniejsze wezwanie nie stanowi jeszcze oświadczenia o odstąpieniu.

W celu wykonania umowy zapewniam następujące współdziałanie i dostęp do miejsca prac: [opis, terminy i sposób kontaktu w celu uzgodnienia czynności organizacyjnych]. Ustalenia organizacyjne nie zmieniają wyznaczonego terminu, chyba że strony odrębnie uzgodnią jego zmianę.

Tytułem zaliczki przekazano kwotę [kwota] zł dnia [data], co potwierdza [dowód wpłaty]. Informacja ta służy identyfikacji rozliczeń; niniejszym pismem żądam wykonania wskazanych prac.

[Własnoręczny podpis Zamawiającego albo osoby uprawnionej]

Załączniki: [np. kopia umowy, harmonogram, potwierdzenie wpłaty, korespondencja — wymień załączane dokumenty albo usuń ten punkt].