

# Wypowiedzenie umowy B2B wzór – gotowe pismo, procedura i ryzyka

Wypowiedzenie umowy B2B wzór z gotowym szkicem pisma, listą obowiązkowych elementów, procedurą doręczenia i omówieniem okresu wypowiedzenia oraz rozwiązania od razu.

**[Miejscowość]**, dnia **[data]**

Strona 1

[Pełna nazwa / imię i nazwisko strony składającej wypowiedzenie]

[Adres siedziby / adres do doręczeń]

[NIP / REGON / PESEL, jeżeli dotyczy]

[E-mail i telefon do kontaktu w sprawie rozliczeń]

Strona 2

[Pełna nazwa / imię i nazwisko drugiej strony umowy]

[Adres siedziby / adres do doręczeń]

[NIP / REGON / PESEL, jeżeli dotyczy]

Wypowiedzenie umowy o współpracy B2B

## § 1. Oznaczenie umowy

Działając w imieniu **[nazwa strony / jako przedsiębiorca]**, wypowiadam umowę **[pełna nazwa umowy]** zawartą dnia **[data zawarcia]** pomiędzy **[strona 1]** a **[strona 2]**, dotyczącą **[opis usług / projektu / zakresu współpracy]**.

## § 2. Oświadczenie o wypowiedzeniu

Niniejszym składam oświadczenie o wypowiedzeniu wskazanej wyżej umowy z zachowaniem

**[długość okresu wypowiedzenia]** okresu wypowiedzenia, liczonego od

**[sposób liczenia zgodny z umową]**, co oznacza, że umowa ulegnie rozwiązaniu w dniu

**[data końcowa albo sposób jej ustalenia]**.

## § 3. Wariant dla skutku natychmiastowego, jeżeli dotyczy

**[Wypełnić tylko wtedy, gdy umowa lub sytuacja to uzasadnia:]** Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym z powodu **[konkretna podstawa umowna lub faktyczna]**, udokumentowanego przez **[lista dokumentów / korespondencji / notatek / wezwań]**.

## § 4. Rozliczenia końcowe

Strony powinny rozliczyć do dnia [data] następujące pozycje: [wynagrodzenie za wykonane usługi], [faktury wystawione i niewystawione], [zaliczki], [koszty dodatkowe], [korekty], [inne należności lub potrącenia przewidziane umową].

## § 5. Zwrot mienia, danych i dostępów

Do dnia [data] druga strona przekaże lub odbierze: [sprzęt], [nośniki], [dokumentację], [dostęp do systemów], [hasła], [repozytoria], [materiały robocze], zgodnie z załącznikiem [numer / nazwa załącznika].

## § 6. Poufność i dalsza korespondencja

Po zakończeniu współpracy pozostają w mocy obowiązki dotyczące [poufności / ochrony danych / zakazu korzystania z materiałów], wynikające z [paragraf umowy / odrębne porozumienie]. Dalszą korespondencję należy kierować na [adres e-mail] oraz [adres korespondencyjny].

## § 7. Potwierdzenie doręczenia

Proszę o potwierdzenie odbioru niniejszego pisma oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za końcowe rozliczenie i odbiór dokumentacji w terminie do [data].

## Załączniki

- [Kopia umowy albo wskazanie numeru i daty umowy]
- [Zestawienie rozliczeń końcowych]
- [Lista sprzętu, dostępów, danych lub dokumentacji do zwrotu]
- [Dowody naruszeń, jeżeli pismo zawiera wariant skutku natychmiastowego]

[Podpis strony składającej wypowiedzenie / podpis osoby uprawnionej]

[Imię i nazwisko, funkcja, podstawa reprezentacji]

Potwierdzenie odbioru przez drugą stronę

[Data odbioru]

[Imię i nazwisko odbierającego]

[Podpis albo potwierdzenie elektroniczne]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.