

Лекция 2

Напоминание

Мы не можем понять, по каким причинам в соответствии с договором мы не получили требуемое

До сих пор (до настоящего времени) Вы нам не сообщили о причинах задержки поставки...

Просим отправить нам продукцию как можно скорее (своевременно, в соответствующий срок)

Мы хотим обратить Ваше внимание, что до сих пор платеж не был произведен

Предполагаем, что это случилось по недосмотру

Проследите, пожалуйста, чтобы платеж был проведен в кратчайшие сроки

Согласно контракту (в соответствии с контрактом), мы должны начислить Вам штраф размером в 10 % за каждую просроченную неделю, что на сегодняшний день составляет 20 000 крон

Мы вынуждены обратиться к Вам с повторным напоминанием об оплате счета.

Пример 1

Заказное
Bonata, a.s.
Nám. J. Šrouby 6
67235 Kroměříž

Напоминание

Уважаемые господа!

До сих пор нас удовлетворяли осуществления Ваших поставок. Поэтому не можем понять, почему, в соответствии с договором о поставках №1167/16, до сегодняшнего дня мы не получили два металлорежущие станка типа КРТ/ 138.

Станки мы должны были получить до конца прошлого месяца, но до сих пор Вы нам не сообщили действительную причину задержки поставки. Поэтому просим отправить нам станки в кратчайшее время, так как рассчитываем на них в производстве в ближайшем будущем. В любом случае просим сообщить нам предполагаемый срок поставки.

Надеемся, что наши дальнейшие заказы будут выполнены в установленные договорами сроки.

С уважением

Главный технолог компании «Машимпорт»

А.С. Чернов

Пример 2

Уважаемые господа!

17.2.2013г. Вам было послано напоминание о том, что не была оплачена фактура № 45/621 на строительные материалы.

Поскольку наше предыдущее напоминание осталось без внимания, мы вынуждены обратиться к Вам с повторным напоминанием об оплате по счету.

Хотим Вам напомнить, что по условиям контракта мы вправе начислить Вам штраф в размере 0,5% за каждую неделю просроченного платежа, что на сегодняшний день составляет 30 000 чешских крон (1300 долларов США).

Платеж, как и штраф по платежу, просим погасить в течение 30 дней со дня получения нашего письма.

Ваша задолженность ставит нас в неудобное положение перед нашими заказчиками и вредит нашей и Вашей репутации. По Вашей вине у нас возникли финансовые трудности с оплатой своих контрактов.

Опасаемся, что если мы не получим Ваш платеж до 30 дней со дня получения нашего письма, мы будем вынуждены обратиться к услугам наших юридических представителей на судебное взыскание задолженности.

С уважением

Главный бухгалтер компании «Стройматериал»

Пахомова Н.В.

Сопроводительное (препроводительное) письмо

В подтверждение нашего телефонного разговора посылаем Вам...

В ответ на Ваше письмо от г. направляем Вам...

При этом высылаем Вам для дальнейшего рассмотрения (на подпись, на утверждение, на одобрение...)

Одновременно с этим направляем Вам...

В дополнение к нашему письму прилагаем следующие документы...

В дополнение к нашему письму направляем Вам проспекты и техническую документацию... Получение просим подтвердить.

Пример 1

О высылке каталогов и прайс-листов

Уважаемые господа!

В подтверждение нашей телефонной договоренности высылаем Вам наши иллюстрированные каталоги, содержащие подробное описание новых моделей воздушных компрессоров и подробные прейскуранты с указанием цен изделий, а также их запчастей.

Надеемся, что наша продукция Вас заинтересует.

С уважением

Главный инженер завода «Компрессор»

Б.Д. Новиков

Приложения:

1. Иллюстративный каталог компрессоров на 14л.
2. Подробный прайс-лист по компрессорам на 4л.

Пример 2.

О высылке проспектов и документации

Уважаемый господин Новиков!

В дополнение к нашему письму № П-560 от 12.1.2013г. направляем Вам проспекты, инструкцию по эксплуатации и другую техническую документацию на промышленное оборудование.

Получение просим подтвердить.

С уважением

Заведующий отделом сбыта

завода «Техоборудование»

Соколов Д.Н.

Приложения:

1. Проспекты – 5 экз. на 17л.
2. Инструкция по эксплуатации – 1 экз. на 7л.

Подтверждение

Настоящим подтверждаем получение Вашего письма (Вашей просьбы) от...

Подтверждаем получение Вашего заказа на станки и принимаем его к исполнению

Подтверждаем получение сегодняшнего извещения по телефону о посылке... обычной почтой в адрес нашего склада...

Подтверждаем письмом в полном объёме наш вчерашний телефонный заказ

Пример 1

О получении каталогов

Уважаемые господа!

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и прейскурантами и сообщаем, что данный информационный материал мы направили нашим заказчикам на рассмотрение.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы дополнительно свяжемся с Вами.

С уважением

Директор посреднического агентства

С. Заоралек

Пример 2

Касательно получения рекламации

Настоящим подтверждаем, что Ваша рекламация на наше оборудование была принята 25.2.т.г. на рассмотрение. После истечения 30-дневного срока Вы будете информированы о результатах.

С уважением

Главный инженер завода «Станок»

С.И. Прохоров

Перевод

Upomínka

Věc: První urgence

Vážení pánové!

Chtěli bychom Vás upozornit na skutečnost, že jsme dosud neobdrželi Vaši platbu za poslední dodanou část stavebních materiálů podle faktury č. 23/730.

Předpokládáme, že uvedená položka nebyla zaplacená nedopatřením, nebo že Vaše banka neprovedla včas Váš příkaz.

Zajistěte, prosím, aby platba byla provedena v nejkratší lhůtě.

Podle kontraktu Vám musíme vyměřit smluvní pokutu ve výši 0,5% za každý zmeškaný týden platby, což ke dnešnímu dni činí 20 000 korun českých.

Doufáme, že sdělení o platbě od Vás dostaneme obratem pošty.

S úctou

Hlavní účetní firmy Strojmaterial

XXXXXXXXXX

Doprovodný dopis

Věc: Kontrakt č. 3478/2013

Vážení pánové!

Dle ústní dohody s Vámi zasíláme Vám originál a jednu kopii kontraktu č. 3478/2013 na koupi technologického zařízení č. 6321 DT. Zároveň posíláme na podepsání dodatek ke smlouvě o specifickém skladování dodaného zboží.

Žádáme o podepsání obou exemplářů tohoto kontraktu a navrácení originálů.

Předem děkujeme.

S pozdravem,

Generální ředitel společnosti TKB

D. Zaorálek.

Přílohy:

1. Smlouva č. 3478/2013 – na 8l. 2ex.
2. Dodatek ke smlouvě – na 3l. 2ex.

Potvrzení

Věc: Jednání

Vážení pánové!

S díky potvrzujeme, že jsme obdrželi Váš dopis z 23.2.2013, v němž nám sdělujete, že Vaši zástupci k nám přijedou 10.3.t.r. k předběžnému jednání o uzavření kontraktu na dodávku zařízení.

Budeme Vám vděční, oznámíte-li nám e-mailem číslo letu letadla, abychom jim mohli přijít naproti na letišťě.

S úctou

Vedoucí kanceláře závodu Stanok

Pirogov A.S.

Задание1. Письмо- напоминание:

Ваша компания сотрудничает с субподрядчиком, который обязался по контракту поставить вам запчасти на ваше оборудование 2 месяца тому назад, но до сих пор вы не получили никакой поставки. Этот факт вас ставит в неприятное положение по отношению к вашим клиентам, потому что вы не успеваете вовремя произвести свое оборудование и своевременно поставить его.

Напишите письмо – напоминание о поставке запчастей и выразите свои требования (принятие мер из-за несвоевременной поставки).