

Supplementari Esercizi per  
La Prima Lezione  
**Richiesta di Informazioni**

**I. Rispondere alle seguenti domande:**

1. Chi e' il Sig. Rossi? Perche' e' venuto a Pechino?
2. Chi e' il Sig. Wang? Fara' degli affari con il Sig. Rossi?
3. Quale e' il principale contenuto della loro conversazione?
4. Cosa ha trasmesso il rappresentante a Milano del Sig. Wang all'ufficio di Pechino?
5. Che cosa ha portato con se il Sig. Rossi?
6. Quali sono per il Sig. Wang i normali termini di esportazione?
7. Che cosa il Sig. Wu e' intenzionato a realizzare?
8. Come mai il Sig. Li ritiene che il Sig. Wu abbia scelto il giusto mercato e nel momento piu' opportuno?
9. Quali prodotti puo' fornire l'Azienda del Sig. Wu?
10. Come mai il Sig. Wu lascia al Sig. Li, il nuovo catalogo e un listino prezzi?

**II. Scegli la preposizione adeguata:**

1. Il Sig. Rossi ha manifestato un interesse (per) i nostri prodotti.
2. Ho portato con me una copia (del) contratto.
3. Dopo una contrattazione del tutto amichevole, le due parti sono addivenute (ad) un accordo di massima.
4. Anche questo catalogo riporta i prezzi indicativi (di) tutti i nostri articoli per l'esportazione nei mercati esteri.
5. Solitamente, richiediamo una commissione pari al 3% (sulle) nostre operazioni di importazione.
6. I nostri tessuti di seta sono maggiormente competitivi (dei) loro.
7. I prezzi degli alimentari hanno subito un repentino incremento (del) 10% nel solo ultimo mese di settembre.
8. Hanno ridotto la quantita' (da) 500 (a) 300 tonnellate.
9. La banca ha alzato i ricarichi percentuali (del) 3%.
10. I concorrenti stanno offrendo sul mercato, una migliore qualita' (per) un prezzo inferiore al nostro.
11. I cartoni non sono (cosi') ingombranti (占地方的) (come) le casse di legno.

12. I vostri prodotti sono molto noti (nel) nostro mercato domestico.
13. Dobbiamo trovare nuovi mercati (per le) nostre merceologie di produzione.
14. Vi preghiamo di trasmetterci un offerta (con un) prezzo particolarmente interessante e competitivo.
15. (Per) quale somma ed ammontare dovremmo aprire la lettera di credito concordata?

### III. Completa gli spazi vuoti con forma corretta dei verbi in parentesi:

1. Molto lieto di (rivederLa) (rivedere) La nuovamente a Pechino, Sig. Wang.
2. La Vostra seta (esposta) (esporre) alla Fiera Internazionale dello scorso mese di ottobre, ha riscosso un notevole interesse commerciale.
3. I termini e le condizioni del contratto (sono stati approfonditi) (essere approfondito) nei piu' piccoli dettagli, dai direttori delle vendite delle due societa'.
4. Dopo due settimane di intense negoziazioni le due parti (hanno raggiunto) (raggiungere) un sostanziale accordo in merito.
5. Siamo pronti a (tagliare) (tagliare) i prezzi del 2%, se il Vostro ordinativo sara' superiore alle 10.000 unita'.
6. Di solito i nostri termini di esportazione (sono) (essere) CFR.
7. Vi suggeriamo di (partire) (partire) da un piccolo ordine di produzione di almeno 100 dozzine per modello.
8. Il compratore, solitamente, (paga) (pagare) la merce che (ha ordinato) (ordinare) e il venditore tutti i costi di assicurazione alla banca.
9. Io (sono venuto) (venire) a chiedere informazioni circa le Vostre condizioni di vendita per i cereali dell'ultimo raccolto.
10. Noi possiamo sia importare che esportare cereali di tutte le qualita', tuttavia, solitamente noi ne esportiamo unicamente in enorme (ammontare) (ammontare).
11. Siete veramente sicuri che questo sia il (giusto) modello che volevate ordinare?
12. Sono veramente sicuro che i nostri ortaggi siano migliori di quelli che (avete importato) (importare) l'anno scorso dall'Europa.
13. Faremo sicuramente tesoro di questa preziosa opportunita' per (organizzare) (organizzare) la vendita dei nostri abiti di moda in questa grande metropoli di Pechino.
14. Le nostre produzioni sono del tutto sconosciute (in) questo nuovo mercato. Abbiamo bisogno di un buon agente locale per promuovere la vendita dei nostri mobili di produzione artigianale di grande qualita'.

### IV. Rispondere in Italiano alle seguenti frasi:

1. Benvenuto in Cina, Sig. Rossi.

(Lieto di rivederLa Sig. Chen)

2. Come sta Sig. Chen? Spero bene!

(Bene! grazie! E Lei come sta?)

3. Ha delle particolari esigenze? In che cosa La posso aiutare?

(Sì, ho bisogno del suo aiuto per verificare la disponibilità di una serie di prodotti che vorrei importare dalla Cina per il Vostro tramite)

4. Spero che si possa presto addivenire ad un accordo contrattuale tra le nostre parti.

(Anche noi lo speriamo, per poter accelerare le pratiche di vendita e di esportazione)

5. Vorrei alcuni campioni dei Vostri nuovi prodotti.

(Sono pronti per una pronta consegna come da Lei richiesto a mezzo fax, l'altro ieri)

6. Potrebbe darmi una chiara idea circa le normali condizioni di esportazione da Voi praticate?

(Certamente, noi seguiamo le normali consuetudini internazionali di esportazione e rispettiamo la normativa internazionale in materia, che Lei ben conosce)

7. Cosa ne dice per un nuovo incontro per domani in mattinata alle ore nove?

(Benissimo, La raggiungeremo in hotel per le nove in punto, di domani mattina)

8. Penso che Lei sia arrivato in Cina, sicuramente nel momento più opportuno.

(Come mai? Mi può spiegare le motivazioni che rendono opportuno il mio arrivo in Cina? Quali sono le prospettive di mercato che dobbiamo affrontare con la nostra comune collaborazione?)

9. Farò del mio meglio per vendere i Vostri prodotti in questo mercato.

(Conti pure sul nostro costante aiuto per il Suo operato di commercializzazione in nostro favore di vendita)

10. Di solito noi vendiamo CIF.

(Tradizionalmente e per nostra impostazione aziendale noi abbiamo sempre lavorato su base FOB)

## V. Tradurre oralmente in Cinese:

1. Siamo uno dei più importanti esportatori di cereali nel mondo. (a livello internazionale) Abbiamo saputo che la scorsa annata avete avuto uno scarso raccolto di derrate agricole, e quindi abbiamo preparato un'offerta di prodotti per una quantità che dovrebbe poter ampiamente soddisfare la Vostra attuale domanda di importazione dal nostro mercato.

—Questo dovrebbe poter risolvere i Vostri problemi attuali e saremo veramente lieti di poter con Voi intraprendere una lunga e proficua collaborazione commerciale e di vendita.

2. Vorrei conoscere nello specifico le Vostre esigenze e richieste di esportazione verso il Vostro Paese.

—Solitamente noi importiamo solo frumento, ma per quest'anno, abbiamo una richiesta per 5.000 tonnellate di frumento e 5,000 tonnellate di riso.

3. Vi e' possibile come richiestoVi fornire fertilizzanti chimici, in consegna per la fine del mese di maggio?

—Ho paura di no! Solo la meta' del quantitativo potra' essere consegnato per quella data.

4. Siete pronti per discutere i termini e le condizioni di vendita, ora?

—Si', abbiamo portato le nostre attuali quotazioni di vendita e in allegato i termini e le condizioni contrattuali che vorremmo praticare in questo caso.

5. Siamo degli importatori con un'ottima e solida organizzazione d'impresa per la commercializzazione dell'acciaio, possiamo anche contare su una vasta rete di distribuzione a completa copertura del nostro mercato domestico. E lavoriamo su base di commissioni.

—Benissimo, potremmo sapere a quanto normalmente ammonta la Vostra percentuale di costo della commissione di Vostra spettanza?

6. Ho saputo che l'acciaio tedesco e' di miglior qualita' di quello che proviene dagli altri Paesi Europei. Lei che ne pensa?

—Penso che Lei abbia ragione nell'affermarlo.

7. Potrebbe farmi avere ulteriore documentazione descrittiva ed altri Vostri cataloghi di vendita? Vorrei poter scegliere tra la Vostra produzione e quella giapponese.

—Posso fare una telefonata in azienda? Vorrei telefonare in ufficio per richiedere l'immediato invio del materiale da Lei richiesto.

8. Tenendo conto che per Lei la qualita' e' irrinunciabile, il nostro prodotto e sicuramente e senza dubbio migliore di quello britannico.

—Ah! Davvero!