

Supplementari Esercizi per La Settima Lezione

La Consegna

I. Rispondere alle seguenti domande:

1. Quale e' la causa della mancata consegna? Chi e' responsabile per questo ritardo?
2. Che cosa e' occorso al cargo? Che cosa ha fatto l'agente preposto alle spedizioni?
3. E' stato informato il Sig. Fang quando l'incidente e' avvenuto?
4. Come mai il Sig. Vitale ha detto che la nave cargo sarebbe dovuta gia' essere arrivata a destinazione?
5. A quale scopo il Sig. Fang ha mandato un ingegnere al porto di destinazione?
6. Perche' il Sig. Vitale si reca di persona al porto di partenza?
7. Quale e' l'oggetto di conversazione telefonica tra le due parti?
8. Che cosa avete appreso da quest'ultima conversazione telefonica?

II. Completare le frasi con le forme adeguate dei verbi:

1. Noi (non sappiamo) cosa sia successo alla merce spedita.
2. Il venditore ha (notificato) la tempistica di spedizione della merce.
3. Il problema ha (causato) un ritardo sui tempi di consegna.
4. Gli fu chiesto di (informarsi) su quanto accaduto, chiamando la sua sede centrale di Genova.
5. (Potrete) consegnare la merce nel mese di giugno?
6. Sono lieto di aver (concordato) con Voi l'esatta tempistica di spedizione e di consegna della merce.
7. La spedizione sara' (effettuata) nel mese di marzo.
8. Il contenzioso non fu risolto fino a quando le due parti non (raggiunsero) un adeguato compromesso.
9. Le rotture della merce (rientrano) nelle responsabilita' assicurative della compagnia assicuratrice.
10. Vi preghiamo di (avere) attenzione per il problema in questione, e di voler notificare a mezzo fax quando l'ordinativo potra' giungere a destinazione.

III. Completa con una o piu' parole:

1. Non potrete ricevere una (pronta) ed immediata consegna.
2. I venditori non sono (responsabili) dei ritardi causati da ragioni di Forza Maggiore.
3. Sono certo che i nostri prezzi rientrino nella (media) dei prezzi del mercato internazionale.
4. Siamo costretti a ripetere che la consegna e' per le vendite del periodo natalizio, (ogni) eventuale ritardo produrra' gravi perdite economiche per la nostra azienda.
5. La consegna (non) potra' essere ritardata ad Hongkong o in ogni altro porto durante il viaggio di trasporto.
6. Lamentiamo (la) mancata consegna dell'Ordine CA-890.
7. Il (mancato) ricevimento della merce entro la fine del mese di novembre, sara' causa di seri inconvenienti per i consumatori.
8. Abbiamo firmato un contratto con la Rossi SRL, per una (consegna) entro la fine del mese di maggio.
9. Siamo veramente sorpresi nell'apprendere che la partita di zucchero sotto Contratto AC-2, non sia ancora (giunta) a destinazione come previsto.
10. L'Ordine e' stato spedito il 5 maggio, e al presente (non) ci e' ancora pervenuto a Vostra conferma.
11. Vi porgiamo le nostre (scuse) per la ritardata consegna della merce e per tutti gli inconvenienti a Voi (causati).
12. Abbiamo risolto il problema ricorrendo al mezzo ferroviario, per una pronta ed immediata (spedizione) per via terrestre del container.
13. Vi informiamo che l'impianto AZ, (previsto) in arrivo a Shanghai per la fine dello scorso mese, non ha ancora raggiunto la destinazione (prevista).
14. I nostri ingegneri sono gia' sul posto, per prendere in (consegna) l'impianto e per il (collaudo) dei macchinari.
15. La nave di carico come da (calendario) sarebbe gia' dovuta essere al porto di destinazione.
16. Prenderemo (contatto) con il nostro agente di spedizione, al porto, e non appena avremo notizie al riguardo della Vostra merce, Vi faremo sapere.

IV. Rispondere alle seguenti frasi in Italiano:

1. Dobbiamo richiamare la Vostra attenzione sulla mancata consegna dell'Ordine UJ-9, che sarebbe dovuto arrivare alla nostra destinazione, gia' due settimane fa!
2. Sono spiacente che la merce sia arrivata in ritardo. Il ritardo e' stato causato da un incidente occorso al cargo di trasporto.
3. Avreste dovuto informarci subito e nell'immediato dell'incidente occorso. Lo avete fatto?
4. E' stato un caso di Forza Maggiore o cosa altro?

5. Ogni eventuale incidente occorso, dovrebbe essere certificato da un'Autorita' competente in materia di certificazione.
6. Se dovesse capitare, in futuro, un altro incidente, Vi preghiamo di informarci direttamente e con la massima sollecitudine(紧急,快速).
7. Per evitare ogni possibile incomprensione, sara' meglio per tutti noi, in futuro, di rimanere in costante e diretto contatto.
8. Quali contromisure l'agente di spedizione ha adottato dopo l'incidente occorso?
9. Sono dolente di riferirVi quali gravi inconvenienti sono stati causati alla nostra azienda, dalla mancata consegna del lotto relativo al Contratto KP-89.
10. Come Lei sa, Sig. Wang, la ritardata consegna e' stata causata da uno sciopero, da un fatto quindi, totalmente al di fuori di ogni nostro possibile controllo.

V. Tradurre oralmente in cinese:

1. Vi abbiamo ripetutamente richiesto un'immediata e veloce spedizione della merce, ma alla presente data di oggi neppure un solo lotto ci e' ancora stato consegnato. Ora, dato che la stagione delle vendite volge oramai al termine, non ci resta altro che cancellare tutti gli ordini da noi sottoscritti.

—Siamo d'accordo per la cancellazione del contratto, e ci scusiamo per aver mancato alla diligente esecuzione del contratto stesso, dovuta a circostanze che non si erano mai viste nella nostra attivita', prima d'ora.

2. L'Ordine RT-67 doveva essere consegnato per la fine dello scorso mese. Se la merce non ci verra' consegnata entro e non oltre le prossime due settimane, dovrete considerare come cancellato il nostro ordine.

—Sono veramente spiacente per il ritardo nella consegna e per gli inconvenienti a Voi causati. Parlero' con il nostro agente incaricato, che si trova sul posto della spedizione, e richiederemo una immediata partenza della merce per una consegna entro i termini da Voi richiesti.

3. Il contratto prevede una consegna della merce in aprile/maggio. Ma in quel periodo non abbiamo ricevuto nessun lotto di merce. La prego di controllare e di farci sapere cosa e' successo.

—Chiederò alla mia sede centrale e Le farò sapere.

4. Nel rispetto dell'Ordine N.IK-87, la merce doveva essere spedita al piu' tardi entro il 15. Ma a quella data non risulta nessuna spedizione. Controlli che cosa e' successo.

—Sono sempre stato in contatto con il porto di spedizione. La congestione(堵塞) del porto si sta' gradualmente risolvendo e la merce potra' essere spedita al massimo entro una settimana da oggi.

5. L'Ordine OI-90 e' arrivato a destinazione con puntualita'. Ma su 50 casse 5 sono risultate mancanti. La prego di contattare la compagnia di trasporto della Vostra citta' per ritrovare le casse mancanti.

——Sono spiacente per le mancanze riscontrate e controlleremo immediatamente sull'accaduto con il nostro agente di spedizione. Comunque sia le casse mancanti Vi verranno inoltrate a mezzo di uno speciale invio per rimediare a quanto accaduto.

6. Vi abbiamo spedito per certo la parte di carico mancante dell'Ordine YR-8. Ma non abbiamo ancora ricevuto una chiara e soddisfacente risposta dalla compagnia di trasporto su quale fine abbiano fatto le parti mancanti di carico.

——Pazientiamo ancora un po' e vediamo cosa ne verra' fuori da questa storia.