

2.4. El pedido

Después de haber recibido un e-mail que tiene como anexo el PDF de la oferta de la bodega Hermanos Castro & Cía. (véase 2.3. ejercicio 4) Gitta tiene que redactar el pedido correspondiente. Pero inmediatamente está confrontada con Heiko que le pide información sobre cómo se redacta tal carta de pedido y qué elementos tiene que contener. Gitta le contesta con una ponencia brevísima:

Estas cartas se emplean para ordenar mercancías o servicios. Aunque el pedido generalmente se hace en unos formularios redactados expresamente para este fin (boletín de pedido impreso o electrónico) y que sólo es preciso rellenar indicando los datos necesarios, también se puede hacerlo con una carta. En este caso, la carta debe incluir una relación detallada de todos los datos de la compraventa, para que no puedan surgir confusiones o ambigüedades.

Para resumir, los requisitos que debe cumplir la carta de pedido son:

- ◆ descripción detallada de la mercancía (número de serie, medidas, color, peso etc.)
- ◆ cantidad de artículos (unidades de venta o envases)
- ◆ precio total de la mercancía (incluidos impuestos y gastos de transporte)
- ◆ forma de pago (al contado, a plazos)
- ◆ condiciones de transporte y embalaje

Si el pedido es la respuesta a una oferta en firme que se acepta en su totalidad y a tiempo, da lugar a un contrato. Por el contrario, si la oferta era sin compromiso, para la conclusión del contrato es necesaria la aceptación del pedido por el vendedor.

Se pueden distinguir, entre otras, las siguientes clases de pedidos:

- ◆ el pedido de prueba, por el que se pide en firme una pequeña cantidad para comprobar la mercancía;
- ◆ el pedido sobre muestra, en el que la mercancía a suministrar debe ser exactamente igual a la muestra presentada previamente;
- ◆ el pedido a prueba, mediante el cual el comprador puede quedarse con la mercancía o devolverla dentro de un plazo dado.



Weinmanufaktur

Hermanos Castro & Cía.
Polígono Industrial 1
C/ Ramón Juan Sender, 18
E-15709 Santiago de Compostela (La Coruña)
Spanien

Remstaler Weinmanufaktur
Postfach 50237
D-71334 Waiblingen
Deutschland
Telefon: +49(0)7151.36405-3
Fax: +49(0)7151.36405-50
E-Mail: info@weine.com

Waiblingen, ... de ...

Asunto: Pedido núm. VV151-08
A la atención del señor José Pinto Delgado

Muy estimado señor Pinto:

Muy agradecidos por su pronta respuesta del Sus condiciones nos convencen plenamente y, conforme a su oferta, nos complace pasarle el siguiente pedido:

- 500 cajas de Alma de la Ría, blanco, a 2,75 euros la botella; en total 8.250,00 euros;
- 500 cajas de Vendimia Dorada, blanco, a 3,25 euros la botella; en total 9.750,00 euros;
- 500 cajas de Alma de la Ría, tinto, a 3,75 euros la botella; en total 11.250,00 euros;
- 200 cajas de Nieve Costera, cava, a 5,00 euros la botella; en total 6.000 euros.

Todos los vinos deben ser de la última añada.

Gustosamente aceptamos su oferta de concedernos un descuento del 2 % en plazo de 10 días fecha factura.

En cuanto a embalaje y transporte, usted nos ha ofrecido una rebaja del 50 % sobre los gastos de 1,25 euros por botella, que se asumen en total a 12.750 euros.

En vista del hecho de que se trataría de un importe bastante elevado nos permitimos proponerle que nos facture el precio neto de los vinos que asciende a 35.250 euros. El transportista Intertrans efectúa la expedición a nuestra cuenta. Le rogamos entregarle la mercancía el 15 de octubre en su bodega.

En espera de que acepte esta propuesta a favor de ambas partes, reciba nuestros saludos cordiales,

Gitta Siegle
Fdo. Gitta Siegle
Remstaler Weinmanufaktur

► **Conteste:**

1. ¿A qué oferta se refiere Gitta en el documento 2.4.1?
2. ¿Cuántas botellas de qué vinos solicita Remstaler Weinmanufaktur?
3. ¿Quién debería expedir la mercancía según la oferta inicial de Hermanos Castro?
4. ¿Cuál transportista y qué arreglo en concepto de embalaje y transporte propone Remstaler Weinmanufaktur?
5. ¿Qué precio total propone Remstaler Weinmanufaktur?
6. ¿Por qué enviaron Hnos. Castro & Cía. la oferta mediante una carta en PDF adjunta a un e-mail?

► **Frases clave:**

Muy agradecidos por su pronta respuesta.

Una vez recibida su lista de precios, nos hemos decidido pasarles un pedido mediante el boletín adjuntado.

Acusamos recibo de su oferta del ...

Sus condiciones nos convencen plenamente.

Celebraríamos que nos concedieran un descuento.

De acuerdo con su oferta les rogamos suministrarnos los siguientes artículos:

Estamos conformes con su oferta.

Les rogamos adapten sus precios a la situación actual del mercado.

Estaríamos dispuestos a pasarles un importante pedido si nos concediesen un descuento del 10 % sobre sus precios según lista.

Nos complace cursarles un pedido de ...

Nos es grato adjuntarles nuestro pedido sobre ...

Sírvanse enviar la mercancía con embalaje marítimo.

Les rogamos proveernos ...

Tengan la bondad de remitirme muestras de ...

En espera de que acepte esta propuesta.

Debido a la discrepancia con algunos puntos de su oferta del ... y para evitar errores les rogamos confirmen el pedido.

Si la ejecución nos corresponde, podrán contar con una orden de enlace.

Nos reservamos el derecho de anular el pedido si no se efectúa la entrega hasta el ...

Lamentamos tener que cancelar nuestro pedido del ...

► Ejercicios:

1. Traduzca la carta de Gitta en el documento 2.4.1.

2. Traduzca el cuerpo del siguiente fax de pedido:

Wir bestätigen den Erhalt Ihres Schreibens vom 3. diesen Monats sowie der Musterkollektion, die Sie uns mit separater Post sendeten.

Da wir von der herausragenden Qualität Ihrer Essige der Serie «Superb» überzeugt sind, bestellen wir hiermit zunächst 50 Kartons. Schicken Sie sie uns bitte frei Haus, ohne Verpackungs- und Transportkosten. Im Übrigen verweisen wir auf die in Ihrem Angebot vom 17. des vergangenen Monats erwähnten Bedingungen.

Dioniso

Julia Banderas

3. Hacer un pedido:

Usted trabaja en el departamento de compra de la vinoteca Sancho Panza. Ha recibido la oferta de Remstaler Weinmanufaktur (véase doc. 2.3.1). A base de esta oferta curse un pedido sobre 450 botellas de todos los vinos mencionados. Repita las condiciones y pida confirmación vía correo electrónico. Utilice el documento 2.4.2.

4. Hacer un pedido por teléfono (en clase):

Sie arbeiten im Büro von Hermanos Castro & Cía. Gestern haben Sie ein unverlangtes Angebot von der Firma «Artículos de Oficina» erhalten. Wenn Sie dort innerhalb eines Monats Schreibwaren bestellen, bekommen Sie 20 % Rabatt auf die Waren.

Ihre Aufgabe:

Rufen Sie bei «Artículos de Oficina» an und erteilen Sie einen Auftrag gemäß der Ihnen vorliegenden Preisliste:

- ◆ Sie benötigen 500 Kugelschreiber (ref. 121 / 3), 250 Radiergummis (ref. 243 / 8), 300 Bleistifte (ref. 267 / 5), 50 Post-it Blöcke (ref. CP 999), 10 Päckchen Drehbleistifte (ref. PM 210), 10 Tintenpatronen (ref. CT 351), 2 Schachteln CDs (ref. CD 410) und 50 Pakete à 1000 Blatt Büropapier (ref. 210 / 2).
- ◆ Sie fragen nach den Lieferbedingungen. Wann werden Sie die Ware bekommen? Wie viel kostet der Transport?
- ◆ Sie fragen nach, wie die Zahlungsbedingungen sind: sollen Sie mit einem Scheck bezahlen, im Voraus oder per Überweisung?
- ◆ Sie hinterlassen Name und Anschrift.
- ◆ Sie bestätigen die Bestellung sowie die erfragten Bedingungen mit dem E-Mail-Dokument 2.4.3.



VINOTECA SANCIO PANZA

Vinoteca Sancho Panza
Carreira de Conde, 19
E- 15706 Santiago de Compostela (La Coruña)

Documento 2.4.3

	Enviar	Adjuntar	Guardar borrador	Imprimir	Cancelar
Para:	art.oficina@yahoo.es				
CC:					
Asunto:	<i>Pedido telefónico</i>				
Times New Roman	12	B J U			
<p>Hermanos Castro & Cía. Polígono Industrial 1 C/ Ramón Juan Sender, 18 Santiago de Compostela (La Coruña) E-Mail: info@castro.com</p>					

Vocabulario

pedido, el	die Bestellung, der Auftrag
añadir	hinzufügen, anhängen
anexo, el	der Anhang
PDF, el	das PDF
estar confrontado con	konfrontiert sein mit, sich gegenübersehen
ponencia, la	der Vortrag
pedir, ordenar, solicitar	bestellen
formulario, el	das Formular
boletín de pedido, el	das Bestellformular
rellenar	ausfüllen
hacer uso de una oferta	auf ein Angebot eingehen
rechazar o declinar una oferta	ein Angebot ablehnen
hacer un pedido /	einen Auftrag erteilen
colocar una orden /	
otorgar un encargo /	
cursar un pedido /	
pasar un pedido	

aceptar un pedido
servir un pedido /
ejecutar un pedido /
realizar un pedido
suministrar sobre pedido
relación detallada, la
dar lugar a un contrato

contrato de compraventa, el
contrato de suministro, el
contrato de prestación
(de servicio), el
concluir un contrato
precisar
pedido de prueba, el
pedido sobre muestra, el
pedido a prueba, el
orden de enlace, la
a cuenta de
precio total, el
departamento de compra, el /
sección de compras, la
tarifa, la / lista de precios, la
bolígrafo, el
goma de borrar, la
lápiz, el
portaminas, el
papel de oficina, el
taco, el
cartucho de tinta, el
pack, el
caja, la
CD, el
talón, el / cheque, el
transferencia bancaria, la
por adelantado

einen Auftrag annehmen
einen Auftrag ausführen

auf Bestellung liefern
die detaillierte Aufstellung
einen Vertrag zur Folge haben, zu einem
Vertrag führen
der Kaufvertrag
der Liefervertrag
der Dienstleistungsvertrag

einen Vertrag abschließen
verlangen, fordern, nötig sein
der Probeauftrag
der Auftrag nach Muster
der Auftrag zur Probe
der Folgeauftrag
auf Rechnung von
der Gesamtpreis
die Einkaufsabteilung

die Preisliste
der Kugelschreiber
der Radiergummi
der Bleistift
der Drehbleistift
das Büropapier
der (Abreiß)block
die Tintenpatrone
das Päckchen
die Schachtel
die CD
der Scheck
die Überweisung
im Voraus