

Как правильно составить претензию поставщику образец?



Обратите внимание на то, что в данной статье рассматривается формат претензии, которая направлена на урегулирование спорных ситуаций с поставщиком, а не формальная претензия, которая составляется заказчиком в случае дальнейших судебных разбирательств, когда заказчик больше не имеет желания сотрудничать с контрагентом. Также стоит отметить, что ведение претензионной переписки с другой стороной это естественный процесс закупки товара и работы с поставщиками, по этой причине в данном процессе должны принимать участие не только юристы компании, но и специалисты, работающие в отделе по закупкам.

Так, зачастую у компаний, приобретающих какие-либо товары, возникают разногласия с поставщиками относительно качества или технических составляющих продукции. При возникновении подобных ситуаций заказчик имеет полное право на составление претензии поставщику относительно пунктов соглашения, которые не были им соблюдены.

В претензии отправитель может выразить недовольство качеством поставленного товара, несоответствие партии изделий с условиями договора и прочее. Как правило, данный документ помогает решить все разногласия между сторонами и, как следствие, избежать судебных разбирательств.

Как правильно написать претензионное письмо поставщику?

Законом установлено отсутствие определенных требований к данному документу. Это значит, что претензия составляется в произвольной форме.

Однако для того, чтобы документ имел определенную юридическую силу и был составлен грамотно, необходимо включить туда следующие моменты:

- Причину составления претензии, важную информацию и детали относительно проблемы, а также требования, которые должна выполнить другая сторона;
- Оценку претензии (в цену входят все убытки, пени, неустойки, которые понес заказчик в результате неисполнения поставщиком своих обязательств);
- Обоснование составления документа (ссылки на нормативно-правовые документы, пункты закона, свидетельства качества и любую другую документацию);
- Список бумаг, которые прикладываются к претензии и подтверждают обоснованность составления претензии;
- Сроки рассмотрения документов и дату, относительно которой заказчик ждет ответной реакции от поставщика или урегулирования всех перечисленных требований.

Адресат претензии в свою очередь обязан в установленные сроки дать ответ заявителю или решить указанную в претензии проблему. В противном случае заказчик может продолжить отстаивать свои права в вышестоящих инстанциях, как правило, это происходит в арбитражном суде.

Даже в случаях, когда дела с поставщиком протекают как нельзя лучше и между обеими сторонами установились теплые и доверительные отношения, юристы рекомендуют придерживаться заключения договора. Так как в случае нарушения устных договоренностей отстоять свои права одной из сторон будет крайне тяжело, а порой даже невозможно. В то же время юридически грамотный договор поможет в случае возникновения споров и разногласий между поставщиком и заказчиком быстро найти виновных и разрешить проблему с отсутствием финансовых затрат.

В ситуациях, когда поставщик уклоняется от исполнения своих обязательств или же выполняет работу крайне некачественно,

заказчик имеет право составить претензию на его имя.

На практике сложились определенные причины, являющиеся обоснованием для составления претензии одной из сторон:

- Несоблюдение или нарушение пунктов соглашения;
- Непоставка товара или не предоставление услуг после внесения заказчиком предоплаты;
- Действия поставщика повлекли за собой нарушение проводки финансовых активов;
- Поставленные партии товара оказались низкокачественными или поврежденными.

Все вышеуказанные причины являются веским основанием для составления и подачи искового заявления. Однако суд может отказать в принятии иска в случаях, когда между сторонами не предпринимались попытки урегулировать проблему мирным путем. А доказательством того, что заказчик предпринимал попытки разрешить спор в досудебном порядке, и будет выступать претензия, составленная на имя поставщика.

Также при возникновении каких-либо трудностей большую роль в разрешении вопросов играют акт прима товара или акт, свидетельствующий выполнение работы. В данных документах, как правило, пострадавшая сторона прописывает несоответствие результата услуги или поставленного товара, относительно подписанного ранее между сторонами соглашения.

На практике большинство поставщиков стремятся найти компромисс в решении проблемы, чтобы избежать судебных разбирательств. Именно поэтому после изучения соответствующего акта они предлагают способы урегулирования конфликта. Зачастую поставщики предлагают частично или в полном объеме заменить товар или вовсе забрать все партии поставленных изделий и вернуть полную стоимость заказчику. Безусловно данные варианты решения способствуют урегулированию споров, однако помимо всех вышеперечисленных опций поставщик обязуется возместить заказчику моральный вред.

Данные случаи встречаются крайне редко, однако все же имеют место быть. Недобросовестные поставщики могут не только отказаться от выполнения своих обязательств по договору, но и попросту игнорировать заказчика. Так, если поставщик не отвечает на претензию, Вы имеете право подать исковое заявление в суд.

В претензии обязательно подробно опишите все обстоятельства дела, причины составления претензии, а также реакцию поставщика на выдвигаемые требования.

Очень важно проверить то, чтобы все пункты заявления соответствовали действующему законодательству, а также в составе прилагаемого пакета документов есть все необходимые бумаги.

Итак, из всего вышесказанного можно сделать вывод о том, что все разногласия между сторонами помогает решить претензия, составляемая одной из сторон на адрес другой. В данном документе в обязательном порядке должна быть отражена вся информация касательно спорных моментов, возникших ввиду нарушения договора. Также важным моментом является правильное формулирование требований к виновной стороне, которое непременно должно основываться на нормах действующего закона.