

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-...¹...

...²..., ngày... tháng... năm...

V/v thông báo vi phạm Hợp

đồng số ... ngày .../.../...

Kính gửi:

-

-

Lời đầu tiên, Công ty ... xin gửi lời chào trân trọng và lời cảm ơn chân thành đến Quý Công ty. Cảm ơn Quý Công ty đã tin tưởng, đồng hành và hợp tác với chúng tôi trong suốt thời gian qua.

Căn cứ ...

Căn cứ vào Hợp đồng số ... ngày .../.../... giữa Công ty chúng tôi và Quý Công ty;

Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện Hợp đồng;

Thông qua Công văn này, chúng tôi trân trọng thông báo với Quý Công ty về việc Quý Công ty đã có hành vi vi phạm các nghĩa vụ được quy định trong Hợp đồng nêu trên, cụ thể như sau:

1. Nội dung vi phạm:

(i) Điều khoản vi phạm: Điều ... của Hợp đồng số ... quy định về ...

(ii) Mô tả chi tiết hành vi vi phạm: Quý Công ty đã không thực hiện/ thực hiện không đầy đủ/ thực hiện không đúng nghĩa vụ [...]. (Ví dụ: Giao hàng chậm 10 ngày so với thỏa thuận; Thanh toán chậm số tiền ...; Cung cấp sản phẩm không đúng chất lượng như đã cam kết; ...).

(iii) Thời điểm phát sinh vi phạm: Ngày .../.../...

(iv) Thiệt hại (nếu có): Hành vi vi phạm này của Quý Công ty đã gây thiệt hại cho chúng tôi như: ... (Ví dụ: ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất, phát sinh chi phí phát sinh, mất lợi nhuận,...).

2. Yêu cầu của Công ty ...:

3. Đề nghị và Cảnh báo

4. Yêu cầu của Công ty ...:

Kèm theo Công văn này là các tài liệu, chứng cứ chứng minh cho sự vi phạm Hợp đồng số ... ngày .../.../...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT,...³ ...⁴ ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của Doanh nghiệp)

Họ và tên

5

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.

² Địa danh.

³ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁴ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

⁵ Địa chỉ Doanh nghiệp; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax (nếu cần).