Oznámení změny dodavatele klientům

Text níže je oznámení organizační změny, **nenahrazuje dodatek, postoupení smlouvy ani souhlas klienta**. Před odesláním zvolte správnou variantu pro existující zakázky.

VZOR TEXTU

Předmět: Nové zakázky od _____ (datum) – údaje dodavatele

Dobrý den,

od _____ (datum) budeme nové zakázky přijímat prostřednictvím společnosti _____ (název s.r.o.), IČO _____ (IČO), se sídlem _____ (adresa). Fakturační e-mail: _____ (e-mail). Účet pro faktury této společnosti: _____ (číslo účtu). Status DPH: _____ (ověřený status; DIC dle skutečnosti).

Dosavadní smlouvy, neuhrazené faktury a přijaté zálohy se tímto sdělením automaticky nepřevádějí. U vaší zakázky _____ (identifikace) platí ☐ dokončení původním dodavatelem ☐ návrh dodatku v příloze . Staré faktury prosím hraďte podle platebních údajů na nich.

Pokud je pro pokračování spolupráce potřeba změna smlouvy, zašleme návrh k odsouhlasení před účinností změny.

Děkujeme,

_____
jméno, role a kontaktní údaje

Nový účet doporučte klientům ověřit přes známý kontakt, zejména pokud měníte současně e-mail nebo doménu. Do společného seznamu zapište, komu bylo oznámení odesláno a kdo potřebuje podepsat dodatek.