

1. AZ AJÁNLATKÉRŐ LEVÉL FORMAI KÖVETELMÉNYEI

Az ajánlatot a vevő és az eladó egyaránt kezdeményezheti.

A vevő a piacfelmérés, tájékozódás céljából érdeklődhet, de kérhet ajánlatot konkrét termékekre is, adott feltételekkel, ha vásárolni szeretne.

Az **eladó is kínálhatja áruit** régebbi vagy új ügyfeleinek kötelezettség nélküli, vagy kötelező ajánlatban.

Ajánlatot legtöbbször előzetes ajánlatkérésre küldenek.

A vevő érdeklődhet, hogy az eladónál milyen áruφέeleség kapható, árjegyzéket, árajánlatot kérhet az úgynevezett érdeklődő levélben.

Az érdeklődő levél vázlata a következő:

- hivatkozás újsághirdetésre, korábbi üzlet megkötésére,
- tájékoztatás vagy árjegyzék kérése,
- az áru megjelölése, esetleg a megrendelni kívánt mennyiség feltüntetésével,
- érdeklődés a szállítási körülményekről, határidőről.

Az érdeklődő levélre elutasító választ is illik küldeni, de ha ajánlatot tesznek, az általában kötelezettség nélküli.

A következő termékekhez kérünk részletes árajánlatot:

- fitness dressz,
- fitness top,
- fitness nadrág.

Kérem az ajánlat tartalmazza a felhasznált anyagot, színeket, méreteket, és árakat, amennyiben lehetséges, egy képekkel ellátott katalógust, és mintatermékeket, hogy a minőséget tudjuk ellenőrizni.

Szerződési feltételeink között szerepel, hogy 1 hónapos beszállítási idővel dolgozunk. Amennyiben Önöknek több időt venne igénybe a megrendelt ruhák előállítása, ajánlatkérésünket tekintsek tárgytalannak. Kérjük, írják meg azt is, hogy lehetőség van-e részletfizetési kedvezményre, illetve egy összegben való fizetés esetén számíthatunk-e kedvezményre. Végül szeretnénk arról is érdeklődni, hogy milyen garanciákat tudnak nyújtani termékük minőségével kapcsolatban.

Ajánlatkérésünk határideje 2005. november 5-e, kérjük, ezt feltétlenül tartsák be, a később beérkezett ajánlatokkal cégünk nem foglalkozik.

Üdvözzel:

Tóth Zsuzsanna
Mass Fitness ügyintéző

Mivel az ajánlatkérés végül adásvételi szerződéshez vezet, előnyös, ha olyan elemekre kérdezünk rá, amik a szerződésben szerepelni fognak.

Ezek alapján az ajánlatkérés vázlata a következő:

- 1. az ajánlatkérés tárgyának fajtája, tulajdonsága és minősége,**
- 2. szükséges mennyiség,**
- 3. ár,**
- 4. szállítási határidő,**
- 5. szállítási feltételek,**
- 6. fizetési feltételek,**
- 7. a teljesítés helye,**
- 8. bírósági illetékesség,**
- 9. az ajánlat kötelezettségének időtartama.**

2. AZ AJÁNLATKÉRŐ LEVÉL TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Nagy értékű ajánlatok esetén fontos az ajánló számára, hogy a potenciális vásárlóról részletes információkkal rendelkezzen. Különösen a pénzügyi helyzete az érdekes, mivel a szállító nagy kockázatot vállal. **Ha még nincs üzleti kapcsolat a két cég között, akkor ésszerű adatokat adni a saját vállalatunkról.**

Az ajánlatkérés tárgyát lehetőség szerint precízen kell leírni. Ha az ajánlatkérés fogalmazása félreérthető, akkor több ajánló különböző fajtájú és minőségű terméket ajánl, emiatt az ajánlatokat nem lehet összehasonlítani.

Ha nehézségek adódnak az ajánlatkérés tárgyának pontos meghatározásánál, akkor előzetes ajánlatkérés formájában célszerű több vállalatot megkérni a termék leírására, esetleg kérhetünk termékmintát, vagy referenciát.

Mass Fitness
1118 Budapest, Fülöp u. 31.

Címzett:
Ugrás Ruházat
1111 Budapest, Fehérvári út 20.

Budapest, 2005. szeptember 4.

Tárgy: fitness ruházat, ajánlatkérés

Tisztelt Kovács András, értékesítő!

A Népszabadságban találtuk meg az Önök vállalkozásának nevét, mint egy olyan céget, amely a sportruhák gyártásával foglalkozik. Fitness clubunkban jó minőségű fitnessruhák forgalmazásával is foglalkozunk, ennek kapcsán írunk Önöknek.

Sajnos, régi beszállítóinkkal a szerződésünket fel kellett mondanunk, mert nem tartották be a szállítási határidőket, és a gyártmányok minőségével kapcsolatban is egyre több kifogás merült fel. Jelenleg új gyártókat kerestünk, ezért Önöktől is szeretnénk árajánlatot kérni.

Néhány hasznos tanács egy ajánlatkérés megfogalmazásához:

- a kevés szakértelemmel fogalmazott ajánlatkérés jelzi az ajánlónak, hogy könnyű lesz kedvező eladási feltételeket kikötnie, és ajánlata ilyen is lesz,
- **célszerű rákérdezni az esetleges árengedményre (pl. mennyiségen alapuló árengedmény), mert ezzel ötletet adunk az eladónak és jól járunk vele,**
- **a szállítási határidő a legtöbb üzleti kapcsolatban a szerződés legfontosabb eleme,** mivel a megkésétt szállítmány jelentős anyagi károkat okozhat, ezért az ajánlatkérés fogalmazásánál arra kell figyelni, hogy **az ajánló a szállítási határidő feltétlen betartását pontosan értse.**

Ha az ajánlatkéresekre kapott ajánlatok táblázatos formában vannak, akkor könnyebb azokat összehasonlítani. **Ennek érdekében az ajánlatkérést is lehet táblázatos formátumban elküldeni.** Ekkor mi készítjük el a táblázat elemeit, azokat kell belevenni, ami alapján dönteni fogunk (árak, egyéb kondíciók).

Ekkor a kérésre válaszoló eladónak csak a táblázat üresen hagyott részeit kell kitöltenie. Ezzel a megoldással mind a vevő, mind az eladó munkáját meg lehet könnyíteni.

A MEGRENDELÉS

- Ha az ajánlat feltételei nem elfogadhatóak a vevő számára, rendszerint ellenajánlattal válaszol rá.
 - Kifogásolja az eladó által felkínált feltételeket.
 - Közli, milyen feltételekkel hajlandó rendelni.
 - ALKUFOLYAMAT kezdődik.

- A vevő általában több cégtől kér ajánlatot, és a legkedvezőbbet választja.

Az üzleti korrektség megkívánja, hogy minden ajánlattevő kapjon választ benne az elutasítás okának megnevezésével.

Megrendelés altípusai

A megrendelések fogalmazása függ attól, hogy milyen ajánlatra válaszolunk, milyen típusú és mennyi fajtajú árua vonatkozik.

- **Régi beszállító esetén** nem kell hivatkozni, esetleg lehet azt írni, hogy az eddigi tapasztalatok alapján rendelünk.
- **Az ajánlattételre, levélre, hirdetésre hivatkozni kell** a megrendelésben.
- **Szolgáltatások megrendelése esetén** figyelni kell a pontos fogalmazásra, a szolgáltatás körületekintő leírására.
- Amikor **sokfajta árut rendelünk**, érdemes táblázatos formát használni, tételesen, darabszámokkal ellátva feltüntetni a kívánt termékeket.

1. MEGRENDELÉS FORMAI ELEMEI

Egy adásvételi ügyletben való megállapodás után a vevő és az eladó a szerződés aláírásával vállalják kötelezettségeiket a termék adásvételére.

Az adásvétel formailag úgy bonyolítható le, hogy a vevő levélben megrendeli a terméket (árut, szolgáltatást), és az eladó (szállító) a megrendelés tudomásulvételét igazolja. Az utóbbi a megrendelés visszaigazolása.

A megrendelés azt jelenti, hogy bejelentjük az igényünket valamire. Ez árucikkre, szolgáltatásra egyaránt vonatkozhat. A megrendelés és a megrendelés visszaigazolása akaratnyilatkozatok sorozata.

A megrendelő levélnek tartalmaznia kell a megrendelő szempontjából fontos feltételeket.

Megrendelés formája:

Egy gondosan meg fogalmazott megrendelés, szerződés az ajánlattal egyező tartalmú.

Formanyomtatvány estén

- Csak a konkrét ügyletre vonatkozó adatokat kell kitölteni.
- A vevő aláírásával válik jogi érvényűvé.

A formanyomtatványokat is kísérő levéllel szokás elküldeni!!!

• Ha a megrendelést nem előzte meg ajánlat, vagy az ajánlat kötelezettség nélküli volt, akkor „szerződés” csak rendelésigazolással jön létre!

Rendelésigazolás

Pl. Köszönjük f. hó 13 -i megrendelésüket, amelyet az alábbiak szerint fogunk teljesíteni:

- *Kívánságuk szerint az alábbiakban igazoljuk vissza e hó 22-én adott megbízásukat.*
- *Rendkívül sajnáljuk de 223 sz megrendelésüket nem tudjuk teljesíteni.*

Megrendelést akkor is kell írni, ha adásvételi szerződést már aláírtak az érintettek.

Ilyen esetben a megrendelés a szerződés elemeit megismétli, de hivatkozni kell a hivatalos szerződésre is

Megrendelést egy hivatalos ajánlattétel után is küldhetünk, de akkor a megrendelés után kell adásvételi szerződést írni.

Az árajánlatuk alapján megrendeljük Önöktől a következő árukat:

- *Kérjük, hogy a számla kiállításakor legyenek tekintettel az ígért 7%-os mennyiségi rabatra.*
- *Kérem, tegyenek meg mindent, hogy az árut a lehető legrövidebb időn belül megkapjuk.*
- *Mivel ajánlatukat kötelezettség nélkül tették, kérjük rendelésünk azonnali visszaigazolását.*
- *Jelen e-mail-mel visszavonom a 15. sz. levélben küldött megrendelésemet.*
- *Arra kell kérnem Önöket, hogy töröljék e hó 10-i megrendelésemet.*

Megrendelés formai elemei III.

A megrendelés formai elemei és azok sorrendje a következő:

1. a megrendelő megnevezése és címe (telephelye),
2. hivatkozás valamely előzményre. Ez lehet egy levél, árjegyzék, személyes tárgyalás, hirdetés, ajánlat vagy megkötött szerződés,
3. a megrendelésre kerülő termék meghatározása, illetve felsorolása (darabszám, név, esetleg különleges jelzés, minőség, ár). Ez a felsorolás egy külön jegyzékben is történhet, amit csatolni kell a megrendeléshez,
4. a szállítással kapcsolatos feltételek (hova, mikorra kérjük a szállítást),
5. végül a kifizetés módja és ideje.

2. MEGRENDELÉS TARTALMI ELEMEI

Miután a beszerző döntött arról, hogy melyik beszállítót választja, érdemes neki kezdeményeznie a vétel lebonyolítását, mert így jobb pozícióba kerülhet.

Amennyiben ezt nem lehet megtenni, például azért, mert a szállítónak jóval nagyobb vállalata van, akkor érdemes szakértőkkel, jogással átnézteni a kapott szerződést.

Mass Fitness

1118. Budapest, Fülöp u. 31.

Címzett: Ugrás Ruházat

1111 Budapest, Fehérvári út 20.

Budapest, 2005. november 14.

Tárgy: fitness ruházat, megrendelés

Tisztelt Kovács András, értékesítő!

Örömmel olvastam katalógusukat és termékleírásukat, amelyet ajánlatkérésünkre küldtek. A szállítási feltételek és a ruhák minősége megfelelő a termékminta alapján. Ajánlattételüknek megfelelően a következő termékeket rendeljük meg:

Megnevezés	Cikkszám	Méret	Szín	Mennyiség	Egységár
„Kati” dressz	201-12	M, L	bordó	10 db	6500 Ft/db
„Vera” nadrág	458-13	S, M, L	zöld	8 db	3250 Ft/db
„Szilvia” top	345-18	L, XL	fekete	15 db	4500 Ft/db
„Szilvia” top	345-19	L, XL	zöld	5 db	4500 Ft/db

A megrendelés elküldése előtt érdemes egy előre elkészített szerződési / megrendelési **ellenőrzőlistával** egyeztetni, hogy **minden lényeges elemet belevettünk-e**.

A megrendelésben foglaltak alapján lehet később reklamálni, ezért minden apró részletet ajánlatos felsorolni (minőség, csomagolás fajtája, a felelősség tisztázása, stb.).

A megrendelő szabadon választhat, hogy milyen elemeket tart fontosnak, és mit hagy ki a megrendelés szövegéből.

Megrendelésre az eladó köteles hibátlan árut szállítani. Az árut kifogástalan állapotban kell átadnia a vevőnek. Nem korlátozódhat vagy szűnhet meg az áru értéke vagy alkalmassága.

Az eladó köteles a hibákért garanciát vállalni, kivéve, ha ezek a szerződéskötéskor ismertek a vevő előtt. Ezt a tényt azonban rögzíteni kell.

Fontos, hogy a vevő az áru vagy dolog megtekintésénél ne legyen hanyag vagy nagyvonalú, és ezért ne ismerje fel a hibákat. Ha ugyanis az eladó a hibát nem rosszhiszeműen hallgatja el, akkor nincs garanciális kötelezettsége.