

**HOGYAN NYERHETÜNK A BESZERZÉSEN**

---

**KIS-ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK VÁSÁRLÁSI ÉS  
BESZERZÉSI POLITIJÁKA**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

Bevezető	3
A beszerzési tevékenység újraértékelése	7
Központi vagy decentralizált beszerzés?	14
A „rendelési igénylés” módszere és az árak fogadása	20
Új beszállítók kiválasztása	24
Az ajánlatok kiértékelése	28
0. Termékleírás	28
1. Mennyiségek	28
2. Ajánlatok	28
3. Fuvarparitás	29
4. Ángedmény-politika	30
5. Fizetési feltételek	31
6. Garancia	31
A vételi szerződések típusai	33
1. Egyszeri vételi megállapodás	33
2. Éves keretszerződés rész-szállítókkal	33
3. Vételi szerződés pénzügyi lízing lehetőséggel	34
A beszállítóval folytatott ajánlat-egyeztetés ellenőrző listája	35
A beszerző munkaköri leírása	41
A vételi szerződések jogi feltételei	43

## **MELLÉKLETEK**

# **BEVEZETŐ**

## Bevezető

### 2. A vállalati BESZERZÉS munkaköri leírása ilyen volt:

- Semmitmondó, vagy nem létező
- Nem értékelték  
( *raktáros, félig könyvelő, ....*)

**1995 1963:** decentralizált rendszer

- mindenki a saját területén
- felesleges tevékenység

### 3. 1966 1972: az érdeklődés csak

- az értékesítésre / forgalomra irányult
- a pénz könnyen jött
- hogyan tudjuk növelni a forgalmat?

## Bevezető

### **EREDMÉNY:**

NEM SOK ÉRDEK FŰZŐDÖTT:

- az átláthatósághoz és
- a költségek ellenőrzéséhez

### **4. 1973: A gazdaság súlyos visszaesése**

Következmény: körülnéztünk a saját házuk tükörében:

- mennyi is a nettó bevételünk?
- hogyan tudjuk meghatározni a nettó nyereséget?

### **KÖVETKEZTETÉS:**

Minden vállalat BELSŐ VIZSGÁLATOT végzett a VÁLLALATI KÖLTSÉGEK megismerése céljából.

## A nettó nyereség meghatározása

Értékesítési forgalom – Vállalati költségek = Nyereség

Vállalati költségek:

Személyzeti  
költségek

Beruházási  
költségek

Alapanyagok  
költségei

Energia-  
költségek

Karbantartási  
költségek

Szállítási  
költségek

Biztosítási  
költségek

Pénzügyi  
kiadások

**EREDMÉNY: A teljes forgalom több mint 50%-át újból elköltjük a beszerzésekre**

Amerikai kérdőív vizsgálat: 1993

Angliai kérdőív vizsgálat: 1993

## **A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG ÚJRAÉRTÉKELÉSE**

# A beszerzési tevékenység újraértékelése

## 1. Technológiai fejlődés

---

Új termékek körforgása

Résztétel a műszaki vezetői csoportban

Alapvető ismeretek a törvény által előírt vállalati tanúsítványok terén:

- Anyagtanúsítványok
- Teszt-tanúsítványok
- Arab-tanúsítványok (54-Quater-3)
- Minőségi munka tanúsítvány

Minőségi előírások: DIN, ASTM, UNI, BNB, ...

Műszaki bealátottság a vállalati minőségi előírások, valamint a leányvállalatok bérköltsege vonatkozásban

**KÉRDÉS: a beszerző műszaki, vagy inkább kereskedelmi képzést kapjon?**



# A beszerzési tevékenység újraértékelése

## 2. Közgazdasági fejlődés

---

Politikai döntések bel- vagy külföldön

- pl. áramosítás

Természeti katasztrófák külföldön

- elveszett termés
- balesetszerű vis major helyzetek

Nemzetközi társadalmi feszültségek és kollektív sztrákok

- vasutas-sztrák Olaszországban
- vámosok sztráka Franciaországban
- fuvarozók sztráka Angliában

Katonai beavatkozás és/vagy megszállás (stabilitás)

Tartósan követni kell a nemzetközi piacon fellépő túlkínálatot vagy hiányt

# A beszerzési tevékenység újraértékelése

## 3. Monetáris változások

---

Követni kell a nemzetközi valuták napi stabilitását

Egy nemzeti valuta le- vagy felértékelődése a beszerzési források árendeződéséhez vezethet

A nagy mértékű ingadozások jelzést adnak a beszerzőnek arra vonatkozóan, hogy az eddig kialakított beszerzési piaci hangsúlyokat át helyezze-e vagy ne

# A beszerzési tevékenység újraértékelése

## 4. Nemzetközi nyelvtudás

---

A beszerző az országos álaghoz képest korán áitatódott a nyelvekkel. A külföldi beszerzési piacok csak akkor nyílnak meg, ha a nyelvi korláok áléphetők.

A külföldi beszálító nyelvének ismerete taktikai előnyt jelent.

A külföldi piacon Ön átal képviselt cég imázsa megnő, és jobb értékelést kap.

Az angol, német, francia és holland nyelv gyakorlati ismerete lehetővé teszi az Ön számára a külföldi piacokra történő bejutást és behatolást.

# A beszerzési tevékenység újraértékelése

## 5. Tárgyalási technikák

---

A beszerző már nem a csendes tárgyalópartner

- tudja, mi az, amit mindig mondani kell
- tudja, mi az, amit soha nem szabad kimondani
- tudja, mi az, amit mondani szabad

Áveszi a tájékoztató és tárgyalási célú beszélgetés irányítását

Ő választja meg a helyszínt

Rögzíti az elsődleges célokat

Taktikailag felkészül

Mindig felkészült egy első konfrontációs beszélgetésre

Jegyzeteket készít

Behatárolja a kereskedelmi tárgyalásra szánt időt ...

# A beszerzési tevékenység újraértékelése

## 6. Tárgyalási technikák (folytatás)

---

A cég arculatát képviseli:

- megjelenés (személyes)
- beszédstílus (helyes)
- tárgyalás helyszíne (saját iroda)
- taktikailag megfelelő vizuális elhelyezkedés (láómező egyenlő magasságban)
- a női értékesítőkkel és/vagy a láószérült képviselőkkel szemben korrekt magatartás

Megfelel a külföldi beszálítóknak

Elébe megy a

- külföldi szokásoknak
- külföldi mentalitásnak
- külföldi nyelvnek!

## **KÖZPONTI VAGY DECENTRALIZÁLT BESZERZÉS?**

## A decentralizált beszerzés hátrányai

Hivatalos ajánlat-kérés ritkán van vagy soha nincs

A legközelebb található beszállító előnyt élvez

- magasabb önköltség
- a beszállító monopolhelyzetben van

Az egyik osztály nem tudja, hogy a másik mit használ, vagy mire van szüksége

Kevés figyelmet fordítanak az önköltségre

(többnyire a legdrágább minőségre figyelnek, amire nem mindig van szükség)

Időhiány miatt nem, vagy alig végeznek piackutatást más beszállítók keresése céljából:

- dupla szállítók
- a szállítási feltételeket nem tartatják be ...

## A decentralizált beszerzés hátrányai

A megrendeléseket ritkán, vagy sosem erősítik meg írásban  
Következmény: nincs beleszólásuk a reklamációkba

Nincs jogi bizonyíték a hivatalos megrendelőlap rögzítésére

Nincs költségellenőrzés, s így az osztályok könnyen túlléphetik a költségvetésüket

A vállalatnak adható árengedmények és térítések saját zsebben tűnnek el

Magá a beszerzést is gyakran személyes bosszúságnak tekintik

### **VÉGEREDMÉNY!**

**Minden vállalati szükségletet központilag kell beszerezni, és külső beszerzési szakértőt kell hívni**



## A központi beszerzés előnyei

### Hatékonyság:

minden vállalati szükségletet egy pontba irányítanak:

- a vállalati szükségleteket mennyiségi és minőségi szempontból is gyorsan meg lehet ítélni
- a beszerzési osztály nyilvántartó könyvet vezet: minden osztály minden igényét feljegyzik (ld. vetített anyag)

### Ellenőrzés:

a vállalati kiadásokat célirányosabban és hatékonyabban lehet ellenőrizni

- mely fontos tárgyakat és/vagy tételeket rendelik újra rendszeresen? Milyen gyakorisággal?
  - ki lépi túl a költségvetését?
  - mely osztályok használnak gyakorlatilag azonos anyagokat
- Eredmény: lehetséges-e a szabványosítás és/vagy egységesítés?

## A központi beszerzés előnyei

**Költségtakarékosság:** a vásárlások közös lebonyolítása

Hogyan?

- Centralizálni kell a rendelésvolument
- Mennyiségileg nagyobb rendelések
- Jobb vételár
- A rendelések száma csökken: hatékonyabb adminisztráció
- Takarékosabb az idővel
- Meg kell vizsgálni az éves, lehíves szerződések lehetőségét

A szállítási feltételek pontosabb betartásával elkerülhetők a vállalati működési zavarok

- A bejövő tételek szállítási határidejét hetente nyomon kell követni az alábbi eszközök segítségével:
  - \* számítógépes adatok
  - \* szállítási ütemterv táblázat (ld. vetített anyag)

## A központi beszerzés előnyei

### **Készlet-evolúció:** követhetőbb

- minden anyag- és árukészlet a központi raktárban kerül elhelyezésre
- az osztályok felszabadulnak a készlet-adminisztráció alól
- a teljes vállalati felhasználás vizuálisan jobban áttekinthető
- elkerülhető a lopás
- az osztályok kötelesek leadni az igényléseket

### **Koordináció:** különféle tevékenységek között költség-leszorítás

- fenn kell tartani az információ-áramlást és a belső kommunikációt
- a központi beszerző egy külső szolgáltató cég vagy vállalaton belüli egység
- javaslatokat tesz a költségtakarékosságra
- kezdeményezőként lép fel a racionálisabb beszerzések irányában
- „készítsd el magad vagy vedd meg” döntések (make or buy)
- értékelemzés

## AZ „RENDELÉSI IGÉNYLÉS” MÓDSZERE ÉS AZ ÁRUK FOGADÁSA

### 1. A „Rendelési igénylés” és/vagy „Beszerzési javaslat”

A vállalati funkciókhoz tartozó felelősség jobb körülhatárolása, valamint az áruk termelése és/vagy a szolgáltatások állandó folyamatosságának biztosítása végett, a közepes nagyságú és fontos iparágakban bevezették a „RENDELÉSI IGÉNYLÉS”-t vagy a „BESZERZÉSI JAVASLAT”-ot.

A vállalati történések során, minden osztály rendelkezik olyan belső munkadokumentumokkal, melyek má nem nélkülözhetők egy ténylegesen jól strukturált vállalati szervezetben, ha szakszerű ellenőrzést akarunk gyakorolni a kérdéses vállalati kiadások felett.

A „BESZERZÉSI JAVASLAT” megkerülésével történő, a „BESZERZÉSI OSZTÁLYNAK” szóban leadott rendelések csak nagy tévedésekhez és hanyagsághoz vezethetnek, melyek magának a cégnek is csupán veszteséget okoznak, és többnyire megelőzhetők.

Az is helyes, ha meggyőzzük arról az osztályokat, hogy a fenti dokumentumra tényleg szükség van, és hogy ők maguk is hasznot húzhatnak abból, ha mindig követni tudják, melyik terméket mikor rendelték meg.

A „RENDELÉSI IGÉNYLÉSEKET” és/vagy „BESZERZÉSI JAVASLATOKAT” az igénylést leadó osztály mindig két példányban tölti ki. Az eredetit, a vállalat által kialakított belső rutineljárás után, végül leadják a BESZERZÉSI OSZTÁLYON. A dokumentum másolata mindig az igénylőnél marad, aki így, bármikor, szükség esetén, hivatkozni tud az igénylésre, saját ellenőrzési céljaiból. A „RENDELÉSI IGÉNYLÉS” kiírása során ki kell tölteni a megadott mezőket.

Ezzel egyidejűleg, egy konkrét példán keresztül megmutatjuk a „RENDELÉSI IGÉNYLÉS”-sel szemben felállított kritériumokat.

2. Ennél fogva, egy „RENDELÉSI IGÉNYLÉS” akkor teljes, ha eleget tesz az alábbi követelményeknek

A) **KELTEZÉS:** azaz, annak a dátumnak a feltüntetése, amikor a rendelési igénylést kiírták.

helytelen: ha nem tüntetik fel a kiírtási dátumot, kétségek merülhetnek fel arra vonatkozóan, hogy a kérdéses projektet kiírták-e má, vagy sem.

helyes: 1979. szeptember 23.

B) A felelős személy nevének + az igénylő műszaknak vagy osztálynak a feltüntetése, amelynek a megrendelendő anyagra szüksége van.

helytelen: a karbantartás vezetőjének helyettese vagy kollégája.

helyes: EDDY BALE (CSOMAGOLÓ oszt.) E műszak / 27. épület

C) Aláírásra jogosult műszakvezető vagy részlegvezető aláírása, aki ezzel jóváhagyja a kitöltött „RENDELÉSI IGÉNYLÉS” további intézését.

helytelen: Az aláírásra jogosult személy kézjegyét könnyen utánozhatják, s visszaélhetnek vele.

helyes: A kérdéses műszakvezető teljes, olvasható aláírása megelőző mindenféle téves értelmezést.

D) Az igénylő osztály tüntesse fel a kívánt szállítási időpontot.

helytelen: néhány hét, vagy lehetőleg minél előbb.

helyes: 1979. április 14. (céghez leszállítva)

E) Az igényelt termék teljes körű leírása

helytelen: egy tétel színes, nagy méretű nylonzacskó.

helyes:

- 800 db nyitott polietilén tasak
- áttetsző fehér, alsó hegesztővarrattal
- méret: 850 x 2.150 mm
- vastagság: 150 mikron
- nyomás: 2 színnyomású (zöld-sárga)
- antisztatikus töltés
- mikro-perforáció

F) A kért termék egyértelmű és olvasható leírása.

helytelen: Egy olvashatatlan kézírtás téves értelmezésekhez vezethet, melyből mindenféle kellemetlenségek származhatnak.

helyes: Lehetőség szerint írógéppel megírt rendelési igénylés, mely vitathatatlanul megelőz minden, a megrendelt termék leírása körüli kétséget.

G) A hivatalos „RENDELÉSI IGÉNYLÉS” másolata mindig a rendelés igénylőjénél marad.

helytelen: A hivatalos rendelési igénylés Önnél maradó példányá soha ne veszi tse el, és ne semmisítse meg.

1) A „BESZERZÉSI JAVASLAT” (másolata) a rendelés igénylője számára mindig annak bizonyítéka lesz, hogy a rendelési igénylést kiírták, s azt a közvetlen szolgálatban illetékes osztályvezető jóváhagyta.

2) A „BESZERZÉSI JAVASLAT” (másolata) a rendelés igénylője számára bizonyítéka lesz, hogy a kérdéses igényléssel elkezdett-e már foglalkozni a beszerzési osztály.

helyes: Gondosan tartsa nyilván a számozott rendelési igényléseket. Ez mindig érvényes bizonylat marad, mely alapján a belső ellenőrzés nem állíthatja, hogy az igénylést elvesztették vagy későn adták le az illetékes, vagyis a BESZERZÉSI OSZTÁLY felé.

Pl.: Egy termelési osztály, mely nagy késéssel igényelte meg a termékeket és/vagy elvesztették a rendelési igénylést a belső vállalati rutin eljárás során.

Pl.: A beszerzési osztály, mely ezalatt már jelezte, hogy nem kapott rendelési igénylést vagy „beszerzési javaslatot” a megbízótól, vagyis, „a rendelést igénylő műszaktól vagy osztálytól”.

Ha megfelel a fenti irányelveknek-követelményeknek, akkor a „RENDELÉSI IGÉNYLÉS” kiállítható a BESZERZÉSI OSZTÁLY felé.

Amint megkapja a beszerzési osztály a rendelési igénylést, azonnal nyilvántartásba veszi a nyomtatványt, s érkezteti azt (ld. „Beérkezés dátuma” rubriká a 33. oldalon) Ez lehetővé teszi a „Beszerzési osztály” számára, hogy kideríthesse, mennyi ideig keringett a „Rendelési igénylés” a vállalaton belül annak hivatalos kiállítása óta.

N.B.: Esetleges belső viták során ez az érkeztetés döntő jelentőségű.

A rendelkezésre álló további rubrikákat, mint pl.:

- „ÁRAJÁNLAT KÉRÉS”
- „MEGRENDELÉS”
- „EGYSÉGÁR”
- „MEGJEGYZÉSEK”

a beszerzési osztály használja fel, s olyan adatokkal egészíti ki a rendelési igénylést, melyeket később a hivatalos megrendelőlapon kell majd megismételni.

Azt tanácsoljuk, hogy a „Beszerzési osztály” bizonyos változtatásokat önállóan vezessen át az igénylés egymással összefüggő rubriká között. Ha ezek után a „Beszerzési osztály” még mindig szükségesnek látja, hogy hiányos kitöltés miatt visszaküldje a rendelési igénylést az igénylőnek, akkor annak minden, egymással

összefüggő rubrikákba beírt adatot meg kell erősítenie, hogy a későbbi viták elkerülhetők legyenek.

Befejezés: Egy jól előkészített „Rendelési igénylés”, mely pontos válaszokat ad a fent említett irányelvekre, minden esetben a későbbi hivatalos megrendelőlap megszövegezésének az alapjá képezheti.

## A BESZÁLLÍTÓK KIVÁLASZTÁSA

Az új beszállítói források kiválasztásával kapcsolatosan, az előbbieken már foglalkoztunk az egyes hivatalos szervek szerepével.

Eme szervekkel együtt, soha nem hátrány, ha a másutt dolgozó beszerző kollégákkal is felveszi a kapcsolatot a beszállítói referenciák megszerzése céljából.

Ily módon időben tud olyan információkhoz jutni, mint:

- a) A beszállító jó hírneve
- b) A beszállító lehetőségei az alábbiak vonatkozásában:
  - szállítási határidők betartása
  - szállítási módok
  - minőségi alternatívák
  - szolgáltatások nyújtása
  - fizetési feltételek
  - mennyiségi elkötelezettségek
  - a beszállító szervezete
  - a beszállító földrajzi elhelyezkedése
- c) Személyes tapasztalatok kicserélése a beszállító múltbeli és jelenlegi magatartása között
- d) A beszállító földrajzi fekvése és lehetőségei
- e) A beszállítókkal kapcsolatos pozitív és negatív aspektusok

### 1. A jelenlegi beszállítókat mindig ki kell értékelni a pillanatnyi piaci kinnat alapján, s összehasonlíttani a többi lehetséges beszállítóval

Mielőtt új beszállító-jelöltet választanánk, érdemes kiértékelni a jelenlegi beszállítót az alábbi szempontok alapján:

#### 1) BIZONYÍTOTT TELJESÍTMÉNY

Evidens, hogy jelenlegi beszállítóink esetében mindig értékelni tudjuk a múltban nyújtott teljesítményt, míg egy új szállító esetében nem tudjuk megítélni, mit fog az a jövőben nyújtani nekünk.

Új beszállító esetében még kérdéses, hogy milyenek lesznek velük a tapasztalataink.

Gyakran megtörténik, hogy sok ígéret hangzik el az új beszállítóval való ismerkedés során, melyeket azonban még bizonyítani kell.

Ebben a vonatkozásban tapasztalataink inkább alapvetők, ezért kell objektív módon összevetni a jelenlegi beszállítót a jövőbeni lehetséges jelölttel.

#### 2) SZOLGÁLTATÁS

A szolgáltatói szférában is könnyű összeállítani egy olyan eljárást, hogy hogyan is dolgozik a jelenlegi beszállítóink-készletellátóink.

Óvatosságra intjük az újonnan kiválasztott beszállítókkal kapcsolatban.



Egyik termelőről a másikra váltani egyszerű, de szükségből visszatérni a régi beszállítóhoz-készletellátóhoz, az egy nehezen áléphető pszichológiai korlá. Lehetőség szerint kerüljük el az ilyen kellemetlen helyzeteket.

### 3) ÁRAK

A múltban Ön elég jól ismerte a partnert, az Ön által kiválasztott beszállító stabilan tartotta magát az áremegállapodásokhoz.

Hogy az új beszállítóval hogyan fog ez működni, az még nyitott kérdés.

Első látásra, úgy tűnik, hogy tartja magát az áremegállapodáshoz, de utólag mégis mindenféle kifogásokat talál az átváltatások megindokolásához.

### 4) ÁRENGEDMÉNY-POLITIKA

A jelenlegi beszállító minden évben év végi árengedményt adott Önnek, a hosszú évek óta működő üzleti kapcsolat elismeréseként.

Az új beszállítóval má nem mindig ez a helyzet, ahol még fel kell építeni az üzleti kapcsolatot.

A tapasztalatok utólag fogják majd megmutatni, hogy jól választottunk-e az új beszállítóval.

A beszállító végleges kiválasztása és az esetleges új beszállító-jelölt bemutatása során azt tanácsoljuk, hogy ne csukja be véglegesen a kaput a korábbi beszállító előtt.

Próbájon egy utolsó esélyt adni a jelenlegi beszállítónak, hogy utólag ne bánja meg, hogy nem adott még egy lehetőséget neki.

Ha a beszállító nem él ezzel az utolsó lehetőséggel, akkor Ön nem hibáztathatja magát, s azzal a tudattal léphet tovább, hogy betartotta az objektív tárgyalási szabályokat.

### AZ ALAPANYAG-SZÁLLÍTÓK MEGLÁTOGATÁSA

Biztonsági okokból szükséges, hogy megvizsgálják eme beszállítók lehetőségeit.

#### a) Földrajzi fekvés

Először arról kap képet, hogy hogyan és hol helyezkedik el az Ön jövőbeni beszállítója, vagyis, milyen arrafelé az infrastruktúra. Nagyon könnyű eldönteni, hogy az Ön vállalatához képest kedvező-e a földrajzi elhelyezkedése.

Tartós és folyamatos szállítások esetében döntő jelentőségű, hogy tudja, hogy vészhelyzetben mennyi az a legrövidebb idő, melyen belül alapanyagokhoz tud jutni.

#### b) Gyártási lehetőségek

Kivátságos helyzetben van az, aki megnézheti, hogy a végtermék milyen körülmények között készül. Szervezetileg, vizuálisan megállapítható, hogy a beszállító mennyire van ellátva modern termelő gépekkel, és hogy az Ön igényeit szervezési oldalról hogyan tudja kielégíteni.

Ezzel egy időben, a gépi felszereltség és a termelés megszervezése terén Ön is kaphat ötleteket, melyekből egy későbbi fázisban Ön is hasznot húzhat, és költségtakarékossági oldalról értékelhetőek.

A beszállító jelenlegi szervezetéből Önnek is előnye származik, s Önt ez további áttudatosságra ösztönzi.

A beszállító-készletellátó is figyelembe tudja venni az Ön költségtakarékosságra vonatkozó elképzeléseit, mivel az Ön problémát többnyire különösen jól ismeri, s bizonyára hozzá tud járulni az Önnek is megfelelő problémamegoldáshoz.

A személyes látogatás során a beszállító könnyen fel tudja vázolni Önnek a pillanatnyi piaci állapotot, s bejelölni a fejlődés lehetséges irányát.

Befejezés: a beszállítókat túl gyakran bélyegzik meg lehetséges betolakodóként, s általában elfelejtik, hogy az ő ötleteik és szolgáltatásuk bemutatása alapozza meg az Ön céljai elérését és sikereit.

## MIT KELL TUDNI AZ ELSŐ BESZÉLGETÉSRŐL?

Mely tételeződó alapkérdéseket kell feltennie a beszerzőnek egy új beszállítóval történő első, ismerkedő beszélgetés során?

1. A beszállító személyazonossága: kérjen névjegykártyát.
2. Az üzleti látogatás célja.
3. Ön „gyártó” – „hivatalos disztribútor” – „vizsonteladó”?
4. Írja le a cég földrajzi elhelyezkedését.
5. Hányan dolgoznak Önöknél?
6. Mióta képviseli Ön a céget?
7. Mennyi volt a cégük tavalyi értékesítési forgalma?
8. Mi különbözteti meg az Önök értékesítési arculatát a konkurenciától, az áron, minőségen és szolgáltatáson kívül?
9. Pontosítsa, mely országból származnak eredetileg az Önök termékei, áruai vagy szolgáltatásai (disztribútor esetében).
10. Vannak-e versenytársai a belga piacon és/vagy azon kívül?
11. Kik azok?
12. Nevezzen meg néhány céget, akik most az Önök ügyfelei.
13. Ki az Önök kapcsolattartója? (műszaki és kereskedelmi vonalon)
14. Ki foglalkozik Önöknél házon belül az értékesítéssel?
15. Kérje el (két példányban) a:
  - részletes értékesítési programot és az ájegyzekeket
  - mintákat
16. Meglátogathatjuk-e az Önök cégét?
17. Vannak-e kérdései a mi cégünkre vonatkozóan?

## AZ AJÁNLATOK KIÉRTÉKELÉSE

A különböző ajánlatok kiértékelése során tanácsos a hasonló ajánlatok tartalmát kritikusan megvizsgálni, mint pl.

### 1. Termékleírás

A „Termékleírás”-ban a legkülönfélébb műszaki specifikációkat lehet elhallgatni, melyek, ha utólag derülnek ki, sok kellemetlenséget okozhatnak Önnek.

Tartsa fenn magának a jogot, hogy másik ajánlatot is bekérhessen, mely teljes mértékben megegyezik a már bekért ajánlattal.

Óvakodjon azoktól a beszállítóktól, akik a verseny okán mindenféle alternatív ajánlatokkal állnak elő, hogy alacsonyabbnak tűnjön az á.

Ez a jelenség arra enged következtetni, hogy Önt a minőségi eltérések irányába csábítják. Jogi szempontból, az ilyen magatartás Önt a későbbi rendelés során hátrányos helyzetbe hozhatja.

### 2. Mennyiségek

Az ajánlatok jelentősen eltérhetnek egymástól, ha minden beszállító saját belátása szerint határozza meg a mennyiségi egységeket.

Ha egyértelműen közöljük az ajánlatkérésben, hogy „Kg-egységben” kérjük megadni az ajánlatot, akkor a beszállító tudni fogja, hogy nem adhatja meg „Liter-egységben”, mert nem fogjuk elfogadni. Ragaszkodjon ahhoz, hogy a „LITER-KILOGRAMM-TUCAT-12TUCAT-MÉTER-KÖBMÉTER-TONNA-DARAB-PÁR-2.OSZTÁLYÚ” mennyiségi normák külön kihangsúlyozásá mindenhol figyelembe vegyék, ha Ön így kéri az ajánlatot.

N.B.: Jogilag, a kért mennyiségtől való 10%-os eltérés lefelé vagy felfelé elfogadott, az alapanyagok esetében.

### 3. Ajánlatok

A megerősített ajánlaton elvileg nem lehet változtatni, de a nemzetközi alapanyagpiacok bizonytalansága miatt a beszállító vagy a termelők kénytelenek egy bizonyos időtartamon belül felülvizsgálható ákat ajánlani. Ezekben az ajánlatokban az áfelülvizsgálati záradékot többnyire egy opciós dátumhoz kötik.

Ha az ajánlatban nem jelzik az ajánlat érvényességi idejét, akkor abból kell kiindulni, hogy ez az á kötelező érvényű.

Az éves keretszerződések is eme érvényességi szabály alapján működnek, a piaci áingadozásaitól függetlenül. Ha a beszállító hamarabb fel akarja bontani az erre vonatkozó megállapodást, akkor módosítanunk kell az idevágó vásárlási feltételeinket, melyek cégről cégre különbözőek lehetnek.

Hogy érvényesíteni tudja az Önt megillető jogokat, tanácsos kialakítani a beszerzésnek az Önök vállalatára vonatkozó sajátos és specifikus, jogi feltételeit. Léteznek erre specializált jogi szervezetek, ún. ügygondnokok, akik kidolgozzák és az Önök cégére igazítják a megfelelő jogi beszerzési feltételeket.

#### 4. Fuvarparitás

A megajánlott ár mellett a fuvarparitás is befolyásolhatja az ajánlat kedvező voltát. A szállítási feltételeknek ebben a kategóriában, megkülönböztetünk néhány paritást, melyeket a leggyakoribbaknak nevezhetünk.

##### 4.1 Franco paritás

Ez alatt a terminológia alatt a beszerző és az eladó is azt érti, hogy az áruk és szolgáltatások szállítása a beszállító szállítási költség-mentesen végzi az ügyfél címére, vagy az ügyfél által megjelölt helyre.

Annak ellenére, hogy ez a fogalom mindkét fél számára egyértelmű, mégis gyakran előfordul, hogy a beszállító „Franco” paritáson szállít, s utólag mégis kiállít egy fuvarszámlát a végrehajtott intézkedés és/vagy teljesítmény címén.

Hogy ezt a félreértést egyszer s mindenkorra elkerülhessük, tanácsos a „Franco paritás” teljes szövegezését (fuvar költség a beszállítót terheli) kiírni a megrendelőlapra.

##### 4.2 Szállítási költség-mentesen a német/belga hatáig

Ez alatt a fogalom alatt azt értjük, hogy ha pl. egy német szállító szabta meg az értékesítési feltételeket, akkor ő az árut szállítási költség-mentesen eljuttatja a német/belga hatáig, saját költségén. Az árut valójában az ügyfélhez viszi, de a határtól má az ügyfelet terhelik a szállítási költségek.

N.B.: Nem tartoznak a feltételekhez a vámolási költségek, a szállítóval elért feltételek ellenére sem, ahol esetleg benne van az ajánlati árban a vámolási költség is.

##### 4.3 Ex works

Ez esetben a beszállító telephelyéről Önnek kell elvinnie az árut. Ha Ön nem jelentkezik az áruért, akkor vasúton vagy fuvarozó céggel elküldi Önnek, melyért Önnek utólag természetesen benyújtják a számlát.

N.B.: Ezt a szállítási módot az esetek többségében kerülje el, mert a tömegszállítási módok nem ismerik a szállítás legoptimálisabb módját, és az esetleges gondatlanságra való hivatkozást nehéz érvényesíteni.

##### 4.4 F.O.B. (Free On Board)

A tengerentúli szállítások esetében a „FOB” feltételeit egy példán keresztül mutatjuk be.

Az Amerikai Egyesült Államokban történik vásárlás, „Free On Board” paritáson.

Ebben a konkrét esetben a szállító saját költségén leszállítja az árut és/vagy szolgáltatást a saját telephelyétől az USA kikötőjében horgonyzó hajóig. Abban a pillanatban, hogy az árut a hajóba berakodták, és ott szakszerűen elrendezték, az áru kezelési költsége már a vevőt terheli, valamint a célállomásig felmerülő további szállítási költség is.

#### 4.5 C.I.F. (Cost Insurance Freight)

A tengeri szállítások másik formája „Cost Insurance Freight” paritáson történik. Ebben az esetben is vehetjük ugyanazt a példát, mint a FOB-nál. Az egyetlen különbség az, hogy a szállító tovább viseli a költségeket, egészen addig, amíg a hajó el nem éri a célkikötőt és ott le nem horgonyoz.

Minden ezután felmerülő költség, azaz a kirakodás, kezelés, a legközelebbi dokkban, illetve raktárban való tárolás az ügyfelet terheli.

#### 4.6 Csomagolási módok

Az ajánlati ában elvileg benne vannak a csomagolási költségek, hacsak a beszállító kivételt nem tesz, és külön nem jelzi azt az ajánlatban.

Eme módozatok között 3 elemet különböztetünk meg:

- B) Az elveszett csomagolás
- C) A betétdíjas csomagolás, melyet használat után vissza kell juttatni (ha még jó állapotban van)
- D) A helyszínen térítendő csomagolás, melyet naptári napokra számítanak fel. Pl.:
  - 1) Oxigénpalackok + acetilénpalackok
  - 2) Vegyi anyag-tartályok
  - 3) Konténer-kihelyezés
  - 4) Raklapok

#### 5. Áengedmény-politika

Érdemes megemlíteni az áengedmény-politikát, mellyel a beszállítók számos beszerzőt vagy ügyfelet tudnak meggyőzni. Az engedmények eme csoportjában a legkülönbözőbb rendszerekkel találkozhatunk.

- A) A minden egyes vásárlásnál alkalmazott engedmény (a vásárolt mennyiségtől függetlenül).
- B) A túl magas készletek esetén alkalmazott áengedmény.
- C) A bizonyos évszakokban és/vagy szezonálisan adott áengedmény.
- D) A megrendelt mennyiségtől függő áengedmény.
- E) Az év végi áengedmény, a bizalom jeléül.
- F) Különleges áengedmény, mely kizárólag a fizetési feltételekhez kötődik.
- G) A különleges alkalmak, mint pl. vásárok, ipari kiállítások során adott engedmény.

## 6. Fizetési feltételek

A fizetési feltételek alatt általában az alábbiakat szoktuk megtalálni:

- a) készpénzfizetés.
- b) 8 nap – 3-4 % járulékos engedmény.
- c) 14 nap – 2% járulékos engedmény.
- d) nettó 30 nap (a számla keltétől számítva).
- e) nettó 60 nap (a számla keltétől számítva).
- f) nettó 90 nap (a számla keltétől számítva).

Eme fizetési módok mellett, a drága beruházási cikkek és a kivitelezésre váró, elfogadott projektek esetében olyan fizetési feltételekben szoktak megállapodni, hogy pl. a teljes vételár 1/3-át a rendeléskor kell kifizetni, a következő 1/3-ot az áru leszállásakor, a fennmaradó részt pedig a beruházási javak használatba vételekor, vagy a projekt kivitelezésének befejezésekor.

N.B.: A nagyon fontos beszerzési tranzakciók esetében sokszor előfordul, hogy a beszállító akkreditívot kér, s ezzel csökkenti a kereskedelmi kockázatot.

Melyek ezek a kockázatok?

- a) Kereskedelmi kockázat, azaz, „A rendelés esetleges törlése az ügyfél részéről”.
- b) Árfolyamkockázat, azaz, „Hirtelen deviza-árfolyam ingadozások”.
- c) Politikai kockázat, azaz, „Külföldi kormányzati döntések, melyek korlátozzák a külföldre irányuló tőke mozgást”.

## 7. Garancia

A beszerző mindig túl kevés figyelmet fordít a megvásárolt termékre vagy szolgáltatásra vonatkozó garanciális jogaira.

Mi is tapasztaljuk, hogy manapság a garancia-idők messze nem olyan hosszú ideig vannak érvényben, mint 10 vagy 20 évvel ezelőtt.

Még ha rövidebb is lett ez az időszak mostanra, akkor is érdemes érvényesíteni a garanciális jogait a beszállítóval szemben. Gördülőállomány esetében, pl. még mindig és többnyire az a szabály érvényesül, hogy a motorra 1 év garancia van, a cserélhető és/vagy pótolható alkatrészekre pedig 6 hónap.

Az irodagépek viszont maximum 6 hónapos garancia-ideőt kaphatnak.

Az építőipari és ingatlan-projektekhez tartozó beruházási javak esetében még működik a kb. 10 éves, törvényes garanciális időszak. Az alapanyagok és a

folyamatos termelésű áruk esetében is van garancia, amit a megrendelésben kifejezetten jelezni kell, hogy mi a végleges és/vagy tényleges elévülési idő. Számos beszállító kiköti, hogy a minőségi eltérésekre vonatkozó reklamációkat egy előre megadott határidőn belül kell bejelenteni. Ha ez az időpont már elmúlt, akkor a beszállító felelőssége vonatása elvesztegetett idő, nem éri meg az erőfeszítést.



## A VÉTELI SZERZŐDÉSEK TÍPUSAI

### 1. Egyszeri vételi megállapodás

Az egyszeri vételi megállapodás, melyet gyakran megrendelőlapnak is hívnak, egy kereskedelmi okmány a vevő és az eladó között, melyet áruk és/vagy szolgáltatások egyszeri szállítása kötöttek, s ahol az eladó az „ÁR-MENNYISÉG-SZÁLLÍTÁSI HELY-SZÁLLÍTÁSI IDŐ és FIZETÉSI FELTÉTELEK” rendje szerint ismeri el a szállítási feltételeket.

### 2. Éves keretszerződés rész-szállításokkal

A rész-szállításokkal működő éves keretszerződés, melyet „HOSSZÚ TÁVÚ MEGRENDELÉS”-nek is neveznek, szintén egy jogi kereskedelmi okmány a vevő és az eladó között, melyet úgy kötöttek, hogy az eladó az árukat és/vagy szolgáltatásokat az előre rögzített lehívási időpontokban a vevő rendelkezésére bocsátja, az

- ÁR ÉVES SZINTEN MEGHATÁROZOTT
- LEHÍVOTT MENNYISÉG a szükségletek szerint
- MINŐSÉG a rögzített normák és specifikációk szerint
- SZÁLLÍTÁSI HELY a megállapodás szerint
- SZÁLLÍTÁSI IDEJE a rögzített időpontokban
- FIZETÉSI FELTÉTELEK a legelterjedtebb záradékok feltételei szerint rendje alapján.

Az éves keretszerződések elvileg nagyon ajánlottak a folyamatos termelésű, rendszeresen cserélődő alapanyagok esetében. Az éves keretszerződések mindkét fél számára előnyöket biztosítanak, amikor a világgazdaság éppen nincs kitéve a sokkoló alapanyag-ellátási és/vagy áringadozásoknak.

#### 2.1 Milyen előnyöket kínál az ügyfélnek az éves keretszerződés?

- Stabil vételár érvényesül az év végéig
- Biztonság a készletezés terén
- Szükségletek szerinti lehívási lehetőség
- A sokszor ismétlődő egyszeri megrendelőlapok kikapcsolása (pl. 1 megrendelés 10 vagy 15 helyett)
- Az év végén alkalmazható a bizalomerősítő árendegedmény
- Az ügyfél igényelheti, hogy szükség esetére a beszállító tartalék-készletet vagy minimálmennyiséget tartson fenn a számára.

#### 2.2 Milyen előnyöket élvez a beszállító?

- a) Egy évre biztosítva van az ügyfél

b) A beszállító könnyebben tudja összeállítani az éves termelési tervet és annak végrehajtását.

N.B.: Amikor a piac abnormális alapanyag-ellátási és/vagy ármozgások erős hatása alatt van, akkor a beszállító kockázata megnő a szóban forgó éves keretszerződés megkötését illetően.

Más beszállítók ezzel szemben igenis elkötelezik magukat az éves tárgyalások mellett; mindazonáltal, óvatosan kikötik annak lehetőségét, hogy az alapanyagok esetleges áremelkedése esetén jogukban áll új vételát felszámítani a vevő hátrányára.

Magától értetődő, hogy ebben a vonatkozásban a vevő számára nincs értelme a keretszerződésnek, aki ily módon kevés, vagy semmilyen elkötelezettséget nem kíván magára venni.

### 3. Vételi szerződés pénzügyi lízing lehetőséggel

A részletfizetési lehetőséggel megoldott vételi szerződés, mely alapján Ön utólag válik a bérelt áru vagy szolgáltatás tulajdonosává manapság „PÉNZÜGYI LÍ ZING” címen vált ismertté.

#### 3.1 Pénzügyi lízing

A „LEASING” szó, mely a legtöbb üzletember számára ugyanazt jelenti, a belga jog szerint még mindig nem elfogadott kifejezés; helyette a pénzügyi lízing kifejezés használatos.

Azok az üzletemberek, akik nem tőkeintenzív, de beruházás-intenzív tevékenységet folytatnak, gyakran élnek a pénzügyi lízing lehetőségével, s így kereskedelmi tevékenységüket rövid idő alatt fel tudják építeni, anélkül, hogy saját finanszírozási forrásaik erre meglennének.

Másrésről, olyan, tőkeintenzív tevékenységet folytató üzletemberekkel is találkozunk, akik bizonyos beruházásokat pénzügyi lízing keretében kívánják megvalósítani, mivel a beruházni kívánt vagyontárgy technológiai fejlődése túl gyors, mint I:

FÉNYMÁSOLÓK

CÉGAUTÓ FLOTTA

BIZTONSÁGI BERENDEZÉSEK

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI BERENDEZÉSEK

## A BESZÁLLI TÓVAL FOLYTATOTT AJÁNLAT-EGYEZTETÉS ELLENŐRZŐ LISTÁJA

Korábban részletesen foglalkoztunk már a hivatásos vállalati beszerző hatékony felkészülésével, akinek, ha tárgyalóasztalhoz kerül, alapos felkészültséget kell mutatnia a tárgyalási technikákból, melyek jelentős befolyással vannak a vállalati célok elérésében.

Egy tájékozódó beszélgetésen és/vagy tárgyaláson való felkészületlen részvétel vitathatatlanul a másik fél, azaz az ELADÓ taktikai előnyére fog járni.

Egy kitűnően iskolázott és képzett ÉRTÉKESÍTÉSI SZAKEMBER az első tárgyaláson felismeri, hogy a partner felkészült-e, vagy sem.

Ez a KÉPVISELŐ vagy ELADÓ rögtön észreveszi, hogy az értékesítési és/vagy beszerzési tárgyalást saját javára tudja fordítani, ha a BESZERZŐ felkészületlenül megy bele a tárgyalás során a konfrontációba.

Hogy az ilyen felkészületlenségnek elejét vegyünk, a vállalati beszerzési szakembernek előzetesen jobban kell tájékozódnia, és pontosabb taktikai alapot kialakítani, hogy az utólagos nagy csalódások elkerülhetőek legyenek, arról nem is beszélve, hogy mennyivel hatékonyabban lehet így ezeket kivédeni.

Arról is esett már szó, mely alapkérdéseket kell feltennie a beszerzési szakembernek az ajánlat-egyeztető tárgyaláson, ha azt akarja, hogy a beszerzési tárgyaláson kialakított feltételek maradéktalanul az ő jogbiztonságát szolgálják.

Mivel egy vállalati beszerző néha naponta több alap- és/vagy jövőbeni beszállítót is fogad, ajánlatos egy, a kötelezettségek meghatározására vonatkozó, állandó vezérfonalat alkalmaznia, mely biztosítja számára a jogbiztonságot az adott tárgyalási szakaszban, és mindenekelőtt lehetővé teszi számára, hogy irányítani tudja a megbeszélést.

Ez a kijelentés sok Eladó és/vagy Kereskedelmi képviselő számára keserűen hangozhat; mégis, a mindennapok realitása azt mutatja, hogy manapság egyre nehezebb ELADNI, nem csak és kizárólag az általános gazdasági recesszió miatt, hanem a növekvő átláthatóság és költségellenőrzés miatt, melyet a beszerzési szakemberek egyre inkább alkalmaznak.

**A BESZÁLLÍTÓVAL FOLYTATOTT AJÁNLAT-EGYEZTETÉS ELLENŐRZŐ LISTÁJA**

<b>KOVÁCS KFT. – IGÉNY</b> Anyag: <b>KÉRDÉS</b>	<b>GYÁRTÓ - BESZÁLLÍTÓ</b> <b>VÁLASZ</b>
1. A Kovács Kft. általános feltételei szerint	Igen / Nem
2. A Kovács Kft. igényei és specifikációi szerint	Igen / Nem
3. Hivatalos szerv által végzett vizsgálat költségei	A megadott á tartalmazza / nem tartalmazza
4. C.B. és/vagy képviselője által végzett vizsgálat	
5. Fizetési feltételek: számla ellenében, hó végén Részletfizetés	..... napon belül .....% a rendelés visszaigazoláskor ..... % ..... % ..... % a garanciális időszak végén
6. Kötőbér záradék Bónusz záradék	..... % hetente, max. .... % ..... % hetente, max. .... %
7. Becsült súly	
8. Szállítási határidő	
9. Származási ország	
10. Levélváltás és/ vagy dokumentáció ..... nyelven	
11. Anyagtanúsítvány költségét a megadott á tartalmazza	Igen / Nem
12. Teszt-tanúsítványok költségét a megadott á tartalmazza	Igen / Nem
13. A T.D. Lap szerinti dokumentumokat a megadott á tartalmazza	Igen / Nem
14. ÁFA	A megadott á tartalmazza / nem tartalmazza
15. Rögzítő csavarok / Tömítések	A megadott á tartalmazza / nem tartalmazza
16. Árak	Fix / Fix ..... dátumig
17. Opció	
18. Fuvarparitás franco ..... kikötőbe Szállítványbiztosítási ktg.-et tartalmazza Beállítási ktg.-et a megadott á tartalmazza Kirakodási ktg.-et a megadott á tartalmazza	Igen / Nem Igen / Nem Igen / Nem Igen / Nem
19. Szállítási hely	
20. Szállítási, csomagolás, kezelés	A megadott á tartalmazza / nem tartalmazza
21. Tengeri szállításra alkalmas csomagolás	Igen / Nem
22. Importvám	A megadott á tartalmazza / nem tartalmazza / nem kerül alkalmazásra
23. Üzembe helyezést a megadott á tartalmazza	Igen / Nem / Nem kerül alkalmazásra
24. Tartalék alkatrészeket a megadott á tartalmazza	Igen / Nem - ..... év normál használatra
25. Garanciális idő	Igen / Nem - ..... időszakra
26. Festés	Igen / Nem
27. A rendelés után ..... héten belül lehet változtatást kérni, anélkül, hogy módosulna a szállítási határidő	
28. Megállapodás szerinti teljes ár	EUR .....
A JELEN ELLENŐRZŐ LISTÁN FELSOROLT PONTOK ÉRVÉNYBEN MARADNAK, ÉS AZ ESETLEGES MEGRENDELÉS ALAPJÁ KÉPEZIK, AMENNYIBEN AZ .....-..... (DÁTUM) ELŐTT FELADÁSRA KERÜL.	
ALÁÍRÁS	gyártó / szállító .....
	Kovács Kft., Magyarország .....
KELT:	

Korábban megmutattuk, hogyan és milyen módon kell a tárgyalás során a beszerzési szakembernek feltennie az alapkérdéseket.

... Mely kérdések azok, amelyeket soha nem tesz fel a partnernek...

... és mely speciális kérdéseket kell minden esetben feltenni....

Ebben a részben segédeszközként nyújtjuk az előre programozott ELLENŐRZŐ LISTÁT, melyet a beszerzési szakember hatékonyan felhasználhat az ajánlat-egyeztetés során, ahol részletesen kitérhet minden kívánságra.

A mellékelt „Tárgyalási segédlet”-ben (itt illusztrációként közlünk egyet), melyet gyakran használnak a beszerzési szakemberek, a baloldalon a szükséges Beszerzési követelmények találhatóak, a jobb oldalon pedig a tárgyalás alapjá képező engedmények, melyeknek az Eladó és/vagy a Képviselő kíván vagy kénytelen eleget tenni.

Eme pontok alapján tudjuk meghatározni az állandóan felmerülő kérdéseket, melyeket minden Eladónak vagy Képviselőnek fel kell tennünk.

### **1. Kérdés „A Kovács Kft. általános feltételei szerint”.**

A tárgyalás során, mely valószínűleg eljut a megrendelésig, s ahol az ELADÓ má betekintést kaphatott a Vásárlási feltételekbe, a beszerző hivatalosan is felteszi a kérdést, hogy teljesíteni tudja-e az eladó a vevő Beszerzési feltételeit, s kész-e azokat elfogadni?

Ha a válasz pozitív, akkor tovább léphetünk a 2. pontra.

Ha a válasz negatív, akkor először ezt a problémát kell megoldani, és konszenzusra kell jutni.

### **2. Kérdés: „A Kovács Kft. műszaki specifikációi és normái szerint”**

A VEVŐNEK itt is meg kell tudakolnia az ELADÓTÓL, hogy eleget tud-e tenni a vevő műszaki specifikációinak és minőségi normáinak.

Ha ez sem akadály az Eladó számára, akkor tovább léphetünk a 3. pontra.

Ha azonban az eladó más műszaki specifikációkat és minőségi normákat javasol, akkor először meg kell vizsgálnia a Beszerzőnek, hogy ezek az alternatívák mennyire elfogadhatóak a számára a vállalati politika szemszögéből.

Ha sikerül ebben megállapodni, akkor tovább léphetünk a 3. pontra.

### **3. Kérdés: „Hivatalos szerv által végzett bevizsgálás költségei”**

Ha a megvásárolni kívánt TERMÉK, ÁRU vagy SZOLGÁLTATÁS esetében felmerülnek a BEVIZSGÁLÁSI KÖLTSÉGEK, akkor meg kell állni ennél a pontnál, és el kell dönteni, melyik hivatalos bevizsgáló szervezetet jelöljék ki a minőségi, funkcionális és biztonsági vizsgálatra. Belgiumban több ismert szervezet végez ilyen vizsgálatokat, név szerint: VINCOTTE, AIB, SGS, LLOYD'S stb.

Hollandiában ezzel szemben csak egy hivatalosan elismert bevizsgáló szervezet létezik, melyet inkább a „NEDERLANDSE STOOMWEZEN” nevű cég („HOLLAND

GÖZGÉP,) tevékenysége révén ismernek, mely egyszersmind állami és/vagy kormányzati intézmény.

Itt is le kell folytatni a tárgyalás azon szakaszát, melyben el kell dönteni, hogy ki viseli a bevizsgálási költségeket.

Ahogy az előbbieken, itt is tovább lehet lépni a 4. pontra, ha a feleknek sikerül megegyezni ebben a kérdésben.

#### **4. és 5. Kérdés: „Fizetési feltételek: számla alapján, hó végén és/vagy részletfizetéssel”**

Manapság mindkét félnek nagyon fontos a pénz, ezért nagyon is hatékony megállapodásra kell jutni ebben a kérdésben.

Minden attól függ, mit is veszünk pontosan.

Ha egyszeri áru- vagy szolgáltatás-vásárlásról van szó, akkor általában mindkét fél egyetért abban, hogy közvetlen fizetési módot kell alkalmazni, pl. a vételár 100%-a nettó 30 napon belül esedékes.

Ha azonban hosszabb ideig elhúzódó munkáról és/vagy viszonylag hosszabb ideig tartó alvállalkozásról van szó, akkor elérhető a stratégiai határidőkre történő részletfizetés is, pl. ...

15-20% a megrendelés beszállító által történő visszaigazoláskor

30-35% az áru leszállításakor

25-30% a munka átadásakor

20-30% a garanciális időszak végén.

Ezekben a százalékokban kell a két félnek megegyeznie, és konkrétan rögzítenie a tárgyalás során.

Magától értetődő, hogy az ajánlatot adó fél meg fogja próbálni minél magasabb százalékban megszabni az első fizetési részletet, s a végére hagyni a kevesebbet. Másrészt, az ügyfél nyilván megpróbálja majd szánára minél kedvezőbb fizetési feltételeket kiharcolni.

Itt is azt tanácsoljuk, hogy a két tárgyaló fél olyan, kölcsönösen elfogadható fizetési módban egyezzen meg, mely mindkettőjük szánára a legkisebb kockázatot jelenti.

#### **6. Kérdés: Kötbér záradék**

Hogy a beszállító kötelezettségei betartására tudjuk kényszeríteni, taktikus, ha a beszerzési szakember büntető záradékot épít a szállítási szerződésbe, mellyel világossá teszi, hogy a késedelmes szállításokat nem tolerálja.

A napi gyakorlat azt mutatja, hogy a beszállítók nem tiltakoznak a kötbér záradékok ellen, ha biztosak abban, hogy időben tudnak szállítani. Más beszállítók azonban nem szívesen fogadják a büntető záradékokat, mert maguk sem biztosak abban, hogy tartani tudják a megállapított szállítási határidőket.

Ebben a tárgyalási szakaszban az ügyfél és/vagy beszerzési szakember készíttetés érez a beszállító őszinteségének tesztelésére, amikor a büntető záradékok tárgya tér.

Az a szállító, aki pszichológiailag helyesli a késedelmes szállításokért kirótt büntetést, általában amúgy is pontosan tud szállítani.

Az a szállító, aki pszichológiailag helyteleníti a büntető záradékokat, s egyidejűleg el is pirul, akkor valószínű, hogy nem tud időben eleget tenni szállítási kötelezettségeinek.

A legjobban használható büntető záradékok a teljes vételár 1-5%-ában határozzák meg a kötbért, s naptári naponként kerül alkalmazásra (szombatot és vasánapot is beleértve), a szállítási késés minden napjára.

## **7. Kérdés: Bónusz záradék**

Előfordul néha, hogy egy ügyfél és/vagy beszerzési szakember a megállapodásban rögzített szállítási határidő mellett, vállalata utasítása alapján, kénytelen előrébb hozni a szállítási határidőt.

Ez esetben javaslatot tesz a szállítónak, hogy hozza előbbre a szállítást.

Ha a szállító ennek nem tud eleget tenni, akkor a beszerző bónusz záradékokra tesz javaslatot, hogy mégis mozgásba lendítse a szállítót, mely alapján százalékban megállapított bónusz illeti meg, ha az eredeti szállítási határidőnél korábban tud szállítani. Ezt a bónuszt a teljes vételár mintegy 2-3%-ában határozzák meg, minden előbbre hozott szállítási hétre vonatkozóan.

Ennek a résznek figyelmes olvasói nem fogják automatikusan azt a következtetést levonni ebből a bónusz záradékból, hogy a beszerző szakember jótékonyági intézményt nyitott.... Ellenkezőleg!!!

A beszerző kivételes vállalati körülményei indíthatják vagy készíthetik őt arra, hogy hasonló javaslatokkal álljon elő (általában vészhelyzetek).

## **8. Kérdés: Becsült súly**

A tárgyalás során önkéntelenül is szóba kerül az adott szállítmány és/vagy az áruk lehetséges súlya.

Függetlenül attól, hogy egy adott termék, berendezés vagy beruházási cikk szállítása a szállító terhére történik-e vagy sem, a beszerzőnek mindenképpen tanácsos tudnia, milyen súlyról, tömegről, vagy méretről van szó.

Ha ezeket az adatokat má ismeri az ügyfél vagy beszerző, akkor közvetlen formában teheti meg belső intézkedéseit arra nézve, hogy a jövőbeni szállítmányok érkezése a legoptimálisabb, leghatékonyabb és legpontosabb módon történhessen.

Az eladó/képviselő részére ez azt kell, hogy jelezze, hogy az ilyen kérdésekre megfelelő választ kell adnia a tárgyalásokon.

## **9. Kérdés: Szállítási határidők**

A tárgyalások során célszerű mindkét fél számára megfelelő szállítási határidőkben megállapodni.

A beszerzési szakemberek is megtervezik a szállítási heteket, vagyis: „Szállítás előre láthatóan a 12. munkahéten és/vagy a 47. munkahéten”.

Nincs sok értelme olyan követelményeket felállítani, hogy napra pontosan – pl. 1987. április 15 -én – szállítsák le az adott árut, és semmilyen, vagy kevés lehetőséget adni a másik félnek (beszállítónak), akinek szintén van szállítási terve. Helyesebb egy párnapos mozgáglehetőséget biztosítani neki, hogy elrendezhesse a végleges szállítási időpontot.

Másrésről, a hatalmas pénzügyi projektek esetében, ahol az alvállalkozás az egésznek az alapja, a beszerző a beszállító pénzügyi és szállítási fizetőképességére vonatkozóan járulékos garanciákat fog a szerződésbe építeni, és a véglegesen kiválasztott beszállítótól bankgaranciát fog kérni, mely szerint csődeljárás, a szállítás megghiúsulása vagy késedelmes teljesítése esetére a beszállító pénzügyi intézete tanúsítja a bankgarancia meglétét. Ez a fent említett, előre nem látható esetekben lehívható, s kompenzálja a beszerző veszteségét, valamint, szükség esetén, lehetővé teszi, hogy időben új készletezési forrásokat tudjon keresni.



## A BESZERZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A beszerző kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a vállalattal a műszaki fejlesztések és tervek vonatkozásában, vagy meghívást kap a fejlesztési és/vagy tervezési megbeszélésekre. Mindig igyekszik a minőségi követelmények lehető legkorábbi stádiumban történő megismerésére.
- Tanulmányozza a szóban forgó problémát, mely a megvásárolandó termék felhasználási célja kapcsán felmerül.
- Kialakítja a lehetséges műszaki megoldásokat, s a megbízóval együtt megpróbálja összeállítani a specifikációt.
- A kezdeti stádiumban megmondja, mely általános szállítási lehetőségek vannak. Lehetőség szerint különböző, alternatív lehetőségeket mutat be, hogy ezekből ki lehessen alakítani az optimális megoldást.
- Tájékozódik a piacon az előtte álló problémával kapcsolatban, és több beszállítóval is felveszi a kapcsolatot.
- Figyelembe veszi a számszerűsíthető tényezőket, mint pl. ....
  - SZÁLLÍTÁSI MEGBÍZTHATÓSÁG
  - TERMÉKMINŐSÉG
  - LEVELEZÉS LEBONYOLÍTÁSA
  - NYELVTUDÁS
  - ELÉRHETŐSÉG
- Figyelembe veszi ugyanakkor a kevésbé számszerűsíthető tényezőket is ....
  - A BÉR- ÉS ANYAGKÖLTSÉGEK VÁRHATÓ MOZGÁSA
  - A BESZÁLLÍTÓ ÁLLÁSPONTJA
  - AZ EGYÜTTGONDOLKODÁSSAL ÉS TOVÁBBI FEJLESZTÉSEL KAPCSOLATOSAN(az immateriális szolgáltatás)
- Ha nincs összhang a vállalat által mutatott kereslet és a beszállítói kínálat között, igyekszik ez utóbbit abba az irányba befolyásolni, hogy a vállalat kívánása felé mozduljon el, mérlegelve ennek során, milyen engedményeket tud még a vállalat elfogadni, vagy pedig a saját vállalatát győzi meg arról, hogy engednie kell a követelményekből.
- Abba az irányba tereli a céget, hogy lehetőség szerint könnyen beszerezhető, szabványos termékeket vásároljon, melyeket a tényleges funkcióra állítottak elő.
- Mindig gondol arra, hogy a beszállítókkal folytatott tárgyalások során csak annyi belső információt adjon ki, amennyi feltétlenül szükséges. A megbeszélések alatt rendszeres kapcsolatban áll a megbízóval.

- Szükség esetén egyeztetni a beszállítóval a garanciális szabályokat, s tudása alapján igyekszik a megvásárolandó termék érzékeny pontjaira vonatkozóan ésszerűen behatárolni a felelősség kérdését.
- Amikor az igény konkretizálódik és megszületik a megegyezés, megfogalmazza a megrendelés szövegét a hozzá tartozó feltételekkel, s szükség esetén a garancia- és/vagy büntető záradékokat.
- Szisztematikusan kutatja saját termékterületén belül a beszerzési piacot, az alábbi módszerekkel:
  - Szakirodalom tanulmányozása
  - Dokumentációk
  - Beszélgetés a beszállítókkal
 Ezekből szűri ki azt, ami a vállalat számára fontos tudnivaló lehet.
- A vállalat kívánságára mintadarabokat kér, de teheti ezt saját kezdeményezésére is, amikor tudomást szerez arról, hogy ez érdekes lehet, és úgy gondolja, hogy ezek a mintadarabok a vállalati kapcsolatainak az igényeit kielégítik. Minden esetben hagyja, hogy a minta a vállalatnál megvizsgálják.
- Olyan kapcsolatokat igyekszik kiépíteni, amelyek mindkét félben azt a bizalmat keltik, hogy mindkét fél érdekeit tiszteletben fogják tartani.
- Tájékozódik a vállalaton belüli normák és szabványok alkalmazása, érték- és funkció-elemzés stb. felől, és szükség esetén részt vesz az ilyen területen működő bizottságok munkájában.
- Főnökével egyeztetve, igyekszik a megfelelő beszállítót kiválasztani, akivel esetlegesen hosszú távú megállapodás is köthető.
- Ismeri az egyes beszállítók lehetőségeit, és tudja, hogy azokat milyen módon kell megközelíteni.
- Ismeri a tárgyalási technikák alapelveit, valamint a kereskedelmi szervezeteket, amennyiben ez a beszerzés számára lényeges.
- Ismeri az ár felépítését és a bér- és anyagköltségek erre gyakorolt hatását.
- Tudja, milyen sokféleképpen lehet az adott helyzetben elindítani egy beszélgetést, és hogy hogyan lehet őszinte légkört teremteni.
- A kereskedelmi kapcsolatok személyes és üzleti elemeinek megfelelő kiegyensúlyozásával optimális tárgyalási légkört tud teremteni.
- Tudja, hogy a tárgyalás során mikor és hogyan kell távolságot tartani a személyes ügyektől.

## A VÉTELI SZERZŐDÉSEK JOGI FELTÉTELEI

### Általános szabály

Az eladó bejegyzett székhelyén kívül megkötött vételi szerződéseket (ezeket a cégbíró*sági* bejegyzés szerint fiókiintézményeknek vagy ügynökségeknek hívják, ezen kívül az autózsdek helyszíne tartozik még ide) a beszerző ajánlott levélben történő értesítés útján, a szerződés aláírásáról számított 7 napon belül kátérítéssel nélkül felmondhatja.

N.B.: Ha előleget is fizettek, akkor azt minden további nélkül vissza kell fizetni.

### Az á elemi

1. cikkely A fent említett beszerzési ár nem változtatható. Tartalmazza az alábbi mellékköltségeket is:
- a) adminisztrációs költségek
  - b) csomagolási költségek
  - c) beállítási költségek
  - d) csatlakoztatási költségek
  - e) szükséges tartozékok költségei

### Szállítási határidő

2. cikkely A végső szállítási határidő szigorúan betartandó. Ha a beszállító nem szállítja le a megadott végső határidőre az árut, akkor a hárányt szenvedett fél (beszerző) ajánlott levélben köteles figyelmeztetni a másik felet (eladót), hogy kötelezettségének 8 napon belül tegyen eleget.

N.B.: Ha az eladó ezt a 8 napos határidőt is elmulasztja betartani, akkor a hárányt szenvedett fél (beszerző) az alábbi, ajánlott levélben megírt lehetőségek közül választhat:

- a) Követeli a szerződés teljesítését.
- b) A szerződést azonnal, az őt megillető jog szerint felmondja.

A vevő mindkét esetben kátérítéssel jogosult: ez a kátérítés százalékosan kerül kiszámlázásra, 2-5%-os mértékben, a teljes vételár alapján, naptári napokra.

Ha a szerződést a BESZERZŐ bontja fel, akkor ettől a pillanattól kezdve jogosult arra, hogy másutt szerezze be az árut, és ERKÖLCSI vagy PÉNZÜGYI kátérítéssel követeljen a másik féltől.

A vevő nem kötelezhető, hogy rész-szállítmányt elfogadjon.

### Szállítási hely

Az áru leszállítása az előre egyeztetett helyre történik.

N.B.: Ha nem történik külön megállapodás a szállítási helyéről, akkor az árut a VEVŐ telephelyére viszik.

## Minőség és hibák

Az ELADÓ garantálja, hogy a leszállásra kerülő áru:

- a) Használatba vételre kész, s mentes minden látható és rejtett hibától.  
Kijelenti egyszersmind, hogy az ÁRU megfelel a jelen szerződésben rögzített
- b) normá HASZNÁLHATÓSÁG követelményeknek az alábbi vonatkozásokban:
- c) a termék megbízhatósága, pl. csomagolása salétromsavnak és kénsavnak ellenál.
- d) a termék élettartama
- e) az érvényben lévő jogszabályi BIZTONSÁGI NORMÁK (pl. AIB/Vincotte/SGS/NDT)
- f) az eladó-importőr és/vagy a gyártó hirdetéseiben és közzétett anyagaiban tett kijelentések.

N.B.: Ha az áru valamiben nem felel meg a fenti adatoknak, azt HIBÁNAK hívjuk.

Ha az ÁRUBAN valamelyik hiba kát okozott, akkor a VEVŐ az alábbi lehetőségek közül választhat:

- a) Az ÁRU kicserélése ugyanolyan tí pusra
  - b) Az ÁRBÓL a hiányossággal arányos rész visszafizetése.
- Súlyos hiba esetén a VEVŐNEK normá esetben joga van a szerződés felmondása és kártérítés követelésére.
  - Ha azonban viszonylag kicsi, és nem túl nagy jelentőségű hibától van szó, akkor az ELADÓ a hiba kijavítása korlátozhatja a dolgot, azzal a feltétellel, hogy az áru normá használatosságá ez nem befolyásolja. Ha vevő ragaszkodik az áru cseréjéhez, s ha a leszállított áru legalább a normá használati idő felét már letöltötte, a VEVŐNEK az eladót méltányos mértékben kártalanítania kell a már élvezett használat fejében.
  - A leszállítás során már meglévő hibákat, melyeket a VEVŐ az ellenőrzés során ésszerű módon megállapíthatott, elfogadottnak kell tekinteni, ha a VEVŐ egy hónapon belül nem küld írásos felszólamlást az ELADÓ felé.
  - Az egyéb hibákat a VEVŐNEK írásban kell jeleznie az ELADÓ felé, s 2 HÓNAPON belül közölnie kell, hogy
    - a) az áru helyreállítása kéri, vagy
    - b) az áru cseréjét kéri, vagy
    - c) az áru egy részének visszatérítését kéri
    - d) esetleg fel akarja mondani a szerződést.

N.B.: A SZÁLLÍTÓLEVÉL vagy ÁTVÉTELI ELSIMERVÉNY aláírása a hiba elfogadása is jelenti.

FONTOS!!!

Ha az ELADÓ a VEVŐ írásban benyújtott kérésének nem tesz eleget, akkor a VEVŐNEK 6 hónap ál rendelkezésére, hogy igényének a bíróság előtt adjon nyomatékot. Ez a 6 hónapos időszak megszakadhat, a felek esetleges közbelső tárgyalásai miatt.

#### Véletlen esemény vagy vis major

A szerződés megkötése pillanatában a VEVŐ az áu tulajdonosává válik, ha azt a feltételekben így alapítják meg, vagy arra utalás történik.

Amíg az áut nem szállítják le, addig minden, elvesztésre vagy károsodásra vonatkozó kockázatot az ELADÓ visel.

„VÉLETLEN ESEMÉNY” vagy „VIS MAJOR” bekövetkezése esetében, mely az időben történő szállítást ellehetetleníti, az ELADÓNAK 8 NAPON belül értesítenie kell a VEVŐT erről a tényről.

Ebben az esetben, a VEVŐNEK az alábbi lehetőségei vannak:

- a) A szerződés felmondása és a má kifizetett összegek visszafizetésének követelése.
- b) Hozzájárulás a szállítás elhalasztásához, amennyiben ez még lehetséges.

#### Illetékes bíróságok

A VEVŐ székhelye/lakhelye szerinti bíróságok illetékesek, kivéve, ha a törvény hatálya mást nem ír elő.

N.B.: A mellékletben közlünk egy példát az „Általános vételi szerződéses feltételek”-re, több nyelven is.

## A BESZERZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- A beszerző kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a vállalattal a műszaki fejlesztések és tervek vonatkozásában, vagy meghívást kap a fejlesztési és/vagy tervezési megbeszélésekre.  
Mindig igyekszik a minőségi követelmények lehető legkorábbi stádiumban történő megismerésére.
- Tanulmányozza a szóban forgó problémát, mely a megvásárolandó termék felhasználási célja kapcsán felmerül.
- Kialakítja a lehetséges műszaki megoldásokat, s a megbízóval együtt megpróbálja összeállítani a specifikációt.
- A kezdeti stádiumban megmondja, mely általános szállítási lehetőségek vannak. Lehetőség szerint különböző, alternatív lehetőségeket mutat be, hogy ezekből ki lehessen alakítani az optimális megoldást.
- Tájékozódik a piacon az előtte álló problémával kapcsolatban, és több szállítóval is felveszi a kapcsolatot.
- Figyelembe veszi a szánszerűsíthető tényezőket, mint pl. ....  
SZÁLLÍTÁSI MEGBÍZHATÓSÁG  
TERMÉKMINŐSÉG  
LEVELEZÉS LEBONYOLÍTÁSA  
NYELVTUDÁS  
ELÉRHETŐSÉG
- Figyelembe veszi ugyanakkor a kevésbé szánszerűsíthető tényezőket is ....  
A BÉR- ÉS ANYAGKÖLTSÉGEK VÁRHATÓ MOZGÁSA  
A BESZÁLLÍTÓ ÁLLÁSPONTJA AZ  
EGYÜTTGONDOLKODÁSSAL ÉS TOVÁBBI  
FEJLESZTÉSEL KAPCSOLATOSAN  
(az immateriális szolgáltatás)
- Ha nincs összhang a vállalat által mutatott kereslet és a szállítói kínálat között, igyekszik ez utóbbit abba az irányba befolyásolni, hogy a vállalat kínátsága felé mozduljon el, mérlegelve ennek során, milyen engedményeket tud még a vállalat elfogadni, vagy pedig a saját vállalatát győzi meg arról, hogy engednie kell a követelményekből.
- Abba az irányba tereli a céget, hogy lehetőség szerint könnyen beszerezhető, szabványos termékeket vásároljon, melyeket a tényleges funkcióra állítottak elő.
- Mindig gondol arra, hogy a beszállítókkal folytatott tárgyalások során csak annyi belső információt adjon ki, amennyi feltétlenül szükséges. A megbeszélések alatt rendszeres kapcsolatban áll a megbízóval.

- Szükség esetén egyeztetni a beszállítóval a garanciális szabályokat, s tudása alapján igyekezni a megvásárolandó termék érzékeny pontjaira vonatkozóan ésszerűen behatárolni a felelősség kérdését.
- Amikor az igény konkretizálódik és megszületik a megegyezés, megfogalmazza a megrendelés szövegét a hozzátartozó feltételekkel, s szükség esetén a garancia- és/vagy büntető záradékokat.
- Szisztematikusan kutatja saját termékterületén belül a beszerzési piacot, az alábbi módszerekkel:
  - Szakirodalom tanulmányozása
  - Dokumentációk
  - Beszélgetés a beszállítókkal
  - Részvétel a bel- és külföldi szakvásárokon
 Ezekből szűri ki azt, ami a vállalat számára fontos tudnivaló lehet.
- A vállalat kívánságára mintadarabokat kér, de teheti ezt saját kezdeményezésére is, amikor tudomást szerez arról, hogy ez érdekes lehet, és úgy gondolja, hogy ezek a mintadarabok a vállalati kapcsolatainak az igényeit kielégítik. Minden esetben hagyja, hogy a mintát a vállalatnál megvizsgálják, és nyomon követi a vizsgálat kiértékelését.
- Olyan kapcsolatokat igyekezni kiépíteni, amelyek mindkét félben azt a bizalmat keltik, hogy mindkét fél érdekeit tiszteletben fogják tartani.
- Tájékozódik a vállalaton belüli normák és szabványok alkalmazása, érték- és funkció-elemzés stb. felől, és szükség esetén részt vesz az ilyen területen működő bizottságok munkájában. (A Vállalati Tanács Munkabiztonsági és Munkaegészségügyi szolgálata)
- Főnökével egyeztetve, igyekezni a megfelelő beszállítót kiválasztani, akivel esetlegesen hosszú távú ármegállapodás is köthető.
- Ismeri az egyes beszállítók lehetőségeit, és tudja, hogy azokat milyen módon kell megközelíteni.
- Ismeri a tárgyalási technikák alapelveit, valamint a kereskedelmi szervezeteket, amennyiben ez a beszerzés számára lényeges.
- Ismeri az ár felépítését és a bér- és anyagköltségek erre gyakorolt hatását.
- Ismeri a tárgyalások során használt modern nemzetközi nyelveket és az érintett külföldi beszállító kultúráját.
- Tudja, milyen sokféleképpen lehet az adott helyzetben elindítani egy beszélgetést, és hogy hogyan lehet őszinte légkört teremteni.
- A kereskedelmi kapcsolatok személyes és üzleti elemeinek megfelelő kiegyensúlyozásával optimális tárgyalási légkört tud teremteni.
- Tudja, hogy a tárgyalás során mikor és hogyan kell távolságot tartani a személyes ügyektől.

## KÖZVETETT HATÁS

A) GYÁRTSUK LE?  
(MANUÁLIS KÖLTSÉG)

VAGY

VEGYÜK MEG??  
(AUTOMATIKUS KÖLTSÉG)

B) VEGYÜK MEG?  
(BERUHÁZÁSI KÖLTSÉG)

VAGY

BÉRELJÜK??  
(BÉRLETI DÍJ)

C) MI GYÁRTJUK LE??  
(MANUÁLIS KÖLTSÉG)

VAGY

MÁSSAL GYÁRTATJUK??  
(ALVÁLLALKOZÁS)



## VENNI

vagy

## BÉRELNI

\* Tulajdonos

Bérlő

\* Azonnal rendelkezésre álló tőke.

Nincs tőke.

\*Ismert fix költség.

\*A költségek könnyebben eloszthatók.

\*Bármikor válthatunk.

\*Az adóból 100%-ban levonható.

\*A karbantartás a bérbeadót terheli, beleértve a fogyóeszközöket is.

\*Meghibásodás esetén a gépet 24 órá belül kicserélik.

\*Minden felelősség a TULAJDONOSÉ.

\*Minden KOCKÁZAT és felelő sség a bérbeadóé.

# MIÉRT KELL ÚJ BESZÁLLÍTÓKAT KERESNI?

## A) Szervezeti és vállalati szempontok

A vállalati beszerzési irányelvek arra ösztönözhetik a BESZERZÉSI SZAKEMBERT, hogy a rendelkezésre lévő BESZERZÉSI KERETÖSSZEG miatt keressen új beszállítókat.

MIÉRT?

## B) Politikai események

Egy, belföldön és/vagy külföldön meghozott politikai döntés többféle következménnyel járhat.

### B.1 TÚLKÍVÁRÁS

### B.2 Mesterségesen előidézett hiány és/vagy természetes hiány

### B.3 Társadalmi vagy vállalati sztrájkok

### B.4 Természeti katasztrófa

### B.5 Katonai hatalomátvétel

## C) A pénzpiacok változásai

Egy adott ország valutájának LEÉRTÉKELŐDÉSE vagy FELÉRTÉKELŐDÉSE új beszállítói források megjelenését vonhatja maga után.

## D) A vállalat előírhatja beszerzési szabályában, hogy csak és kizárólag olyan beszállítókkal lehet kapcsolatba lépni, akik rendelkeznek ISO TANÚSÍTVÁNYAL.

## E) A beszállító taktikus és kalandó felderítése a bel- és külpiacon, ismerjük be.... érezteti a jelenlegi beszállítókkal, hogy folyamatosan figyeljük a piacot!

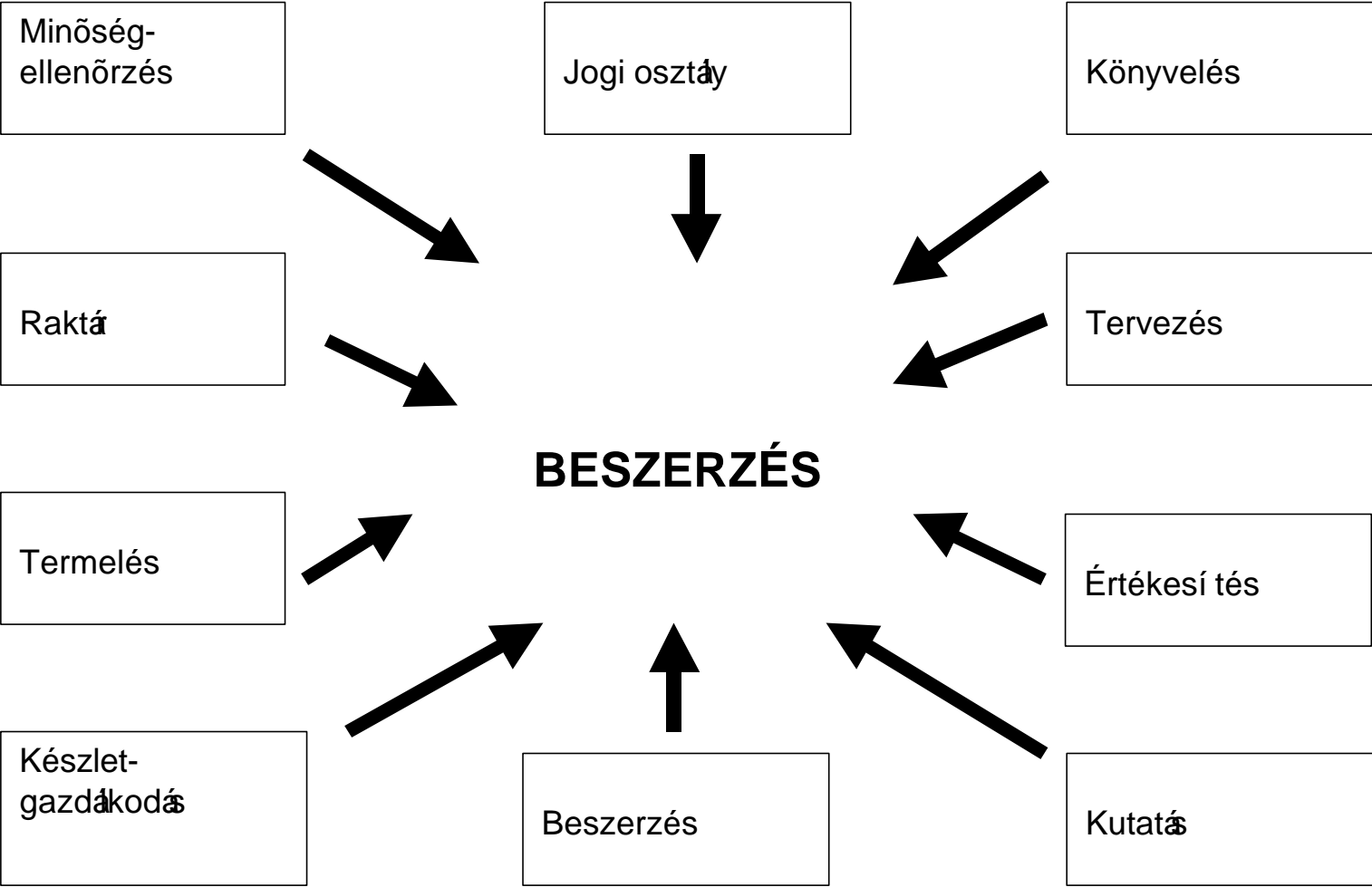
F) Gyakran kell ~~l~~őgatni a bel- és külföldi szakv~~á~~ásokat, s ne hagyjuk, hogy csak a jelenlegi besz~~é~~lőtől kapott INFORMÁCIÓKRA és HÍRLEVELEKRE támaszkodjunk.

N.B.: A besz~~é~~lő szívesen beszél a saját érdekeinek megfelelően, s elhallgatja azokat a körülményeket, amelyek a konkurenciá vágy az alternatív lehetőségeket helyeznék előtérbe.

G) A jelenlegi és a lehetséges jövőbeni besz~~é~~lők folyamatos ~~l~~őgatása révén INVENTÍV ötletekhez juthat az új technológiák vonatkozásában, s a belföldi és nemzetközi piacokon új besz~~é~~lőkre is bukkanhat.

H) A származási ország ~~h~~al nyújtott, s így az exportáló gy~~á~~rókhoz kerülő EXPORT-TÁMOGATÁSOK Önt is új sz~~á~~llítási kedvezményekhez juttathatják.

# Kiktől juthatunk információhoz?



## Kiktől juthatunk információhoz?

Minőség-ellenőrzés: minőségre vonatkozó információk

Raktár: mennyiségre vonatkozó információk

Termelés: a termelési ciklus által átfogott, adott időszakra milyen termékekre és anyagokra van szükség

Készletgazdálkodás: bármely időpontban alapinformációval tud szolgálni arról, hogy mit kell vásárolni és/vagy utánrendelni

Jogi osztály: - jogi eljárások

- vételi szerződések és szerződéses feltételek

Könyvelés: kifizetésre kerültek-e má a számlák

Tervezés: hosszú távú szükségletek

Értékesítés: a (teljesíthető) értékesítési célok a hosszú távú közvetítési stratégiák eszközeként szolgálnak (éves keretszerződések)

Kutatás: új termékek, új alapanyagok és új minőségi specifikációk

## Gyakorlati ESETTANULMÁNY egy ÚJ BESZÁLLÍTÓ kiválasztásáról

Joris Goetschalckx egy nagy magánklinikán dolgozik közgazdászként. Feladatai közé tartozik a beszerzés nagy részének közvetlen intézése.

A klinikán egy nagy ipari konyha működik, ahol naponta mintegy 500 adag meleg ételt és 1200 adag hideg ételt készítenek el és szolgáltatnak fel.

A higiénés körülmények fenntartása érdekében Joris megállapodott a főszakáccsal, hogy a konyhát évente kétszer egy erre szakosodott cég alaposan kitakarítja.

Joris négy céget választott ki az Arany Oldalokból, akikről – többek között a kollégáktól kapott információ alapján – feltételezte, hogy jó hírnévnek örvendenek.

A négy cég meghívást kapott, hogy tegyen ajánlatot a konyhai berendezések ipari nagytakarítására, beleértve a páraelszívók és elvezető csövek zsírtalanítását is (mivel erre törvény kötelezi a konyhákat).

Az „A” cég 3 napon belül válaszolt. A cég Képviselője időpontot kért, hogy megtekinthesse a konyhát, mert csak ez alapján tud ajánlatot adni. Újabb 3 nap elteltével, megjelent a Képviselő... megismerkedett a főszakáccsal, körülnézett, s negyedóra múlva távozott.

A „B” cég egy héten belül válaszolt. Egy Technikus időpontot kért a konyha megtekintésére, hogy ki tudja számítani a költségeket. A férfinak kb. 3 órára volt szüksége a vizsgáathoz.

A „C” cég 14 napon belül válaszolt. Egy Tanácsadó időpontot kért a probléma helyszíni megtekintésére, hogy ez alapján a legjobb megoldással tudjon előállni. A Tanácsadó kb. 3 órá töltött a helyszínen, hogy képet kapjon az elvégzendő munka terjedelméről.

A „D” cég is válaszolt. Joris 10 nap múlva kapott ajánlatot tőlük a konyha ipari nagytakarítására és zsírtalanítására (beleértve a páraelszívókat és az elvezető csöveket is), az ár 2.962,50 EURO volt takarításenként.

Az „A” cégnek, aki olyan gyorsan a helyszínre küldte egy emberét a konyha megtekintésére, 3 hétre volt szüksége az ajánlat elkészítéséhez. A végleges ár 4.000,- EURO lett takarításonként.

A „B” cégnek 3 hétre volt szüksége a megoldáshoz, s az eredmény 3.114,50 EURO lett takarításonként.

A „C” cég a Tanácsadó látogatása után 10 nappal küldte meg ajánlatát. Ajánlatuk 3.212,50 EURÓ-ról szólt takarításonként, s egy alapos első takarításon és zsírtalanításon kívül a „C” cég javasolt még egy évente mintegy 4-szer elvégzendő, rendszeres karbantartást. Ezt azzal indokolták, hogy így a szennyezés mértéke minimálisra szorítható, s a konyha optimális állapotban tartása jóval kevesebb energiát kell fordítani. Ez pedig már csak az ár szempontjából is jobb, mint két különböző nagytakarítást tartani. A „C” cég ezért az első nagytakarítás mellé egy karbantartási „bérletet” ajánlott, mely alkalmanként 1.800,- EURÓ-ba kerülne.

Az „A” cég képviselője azzal a ténnyel támasztotta alá az ajánlatot, hogy a cég 2 évvel ezelőtt egyszer már adott ajánlatot a konyha tisztítására. Arra a kérdésre, hogy tudnak-e valamit engedni az árból, a válasza pozitív volt. Némi beszélgetés után, először 5% jött le az árból, majd 10%, végül 15% lett az engedmény.

A „B” cég képviselője mindenekelőtt a technikai lehetőségekre helyezte a hangsúlyt, melyeket cége „Berendezések és Know How” terén tudott ajánlani, s úgy tűnt, ez a cég több mint megfelel a vele szemben támasztott követelményeknek.

Az engedménnyel kapcsolatos kérdésre a következő választ adták. „Tisztelt Goetschalckx úr! Sok időt fordítottunk arra, hogy megvizsgáljuk, mi a konyhai takarítás és zsírtalanítás kivitelezésének a legjobb módja. Árkalkulációnk természetesen alapos és gondos munka eredménye. Ha erre a következtetésre jutottunk, akkor az egyben végleges ajánlatunk is, melyen nem kívánunk változtatni. Saját cégemet nem hozhatom nehéz helyzetbe.”

A „C” cég képviselője a következőket terjesztette elő.

„A tisztításhoz speciális Nagynyomású és Gőzölő berendezésünket használjuk, ami azt jelenti, hogy a legmakacsabb szennyeződés is eltávolításra kerül, különösen, ha ezek a tisztítások rendszeres időközönként történnek. Ezen kívül, „DESINFEKTIA”-t is használunk, melynek fertőtlenítő hatása révén nagyobb biztonsággal tudjuk

csökkenteni a patogén baktériumok kifejlődését. Az Önök rendelkezésére bocsátjuk továbbá tisztítószerünket is .... stb-stb.”

Ez a képviselő kitűnő műszaki jellemzőket kapcsolt az ügyfél számára fontos előnyök mellé. Az árengedményre vonatkozó kérdésre az alábbi választ adta:

„Mi fix árakkal dolgozunk, Goetschalckx úr. Ez azt jelenti, hogy Önt nem fogják később kellemetlen meglepetések érni... amiben ma megalapodunk, az úgy is lesz, történjen bármi. Nincsenek plusz költségek, minden benne van az árban, kivéve az ÁÁ, természetesen.”

A „D” cég képviselőjének nem sok mondanivalója volt. Az árengedményre vonatkozó kérdésre ezt válaszolta: „Erre nincs felhatalmazásom. Ha csökkenteni akarja az árat, forduljon a főnökömhöz. Az árkalkuláció az ő területe. De nem hiszem, hogy sokra menne vele. Tudomásom szerint, nagyon kell ez a munka. Azt hiszem, Ön az abszolút minimum árat kapta.”

HOGYAN fog JORIS GOETSCHALCKX nekilátni, hogy megalapozott döntést hozhasson az „A” / „B” / „C” / „D” cég közötti választásban?



## A beszárítók jellemző járulékos engedmények aktuális tendenciái a jelenlegi konjunktúrában

- A) Az export-ügyletekben a maguk szerezte export-támogatásokat részben vagy teljesen ~~engedik!!~~
- B) Az esetleges export és/vagy import ~~vár~~ költségeket **MAGUKRA VÁLLALJÁK**.
- C) Az év végi mennyiségi engedményeket, melyeket hagyományosan **JÓVÍÁRÓ SZÁMLA** útján szokták adni az év végén, most egyes beszárítók **TELJES EGÉSZÉBEN** és **KÖZVETLENÜL**, minden szármány első számlájáról levonják!!!
- D) A gyakori (napi és/vagy heti) szármányokat nem egyenként, hanem **NEGYEDÉVENTE számlázzák** le.
- E) A bizonyos **BERUHÁZÁSI JAVAKRA** adott **GARANCIÁS IDŐ** könnyű szerrel meghosszabbítható 2 évre, beleértve
- a) a **CSEREDARABOKAT** (az első 2 évi használat biztosításáért)
  - b) az **ÁTHELYEZÉSI KÖLTSÉGEKET** minden, a beszárító által végzett időszakos beavatkozása esetére)
  - c) a Teljesítmény-óradíjat
  - d) az alternatív berendezésre történő **CSERÉT** 24 óra belül, meghibásodása esetére!!
- F) Számos beszárító hajlik arra, hogy saját raktárban fenntartsanak egy minimális készletet, hogy az **ÜGYFÉLNEK** a **GYAKRAN** és **ISMÉTELTEN** szükséges termékeket szármánytani tudja.
- G) A **GYORS SZÁMLAKIEGYENLÍTÉSHEZ** (pl. a számlázás dátumától szármányított **NETTÓ 30 NAP**) kapcsolt **ENGEDMÉNYEK** rendszere, melyek során 2-3% engedményt adnak.
- N.B.: A számla kiállításának napjától szármányított nettó 30 napon belül kifizetett számlák 4-4,5%-ot képviselnek.
- H) A **BESZÁRÍTÓK** a reklám- és hirdetési költségeket részben vagy teljes egészében magukra vállalják.
- I) Az egyszer felhasználható (ún. „elveszett”) csomagolás **VISSZAVÉTELE** + annak megsemmisítési költségeinek ~~tér~~ **vállalása**.
- J) Költségmentes, intenzív 14 napos betanítás a gyártó fő telephelyén, új és nehezen beszerezhető **BERUHÁZÁSI JAVAK** bevezetése esetében (csavarkompresszorok, esztergapadok, LAS-automaták, felüljáró hidak stb.).