

8.2.2.2 Ponudba

Je korespondenčni izdelek oz. dopis, v katerem prodajalec seznanja kupca s pogoji, pod katerimi je pripravljen skleniti prodajno pogodbo.

Je pomemben dokument, ker je to predlog sklenitve prodajne pogodbe, zato

- naj vsebuje vse elemente pogodbe,
- naj spodbuja kupca k nakupu.

VRSTE PONUDB

a) Glede na razlog izstavitve ločimo:

- ponudbo, ki ni naročena: tako ponudbo pošlje prodajalec večjemu številu potencialnih kupcev zato, da predstavi svojo novo ponudbo, z namenom da bi povečal prodajo in
- naročeno ponudbo, ki je odgovor na povpraševanje.

b) Glede na vezanost ločimo:

- ponudbo, ki veže ali obvezno ponudbo; ta obvezuje prodajalca, da bo izpolnil vse pogoje, ki so navedeni v ponudbi in v času veljavnosti ponudbe ne sme spreminjati nobenega pogoja,
- neobvezno ponudbo, pri kateri prodajalec lahko spreminja pogoje npr. spremeni ceno, količino, nabavne pogoje,
- ponudbi podobne oblike - to so različni katalogi, letaki, reklamni oglasi, ki imajo značilnost neobvezne ponudbe.

Za obvezno ponudbo je značilno:

- da je naslovljena ponudba,
- mora vsebovati vse bistvene sestavine prodajne pogodbe (ceno, količino, ime prodajalca, ime kupca in vrsto blaga),
- v njej je jasno izražena namera za prodajo,
- v njej ni klavzule o neobveznosti-nikjer ne piše, da je ponudba neobvezna npr. ponujamo neobvezno, pogoji veljajo do razprodaje zalog, cene in ostali pogoji se lahko spremenijo itd. .

Čas vezanosti ponudbe običajno navede prodajalec v ponudbi npr. pogoji trajajo do konca leta. Če pa čas vezanosti ni določen, velja po Obligacijskem zakoniku dvojni čas pošte ter primeren čas za premislek.

VSEBINA DOPISA

- Predmet: ponudba, lahko pa navedemo še vrsto blaga, ki ga ponujamo.
- Povod za pisanje: če je ponudba naročena, se zahvalimo za povpraševanje. Če je ponudba nenaročena, lahko navedemo kot razlog določene novosti, ugodnosti v ponudbi, ki bi jih želeli predstaviti ipd. . Če pišemo prvič, se predstavimo.
- Lastna odločitev: navedemo vse sestavine prodajne pogodbe ter opozorimo na priložene kataloge, cenike, vzorce ipd. .

- Utemeljitev: poudarimo naše konkurenčne prednosti in spodbujamo kupce k nakupu.
- Pričakovana reakcija: naročilo.
- Možne posledice: napišemo možnosti za dolgoročno sodelovanje in možnosti o dodatnih ugodnostih ob velikih količinah nakupa.
- Sklepno geslo: pozdrav ali še dodaten vljudnostni stavek v zvezi s pričakovanim dobrim sodelovanjem.

**NALOGA**

Nadaljuj nalogo iz prejšnjega poglavja. Sedaj si v vlogi komercialista v podjetju »Agrumi« d.o.o., Nabrežna cesta 13, 6000 Koper. Prejeli ste povpraševanje iz podjetja »Sadni raj« d.n.o. iz Celja.

Napiši jim ponudbo za blago, po katerem so povpraševali. Poskušaj potencialnega kupca spodbuditi k čim večjemu in stalnemu nakupu. Upoštevaj vsa pravila o obliki in vsebini poslovnega pisma.