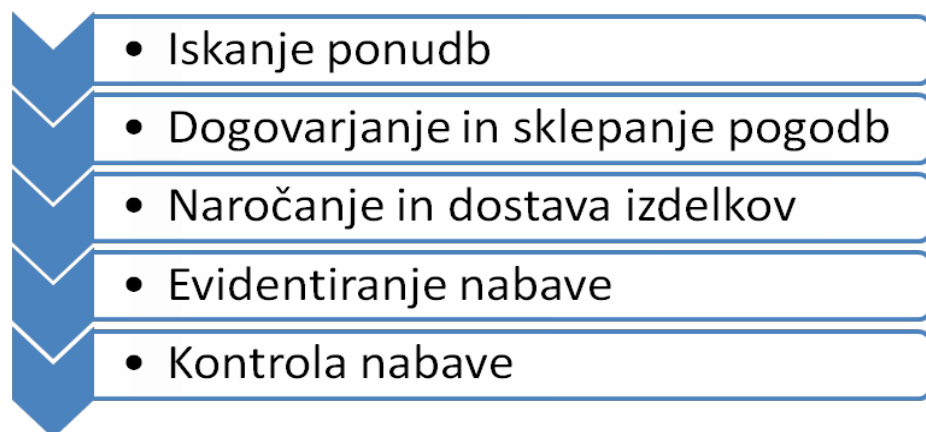


## 4.4 Nabavni postopek

Nabavo izvajamo v več zaporednih fazah.



### a) Iskanje ponudb

Trgovsko podjetje se mora s povpraševanjem (v ustni, še bolje pa v pisni obliki) pozanimati, pod kakšnimi pogoji so dobavitelji pripravljene skleniti prodajno pogodbo.<sup>7</sup> Povpraševanje lahko pišemo večjemu številu dobaviteljev in tako prejete ponudbe primerjamo med seboj.

### b) Dogovarjanje in sklepanje pogodb

Ko pridobimo nekaj ponudb, se lahko z dobavitelji pogajamo o pogojih za sklenitev kupoprodajne pogodbe. Tako lahko vodimo aktivno politiko nabavnih pogojev, pri kateri skušamo vplivati na dobavitelje, da bi pristali na (za nas) bolj ugodne pogoje. Na ugodnejše pogoje lahko računamo samo, če znamo naše zahteve utemeljiti z ustreznimi argumenti kot na primer odkup večjih količin, stalnost odkupa, dolgoročno sodelovanje, zanesljivost plačila ipd. .

Kupoprodajna pogodba je sporazumna izjava volje kupca in prodajalca, zato je potrebno v času pogajanj upoštevati poslovne interese obeh partnerjev.<sup>8</sup> V pogodbi partnerja določita medsebojne pravice in obveznosti ter pogodbene kazni za neizpolnitev obveznosti.

### **c) Naročanje in dostava izdelkov**

Podjetje naroča delne količine z naročilom oz. naročilnico<sup>9</sup>, skladno s svojim letnim načrtom nabave in pod pogoji iz kupoprodajne pogodbe z dobaviteljem. Možna pa so tudi posamična naročila za enkratno dobavo, vendar so ta bolj redka. Trgovsko podjetje ima v prodaji večinoma stalni asortiment in želi imeti stalne, dolgoročne poslovne stike z dobavitelji z rednimi odkupi.

Dostavo lahko opravi dobavitelj. V nasprotnem primeru pa moramo sami poskrbeti za čim bolj ugoden prevoz blaga, saj tudi to vpliva na nabavne stroške. Pomembno je tudi, da se dostava opravi pravočasno in na pravem kraju ter v ustrezni transportni embalaži.

### **d) Evidentiranje nabave**

Namen evidence je, da spremljamo vse poslovne dogodke v nabavi in dobimo podatke za analizo in nadzor uspešnosti nabavnega poslovanja. Pri tem si pomagamo s sodobno informacijsko komunikacijsko opremo in računalniškimi programi, ki pocenijo in poenostavijo delo.

Analizirane podatke o nabavi oblikujemo v nabavna poročila, kot so poročilo o količini, vrednosti nabave po posameznih vrstah blaga, po dobaviteljih, poročila o nepravilnostih v zvezi z nabavo – zamude dobave, reklamacije zaradi količinskih ali stvarnih napak, poročila o gibanju cen za nabavljeno blago ipd. .

### **e) Kontrola nabave**

Ugotavlja se razlika med dogovorjeno, načrtovano nabavo in dejansko opravljeno nabavo ter vzroke za ta odstopanja, na primer: nepričakovani dvig cen za določeno blago, zamenjava dobavitelja.