

AS Sivex International	Деятельность по продаже	Индекс:	1/3
Тип документа: Процедура		Версия 1.0	
Составил: Айво Ааса		Утвердил:	Действует с 02.01.2007

1. Цель

Оперативная регистрация желаний клиента и заключение договоров, исходя из потребностей клиента.

2. Область применения

Все подразделения предприятия.

3. Ответственность

В соответствии с указанным в матрице ответственности и в пункте 4.

4. Виды деятельности

Получение и регистрация ценового запроса. Получать ценовой запрос может каждый работник. Ценовые запросы, поступившие на предприятие в письменном виде, по электронной почте или факсом, регистрируются секретарем или лицом, получившим заказ, в папке входящих писем. Ценовые запросы, поступившие по телефону, без обращения к конкретному лицу, принявший звонок направляет члену правления предприятия (исполнительному директору или его заместителю).

Распечатки ценовых запросов, поступивших на адрес электронной почты, регистрируются в папке входящих писем, исходя из их важности, решение о чем принимает член правления.

На ценовой запрос, поступивший на адрес электронной почты, отвечает лицо, получившее электронное письмо, регистрируя ответ в папке отправленных писем, исходя из их важности.

Обзор ценового запроса (в том числе запрос или приглашение, которые поступили на адрес электронной почты) делает исполнительный директор или его заместитель, который принимает решение о составлении или не составлении ценового предложения.

Если по причине большой рабочей нагрузки вероятен отказ от предложения, то секретарь информирует отправителя предложения, посылая ему почтой письмо (или сообщение по электронной почте), которое регистрируется в папке отправленных писем.

Если в результате обзора ценового запроса было принято решение сделать ценовое предложение, то исполнительный директор или его заместитель составляет проект предложения или договора, исходя из исходной информации, полученной для составления предложения.

AS Sivex International	Деятельность по продаже	Индекс:	2/3
Тип документа: Процедура		Версия 1.0	
Составил: Айво Ааса		Утвердил:	Действует с 02.01.2007

Составление предложения. Исполнительный директор или его заместитель (член правления) выясняет условия и требования клиента, а также объем услуги и потребность в ресурсах, необходимых для оказания услуги, другие условия и требования, касающиеся предприятия, и уточняет их при необходимости с клиентом (лицом, приславшим ценовой запрос). Составитель предложения согласовывает потребность в ресурсах с подразделением предприятия, оказывающим услугу.

Составитель предложения составляет ценовое предложение в соответствии с известной ему информацией.

Проверка предложения. Член правления проверяет выполнение условий предложения и соответствие цены, что при необходимости обсуждается также на собрании совета. В случае необходимости с клиентом уточняется описание выполняемой работы. Составитель предложения вводит в предложение уточнения, которые были сочтены важными, и описание работ.

Если составленное предложение отвечает предложенным со стороны клиента условиям и требованиям, а также существующим возможностям предприятия, то оно посылается секретарем запросившему предложение (потенциальному клиенту) в желаемой им форме по почте, или же членом правления по электронной почте. Ценовые предложения хранятся и регистрируются в папке отправленных писем.

В случае получения от запрашивавшего ценовое предложение (клиента) негативного ответа, последний регистрируется в папке входящих писем, о чем информируется составитель предложения.

Составление договора, проверка и представление клиенту. В случае получения от запрашивавшего ценовое предложение позитивного ответа, договор составляет член правления. Договор регистрируется в регистре договоров и хранится в папке договоров.

В договоре используется или формат договора клиента (по желанию клиента) или формат договора AS Sivex International.

Просмотр договора главным бухгалтером. Главный бухгалтер проверяет пригодность и соответствие условий договора правовым актам, внося в него, при необходимости, уточнения.

Просмотр договора и его подписание членами правления. Подготовленный и проверенный главным бухгалтером договор просматривает и подписывает член правления.

Секретарь передает договор клиенту по почте или другим способом доставки по желанию клиента.

Договор, подписанный обеими сторонами, регистрируется в регистре договоров и хранится в папке договоров.

