

AS Sivex International	Müügitegevus	Indeks:	1/3
Dok. liik: Protseduur		Versioon 1.1	
Koostas: Aivo Aasa	Kinnitas:	Kehtiv alates: 01.01.2010	

1. Eesmärk

Klientide soovide operatiivne registreerimine ja kliendi vajadustest lähtuvate lepingute sõlmimine.

2. Ulatus

Kõik ettevõtte allüksused.

3. Vastutused

Vastavalt vastutuse maatriksis ning punktis 4. märgitule.

4. Tegevused

Hinnapäringu, pakkumiskutse saamine ja registreerimine. Hinnapäringu võib saada iga töötaja. Ettevõttele kirjalikult, meili teel või faksitud pakkumiskutsed registreeritakse sissetulnud kirjade kaustas sekretäri või tellimuse saaja poolt. Telefonitsi saabunud ilma konkreetse isiku poole pöördumiseta hinnapäringud suunab kõne vastuvõtja ettevõtte juhatuse liikmele (tegevdirektorile või tema asetäitjale).

Meiliaadressil laekunud hinnapäringud väljatrukid registreeritakse sissetulnud kirjade kaustas lähtuvalt nende olulisusest, mille üle otsustab juhatuse liige.

Meiliaadressil saadud hinnapäringule vastab meili saaja, registreerides vastuse väljaläinud kirjade kaustas lähtuvalt nende olulisusest.

Hinnapäringu või pakkumiskutse läbivaatuse (s.h. meiliaadressil laekunud päringu või kutse) teeb tegevdirektor või tema asetäitja, kes otsustab ka pakkumise koostamise või mittekoostamise üle.

Kui suure tööhõive tõttu osutub tõenäoliseks pakkumisest loobumine, informeerib sekretär pakkumise tellijat kirja teel (või e-kirja teel), mis registreeritakse väljaläinud kirjade kaustas.

Kui hinnapäringu või pakkumiskutse läbivaatus andis tulemuseks otsuse pakkumise tegemiseks, koostab tegevdirektor või tema asetäitja pakkumise ehk lepingu projekti, lähtudes pakkumise koostamiseks saadud lähteinformatsioonist.

Pakkumise koostamine. Tegevdirektor või tema asetäitja (juhatuse liige) selgitab välja kliendipoolsed tingimused ja nõuded ning teenuse mahu, samuti teenuse osutamiseks vajaliku ressursivajaduse ja muud ettevõtet puudutavad tingimused ja nõuded, täpsustab neid vajadusel kliendiga (hinnapäringu esitajaga). Ettevõtte ressursivõimalusi kooskõlastab pakkumise koostaja teenust osutava allüksusega.

Pakkumise koostaja koostab vastavalt talle teadaolevale informatsioonile hinnapakumise.

Pakkumise kontroll. Juhatuse liige kontrollib pakkumise tingimuste täitmist ja hinna sobivust, vajadusel arutatakse seda nõukogu koosolekul. Vajadusel täpsustatakse kliendiga tehtava töö kirjeldus. Pakkumise koostaja viib oluliseks peetud täpsustused ja tööde

AS Sivex International	Müügitegevus	Indeks:	2/3
Dok. liik: Protseduur		Versioon	
Koostas:	Kinnitas:	Kehtiv alates:	

kirjelduse pakkumisse.

Kui koostatud pakkumine vastab kliendi poolsetele tingimustele ja nõuetele ning ettevõtte olemasolevatele võimalustele, esitatakse see pakkumise küsijale (potentsiaalsele kliendile) tema poolt soovitud vormis postiga sekretäri poolt ja e-postiga juhatuse liige. Hinnapakkumised säilitatakse ja registreeritakse väljaläinud kirjade kaustas.

Pakkumise küsijalt (klient) pakkumisele negatiivse vastuse saamisel see registreeritakse sissetulnud kirjade kaustas ja informeeritakse sellest pakkumise koostajat.

Lepingu koostamine, kontroll ja esitamine kliendile. Pakkumise küsijalt pakkumisele positiivse vastuse saamisel koostab lepingu juhatuse liige. Leping registreeritakse lepingute registris ning säilitatakse lepingute kaustas.

Lepingus kasutatakse kas kliendi (kliendi soovil) lepinguformaati või AS Sivex International lepinguformaati.

Lepingu ülevaatus pearaamatupidaja poolt. Pearaamatupidaja kontrollib lepingu tingimuste sobivust ja vastavust õigusaktidele, tehes sellesse vajadusel täpsustusi.

Lepingu ülevaatus ja allkirjastamine juhatuse liikme poolt. Ettevalmistatud ja pearaamatupidaja poolt kontrollitud lepingu vaatab üle ning allkirjastab juhatuse liige.

Leping esitatakse kliendile sekretäri poolt posti teel või muul kättetoimetamise viisil vastavalt kliendi soovile.

Mõlemapoolselt allkirjastatud leping registreeritakse lepingute registris ning säilitatakse lepingute kaustas.

5. Dokumendid

- Lepingute register
- Lepingute kaust
- Lepingu vorm
- Kirjade kaust (sissetulnud ja väljaläinud kirjad)
- ISO 9001:2008¹ punktid 7.1 ja 7.2.

¹ Vt muudatuste register nr.1

