

РАЗЪЯСНЕНИЕ ПО НЕДОСТАТКАМ, ВЫЯВЛЕННЫМ ПРИ ПРИЕМКЕ РАБОТ. Чек-лист.

Последовательность действий Подрядчика при подготовке и отправке Разъяснения по недостаткам, выявленным при приемке работ.
Краткая инструкция

Составление письма	✓	Непосредственное составление письма
Дополнительные действия	✓	Действия, которые надо сделать, чтобы составить письмо
Оформление письма	✓	Фирменный бланк распечатка, подписи и печати и т.п.
Сканирование	✓	Сканирование для отправки по электронной почте
Отправка письма	✓	Отправка письма, варианты
Дублирование	✓	Дублирование отправленного письма по электронке или по факсу
Контроль получения и реакции	✓	Контроль получения письма Заказчиком. Контроль его реакции на письмо
Дополнительные действия	✓	Дополнительные действия, необходимые в данном случае

Составление письма

На основании выбранного шаблона

Результат, письмо в Ворде.

Дополнительные действия

Любые действия, которые нужно сделать, чтобы составить (скомплектовать письмо).

К примеру. Сделать приложение(я) к письму, если нужны

Результат, Приложения в Ворде.

Оформление письма

Вставка фирменного бланка (если он есть)

Распечатка письма и приложений, если они есть

Проставление исходящего номера и даты, если ранее не проставлены.

Подпись и печать

Результат, оформленное и подписанное письмо.

Отправка письма

Почтовая отправка

С описью и уведомлением о вручении

В описи писать

- Письмо № ____ от _____, от "Наименование Подрядчика" в адрес "Наименование Заказчика"

Примечание. Номера и даты письма вполне достаточно, чтобы потом разобраться, что именно было отправлено

Квитанцию и опись (с печатью почты) необходимо сохранить, желательно отсканировать их.

Вручение "лично" в руки.

Необходимо ДВА экземпляра, на одном из которых ставится отметка о принятии письма и дата. Этот экземпляр остается у Подрядчика

Результат, письмо отправлено, квитанция и опись сохранены.

Дублирование

Дублирование отправленного письма по электронке или по факсу

Результат, письмо получено Заказчиком, вне зависимости от скорости работы почты.

Контроль получения и реакции

В рамках уточнить, получил ли Заказчик это письмо и какова будет его реакция (действия)

Результат, Подрядчик знает, что письмо получено, прогнозирует реакцию Заказчика.

Дополнительные действия

Дополнительные действия, необходимые в данном случае

Результат, все действия, в рамках данного письма (данной ситуации, Разъяснение по недостаткам, выявленным при приемке работ) выполнены.