



## Взаимодействие Коммерческой дирекции с другими подразделениями при выполнении регулярных работ на удаленных локациях

Контрольный лист для Коммерческой дирекции в рамках взаимодействия подразделений при выполнении регулярных работ на удаленных локациях

### Дирекция по сервису

- Проверено понимание Технического задания

*Представители дирекции в полной мере владеют информацией о предстоящих работах и ориентируются в Техническом задании*

- Проведена рабочая группа по обсуждению итоговой сметы

*В смету внесены итоговые изменения, смета согласована и принята достаточной для выполнения работ*

- Определен список собственных ТМЦ и персонала, отправляемых для выполнения работ с последующим возвратом

*Персонал из СПб для выполнения работ и ТМЦ с основного склада (оборудование, СИЗы, инвентарь)*

- Доведена имеющаяся полезная информация от Заказчика о работах

*Пожелания Заказчика, порядок выполнения, нюансы взаимодействия, личные договоренности*

- Доведены полномочия и обязанности Руководителя работ по оперативному решению возникающих моментов

*Лимит денежных средств на оперативную покупку ТМЦ, обязанность текущих коммуникаций с Заказчиком, заключение ГПХ и т.п.*

- Переданы необходимые для выполнения работ Контакты**  
*Контакты ответственных лиц Заказчика и Субподрядчиков (транспорт, вывоз мусора, высотники и т.п.) с комментариями кто за что отвечает*
- Проверена готовность и понимание выполнения работ**  
*Контроль наличия технологических карт, производственных графиков, договоров с соисполнителями и т.п.*
- Принята система текущего взаимодействия по ходу работ**  
*Разработан порядок обратной связи по статусу работ и текущим проблемам (ежедневные отчеты, ежедневная обратная связь по телефону и т.п.)*
- Получены сканы или фото подписанных актов**  
*Сразу по мере подписания Заказчиком, в т.ч. промежуточные акты*

## **Дирекция по персоналу**

- Передана информация о требуемом количестве персонала**  
*Заявка на подбор персонала по количеству человек и количеству дней работы*
- Передана информация о размере ФОТ**  
*Данные о предельной величине затрат на ФОТ, в рамках которой принимаются предложения о мотивации персонала*
- Получены списки персонала**  
*Оценка достаточности и при необходимости передача Заказчику для оформления пропусков*
- Принята система текущего взаимодействия по ходу работ**  
*Порядок общения по достаточности персонала и проблемах (форма и периодичность взаимодействия), дополнение и изменение списков*

## **Отдел Закупок**

- Доведены общие параметры работ**

*Срок начала, длительность, возможность оперативных допоставок*

Отправлена заявка на ТМЦ

*Список ТМЦ к закупке из итоговой сметы с указанием ориентировочных цен и необходимых сроков получения на Объекте*

Отправлена заявка на заключение договоров с субподрядчиками

*Дать имеющуюся информацию о текущих либо инициировать поиск новых*

Доведена имеющаяся полезная информация от Заказчика

*Рекомендуемые артикулы ТМЦ, проверенные поставщики и подрядчики на месте выполнения работ*

Обозначен общий бюджет на ТМЦ и субподряд по смете

*Ориентиры по ценам, общий лимит расходов.*

## **Финансовая дирекция**

Согласована итоговая смета

*Получено согласование финансового директора*

Запрошены закрывающие документы по работам

*Счета, акты, счета-фактуры, промежуточные акты и т.п., которые должны быть подписаны на месте после выполнения работ*

Согласованы дополнительных расходы сверх сметы

*При необходимости, в случае острой производственной потребности*

После проверки по чек-листу осуществлять регулярное взаимодействие с вовлеченными Дирекциями и получать оперативную обратную связь, параллельно коммуницируя с Заказчиком