

Форма претензии подрядчику



Не стоит мириться с некачественно сделанными подрядчиками работами, ибо оплошности необходимо устранять. Просьбы и переговоры здесь не помогут. Все претензии надлежит оформлять должным образом. Это обязательно подразумевает учет немалого количества нюансов.

Исполненная рабочей организацией работа должна быть по качеству соответствующей требованиям договора. При отсутствии необходимых требований соглашения, она должна соответствовать условиям договора, относящихся к подряду или тем требованиям, которые чаще всего предъявляются данным работам.

Исполненная работа, когда происходит ее передача заказчику, должна:

- Быть соответствующей требованиям, установленным в соглашении;
- Согласно пункту 1 статьи 721 гражданского кодекса, находиться в пригодном состоянии на тот срок, который выставляют в соглашении. Во втором случае на время, какое обычно устанавливают для подобных работ.

Теперь рассмотрим, как надлежит составлять претензию и что в ней должно находиться по содержанию.

Как написать претензионное письмо подрядчику?

Помощь претензии состоит в том, что она регулирует взаимоотношения сторон. Суть ее такова – это способ разрешения спора заказчика и исполнителя до суда, включая вопросы, связанные с качеством работ.

Отметим важный момент: согласно пункту 3 статьи 725

гражданского кодекса, срок давности по иску идет с того дня, когда подали заявление о претензиях. Это верно при том условии, если подобную жалобу составили в пределах срока гарантии.

В претензии необходимо с максимальной точностью описывать суть ситуации. В ней укажите все требования и недочеты, а также правовые нормы и требования договора, какие нарушены противоположной стороной. Претензию составьте в максимально жестком варианте, с указанием всех требований, без просьб.

По правилам в претензии укажите следующие сведения:

- человек или организация, к которой предъявляются претензии;
- наименование «Претензия». И хотя название не являет собой какого-либо значения, однако правильно называть ее так. Это необходимо судье для того, чтобы не задавать человеку ненужных вопросов;
- полностью написанные сведения о заявителе с включением сюда подтвержденной регистрации в государственных органах как юридического лица;
- реквизиты банка заявителя и адрес проживания;
- из-за чего выдвинули претензию;
- возникшие разногласия по причине нарушения одной из сторон условий договора с полным описанием ситуации, из-за какой были выдвинуты претензии;
- расчет суммы убытка, что помогает в плане рассмотрения претензии в надлежащем объеме;
- варианты, по которым можно урегулировать возникшие разногласия;
- время, какое необходимо, чтобы ответить на жалобу;
- перечень документации, содержащейся в приложении;
- дату, когда была подана претензия.

Также в заявлении обговорите, что потерпевшая сторона в случае отсутствия приемлемого решения или истечения сроков, необходимых для принятия решения, направит претензию в

судебные органы.

Помните! Оформить требования нужно грамотно. Нынешней законодательной базой не предусматривается общая форма составления такой претензии. Но по ней должно быть понятно, по какой причине ее составили. Также докажите, должны быть доказательства, подтверждающие законность претензий.

Если претензия составлена от имени организации, то подписывают ее:

- глава организации;
- если руководитель временно отсутствует, то за него это делает лицо, которое в соответствии с документацией учредительного плана, выполняет его обязанности, либо иное лицо, какое подписывает документы в соответствии с доверенностью.

Претензии по выполнению договора на подряд зачастую возникают по следующим причинам:

- были нарушены сроки, в какие надо выполнить условия договора;
- работы произведены с недостаточным качеством;
- одна из сторон самовольно повысила стоимость работ;
- не выплатили штрафы и пени, которые назначают в определенных случаях;
- не возмещены нанесенные убытки и прочее.

Требования выставляют в зависимости от того, какие пункты договора были нарушены.

Это касается:

- снижения стоимости работ. Это необходимо в случае срыва сроков выполнения или плохого качества;
- компенсации по таким работам, которые произвели в нарушение условий договора;
- разрыва соглашения;

- возмещения затрат, понесенных заказчиком или подрядчиком и прочее.

Каждая из сторон при невыполнении условий договора настаивает на выплате неустойки. Это действительно даже тогда, когда неустойка не указана в основном договоре, в данном случае его делает недействительным статья 332 рассмотренного ранее кодекса.

Адресатом, к которому предъявляют претензию, должен быть тот, кто непосредственным образом нарушил права подающего претензию. Если корреспонденцию, касающуюся претензий, отослали иному лицу, то она не рассматривается в качестве таковой.

Претензия вручается представителю подрядчика непосредственно заказчиком. Тот, в свою очередь, оставляет подпись, дату и должность на экземпляре, которая будет доказательством доставления претензии. Если в таком случае отказывают в принятии претензии, то ее в обязательном порядке пересылают письмом заказного вида, вместе с уведомлением о доставке в руки получателя.

Датой предъявления претензии считают ту, когда проставили штамп почты заявителя. Также это будет дата, когда произвели непосредственное вручение заявления стороне предъявителя.

Очень важно наличие доказательств того, что претензию, касающуюся неисполнения условий договора, получила вторая сторона.