GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef

Dokumentnr.	GE-1.02-17 R
Type	Rutine
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Marked- og anbudssjef i Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3; ISO 9001 7.2; ISO 9001 8.2
Erstatter	SmartDok 0102-020 R

1. Formål med rollen

Marked- og anbudssjefen skal sørge for at Gjerdalen konkurrerer om de riktige prosjektene, og at selskapet leverer komplette, riktige, konkurransedyktige og lønnsomme tilbud. Rollen bygger og utvikler kunderelasjonene og markedsposisjonen til selskapet, og støtter ledelsen og prosjektlederne i kontraktsforhandlinger og oppstart av prosjekter.

2. Overordnet

Punkt	Beskrivelse
Rapporterer til	Daglig leder
Stedfortreder	Daglig leder

3. Hovedansvar og oppgaver

Marked- og anbudssjefen skal:

1. identifisere og følge opp relevante markedsmuligheter
2. bidra til riktig valg av hvilke prosjekter selskapet skal konkurrere om
3. utarbeide tilbud og anbud, og følge dem opp
4. hente inn tilbud fra underleverandører
5. sørge for at selskapet leverer konkurransedyktige og lønnsomme tilbud
6. sikre at tilbudene er komplette, riktige og i samsvar med konkurransegrunnlaget
7. støtte i kontraktsforhandlinger sammen med daglig leder og prosjektsjef
8. gi prosjektstøtte til prosjektleder og delta i oppstartsmøter
9. bistå i driftsmøter i ledergruppen
10. bygge og videreutvikle kunderelasjoner og markedsposisjon
11. gjøre seg kjent med bedriftens mediainstruks, se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks

4. Kvalitet, miljø og HMS

Marked- og anbudssjefen skal:

- sørge for at krav til kvalitet, HMS og ytre miljø i konkurransegrunnlaget blir fanget opp, priset og tatt med i tilbudet
- sørge for at risiko i tilbudet blir gjennomgått før innlevering, se fullmaktsmatrisen om risikogjennomgang
- overlevere tilbudsgrunnlag, forutsetninger og risikovurdering til prosjektleder ved oppstart av prosjektet
- melde uønskede hendelser og forbedringsforslag som RUH i SmartDok

5. Myndighet og fullmakter

Punkt	Beskrivelse
Myndighet	Prokura inntil kr 1 000 000
Øvrige fullmakter	Etter **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise. Innlevering av tilbud og inngåelse av kontrakt godkjennes etter beløpsgrensene der.

6. Kompetansekrav

- erfaring med kalkyle, tilbud og anbud innen anlegg
- kjennskap til regelverket for offentlige anskaffelser og til kontraktsstandardene som brukes i bransjen
- forståelse for prosjektgjennomføring, HMS og risikovurdering

7. Referanser

- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.05-01 R** Markedsføring
- **GE-1.05-05 D** Kartlegge interessepartenes behov og forventninger
- **GE-3.02-03 R** Tilbudsarbeid og anbudsutvelgelse

8. Bekreftelse

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått innholdet i stillingsbeskrivelsen. Jeg er også innforstått med innholdet og konsekvensen ved et eventuelt brudd på den.

Sted/dato	Underskrift arbeidstaker	Underskrift leder

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-020 R.	Daglig leder