Interne oversikter

Dokumentnr.	GE-1.05-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.05 Marked og interessenter
Gjelder for	Daglig leder og ledere som bruker oversiktene over marked, tilbud, prosjekter, ordrereserve og ressurser
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 6.1; ISO 9001 8.2; ISO 9001 9.1
Erstatter	SmartDok 0105-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at Gjerdalen har oversikt over marked, tilbud, prosjekter og ordrereserve, slik at ledelsen kan planlegge bemanning, maskiner og økonomi. Den gjelder oversiktene som føres på bedriftsnivå.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Fører og oppdaterer oversiktene, og bruker dem i driftsmøter, styremøter og ledelsens gjennomgåelse.
Marked- og anbudssjef	Holder tilbuds- og anbudsoversikten oppdatert med status.
Prosjektleder	Holder prosjektet oppdatert i SmartDok og i mappestrukturen, og melder ressursbehov til ressursplanleggingen.

3. Arbeidsgang

3.1 Oversiktene

Oversikt	Innhold	Hvor den ligger
Tilbud og anbud	Alle tilbud og anbud med status (under arbeid, levert, vunnet, tapt)	Egen mappe under marked og anbud
Prosjekter	Alle aktive prosjekter	SmartDok og mappestrukturen
Ordrereserve	Gjenstående kontraktsverdi i prosjektene	Eget dokument som lages til styremøtene
Langtidsplan for ressursbruk	Full oversikt over ressurser (personell og maskiner) sett opp mot ordreplanleggingen	Ressursplanleggeren i SmartDok

3.2 Bruk av oversiktene

1. Status på tilbud, prosjekter og ressurser gjennomgås i de ukentlige driftsmøtene, se **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften.
2. Ordrereserven legges fram for styret i forbindelse med styremøtene.
3. Langtidsplanen for ressursbruk brukes til å planlegge bemanning og maskiner i prosjektene.
4. Status på marked, ordrereserve og ressurser tas med i ledelsens gjennomgåelse, se **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Oversiktene lagres der tabellen over viser.
- Referater fra driftsmøter lagres etter **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater.

5. Referanser

- **GE-1.02-27 R** Ledelsens gjennomgåelse
- **GE-1.05-01 R** Markedsføring
- **GE-1.08-03 R** Lagring av driftsmøtereferater
- **GE-1.08-06 R** Møterutiner i bedriften

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0105-003 R.	Daglig leder