








| | | | | | |
|--|----------------------|---|-------|--|---------|
| Hva skal rutinen sikre: Prosedyren skal sikre at alle rammeavtaler og kontrakter på over kr ???,- skal kontrolleres slik at både kundens og våre interne definerte forventninger blir innfridd. Den skal også sikre at vi får bekreftet årsak til tapte kontrakter og ordre. Det kreves ikke å dokumentere kontrakts gjennomgang på ordre ordre under kr. ???. Rutine: Kontrakt Gjennomgang | Dokumentnr XX-PR-002 | | | | Side: 1 |
| | Revisjon | 1 | Dato: | | |
| | Utarbeidet av | | Dato: | | |
| | Kontrollert av | | Dato: | | |
| | Godkjent av | | Dato: | | |
| Relevant personell | Fabrikksjef | | Kunde | | |

| Akt. nr | Beskrivelse av aktivitet | Akt. nr | Henvvisninger til andre rutiner |
|---|--|---------|--|
| 1.0 | Motta anbud dokumenter | | Kunde er her definert som Euroskilt salgs apparat |
| 1.1 | Gjennomgå innhold av anbud samt beslutte om tilbud skal lages | 1.1 | Endelig beslutning tas av salgsvdeling |
| 1.2 | Lage tilbud | 1.2 | Referer prosedyre for tilbud, XX-PR-007 |
| 1.3 | Intern godkjenning av tilbud samt oversende til kunde | | |
| 1.4 | Hvis negativt svar, evaluer grunn til avslag og avslutt aktivert | 1.4 | |
| 2.0 | Kontrakt/ordre tildeling | | |
| 2.1 | Gjennomgang av kontrakt/ordre | 2.1 | Ordren blir gjennomgått mht praktisk utførelse og tekniske krav. Ansvar for formell kontraktsgjennomgang er hos salgsvdeling |
| 2.2 | Forberede arbeidsordre | 2.2 | Arbeidsordre registrert i Visma systemet av ordrekontor |
| 2.3 | Ordre til produksjon | | |
| | | 0 | |
| Symbolforklaring: Start  Stopp  Beslutning  Aktivitet, ansvarlig  Aktivitet, delta  Dokument  Referanse  | | | |