Startmöte trepartsavtal –

löpande arbeten

**Förslag till punkter gällande trepartsavtal på agenda**

1. **Information om HBV**
2. **Rutiner för beställning**
3. **Rutiner för fakturering**
4. **Hantering av material**
5. **Leveranser**
6. **Ansvar och roller**
7. **Exklusivitet**
8. **Garantier**

**Kalla nedanstående till ett startmöte:**

Ansvarig arbetsledare och avtalsansvarig hos entreprenören.
Har det inte funnits trepartsavtal tidigare så kan det också vara bra att kalla den lokala grossisten och/eller regionansvarig från HBV [hbv.se/regionansvariga](https://hbv.se/regionansvariga/) om de också har möjlighet att delta.
Ansvarig för avtalet/upphandlingen hos avropsberättigad beställare.

1. **Information om HBV**

Ofta finns behov om en kort presentation om vad HBV är för entreprenören. (För de flesta entreprenörer är HBV:s roll som Allmännyttans inköpsfunktion inte känd).

1. **Rutiner för beställning**

Bestäm vem eller vilka hos entreprenören som ska göra beställningar och hur ska entreprenören beställa, är det avrop via butik eller avrop via webben som ska väljas i första hand? (I vissa avtal finns det en extra rabatt som ges vid beställning via webbhandel och det är enkelt att hitta de artiklar som finns i HBV-avtalet, de är utmärkta med symbol, text eller färgmarkering). Gå gärna igenom viktiga punkter i aktuellt avtal tex leveransvillkor, betalningsvillkor, produktval och tjänsteinnehåll, tex om installation skall ingå eller ej, och hur det ska hanteras. Avtalen finns i avtalskatalogen på hbv.se/våra ramavtal.

Avrop görs enligt instruktion under respektive avtal och avtalets avropsordning måste alltid följas. Är det strikt rangordning så är det rangordnad 1:a som avropet ska göras från. Rangordnad 2:a får endast nyttjas om rangordnad 1:a inte kan leverera.

Vid avrop ska entreprenörens unika HBV-kundnummer som gäller hos den leverantören anges. Vilken typ av märkning som behövs måste anges i avropet för annars kommer det inte med på HBV-fakturan då den utgår ifrån fakturan från leverantören.

Var tydlig med att entreprenören behöver lägga beställning i god tid hos leverantören så att materialet finns på plats när det behövs. Särskilt viktigt för skrymmande artiklar och artiklar som inte finns lagerlagda lokalt. Att beställning görs för sent så att leverans inte kan ske i tid är inget skäl för entreprenören inte ska avropa via trepartsavtal eller för att gå till rangordnad 2:a.

Avrop ska i första hand ske från prislista 1 (avtalat sortiment, varukorg). Om varan inte finns där så är det prislista 2 (övrigt sortiment, övrigt avtalat sortiment) som ska nyttjas för avrop. Entreprenören ska alltid rådgöra med er om det uppstår tveksamheter.

Det är viktigt att ni som beställare beslutar om vilket material eller produkter som ska köpas in. Ni behöver därför vara en aktiv och tydlig kravställare/beställare.

**Följande behöver entreprenören uppge vid beställning:**

* Entreprenörens kundnummer hos HBV.
* Referenspersonens för- och efternamn samt telefonnummer.
* Fullständig leveransadress.
* Eventuella märkningar som ni själva kräver för att validera en beställning.
1. **Rutiner för fakturering**

Alla avrop som entreprenören gör hos respektive leverantör måste göras via det kundnummer som entreprenören fått och det ligger på entreprenören att ha kontroll över att rätt kundnummer används. Detta är extra viktigt om det är så att det finns flera trepartsavtal med samma entreprenör (för olika projekt och ramavtal hos er som beställare). Den faktura som entreprenören får från HBV ska alltid biläggas som bilaga till entreprenörens faktura gällande arbete om inget annat överenskommes. På detta vis så kan man kontrollera mängd material samt vara försäkrad om att det är avropat på ett korrekt sätt från ett LOU-upphandlat HBV-avtal.

Fakturor till och från HBV skickas elektroniskt och i vårt affärssystem slussas leverantörsfakturan vidare till slutkunden helt automatiskt och HBV har därför mycket begränsade möjligheter att åtgärda eventuella fel eller önskemål vad gäller märkningar på fakturorna. All information som leverantören skickar med i fakturan till HBV kommer att finnas med på den faktura HBV sedan skickar till er.

1. **Hantering av material**

Hur kommer materialet att förvaras/lagerhållas hos entreprenören?

Kommer entreprenören att nyttja egna servicebilar och ha material i den som avsedda för beställaren?

Hur gör man om material tas från entreprenörens egna lager i specifika brådskande fall eller akuta situationer?
*Förslag: Entreprenören köper sedan via HBV-avtalet in det material som tagits från det egna lagret och bilägger sedan HBV:s faktura som materialfaktura till sin arbetsfaktura*. *Dvs ersätter det man tagit ut från eget lager med det som i efterhand avropats på HBV-avtalet. Detta förvarande ska dock endast användas i undantagsfall.*

Hur hantera 50 m kabel när man behöver 10 m?
*Förslag: Har man kabeltrummor uppmärkta med beställarens bolagsnamn alternativt så kan beställaren få överblivet materialet till sig för att sedan ha som ett eget lager.*

1. **Leveranser**

Ta fram en leveransplan beroende på tillgång och arbetets faser samt gå igenom hur leveranser ska ske på bästa sätt.

Entreprenören måste ha rutiner för att syna godset inom reklamationstiden löpt ut.

1. **Ansvar/roller**

Ta gärna fram en lista på kontaktpersoner hos beställare, entreprenör, leverantör, (inköp, ekonomi, garantifrågor)

Materialet ingår i entreprenörens åtagande. Entreprenören har betalningsansvaret och svarar även i övrigt för dessa varor på samma sätt som om entreprenören själv infordrat anbuden och gjort beställning.

1. **Exklusivitet**

Informera om att entreprenören inte får handla på HBV-avtalen förutom när de gör jobb åt er enligt upprättat trepartsavtal.

1. **Garantier**

Garantiansvaret i entreprenaden ligger hos entreprenören på samma sätt som om entreprenören avropat varorna på eget avtal. Om det är längre garanti i HBV-avtalet, tex tvättmaskiner som har 7 års garanti så gäller den garantin.