

Riksbyggens generella krav på leverantör och partner

För att vi på Riksbyggen ska kunna underlätta och utveckla samarbetet med våra leverantörer och partners vill vi att ni som är eller är intresserade av att bli leverantör eller partner till oss läser igenom och accepterar samtliga nedanstående leverantörskrav. Riksbyggen förbehåller sig rätten att förändra och komplettera nedanstående villkor, och Leverantören ansvarar för att hålla sig uppdaterad.

Generella leverantörskrav

För att bli en godkänd leverantör till Riksbyggen så behöver företaget svara på Riksbyggens leverantörsintyg samt acceptera och leva upp till nedanstående leverantörskrav:

- accept av Riksbyggens generella krav på leverantör och partner
- accept av Riksbyggens uppförandekod för leverantörer
- att företaget har kollektivavtal och erforderlig ansvarsförsäkring
- att företaget innehar F-skattsedel, är registrerat för mervärdesskatt samt är registrerat som arbetsgivare
- att företaget inte har väsentliga oreglerade skatteskulder och har god kreditvärdighet (vi tar generellt kreditupplysning på leverantörer i samband med godkännandet, men det kan också ske vid andra tillfällen).

Kvalitet, Miljö och Hållbarhet

Riksbyggen är certifierat enligt ISO 9001 och ISO 14001. Inom ramen för dessa certifieringar gör vi kontinuerliga uppföljningar av våra leverantörer.

Utöver de generella krav som ställs gällande miljö, kvalitet och hållbarhet i Uppförandekoden för leverantörer kan vi ställa utökade krav i samband med en upphandling. För leverantörer och partners som vid utvärderingar inte uppfyller Riksbyggens krav upprättas en gemensam handlingsplan med tydligt tidsatta åtgärder. Skulle leverantör eller partner trots detta inte nå upp till kraven kommer samarbetet att avslutas.

Revision

Riksbyggen har rätt att när som helst och utan kostnad inspektera och revidera Leverantören. Leverantören ska vid sådan inspektion kostnadsfritt bistå Beställaren och tillhandahålla all den information Beställaren begär.

Samarbete

Kommunikation

Skriftlig kommunikation med Riksbyggen skall företrädesvis ske via e-post och skall ställas till kontaktperson på Riksbyggen.

Sekretess

Leverantören förbinder sig att inte för utomstående under uppdraget och en tid om tre (3) år efter uppdragets avslutande eller efter fullgjord leverans avslöja konfidentiell information vilken leverantören erhåller från Riksbyggen eller i övrigt får kännedom om i samband med uppdraget eller leverans.

Vid behov accepterar leverantören att underteckna Riksbyggens sekretessförbindelse.

Beställning/Order

För att en beställning från Riksbyggen skall vara giltig måste den vara utställd av någon på inköpsavdelningen alternativt annan behörig person. Byggprojektledare har ställningsfullmakt för att teckna entreprenadavtal/inköpsavtal.

Det är upp till leverantören att kontrollera att den person som lägger en beställning är behörig beställare, annars gäller inte beställningen och Riksbyggen tar inte ansvar för den. Om det finns minsta osäkerhet angående fullmakter skall leverantören ta kontakt med Riksbyggens inköpsavdelning.

Beställning sker skriftlig (elektronisk, brev, fax eller e-post). Riksbyggen skall alltid ges möjlighet att beställa elektroniskt.

Inköp kan ske utan skriftlig beställning i följande fall:

- Då värdet av inköpet exklusive moms understiger ett halvt basbelopp *och* inköpet görs hos leverantör med vilken Riksbyggen har ett gällande avtal.

Orderbekräftelse

Varje beställning/order skall bekräftas till Riksbyggen inom 48 arbetstimmar med en orderbekräftelse som skall innehålla:

- Beställda artiklar och pris
- Leveransdag
- Leveransadress
- Leveranssätt
- Vår referens
- Er referens

Orderbekräftelsen skickas till beställaren av order eller beställningen. Varje förändring skall snarast meddelas Riksbyggen skriftligen.

Behandling av Personuppgifter

När dessa generella villkor accepteras av leverantören, sker samtidigt accept av Riksbyggens krav att eventuella personuppgifter behandlas i enlighet med EU:s dataskyddsförordning (GDPR). Detta gäller oavsett om personuppgifterna berör Riksbyggens anställda, Riksbyggens kunder och/eller deras kunder. Leverantören accepterar att vid behov teckna ett separat personuppgiftsbiträdesavtal med Riksbyggen.

Leverans

Allt gods måste vara märkt med arbets-/serviceordernummer och Er referens.

Leverans skall ske DDP enligt Incoterms 2010 till angiven plats. I priset ingår samtliga transportkostnader till angiven plats, samt omhändertagande av emballage. Leverantören står för all risk i samband med transport, ända fram till att godset finns färdigt för avlastning på angiven plats.

Underleverantörer

Leverantören ansvarar för anlita underleverantörs arbete som för sitt eget arbete och ansvarar för att underleverantören uppfyller Riksbyggens krav. Underleverantörer för utförande av arbete får endast användas efter Riksbyggens skriftliga godkännande.

Reklamationer

Riksbyggen förbehåller sig rätten att avgöra om en vara skall reklameras eller inte, samt på vilket sätt eventuell kompensation skall utgå.

Fakturering

Leverantören förbinder sig att fakturera enligt senaste faktureringsinstruktion på riksbyggen.se. Leverantören skall, om Riksbyggen så önskar, utan kostnad för Riksbyggen, vidtaga sådana åtgärder som Riksbyggen rimligen kan begära för att möjliggöra elektronisk fakturering. Varje produkt och tjänst som köps skall tydligt specificeras på fakturan.

Såvida inte annat överenskommits skall leverantören fakturera Riksbyggen senast inom 45 kalenderdagar från utförandet/slutleverans. Parterna är överens om att Riksbyggen inte har någon skyldighet att betala fakturor som är Riksbyggen tillhanda senare än sex (6) månader efter det att Leverantören utfört avtalad leverans som ifrågavarande faktura avser.

Villkor och fakturamärkning

- Ett 8-siffrigt arbets-/serviceordernummer ska alltid anges som beställarreferens på fakturan.
- Fakturans artiklar och benämningar skall överensstämma med artiklar och benämningar som använts i order/orderbekräftelse.
- Samfakturering får endast ske efter godkännande från Riksbyggen.
- Betalningsvillkor skall vara minst 30 dagar netto.
- Leverantören äger ej rätt att uttaga avavgifter eller liknande (såsom fakturerings-, expeditions, påminnelse-, eller administrationsavgift etc.).
- Av administrativa skäl äger leverantören inte rätt att skicka betalningspåminnelse förrän tidigast (10) dagar efter att en faktura förfallit till betalning.
- Felaktiga fakturor godtas inte utan returneras.