

Allmänna villkor och anvisningar för underentreprenadarbeten

Villkoren och anvisningarna nedan gäller för alla arbeten beställda av Man in Van (MIVS AB) (nedan MIV). Villkoren tillämpas alltid, såvida inte annat avtalats skriftligt. Den som utför arbetet (nedan Entreprenör) godkänner villkoren när han eller hon tar emot arbetsordern.

Allmänt

- Underentreprenörer får inte användas utan särskilt skriftligt godkännande från MIV.
- All kommunikation och alla frågor som rör uppdraget ska riktas till MIV, om inte annat särskilt instruerats.
- Personal i enheten och/eller slutkunden har inte rätt att beställa eller avboka arbete. Alla ändringar i arbetets innehåll ska avtalas med MIV.
- Om en beställning baseras på ett fast pris måste eventuella tillägsarbeten och -avgifter godkännas skriftligt av MIV innan de utförs.
- Om en beställning baseras på pris- eller arbetsmängdsuppskattning får uppskattningen överskridas med högst 15 % av motiverade skäl. I annat fall måste ändringar avtalas med MIV innan arbetet slutförs.
- Betalningsvillkoren för fakturor är alltid 30 dagar.
- Om inget annat har avtalats, ska Allmänna Bestämmelser för byggnads-, anläggnings- och installationsentreprenader (AB 04) gälla för alla arbeten och arbetsordrar.
- MIV förbehåller sig rätten att använda bilder som lämnats in i MIVS-systemet i sin egen eller sina kunders marknadsföring, t.ex. på webbplatser.

Säkerhet

- Entreprenören är fullt ansvarig för att uppfylla lagstadgade skyldigheter gällande arbetssäkerhet under arbetets utförande.
- Alla som deltar i arbetet och rör sig på arbetsplatsen måste ha ett giltigt arbetssäkerhetskort.
- Eventuella olyckor och säkerhetsobservationer ska omedelbart rapporteras skriftligt via e-post till service@maninvan.fi

Responstider och utförande av arbetet

- Beställningar ska utföras inom den avtalade responstiden.
- Om Entreprenören märker att en arbetsorder kommer att försenas från det avtalade, måste detta omedelbart meddelas MIV.
- Avsaknad av meddelande eller att arbetet försenas från det avtalade ger beställaren rätt att avboka arbetsordern med omedelbara konsekvenser.

Konfidentiell information

- Arbetsordern och den information och dokumentation som hör till den är konfidentiella och får inte vidarebefordras till tredje parter.
- Entreprenören åtar sig att hålla konfidentiell information hemlig, att inte avslöja den för tredje parter och att inte använda den för andra syften än att utföra det arbete som arbetsordern avser.
- Entreprenören åtar sig att förvara konfidentiell information på ett noggrant sätt.
- Entreprenören åtar sig att kopiera eller spara dokument och material som innehåller konfidentiell information endast i den utsträckning det är nödvändigt för att utföra detta arbete.
- Entreprenören åtar sig att begränsa tillgängligheten till konfidentiell information endast till de anställda som behöver informationen för att utföra det arbete som arbetsordern avser.

Fakturering

- Innan fakturering ska arbetet rapporteras som slutfört via epost till service@maninvan.fi.
- Betalningsvillkoret är 30 dagar.
- På fakturan måste alltid anges:
 - Arbetsordernummer som medföljer beställningen
 - Fastighetens eller anläggningens namn eller adress
 - En detaljerad beskrivning av det utförda arbetet och grunderna för faktureringen
- Fakturan ska skickas till MIV inom 14 dagar efter att arbetet slutförts, om inte annat avtalats skriftligt. Vi accepterar inte fakturor för arbeten som är äldre än 2 månader.
- Om fakturan gäller tillägsarbete i samband med ett fastprisjobb, måste fakturan ange namnet på den representant från Man in Van som godkänt arbetet samt tillägsarbetets separata beställningsnummer.
- Fakturan måste specificera arbetstimmar, material och eventuella andra kostnader enligt det faktiska utförandet, om det inte är ett förutbestämt



fastprisarbete. Vi accepterar inte särskilda faktureringsavgifter eller hanteringskostnader ifall sådana inte har avtalats i förväg.

- Annat material (rapporter, körjournaler, etc.) skickas per epost till service@maninvan.fi