

Instruktion för leverantörer och underentreprenörer till Titania

Allmänna villkor som måste vara uppfyllda för att kunna vara leverantör till Titania.

1. Ditt företag måste inneha svenskt F-skattebevis. Om du har ett utländskt företag som skall leverera tjänster av personal som kommer att vara stationerade i Sverige skall du också kunna visa upp ett svenskt F-skattebevis. Detta gäller oavsett om ditt företag sedan är skattskyldigt i Sverige eller ej. På denna länk till Skatteverkets hemsida kan du ansöka om F-skatt.

<http://www.skatteverket.se/foretagorganisationer/svarpavanligafragor/fskatt/foretagfskattfaq/vemkanfaenfskattsedelochvadinnebardet.5.18e1b10334ebe8bc8000118949.html>

2. Om du har ett utländskt företag som skall leverera material eller tjänster utförda utanför Sverige skall du redovisa F-skattebevis från det land där företaget är registrerat. Det är ditt ansvar att bifoga bevis för detta som bifogas till sekretessavtalet.

3. Alla Titanias leverantörer skall uppfylla våra miljö- och kvalitetskrav enligt vår ISO-certifiering eller ha ett eget kvalitets- och miljösystem som uppfyller likvärdiga krav.

3. Om du är underentreprenör skall du ha ett fackligt avtal och följa regler i dessa.

4. Om du är underentreprenör (d v s om du skall ha arbetare på våra projekt) skall ditt företag ha signerat ett generellt sekretessavtal och samarbetsavtal med som även innehåller regler gällande säkerhet, uppförande och etik.

Praktiska uppgifter gällande fakturahantering: Din faktura kommer att följa två steg i attestgången, innehåller fakturan fel kommer den att stoppas i något av de två stegen vilket leder till att vi får lägga ner mer tid och att du får betalt senare.

Steg 1:

Brevet med fakturan eller mejlet med din faktura öppnas av administrativ personal på vårt huvudkontor, fakturan granskas. Finns formella fel kommer den att bestridas (formella fel kan t ex vara att fakturan inte innehåller uppgift om omvänd byggmoms, inte innehåller referens eller angivelse av vilket projekt den avser) och skickas tillbaka till dig för korrigerings. Fakturan går i dessa fall inte vidare till steg 2.

Steg 2:

Fakturan skannas in och skickas via vårt datasystem för attest till platschef (eller den person som du angivit som referens på fakturan) som attesterar (godkänner) fakturan om de är i enlighet med godkända summor och uppnådda prestationer. Om fakturan attesteras av platschef går den vidare till betalning.

För att undvika problem i steg 1 eller 2 läs våra regler nedan:

Villkor som måste vara uppfyllda för att få fakturera

Villkor som måste vara uppfyllda för att själva summan pengar skall vara OK att fakturera vid en viss tidpunkt:

1. För UE – avtal på projektet med platschef
2. Platschefen på ditt projekt dit du levererar tjänster eller material är alltid den person som kommer att attestera din faktura. Alla frågor och ekonomiska diskussioner skall skötas med platschefen. Personer på Titanias huvudkontor hanterar ca 15 000 fakturor varje år och har ingen inblick i enskilda fakturor på enskilda projekt och har ingen möjlighet att svara på frågor gällande dessa.

3. För dig som är underentreprenör och har ett avtal om fasta priser på ett av våra projekt så har du något av följande tre betalningsupplägg för din del av projektet. Vilket upplägg som gäller för dig beror av hur Titania har skrivit avtalet med ditt företag:

a) En prestationsbunden lyftplan - d v s att en viss delsumma skall faktureras när du uppnått en viss prestation. Om detta är fallet krävs att platschefen på internt byggmöte eller via ett mejl har meddelat att en viss del är godkänd att fakturera. Om du skickar en faktura utan att först kontrollerat med platschefen att han godkänt detta finns det risk att han bestrider hela eller delar av fakturan eftersom han inte anser att ni är överens om att allt är klart enligt lyftet i lyftplanen. Detta leder till du slösar tid och att du får senare betald. Blanda aldrig ihop fakturor enligt lyftplan med fakturering av ÄTA-arbeten.

b) Fasta priser på avskiljbara enheter t ex ett fast pris per badrum. Om detta är fallet krävs att platschefen på internt byggmöte eller via ett mejl har godkänt att ett visst antal badrum godkänd att fakturera. Om du skickar en faktura utan att först kontrollerat med platschefen att han godkänt detta finns det risk att han bestrider hela eller delar av fakturan eftersom han inte anser att ni är överens.

Platschefen kanske ansåg att ni inte var klara med 2 st av de 8 badrummen eftersom det kvarstår besiktningpunkter som kunden inte anser vara åtgärdade korrekt. Om du hade stämt av detta innan du skickade fakturan hade man kanske kunnat fixa det snabbt och fått ett godkännande att fakturera. Detta i jämförelse om du skickar en faktura utan att ha fått ett godkännande leder till att du får åka tillbaka till projektet.

Detta leder till att du slösar tid och att du får senare betalning. Blanda aldrig ihop fakturor på fasta priser med fakturering av ÄTA-arbeten. Dessa skall vara olika fakturor och har inte med varandra att göra.

c) Löpande fakturering per timme. Om detta är fallet krävs att platschefen på internt byggmöte eller via ett mejl har godkänt att ett visst antal timmar är godkända att fakturera. Om du skickar en faktura utan att först kontrollerat med platschefen att han

godkänt detta finns det risk att han bestrider hela eller delar av fakturan eftersom han inte anser att ni är överens. Platschefen kanske ansåg att ni inte skall räkna in att rätta till era egna misstag i timdebitering. Om du hade stämt av detta innan du skickade fakturan hade man kunnat fixa det snabbt t ex genom att gå halva vägen var och fått godkännande. Att du inte gjorde detta leder istället till att du slösar tid och att du får senare betalning.

4. Om du som leverantör eller underentreprenör har ett fast pris på en specificerad del av ett projekt och du anser dig ha kostnader som ligger utanför det avtal som föreligger, skall detta ha beställts skriftligt av platschefen på projektet via en ”Fråga/Svar-blankett” innan arbetet påbörjades.

För att kunna fakturera en eller flera s.k. ÄTA-arbeten (Ändring Tillägg Avgående) måste de vara slutförda och införda skriftligt i punktform, en s.k. ”Sammanställning över ÄTA-arbeten”, och mejlade eller överlämnade till platschefen senast 7 dagar innan det interna byggmötet. Om platschefen har frågor eller synpunkter på punkterna tar han upp detta.

Platschefen kan även ha krav, d v s ÄTA-punkter mot dig som underentreprenör som han vill dra av dina krav (t ex p g a av skador, förseningar eller minskad omfattning på det arbete som har utförts). Vid det interna byggmötet med platschefen kommer ni överens om tillägg och avdrag och detta förs in i ”Sammanställning över ÄTA-arbeten underentreprenör XYZ” som dateras.

I det interna byggmötesprotokollet som du får via mejl kommer det att stå ”Sammanställning över ÄTA-arbeten underentreprenör XXX” daterat ÅÅÅÅ-MM-DD, godkändes att fakturera. När du fått detta godkännande kan du skriva en faktura enligt nedanstående formaliaregler och bifoga den daterade ”Sammanställningen över ÄTA-arbeten”.

Formella regler för fakturor till Titania

1. Din referensperson på måste anges. För dig som levererar till projekt är detta alltid platschefen på projektet. För dig som levererar direkt till huvudkontoret t ex IT-tjänster eller reklamaterial skall din kontaktperson (d v s den som har beställt av dig) anges. För- och efternamn måste alltid anges.
2. Projektnummer och projektadress skall alltid anges. Om du inte vet projektnummer skall du fråga platschefen på projektet om detta. Projektadress skall anges med gatuadress och gatunummer.
3. Betalningstiden från fakturadatum (datum då fakturan skickades till Titania) skall vara 30 dagar. Om kortare betalningstid har överenskommits direkt med platschef skall detta hanteras via platschef direkt som i så fall får godkänna att fakturadatumet flyttas tillbaka.
4. Det fullständiga namnet på ditt företag skall anges i fakturan.
5. Ditt företags organisationsnummer skall anges i fakturan. För utländska företag gäller att NIP:nr, VAT-nummer och övriga registreringsnummer skall anges.
6. Ditt företags adress skall anges i fakturan.
7. Företagets mejladress skall anges i fakturan.
8. Kontaktuppgifter för er referens skall anges d v s telefonnummer till den hos dig som har varit vår kontakt för uppdraget med förnamn, efternamn och telefonnummer.
9. Om fakturan gäller ett specifikt projekt skall alltid total fakturerad summa på detta projekt inklusive beloppet på föreliggande faktura anges på fakturan.
10. Om fakturan gäller underentreprenörsarbeten mot fast pris (alternativ a) el. b) i punkt 3 ovan) på ett specifikt projekt skall alltid total fakturerad summa enligt lyftplan eller enligt fasta delpriser på detta projekt inklusive beloppet på föreliggande faktura, anges på fakturan.

11. Om fakturan gäller ÄTA-arbeten utförda av underentreprenörer på ett specifikt projekt skall alltid total fakturerad summa för ÄTA-arbeten på detta projekt inklusive beloppet på föreliggande faktura anges på fakturan.

12. Om fakturan gäller arbeten för löpande debitering av timmar och/eller material eller debitering av ackordstimmar skall en tidredovisning som dessutom anger vem som utfört arbetena och en specifikation över eventuellt material bifogas till fakturan.

13. Om överenskommelse med platschefen nåtts om fasta priser för t ex ÄTA-arbeten eller en summa för ett utfört arbete och material fram till en viss tidpunkt skall inte tidredovisning eller materialspecifikation bifogas fakturan. Istället skall den vid interna byggmöten godkända ÄTA-listan eller verifikat i internt byggmötesprotokoll från platschef att en viss summa enligt avtal är godkänd att fakturera bifogas.

18. Om du omfattas av omvänd byggmoms skall moms inte debiteras. Du omfattas av omvänd byggmoms om du:

Andra saker som kan vara bra att veta om Titania:

1. Vi sköter korrespondens via mejl och kräver skriftlighet.
2. Vi fattar beslut vid protokollförda interna byggmöten.
3. Telefonkontakt med platschef och eventuellt huvudkontor är till för att snabbt lösa praktiska frågor om arbetets utförande, leveranser, nyckelhantering etc. Undvik att försöka lösa ekonomiska frågor, fakturafrågor och annan formalia via telefon – vi kommer ändå bara att hänvisa dig till att återkomma skriftligt via mejl.