**Reklamationsanmälan merkostnadsanspråk tekniskt godkänt material**

Blanketten ska användas när merkostnader uppkommit i Trafikverkets entreprenadprojekt till följd av fel eller försening av tekniskt godkänt material (TGM).

## Hantering av reklamation med merkostnadsanspråk

Hantering sker enligt beslut TRV 2020/125092 *Hantera reklamation av TGM med merkostnadsanspråk*, vilket innebär följande:

1. Inköp och Logistik ansvarar för att genomföra en reklamationsutredning som syftar till att fastställa om Trafikverket är ansvarig för fel eller försening av TGM gentemot anlitad entreprenör. Resultatet av utredningen blir ett beslut om reklamationen godkänns eller avslås.
2. Trafikverket ska vid godkänd reklamation ersätta entreprenören för merkostnader som uppkommit till följd av fel eller försening av TGM enligt följande:
	* Entreprenadprojektledaren ansvarar för att ersätta entreprenören för godkända merkostnader enligt AB 04 eller ABT 06:
* Kapitel 4, § 3 Hinder och förlängning, p. 1
* Kapitel 5, § 4 Hinder och ersättning
	+ Merkostnader belastar berört entreprenadprojekt och ska rapporteras som en avvikelse i projektet.
1. Beslutet är gällande förutsatt att entreprenören agerat enligt följande:
* Anmäler reklamation av fel eller försening av TGM till Trafikverket Logistik via TMALL 1145 Reklamationsanmälan merkostnadsanspråk TGM.
* Underrättar ansvarig projektledare om hinder i entreprenaden enligt AB 04 eller ABT 06, kapitel 4, § 4.

##  Instruktioner för reklamationsanmälan

#### Reklamation innehåller komplett ifylld och e-signerad blankett

För att möjliggöra en effektiv reklamationsutredning, är det viktigt att blanketten är komplett ifylld och att underlag bifogas i anmälan som verifierar merkostnader och styrker fel/försening. Exempel på underlag kan vara mottagarsignering vid materialleverans, bild/film på fel, dagboksanteckningar, byggmötesprotokoll, UR/ÄTA, avvikelseblankett etc.

Blanketten fylls i samråd med ansvarig entreprenadprojektledare som sedan ska e-signera ifylld blankett via Trafikverkets signeringstjänst i syfte att godkänna att merkostnadsanspråket är skäligt.

#### Anmäl reklamation till Trafikverket Logistik utan dröjsmål

Vi är tacksamma om reklamationen anmäls till Trafikverket Logistik utan dröjsmål via vårt [webbformulär](https://materialkatalogen.trafikverket.se/reklamationer) i Materialkatalogen (tillgång till webbformuläret kräver [behörighet till Materialkatalogen](https://www.trafikverket.se/tjanster/system-och-verktyg/forvaltning-och-underhall/materialforsorjning-tekniskt-godkant-material/sa-bestaller-du-jarnvagsmaterial/)).

Om ni önskar komplettera reklamationsärendet i efterhand gör ni det genom att svara på den kvittens som skickas ut via e-post, utan att ändra i ämnesraden.

## Reklamationsutredning av Trafikverket Inköp och logistik

När vi mottagit reklamationsblanketten och tillhörande underlag startar vi en reklamationsutredning som syftar till att besluta om följande:

* Grundorsak till fel/försening.
* Den part som konstateras ansvarig för fel eller försening.
* Korrigerande åtgärder som ska vidtas för att fel/försening inte ska upprepas.
* Beslut om ersättning för uppkomna merkostnader.

När utredningen är färdigställd kontaktar vi dig med ett beslut om reklamationen.

|  |
| --- |
| Kontaktuppgifter anmälare och information om reklamationsärende |
|  | Namn | Telefon | E-post |
| Entreprenör kontaktperson  |  |  |  |
| Trafikverkets projektledare |  |  |  |
| Projektnamn & projektnummer |  |
| Kundnummer |  | Ordernummer |  |
| Reklamationstyp | [ ]  Leveransförsening [ ]  Transportskada [ ]  Produktfel [ ]  Felleverans |
| Belopp merkostnadsanspråk |  | Sändnings-/leveransnummer |  |
| **Information om produktfel**  |
| När upptäcktes felet?  | Klicka eller tryck här för att ange datum. Ange tid:  |
| Batch.nr\* |  |
| Ofelia.nr  |  |
| **Information om leveransavvikelse** |
| Överenskommet leveransdatum?  | Klicka eller tryck här för att ange datum. Ange tid: |
| När levererades försändelse till mottagare?  | Klicka eller tryck här för att ange datum. Ange tid: |
| När upptäcktes felleverans/transportskada?  | Klicka eller tryck här för att ange datum. Ange tid: |

\*Produkter som tillverkats vid samma tidpunkt identifieras som en batch. Genom att identifiera och registrera batchnummer är det möjligt att vid behov återkalla en specifik batch.

|  |
| --- |
| Information om materialbeställning*Fyll i de artiklar som berör reklamationen*  |
| **Ordernummer** | **Artikelnummer** | **Artikelnamn** | **Antal** | **Notering** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Felbeskrivning*Beskriv ärendet så utförligt som möjligt och återge de händelser som föranlett reklamationen. Hänvisa gärna till bifogade underlag i texten.*  |
|  |

|  |
| --- |
| Specificering av merkostnader*Specificera entreprenörens merkostnadskrav så detaljerat som möjligt och bifoga underlag som verifierar angivna kostnader.*  |
| **Merkostnadsanspråk från entreprenör** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kostnadsslag**  | **Utförlig specifikation av kostnad** | **Enhet** | **Kvantitet** | **Belopp**  |
| **Exempel:** Maskinhyra  | Inhyrd Hjullastaren 1672kr/h | h | 18 | 30096 kr |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Verifiering av merkostnadsanspråk*Verifiering av merkostnadsanspåkets skälighet ska ske av ansvarig projektledare för det projekt som har mottagit krav på ersättning för merkostnader till följd av fel eller försening av TGM.* *Dokumentet ska sedan e-signeras av projektledaren via Trafikverkets signeringssystem.* |
| Härmed beslutas att merkostnader på ? kr är skäligt. |
| **Namn** | **Befattning** | **Telefonnummer** | **E-post** |
|  |  |  |  |