

Ifyllnadshjälp Hantverkarformuläret 14

A. Parter

Här fyller ni i era kontaktuppgifter så att ni kan nå varandra under arbetets gång.

Vi rekommenderar att hantverkaren har F-skatt samt allrisk- och ansvarsförsäkring för att beställaren ska ha ett fullgott skydd.

B. Omfattning

Här anger ni vad som ingår i avtalet. Ni kan hänvisa till och bifoga alla de övriga handlingar som förtydligar vilket arbete som ska utföras. Till exempel offert, ritningar, beskrivningar och bilder. Här kan ni också ange vilken kvalitetsnivå som ska gälla för materialval och finish under arbetet. Detta kan göras genom att hänvisa till olika tillämpliga branschregler (BBV, GVK, Säker vatten m.m.) eller genom att ange att arbetet ska utföras på ett visst sätt, till exempel X antal målningslager eller att trägolvet som ska läggas ska ha en viss tjocklek. Om ni inte har avtalat om kvalitetsnivån ska hantverkaren använda material av normalt god kvalitet.

Här kan ni också ange om det är något som inte ingår i avtalet. Ett exempel är att beställaren vid en badrumsrenovering själv ska utföra rivning och/eller tillhandahålla visst material/varor.

C. Hantverkarens avrådande

Här anger ni hantverkarens eventuella avrådanden. Hantverkaren är skyldig att avråda beställaren från vissa arbeten. Det kan vara när priset för arbetet inte står i proportion till nyttan eller om det arbete som beställaren vill ha utfört är riskabelt eller olämpligt vad gäller materialval och konstruktion. Det är viktigt att hantverkaren tydligt beskriver varför han/hon avråder och vilka konsekvenser som kan uppstå om tjänsten utförs. Även om hantverkaren avråder kan beställaren be hantverkaren utföra arbetet, men på beställarens risk.

D. Pris

Här fyller ni i pris för arbete, material och resor. Det går att kombinera nedanstående ersättningsformer. Priset gäller enbart det arbete som anges under rubriken Omfattning, och kostnader kan därför tillkomma för eventuella ändringar och tillägsarbeten.

Fast pris

En fast prisuppgift innebär att ni på förhand kommer överens om en slutsumma, det vill säga den totala kostnaden för arbetet som ska utföras.

Löpande räkning

Löpande räkning betyder att beställaren betalar hantverkaren per timme. Arbeta på löpande räkning kan kombineras med en ungefärlig prisuppgift eller ett takpris för att ni ska veta ungefär vad slutsumman kommer att bli. Ungefärlig prisuppgift får normalt överskridas med maximalt 15 procent och för mark- och rivningsarbeten gäller 25 procent. Vid takpris betalar du maximalt det takpris ni har kommit överens om och anger detta under punkt I. Övrigt.

Ungefärlig prisuppgift

En ungefärlig prisuppgift får överskridas med maximalt 15 procent. För mark- och rivningsarbeten gäller 25 procent.

Entreprenörarvode

Vid löpande räkning får hantverkaren betalt för sina kostnader. Beställaren betalar med andra ord vad det i efterhand visar sig har kostat för hantverkaren att utföra arbetet. Hantverkaren behöver dock få ersättning för sin centraladministration, räntor, vinst och risk genom ett procentuellt påslag på kostnaderna. Denna ersättning kallas för entreprenörarvode.

Resor

Här anger ni om kostnaden för resor ingår i det avtalade priset eller om det ska regleras separat. Om ni reglerar det separat ska ni ange beräkningssättet, t.ex. milersättning (x kr/mil).

E. ROT-avdrag

Här fyller ni i om beställaren vill göra ROT-avdrag eller inte. Tänk på att arbetskostnaden ska redovisas separat på fakturan. Se till att alla beställare som vill göra ROT-avdrag för arbetet skriver under kontraktet. Frågor om och villkor för ROT-avdrag besvaras av Skatteverket.

F. Tider

Här skriver ni när arbetet ska påbörjas och när det ska vara slutfört. Påbörjas inte arbetet i tid eller om arbetet inte blir klart i tid har beställaren rätt till ersättning om förseningen orsakat ekonomisk skada, till exempel utgifter och förluster.

G. Ändringar och tilläggsarbeten

Här fyller ni i det pris som ska gälla vid eventuella ändringar och tilläggsarbeten. Denna överenskommelse fungerar som en trygghet för er båda.

När behov av ändringar och tilläggsarbeten väl uppstår kan ni välja att avtala om ett fast pris eller låta arbetet utföras på löpande räkning enligt vad ni

kommit överens om tidigare. Det är viktigt att ni skriver ned vad som ska gälla beträffande omfattning, tid och pris. Ni kan använda tillhörande blankett för ändringar och tillägsarbeten, e-post eller annat sätt.

H. Betalning

Här kryssar ni i det betalningsalternativ som passar er bäst. Förskottsbetalning kräver särskild överenskommelse och kan föras in i en betalningsplan.

Med specificerad faktura menas att arbetets art och omfattning ska framgå. Om priset inte är fast ska det också framgå hur priset är beräknat. Om ni inte har avtalat om specificerad faktura kan beställaren begära att få det innan fakturans förfallodatum passerar.

I. Övriga överenskommelser

Här anger ni övriga överenskommelser som ni har gjort. Utöver de punkter som står skrivna i avtalsmallen kan det till exempel gälla arbeten, utrustning och maskiner som beställaren tillhandahåller. Det kan även gälla särskilda förhållningsregler, reglerade arbetstider, städning och fakturaavgifter.

När det gäller besiktning är rekommendationen att en besiktningsman i första hand utses av beställaren och i andra hand av er gemensamt.

Under denna punkt kan ni komma överens om så kallat förseningsvite. Det innebär att ni i förväg bestämmer hur stor ersättning beställaren minst ska få per dag, vecka eller månad i samband med eventuell försening. Ett vite kan framförallt vara användbart i de fall där en försening av arbetets färdigställande kan få stor påverkan för beställaren. Beställaren kan inte kräva ersättning för förseningar som beror på beställaren själv eller av något som ligger utanför hantverkarens kontroll. Var noga med att ange realistiska tidsramar under F för att konflikter om förseningar inte ska uppstå.

Hantverkarformuläret –14 och ifyllnadshjälpen är framtagna av Konsumentverket, Villaägarnas Riksförbund och Sveriges Byggindustrier.

