|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | RETUR AV MATERIAL | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. Materialet är | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Åter till lager nr |  | b. Tillvarataget begagnat material med kostnadsbärare | | | | Åter till lager nr |
|  | a. Nytt överblivet material | | | |  |  |  |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | c. Reparerbart material. Se Felrapport (6) | | | | |  | d. Reklamation. Se Felrapport (6) | | | | |
| 2. Materialet lämnat av | | | | | | | | | | | |
| Namn | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Företag, namn | | | | | | Telefon (även riktnummer) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Ort och datum | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Namnteckning | | | | | | Namnförtydligande | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| 3. Materialet kommer från | | | | | | | | | | | |
| Plats | | | | | | Projektnummer | | | Följesedelnummer vid utleverans | | |
|  | | | | | |  | | |  | | |
| 4. Vid retur till lager | | | | | | | | | | | |
| K/I-slag | | | | K/I-ställe | | | | Projektnummer | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |
| Aktivitet | | | | Resurs | | | | Tillägg | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |
| 5. Specifikation av returnerat material. Ange vilken kategori av a eller b som avses | | | | | | | | | | | |
| **Kategori, välj i lista** | | | **Artikelnummer** | **Benämning** | | | | **Antal** | | **Enhet** | |
|  | | |  |  | | | |  | |  | |
|  | | |  |  | | | |  | |  | |
|  | | |  |  | | | |  | |  | |
|  | | |  |  | | | |  | |  | |
|  | | |  |  | | | |  | |  | |
|  | | |  |  | | | |  | |  | |
| 6. Felrapport. Ange vilken kategori av c eller d som avses | | | | | | | | | | | |
| **Kategori** | | **Felrapport** | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |
| 7. Material mottaget enligt specifikation ovan | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Ordernummer kredit | | | | | |
|  | Ej kontrollerat | | | | |  | | | | | |
| Ort och datum | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Namnteckning | | | | | | Namnförtydligande | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Se sidan 2 för förklaringar | | | | | | | | | | | |
| Förklaringar till fält i blanketten ”Retur av material” **För kategorier inom parentes (a, b, c, d) gäller generellt följande:**   * Materialet är Beställarens egendom (a, b, c, d). * Materialet skall åtföljas av en ifylld blankett nr SLI1025 ”Blankett för retur av material” med angivet lagernummer (xx) och specificerat innehåll (a, b, c, d). * Materialet skall besiktigas och statusbestämmas enligt materialkategori (a, b, c, d) genom Beställarens försorg. * Materialet transporteras av Entreprenören till av Beställaren angiven leveransadress på Entreprenörens risk och bekostnad (a, b, c, d). * Materialet mottages och handlägges enligt gällande inleveransrutiner för returmaterial, av SL (a, b, c, d). * SL förbehåller sig rätten att debitera Beställaren oförutsedda kostnader i samband med returer (a, b, c, d).  Nytt överblivet material, åter till lager  * Materialet skall vara i obruten förpackning och motsvara hela den lagerförda förpackningen. * Material i bruten förpackning skall förpackas genom den projektansvariges försorg till det antal som motsvarar hela den lagerförda förpackningen. * Kvantitet som uppstår vid förpackningstillfället och är utöver den lagerförda förpackningens kvantitet förpackas separat med angivande av antal. * Styckförsäljningsvaror skall räknas, antal anges på blank. SL1025 (denna blankett), och packas enligt direktiv från Beställaren. * Efter godkänt utfall registreras / krediteras kvantiteten till Beställaren. Härav uppkomna oförutsedda kostnader förbehåller sig SL rätten att debitera Beställaren.  1. **Tillvarataget begagnat material som varken är skrot eller avfall, åter till lager XX för registrering och kreditering.**  * Materialet skall förpackas genom Entreprenörens försorg efter Beställarens anvisning till det antal som motsvarar hela den lagerförda förpackningen. * Kvantitet som uppstår vid förpackningstillfället och är utöver den lagerförda förpackningens kvantitet förpackas separat med angivande av antal. * Styckförsäljningsvaror skall räknas, antal anges på blank. SL1025 (denna blankett), och packas enligt direktiv från Beställaren. * Efter godkänt utfall registreras / krediteras kvantiteten, med ett bedömt värde, till Beställaren. * Bedömningen av värdet sker i Beställarens respektive teknikavdelning i samråd med Beställarens ekonomiavdelning.  Reparerbart material  * Material som Beställaren bedömt som reparerbar är kodad i materialsystemet. * Entreprenören ombesörjer att avisering sker till Beställarens respektive teknikslag som beslutar om åtgärd exempelvis reparation eller skrotning. * **Viktigt!** att blankett nr SL1025 ifylles och att SL får information **var** materialet finns. I normalfall skall alltid materialet levereras till SL’s inleveransplats. * Beställaren kontaktar SL som verkställer aktiviteter med hjälp av underlag från Beställaren enligt processbeskrivning ”Lager 3R”.  Reklamation  * Reklamation av material efter utleverans från lager utförs av Entreprenören. | | | | | | | | | | | |