Generell del

Dokumentet inneholder informasjon om ulike sider av prosjektet/kontraktsarbeidene, prosjekt­administrative krav og rutiner, krav til prosessen, regler for ivaretakelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA), krav til lønns- og arbeidsvilkår, rutiner for overtakelse mv.

Generell del er en del av entreprenørens ytelser etter kontrakten.

# Innhold

1. [Kort om prosjektet](#OmProsjektet1)

2. [Mål](#Mål)

3. [Mediekontakt](#Mediekontakt)

4. [Pliktig medlemskap i StartBANK](#Startbank)

5. [Referansebygg](#Referansebygg)

6. [Myndighetsforhold](#Myndighetsforhold)

7. [Organisering](#Organisering)

- Organisasjonsplan for prosjektgjennomføringen

- Adresseliste prosjektorganisering

- Organisasjonsplan SHA

- Adresseliste SHA

8. [Møtestruktur og -plan](#Møtestruktur)

9. [Betaling og fakturering](#Betaling9)

10. [Rapportering](#Rapportering10)

11. [Dokumenthåndtering](#Dokumenthåndtering11)

12. [Kvalitetssikring og internkontroll](#Kvalitetssikring12)

13. [Rutiner for tilvalg og endringer](#Rutiner13)

- Bolig

- Næringsbygg

14. [Ivaretakelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)](#SHA14)

- HMS-kort

- Internkontroll

15. [Andre seriøsitetsbestemmelser](#Seriøsitetsbestemmelser15)

- Lønns og arbeidsvilkår

- Rapporteringsplikt til Skatteetaten

- Krav om betaling med elektronisk betalingsmiddel/forbud mot kontantbetaling

- Faglærte håndverkere

- Lærlinger

- Bruk av underentreprenører

- Bruk av innleid arbeidskraft

- Likestilling

16. [Øvrige krav til byggeprosessen](#ØvrigeKrav16)

17. [Rigg og drift](#RiggDrift17)

18. [Forberedelse til overtakelse](#ForberedelseOvertakelse18)

19. [Testing og innregulering av tekniske anlegg](#Testing19)

20. [Prøvedrift](#Prøvedrift20)

21. [Levering av FDV-dokumentasjon](#FDV21)

22. [Reklamasjoner og mangler](#Reklamasjoner22)

# Sentral informasjon om prosjektet – kort beskrivelse

|  |  |
| --- | --- |
| Eiendommens beliggenhet og områdebeskrivelse: |  |
| Type byggverk, lokalisering, størrelse osv: |  |
| Evt. miljøklassifisering: |  |
| Entrepriseform: |  |
| Planlagt oppstart og ferdigstillelse: |  |
| Naboforhold: |  |
| Byggetrinn: |  |

# Mål

Verbale målbeskrivelser. For konkrete krav, se kravspesifikasjon.

|  |  |
| --- | --- |
| Byggherrens overordnede mål (miljø, samfunnsansvar, kundetilfredshet, osv.): |  |
| Prosjektspesifikke mål (miljø, samfunnsansvar, kundetilfredshet, osv.): |  |

# Mediekontakt

|  |  |
| --- | --- |
| Bestemmelser om rutiner for kontakt/henvendelser med/fra media og 3. part |  |

# Pliktig medlemskap i StartBANK

Entreprenøren og alle underentreprenører skal være medlem i StartBANK og skal ved kontraktsinngåelse oppgi StartBANK ID eller fremlegge kopi av registreringsbevis fra StartBANK. Entreprenøren og underentreprenører skal gi leverandørregisteret fullmakt til å innhente SKAV-info (skatte- og avgiftsinformasjon) i hele kontraktsperioden.

Alle avtaler entreprenøren inngår med underentreprenører for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

# Referansebygg

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse: |  |

*Dersom det er avtalt referanseobjekt skal partene foreta besiktigelse av referanseobjektet. Det skal føres protokoll fra besiktigelsen om hva som skal være retningsgivende for kontraktsarbeidene. Protokollen undertegnes av begge parter.*

*Dersom det ikke er avtalt referanseobjekt, skriv "Ikke aktuelt" i feltet over.*

# Myndighetsforhold, tillatelser mv

|  |  |
| --- | --- |
| Status og ansvar for regulering, rammetillatelse, igangsettingstillatelse(r), ansvarlig søker, naboforhold, osv.: |  |

# Organisering

## Organisasjonsplan for prosjektgjennomføringen:

*Tilpass eksempelfigurene og adresselistene under (basert på totalentreprise) til ditt prosjekt.*

Byggherre

**Totalentreprenør**

**Prosjekterings-
leder**

**Prosjektleder**

## Adresseliste prosjektorganisering

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rolle | Firmanavn | Kontaktperson | Telefon | E-post | Postadresse |
| Byggherre |  |  |  |  |  |
| Entreprenør |  |  |  |  |  |
| Prosjekterings-leder |  |  |  |  |  |
| Prosjektleder |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Organisasjonsplan Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (SHA)

*Tilpass eksempelfigurene og adresselistene under til ditt prosjekt.*

**Byggherre**

**Byggherrens representant**

**Koordinator utførelse**

**Koordinator prosjektering**

## Adresseliste SHA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rolle | Firmanavn | Kontaktperson | Telefon | E-post | Postadresse |
| Byggherre |  |  |  |  |  |
| Byggherrens representant |  |  |  |  |  |
| Koordinator prosjektering |  |  |  |  |  |
| Koordinator utførelse |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Møtestruktur og -plan

|  |  |
| --- | --- |
| Liste over møter som skal avholdes, agenda, hyppighet og hvem som skal skrive referat: |  |

# Betaling og fakturering

|  |  |
| --- | --- |
| Eventuelle særskilte krav utover krav i Norsk Standard: |  |
| Eventuelle særskilte krav fra byggelånsbank: |  |
| Krav til fakturering, faktureringsrutiner og faktureringsplan: |  |

# Rapportering

|  |  |
| --- | --- |
| Særskilte krav til periodevis rapportering, innhold i rapporten osv: |  |

# Dokumenthåndtering

|  |  |
| --- | --- |
| Rutiner for hvordan prosjektets dokumen­ter og tegninger skal håndteres og lagres (bruk av prosjekthotell, BIM, formater, osv): |  |

# Kvalitetssikring

|  |  |
| --- | --- |
| Eventuelle særskilte krav til kvalitets­sikringssystemer: |  |

# Rutiner for tilvalg og endringer

## Bolig

|  |  |
| --- | --- |
| Rutiner for tilvalg og endringer etter Bustadoppføringslova, f.eks frister, tilvalgslister, rutiner for bestilling og betaling: |  |
| Angi om boligkjøpers rett til å bestille endring og tilleggsarbeid er begrenset til 15%. |  |

## Næringsbygg

|  |  |
| --- | --- |
| F.eks. leietakers adgang til å bestille endringer, leietakers tilgang til bygget ifm. med egne installa­sjoner, rutiner for samordning, ansvar for skader og HMS for leietakers egne arbeider, forsikring: |  |

# Ivaretakelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

## HMS-kort

Entreprenøren skal påse at alle arbeidstakere skal bære lett synlig et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen. Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## Internkontroll

Entreprenøren skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, byggherrens SHA-plan og byggherrens og koordinators anvisninger. Entreprenøren plikter å ha et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter, FOR-1996-12-06-1127 (Internkontrollforskriften). Relevante deler av byggherrens SHA-plan skal innarbeides i, og følges opp gjennom, entreprenørens internkontroll. Innarbeidingen skal skje slik at SHA-planens bestemmelser kan identifiseres.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Leverandøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører benytter, kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

* Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
* Alle på byggeplassen skal forstå sikkerhetsopplæringen som blir gitt, HMS-rutiner, relevante sikkerhetsinstrukser, formålet med og innholdet i sikker jobbanalyse (SJA), relevante sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv., Dersom arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk skal entreprenøren påse at informasjon blir gitt på vedkommendes morsmål.

Ved brudd på ovennevnte plikter har byggherren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning byggherren anser det nødvendig.

Ved vesentlig mislighold av ovennevnte plikter kan byggherren heve kontrakten. Før heving kan skje, skal byggherren gi entreprenøren en rimelig frist til rette forholdet, med varsel om at heving vil skje om retting ikke blir foretatt.

Byggherren kan kreve at entreprenøren skifter ut underentreprenører som ikke retter seg etter ovenstående regler. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren. Før krav om utskifting fremsettes, skal byggherren varsle entreprenøren og gi en rimelig frist for å rette forholdet, med varsel om at utskifting vil bli krevd om ikke forholdet rettes.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

# Andre seriøsitetsbestemmelser

## Lønns og arbeidsvilkår

Entreprenøren er ansvarlig for at egne ansatte og ansatte hos eventuelle underentreprenører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

* Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
* På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Entreprenøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underentreprenører. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Det skal også dokumenteres oppfyllelse av krav om dekning av reise, kost og losji

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal entreprenøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underentreprenør er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmengjøring av tariffavtaler mv. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Byggherren har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for arbeidsgiveren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert. Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos entreprenøren kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving, selv om entreprenøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underentreprenørleddet, kan byggherren på samme måte kreve at entreprenøren skifter ut underentreprenører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## Rapporteringsplikt til Skatteetaten

Kontrakt gitt til utenlandsk entreprenør eller underentreprenør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Skatteetaten i henhold til lov om skatteforvaltning § 7-6.

Entreprenøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer nedover i kontraktskjeden. Entreprenøren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for overtredelsesgebyr eller tvangsmulkt ilagt byggherren som følge av at entreprenøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet, er leverandørens ansvar og skal betales av ham.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## Krav om betaling med elektronisk betalingsmiddel/forbud mot kontantbetaling

Lønn og annen godtgjørelse til entreprenørens egne ansatte, ansatte hos underentreprenører skal utbetales til konto i bank.

All annen betaling entreprenøren foretar i forbindelse med utførelsen av kontraktsarbeid for byggherren skal også betales med elektronisk betalingsmiddel.

Ved brudd på bestemmelsen avkortes entreprenørens vederlag med samme beløp som kontantbetalingen.

Alle avtaler entreprenøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

## Faglærte håndverkere

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 40% av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsfagene (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk samt anleggsgartnerfaget) samlet utføres av personer med fagbrev, svennebrev eller dokumentert fagopplæring i henhold til nasjonal fagopplæringslovgivning eller likeverdig utenlandsk fagutdanning. Det skal være fagarbeidere i alle ovennevnte fag.

## Lærlinger

Det er et krav at entreprenører er tilknyttet en lærlingordning, og at en eller flere lærlinger deltar i arbeidet med å oppfylle kontrakten innenfor bygg- og anleggsfagene.

## Bruk av underentreprenører

Entreprenøren kan ikke ha flere enn to ledd underentreprenører i kjeden under seg med mindre det ut fra prosjektets art eller organisering er behov for flere ledd. Det må skriftlig avtales særskilt med byggherren før evt. ytterligere ledd engasjeres.

Entreprenørens bruk av enkeltpersonforetak skal begrunnes skriftlig. Byggherren kan nekte bruk der han har saklig grunn.

Ved brudd på denne bestemmelsen kan byggherren stanse eller heve kontrakten dersom forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt av byggherren ved skriftlig varsel, med varsel om heving eller stansing om så ikke skjer.

## Bruk av innleid arbeidskraft

Bruk av innleid arbeidskraft fra produksjonsbedrift og bemanningsselskap skal varsles byggherren i rimelig tid før oppmøte på byggeplass. Byggherren kan nekte bruk der han har saklig grunn. Innleide arbeidstakere som ikke er varslet byggherren, kan bortvises fra byggeplassen.

Innleie fra bemanningsbyrå skal kun skje innenfor de rammer som følger av arbeidsmiljøloven og de aktuelle tariffavtaler, herunder kravet om likebehandling i § 14-12a. All omgåelse av regelverk skal forebygges.

## Likestilling

|  |  |
| --- | --- |
| Eventuelle særskilte krav for å fremme likestilling. (F.eks. krav om separate garderober på byggeplassen.) |  |

# Øvrige krav til byggeprosessen

|  |  |
| --- | --- |
| Eventuelle krav til byggeprosessen  |  |

# Rigg og drift

Totalentreprenøren plikter å sørge for forebyggende tiltak (riggforhold mv.) som angitt i byggherreforskriften § 9.

|  |  |
| --- | --- |
| Eventuelle særskilte tiltak: |  |

# Forberedelse til overtakelse

|  |  |
| --- | --- |
| Rutiner for forbere­delse til og gjennom­føring av overtakelse (frister, hvem innkaller, frist for utbedring osv.) | Det skal gjennomføres forbefaring senest 2 uker før overtakelsen.Totalentreprenøren skal i rimelig tid før forbefaringen skriftlig innkalle byggherren til forbefaringen. Formålet med forbefaringen er å få en oversikt over avvik/gjenstående arbeider. Totalentreprenøren skal føre protokoll fra forbefaringen hvor avvik/gjenstående arbeider skal angis. Protokollførte avvik/gjenstående arbeider utføres innen overtakelsesforretningen. Forbefaringen reduserer ikke byggherrens rett til å fremme reklamasjoner ved overtakelse. |

# Testing og innregulering av tekniske anlegg

|  |  |
| --- | --- |
| Eventuelle særskilte krav til innregulering og testing: |  |

# Prøvedrift

|  |  |
| --- | --- |
| Angi om det skal være prøvedrift etter overtakelse, lengde på prøvedriften, hva prøvedriften skal omfatte og innhold, , rutiner i prøvedrifts­perioden osv. (Eventuell henvisning til NS6450) |  |

# FDV-dokumentasjon

|  |  |
| --- | --- |
| Særskilte krav til FDV-dokumentasjon (frist, innhold, formater, systemer, osv.) |  |

# Reklamasjoner og mangler

Manglende oppfølgning av reklamerte feil og mangler er ofte kilde til konflikt. Partene er derfor enige om å ha fokus også på oppfølgning og utbedring av feil og mangler etter overtakelse. Partene er på denne bakgrunn enige om følgende;

Entreprenøren skal senest ved overtakelsen oppgi kontaktpunkt for til oppfølging av reklamasjoner og effektiv reklamasjonshåndtering i hele reklamasjonsperioden.

Avvik/gjenstående arbeider protokollert på forbefaring utføres innen overtakelsesforretningen.

På overtakelsesforretningen skal det føres protokoll som blant annet skal angi mangler og frist for utbedring og eventuell etterbefaring. Utbedringsfristen er 14 dager fra avslutning av overtakelsesforretningen. Dersom utbedringen ikke kan foretas innen utbedringsfristen på grunn av bestillingstid på materiell/produkter, så skal det avtales en ny frist for utbedring, hensyntatt bestillingstiden for materialer/produkter. Tilsvarende gjelder der utbedring ikke kan foretas innen utbedringstiden på grunn av høytid/ferieavvikling, mangel på tilkomst eller andre forhold som gir saklig grunn til å fastsette en ny utbedringsfrist.

Reklamasjoner fremsatt etter overtakelsesforretningen skal utbedres snarlig slik at ulempe for sluttbruker/byggherren unngås. Entreprenøren skal selv foreslå frist for utbedring. Dersom det ikke er til klar ulempe for byggherre/sluttbruker kan mangler utbedres samlet innen ett år etter overtakelsen. Der slik samlet utbedring medfører klar ulempe for byggherre/sluttbruker skal mangler utbedres så snart som mulig og innen 14 dager etter mottatt reklamasjon. Dersom utbedringen ikke kan foretas innen utbedringsfristen på grunn av bestillingstid på materiell/produkter, så skal det avtales en ny frist for utbedring, hensyntatt bestillingstiden for materialer/produkter. Tilsvarende gjelder der utbedring ikke kan foretas innen utbedringstiden på grunn av høytid/ferieavvikling, mangel på tilkomst eller andre forhold som gir saklig grunn til å fastsette en ny utbedringsfrist.

Entreprenøren skal om nødvendig iverksette tiltak for å begrense konsekvensene av mangler for byggherre/sluttbruker inntil permanent utbedring er gjennomført

Byggherren har rett til å holde tilbake et spesifisert vederlag til sikkerhet for mangelskrav inntil entreprenøren har gjennomført utbedring.

Dersom entreprenøren ikke foretar utbedring innen fastsatt frist, kan byggherren kreve at entreprenøren betaler kostnadene til utbedring utført av andre. Forutsetningen er at utbedring skjer på en rimelig og forsvarlig måte. Byggherren skal varsle entreprenøren før utbedring blir satt bort til andre. Byggherren kan deretter iverksette utbedring med mindre varselet gjelder første gangs oversittelse av frist for utbedring av mangelen, og entreprenøren omgående bekrefter at utbedring vil bli foretatt og iverksetter utbedringsarbeidet.