

21.april 2020

Velkommen til webinar

Lansering av *Generell del*



**Carl Henrik
Borchsenius**
Norsk Eiendom



Ottar Egset
Føyen Torkildsen



Kathinka Lien
Augustine
Stor-Oslo Eiendom



Ruben Øverby
Skanska

Program

- 12.00 **Velkommen og introduksjon** v/Carl Henrik Borchsenius, Norsk Eiendom
- 12.05 **Gjennomgang av dokumentet *Generell del***
v/ Carl Henrik Borchsenius, Norsk Eiendom og Ottar Egset, Føyen Torkildsen
- 12.25 **Vurderinger fra en byggherre** v/Kathinka Lien Augustine, Stor-Oslo Eiendom
- 12.35 **Hva mener entreprenørene** v/ Ruben Øverby, Skanska
- 12.45 **Spørsmål og svar**
- 12.55 **Avslutning** v/Carl Henrik Borchsenius, Norsk Eiendom

Innhold

1. Kort om prosjektet
2. Mål
3. Mediekontakt
4. Pliktig medlemskap i StartBANK
5. Referansebygg
6. Myndighetskontakt
7. Organisering
8. Møtestruktur og –plan
9. Betaling og fakturering
10. Rapportering
11. Dokumenthåndtering
12. Kvalitetssikring
13. Rutiner for tilvalg og endringer
14. Ivaretagelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)
15. Andre seriøsitetsbestemmelser
16. Øvrige krav til byggeprosessen
17. Rigg og drift
18. Forberedelse til overtakelse
19. Testing og innregulering av tekniske anlegg
20. Prøvedrift
21. Levering av FDV-dokumentasjon
22. Reklamasjoner og mangler

1. Sentral informasjon om prosjektet – kort beskrivelse

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

2. Mål

Verbale målbeskrivelser. For konkrete krav, se kravspesifikasjon.

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

3. Mediekontakt

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

4. 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.

5. 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.

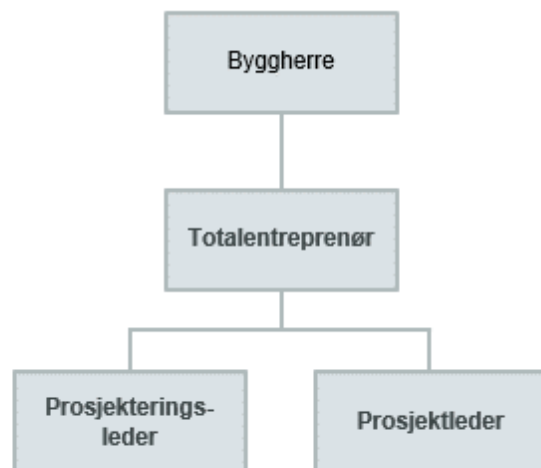
6. Myndighetsforhold, tillatelser mv

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

7. Organisering

Organisasjonsplan for prosjektgjennomføringen:

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

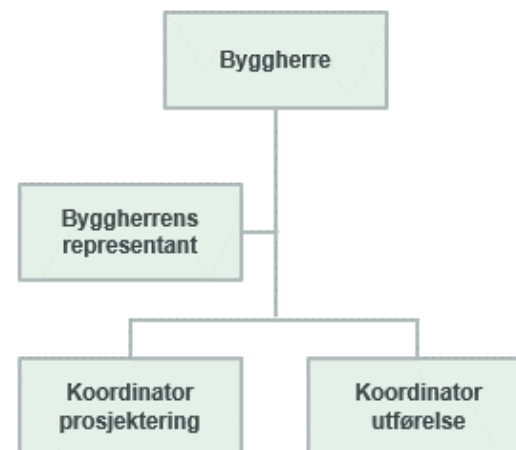


Adresseliste prosjektorganisering

Rolle	Firmanavn	Kontaktperson	Telefon	E-post	Postadresse
Byggherre					
Entreprenør					
Prosjekteringsleder					
Prosjektleder					

Organisasjonsplan Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (SHA)

Tilpass eksempelfigurene og adresselistene under til ditt prosjekt.



Adresseliste SHA

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

8. Møtestruktur og -plan

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

9. Betaling og fakturering

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

10. Rapportering

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

11. Dokumenthåndtering

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

12. Kvalitetssikring

Eventuelle særskilte krav til kvalitetssikringssystemer:	
--	--

13. 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 tilleggssarbeid 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:	
---	--



NORSK
EIENDOM

14. Ivaretagelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

- HMS kort
- Krav om internkontrollsystem

15. Andre seriøsitetsbestemmelser

- Lønns- og arbeidsvilkår
- Rapportering til Skatteetaten
- Krav om betaling
- Faglærte håndverkere
- Lærlinger
- Bruk av underentreprenører
- Bruk av innleid arbeidskraft
- Likestilling

16. Øvrige krav til byggeprosessen

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

17. Rigg og drift

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

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

18. 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.
--	---

19. Testing og innregulering av tekniske anlegg

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

20. 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)	
--	--

21. FDV-dokumentasjon

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

22. Rutiner for overtakelse, reklamasjoner og utbedring

Generell del “Bok 0”

Selskapet utvikler eiendom sentralt i Stor-Oslo regionen

- Stor-Oslo Eiendom ble stiftet 17. juni 2001 av Arild Rygg
- Selskapet er selvstendig og eiet av partnerne i selskapet.
- Selskapet har tverrfaglig kompetanse innen utvikling/regulering, drift, marked/konseptutvikling, prosjektledelse og gjennomføring av prosjekter, samt akquisisjon og finans.
- Selskapets hovedfokus er å investere i utviklingsprosjekter innen bolig, kontor og handel i Stor-Oslo regionen
- Stor-Oslo Eiendom har under utvikling ca. 5.500 boliger og 120.000 kvm BTA næring. I tillegg forvalter selskapet ca 90 000 kvm næringsarealer.
- Selskapet forvalter og utvikler i dag ca. 20 utviklingsprosjekter med en samlet realisasjonsverdi på ca. NOK 26 milliarder.



STOR OSLO
EIENDOM

Felles «Generell del» for bransjen

- God tanke for å skape forutsigbarhet for aktørene i bransjen
- Ulikt behov for de ulike Byggherreaktørene
- Forprosjektet er en beskrivelse av oppdraget og del av underlaget som totalentreprenøren sender ut til alle sine UE'r som tilbudsunderlag

Avviker fra hvordan SOE normalt sett inndeler kontraktsdokumentene:

- Selve kontraktsdokumentet
- Generell Del
- SHA plan
- PA bok

- Innledende punkter med viktig informasjon og kort beskrivelse av prosjektet er nyttig – riktig at entrepriseform og fremdriftsplan beskrives i innledningen. Særlige forhold om prosjektet bør også fremkomme.
- Bra med fokus på målsetninger: Gjennom arbeidet i Bygg 21 er dette identifisert som et viktig punkt i forhold til å få til godt samspill.
- Rutiner for mediekontakt relevant – kan også generelt beskrive rutiner for profilering på byggeplass osv.
- Referansebygg – nyttig dersom det er relevant – kan også dreie seg om ulike deler av et prosjekt.



Punkter 6-11

- Ansvar for myndighetsforhold er viktig – ansvar for uavhengig kontroll, eventuelle rekkefølgebestemmelser.
- Naboforhold – eget punkt
- Organisasjonsplan: Kort redegjørelse for BH organisasjon med viktigste rådgivere.
- Forhold som omhandler betaling, fakturering og rapportering anser vi for å høre hjemme under selve kontraktsdokumentet og ikke forprosjekt.





Seriøsitetsbestemmelsene

- Skal vi være nødt til å beskrive at våre kontraktsparter skal følge Arbeidsmiljølov og Internkontrollforskrift?
- Seriøsitetsbestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår beskriver vi i selve kontraktsdokumentet med krav om videreføring til UE'r. Bakgrunnen for at vi har lagt det i selve kontrakt er for å understreke at det er tillagt stor betydning.

Forpliktelser i forhold til Bustadsoppføringslova

- reklamasjon, mangler 1-års befarings osv
- rutiner for tilvalg og endringer.



Andre punkter:

- TOLERANSER OG SPESIELLE ROMKRAV
- BESLUTNINGSPLAN

**STOR OSLO
EIENDOM**

Hva mener entreprenørene?

Ruben Øverby

advokat, juridisk avdeling, Skanska Norge AS

Mal for generelle bestemmelser i entreprisekontrakter

- Klart behov og Skanska kan stille seg bak malen
- Svært varierende kvalitet blant byggherrene
- Mange «konsulentmaler» med ubalanserte krav
- Entreprenørene priser avvik som risiko
- Vi ønsker færrest mulig avvik fra Norsk Standard
- Mest mulig ensartede seriøsitetskrav er en fordel
 - Vanskelig å navigere i den «kravverdenen» vi har nå
- Transaksjonskostnadene går ned, lettere å gi tilbud

[Medlemsside](#)  [Logg ut](#)[Nyheter](#)
[Siste nytt](#)
[Arrangementer](#)
[Opptak](#)
[Nyhetsbrev](#)[Bransjeutvikling](#)
[Bransjeutvikling](#)
[Standardkontrakter](#)
[Publikasjoner](#)
[Citykonferansen](#)
[Cityprisen](#)
[Om Ukraina-situasjonen](#)
[Koronaråd](#)[Bærekraft](#)
[Bærekraft](#)
[Strakstiltakene](#)
[ESG-rapportering](#)[Andre områder](#)
[Bolig](#)
[Næringspolitikk](#)
[Juridisk](#)[Norsk Eiendom](#)
[Om Norsk Eiendom](#)
[Kontakt oss](#)
[Styret og ansatte](#)
[Hvorfor bli medlem?](#)
[Våre medlemmer](#)
[Fakturainformasjon](#)
[Logg inn](#)

Innhold for medlemmer

Nedenfor kan du se oversikt over innhold som eksklusivt er tilgjengelig for deg som medlem av Norsk Eiendom. Klikk deg inn på en av snarveiene for å finne frem til ditt innhold.

Standardkontrakter

Se oversikt og last ned standardkontrakter.

ESG Rapportering

Vi hjelper deg til å gjennomføre og rapportere på bærekraftsarbeidet med vår ESG Rapportering.

Opptak

Se opptak av tidligere webinarer og frokostmøter som kun er tilgjengelig for medlemmer.

Publikasjoner

Se alle publikasjoner som kun er tilgjengelig for medlemmer.

Nyhetsbrev arkiv

Se alle nyhetsbrev

Annet innhold

[Korona - Rådgivende dokumenter](#)

[Ukraina - Rådgivende juridiske dokumenter](#)

- Klikk på Medlemsside som kommer opp etter at du har logget inn på norskeiendom.org. Der ser du det materialet du får tilgang til, bl.a. Standardkontrakter.
- Har du ikke bruker, kan du som medlem i Norsk Eiendom registrere deg for tilgang ved innloggingsknappen.
- Du finner også Standardkontrakter i hovedmenyen under Bransjeutvikling.