

Bok 0

Inneholder:

- Bok 0 – Orientering
- Spesielle krav til SHA og seriøsitet

1033101 Gamlehaugen – Interiør hovedhus
K681 Møbeltapetserings-, draperings- og sømarbeider



Saksbehandler: SMOG

Dato: 16.07.24

Vår referanse: 2024/2330

PROSJEKT NR. 1033101, GAMLEHAUGEN, INTERIØR HOVEDHUS

BOK 0

Orientering

Utgave 1, dato: 16.07.2024

INNHold

GENERELT	3
0.1 Om konkurransegrunnlaget	3
0.2 Om PA-bok	3
1 ORIENTERING OM PROSJEKTET	3
1.1 Arbeidenes art og omfang	3
1.1.1 Rigg og drift.....	4
1.1.2 Riving	4
1.1.3 Andre installasjoner.....	4
1.2 Byggetid	5
1.2.1 Fremdriftsplaner	5
1.2.2 Slutfase og Systematisk ferdigstillelse	5
1.3 Entrepriseform og kontraktstyper	5
1.3.1 Tiltransport av entrepriser	5
1.4 Prosjektorganisasjon	6
1.4.1 Organisasjonskart	6
1.4.2 Byggherrens organisasjon	6
1.4.3 Statsbyggs oppdragsgiver/Bruker	7
1.4.4 Prosjekteringsgruppen	7
1.5 Spesielle forhold i prosjektet	8
2 BESKRIVENDE DEL.....	8
3 KRAV TIL SHA OG SERIØSITET	8

Generelt

0.1 Om konkurransegrunnlaget

Oppbygningen av konkurransegrunnlaget er beskrevet i Tilbudsinvitasjonen pkt. 1.1.

0.2 Om PA-bok

Prosjektadministrative rutiner (PA-bok) for prosjektet vil bli utarbeidet av prosjektleder. Den vil oppdateres av Statsbygg etter hvert som kontrakter inngås og tilpasses utviklingen i prosjektet – den vil være et levende dokument.

1 Orientering om prosjektet

Christian Michelsen, norsk skipsreder, og statsminister 1905-1907 fikk bygget Gamlehaugen, inspirert av skotske slott og nasjonalromantiske stilidealer. Anlegget stod ferdig i 1900. Ved Michelsens død i 1925 ble Gamlehaugen overført til staten og har siden da vært kongeresidens og minnesmerke over Christian Michelsen. En representativ del av eiendommen er åpen for publikum.

Restaurering av tak og fasader er nylig ferdigstilt. Men det pågår fortsatt restaurering og tilbakeføring av enkelte rom i museet, blant annet musikkværelset, der møblene i klunkestil og drapering av blondgardiner står for tur, og biblioteket og Christian Michelsens kontor, der man nå bl.a. skal ta stilling til hva som skal gjøres med møblene. Det er også behov for gardinsøm og oppheng av gardiner i rom som ikke tilhører musédelen av bygget.

Restaureringen er en prosessuell restaurering der man i museumsdelen søker å tilbakeføre til slik bygget fremstod på Christian Michelsens tid, og også å gjøre arbeidene etter gamle håndverkstradisjoner og teknikker for at resultatet skal bli så nær som mulig opprinnelig uttrykk.

Byggherre (BH)	Statsbygg
Prosjekteringsgruppen (PG)	For de innvendige arbeidene har det vært benyttet ulike spesialrådgivere etter hvilket spesialfag man til enhver tid har behov for.
Bruker	Det kongelige hoff – I tillegg holder Statsbygg selv museet åpent for publikum i sommersesongen.
Anleggsadresse	Gamlehaugveien 10
Byggestart - Ferdigstillelse	Den prosessuelle restaureringen har pågått over mange år og vil fortsette i flere år til. Aktiviteten styres av bevilgede midler innenfor det enkelte år.

Prosjektets formål: Restaurere bygget og tilbakeføre til slik det har fremstått i Christian Michelsens tid.

1.1 Arbeidenes art og omfang

Entreprisen omfatter:

- Møbeltapetseringsarbeider
- Draperingsarbeider
- Sømarbeider
- Leveranse av tekstiler til omtrekking av møbler og til gardiner og draperier
- Rådgivning og oppfølging av tekstilprodusenter.

Christian Michelsen, norsk skipsreder, og statsminister 1905-1907 fikk bygget Gamlehaugen, inspirert av skotske slott og nasjonalromantiske stilidealer. Anlegget stod ferdig i 1900. Ved Michelsens død i

1925 ble Gamlehaugen overført til staten og har siden da vært kongeresidens og minnesmerke over Christian Michelsen. En representativ del av eiendommen er åpen for publikum.

Restaurering av tak og fasader er nylig ferdigstilt. Men det pågår fortsatt restaurering og tilbakeføring av enkelte rom i museet, blant annet musikkværelset, der møblene i klunkestil og drapering av blondgardiner står for tur, og biblioteket og Christian Michelsens kontor, der man nå bl.a. skal ta stilling til hva som skal gjøres med møblene. Det er også behov for gardinsøm og oppheng av gardiner i rom som ikke tilhører musédelen av bygget.

Restaureringen er en prosessuell restaurering der man i museumsdelen søker å tilbakeføre til slik bygget fremstod på Christian Michelsens tid, og også å gjøre arbeidene etter gamle håndverkstradisjoner og teknikker for at resultatet skal bli så nær som mulig opprinnelig uttrykk.

Tilbyder må selv ha, eller knytte til seg underleverandører med, kompetanse innen både antikvarisk møbeltapetsering av alle typer stoffer mot gamle tremøbler, gardinsøm og drapering av gardiner etter gamle metoder. Tilbyder må kunne bistå i prosesser med å bestille riktige stoffer i markedet og, dersom det blir aktuelt, sørge for en reproduksjon av stoffer med kompetente underleverandører. Det må også påregnes en del arbeid med rådgivning og samarbeid for produsenter av møbelstoffer for å sikre at de produserte stoffene lar seg montere på møbler med godt resultat.

1.1.1 Rigg og drift

Entreprisen er i stor grad arbeider på entreprenørens verksteder eller ateliérer, men når det skal gjøres arbeider på Gamlehaugen, skal entreprenøren for denne entreprise levere felles ytelser for:

- Tilrigging av bygge- eller anleggsplass
- Drift av bygge- eller anleggsplass
- Kvalitetssikrende tiltak
- Avsluttende arbeider
- Nedrigging av bygge- eller anleggsplass

Denne entreprisen er ikke en byggeplass i vanlig forstand, men snarere mange små byggeplasser med svært liten størrelse og kort varighet om gangen. Det skal tilstrebes at ytelser og rutiner som ordinært er med på større byggeplasser, vurderes benyttet også i denne entreprise. Dette er både med tanke på å øke kvalitetssikringen og HMS-arbeidet på alle involverte verksted og ateliérer, samt midlertidige arbeidsplasser i de aktuelle rommene på Gamlehaugen.

Rigg og drift kapittelet skal ta med administrering av egne arbeider og underleverandørs arbeider samt koordinering mot sideentreprenører som f.eks. tekstilleverandører som statsbygg anskaffer direkte.

1.1.2 Riving

Det skal ikke gjøres noen riving i denne entreprisen, men det må gjøres nødvendige demontering av gardinbrett og gardinoppheng og eventuelt midlertidig flytting av malerier. Og på møblene som skal restaureres / konserveres skal eksisterende trekk og stopp, demonteres forsiktig i så stor grad som det er nødvendig for å få et godt resultat. Det må diskuteres underveis i prosessen om noen av tekstilene skal bli værende på møblene for senere å kunne dokumentere opprinnelig tekstil.

1.1.3 Andre installasjoner

Se bildevedlegg for nærmere beskrivelse av hvilke møbler som skal restaureres eller konserveres, samt hvilke gardinarbeider (drapering og sying) som skal utføres.

1.2 Byggetid

Antatt oppstart byggeplass er september 2024 og kontrakten skal utføres etter medgått tid og kostnad. Dette er fordi det er vanskelig å estimere fremdriften og det totale omfanget på prosjektet. Dette er styrt av mange faktorer, som bevilgede midler det aktuelle året, momenter som blir oppdaget mens man jobber med interiøret, og som må gjennom relativt tungroddede beslutningsprosesser. Noen av tekstilene tar det også lang tid å få produsert, og fremdriften i denne entreprise er helt avhengig av fremdriften hos tekstilleverandør. For antatt fremdrift, se kapittel 2.5 i tilbudsinvitasjonen.

1.2.1 Fremdriftsplaner

Hver entreprenør skal utarbeide detaljerte fremdriftsplaner for egne arbeider i overensstemmelse med byggefasens overordnede fremdriftsplan. Denne skal:

- godkjennes av Statsbygg.
- være så detaljert at kritiske avhengigheter til andre fag/entrepriser kan fastlegges ved hjelp av milepæler

På bakgrunn av detaljerte fremdriftsplaner for hvert fag/entreprise, vil Hovedentreprenør utarbeide byggefasens detaljerte fremdriftsplan som vil være et ekstrakt av entreprenørenes detaljplaner og ligge på et detaljeringsnivå mellom byggefasens overordnede fremdriftsplan og entreprenørenes detaljerte fremdriftsplaner.

1.2.2 Slutfase og Systematisk ferdigstillelse

Produksjonen skal ferdigstilles ved dato for fysisk ferdig (se fremdriftsplan).

Alle byggearbeider skal løpende egenkontrolleres ved hjelp av kontrollplaner med tilhørende sjekklister. Alle kontrollaktiviteter skal dokumenteres for sporbarhet. Før datoen for fysisk ferdig, skal entreprenøren ha gjennomført lukking av eventuelle avvik og feil.

Slutfase:

Slutfasen skal strekke seg over ca. 4 uker og skal ende i kontraktsfestet sluttdato (fra fysisk ferdig til overtakelse entreprisearbeider uten prøvedriftsperiode.).

PA 0701 Systematisk ferdigstillelse beskriver aktiviteter og ansvarsforhold for planlegging og gjennomføring av tester.

Detaljert fremdriftsplan som inkluderer systematisk ferdigstillelse skal utarbeides for alle entrepriser. Dette skal skje i nært samarbeid med BL og PG.

I slutfase 1 skal følgende skje i rekkefølge:

1. Avsluttende rengjøring i i overensstemmelse med planen for RTB.
2. Ferdigbefaring.
3. Utbedring av eventuelle avvik og feil med dokumentert lukking.
4. Overtakelse/delovertakelse av entrepriser uten prøvedriftsperiode.

1.3 Entrepriseform og kontraktstyper

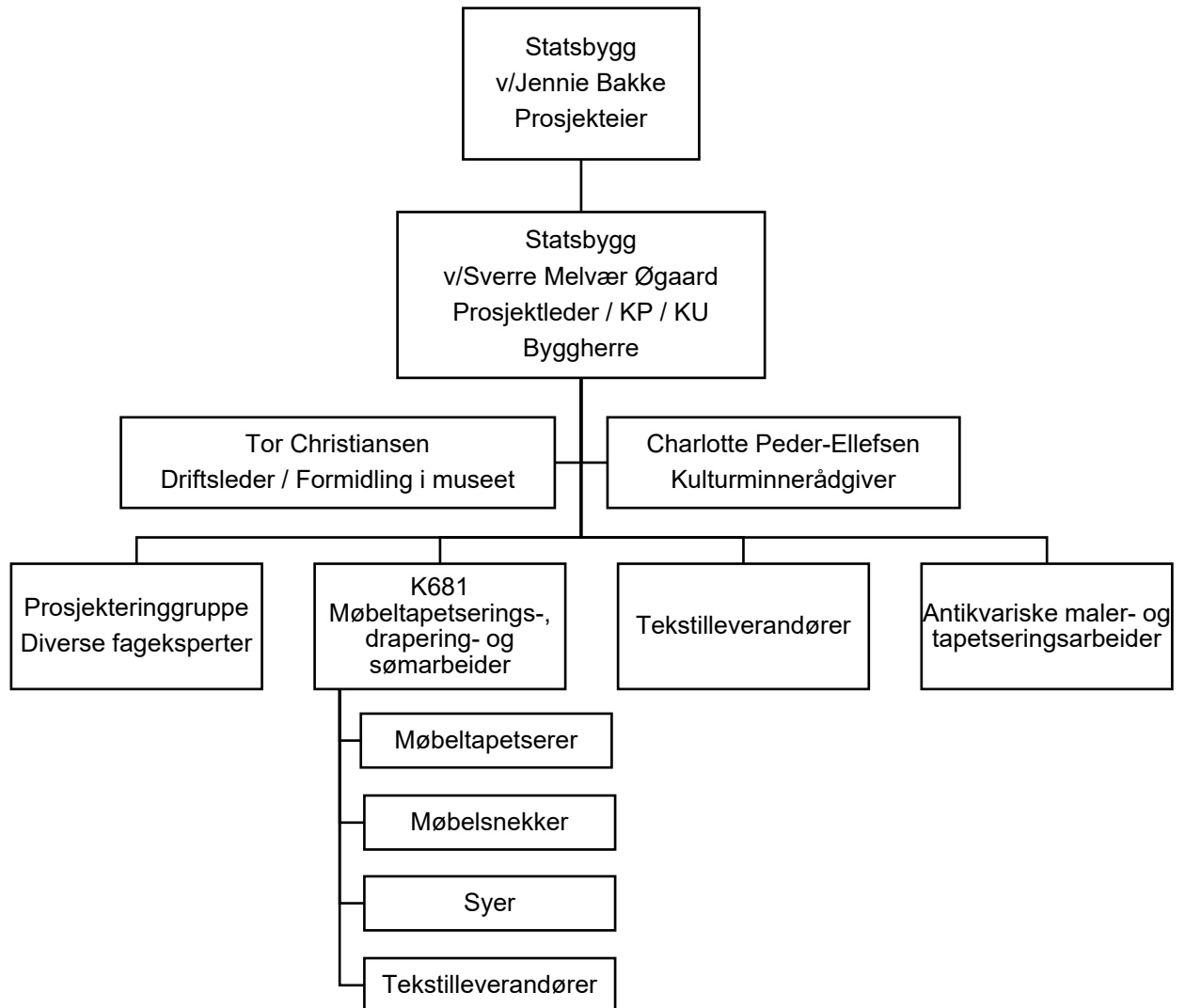
Prosjektet gjennomføres som byggherrestyrte entrepriser hvor Prosjektleder (PL) koordinerer fremdriften.

1.3.1 Tiltransport av entrepriser

Det kan bli aktuelt å tiltransportere tekstilprodusenter til denne entreprise.

1.4 Prosjektorganisasjon

1.4.1 Organisasjonskart



1.4.2 Byggherrens organisasjon

Prosjekteier (PE)

Prosjekteier er ansvarlig for at prosjektet har rammer og mål, og er ansvarlig for å søke og skaffe tilveie midler for prosjektgjennomføringen.

Prosjektleder (PL)

Prosjektleder er Statsbyggs representant og leder prosjektet. Han/hun er ansvarlig for planlegging, gjennomføring, oppfølging og rapportering innenfor prosjektets avtalte rammebetingelser.

Assisterende prosjektleder (Ass PL)

Gjennomfører prosjektstyringsoppgaver og andre oppgaver delegert av PL.

Prosjekteringsleder (PRL)

Prosjekteringsleder er Statsbyggs representant overfor prosjekteringsgruppen (PG), bistår prosjektleder i daglig kommunikasjon, kontroll og koordinering overfor PG.

SHA-koordinator i prosjekteringsfasen (KP)

KP har hatt oppgaver med å koordinere at nødvendige hensyn er tatt til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø under prosjekteringen, og at det er utarbeidet plan som skal ivareta dette under utførelsen.

Statsbyggs interne fagressurser

Tilfører faglige ressurser til prosjektet, og har som oppgave å stille faglige krav til rådgivere, entreprenører og leverandører, og å følge opp kravene gjennom alle faser.

Byggeleder (BL)

Byggeleder er Statsbyggs representant på byggeplassen og skal ivareta Statsbyggs interesser, herunder den tekniske, fremdriftsmessige, og økonomiske oppfølging og kontroll på byggeplassen.

SHA-koordinator i utførelsesfasen (KU)

KU skal samordne under utførelsen slik at plan og bestemmelser om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt, og på vegne av byggherre skal koordinator sørge for nødvendige tiltak (sanksjoner) ved avvik.

1.4.3 Statsbyggs oppdragsgiver/Bruker

Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet (DFD) er oppdragsgiver. Det kongelige hoff er bruker. Oppdragsgiver og bruker har ingen bestillingsfullmakt. All kontakt med brukerne skal gå via byggherren.

1.4.4 Prosjekteringsgruppen

Følgende er engasjert i prosjektet:

Kontrakt nr og navn.	Firma, evt. ansvarlig saksbehandler	Roller/funksjoner (listen tilpasses ved å stryke/tilføye aktuelle roller)
Produksjon av møbelstoff i Hall	Lotsberg Vevatelier	Tekstilprodusent
Rammeavtale: Antikvariske maler-, og beleggsarbeider	Farger i Harmoni	Entreprenør
Rammeavtale: Elektro	LOS elektro	Entreprenør

1.5 Spesielle forhold i prosjektet

Eiendommen skal behandles som om den er fredet, og alle problemstillinger som det ikke allerede er omfattet av tidligere beslutninger eller tillatelser skal derfor legges frem for Riksantikvaren (RA) og Det kongelige hoff (DKH). Dette medfører at det ofte tar noe tid fra nye problemstillinger dukker opp til beslutningen er fattet. Det må derfor påregnes at ikke alle arbeidene kan følge optimal fremdrift. Statsbygg har bemaannet prosjektet med egen kulturminnerådgiver, og har også jevnlig koordineringsmøter med RA og DKH der problemstillinger blir drøftet og beslutninger fattet.

2 Beskrivende del

Beskrivende del består av såkalte "bøker". Under beskrives de enkelte bøkene nærmere. Komplette konkurransegrunnlag framgår av Tilbudsinvitasjonen pkt. 1.1.

Bok 0 Orientering og spesielle krav

Bok 0 (dette dokumentet) gir en kortfattet beskrivelse av prosjektet og angir spesielle krav som gjelder i prosjektet.

Bok 1 Detaljbeskrivelse

Det er ikke utarbeidet en detaljbeskrivelse for denne entreprisen. Arbeidene skal faktureres etter medgått tid og kostnad med unntak av rigg og drift kapittelet.

Bok 2 Bilder

Det er utarbeidet et bildevedlegg som gir en oversikt over arbeidene som skal utføres i museumsdelen av bygget.

Bok 3 Supplerende dokumentasjon

Supplerende dokumentasjon kan normalt bestå av blant annet fremdriftsplan, SHA-plan, MOP, ulike rapporter osv. I denne entreprisen er det meste av disse dokumentene innarbeidet i tilbudsinvitasjonen, Bok 0 eller Bok 2.

3 Krav til SHA og seriøsitet

Se vedlegg «Krav til SHA og seriøsitet».

Dokumentet er utarbeidet for Statsbyggs byggeplasser generelt, og er i begrenset grad relevant for arbeidene som denne entreprise omfatter. Entreprenøren skal derfor sammen med Statsbygg ha en gjennomgang av dokumentet for å drøfte hvilke tiltak som er relevant og hvilke tiltak som bør erstattes av andre tiltak som er med relevant.

Spesielle krav til SHA og seriøsitet

ved små prosjekter, vedlikeholdstiltak og rammeavtaler

Her beskrives spesielle krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og seriøsitet. Dette er suppleringer og presiseringer til arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter.

1 Hovedbedrift/samordning

Som supplerings/presisering av samordningsforpliktelsene etter AML § 2-2 (kfr. også IK § 6) skal hovedbedrift:

- følge opp at alle virksomheter blir forhåndsregistrert i HMSREG slik at samordningsskjema kan genereres automatisk. Dette gjelder også leverandørkjeden hos sideentreprenører.
- følge opp at alle arbeidstakere har gjennomført de e-kurs som Statsbygg har definert som obligatoriske før oppmøte på arbeidsplassen. Det gjelder f.eks. e-kurset Prosjekt Fareblind.
- nødvendig informasjon til nye arbeidstakere med gjennomgang av spesifikke risikoforhold og tiltak som gjelder på arbeidsplassen. Dokumentere at dette er gjennomført før oppstart på arbeidsplass.
- sørge for at SJA (sikker jobb-analyse) samordnes mellom virksomhetene, herunder påse at fremdriftsplaner i tilfredsstillende grad tar hensyn til sikkerhet, helse, arbeidsmiljø, og at det er tatt hensyn til samordnet sikkerhet ved arbeider som foregår i samme område.
- bruke HMSREG til å foreta jevnlige tilstedekontroller med registrering og oppfølging av avvik.
- innkalle til, lede og referere fra ukentlige vernerunder på arbeidsplassen. Alle virksomheter som utfører arbeider på arbeidsplassen skal være representert.
- levere og vedlikeholde førstehjelps- og beredskapsutstyr, og informere om plassering og bruk
- utarbeide varslingsplan tilpasset de aktuelle arbeidene som utføres

2 Rapportering av uønskede hendelser

Uønskede hendelser; hendelser med personskade eller med potensial for alvorlig personskade, skal meldes fra til Statsbygg umiddelbart etter hendelsen. Videre oppfølging avtales ved behov.

3 Krav til føring av elektroniske oversiktslister

HMSREG skal brukes til føring av elektroniske oversiktslister og samordningsskjema på arbeidsplasser hvor det foregår byggearbeider. Prosjektet opprettes i HMSREG av Statsbygg.

3.1 HMSREG

Hovedleverandør (vår kontraktspart) skal administrere HMSREG for seg og sine underleverandører. Det innebærer som minimum følgende oppgaver:

- registrere egne ansatte
- registrere inn sine underleverandører og gi dem tilgang til å registrere sine underleverandører og egne ansatte
- oppdatere informasjon om underleverandører og arbeidstakere ved endringer
- følge opp at alt personell i leverandørkjeden registrerer seg inn og ut, blant annet ved tilstedekontroller i HMSREG
- samarbeide med Statsbygg om informasjonsflyt og overføring av data til HMSREG
- følge opp at etterspurt dokumentasjon blir levert innen gitt frist ved seriøsitetkontroller i HMSREG
- lukke avvik som Statsbygg avdekker ved seriøsitetkontroller i HMSREG innen angitt frist

Ved registrering av personell i HMSREG må telefonnummer oppgis. Hovedregelen er at inn- og utregistrering på arbeidsplassen skal skje med app på mobiltelefon. Det vil si at alt personell må ha sin egen smarttelefon, med unikt telefonnummer. Firmatelefon som deles på flere arbeidstakere vil ikke aksepteres.

3.2 Personvern i HMSREG

HMSREG har personvern innbygget i løsningen. Personvernerklæringen for HMSREG i Statsbygg finnes på <https://www.hmsreg.com/no/personvern>. Dersom det allikevel skulle avdekkes brudd, eller mistanke om brudd, på personvernregelverket må forholdet umiddelbart meldes pr. e-post til Statsbyggs prosjektleder, med kopi til HMSREG@statsbygg.no.

3.3 Tekniske krav (gjelder for entreprenør med ansvar for eventuelt kortlesersystem)

Kortlesersystemet skal kunne lese av HMS-kort og kunne levere passeringsdata. Informasjonen skal leveres via API på en måte slik at informasjonen kan overføres løpende til Statsbyggs overliggende system, HMSREG.

3.4 Krav til informasjonssikkerhet (i adgangskontrollsystemet til ENT)

Entreprenør med ansvar for å levere, montere og drifte et eventuelt kortlesersystem er ansvarlig for at informasjonssikkerheten i kortlesersystemet på arbeidsplassen er tilfredsstillende ivaretatt både for seg og sine underleverandører.

Entreprenør med ansvar for kortlesersystemet skal sikre at data i kortlesersystemet lagres innenfor EU/EØS-området.

4 Personlig verneutstyr

Hjelm, vernesko og synlighetstøy er minimumskrav for alle som utfører arbeid, eller ferdes på Statsbyggs arbeidsplasser hvor det foregår byggearbeid. Den enkelte arbeidsgiver kan stille strengere krav til personlig verneutstyr for sine ansatte, og enkelte arbeidsoperasjoner kan kreve annet personlig verneutstyr, f.eks. hørselvern, vernebriller, hansker osv.

5 Stiger og frittstående stiger (gardintrapper)

Stiger og frittstående stiger samt mindre arbeidsplattformer, skal følge kravene i faktaarket «*ARBEID I HØYDEN Bruk av stiger og arbeidsplattformer*».

6 Stillaser

Som hovedregel skal stillaser ha adkomst via utvendig trapp/trappetårn. Det vil si at innvendig luker i gulv skal unngås. Dersom det av praktiske årsaker ikke er mulig, skal avvik fra hovedregelen avtales med Statsbygg. Trelemmer skal ikke benyttes som gulv i stillas.

