



KONKURRANSEGRUNNLAG

Bilag T1 LEVERANSEBESKRIVELSE

EA3704/22E Rammeavtale service og vedlikehold for heiser på NRK Marienlyst

LEVERANSEBESKRIVELSE**INNLEDNING – BAKGRUNN FOR ANSKAFFELSEN****DRIFTS- OG VEDLIKEHOLDSTJENESTER PÅ HEISER OG LØFTEINNRETNINGER
BAKGRUNN OG FORMÅL VED ANSKAFFELSEN****1.1 Generelt**

Formålet med anskaffelsen er å vedlikeholde og eventuelt oppgradere installasjonene i avtaleperioden.

1.2 Absolutte krav

Tabellene som følger er absolutte krav til leveransen. Dette er minimumskrav som leverandør må oppfylle.

1.3 Myndighetskrav og sikkerhet

Eier ønsker å forsikre seg om at de aktuelle installasjonene vedlikeholdes, og at driften av installasjonene er så betryggende, at bruken av anleggene ikke kan medføre personskade.

Anleggene skal være sikkerhetsmessig forsvarlig.

Leverandøren skal innenfor sitt fagområde bidra til at eier kan oppfylle alle relevante myndighetskrav og sikkerhetskrav, og at dette kan dokumenteres.

1.4 Brukere og publikum

Eier ønsker å forsikre seg om at forventninger og krav fra brukere, leietakere og publikum oppfylles.

Anleggene skal fremstå trygge og presentable, dette inkluderer en proaktiv holdning fra leverandøren med hensyn til vandalisme og uautorisert bruk.

Anleggene skal til enhver tid være anvendelige for sitt formål.

Brukeropplevelsen skal være positiv.

Driftsregulariteten skal være høy.

1.5 Spesifikke eierinteresser

Leverandøren skal på en proaktiv måte bidra til at oppdragsgiveren har driftssikre og hensiktsmessige anlegg.

Leverandøren skal medvirke til at arbeidene utføres på mest mulig økonomisk fordelaktig måte for oppdragsgiver. Dette gjelder både driftskostnader og for oppgradering/fornyelse.

Leveransen skal sikre byggenes fremtidige konkurranseevne og anvendelighet, samt bidra til ivaretagelse og videreutvikling av eier/oppdragsgivers verdier.

Leverandøren skal bidra til en forbedring, og positiv bedømmelse, av installasjonene og bygningene med hensyn til miljøprestasjon innenfor de miljøområder leveransen omfatter.

Dette gjelder mellom annet for energibruk og avfallshåndtering.

Leverandøren skal innenfor sitt fagområde positivt bidra til oppdragsgiverens renommé og anseelse.

Eier ønsker at utformingen og driften av anleggene skal tilpasses kravene til universell utforming og tilgjengelighet.

Leverandøren skal bidra til at oppdragsgiveren dekker sitt objektive ansvar som eier.

1.6 Leveranseomfang

Oppdraget kan omfatte alle anlegg i de ulike eiendommene som er beskrevet.

Oppdragsgiver kan ha et driftssamarbeid som går på tvers av de formelle eierforholdene til anleggene.

Antall anlegg som omfattes av kontrakten kan endres i løpet av kontraktperioden.

Oppdragsgiver har anledning til å fordele anleggene på flere leverandører.

1.7 Beskrivelse av grensesnitt/nå-situasjon

Denne beskrivelsen kan også regulere vedlikeholdet av anleggene i reklamasjons- og garantitiden, samt bidra til å rette opp eventuelle feil og mangler fra idriftsettelse.

For eksisterende installasjoner/anlegg gjelder at alle har vært underlagt en løpende servicekontrakt med tilhørende rengjøring, smøring, ettersyn og vedlikehold. Det forutsettes at anleggene er i god teknisk stand.

Dersom det er behov for nullstilling av anlegg, må dette dokumenteres på en slik måte at oppdragsgiver kan videreføre disse kostnader til forrige serviceleverandør.

1.2 Overordnede krav til leveransen - Plan- og bygningsloven	
1.2.01	Plan- og bygningsloven stiller krav til eier av installasjonene. Spesielt fokus på : «§ 29-9.Heis, rulletrapp og rullende fortau. Sikkerhetskontroll.» Leverandøren skal innenfor sitt fagområde medvirke til at alle krav stillet i Plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter og veiledninger kan oppfylles av eier/oppdragsgiver. Leverandøren skal innenfor sitt fagområde levere dokumentasjon som bekrefter at eier oppfyller sine plikter. Dersom leverandøren ved sine rutinemessige besøk eller ved andre oppdrag blir kjent med avvik skal disse rettes uoppfordret, så fremt de ligger innenfor leveransebeskrivelsen i vedlikeholdskontrakten. Andre typer feil og mangler skal rapporteres til eier/oppdragsgiver i henhold til de rutiner som er beskrevet.
1.2.02	Forskriften - personell Leverandøren skal bare benytte personell som tilfredsstiller kravene i teknisk forskrift, og av direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap.
1.2.03	Forskriften - opplæring Leverandøren skal forestå nødvendig opplæring av oppdragsgivers personell som skal forestå daglig tilsyn på de anlegg som inngår i leveransen. Slik opplæring avtales med eier eller eiers representant. Leverandøren dokumenterer hvem som har fått opplæring og omfang. Dokumentasjon oversendes sammen med faktura.
1.2.04	Teknisk forskrift – sikkerhetskontroll etter ulykke og ombygging <i>«Løfteinnretning skal ikke tas i bruk etter ulykke, ombygging eller flytting før sikkerhetskontrollorgan har foretatt kontroll og kommunen har gitt driftstillatelse.»</i> Leverandørens leveranse skal bidra til at intensjonene i disse anvisninger følges og kan dokumenteres. Når leverandøren utfører arbeider der det beskrives sikkerhetskontroll etter ombygging og/eller ettermontering av sikkerhetsmessig utstyr beskrevet i forskriften/veiledningen - er leverandøren ansvarlig for at det blir foretatt kontroll av godkjent sikkerhetskontrollorgan. Leverandøren bestiller slik kontroll. Kontroll dokumenteres og føres i loggbok.
1.2.05	Teknisk forskrift – feil, mangler og nye krav til oppgraderinger. <i>«Når feil på installasjon kan medføre umiddelbar fare for personsikkerhet, skal løfteinnretning settes ut av drift og forholdet meldes til kommune og eier.»</i> Feil ved den leverte og godkjente installasjonen: Ekstrem sikkerhetsrisiko – Installasjonen settes øyeblikkelig ut av drift inntil feilen er rettet. Høy sikkerhetsrisiko – Rettes før neste ordinære servicebesøk Middels sikkerhetsrisiko – Rettes i forbindelse med neste ordinære servicebesøk eller planlegges rettet i forbindelse med dette. Lav sikkerhetsrisiko – Tid for retting avtales nærmere Leverandøren skal uoppfordret og på stedet rette feil og mangler som ligger innenfor leveransebeskrivelsen i vedlikeholdskontrakten. Leverandøren skal på selvstendig grunnlag vurdere sikkerhetsrisiko, og gradering av disse. Andre typer feil og mangler skal rapporteres til oppdragsgiver i henhold til de rutiner som er beskrevet. Dette gjelder også mangler som refererer til oppgradering av sikkerheten ved allerede godkjente installasjoner. Tid for oppgradering og hvordan oppgradering utføres skal avtales nærmere Myndigheter og SKO – Sikkerhetskontrollorganet, kan angi nærmere instruksjoner. Myndighetene arbeider med nærmere regler for tidsfrister gjennom veiledning og standarder. Disse tidsfristene vil gjelde.
1.2.06	Teknisk forskrift – ulykker og hendelser. <i>«Eier skal umiddelbart melde ulykker og hendelser til kommunen og sikkerhetskontrollorgan.»</i> Ulykker og hendelser som leverandøren blir kjent gjennom sitt oppdrag skal rapporteres videre til eier/oppdragsgiver så hurtig som mulig. Ulykker skal rapporteres til sikkerhetskontrollorganet – eier/rådgiver vil være behjelpelig. Leverandør skal ikke på eget initiativ iverksette rettinger/reparasjoner etter ulykke før arbeidene avklares med eier/rådgiver.

1.2.07	Teknisk forskrift - loggbok Leverandøren er ansvarlig for å levere, holde og føre loggbok i henhold til de bestemmelser som forskriften angir. Alle arbeider utført av Leverandør skal føres i loggbok. Arbeider som ikke føres i loggbok ansees som ikke utført, og kan ikke faktureres. Loggbok kan være elektronisk – form og innhold må godkjennes av eier.
1.2.08	Teknisk forskrift – periodisk sikkerhetskontroll Eier står fritt til å velge kontrollorgan. For de sikkerhetskontrollorgan som har egen portal, vil eier gi Leverandøren tilgang via denne portalen. Leverandøren er selv ansvarlig for å laste ned nye rapporter, med mindre disse oversendes direkte fra eier eller dennes representant. Leverandør skal ha gode rutiner for å følge opp sikkerhetskontrollrapporter. Dette inkluderer også å etterlyse kontrollrapporter når det går urimelig lang tid mellom tilsendte rapporter (mer enn 2 år). Rapporter skal gjennomgås i forbindelse med første ordinære servicebesøk, etter mottatt rapport. Leverandøren skal uoppfordret og på stedet rette feil og mangler som ligger innenfor leveransebeskrivelsen i vedlikeholdskontrakten. Andre feil og mangler skal utredes/kommenteres og rapporteres til eier. For mindre feil og mangler kan det avtales retting i forbindelse med utførelse av det ordinære servicebesøket – avtales med lokal driftsansvarlig. Retting av større feil og mangler i forhold til kostnader eller tid for installasjon ute av drift, skal avtales, melding sendes via mail. Budsjettpriser og prisoverslag fremsendes. Arbeider utføres i henhold til bestemmelser og satser i denne avtale. Tilbakemelding og status for rapportene skal gis før neste ordinære servicebesøk. Tilbakemelding skal skje pr. mail. For rapporter/mangler som ikke er rettet eller på annen måte rapportert til eier innenfor ett år etter gjennomført sikkerhetskontroll, betraktes som en mangel ved leveransen. For utførte arbeider skal Leverandør sende sin tilbakemelding til Sikkerhetskontrollorganet. Sikkerhetskontrollorganets rutiner for tilbakemelding følges - portal benyttes der det er tilrettelagt for det. Sikkerhetskontrollrapportene kan inneholde punkter som ligger utenfor leveringsomfanget til Leverandøren, Leverandøren skal likevel bistå i å rette slike mangler med sine kommentarer.
1.2.09	Teknisk forskrift viser til NS 3810 : «NS 3810 Periodisk sikkerhetskontroll på heiser, løfteplattformer, rulletrapper og rullende fortau.» Leverandøren er ansvarlig for at følgende dokumentasjon skal forefinnes på anlegget: • Instruks for nødbetjening og redning • Loggbok Leverandøren skal også påse at installasjonen er registret i det nasjonale installasjonsregisteret og at kontrolloblat er tilstede. Leverandør skal medvirke til at disse mangler rettes. Øvrig dokumentasjon som, i henhold til krav for aktuell løfteinnretning og på det aktuelle tidspunkt anlegget ble satt i drift første gang skal oppbevares på anlegget. Dette kan være: • Instruks og prosedyrer for utførelse av sikkerhetskontroll • Installatørens dokumentasjoner inklusive koblingsskjema • Sertifikat(er) og samsvarserklæring(er) for CE-merking Leverandør skal så langt det er mulig og hensiktsmessig bidra til at eier/oppdragsgivers plikter i denne sammenheng kan oppfylles. Det vises spesielt til beskrivelsene i NS 3810 angående hvordan loggbok skal føres. Det forventes ikke at Leverandøren skal opptre som et sikkerhetskontrollorgan, men det forutsettes at leverandøren kan medvirke til at sikkerhetskontrollrapportene ikke inneholder store overraskelser eller krav til kostnadsomfattende utbedringer, uten at dette fremgår av årsrapporter til eier/oppdragsgiver eller i form av andre skriftlige rapporter. Det er sterkt ønskelig at alvorlige sikkerhetsmessige feil og/eller mangler/krav til oppgraderinger som innebærer store kostnader, varsles i god tid før sikkerhetskontrollrapporten foreligger.
1.2.10	Teknisk forskrift viser til NS 3808 : «NS 3808 Eksisterende heiser, løfteplattformer, rulletrapper og rullende fortau - Forbedring av sikkerheten». Leverandøren er ansvarlig for at reglene i NS 3808 følges for alle reparasjoner, oppgraderinger eller endringer som utføres på installasjonene. Alle oppgraderinger og endringer dokumenteres.
1.2.11	Nasjonalt installasjonsregister (Eies av Direktoratet for byggkvalitet). Leverandøren rapporterer til nasjonalt installasjonsregister i henhold til de bestemmelser som blir angitt av myndighetene. Leverandør er ansvarlig for at installasjoner med manglende registrering meldes inn i «Nasjonalt installasjonsregister».

1.3 Egenskaper og funksjoner ved alle arbeider	
1.3.01	Generelt Installasjonenes tekniske data er oppført i eget vedlegg. For installasjoner i reklamasjons- eller garantiperiode angir leverandøren selv de tekniske data som gjelder. Leverandøren skal følge fabrikantens anvisninger for drift og vedlikehold. Eventuelle spesifikke krav i typegodkjenning for installasjonene følges. Noen installasjoner kan av ulike grunner stå avstengt i deler av avtaleperioden. Installasjoner kan legges til eller tas ut av avtalen løpende.
1.3.02	NS-EN 13015. Vedlikehold av heiser og rulletrapper - Regler for vedlikeholdsinstruksjoner Standarden skal sikre at heiser konstruert etter heisdirektivet opprettholder en sikker funksjon og drift i hele installasjonens levetid. Instruksjonene i standarden gjelder for denne leveransen. For eldre installasjoner kan ikke alle dokumentasjonskrav oppfylles, men standarden skal så langt mulig brukes som en referanse også for disse installasjonene. Det samme gjelder for heiser og løfteinnretninger som ligger utenfor standardens kjerneområde, definert i standardens Normative referanser.
1.3.03	Forhold på stedet Leverandøren skal tilpasse sitt arbeid på en slik måte at det blir til minst mulig sjenanse for brukerne. Leverandøren plikter å gjøre seg kjent med alle forhold på stedet, som kan ha betydning for hans arbeider. Montøren skal varsle med skilt at ettersyn eller arbeider pågår. Det kreves at montøren har et ryddig forhold ved kontakt med brukerne og byggets tekniske og administrative personale. Adkomst til anleggene vil bli lagt til rette for montøren på en hensiktsmessig måte. Leverandøren må sette seg inn i de interne regler for HMS som eier/oppdragsgiver angir. En vil spesielt gjøre leverandøren oppmerksom på sikring av arbeidssted i forhold til at dette er bygninger med til dels stor gjennomstrømning av ulike publikumsgrupper, også barn i lav alder, og andre med begrenset evne til å ta vare på seg selv. Tilgang til maskinrom og andre åpninger må holdes avlåst/avsperret. Ved arbeider som medfører at sjaktdører eller luker blir stående åpne, må åpninger sikres.
1.3.04	Rydding – fjerning av avfall Leverandør er ansvarlig for rydding etter egne arbeider, og at alt avfall behandles i henhold til gjeldene kommunale og offentlige retningslinjer. Dersom det oppstår skader eller oljesøl m.m. på tepper o.l., må leverandøren rydde opp for egen regning. Avfall etter egne arbeider og rydding av smuss/avfall, olje og lignende; skal fjerne løpende og ikke lages på installasjonsadressen uten at dette avtales nærmere. Sjakt og maskinrom er ikke en lagerplass for avfall.
1.3.05	Periodisk sikkerhetskontroll Kopi av siste utførte periodiske sikkerhetskontroll legges i maskinrom/loggbok av leverandør. Punkter som utbedres kvitteres fortløpende med datoangivelse. Leverandøren skal påse at feil ved den eksisterende installasjonen slik den er installert, av kategorien «høy sikkerhetsrisiko», lukkes så hurtig som mulig, og før neste ordinære servicebesøk, enten fullstendig, eller i form av kompenserende tiltak. Mangelpunkter, og retting av disse, som er av kategorien oppgradering av eksisterende installasjon, skal alltid avtales med eier, og vil bli bestilt av eier. Leverandøren melder skriftlig tilbake til kontrollorganet/kommunal myndighet og eier/oppdragsgiver, når arbeidet er utført. Det benyttes de rutiner som de enkelte sikkerhetskontrollorgan anviser. Kontrollrapporten kan også inneholde punkter som ligger utenfor leverandørens ansvarsområde, slike punkter skal også rapporteres til eier/oppdragsgiver med kommentarer/angivelse av hvordan de anbefales utbedret.
1.3.06	Bruk av overkoblinger – kortslutningsledninger Ved bruk av slike overkoblinger i feilsøkningsarbeider skal det bare benyttes lange ledninger med kontrastfarge. Ledningene skal være merket med navn/telefonnummer på montøren (den som er ansvarlig for overkoblingen). Leverandøren skal ha gode rutiner for innkobling og fjerning av slike ledninger.
1.3.07	Vandalisme og andre ytre påvirkninger For alle arbeider som skyldes vandalisme eller andre ytre påvirkninger, som påkjørsler, brann, vannskade eller lignende kan eier/oppdragsgiver kreve at dette dokumenteres ved at det vedlegges foto som viser skaden og omfanget av arbeidene. Slike arbeider faktureres på en slik måte at de ikke blandes med andre arbeider. Fakturering kan kreves utført på en slik måte at oppdragsgiver kan videreføre kostnadene til tredjeperson.
1.3.08	Fotodokumentasjon generelt For å holde kostnadene for eier nede i forbindelse med å vurdere feil på utstyr og tilbud/prisoverslag på større arbeider, forutsettes det at leverandøren leverer fotodokumentasjon som gjør at eier/rådgiver ikke har behov for egen befaring. Gjelder f.eks. feil/skader på bærewire, buffere, eller andre defekte komponenter.
1.3.09	Merking av anlegg Anleggene skal ha merking som angir hvem som har serviceavtale, eller hvem det skal kontaktes til ved stopp/problemer. Merkets størrelse og utforming skal fremvises for eier/oppdragsgiver, og godkjennes. Likeledes skal plassering av merker avklares. Merking er ikke en reklameplakat for Leverandøren.

1.3.10	Informasjonsskriv - Kontaktinformasjon Leverandøren skal lage et informasjonsskriv som leveres til resepsjon/administrasjonsledelse/driftsledelse ved de enkelte objekt/anleggsadresser der oppdragsgiver anviser dette. Informasjonsskrivet skal angi telefonnummer og e-post for kontakt ved nødsituasjoner, stopp og andre henvendelser. Informasjonsskrivet overleveres ved første servicebesøk. Leverandøren beskriver hensiktsmessige og effektive rutiner rettet direkte mot brukere og driftsansvarlige ved enkeltadressene. Eier/oppdragsgiver skal godkjenne informasjonsskrivet.
1.3.11	Varsling av arbeider Driftsansvarlig eller annen stedlig representant som eier/oppdragsgiver utpeker skal varsles om alle arbeider. Planlagte arbeider skal varsles i god tid. Leverandør følger de instruksjoner som gis for de enkelte installasjonsadresser. Montør skal gi seg til kjenne ved oppstart av alle arbeider, likeledes skal de samme representanter varsles når arbeidene er ferdige.
1.3.12	Dokumentasjon av utførte arbeider Alle typer arbeider skal dokumenteres med timesedler. Det skal fremgå hvem som har utført arbeidene, og når de er utført, hvem er bestiller og når arbeidene er bestilt. Dokumentasjon skal følge fremsendt faktura.
1.3.13	Varme og ventilasjon Dette kan være grensesnitt inn mot andre fag, der leverandøren er ikke ansvarlig for driften av disse funksjonene. Det er likevel ønskelig at Leverandøren bidrar til hensiktsmessig virkemåte. Leverandørens personale er ofte de eneste som kan observere feil og mangler i sjakt og maskinrom. Varme og ventilasjon av installasjonen og tilhørende rom kontrolleres. Ventilasjonsåpninger kontrolleres med hensyn til funksjon og virkemåte. Oppvarming med tilhørende styringer og termostater kontrolleres. Installasjonene med tilhørende rom skal være energieffektive. Eier/oppdragsgiver skal varsles når det observeres andre bygningstekniske mangler som påvirker installasjonen eller rom tilknyttet installasjonen.
1.3.14	Andre forhold i sjakt og maskinrom Vanninntrenging og lekkasjer rapporteres til eier/oppdragsgiver. Likeledes uautorisert bruk av sjakt og maskinrom.
1.3.15	Endringer av installert materiell Ved arbeider som medfører endringer av installert mekanisk materiell, eller endringer i elektrisk utstyr, inkludert program parameter, skal det leveres hensiktsmessig dokumentasjon, som muliggjør fremtidig, feilsøking, drift og vedlikehold. Alle elektriske endringer skal tegnes inn i el-skjema eller på annen måte dokumenteres tilsvarende. For utstyr/materiell der det kreves CE-sertifikat skal dette være en del av leveransen. Ved utskiftning av wire og buffer er alltid dokumentasjon en del av leveransen. FDV oppdateres. Dokumentasjon skal forefinnes på installasjonsadressen.
1.3.16	Sikkerhet og programmerte parametere Alle endringer av programmerte parametere etter at installasjonen er verifisert av Teknisk Kontrollorgan, skal loggføres og tegnes/skrives inn i skjema/dokumentasjon.
1.3.17	Utbalansering av stol og motvekt. Arbeider som innebærer endring av lastforholdene medfører særlig aktsomhet. Dette gjelder i særdeleshet heiser der motorens pådrag er styrt av last-/veieceller. Det kontrolleres at disse funksjoner er intakt. «Roll-back» ved oppstart fra etasjen iakttas og eventuelt rettes. Eventuelle endringer i parametere i software anmerkes i loggbok..
1.3.18	Kommentarer til de tekniske data Det kan være mangler og feil ved de tekniske data som er spesifisert. De enkelte installasjoner er ikke inspisert med hensyn til korrekte data. Den leverandør som får tildelt de enkelte installasjoner, må ved første besøk kontrollere at de tekniske data er korrekte, og supplere det som mangler. Dette gjelder blant annet løpenummeret/Ninr. for installasjonen. Tilbakemelding sendes til eier/oppdragsgiver.
1.3.19	Bruk av andre merkevareleverandører / serviceleverandører Dersom denne avtalens leverandør velger å benytte merkevareleverandører til feilsøking og reparasjoner, skal dette skje til denne avtalens bestemmelser og avtalte satser, som om arbeidene er utført av leverandørens eget personell. Annet kan avtales, men må avklares med oppdragsgiver på forhånd.
1.3.20	Pristilbud og budsjettpriser Pristilbud/budsjettpriser på reparasjoner og større utbedringer utarbeides vederlagsfritt.

1.4 Følgende kontrolleres og utføres ved ordinære servicebesøk		
Punkt	Aktivitet	Intervaller
1.4.01	Generelt De opplistede punkter nedenfor skal ikke utføres ved hvert enkelt servicebesøk. Punktene må imidlertid dekkes opp via Leverandørens kvalitetssystem slik at de utføres minst en gang i året, og tilstrekkelig antall ganger pr. år for å opprettholde en sikker drift. For enkelte komponenter kan leverandøren/fabrikanten eller sikkerhetskontrollorganet angi lenger eller kortere intervall. Fabrikantens vedlikeholdsinstruksjoner for den spesifikke installasjon skal følges. Smøreinstruksjoner som der er beskrevet skal følges. Kontroller og inspeksjoner som der er beskrevet skal utføres.	Oppstart Intervaller avklares av leverandør
1.4.02	Antall servicebesøk Antall servicebesøk for den enkelte installasjon er spesifisert, se vedlegg der dette er angitt. Servicebesøkene skal fordeles jevnt utover hele året. Det aksepteres ikke at servicebesøkene legges tett på hverandre. Det aksepteres heller ikke at to montører på jobben kan registreres som to servicebesøk. Servicebesøkene skal nummereres på faktura og service rapporter slik at det er mulig å holde orden på at besøkene utføres til riktig tid, samt at alle besøk utføres.	Fastsett plan følges
1.4.03	Konsekvenser av for sent leverte servicebesøk Servicebesøk leveres i henhold til oppsatt og omforent plan. Ved forsinkelser gjelder avtalevilkårenes bestemmelser. Større avvik i antall besøk, eller tid når de utføres i henhold til plan, ansees som en mangel ved leveransen. Flytting av servicebesøk til neste kalenderår er en slik mangel. Mangel kompenseres ved kreditering i henhold til de angitte regler. Endring av periodisering med mer enn en måned skal meldes og avtales på forhånd.	Fastsett plan følges
1.4.04	Varsling av arbeider Driftsansvarlig eller annen stedlig representant som eier/oppdragsgiver utpeker skal varsles om tidspunkt for servicebesøk. Leverandør følger de instruksjoner som gis for de enkelte installasjonssteder.. Montør skal gi seg til kjenne ved oppstart av alle arbeider, likeledes skal de samme representanter varsles når arbeidene er ferdige. Plan og periodisering for ordinære service- og ettersynsbesøk skal settes opp og overleveres ved oppstart av avtalen. Plan skal godkjennes av eier.	Fastsett plan følges Alle besøk
1.4.05	Periodisering av faste servicebesøk Plan og periodisering for ordinære service- og ettersynsbesøk skal settes opp og overleveres ved oppstart av avtalen. Plan skal godkjennes av eier. De generelle krav til varsling av alle arbeider følges.	Fastsett plan følges
1.4.06	Ettersynsrapport – Dokumentasjon av utført service Alle ettersynsbesøk dokumenteres og fremsendes i henhold til eier/oppdragsgivers rutiner. Eiers rapportformularer og rutiner benyttes der dette er beskrevet. Leverandøren kan benytte sitt eget ettersynsrapportskjema, dersom dette aksepteres av eier/oppdragsgiver. Ettersynsrapport skal tilpasses «NS-EN 13015. Vedlikehold av heiser og rulletrapper - Regler for vedlikeholdsinstruksjoner.» Ettersynsrapport skal også inneholde angivelse av de rapporter/loggføringer som sikkerhetskontrollorganet etterspør.	Alle besøk
1.4.07	Alarm, nødlys og nødbetjening Batterier som er nødvendig for installasjonens drift og nød-betjening/-evakuering skal kontrolleres de antall ganger pr. år som fabrikanten av batteriet/alarminstallasjonen angir. Det er utilfredsstillende om installasjoner stenges ved periodisk sikkerhetskontroll som følge av manglende funksjon av: • Alarm • Nødlys • Nødbetjeningsfunksjoner Batterier er erfaringsmessig en stor feilkilde. Eier aksepterer ikke stenging av installasjoner som følge av manglende service rutiner. Intervaller for utskifting av batterier skal følges, og fremgå av loggbok eller annen tydelig instruks. Batterier merkes alltid med dato for utskifting.	Alle besøk

1.4.08	Alle komponenter Sørge for at de er rene og kan fungere etter hensikten. Påse at manglende eller løse skruer blir montert/tiltrukket.	Alle besøk
1.4.09	Rengjøring Alt løfteteknisk utstyr rengjøres, med spesiell vekt på å sørge for at anleggets sikkerhetsutstyr og sikkerhetsanordninger holdes rent og fungerer etter hensikten. Samtlige sjaktdører, dørhengere, vogner, dørmekanismer og døroperatører skal holdes rene slik at god funksjon og dørsikkerhet er ivarettatt. Der hvor sjaktdører er plassert i sjakten, skal toppen av sjaktdørene støvsuges minst en gang pr år. Dørterskler og spor rengjøres ved alle servicebesøk. Heisteknisk utstyr i maskinrom og skiverom holdes rent. Maskinrom, skiverom, stoltak og sjaktbunn rengjøres. Rengjøringsmidler og verktøy holdes av leverandør. Brannforebyggende renhold er en del av leveransen.	Alle besøk
1.4.10	Sjaktbunn Påse for at gruen er tørr, ren og fri for smuss. Dersom installasjonen er slik plassert, eller anvendes slik, at det samler seg brannfarlig smuss og avfall, skal sjaktbunn rengjøres ved hvert servicebesøk. Fjerne overskudd av olje/fett fra føringsस्कinnene og festejern. Vanninntrenging i gruve eller rom for installasjonen varsles. Ekstraordinær rengjøring kan ikke faktureres uten at dette avtales på forhånd.	Alle besøk
1.4.11	Smøring / oljeskift All smøring og oljeskift utføres iht. installatørens spesifikasjoner. For typegodkjente installasjoner med særlige instruksjoner skal disse følges. Bæremidler/kjeder kan erfaringsmessig ha slike særlige instruksjoner, gjelder flere komponenter. Olje og smøremidler holdes av leverandøren. Kartotek kort over oljetyper og rengjøringsmidler som benyttes, skal forefinnes på anlegget.	Alle besøk
1.4.12	Brytere Kontrollere og justere med hensyn til funksjon, fri bevegelse og smøring	Alle besøk
1.4.13	Buffere Kontrollere festeanordninger, oljenivå og bryter. Tilstand på buffere kontrolleres. Alder på kunststoffbuffere kontrolleres opp mot levetid beskrevet fra fabrikant/leverandør. Kontrollere avstand mellom buffer og motvekt. Motvekt skal ikke lande på buffer før grensebryter blir aktivert. Der kontrollorganet anviser vurdering og logging av resultat, er dette en del av leveransen.	Oppstart Minst årlig
1.4.14	Heismaskin og drivmotor Kontrollere lagre med hensyn til slitasje og smøring/rengjøring. Kontrollere slitasje og oljenivå. Testkjøre, lytte for unormale lyder. Kontrollere vifte. Rengjøre. Føre kontroll over maskiner med 3-punkts opplagring. Sikkerhetskonskontrollorganet kan gi nærmere instruksjoner. Intervall kan avvike fra årlig utførelse. Resultatet loggføres med dato og utførelse. Kostnader til slik kontroll avtales og er priset som eget punkt i prisskjema.	Oppstart Minst årlig Kontrollorganets instruksjon er følges
1.4.15	Drivskive Kontrollere slitasje i spor – glidning/forskyvning av wire – friksjon. Økende slitasje varsles. Typegodkjenningen kan ha egne beskrivelser. Disse skal følges. Kontrollorganets anvisninger følges.	Oppstart Minst årlig
1.4.16	Alle skiver for bæremidler / ledeskiver Kontrollere lagre med hensyn til slitasje og behov for smøring. Kontrollere slitasje i spor. Kapslede eller tildekkede skiver skal kontrolleres. Resultat loggføres der sikkerhetskonskontrollorganet forventer og forlanger dette.	Oppstart Minst årlig
1.4.17	Brems Kontrollere og justere innstilling og mekaniske funksjoner samt behov for smøring og rengjøring. Kontrollere løft og slitasje på bremsebelegget. Sikkerhetskonskontrollorganenes krav til test og kontroll skal være en del av leveringsomfanget. FDV fra fabrikat/leverandør skal følges. Resultat og tidspunkt for utført test loggføres, samt føres inn i service-/ettersynsrapport. Videre kontrolleres slitasje og bevegelse på wire til bremselefter der dette er aktuelt.	Alle besøk
1.4.18	Apparatskap Påse at skapet er rent, tørt og fritt for støv, også utvendig. Ventilasjonsåpninger med tilhørende ventilasjonsfiltre kontrolleres. Filtre rengjøres eller skiftes etter behov. Eventuell vifte kontrolleres og testes. Kontrollere ledningsforbindelser og kontaktorenes mekaniske funksjoner. Påse at lesbart koblingsskjema for den aktuelle installasjonen er til stede.	Minst årlig
1.4.19	Strøm / spenning Måles ved indikasjon på f.eks. varmgang eller hyppige feil.	Vurderes

1.4.20	Hastighetsregulator og strammeskiver Kontrollere funksjon. Kontrollere og justere bevegelige deler med hensyn til slitasje og behov for smøring/rengjøring. Korte inn wire ved behov. Heistopp som skyldes at wire strekker seg kan ikke under noen omstendighet faktureres.	Alle besøk
1.4.21	Stol- og motvektføringer Kontrollere festepunkter samt behov for smøring av glideflater der smøring forutsettes. Oljekopper etterfylles. Festejern og føringer rengjøres minst en gang i året.	Alle besøk Minst årlig
1.4.22	Elektriske anlegg Kontrollere isolasjonsmotstanden og at jordforbindelse fra maskinrom og deler som utilsiktet kan bli strømførende er intakt.	Oppstart Vurderes
1.4.23	Styresko/ruller for stol og motvekt Kontrollere med hensyn til justering, slitasje og smøring. Slakk kontrolleres både sideveis og stikkmålsretning.	Alle besøk
1.4.24	Fangapparat Kontrollere og justere fester. Kontrollere funksjon og bevegelige deler med hensyn til slitasje og behov for smøring/rengjøring. Rengjøring er alltid en del av de ordinære servicebesøkene.	Alle besøk
1.4.25	Overlastfunksjon Overlastfunksjon kontrolleres – dette er en funksjonstest, bruk av prøvelast forutsettes ikke. Kontrollen er særlig viktig ved enkelte typegodkjente installasjoner der motor og brems er avhengig av riktig input. Behov for kontroll med prøvelast skal avtales.	Oppstart Minst årlig
1.4.26	Bæretau / bæremidler Kontrollere og justere tauene med hensyn til skader, slitasje og forlengelse. INSTA 730 «Ståltau for heiser - Regler for kassasjon» følges. Kontrollere at det er riktig strekk/spenning og smøring. Det tas spesielt hensyn til heiser med spesielle typegodkjenninger, der leverandøren beskriver egne prosedyrer for kontroll, smøring og behandling av wire/bæremidler og skiver. Typegodkjenningens og leverandørens anvisninger følges. Fabrikantens instruksjoner med hensyn til smøring og vedlikehold følges. Wire og/ eller belter kontrolleres visuelt og manuelt. Sprekker og kordelbrudd varsles og loggføres. Det er viktig at Leverandøren undersøker og innhenter informasjon på heiser med spesielle bæremidler, herunder for eksempel belter og plastbelagte wire hvor heisstyring teller antall vendinger eller måler tilstand elektronisk. Dette skal loggføres. Forventet "levetid" på wire / belter innrapporteres der utskiftning forventes. Dette er en type kostnad der eier legger kostnad inn i neste års budsjett, akutt behov for utskiftning indikerer dårlig utført servicearbeid og mangelfull rapportering til eier. Innkorting av bæremidler er inkludert i leveransen etter utskifting/ny bærewire. Dersom det ikke er en innretning som forteller at heisen er i etasjesone skal gul merking/maling påføres heiswire. Dette er en del av leveransen.	Oppstart Minst årlig
1.4.27	Tauoppheng Kontrollere at det ikke er tegn til skade, brudd eller farlig slitasje og at wireklemmer er riktig montert.	Oppstart Minst årlig
1.4.28	Heisstol Kontrollere nødlys, manøver- og alarmsystem og nøkkelbryterfunksjon. Skifte lysrør/pærer/lyskilder i heisstol (materiell faktureres). Kontrollere stolfestene.	Alle besøk
1.4.29	Stol- og sjaktdører Kontrollere og justere lås- og lukkefunksjon, at dørene har fri bevegelse og at klaringer ikke overskrides. Anordning på stoldør som skal hindre klemming samt nødåpningsmekanisme kontrolleres. Kontrollere og justere reimer og kjeder og tilhørende utstyr på dørdrifter. Kontrollere dørmotor med brems. Drivhjul rengjøres. Kontrollere innfesting av dører og terskler. Kontrollere med hensyn til slitasje og smøring/rengjøring. Støvsuge overkant dørkarm der sjaktdør er montert inne i sjakten.	Alle besøk
1.4.30	Manuelle fløydører Kontrollere dørblad, dørkontakt, døråls, dørlukker, diktatorpumpe, håndtak, glass, hengsler, soppknott. Smøring og justering. Etterfylle olje på hydrauliske pumper. Kontrollere glass i dører. Trådglass skal ikke benyttes ved utskiftning. Skader på dører skal rapporteres.	Alle besøk
1.4.31	Etasjevisere Kontrollere. Defekte pærer/lyskilde skiftes (pærer/lyskilde faktureres)	Alle besøk

1.4.32	Trykk-knapper og betjeningsutstyr Kontrollere funksjon. Defekte pærer skiftes (pærer/lyskilde faktureres)	Alle besøk
1.4.33	Grensebrytere Kontrollere og justere funksjon og behov for smøring/rengjøring.	Minst årlig
1.4.34	Etasjenivå Kontrollere innkjøring til etasjen og stoppnivå i henhold til leverandørens spesifikasjon. Justere med hensyn til stoppnøyaktighet.	Alle besøk
1.4.35	Motorvern Kontrollere funksjoner.	Minst årlig
1.4.36	Elektrisk sikkerhetsutstyr Kontrollere alle brytere i sikkerhetskretsen med hensyn til funksjon. Kontrollere heisens stoppfunksjon når jordforbindelse oppstår i sikkerhetskretsen. Kontrollere sikringsstørrelse og jordkrets.	Minst årlig Vurderes oftere
1.4.37	Alarm Heisens alarmfunksjon testes ved hvert servicebesøk. Drift av alarmmottak og alarmentheter/SIM-kort er regulert i egen avtale.	Alle besøk
1.4.38	Nødlys Det kontrolleres at nødlysfunksjon virker. Defekte pærer/lyskilde skiftes (pærer/lyskilde faktureres).	Minst årlig
1.4.39	Nødbetjeningsfunksjon Det kontrolleres at verktøy, instruks og område for nødbetjening er lett tilgjengelig for redningsmannskaper. Det kontrolleres minst en gang i året at nødinstruks er korrekt og at denne kan benyttes for nødevakuering av fastsittende personer i heiskeupe. Det kontrolleres at løfteinnretningen kan nødbetjenes i henhold til denne instruks. Løfteinnretningens nødbetjeningsfunksjon testes slik at en forsikrer seg om at heisen til enhver tid kan evakueres ved heisstopp. Nøddåpnernøkkel for dører, med skilt skal være på plass.	Oppstart Minst årlig
1.4.40	Batterier Batterier for alarm, nødlys, og eventuell nødbetjening skal kontrolleres. Batterifunksjoner skal fungere når heisens hovedstrømforsyning brytes. Ved utskifting av batterier skal dato for utskifting tydelig angis på selve batteriet eller på annen tydelig måte. Batterier skiftes i henhold til leverandørens anvisninger (materiell kan faktureres) Medgått tid for utskifting av batterier er en del av service rutinen.	Oppstart Jevnlig
1.4.41	Smøremidler Kontrollere at produsentens smøreinstruks forefinnes i maskinrommet, smøreinstruks skal følges. Datablad fremlegges på forespørsel.	Alle besøk
1.4.42	Lys sjakt og maskin-/skiverom Kontrolleres. Lyskilde skiftes (pærer/lyskilde kan faktureres).	Alle besøk
1.4.43	Heisers virkemåte i tilfelle brann «NS-EN 81-72 Sikkerhetsregler for konstruksjon og installasjon av heiser - Spesielle løsninger for personheiser og vare- og personheiser - Del 72: Brannmannsheiser» «NS-EN 81-73 Sikkerhetsregler for konstruksjon og installasjon av heiser - Spesielle løsninger for personheiser og vare- og personheiser - Del 73: Heisers virkemåte i tilfelle brann» For heiser som er installert i henhold til disse standardene, skal funksjon kontrolleres.	Minst årlig
1.4.44	Spesielle heiser og løfteinnretninger For heiser med spesielle bæremidler og drivsystemer, som ligger utenfor de vanlige sikkerhets standardene, eller med spesielle typegodkjenninger, skal det legges særskilt vekt på at produsentens spesifikasjoner til drift, kontroll og ettersyn følges. Det samme gjelder ved spesielle plasseringer av utstyr og komponenter. Det påses at nødvendige vedlikeholdsinstruksjoner forefinnes på anlegget. Leverandør varsler dersom instruksjoner mangler, eller dersom installasjonen ligger utenfor hans kompetanse, varsling skjer etter første ordinære servicebesøk. Det dokumenteres at angitte rutiner følges.	Oppstart Minst årlig Produsentens instruks følges
1.4.45	Hydrauliske heiser Spesielt for heiser med hydrauliske løftesystemer gjelder: Områder på og rundt hydraulikksystemene holdes rent ved hvert servicebesøk, slik at lekkasjer kan oppdages og holdes under oppsyn.	Oppstart Kontroller visuelt ved alle besøk

	Returolje fra lekkasje på løftesylinder skal på kontrollert måte holdes under oppsikt (f.eks. ved returslange til oppsamlingskar). Lufting av løftesylindere, ventilblokk, nødpumper og andre deler av hydraulikksystemet som er beskrevet i den spesifikke drifts- og vedlikeholdsinstruks utføres. Vedlikeholdsinstruksjoner gitt av produsenten av de aktuelle hydraulikksystemer skal følges, der f.eks. rengjøring av siler er beskrevet, skal dette utføres. Småjusteringer av ventiler som styrer hastighet og overgang mellom hastigheter skal utføres ved behov. Håndpumpe og manuell senkning skal kontrolleres og testes med hensyn til funksjon. Rørbruddsventil, strupeventil og trykkbegrensningsventil kontrolleres. Antisigesystem og tilhørende mekaniske sperrer kontrolleres med hensyn til funksjon og virkemåte. Etterfylling av hydraulikkolje er inkludert i leveransen, olje kan faktureres. Full utskifting og rengjøring av oljetank er ikke en del av leveransen. Arbeider og all etterfylling av olje dokumenteres i loggbok.	Minst årlig
1.4.46	For løfteinnretninger med skrue/mutter som drivmiddel Produsentens og typegodkjenningens anvisninger til drift og vedlikehold følges. Slitasje av skrue og mutter kontrolleres minst en gang pr. år. Drivreimer, selvsperring, bremseanordninger kontrolleres. Det kontrolleres at nødbetjeningsanordninger fungerer etter hensikten (sveiv, overføringer, eventuelle batteridrevne anordninger, eller annet utstyr i henhold til instruks) Kontrollintervallene tilpasses løfteinnretningens driftsforhold. Smøring av mutter og skrue utføres i henhold til produsentens anvisninger med hensyn til oljetype og intervall. Fabrikantens krav til drivmutter og sikkerhets mutter kontrolleres ved hvert servicebesøk. Sikkerhetskrollorganet krav til logging ivaretas.	Oppstart Produsentens instruks følges
1.4.47	Brukeropplevelser Installasjonen testes ut fra et brukersynspunkt, visuelt inntrykk, kjørekomfort og lyd. Endringer i negativ retning i en periode på et begrenset antall besøk. Installasjonen skal være anvendelig for sitt formål. Avvik rapporteres til eier/oppdragsgiver.	Alle besøk
1.4.48	Vandalisme og uautorisert bruk Leverandøren iakttar vandalisme og uautorisert bruk. I særdeleshet når det skjer endringer i negativ retning i en periode på et begrenset antall besøk. Avvik rapporteres til eier/oppdragsgiver.	Alle besøk
1.4.49	Timeteller – startteller- feilregister - hendelseslogg For installasjoner med timetellere/startteller/hendelseslogg eller lignende skal data noteres i loggbok når det er hensiktsmessig i forhold til å sikre god driftsregularitet, eller planlegge vedlikehold videre fremover. Eier kan be om utskrift av hendelseslogg. Data skal på forespørsel angis i årsrapport eller service rapport. Bestemmelsen gjelder i særdeleshet for heiser med driftsproblemer. Leverandør skal påse at klokke/datofunksjon er riktig programmert. For heiser der sikkerhetskrollorganet angir at startteller skal leses av for å kontrollere belter/bæremidler skal dette føres i loggbok.	Oppstart Minst årlig
1.4.50	Avviksmeldinger Leverandørene kan fremsende en ordinær avviksmelding dersom det installerte utstyret. eller vedlikeholdet av det ligger utenfor denne beskrivelsen.	Ved behov
1.4.51	Konsekvenser av manglende servicebesøk Manglende servicebesøk krediteres, det samme gjelder ved større avvik i forhold til plan. Mer enn 90 dager ansees som et større avvik Ett manglende besøk krediteres med den matematiske verdien av besøket (pris pr. installasjon, dividert på antall besøk) + 10 %. To manglende besøk krediteres med den matematiske verdien pluss 20 %. Tre manglende besøk krediteres med den matematiske verdien pluss 30 %. Fire manglende besøk krediteres med den matematiske verdien pluss 40 %. Fem manglende besøk krediteres med matematiske verdien pluss 50 % Dersom mer enn 50 % av servicebesøkene ikke er utført for en installasjon, anses dette som mislighold av kontrakten. Eier/oppdragsgiver tilstreber for øvrig ikke kompensasjon, en ønsker arbeidene utført!	Info
1.4.52	Følgende inngår ikke i leveransen Rengjøring på grunn av arbeider som ikke er utført av leverandøren eller hans underleverandør. Utgifter på grunn av endringer i forskrifter eller anmerkninger fra sikkerhetskrollorganet som ikke inngår avtalen. Rengjøring av vegger, tak og gulv i heiskupeen, likeledes rengjøring av ytre flater mot publikum, så som dørblander. Assistanse ved kontroll eller prøver fra offentlig kontrollør Leverandøren er ikke ansvarlig for unormal bruk av anlegget, herunder hærverk, uautorisert bruk eller uforsvarlig bruk og behandling	Info

	Leverandøren er ikke ansvarlig for inngrep eller følger av inngrep/arbeider som er utført av andre enn leverandøren. Leverandøren er ikke ansvarlig for feil som følge av spenninger som avviker fra nettleverandørens bestemmelser, herunder også lynnedslag. Leverandøren er ikke ansvarlig for skader som følge av vann og flom, eller andre naturkatastrofer Leverandøren er ansvarlig for å rapportere slike forhold dersom det har betydning for installasjonens drift	
--	--	--

1.5 Arbeidsmiljøloven og Internkontrollforskriften – annet lovverk	
1.5.01	Eier/oppdragsgivers krav Overordnet skal leverandøren påse at bestemmelse i Arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter følges og overholdes for alle deler av denne leveransen.
1.5.02	Lokale krav til HMS Leverandøren må sette seg inn i eier/oppdragsgivers lokale HMS bestemmelser og følge disse.
1.5.03	SJA - Sikker Jobb Analyse Leverandøren er ansvarlig for å utarbeide SJA for alle sine arbeidsoperasjoner. Dokumentasjon for at SJA er utarbeidet skal forefinnes på anleggsadresse der dette er nødvendig.
1.5.04	Arbeidstilsynet Arbeidene skal planlegges og utføres på en slik måte at regelverk overholdes. Pålegg eller anmerkninger relatert til leverandørens arbeider skal ikke forekomme.
1.5.05	Brannvernmyndigheter Arbeidene skal planlegges og utføres på en slik måte at regelverk overholdes. Pålegg eller anmerkninger relatert til leverandørens arbeider skal ikke forekomme.
1.5.06	Andre tilsynsmyndigheter Arbeidene skal planlegges og utføres på en slik måte at regelverk overholdes. Pålegg eller anmerkninger relatert til leverandørens arbeider skal ikke forekomme.
1.5.07	Brann Installasjonenes virkemåte ved brann skal være i henhold til gjeldende regelverk og lokal strategi ved brann.
1.5.08	Brennbare og miljøfarlige stoffer Oppbevares i godkjente beholdere. Merkes. Datablader skal forefinnes på stedet. Avfall fjernes løpende fra installasjonen. Sjøkt og maskinrom er ikke en godkjent lagringsplass. Avfallshåndtering i henhold til regelverk.
1.5.09	Generell rengjøring og helseskadelig eksponering For sine arbeider er leverandøren ansvarlig for nødvendig byggrengjøring, støvsuging, vask, personlig verneutstyr, tiltak mot støvende arbeider. Tilstøtende områder støvsikres. Bestemmelsene for Rent Tørt Bygg følges.
1.5.10	Støyende arbeider Støyende arbeider må avtales med oppdragsgiver før de startes opp. Det tas hensyn til byggets drift - tidspunkter avtales.
1.5.11	Løfteutstyr, taljer og stropper Utstyret skal være fritt for skader. Bare godkjent utstyr kan benyttes. Leverandørens skal ha rutiner i henhold til gjeldende regelverk
1.5.12	Avfallshåndtering Avfall kastes i godkjente beholdere. Avfallshåndtering i henhold til gjeldende regelverk.
1.5.13	Spesielle forhold ved brann - Brannceller Leverandøren skal ved sine arbeider påse at brannseksjonering og brannceller ikke brytes eller blir stående åpne. Eventuell utkobling av brannvarslingsanlegg eller brannmeldere skal bare gjøres i samarbeid med eiers/oppdragsgivers representant. Spredning av varme/gass/røyk skal ikke forekomme.
1.5.14	Varme arbeider Leverandør plikter å sette seg inn i lokalt regelverk. Instrukser og rutiner følges. Alle varme arbeider skal dokumenteres i henhold til gjeldende regelverk. Personell skal ha sertifikat/dokumentasjon på at de kan utføre varme arbeider. Dokumentasjon skal være tilgjengelig på anleggsadressen.
1.5.15	Evakuering og rømming Leverandør skal ikke stenge eller begrense rømningsveier. Avvik eller kompensierende tiltak avtales med eier.
1.5.16	Asbest eller andre farlige stoffer Ved observasjoner skal eier/oppdragsgiver varsles. Gjeldende regelverk følges.
1.5.17	Skjerming og avsperring Installasjonene er i stor grad beliggende i bygg der det er barn og/eller personer med nedsatt forståelse for egen sikkerhet. Publikum og brukere skal skjermes mot farlige situasjoner og forhold. Leverandør er ansvarlig for sikring, avsperring og låsing av farlige områder.
1.5.18	ID-kort Personell fra leverandøren skal ha nødvendig ID-kort. Gjeldende myndighetskrav følges.

1.6	Oppstartsrapport
1.6.01	Oppstartsrapport for installasjoner som tas inn i avtalen Det utarbeides en oppstart rapport hvor hver installasjon, i forbindelse med første ordinære servicebesøk. Kostnaden for gjennomføring av de elementene som er beskrevet, skal være inkludert i serviceoppdraget. Eksempel på slik rapport ligger vedlagt. Rapport oversendes eier/oppdragsgiver for gjennomgang og registrering i forbindelse med første servicebesøk.
1.6.02	Myndighetskrav og sikkerhet Observerte sikkerhetsmessige mangler angis. Rådgiver vil være behjelpelig med å oversende de siste registrerte SKO rapporter før oppstart av kontrakt. Se rapportskjema.
1.6.03	Brukere og publikum Leverandøren skal rapportere om forhold ved installasjonen som ved førstegangs servicebesøk oppfattes som negativt i forhold til krav og forventninger fra brukere, leietakere og publikum. Dette kan gjelde f.eks. vandalisme, uautorisert bruk, kjørekomfort, driftsregularitet, lyd, skader på interiør/eksteriør m.m. Angi eventuelt forslag til forbedringer.
1.6.04	Spesifikke eierinteresser Eventuelle kommentarer til energibruk, varmetap, temperaturforhold, universell utforming og tilgjengelighet, belysning, vanninntrenging o.l. Angi eventuelt andre observasjoner som det er naturlig å rapportere til oppdragsgiver/eier.
1.6.05	Leverandørens mulighet til å utføre sine arbeider Tilkomst til bygg, tilkomst til heis og maskinrom, avlåsning, nøkler, m.m. Angi avvik.
1.6.06	Nullstilling av anlegg De fleste av anleggene har vært underlagt en løpende servicekontrakt med tilhørende rengjøring og ettersyn. Det forutsettes at anleggene er i god teknisk stand og at rengjøring og smøring er tilfredsstillende. Dersom det er behov for nullstilling av anlegg, må dette dokumenteres på en slik måte at Oppdragsgiver kan videreføre disse kostnader til forrige serviceleverandør. Dokumentasjon gjøres ved hjelp av daterte foto. Behov for nullstilling må fremføres av leverandør senest etter utførelse av første ordinære servicebesøk. Nullstilling bestilles av oppdragsgiver.
1.6.07	Alarm og alarmoverføring Ved førstegangsbesøk skal leverandøren gjøre seg kjent med og kartlegge alarmtype, alarmmottak, SIM-kort og rutiner. Leverandøren skal kontrollere at alarm fungerer og alarmmottaket har rutiner for aksjon ved mottatt heisalarm. Se rapportskjema.
1.6.08	Nødevakuering Ved førstegangsbesøk skal det kontrolleres at installasjonen kan nødevakueres i henhold til instruks som forefinnes på anlegget. Det kontrolleres at instruks kan forstås og utføres av ordinært driftspersonell og eventuelle vektere/vaktmannskap
1.6.09	Heiser med «feilregister» / «eventlogg»/ For heiser som har slik elektronisk/digital funksjon skal : Ved førstegangsbesøk skal alle styringssystemer med klokke-/dato-funksjon kontrolleres med hensyn til riktig angivelse. Korrekt dato/klokke skal stilles. Feilkoder skal leses av og noteres der dette er hensiktsmessig (loggbok kan brukes). Feilregister/eventlogg nullstilles. Dersom utlesing av data forutsetter tilkobling av eksternt instrument/«maintenance tool» eller lignende skal dette benyttes. Dersom leverandør ikke har instrument eller på andre måter ikke kan lese av feil og hendelser i styringssystemet skal dette rapporteres til eier og rådgiver.
1.6.10	FDV dokumentasjon – Teknisk informasjon Leverandøren skal i forbindelse med førstegangsbesøket forsikre seg om at han har tilstrekkelig dokumentasjon til å utføre periodisk vedlikehold og ettersyn på den aktuelle installasjonen. Dette innebærer konkret at leverandøren har tilstrekkelig informasjon for å tolke feilkoder eller angivelse av parametere for heisen. Likeledes gjelder dette for vedlikehold av heisens sikkerhetsfunksjoner og innretninger. Krav fra periodisk sikkerhetsorgan om loggføring ved f.eks. kontroll av brems, bæremidler, og lignende kritiske komponenter, og hvordan dette utføres, er en del av leveransen. Dersom det er behov for oppdatert FDV dokumentasjon eller annen teknisk informasjon meldes dette tilbake til eier. Dersom installasjonen eller utstyret er av en type som leverandøren ikke har tilstrekkelig kompetanse på eller mestrer, skal dette rapporteres til eier/oppdragsgiver.
1.6.11	Reservedeler

	Heisene er av ulike fabrikat og byggeår. Leverandøren skal ha et pålitelig og velfungerende logistikk- og servicesystem samt rask tilgjengelighet på originale og relevante reservedeler til de aktuelle heisanleggene. Dersom leverandøren mener det er vanskelig å fremskaffe reservedeler innen rimelig tid skal dette rapporteres.
1.6.12	Antall servicebesøk pr. år. Leverandøren vurderer om de angitte årlige besøk er hensiktsmessige i forhold til type heis eller hvordan denne benyttes. Dette er en type vurdering som kan gjøres løpende også senere i avtaleperioden. Behov eller anbefalinger for endringer meldes til eier/rådgiver. Justering av antall servicebesøk pr. år vil berettige justeringer i den årlige pris, dette gjelder begge veier. Leverandør sender inn en ordinær endringsmelding.
1.6.13	Tidspunkt Oppstart-rapport utarbeides i forbindelse med første ordinære servicebesøk. Rapportskjema skal sendes via rådgiver
1.6.14	Avvik - Endring Beskrivelsen er ikke laget med basis i at de enkelte installasjon er befart og beskrevet/vurdert. Dette kan være på grunn av installasjonens utforming og plassering, eller bruk. Det kan f.eks. være spesielle klimautfordringer, glass felter som er vanskelig å rengjøre, spesielle tekniske installasjoner, spesiell bruk, ekstraordinært behov for rengjøring/smøring, spesielle behov. Leverandør sender en ordinær avviks-/endringsmelding.

1.7	Årsrapport
1.7.01	Årsrapport Det utarbeides en årsrapport/tilstandsrapport for hvert anlegg, dette anses som en del av leveransen. Rapporten skal inneholde nødvendige opplysninger til bruk i budsjettarbeidene internt for eier/oppdragsgiver. Anbefalte utbedringsarbeider og oppgraderingsarbeider det neste og de kommende budsjettårene spesifiseres. Budsjettpriser angis der dette er mulig og hensiktsmessig. Rutiner for slike rapporter avtales nærmere.
1.7.02	Myndighetskrav og sikkerhet Rapporten skal angi når siste sikkerhetskontrollrapport fra SKO ble gjennomført, samt angi om rapporten er lukket og meldt tilbake eller ikke. Dersom det er åpne punkter skal disse redegjøres for. Dersom leverandøren er kjent med andre myndighetskrav som gjelder installasjonen skal disse også redegjøres for. Budsjettpriser angis der dette er mulig og hensiktsmessig.
1.7.03	Brukere og publikum Leverandøren skal rapportere om forhold ved installasjonen som virker negativt i forhold til krav og forventninger fra brukere, leietakere og publikum. Dette kan gjelde f.eks. vandalisme, uautorisert bruk, kjørekomfort, driftsregularitet, lyd, skader på interiør/eksteriør m.m. Budsjettpriser angis der dette er mulig og hensiktsmessig.
1.7.04	Spesifikke eierinteresser Rapporten skal angi nødvendige og/eller planlagte arbeider det kommende budsjettåret. Anbefalte og/eller forventede arbeider/tiltak de nærmeste 5 årene angis, basert på leverandørens beste vurdering. Komponenter som er usatt for slitasje som medfører behov for utbedringer eller utskifting anmerkes der dette er innfor leveransens forventninger. Budsjettpriser angis der dette er mulig og hensiktsmessig. Rapporten skal eventuelt angi hensiktsmessige forslag til å forbedre avfallshåndtering og energibruk. Forhold som angår ventilering og oppvarming av rom for installasjonen eller oppvarming av selve installasjonen overvåkes og anmerkes. Åpenbare energitap angis. Eksponeringer av ubehagelige eller helseskadelige avdunstinger fra installasjonen rapporteres. Rapporten skal eventuelt angi tiltak/anbefalinger for ivaretagelse og forbedringer av Universell Utforming og tilgjengelighet. Ytre påvirkninger slik som f.eks. vanninntrenging angis. Dersom det er det andre leverandører en den aktuelle kontraktspartneren som også utfører fast service eller reparasjoner på installasjonen, skal dette rapporteres til eier/rådgiver. Mangelfull rapportering vil innebære at arbeider/faktura ikke blir honorert.
1.7.05	Årsrapportskjema Eksempel på årsrapportskjema ligger vedlagt denne beskrivelse. Leverandøren kan benytte sine egne rutiner og skjema dersom disse godkjennes av oppdragsgiver.
1.7.06	Tidspunkt Årsrapport utarbeides i forbindelse med siste ordinære servicebesøk i første halvår. Annet tidspunkt for innlevering av årsrapport kan avtales. Interne rutiner hos oppdragsgiver skal ivaretas. Årsrapport innsendes i perioden 1. august til 1. oktober.
1.7.07	Møte for gjennomgang av årsrapporter Årlig møte for gjennomgang av installasjonene er en del av leveransen. Eier vurderer om det kalles inn. Agenda sendes ut i god tid.

1.9 Spesielle forhold for NRK

1.9.01	Responstider for å frigjøre fastsittende personer - nødevakuering NRK har interne regler som tilsier at ved heisstans skal fastsittende passasjerer nødevakueres innen 20 min. NRK benytter eget personell for førstelinje nødevakuering. Leverandøren skal bidra til at dette kan oppfylles. Aksjonsplan for fastsittende personer styres gjennom alarmmottak. Ved behov for assistanse fra serviceleverandør må responstid være under 1 time for fastsittende personer.
1.9.02	Responstider for reparasjonsoppdrag Responstider for driftsstopp generelt er maksimum 2 timer, kortere tid kan avtales. Responstid er tiden fra leverandør mottar melding, til montør er på oppdragsadresse. Stopp og driftsproblemer som meldes inn før kl. 12. - skal utføres samme dag, eller det skal avtales alternativ tid for når oppdraget utføres. For andre typer oppdrag avtales oppmøtetid/starttid.
1.9.03	Alarmmottak NRK benytter en rekke ulike alarmmottak og vaktentraler, det må påregnes at dette skal samkjøres.
1.9.04	Varsling Varsling av arbeider og rutiner for kontakt med driftspersonell ved arbeider avtales nærmere.
1.9.05	Oppstartmøte Det avholdes oppstartmøte i forbindelse med at leveransen starter. Både arbeidsledelse og utførende personell fra leverandøren skal delta på et slikt møte. Det avklares at oppgaven og leveranseomfanget er forstått. Rutiner avklares.

1.10 Nye installasjoner – installasjoner underlagt garanti eller reklamasjonsbestemmelser

1.10.01	Oppstart For nye installasjoner som inngår i en reklamasjons- eller garantiordning starter avtaleperioden når de enkelte installasjonene går ut av garanti. Andre tidspunkt kan avtales.
----------------	---