



## **Bilag 1 - Oppdragsgivers spesifikasjon**

### **0 Om bilaget**

Dette bilaget oppstiller kundens krav til ytelsen. Kravene gjøres gjeldende for alle leveranser under avtalen. Bekreftelsen som tilbyderne gir om at kravene vil bli oppfylt, er forpliktende. Manglende oppfyllelse vil kunne bli ansett som et kontraktsbrudd.

### **1 Anskaffelsen gjelder**

Anskaffelsen gjelder inngåelse av rammeavtale som sikrer årlig kontroll, service og vedlikehold av røykluker på Alver kommune sine eiendommer.

### **2 Nærmere beskrivelse av anskaffelsen**

I henhold til forskrift om brannforebygging (FOB:2016) er det krav om at bygningsdeler, installasjoner og utstyr i byggverket som skal oppdage brann eller begrense konsekvensene av brann, blir kontrollert og vedlikeholdt slik at de fungerer som forutsatt. Anskaffelsen skal dermed dekke oppdragsgivers behov for pålagt krav om at røykluker årlig kontrolleres for å sikre at de fungerer som forutsatt.

I tillegg omfatter avtalen service og vedlikehold hvert halvår. Med vedlikehold menes reparasjoner og utskiftninger, samt utbedring av avvik (feil og mangler) og service på røykluker for at disse skal fungere som forutsatt. Utført arbeid skal dokumenteres.

For kontroll av røykluker skal til enhver tid gjeldende lov og forskrifter overholdes. Før kontroll gjennomføres, kontaktes enhetsleder og vaktmester for hver eiendom for å avtale tidspunkt.

### **3 Varighet og omfang**

Avtalen vil ha en varighet på 2 år med opsjon for oppdragsgiver til å forlenge avtalen i inntil ytterligere 2 år, totalt maksimalt 4 år.

### **4 Krav til gjennomføringsevne og utførelse**

Følgende krav og beskrivelser gjelder for tjenesten som må oppfylles av leverandør.

#### **4.1 Faglig standard**

Alt arbeid skal være av god fagmessig kvalitet, og utført i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter. Arbeidene skal utføres til avtalt kvalitet, tid, pris og med god serviceinnstilling og ryddighet.

Arbeid som skjer i ordinær arbeidstid bør utføres slik at det fører til minst mulig sjenanse for brukeren.

#### **4.2 Årskontroll av røykluker**

Kontroll av røykluker skal gjennomføres iht. NS-EN 12101-2:2017, og de anbefalinger som gjelder fra produsent/leverandør.

Ved årlig kontroll skal følgende utføres:



- Foreta en funksjonskontroll av åpne og lukkemekanismen for røyklukene. Dette innebærer å sikre at alle røykluker har fri vandring.
- Detektorer skal testes og utløses, herunder undersøke at alle luker åpnes automatisk.
- Dersom deler har rustet bør disse skiftes.
- Bevegelige deler skal smøres.
- Ledninger og tilslutninger skal kontrolleres for skade.
- Styresentralen skal kontrolleres for alle tilkoblede funksjoner, også test av ladespenning og nøddrift.

#### **4.3 Service og vedlikehold**

Avtalen inkluderer service og vedlikehold hvert halvår. Det innebærer forefallende vedlikehold med nødvendig reparasjon -/utskiftning av defekte komponenter. Her utføres blant annet utbedringer kontrollen har avdekket, og nødvendige utskiftninger av komponenter. Slikt vedlikehold skal utføres av personell som har nødvendig fagmessig kompetanse/ autorisasjon. Utført arbeid skal dokumenteres og skal være levert senest én måned etter utført reparasjon.

Ved behov som oppdages under periodisk ettersyn og som kan utbedres umiddelbart i forbindelse med den årlige kontrollen, kan leverandøren foreta service og reparasjoner med en beregnet kostnad inntil kr. 10 000 ekskl. mva. per anlegg uten forhåndsgodkjenning. Alle kostnader må spesifiseres og fremgå av fakturaen. Dersom beregnet kostnad overstiger dette beløpet, skal det klareres med oppdragsgiver før igangsettelse.

#### **4.4 Eventuell utvidelse/reduksjon av kontrollarbeidene**

Oppdragsgivers bygg p.t. er oppgitt i prisskjema, jf. bilag 4a. Det må påregnes at det kan komme endringer på anleggslisten i løpet av avtaleperioden på grunn av justeringer av kommunens eiendomsmasse.

Det forutsettes at den kontrakt som inngås ikke er bundet opp til de spesifiserte bygg/anlegg. Dersom enkelte bygg skulle utgå i kontraktstiden, skal kontrakt fortsatt gjelde uten prisendringer for de øvrige bygg. Likeledes skal eventuelle nye bygg kunne inntas i rammeavtalen. Pris skal i tilfelle gis på grunnlag av tilbudt pris som fremgår av tabell for nye bygg i prisskjema.

#### **4.5 Rapportering og dokumentasjon**

Det skal skrives en rapport etter hvert oppdrag. Eventuelle tiltak som ikke er utbedret skal påpekes i rapporten som vedlegges faktura. En slutført kontroll må ende opp med en kontrollrapport som dokumenterer hva som er kontrollert, hvordan det er kontrollert og resultatet av kontrollen med avvik eller anmerkninger. Pris for standard rapport som reflekterer kontrollpunktene skal inngå i kontrollprisene oppgitt i bilag 4a.

Alle rapporter skal sendes til kontaktperson i kommunen.

Det skal utarbeides kontrollrapport for hvert bygg som skiller klart mellom de feil og mangler som regnes som avvik og må rettes, og de som klassifiseres som anmerkninger. Forhold (feil og mangler) kontrollen avdekker som ikke oppfyller krav angitt i standard eller anleggets prosjekteringsgrunnlag skal angis som avvik eller merknad, hvor:



- a) Avvik er feil og mangler som må utbedres for at anlegget skal ha tilfredsstillende funksjon og kvalitet, jf. oppfylle krav angitt i standard.
- b) Merknad er forhold som ikke har betydning for anleggets funksjon eller kvalitet, og kan aksepteres selv om dette ikke oppfyller krav i standard eller prosjekteringsgrunnlag. Utbedring av forholdet vil være å anse som et forbedringspotensial for anlegget.

#### **4.6 Varsling ved arbeider**

Leverandøren skal varsle avtaleansvarlig, driftsansvarlig/byggforvalter og brukerne på de respektive bygg senest 2 dager før arbeider på byggene skal starte. Ved ankomst til oppdragsobjekt, skal det tas kontakt med vedlikeholdstekniker.

Navn og telefonnummer til byggenes driftsansvarlig/byggforvalter vil bli sendt leverandøren før oppstart av arbeidene.

Dersom det mot formodning ikke oppnås kontakt med driftsansvarlig/byggforvalter ved enkelte bygg, kontaktes oppnevnt person hos tiltakshaver som vil bistå leverandøren.

Det bemerkes at leverandøren ikke kan regne med å få dekket sine utgifter ved frammøte dersom det ikke er gitt beskjed på forhånd og at tidspunkt for kontrollen ikke passer for bruker.

#### **4.7 Kapasitet**

Leverandør skal i hovedsak benytte interne ressurser til gjennomføring av oppdraget, og er i kontraktsperioden forpliktet til å ha bemanning som sikrer at de avtalte tjenestene kan utføres.

#### **4.8 Krav til produkter**

Leverandør skal tilby standardiserte produkter fra anerkjente produsenter med god kvalitet, lang levetid og tilgang til reservedeler. Produktene og løsningene som tilbys skal være egnet for formålet og for stedlige klimatiske forhold og bidra til lave livssyklus-kostnader.

Materiell og utstyr som leveres og brukes skal være nye, skadefrie, godkjent, sertifisert, registrert e.l. etter det til enhver tid gjeldende regelverk.

Det tas utgangspunkt i «åpen bok prinsippet», dvs. netto grossistpris pluss eventuelt påslag.

## **5 Responstid**

### **5.1 Ordinære oppdrag**

Oppdragsgiver skal ha mulighet til å bestille ordinære oppdrag mellom kl. 07.00 og 15.00 på hverdager.

Alle henvendelser angående ordinære oppdrag fra oppdragsgiver skal normalt behandles og påbegynnes innen to arbeidsdager.

Unntak fra dette kravet til responstid må godkjennes av oppdragsgiver innen den ordinære responsfristen.



## **6 Bestilling, avbestilling og endring av oppdrag**

Arbeider skal ikke igangsettes uten at arbeidsordre er tildelt.

### **6.1 Avbestilling av oppdrag**

Oppdragsgiver kan avbestille oppdrag. Avbestilling skal gjøres skriftlig. Leverandøren har rett på honorar for arbeid som er utført før avbestilling har funnet sted.

### **6.2 Endring av oppdrag**

Oppdragsgiver kan når som helst endre oppdragets omfang. Endring skal gjøres skriftlig. Dersom endringen innebærer en vesentlig utvidelse av oppdraget, skal oppdragsgiver drøfte endringen med leverandør før endring finner sted.