



AFK eiendom FKF

## KONKURRANSEGRUNNLAG

ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE

RAMMEAFTALE SERVICE OG VEDLIKEHOLD AV HEISER, SAMT  
ALARMOTTAK FOR HEISALARMER



Oslo, 26.04.2018

## **INNHALDSFORTEGNELSE**

<b>1</b>	<b>TILBUDSINNBYDELSE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OPPLYSNINGER OM OPPDRAGSGIVER .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>OPPLYSNINGER OM ANSKAFFELSEN .....</b>	<b>7</b>
	3.1 Generelt .....	7
	3.2 Kort beskrivelse av prosjektet .....	7
	3.3 Beliggenhet .....	7
	3.4 Miljø .....	7
	3.5 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter .....	7
	3.6 Region viken .....	7
<b>4</b>	<b>GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSEN .....</b>	<b>8</b>
	4.1 Utlevering av konkurransegrunlaget .....	8
	4.2 Tilbudsfrist .....	8
	4.3 Levering av tilbud .....	8
	4.4 Krav til tilbudet .....	8
	4.5 Tilbudsåpning .....	8
	4.6 Tilbudsskjema .....	9
	4.7 Vedståelsesfrist .....	9
	4.8 Kriterium for valg av tilbud .....	9
	4.9 Forbehold i tilbudet .....	9
	4.10 Forkastede tilbud .....	9
	4.11 Administrasjon av konkurransen .....	9
<b>5</b>	<b>KVALIFIKASJONSKRAV OG DOKUMENTASJON AV KRAVENE.....</b>	<b>10</b>
	5.1 Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling .....	10
	5.2 Tilbyders økonomiske og finansielle soliditet .....	10
	5.3 Tilbyders tekniske og faglige kapasitet .....	11
<b>6</b>	<b>RAMMEAVTALEDOKUMENT .....</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER .....</b>	<b>15</b>
	7.1 Anvendelse .....	15
	7.2 Generelle bestemmelser .....	15
	7.3 Organisatoriske bestemmelser .....	16
	7.4 Partenes samarbeid og gjensidige plikter .....	17
	7.5 Leverandørens plikter .....	17
	7.6 Oppdragsgivers plikter .....	18
	7.7 Leveransen/tjenestens egenskap, mangler m.m. ....	19
	7.8 Oppdragsgivers krav ved forsinkelse fra leverandørens side .....	20
	7.9 Oppdragsgivers krav ved mangel .....	21
	7.10 Pris og betaling .....	23
	7.11 Reklame .....	24
	7.12 Tvister .....	25
<b>8</b>	<b>RAMMEAVTALENS ART OG OMFANG .....</b>	<b>26</b>
	8.1 Myndighetskrav .....	26
	8.2 Kort beskrivelse av rammeavtalene .....	26
	8.3 Beskrivelse av grensesnitt/nå-situasjon .....	26
	8.4 Krav til leveransen .....	26
	8.5 Følgende inngår ikke i oppdraget .....	37
<b>9</b>	<b>VEDLEGG .....</b>	<b>38</b>
	9.1 Heisoversikt .....	38

## **1 TILBUDSINNBYDELSE**

AFK eiendom FKF (AFK) ønsker tilbud på rammeavtale service og vedlikehold av heiser, samt alarmmottak for heisalarmer.

Heiser inkluderer løfteplattformer, småvareheiser og trappeheiser.

Følgende anskaffelsesprosedyre er valgt for denne anskaffelsen: Åpen anbudskonkurranse

Vi viser forøvrig til kunngjøring i DOFFIN-/TED-databasen og konkurransegrunnlaget.

Oslo, den 26.04.2018

.....  
Daglig leder /adm. direktør  
Kenneth Johnsen

Dokumentet er elektronisk godkjent.

## TILBUDSSKJEMA

Firmanavn: .....

Organisasjonsnummer: .....

Postadresse: .....

Telefonnummer: .....

E-postadresse: .....

Webadresse: .....

Besøksadresse: .....

### Pris

#### A. Tilbudets hovedposter

Nr	Type tjeneste	Enhetspris	Antall		Delsum
1	Servicebesøk på 64 heiser, pr. år, jmf. konkurransegrunnlagets punkt 8.4.3.  Se vedlegg 9.1 «Heisoversikt» for komplett oversikt over oppdragsgivers heiser.	Konkurransegrunnlagets vedlegg 9.1 skal fylles ut og leveres sammen med tilbudsskjemaet	1		
2	Timepris fagarbeider		420	+	
3	Overtid 50 %		35	+	
4	Overtid 100 %		8	+	
5	Timepris hjelpemontør		20	+	
	Timepris lærling		40	+	
6	Reiseutgifter pr. oppdrag utenfor servicebesøk		25	+	
7	Utkommanderingstillegg utenom normal arbeidstid		10	+	
8	Mottak for 52 heisalarmer		52	+	
9	Abonnementpris heisalarm pr.år		52	+	
10	Omprogrammering alarmsender/mottak		52	+	
11	Montasje og idriftsetting av komplett heisalarm		5		
	<b>Material kjøp</b>	Antatt volum material kjøp i kr.	Tilbudt rabatt på gjeldene listepri.		Delsum
11	Stipulert vederlag materialer direkte innkjøpt	150 000		+	
	<b>Påslagsprosent</b>	Antatt volum i kr.	Påslagsprosent		Delsum
12	Påslagsprosent ved bruk av ekstern leverandør	150 000			
<b>Totalsum (ligger til grunn for evaluering av tildelingskriteriet pris)</b>				=	

Det forutsettes at tilbudte enhetspriser benyttes som opsjoner for nye heiser som eventuelt tilkommer i løpet av rammeavtalens varighet.

**Forklaring til utfylling av tilbudsskjema:**

- ✓ Alle priser skal oppgis i NOK eksklusive merverdiavgift.
- ✓ Tilbudt enhetspris skal multipliseres med oppgitt mengde for den enkelte tjeneste.
- ✓ Tilbudt rabatt på gjeldene listepriis, materialkjøp skal oppgis. Antatt volum fratrukket rabatt utgjør delsum.
- ✓ Den enkelte delsum summeres til totalsum.
- ✓ Prisene skal inkludere opplæring, og andre relevante utgifter knyttet til leveransen.
- ✓ Prisene skal inkludere alle øvrige kostnader, herunder frakt/porto og offentlige avgifter.
- ✓ Fakturagebyr eller andre former for gebyr aksepteres ikke.
- ✓ For oppdrag utenom serviceavtalen gjelder fastsum for oppmøte og deretter fakturering pr. time for utførelse
- ✓ I vedlegg 9.1 «Heisoversikt», under kolonne «Samlet kostnad for service og vedlikehold pr. år» skal tilbudt pris pr.år oppgis. Dette inkluderer alle utgifter i forbindelse med utførelse av service, som for eksempel reiseutgifter. Tilbudte priser summeres til «Totalsum 64 heiser»
- ✓ Under kolonne «Samlet kostnad for alarmmotak pr. år» skal tilbudt pris pr.år oppgis. Tilbudte priser summeres til «Totalsum 52 heiser». Dette skal inkludere alle kostnader ved alarmmotak.

**Tilbyder vil benytte følgende underleverandører:**

.....

**Forsikring**

Forsikringer vil bli stilt gjennom:.....

Komplett tilbud skal bestå av: Se 4.4 Krav til tilbudet.

Firma:(stempel)

Organisasjonsnummer: .....

....., den.....

.....

Underskrift

## 2 OPPLYSNINGER OM OPPDRAGSGIVER

### EIER

Akershus fylkeskommune  
Politisk og administrativ organisering, se  
[www.akershus.no](http://www.akershus.no)

### OPPDRAKSGIVER

AFK eiendom FKF  
Telefon forværelse: 22 05 55 31

### ADRESSER

Postadresse:  
AFK eiendom FKF  
Postboks 1193 Sentrum  
0107 Oslo

Fakturaadresse:  
AFK eiendom FKF  
Fakturamottak  
P. B. 1167 Sentrum  
0107 Oslo

Besøksadresse:  
Akershus fylkeskommune  
v/AFK eiendom FKF  
Schweigaardsgate 4  
185 Oslo (Galleriet, resepsjon)

## **3 OPPLYSNINGER OM ANSKAFFELSEN**

### **3.1 Generelt**

AFK eiendom FKF (AFK) ønsker tilbud på rammeavtale service og vedlikehold av heiser, samt alarmmottak for heisalarmer.

Formålet med avtalen er å dekke AFKs behov for service, vedlikehold og reparasjoner på heiser og andre løfteinnretninger, samt ivareta AFKs lovpålagte krav om alarmmottak for heisalarmer.

### **3.2 Kort beskrivelse av prosjektet**

Rammeavtalen vil gjelde servicebesøk med ettersyn og vedlikehold, reparasjoner, utskiftninger og mindre utbedrings- og moderniseringsarbeider på heisene.

Rammeavtalen gjelder ikke for installasjoner av nye heiser eller leveranser som er en del av tverrfaglige prosjekter, og som gjennomføres som general- eller hovedentreprise.

### **3.3 Beliggenhet**

Det er, per i dag, registrert total 64 heiser fordelt på 34 forskjellige adresser. Enkelte av heisene har egne serviceavtaler i garantiperioden, disse vil bli overflyttet til denne rammeavtalen når gjeldende avtale går ut. Se vedlegg «Heisoversikt» for hvilke heiser dette gjelder.

AFK understreker at antall heiser og heisalarmer ikke er statisk og kan endre seg i løpet av rammeavtaleperioden.

Se konkurransegrunnlagets vedlegg 9.1 «Heisoversikt» for komplett oversikt over heisene.

### **3.4 Miljø**

Oppdragsgiver legger vekt på miljøhensyn i sine anskaffelser, og vi ønsker tilbydere med tilsvarende holdning og praksis.

### **3.5 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter**

Det følger av konkurransegrunnlaget at kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

### **3.6 Region viken**

AFK vil fra 01.01.2020 være en del av Viken fylkeskommune. Dette vil kunne føre til endring i rammeavtalens varighet og omfang, men dette er ikke avklart pr.dags dato.

## 4 GJENNOMFØRING AV ANSKAFFELSEN

De regler som skal gjelde for gjennomføringen av denne anskaffelsen fremgår av lov om offentlige anskaffelser, forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) og nedenfor stående supplerende regler.

Reglene fastsetter blant annet tilbydernes og oppdragsgivers rettigheter og plikter i forbindelse med gjennomføringen av konkurransen.

Tilbudet skal gis på grunnlag av de dokumenter som er angitt i konkurransegrunnlaget.

### 4.1 Utlevering av konkurransegrunnlaget

Konkurransen og konkurransegrunnlaget kunngjøres i DOFFIN-/TED-databasen.

### 4.2 Tilbudsfrist

Tilbudsfrist: se Mercell KGV.

### 4.3 Levering av tilbud

Tilbudet skal kun leveres i Mercell KGV

Tilbud kan ikke sendes pr.e-post.

### 4.4 Krav til tilbudet

Tilbudet skal være skrevet på norsk.

Tilbudet skal bestå av minimum følgende filer:

1. Signert og datert tilbudsbrev med tilbyders navn og adresse, inkl. eventuelle forbehold.
2. Utfylt og elektronisk godkjent/underskrevet tilbudsskjema.
3. Kort presentasjon av tilbyder og tilbyders organisasjon.
4. Dokumentasjon på at kvalifikasjonskravene i pkt. 5 er oppfylt, som minimum inndelt i følgende filer:
  - a) Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling
  - b) Tilbyders finansielle og økonomiske stilling  
(inklusive eventuelle forpliktelseserklæringer)
    - Skatteattest
    - Årsregnskap siste to år (én fil for hvert regnskap)
  - c) Skatt/MVA attest
  - d) Tilbyders tekniske/ faglige kvalifikasjoner  
(inklusive eventuelle forpliktelseserklæringer)
    - Sentralgodkjenning DIBK
    - Godkjenning fra DSB
    - Autorisasjon som heisinstallatør
    - Kvalitetsstyringssystem
    - Kompetanse og erfaring tilbyder
    - Kompetanse og erfaring tilbudt personell
    - Kapasitet

### 4.5 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning: se Mercell KGV.



Tilbyderne har ikke anledning til å være til stede.

## **4.6 Tilbudsskjema**

Tilbud skal avgis på fastsatt skjema (tilbudsskjema).

## **4.7 Vedståelsesfrist**

Vedståelsesfrist: se Merzell KGV.

## **4.8 Kriterium for valg av tilbud**

Tildelingen vil skje ut fra hvilket tilbud som har den laveste pris.

## **4.9 Forbehold i tilbudet**

Forbehold som ikke medfører avvisning, vil bli skjønnsmessig priset av oppdragsgiver.

## **4.10 Forkastede tilbud**

Forkastede tilbud vil ikke bli returnert til tilbyderne.

## **4.11 Administrasjon av konkurransen**

AFK eiendom FKF har kunngjort og administrerer konkurransen.

Dersom tilbyderen finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning eller inneholder forhold som tilbyderen ikke kan akseptere, kan han skriftlig ta kontakt med AFK gjennom Merzell KGV.

## 5 Kvalifikasjonskrav og dokumentasjon av kravene

Leverandørene skal dokumentere at de har de kvalifikasjoner som oppdragsgiver etterspør for å kunne delta i konkurransen. Oppfyllelse av de obligatoriske kravene og de øvrige kvalifikasjonskravene, er altså minimumskrav for å kunne delta i konkurransen, og skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene. Dette betyr at dokumentasjon på kvalifikasjonskrav skal sendes inn sammen med tilbudet.

Kravene om skatt- og merverdiavgifts attest er obligatorisk og ufravikelige og følger direkte av forskrift om offentlige anskaffelser (FOA § 7-2). Det bemerkes at oppdragets kompleksitet og størrelse vil være retningsgivende for kvalifikasjonsnivået, men at det gjennomgående kreves meget gode kvalifikasjoner på alle de etterspurte områder for alle typer oppdrag.

I de tilfeller en leverandør støtter seg på andre foretaks finansielle stilling/kapasitet/kompetanse, for å kunne kvalifisere seg, må det fremlegges en forpliktelseserklæring el. fra disse foretakene jf. Forskrift om offentlige anskaffelser § 16-10. Erklæring e.l. skal vedlegges tilbudet.

### 5.1 Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Fil	Dokumentasjon
Lovlig etablert foretak	5.1.1 - Lovlig etablert foretak	Det skal fremlegges firmaattest, eventuelt tilsvarende attest som bestemt ved lovgivning i det land hvor leverandør er etablert

### 5.2 Tilbyders økonomiske og finansielle soliditet

Krav	Fil	Dokumentasjon
Attest for skatt og merverdiavgift	5.2.1 - Attest for skatt og merverdiavgift	<p>Det skal leveres skatte- og avgiftsattest(er) ved tilbudet som viser status for betaling av skatt, forskuddstrekk, påleggstrekk, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift.</p> <p>Leverandører med forretningsadresse i andre EØS-land skal fremlegge tilsvarende attest(er).</p> <p>Manglende skatte- og avgiftsattest(er) fører til avvisning av tilbudet.</p> <p>Attestene må ikke være eldre enn 6 måneder, regnet fra den dag attestene skal være oppdragsgiver i hende. Bestemmelsene om skatteattest skal gjelde tilsvarende i alle underliggende leverandørforhold.</p>
Økonomisk kapasitet til å gjennomføre kontrakten	5.2.2 - Økonomisk kapasitet	<p>Årsregnskap for de siste 2 regnskapsår som inkluderer styrets årsberetning, resultatregnskap, balansen, noter, og revisjonsberetning.</p> <p>Det enkelte firma kan supplere årsregnskap og revisjonsberetning med eventuell annen</p>

		<p>dokumentasjon som viser at kvalifikasjonskravet er oppfylt.</p> <p>Firma som ikke kan oppfylle kravet til utdrag av årsregnskap, kan alternativt fremlegge en forretningsplan med en overordnet plan for finansieringen.</p> <p>Ved vurdering av det enkelte firma sin finansielle og økonomiske stilling innhenter oppdragsgiver selv opplysninger fra kredittvurderingsfirma Dun &amp; Bradstreet (D&amp;B) Bisnode.</p> <p>For denne leveransen vil en firmarating i D&amp;B på A (kredittverdig), delbedømmelse for økonomien på "Tilfredsstillende" og betalingserfaring på "Akseptabel" kunne være tilstrekkelig.</p> <p>Vil det enkelte firma støtte seg på andre firma sine økonomiske og finansielle kapasitet for å oppfylle kvalifikasjonskravet, skal de dokumentere at de vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring om dette fra disse firmaene.</p>
--	--	--

### 5.3 Tilbyders tekniske og faglige kapasitet

Oppdragsgiver vil vurdere om det er synliggjort et tilstrekkelig fagmessig nivå og tilstrekkelig kapasitet til å kunne utføre oppdraget.

Krav	Fil	Dokumentasjon
<p>Sentral godkjenning fra DIBK</p> <p>Tilbyder skal ha sentral godkjenning innenfor fagområdet løfteinnretninger eller kunne dokumentere at lokal godkjenning vil bli gitt.</p> <p>Minst tiltaksklasse 2 innenfor PRO og UTF.</p>	5.3.1 – Sentral godkjenning	Kopi av godkjenning
<p>Godkjenning fra DSB</p> <p>Bedriften skal ha godkjenning/registrering for prosjektering og utførelse av elektriske anlegg i løfteinnretninger.</p>	5.3.2 – Godkjenning fra DSB	Utskrift fra elvirksomhetsregisteret eller annen dokumentasjon.

Heisinstallatør Tilbyder skal ha autorisert heisinstallatør ansatt.	5.3.3 - Heisinstallatør	Kopi av autorisasjon
Tilfredsstillende kvalitetsstyringssystem	5.3.4 – Kvalitetsstyringssystem	Attest for firmaets kvalitetssystem/styringssystem utstedt av uavhengige organer som bekrefter at leverandøren oppfyller visse kvalitetssikringsstandarder, eksempelvis ISO 9001:2008.  Oppdragsgiver godtar også annen dokumentasjon som viser at leverandøren har likeverdige kvalitetssikringstiltak, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 16-7 (1) jf. (3).
God kompetanse og erfaring fra oppdrag av tilsvarende art, størrelse og kompleksitet.	5.3.5 - Kompetanse og erfaring, tilbyder	Leverandøren skal i løpet av de fem siste årene ha gjennomført minst to rammeavtaler av tilsvarende størrelse og kompleksitet.  Dokumentasjonen skal angi arbeidenes verdi samt tid og sted for arbeidsutførelsen, og oppgi hvorvidt arbeidene er blitt fagmessig utført og behørig fullført. Referanseperson skal oppgis og AFK eiendom FKF gis fullmakt til å kontakte vedkommende.
Tilstrekkelig kapasitet til å gjennomføre oppdraget	5.3.6 - Kapasitet	En redegjørelse for leverandørens gjennomsnittlige arbeidsstyrke og antall medarbeidere i den administrative ledelsen i løpet av de siste tre år.

### **Kvalifisering ved bruk av forpliktelseserklæring fra underentreprenører/underleverandører**

Når tilbyder ikke har den kompetanse i egen organisasjon som kreves i kvalifikasjonskravene, kan tilbyder støtte seg på andre foretaks kapasitet, uavhengig av den juridiske karakteren av forbindelsen mellom dem. I så fall skal tilbyderen dokumentere overfor oppdragsgiver at tilbyderen vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å framlegge en forpliktelseserklæring om dette fra disse foretakene.

Se skjemaer «Forpliktelseserklæring fra underleverandør».

## 6 RAMMEAVTALEDOKUMENT

### **Rammeavtale**

om

### **Service og vedlikehold av heiser, samt mottak for heisalarmer**

er inngått mellom

.....  
(leverandør)

og

**AFK eiendom FKF**  
(oppdragsgiver)

#### **Kontaktpersoner:**

For oppdragsgiver:

Runar Bentestuen

E-post: runar.bentestuen@afk-eiendom.no

Tlf: 99 31 82 88

For leverandør:

.....

E-post:.....

Tlf.: .....

## 1. Rammeavtalens formål

Formålet med avtalen er å dekke AFKs behov for service, vedlikehold og reparasjoner av heiser, samt mottak for heisalarmer.

## 2. Rammeavtalen består av følgende dokumenter

1. Undertegnet rammeavtaledokument
2. Evt avklaringer
3. Leverandørens tilbud
4. Konkurransesgrunnlaget med vedlegg.

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

## 3. Definisjoner

Oppdragsgiver: AFK eiendom FKF

Leverandør: .....

Kontrakt innenfor rammeavtale: Bestilling på de vilkår som følger av rammeavtalen mellom oppdragsgiver og leverandør.

## 4. Pris

Se utfylt tilbudsskjema, datert og undertegnet av leverandøren.

Tilbudt pris skal være fast første avtaleår. Startindeksen for reguleringen skal være indeksen fra den 15. i måneden etter inngåelse av rammeavtalen. Justeringen skal skje hvert år pr 01.07, første gang 01.07.2019, med grunnlag i indeksen pr 15.06 hvert år.

Når prisindeksen pr 15.06 foreligger hvert år, skal leverandøren uoppfordret levere ajourført prisliste til oppdragsgiver.

## 5. Tildeling av kontrakt innenfor rammeavtalen

Tildeling av kontrakt (bestilling) innenfor rammeavtalen vil i hele avtaleperioden bli foretatt av oppdragsgiver.

Bestillinger vil bli utført av AFKs eiendomsavdeling, prosjektansvarlig eller driftsoperatør på den enkelte skole.

## 6. Rammeavtaleperiode

Rammeavtalen gjelder fra 11.06.2018 -10.06.2020 (to år) med mulighet for forlengelse 1+1 (ett + ett år).

Oppdragsgiver skal ved forlengelse varsle skriftlig senest 3. mnd. før utløp av rammeavtaleperioden.

\*\*\*\*\*

Denne rammeavtalen er elektronisk signert av

Kenneth Johnsen  
Adm.direktør  
AFK eiendom FKF

<Navn Navnesen>  
<Tittel>  
<Firma>

## **7 Generelle kontraktsbestemmelser**

### **7.1 Anvendelse**

Disse kontraktbestemmelsene gjelder mellom oppdragsgiver, og den part som påtar seg å levere produktene og tjenestene (leverandøren).

Lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27, kjøpsloven (kjl.) kommer til anvendelse, så langt det ikke avtales avvikende bestemmelser i kontrakten.

### **7.2 Generelle bestemmelser**

#### **7.2.1 Leverandørens uavhengighet**

Leverandøren skal være uavhengig og ikke i interessekonflikt ved gjennomføringen av den enkelte leveranse/tjeneste. Han skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiver hvis en slik situasjon oppstår. Dersom leverandøren ikke gjenoppretter sin uavhengighet uten ugrunnet opphold, kan oppdragsgiver heve kontrakten, og kreve erstatning for sitt tap som følge av kontraktsbruddet.

#### **7.2.2 Lønns- og arbeidsvilkår**

For avtaler som omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder følgende:

Leverandøren skal på områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende forskrifter. På områder som ikke er dekket av denne forskriften, skal Leverandøren på samme måte sørge for at egne og eventuelle underleverandørers ansatte, ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av Leverandørens forpliktelser under avtalen.

Alle avtaler Leverandøren inngår og som innebærer utførelse av arbeid under denne avtalen skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Dersom Leverandøren ikke oppfyller denne forpliktelsen, har Oppdragsgivern rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende ca. 2 (to) ganger innsparingen for Leverandøren, inntil det er dokumentert at forholdet er bragt i orden.

Leverandørens forpliktelser som nevnt ovenfor skal kunne dokumenteres, dels ved identifikasjon av allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattende tariffavtale, òg dels ved en egenerklæring/ tredjepartserklæring om at det er samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Leverandørens og eventuelle underleverandørers forpliktelser.

Leverandøren skal på forespørsel fra Oppdragsgiveren legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Oppdragsgiveren og Leverandøren kan hver for seg kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som Oppdragsgiveren har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Leverandøren kan kreve at

tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Leverandørens forpliktelse etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også underleverandører.

Dersom en uavhengig tredjepart kommer til at kravene i denne bestemmelsen ikke er oppfylt, og Leverandøren bestrider dette, kan Oppdragsgiveren kreve at Leverandøren og underleverandører legger frem dokumentasjon for Oppdragsgiveren om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet.

### **7.2.3 Etisk handel**

Leverandøren skal respektere de grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø.

Leveransene/tjenestene som leverandøren leverer skal være fremstilt under forhold som er forenlig med de krav som følger av de til enhver tid gjeldende sentrale FN-konvensjoner og ILO-konvensjoner og den gjeldende nasjonale arbeidsmiljølovgivning på produksjonsstedet.

Kravene som følger av ovenfor nevnte regelverk er minimumsstandarder. Der hvor konvensjoner, nasjonale lover og reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Leverandøren er forpliktet til å oppfylle kravene under hele kontraktperioden. Dersom leverandøren bruker underleverandører til å gjennomføre hele eller deler av kontrakten, er leverandøren forpliktet til å videreføre de samme kravene til underleverandørene og bidra til at de etterlever kravene. Underleverandørene har en tilsvarende plikt.

Leverandøren skal på oppfordring kunne legge fram dokumentasjon på at kravene er oppfylt.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre anmeldte eller uanmeldte kontroller på produksjonssted i kontraktperioden. Ved kontroll plikter leverandøren å oppgi navn og kontaktopplysninger på de aktørene i leverandørkjeden som oppdragsgiver ønsker å kontrollere.

Oppfyller ikke leverandøren kravene til etisk handel i disse kontraktbestemmelsene, innebærer det kontraktsbrudd. Ved kontraktsbrudd plikter leverandøren å rette opp i de påpekte manglene innen en rimelig frist som oppdragsgiver fastsetter. Leverandøren skal dokumentere rettelser skriftlig på den måten oppdragsgiver bestemmer. Ved manglende utbedring kan oppdragsgiver ilegge leverandøren dagmulkt på kr 1000,- pr. kalender dag, begrenset oppad til 10 % av kontraktsummen. Oppdragsgiver kan også kreve erstatning som står i forhold til oppdragsgivers økonomiske interesse av at kravene er fulgt, for eksempel negativ publisitet i tilfelle brudd.

Ved vesentlige brudd på kontraktbestemmelsene om etisk handel, kan oppdragsgiver heve kontrakten.

## **7.3 Organisatoriske bestemmelser**

### **7.3.1 Partsrepresentanter og fullmaktsforhold**

Hver av partene skal utpeke en person (representant) som representerer dem. Navnene på representantene skal inntas i kontrakten. Utskiftning av representanten skal varsles skriftlig.

Partenes representanter har fullmakt til å opptre på partenes vegne i alle spørsmål som angår kontrakten og som er nødvendige for å gjennomføre den uten unødvendige opphold.



Leverandøren, eller den som opptrer på dennes vegne, plikter å sette seg inn i de fullmaktsbestemmelser som gjelder for oppdragsgiver.

Partene kan ikke forplikte hverandre overfor tredjemann uten særskilt fullmakt.

### **7.3.2 Varsling**

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter kontrakten, skal sendes til partenes representanter etter pkt. 7.3.1 eller til avtalte adresser for varsling.

Varsel skal gis skriftlig. Varsel som er innført i referat eller protokoll fra møte mellom partene, regnes som skriftlig varsel. Varsel, krav og andre meldinger gitt ved elektronisk kommunikasjon regnes bare som skriftlig dersom dette er avtalt.

## **7.4 Partenes samarbeid og gjensidige plikter**

### **7.4.1 Samarbeidsplikt**

Partene plikter å samarbeide og vise lojalitet.

### **7.4.2 Opplysningsplikt**

Partene skal uten ugrunnet opphold opplyse hverandre om forhold som de forstår eller burde ha forstått, vil få betydning for kontrakten.

### **7.4.3 Taushetsplikt**

Partene har taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige og/eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredd. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av kontrakten. Det samme gjelder opplysninger som er nødvendige for senere drift og vedlikehold.

### **7.4.4 Møter**

Partene kan innkalle til møter dersom det er behov for det. Partene er forpliktet å stille opp på møter.

### **7.4.5 Lover og forskrifter**

Partene har en gjensidig plikt til å påse at den enkelte leveranse/tjeneste blir gjennomført i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

## **7.5 Leverandørens plikter**

### **7.5.1 Leverandørens leveringsplikt**

Leverandøren skal i rammeavtaleperioden levere de leveranser/tjenester som er angitt i kontrakten.

Dersom leverandøren ikke kan levere de leveranser/tjenester som oppdragsgiver skal anskaffe, kan oppdragsgiver foreta kjøpet hos en annen leverandør.

### **7.5.2 Leveringstid og – sted**

Den enkelte leveranse/tjeneste skal leveres til avtalt leveringstid og leveringssted.

### **7.5.3 Risikoovergang**

Risikoen går over på oppdragsgiver når leveransen/tjenesten er levert eller utført på leveringsstedet.

Levering før avtalt leveringstid skjer for leverandørens risiko og regning, med mindre det foreligger skriftlig samtykke til slik levering. Dersom leveringstid ikke er avtalt, skal levering skje innen rimelig tid etter at kontrakt er inngått.

### **7.5.4 Leveranse/leveringsklausuler**

Alle leveranser/tjenester skal være fritt levert (jfr. DDP. Incoterms 2010) det enkelte bestillende sted.

### **7.5.5 Kvalitetssikring m.m.**

Leverandøren skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som er tilpasset leveransen/tjenesten art. Dersom leveransen/tjenesten omfatter varer underlagt lov eller forskrift, skal leveransen/tjenesten være i overensstemmelse med disse.

### **7.5.6 Underleverandører og andre medhjelpere**

#### **7.5.6.1 Leverandørens rett til å benytte underleverandører**

På anmodning fra oppdragsgiver plikter leverandøren å opplyse om hvilke underleverandører han vil benytte til oppfyllelse av kontrakten. Oppdragsgiver kan nekte å godta leverandørens valg av underleverandør dersom saklig grunn foreligger.

#### **7.5.6.2 Identifikasjon**

Leverandøren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten.

### **7.5.7 Overdragelse**

Leverandøren kan ikke overdra sine forpliktelser etter kontrakten uten at oppdragsgiver har samtykket skriftlig på forhånd.

## **7.6 Oppdragsgivers plikter**

### **7.6.1 Oppdragsgivers medvirkning til oppfyllelse av kontrakten**

AFK har plikt til å benytte rammeavtalen til service og vedlikehold av heiser.

Oppdragsgiver skal yte slik medvirkning som det er rimelig å vente av ham for at leverandøren skal kunne oppfylle leveransen/tjenesten.

Dersom oppdragsgiver ikke kan motta leveransen/tjenesten til avtalt tid, skal oppdragsgiver uten ugrunnet opphold varsle leverandøren med beskjed om hvordan leverandøren skal forholde seg. Leverandøren plikter å dra omsorg for leveransen/tjenesten som er rimelig etter forholdene, såfremt han har tingen i sin varetekt eller for øvrig kan ta vare på den. Oppdragsgiver skal betale for leveransen/tjenesten som opprinnelig avtalt, og erstatte leverandøren de merkostnader han påføres som følge av endret leveringstid i den utstrekning disse anses rimelige.

### **7.6.2 Leverandørens krav ved kontraktsbrudd fra oppdragsgivers side**

Dersom oppdragsgiver ikke betaler eller oppfylder sine øvrige plikter etter kontrakten, og dette ikke beror på forhold som leverandøren bærer risikoen for, kan leverandøren kreve oppfyllelse, heving og erstatning etter kapittel VII i kjl.

## **7.7 Leveransen/tjenestens egenskap, mangler m.m.**

### **7.7.1 Leveransen/tjenestens egenskap**

Den enkelte leveranse/tjeneste skal være i samsvar med de krav til art, mengde, kvalitet, andre egenskaper og innpakning som følger av kontrakten.

Dersom annet ikke følger av kontrakten, skal den enkelte leveranse/tjeneste:

- passe for de formål som tilsvarende leveranse/tjeneste vanligvis brukes til;
- passe for et bestemt formål som leverandøren var eller måtte være kjent med da kontrakten ble inngått.
- ha egenskaper som leverandøren har vist til ved å legge fram prøve eller modell.
- være pakket på vanlig eller annen forsvarlig måte som trengs for å bevare og beskytte leveransen/tjenesten.

### **7.7.2 Opplysninger om egenskaper og bruk**

Reglene om mangel gjelder også når leveransen/tjenesten ikke svarer til opplysninger som leverandøren gir i sin markedsføring eller ellers har gitt om leveransen/tjenesten, dens egenskap eller bruk, og som kan antas å ha innvirket på kjøpet.

Reglene i første ledd gjelder tilsvarende når leveransen/tjenesten ikke svarer til opplysninger som noen annen enn leverandøren har gitt om leveransens/tjenestens egenskap, i annonse eller annen markedsføring på vegne av leverandøren eller tidligere salgsledd. Dette gjelder ikke dersom leverandøren verken visste eller burde ha visst at opplysningen var gitt.

Reglene i første og annet ledd gjelder ikke når opplysningen i tide er rettet på en tydelig måte.

### **7.7.3 Tidspunkt for mangel**

Ved bedømmelse av om tjenesten/leveransen har en mangel, skal det tidspunktet da risikoen går over på oppdragsgiver legges til grunn, selv om mangelen først viser seg senere.

Leverandøren bærer også risikoen for mangel som oppstår senere dersom den skyldes kontraktsbrudd fra hans side. Det samme gjelder dersom leverandøren ved garanti eller på annen

måte har påtatt seg ansvar for at leveransen/tjenesten vil ha angitte egenskaper eller være egnet til vanlig bruk eller en særlig bruksmåte i et bestemt tidsrom etter levering.

## **7.8 Oppdragsgivers krav ved forsinkelse fra leverandørens side**

### **7.8.1 Forsinkelse og sanksjoner**

Det foreligger forsinkelse dersom leveransen/tjenesten ikke blir levert eller blir levert for sent på avtalt leveringssted, eller det før leveringstidspunktet er klart at forsinket levering vil finne sted, og dette ikke skyldes forhold oppdragsgiver bærer risikoen for.

Har leveransen/tjenesten slike mangler at den ikke kan benyttes til sitt formål, likestilles dette med forsinkelse.

Dersom leverandøren ikke i tide oppfylder sine plikter etter kontrakten gjelder bestemmelsene om forsinkelse tilsvarende så langt de passer.

Ved forsinkelse kan oppdragsgiver kreve oppfyllelse, dagmulkt, heving og erstatning etter pkt. 7.8.1.1 til 7.8.1.5, samt holde kjøpesummen tilbake etter pkt. 7.10.4.

#### **7.8.1.1 Opplysningsplikt om leveringshindring**

Hindres leverandøren i å oppfylle kontrakten til rett tid, skal han gi oppdragsgiver melding om hindringen og dens virkning på muligheten for å oppfylle. Får oppdragsgiver ikke slik melding innen rimelig tid etter at leverandøren fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan oppdragsgiver kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.

#### **7.8.1.2 Forsinket levering**

Dersom leverandøren spør om oppdragsgiver tross forsinkelsen vil motta levering, eller underretter oppdragsgiver om at han vil levere innen en angitt tid, men oppdragsgiver ikke svarer innen rimelig tid etter at han har fått meldingen, kan oppdragsgiver ikke heve om oppfyllelse skjer innen den tid som er angitt.

#### **7.8.1.3 Dagmulkt**

Leverandøren skal betale dagmulkt, dersom leverandøren er forsinket i henhold til pkt. 7.8.1.

Dagmulkten er 1 % av kontraktsummen for den enkelte kontrakt eksklusive merverdiavgift (eks. mva.), begrenset oppad til 15 %. Dagmulkten skal være på minimum kr 1000,- pr. kalenderdag inntil leveransen/tjenesten er levert i henhold til det dagmulkt som er avtalt i kontrakten.

Dersom leverandøren eller noen han svarer for har utvist forsett eller grov uaktsomhet, kan oppdragsgiver kreve erstatning for direkte og indirekte tap i stedet for dagmulkt.

Hvis bare en del av den avtalte ytelse er forsinket, kan leverandøren kreve en nedsettelse av dagmulkten som står i forhold til oppdragsgivers mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

#### **7.8.1.4 Heving**

Oppdragsgiver kan heve kontrakten når forsinkelsen medfører vesentlig kontraktsbrudd.

Oppdragsgiver kan også heve kontrakten dersom leverandøren ikke leverer innen en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelse som oppdragsgiver har fastsatt. I den tidsperioden tilleggsfristen løper, kan ikke oppdragsgiver heve, med mindre leverandøren har varslet at han ikke vil oppfylle innen fristen.

#### **7.8.1.5 Erstatning**

Oppdragsgiver kan kreve erstatning for det direkte tap han lider som følge av forsinkelse fra leverandørens side. Dette gjelder likevel ikke så langt leverandøren godtgjør at forsinkelsen skyldes hindring utenfor hans kontroll som han ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning ved kontraktsinngåelsen eller ha unngått eller overvunnet virkningene av.

Beror forsinkelsen på tredjemann som leverandøren har gitt i oppdrag helt eller delvis å oppfylle kontrakten, er leverandøren fri for ansvar bare om også tredjemann vil være fritatt. Det samme gjelder om forsinkelsen beror på en leverandør som leverandøren har brukt, eller på noen annen i tidligere salgsledd.

Ansvarsfriheten gjelder så lenge hindringen virker. Faller hindringen bort, kan ansvaret gjøres gjeldende dersom leverandøren da plikter å oppfylle, men ikke gjør dette.

Oppdragsgiver kan kreve erstatning for det indirekte tapet dersom forsinkelsen skyldes grov uaktsomhet eller fortsett fra leverandørens side.

Reglene ovenfor i dette pkt. omfatter ikke slikt indirekte tap som nevnt i kjl. § 67 (2).

Erstatning som dekker det samme forholdet som dagmulkten, skal reduseres tilsvarende dagmulktens størrelse.

Påløpt dagmulkt skal gå til fradrag i erstatningsberegningen.

## **7.9 Oppdragsgivers krav ved mangel**

### **7.9.1 Mangel**

Det foreligger en mangel dersom leveransen/tjenesten ikke er i samsvar med de krav som følger av pkt. 7.8.1.

### **7.9.2 Oppdragsgivers undersøkelse etter levering**

Etter levering skal oppdragsgiver så snart han etter forholdene har hatt rimelig tid til det, undersøke leveransen/tjenesten slik god skikk tilsier.

### **7.9.3 Reklamasjon**

Oppdragsgiver taper sin rett til å gjøre en mangel gjeldende dersom han ikke innen rimelig tid etter at han oppdaget eller burde ha oppdaget den, varsler leverandøren om hva slags mangel det gjelder.

Med mindre leverandøren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid, utløper fristen for å reklamere 5 år etter den dag oppdragsgiver overtok leveransen/tjenesten. For utskiftede eller reparerte deler løper en tilsvarende ny reklamasjonsfrist regnet fra tidspunktet da utskiftningen eller reparasjonen ble foretatt.

Reklamasjonsfristene løper ikke så lenge det leverte er ute av drift som følge av utbedringer som er nødvendige for at leverandøren skal oppfylle kontrakten.

### **7.9.3.1 Unntak fra reklamasjonsreglene**

Uansett bestemmelsene i pkt. 7.9.3 og 7.9.4 kan oppdragsgiver gjøre mangelen gjeldende dersom leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

### **7.9.4 Sanksjoner ved mangler**

Dersom det foreligger en mangel og denne ikke skyldes forhold oppdragsgiver bærer risikoen for, kan han etter pkt. 7.9.4.1 til 7.9.4.4 kreve retting, omlevering, prisavslag, heving og erstatning, samt holde kjøpesummen tilbake etter pkt. 7.10.4. Oppdragsgivers rett til erstatning faller ikke bort ved at han gjør gjeldende andre krav eller ved at disse ikke kan gjøres gjeldende.

For andre feil ved leverandørens oppfyllelse gjelder reglene om mangler så langt de passer.

#### **7.9.4.1 Krav på retting og omlevering**

Oppdragsgiver kan kreve at leverandøren uten ugrunnet opphold og for egen regning retter mangelen dersom dette kan skje uten å volde leverandøren urimelig kostnad eller ulempe. Leverandøren kan isteden foreta omlevering etter pkt. 7.9.4.1.2.

Oppdragsgiver kan kreve omlevering når mangelen er vesentlig. Dette gjelder ikke dersom det foreligger hindring eller misforhold som nevnt i pkt. 7.8.1.5. Omlevering kan heller ikke kreves når kjøpet gjelder en ting som foreligger ved kjøpet og har slike egenskaper at den ut fra partenes forutsetninger ikke med rimelighet kan erstattes med en annen.

Oppfyller ikke leverandøren sin plikt til å rette eller omlevere, kan oppdragsgiver kreve erstatning for sine forsvarlige utgifter ved å få mangelen rettet.

##### 7.9.4.1.1 Melding om krav på retting eller omlevering

Oppdragsgiver taper sitt krav på retting eller omlevering dersom han ikke varsler leverandøren om kravet sammen med reklamasjonen etter pkt. 7.9.3 eller innen rimelig tid deretter. Oppdragsgiver har likevel kravet i behold dersom leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

##### 7.9.4.1.2 Leverandørens rett til retting eller omlevering

Selv om oppdragsgiver ikke krever det, kan leverandøren for egen kostnad rette mangelen eller foreta omlevering når dette kan skje uten vesentlig ulempe for oppdragsgiver og uten risiko for at oppdragsgiver ikke får dekket sine utlegg av leverandøren.

Dersom leverandøren spør om oppdragsgiver vil godta retting eller omlevering, eller varsler oppdragsgiver om at han vil rette eller omlevere innen en angitt tid, men oppdragsgiver ikke

svarer innen rimelig tid etter at han har fått meldingen, kan leverandøren foreta rettingen eller omleveringen innen den tid som er angitt.

Leverandøren kan ikke gjøre gjeldende at han ikke har fått anledning til å rette eller omlevere, dersom oppdragsgiver har sørget for å få rettet mangelen, og det etter forholdene ville være urimelig å kreve at han ventet på leverandørens retting eller omlevering.

#### **7.9.4.2 Prisavslag**

Har leveransen/tjenesten en mangel og leverandøren ikke er forpliktet til å rette mangelen eller foreta omlevering etter pkt. 7.9.4.1.2, har oppdragsgiver krav på prisavslag slik at forholdet mellom nedsatt og avtalt pris svarer til forholdet mellom leveransens/tjenestens verdi i mangelfull og kontraktsmessig stand på leveringstiden.

#### **7.9.4.3 Heving**

Oppdragsgiver kan heve kontrakten dersom mangelen medfører vesentlig kontraktsbrudd. Det betinger at det gis melding om heving innen rimelig tid etter at han fikk eller burde ha fått kjennskap til mangelen eller etter utløpet av den frist som kan følge av krav eller melding etter pkt. 7.9.4.1.1 eller 7.9.4.1.2.

Oppdragsgiver kan også heve kontrakten dersom leverandøren ikke leverer innen en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelse som leverandøren har fastsatt.

Mens tilleggsfristen løper kan ikke oppdragsgiver heve, med mindre leverandøren har sagt at han ikke vil oppfylle.

#### **7.9.4.4 Erstatning**

Oppdragsgiver kan kreve erstatning for det direkte tap (se kjl. § 67) han lider som følge av mangel ved leveransen/tjenesten, for så vidt leverandøren ikke godtgjør at det forhold at leveringen er mangelfull, skyldes hindring som nevnt i pkt. 7.8.1.5. Reglene i pkt. 7.8.1.5 og pkt. 7.8.1.1 gjelder tilsvarende.

Oppdragsgiver kan kreve erstatning for indirekte tap dersom mangelen skyldes grov uaktsomhet eller fortsett fra leverandørens side.

Oppdragsgiver kan likevel kreve erstatning for indirekte tap dersom mangelen eller tapet skyldes feil eller forsømmelse fra selgerens side, eller leveransen/tjenesten allerede på kontraktstidspunktet avvek fra det som er tilsikret av leverandøren.

## **7.10 Pris og betaling**

### **7.10.1 Pris**

Prisen for leveransen/tjenesten og eventuelle sideforpliktelser fastsettes i den enkelte kontrakten.

For priser og rabatter, se leverandørens utfylte tilbudsskjema.

Priser fastsettes eks. mva.

### **7.10.2 Fakturering**

Leverandørens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiver. Fakturaer som inneholder løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifikasjon over timene. Utlegg skal angis særskilt.

Fakturaer skal i tillegg minimum inneholde følgende;

1. Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten..
2. Organisasjonsnummer som er tildelt den næringsdrivende i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene MVA.
3. Navn og adresse til den som mottar ytelsen.
4. Bestillers ressursnummer.
5. En beskrivelse av hvilken ytelse som er levert.
6. Opplysninger om det er levert ytelser som er tatt med i andre fakturaer.
7. Vederlaget for ytelsen uten avgift.
8. Selve avgiftsbeløpet.
9. Fakturanummer.
10. Fakturadato.

Fakturaer som ikke tilfredsstill disse minimumskravene vil bli returnert.

Leveranse av faktura, kreditnotaer og purringer skal skje på den til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode av oppdragsgiver. Ved endring av kommunikasjonsmetode, vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted. Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader for leveranse av elektronisk faktura.

Fakturering skal skje pr.skole, samle fakturaer skal unngås.

Oppdragsgiver benytter i dag det elektroniske handelsformat EHF.

Se <http://www.akershus.no/om-fylkeskommunen/innkjop/fakturering/> for AFK sine faktureringsrutiner.

### **7.10.3 Betalingsfrist**

Oppdragsgiver skal ha 30 dagers betalingsfrist fra fakturadato.

Dersom fakturaen er feil, så gjelder fristen fra dato for ny utstedelse av faktura.

### **7.10.4 Tilbakeholdsrett**

Har oppdragsgiver krav som følger av leverandørens kontraktsbrudd, kan oppdragsgiver holde tilbake så mye av kjøpesummen som vil sikre at han får kravet dekket.

### **7.10.5 Betalingsmislighold**

Ved forsinket betaling kan leverandøren kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

## **7.11 Reklame**



Leverandøren må innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra oppdragsgiver dersom leverandøren ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen utover å oppgi leveransen som generell referanse.

Partene skal i tide underrette hverandre om forhold som de forstår eller burde ha forstått vil få betydning for rammeavtalen og/eller den enkelte kontrakt.

## **7.12 Tvister**

Enhver tvist mellom partene om kontraktsforholdet skal avgjøres ved ordinær rettergang, med mindre partene blir enige om å la tvisten avgjøres ved voldgift.

Ved ordinær rettergang skal Oslo tingrett være verneting i alle søksmål som måtte utspringe av kontrakten.

Ved søksmål skal norsk rett legges til grunn.

## 8 RAMMEAVTALENS ART OG OMFANG

### 8.1 Myndighetskrav

AFK eiendom FKF (AFK) ønsker tilbud på rammeavtale service og vedlikehold av heiser, og alarmmottak for heisalarmer.

Heisene skal være sikre i bruk og tilfredsstillende alle myndighetskrav.

Leverandøren skal på en proaktiv måte medvirke til at oppdragsgiver også på lang sikt har driftssikre og hensiktsmessige heisanlegg.

Leverandøren skal medvirke til at arbeidene utføres på en for oppdragsgiver mest mulig økonomisk fordelaktig måte.

### 8.2 Kort beskrivelse av rammeavtalene

Rammeavtalen omfatter følgende ytelser/leveranser/tjenester/oppdrag:

- Service og Vedlikehold av 64 heiser – per i dag. Antall besøk/år fremgår av vedlegg.
- Feilsøking og reparasjoner på heiser.
- Mindre utbedrings- og moderniseringsarbeider, som wireskift og utbedring av heiskontrollrapporter.
- Alarmmottak for heisalarmer.

### 8.3 Beskrivelse av grensesnitt/nå-situasjon

Alle heiser har vært underlagt en løpende servicekontrakt med tilhørende rengjøring og ettersyn. Dersom det er behov for nullstilling av heisanlegg, må dette dokumenteres på en slik måte at oppdragsgiver kan videreføre disse kostnader til forrige serviceleverandør.

### 8.4 Krav til leveransen

Krav til leveransen er nærmere utdypet nedenfor.

#### 8.4.1 Generelle krav til leveransen

8.4.1.1	Leverandørens løsning skal på et overordnet nivå dekke formålet med anskaffelsen
8.4.1.2	Løsningen skal samlet sett fungere sammen med de grensesnitt som er skissert.

<p><b>8.4.1.3</b></p>	<p>Plan- og bygningsloven stiller krav til eier av installasjonene.</p> <p>§ 29-9 sier mellom annet:</p> <p><i>Eieren av anlegget er ansvarlig for at:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) anlegg som er i bruk er sikkerhetsmessig forsvarlig,</li> <li>b) det utføres vedlikehold, ettersyn, nødvendige reparasjoner og sikkerhetskontroll med anlegget,</li> <li>c) vedlikehold og ettersyn utføres av fagkyndig personell og at sikkerhetskontroll gjennomføres av kommunen eller organ med særskilt bemyndigelse av departementet og</li> <li>d) det for hvert enkelt anlegg foreligger dokumentasjon for oppfyllelse av krav gitt i eller i medhold av denne lov, herunder hvordan vedlikehold, ettersyn, nødvendig reparasjon og sikkerhetskontroll er planlagt og utført.</li> </ol> <p>Leverandøren skal innenfor sitt fagområde medvirke til at alle krav stillet i Plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter og veiledninger kan oppfylles av eier.</p> <p>Dersom Leverandøren ved sine rutinemessige besøk eller ved andre oppdrag blir kjent med avvik skal disse rettes uopprett, så fremt de ligger innenfor leveransebeskrivelsen i service og vedlikeholdsavtalen. Andre typer feil og mangler skal rapporteres til Oppdragsgiver i henhold til de rutiner som er beskrevet. Leverandør lukker avvik etter heiskontroll i oppdragsgiver sitt elektroniske system for heis avvik når de er utbedret.</p>
<p><b>8.4.1.4</b></p>	<p>Se veiledning om tekniske krav til byggverk § 16-1</p> <p>Når feil på installasjon kan medføre umiddelbar fare for personsikkerhet, skal løfteinnretning settes ut av drift og forholdet meldes til eier.</p> <p>Leverandør skal vurdere straks å sette anlegget ut av drift når det er feil, f.eks. ved:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lås- og kontaktnordninger</li> <li>• Bæremidler</li> <li>• Brems</li> <li>• Hastighetsbegrenser og tilhørende fang- og sperreinnretninger</li> <li>• Buffere</li> <li>• Alarmanordninger</li> </ul> <p>Leverandøren skal uopprett og på stedet rette feil og mangler som ligger innenfor leveransebeskrivelsen i service og vedlikeholdsavtalen. Andre typer feil og mangler skal rapporteres til Oppdragsgiver i henhold til de rutiner som er beskrevet.</p>
<p><b>8.4.1.5</b></p>	<p><b>Se veiledning om tekniske krav til byggverk § 16-1</b></p> <p><i>Eier skal umiddelbart melde ulykker og hendelser til kommunen og sikkerhetskontrollorgan.</i></p> <p>Ulykker og hendelser som Leverandøren blir kjent gjennom sitt oppdrag skal rapporteres videre til Oppdragsgiver så hurtig som mulig.</p>

<p><b>8.4.1.6</b></p>	<p><b>Se veiledning om tekniske krav til byggverk § 16-1</b></p> <p><i>Utført reparasjonsarbeid skal føres i loggbok for hver løfteinnretning. Loggboken skal være tilgjengelig ved sikkerhetskontroll.</i></p> <p>Eier av løfteinnretning har ansvar for sikker drift, og må dokumentere regelmessig vedlikehold, ettersyn, utførte reparasjoner og sikkerhetskontroll, og har også ansvar for at det føres loggbok. Loggboken må inneholde informasjon om utførte reparasjoner og endringer, ulykker, sikkerhetskontroller osv. Denne informasjonen må være lett tilgjengelig på anlegget.</p> <p>Leverandør skal bidra til og så langt mulig påse at disse bestemmelsene overholdes.</p>
<p><b>8.4.1.7</b></p>	<p><b>Se veiledning om tekniske krav til byggverk § 16-1</b></p> <p><i>Eier skal få utført sikkerhetskontroll minst hvert annet år når løfteinnretningen er i drift.</i></p> <p>Oppdragsgiver er ansvarlig for å videresende mottatte sikkerhetskontrollrapporter til Leverandør. Dersom det går urimelig lang tid fra sikkerhetskontroll skulle vært utført til rapport sendes videre skal Leverandør ha rutiner for å etterlyse slike rapporter.</p> <p>Leverandør skal i henhold til leveransebeskrivelsens bestemmelser bidra til at feil og mangler lukkes. Leverandør skal sende sin tilbakemelding til Sikkerhetskontrollorganet.</p>
<p><b>8.4.1.8</b></p>	<p><b>Bestemmelser i NS 3810:</b></p> <p><i>Følgende dokumentasjon skal forefinnes på anlegget:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruks for nødbetjening og redning</li> <li>- Instruks for betjening og inspeksjon</li> <li>- Registreringsmerke med anleggets nummer i det nasjonale installasjonsregisteret</li> <li>- Loggbok</li> <li>- Installatørens dokumentasjoner, inklusiv koblingsskjema</li> <li>- Kontrolloblat for utført periodisk sikkerhetskontroll</li> <li>- Sertifikat og samsvarserklæringer for CE-merking</li> </ul> <p><i>Dersom det etter anleggets idriftsettelse, fra typegodkjenningsorganet eller leverandøren er utarbeidet særskilte vedlikeholds-, kontroll- eller nødprosedyrer som vedkommer løfteinnretningens sikkerhet, skal disse distribueres til eier og oppbevares på anlegget.</i></p> <p>Leverandør skal så langt det er mulig og hensiktsmessig bidra til at eiers plikter i denne sammenheng kan oppfylles.</p> <p>Det vises spesielt til beskrivelsene i NS 3810 angående hvordan loggbok skal føres.</p> <p>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 Oppdragsgiver eller i form av andre rapporter. Det er sterkt ønskelig at alvorlige sikkerhetsmessige mangler eller mangler som innebærer store kostnader varsles i god tid før sikkerhetskontrollrapporten foreligger.</p>
<p><b>8.4.1.9</b></p>	<p><b>Nasjonalt installasjonsregister</b></p> <p>Leverandøren rapporterer til nasjonalt installasjonsregister i henhold til de bestemmelser som blir angitt av myndighetene.</p>

**8.4.2 Spesifikke krav til leveransen:**

Nr.	Beskrivelse
8.4.2.1	<p><b>Generelt</b></p> <p>Installasjonenes tekniske data er oppført i eget vedlegg</p> <p>I tillegg er det noen installasjoner som av ulike grunner pr. dags dato står avstengt.</p> <p>Noen installasjoner befinner seg i en garantiperiode, og vil av den grunn holdes utenfor rammeavtalen.</p> <p>Noen installasjoner er også under prosjektering/bygging.</p> <p>Avtalen omfatter alle installasjoner oppdragsgiver har i drift. Installasjoner kan derfor legges til eller tas ut av avtalen fortløpende</p>
8.4.2.2	<p><b>Kommentarer til tekniske data</b></p> <p>Det kan være mangler og feil ved de tekniske data i vedlegg 8.1.</p> <p>De enkelte installasjonene har ikke vært inspisert i forbindelse med denne forespørsel.</p> <p>Den leverandør som får tildelt de enkelte installasjoner, må ved første besøk kontrollere at de tekniske data er korrekte, og supplere det som mangler. Spesielt gjelder dette løpenummeret for installasjonen.</p> <p>De andre dataene kontrolleres også.</p> <p>Tilbakemelding sendes til oppdragsgiver.</p>
8.4.2.3	<p><b>Forhold på den enkelte skole</b></p> <p>Leverandøren må tilpasse sitt arbeid på en slik måte at det blir til minst mulig sjenanse for brukerne. Det må tas hensyn til at skolen er i drift, og at arbeidene i minst mulig grad forstyrrer undervisningen.</p> <p>Leverandøren plikter å gjøre seg kjent med alle forhold på stedet, som kan ha betydning for hans tilbud og arbeid.</p> <p>Montøren skal varsle med skilt på alle heisdørene at ettersyn eller arbeider pågår.</p> <p>Det kreves at montøren har et ryddig forhold ved kontakt med brukerne og byggets tekniske og administrative personale.</p> <p>Adkomst til heisene vil bli lagt til rette for montøren på en hensiktsmessig måte.</p> <p>Leverandøren må sette seg inn i de interne regler for HMS som Oppdragsgiver angir.</p> <p>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.</p> <p>Tilgang til maskinrom må holdes låst.</p> <p>Ved arbeider som medfører at sjaktdører blir stående åpne inn i heissjakt, må åpninger sikres.</p>
8.4.2.4	<p><b>Varsling av arbeider</b></p> <p>Når leverandøren ankommer skolen skal han melde seg for AFKs driftsoperatør før arbeidene igangsettes. Timelister for reparasjons- og tilleggsarbeider skal godkjennes og signeres av driftsoperatøren.</p> <p>Oppdragsgiver gir nærmere instruks om dette.</p>

8.4.2.5	<p><b>Opprydding</b></p> <p>Leverandør er ansvarlig for rydding etter egne arbeider, og at alt avfall behandles i henhold til gjeldene kommunale og offentlige retningslinjer.</p> <p>Dersom det oppstår skader eller oljesøl m.m. på tepper o.l., må leverandøren rydde opp for egen regning</p>
8.4.2.6	<p><b>Brakkeforhold</b></p> <p>Oppdragsgiver holder ikke eget rom for montør til skifting eller lager/verktøy. Til vasking/WC og kantine, kan montøren benytte de fasiliteter som er på stedet.</p>
8.4.2.7	<p><b>Kvalitetsplan</b></p> <p>Med basis i kvalitetssystemet skal det utarbeides og dokumenteres en kvalitetsplan for gjennomføring av leveransen. Planen skal som et minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppdatert beskrivelse av Leveransen med nødvendige presiseringer</li> <li>• Fremdrifts- og ressursplaner for gjennomføring av de enkelte deler av Leveransen</li> <li>• Dokumentstyringssystem som sikrer kontroll, status og sporbarhet for dokumenter</li> <li>• Avvikshåndtering</li> </ul>
8.4.2.8	<p><b>Personell</b></p> <p>Personell skal være spesialutdannet.</p> <p>Tilbyderen skal dokumentere organisasjonsplan. Planen skal omfatte ledere og annet nøkkelpersonell og skal som et minimum inneholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisasjonskart med navn og stilling</li> <li>• Organisasjonskart skal tydelig angi plassering og myndighet for faglig ansvarlig/autorisert heisinstallatør</li> <li>• Stillingsbeskrivelser med definisjon av ansvarsområde og kvalifikasjonskrav</li> </ul> <p>Dokumentasjon på kompetanse og CV for arbeidsledelse og utførende montører dokumenteres før oppstart av rammeavtale.</p>
8.4.2.9	<p><b>Kompetanse på fremmedmateriell</b></p> <p>(Materiell fra annen leverandør)</p> <p>Det forutsettes at tilbyderen kan dokumentere at de kan gjennomføre forebyggende vedlikehold og utføre reparasjon på annet materiell enn det som leveres gjennom egen organisasjon.</p>
8.4.2.10	<p><b>Periodisk sikkerhetskontroll</b></p> <p>Leverandøren skal til enhver tid sørge for at heisene er i god driftsmessig og forskriftsmessig stand. Leverandøren pålegges å sørge for at anleggene tilfredsstiller krav stillet av organ for periodisk sikkerhetskontroll eller av Plan- og bygningsetaten i de enkelte kommuner.</p> <p>Oppdragsgiver gir leverandør tilgang til «Min Side» hos Norsk heiskontroll.</p> <p>Kopi av siste utførte periodiske sikkerhetskontroll legges i maskinrom/loggbok av leverandør. Punkter som er utbedret kvitteres fortløpende med datoangivelse.</p> <p>Mangler som kreves utbedret etter periodisk sikkerhetskontroll, vil bli bestilt av Oppdragsgiver. Oppdrag under kr. 25 000,- eks. mva. skal utføres av leverandør uten godkjenning av oppdragsgiver. Oppdrag over kr. 25 000,- eks. mva. skal rapporteres til oppdragsgiver. Disse oppdragene bestilles separat av oppdragsgiver.</p> <p>Leverandøren melder skriftlig tilbake til kontrollorganet/kommunal myndighet og oppdragsgiver, når arbeidet er utført.</p>

	<p>Kontrollrapporten kan også inneholde punkter som ligger utenfor leverandørens ansvarsområde, slike punkter skal også rapporteres til oppdragsgiver med angivelse av hvordan de anbefales utbedret.</p> <p>Periodisk sikkerhetskontroll utføres i henhold til lov, forskrift og veiledninger til forskrift. Det er utarbeidet en Norsk Standard, NS 3810, som angir minsteomfanget av hva som skal inngå i en periodisk sikkerhetskontroll.</p> <p>Det forventes at rutiner for håndtering av sikkerhetskontrollrapporter sikrer at alle kontroller er tilbakemeldt til heiskontrollen innen gitte frister.</p>
<b>8.4.2.11</b>	<p><b>Ettersynsrapport – Dokumentasjon av utført service</b></p> <p>Heisleverandøren kan benytte sitt eget Ettersynsrapportskjema, dersom dette aksepteres av oppdragsgiver.</p> <p>Kopi av ETTERSYSNRAPPORT vedlegges tilbudet.</p> <p>Ettersynsrapport skal tilpasses NS-EN 13015.</p> <p>Det skal legges loggbok i alle maskinrom - en for hver heis.</p> <p>Loggbøkene holdes av leverandøren.</p> <p>Alt arbeid på heisen <b>skal</b> skrives inn, også utførte reparasjoner.</p> <p>Her vil også oppdragsgiver sitt tekniske personell føre inn sine notater/merknader om anlegget, til bruk for montøren.</p> <p><b>Servicebesøk og andre arbeider som ikke er innført i loggboken, vil ikke bli akseptert som utført, selv om det sendes servicereport til oppdragsgiver.</b></p> <p>Manglende servicebesøk skal krediteres.</p> <p>Gamle loggbøker skal <u>ikke</u> fjernes fra anlegget.</p> <p>Leverandør lukker avvik etter heiskontroll i oppdragsgiver sitt elektroniske system for heis avvik når de er utbedret.</p>
<b>8.4.2.12</b>	<p><b>Antall servicebesøk</b></p> <p>Antall servicebesøk for den enkelte heis er spesifisert i vedlegg.</p> <p>Servicebesøkene skal fordeles jevnt utover hele året.</p> <p>Det aksepteres ikke at servicebesøkene legges tett på hverandre.</p> <p>Det aksepteres heller ikke at to montører på jobben kan registreres som to servicebesøk.</p> <p>Servicebesøkene skal nummereres slik at det er mulig å holde orden på at besøkene utføres til riktig tid, samt at alle besøk utføres.</p> <p>Det skal i ettertid kunne dokumenteres at alle servicebesøk er gjennomført etter planen.</p>
<b>8.4.2.13</b>	<p><b>Konsekvenser av manglende servicebesøk</b></p> <p>Manglende servicebesøk krediteres.</p> <p>Ett manglende besøk krediteres med den matematiske verdien av besøket (pris pr. heis, dividert på antall besøk).</p> <p>To manglende besøk krediteres med den matematiske verdien pluss 10 %.</p> <p>Tre manglende besøk krediteres med den matematiske verdien pluss 20 %.</p> <p>Fire manglende besøk krediteres med den matematiske verdien pluss 30 %.</p> <p>Fem manglende besøk krediteres med matematiske verdien pluss 40 %</p> <p>Økningen videre skjer med samme takt.</p> <p>Dersom mer enn 50 % av servicebesøkene ikke er utført for en heis, anses dette som mislighold av kontrakten.</p>
<b>8.4.2.15</b>	<p><b>Lagerhold</b></p> <p>Tilbyderen skal holde et beredskapslager på vanlige forbruksdeler. Oversikt må kunne legges frem.</p> <p>Det forutsettes at kritiske komponenter kan fremskaffes med kort leveringstid.</p>

<b>8.4.2.16</b>	<p><b>Produktgarantier</b></p> <p>Leverte produkter skal minimum ha en garantiperiode på 5 år.</p>
<b>8.4.2.17</b>	<p><b>Leveringspresisjon</b></p> <p>Leveringspresisjon med antall driftsstopp og hvor lenge anleggene er ute av drift forventes forbedret i løpet av kontraktperioden.</p>
<b>8.4.2.18</b>	<p><b>Vandalisme og andre ytre påvirkninger</b></p> <p>Alle arbeider som skyldes vandalisme eller andre ytre påvirkninger, som påkjørsler, brann, vannskade eller lignende skal dokumenteres ved at det vedlegges foto som dokumenterer skaden/arbeidene.</p>
<b>8.4.2.19</b>	<p><b>Merking av anlegg</b></p> <p>De fleste anleggene har klistremerker inne i heiskupe, utenfor etasjedører og/eller i maskinrom som angir hvem som har serviceavtale, eller hvem det skal ringes til ved heisstopp/problemer. Ved første ordinære servicebesøk skal alle slike merkinger fjernes. Samtidig skal det settes opp et nytt klistremerke som viser hvem det skal ringes til ved heisstopp eller andre problemer. Merkets størrelse og utforming skal fremvises for Oppdragsgiver, og godkjennes. Likeledes skal plassering av klistremerker avklares.</p>
<b>8.4.2.20</b>	<p><b>Alarm, nødlys og nødbetjening</b></p> <p>Batterier som er nødvendig for heisens drift og nød-betjening/-evakuering skal kontrolleres tilstrekkelig antall ganger pr. år. Oppdragsgiver ønsker trygge heiser for publikum og det er utilfredsstillende at heiser stenges ved periodisk sikkerhetskontroll som følge av manglende funksjon av:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alarm</li> <li>- Nødlys</li> <li>- Nødbetjeningsfunksjoner</li> </ul> <p>Batterier er erfaringsmessig en stor feilkilde – oppdragsgiver aksepterer ikke stenging av heisanlegg som følge av manglende servicrutiner. Intervaller for utskifting av batterier skal følges og fremgå av loggbok eller annen tydelig instruks. Batterier merkes alltid med dato for utskifting.</p>
<b>8.4.2.21</b>	<p><b>Årsrapport / tilstandsrapport</b></p> <p>Det utarbeides en årsrapport/tilstandsrapport innen utgangen av april hvert år for hvert anlegg, hvis ikke annet avtales.</p> <p>Rapporten skal inneholde nødvendige opplysninger til bruk i budsjettarbeidene internt for Oppdragsgiver.</p> <p>Anbefalte utbedringsarbeider og oppgraderingsarbeider det neste og de kommende budsjettårene spesifiseres.</p> <p>Budsjettpriser angis der dette er mulig og hensiktsmessig.</p>
<b>8.4.2.22</b>	<p><b>Smøring / oljeskift</b></p> <p>All smøring og oljeskift utføres iht. installatørens spesifikasjoner. Olje og smøremidler holdes av heisleverandøren.</p>



	<p>Kartotekkort over oljetyper og rengjøringsmidler som benyttes, skal henges opp i maskinrommet i en plastlomme, eller oppbevares i loggboken.</p>
<b>8.4.2.23</b>	<p><b>Rengjøring</b></p> <p>Alt heisteknisk utstyr holdes rent, med spesiell vekt på å sørge for at heisens sikkerhetsutstyr og sikkerhetsanordninger holdes rent og fungerer etter hensikten</p> <p>Alle sjaktdører, dørhengere, vogner, dørmekanismer og døroperatører skal holdes rene slik at god funksjon og dørsikkerhet er ivaretatt. Der hvor sjaktdører er plassert i sjakten, skal toppen av sjaktdørene støvsuges minst en gang pr år</p> <p>Dørterskler rengjøres om nødvendig ved ordinære servicebesøk</p> <p>Alt heisteknisk utstyr i maskinrom og skiverom holdes rent. Maskinrom, skiverom, stoltak og sjaktbunn rengjøres.</p> <p>Alt av rengjøringsmidler og verktøy holdes av leverandør</p> <p>Leverandør skal rydde og rengjøre etter egne arbeider. Spesialavfall skal leveres til egnede mottak eller gjenbruksstasjon. Emballasje skal primært være resirkulerbart.</p>
<b>8.4.2.24</b>	<p><b>Informasjonsskriv</b></p> <p>Leverandøren skal lage et informasjonsskriv som leveres til resepsjon/administrasjonsledelse/driftsledelse ved de enkelte objekt/heisadresser.</p> <p>Informasjonsskrivet skal angi telefonnummer og e-post for kontakt ved nødsituasjoner, heisstopp og andre henvendelser. Informasjonsskrivet overleveres ved første servicebesøk. Leverandøren beskriver hensiktsmessige og effektive rutiner rettet direkte mot brukere og driftsansvarlige ved enkeltadressene. Oppdragsgiver skal godkjenne informasjonsskrivet.</p>
<b>8.4.2.25</b>	<p><b>Responstid</b></p> <p>De faste servicebesøkene forutsettes utført på hverdager, innenfor normal arbeidstid. Vanlige regningsarbeider likeledes.</p> <p>For anlegg som er kritiske med hensyn til transport av publikum stilles det krav til kort responstid både innenfor vanlig arbeidstid og utenfor ordinær arbeidstid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responstid ved kritiske feil/anlegg skal være 1-2 timer.</b></li> <li>• <b>Responstid på reparasjoner på dagtid skal være 1 arbeidsdag.</b></li> <li>• <b>Responstid på kveldstid og i helger skal være 1-2 timer.</b></li> </ul>
<b>8.4.2.26</b>	<p><b>Brudd på HMS</b></p> <p>Det forutsettes at evt. brudd på HMS meldes oppdragsgiver umiddelbart.</p> <p>Det vil være nulltoleranse ved alvorlige sikkerhetsbrudd, som f. eks. åpne sjaktdører og fare for nedstyrting.</p>
<b>8.4.2.27</b>	<p><b>Krav til nye heislarmer (fastpris i tilbudssjema)</b></p> <p>Montasje av 1 stk. heisalarm i henhold til beskrivelse</p> <p>Noen heiser kan mangle godkjent alarm, eller de har alarmer av eldre type. Det ønskes en fastpris for installasjon av alarmer.</p>

	<p>2- veis alarmtelefon monteres iht. NS-EN 81-1/-2 og NS-EN 81-28. Alarmen aktiveres over den eksisterende alarmknappen i heiskupeen. Alarmen skal være tidsforsinket med ca. 5 sekunder før nummersenderen starter – for å unngå falsk alarm. Eksisterende ”trøsteklokke” kan benyttes (ønskelig). Alarmen må kunne håndtere de mest vanlige kommunikasjonsprotokoller som benyttes av de største alarmselskapene i Norge, oppdragsgiver står fritt til å velge alarmmottak. Oppdragsgiver skal ha tilgang på alle programmerte parametere i tilfelle senere skifte av alarmmottak.</p> <p>Alarmen skal fortrinnsvis være av type GSM, tonebasert signalering (DTMF) gjennom mobilnettet er ikke tillat. Oppdragsgiver skal eie GSM-abonnementet. Oppdragsgiver skal selv ha kontrakten med alarmmottaket. Leverandøren leverer dokumentasjon av installasjonen inkludert alle programmerte parametere, slik at skifte av alarmmottak eller endringer av rutiner enkelt kan utføres på et senere tidspunkt. Fjerning av eksisterende alarmopplegg inngår.</p>
<b>8.4.2.28</b>	<p><b>Krav til faktura</b> AFK ønsker primært faktura tilsendt elektronisk i EHF-format.</p> <p>Alle fakturaer skal påføres ressursnummer. Fakturaflyten bygger kun på attestantens ressursnummer, og det er derfor helt avgjørende at alle fakturaer merkes riktig.</p> <p>Se <a href="http://www.akershus.no/Om-fylkeskommunen/Innkjop/Fakturering/">http://www.akershus.no/Om-fylkeskommunen/Innkjop/Fakturering/</a> for informasjon om krav til fakturainnhold, betalingsbetingelser og fakturaadresser</p>

### 8.4.3 Krav til servicebesøk:

<b>8.4.3.1</b>	<p><b>Sjaktbunn</b> Sørge for at graven er tørr, ren og fri for smuss. Fjerne overskudd av olje/fett fra føringskinnene og festejern</p>
<b>8.4.3.2</b>	<p><b>Brytere</b> Kontrollere og justere med hensyn til funksjon, fri bevegelse og smøring</p>
<b>8.4.3.3</b>	<p><b>Buffere</b> Kontrollere festeanordninger, oljenivå og bryter. Tilstand på buffere – alder på kunststoffbuffere holdes under oppsikt.</p>
<b>8.4.3.4</b>	<p><b>Drivmotor</b> Kontrollere lagre med hensyn til slitasje og smøring/rengjøring. (evt. kontrollere sleperingenes tilstand)</p>
<b>8.4.3.5</b>	<p><b>Heismaskin</b> Kontrollere slitasje og oljenivå, slakk i skrue/krans og trøstelager.</p>
<b>8.4.3.6</b>	<p><b>Drivskive</b> Kontrollere slitasje i spor – glidning/forskyvning av wire - friksjon.</p>
<b>8.4.3.7</b>	<p><b>Brems</b> Kontrollere og justere innstilling og mekaniske funksjoner samt behov for smøring og rengjøring. Kontrollere slitasje på bremsebelegget. Bremsetest skal utføres. Instruksjoner fra leverandøren av installasjonen følges.</p>
<b>8.4.3.8</b>	<p><b>Skrue/mutter</b> For heiser med skrue som bæremiddel, skal leverandørens krav til drivmutter og sikkerhetsmutter kontrolleres ved hvert servicebesøk. Slitasje på drivmutter skal kontrolleres ved medfølgende tolk/mal eller på annen måte.</p>
<b>8.4.3.9</b>	<p><b>Apparatskap</b> Sørge for at skapet er rent, tørt og fritt for støv, også utvendig. Ventilasjonsåpninger med tilhørende ventilasjonsfiltre kontrolleres.</p>

	Filtre rengjøres eller skiftes etter behov. Kontrollere ledningsforbindelser og kontaktorenes mekaniske funksjoner.
<b>8.4.3.10</b>	<b>Strøm / spenning</b> Mål om nødvendig
<b>8.4.3.11</b>	<b>Hastighetsregulator og strammeskiver</b> Kontrollere funksjon. Kontrollere og justere bevegelige deler med hensyn til slitasje og behov for smøring/rengjøring. Innkorte wire ved behov. Heisstopp som skyldes at wire strekker seg honoreres ikke.
<b>8.4.3.12</b>	<b>Ledeskiver</b> Kontrollere lagre med hensyn til slitasje og behov for smøring. Kontrollere slitasje i spor.
<b>8.4.3.13</b>	<b>Stol- og motvektsføringer</b> Kontrollere festepunkter samt behov for smøring av glideflater der smøring forutsettes. Oljekopper etterfylles. Festejern og føringer rengjøres minst en gang i året.
<b>8.4.3.14</b>	<b>Elektriske anlegg</b> Kontrollere isolasjonsmotstanden og at jordforbindelse fra maskinrom og deler som utilsiktet kan bli strømførende er intakt.
<b>8.4.3.15</b>	<b>Styresko/ruller for stol og motvekt</b> Kontrollere med hensyn til justering, slitasje og smøring.
<b>8.4.3.16</b>	<b>Fangapparat</b> Kontrollere og justere fester og funksjon. Kontrollere bevegelige deler med hensyn til fri bevegelse, slitasje og behov for smøring/rengjøring.
<b>8.4.3.17</b>	<b>Bæretau / bæremidler</b> Kontrollere og justere tauene med hensyn til skader, slitasje og forlengelse. Sjekk 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.
<b>8.4.3.18</b>	<b>Tauoppheng</b> Kontrollere at det ikke er tegn til skade, brudd eller farlig slitasje og at wireklemmer sitter riktig.
<b>8.4.3.19</b>	<b>Heisstol</b> Kontrollere nødlys, manøver- og alarmsystem og nøkkelbryterfunksjon. Skifte lysrør/pærer i heisstol (materiell faktureres). Kontrollere stolfestene.
<b>8.4.3.20</b>	<b>Stol- og sjaktdører</b> 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 remmer og kjeder og tilhørende utstyr på dørdrifter. Kontrollere innfesting av dører og terskler. Kontrollere med hensyn til slitasje og smøring/rengjøring. Støvsuge overkant dørkarm der sjaktdør er montert inne i sjakten

8.4.3.21	<p><b>Etasjevisere</b></p> <p>Kontrollere.</p> <p>Defekte pærer/lyskilde skiftes (pærer/lyskilde faktureres)</p>
8.4.3.22	<p><b>Trykk-knapper og betjeningsutstyr</b></p> <p>Kontrollere funksjon.</p> <p>Defekte pærer skiftes (pærer/lyskilde faktureres)</p>
8.4.3.23	<p><b>Grensebrytere</b></p> <p>Kontrollere og justere funksjon og behov for smøring/rengjøring.</p>
8.4.3.24	<p><b>Etasjenivå</b></p> <p>Kontrollere etasjestopp i henhold til leverandørens spesifisering.</p> <p>Justere med hensyn til stoppnøyaktighet.</p>
8.4.3.25	<p><b>Motorvern</b></p> <p>Kontrollere funksjoner.</p>
8.4.3.26	<p><b>Elektrisk sikkerhetsutstyr</b></p> <p>Kontrollere alle brytere i sikkerhetskretsen med hensyn til funksjon.</p> <p>Kontrollere heisens stoppfunksjon når jordforbindelse oppstår i sikkerhetskretsen</p> <p>Kontrollere sikringsstørrelse og jordkrets</p>
8.4.3.27	<p><b>Alarm</b></p> <p>Heisens alarmfunksjon testes ved hvert servicebesøk.</p>
8.4.3.28	<p><b>Nødlis</b></p> <p>Det kontrolleres at nødlisfunksjon virker.</p> <p>Defekte pærer/lyskilde skiftes (pærer/lyskilde faktureres)</p>
8.4.3.29	<p><b>Nødbetjeningsfunksjon</b></p> <p>Det kontrolleres minst en gang i året at nødinstruks er korrekt og at denne kan benyttes for nødevakuering av fastsittende personer i heiskupe.</p> <p>Det kontrolleres heisen kan nødbetjenes i henhold til denne instruks.</p> <p>Heisens nødbetjeningsfunksjon testes tilstrekkelig antall ganger i året, slik at en forsikrer seg om at heisen til enhver tid kan evakueres ved heisstopp.</p> <p>Nødåpnernøkkel for dører med skilt skal være på plass.</p>
8.4.3.30	<p><b>Batterier</b></p> <p>Batterier for alarm, nødlis, og eventuell nødbetjening skal kontrolleres tilstrekkelig antall ganger pr. år.</p> <p>Batterifunksjoner skal fungere når heisens hovedstrømforsyning brytes.</p> <p>Ved utskifting av batterier skal dato for utskifting tydelig angis på selve batteriet eller på annen tydelig måte.</p> <p>Batterier skiftes i henhold til leverandørens anvisninger (materiell kan faktureres)</p>
8.4.3.31	<p><b>Spesielle heiser og løfteinnretninger</b></p> <p>For heiser med f.eks. spesielle bæremidler og drivsystemer som ligger utenfor de vanlige sikkerhetsstandarder, med spesielle typegodkjenninger, skal det legges særskilt vekt på at leverandørens spesifikasjoner til kontroll og ettersyn følges.</p> <p>Det påses at nødvendig vedlikeholdsinstruksjoner forefinnes på anlegget. Oppdragsgiver og oppdragsgivers representant vil være behjelpelig med å fremskaffe manglende instruksjoner og FDV dokumentasjon om nødvendig.</p> <p>Leverandørens vedlikeholdsinstruksjoner for den spesifikke heistype skal følges.</p>

	Dette gjelder for alle heiser og løfteinnretninger.
<b>8.4.3.32</b>	<p><b>Alle komponenter</b></p> <p>Sørge for at de er rene og kan fungere etter hensikten.</p> <p>Påse at manglende eller løse skruer blir montert/tiltrukket.</p>
<b>8.4.3.33</b>	<p><b>Smøremidler</b></p> <p>Kontrollere at produsentens smøreinstruks forefinnes i maskinrommet, smøreinstruks skal følges.</p>
<b>8.4.3.34</b>	<p><b>Ildsikker avfallsdunk – annen avfallsoppbevaring</b></p> <p>Tømmes på avtalt sted</p>
<b>8.4.3.35</b>	<p><b>Lys sjakt og maskin-/skiverom</b></p> <p>Kontrolleres.</p> <p>Lyskilde skiftes (pærer/lyskilde faktureres).</p>
<b>8.4.3.36</b>	<p><b>Hydrauliske heiser</b></p> <p>Spesielt for heiser med hydrauliske løftesystemer gjelder :</p> <p>Områder på og rundt hydraulikksystemene holdes rent ved hvert servicebesøk, slik at lekkasjer kan oppdages og holdes under oppsyn. Returolje fra lekkasje på løftesyliner skal på kontrollert måte holdes under oppsikt (f.eks. ved returslange til oppsamlingskar).</p> <p>Lufting av løftesyndere, ventilblokk, nødpumper og andre deler av hydraulsystemet som er beskrevet i den spesifikke heis drifts- og vedlikeholdsinstruks, inngår i leveransen.</p> <p>Vedlikeholdsinstruksjoner gitt av leverandøren av de aktuelle hydraulsystemer skal følges, der f.eks rengjøring av siler er beskrevet, skal dette utføres.</p> <p>Småjusteringer av ventiler som styrer hastighet og overgang mellom hastigheter skal utføres ved behov.</p> <p>Etterfylling av hydraulolje er inkludert i leveransen, olje kan faktureres. Full utskifting og rengjøring av oljetank er ikke en del av leveransen</p> <p>Dokumenteres i loggbok</p>
<b>8.4.3.37</b>	<p><b>Heiser med skrue drift</b></p> <p>Leverandørens driftsinstruks følges.</p> <p>Slitasje av skrue og mutter kontrolleres minst en gang pr. år.</p> <p>Drivremmer, selvsperring, bremseanordninger kontrolleres.</p> <p>Det kontrolleres at nødbetjeningsanordninger fungerer etter hensikten (sveiv, overføringer, eventuelle batteridrevne anordninger, eller annet utstyr i henhold til instruks)</p> <p>Kontrollintervallene tilpasses løfteinnretningens driftsforhold.</p> <p>Smøring av mutter og skrue utføres i henhold til leverandørens anvisninger med hensyn til oljetype og intervall.</p>

## 8.5 Følgende inngår ikke i oppdraget:

<b>8.5.1</b>	Rengjøring på grunn av arbeider som ikke er utført av leverandøren
<b>8.5.2</b>	Utgifter på grunn av endringer i forskrifter eller pålegg fra heiskontrollen som ikke inngår avtalen.
<b>8.5.3</b>	Rengjøring av vegger, tak og gulv i heiskupeen, likeledes rengjøring av ytre flater mot publikum, så som dørblander.

<b>8.5.4</b>	Assistanse ved kontroll eller prøver fra offentlig kontrollør
<b>8.5.5</b>	Leverandøren er ikke ansvarlig for unormal bruk av anlegget, herunder hærverk eller uforsvarlig bruk og behandling
<b>8.5.6</b>	Leverandøren er ikke ansvarlig for inngrep eller følger av inngrep/arbeider som er utført av andre enn leverandøren.
<b>8.5.7</b>	Leverandøren er ikke ansvarlig for feil som følge av spenninger som avviker fra nettleverandørens bestemmelser, herunder også lynnedslag.
<b>8.5.8</b>	Leverandøren er ikke ansvarlig for skader som følge av vann og flom, eller andre naturkatastrofer.

## **9 Vedlegg**

### **9.1 Heisoversikt**

Oppdragsgivers oversikt over heiser som inngår i rammeavtalen pr. dd.