

**GENERELL KRAVSPESIFIKASJON FOR KJØP AV  
DRIFT OG VEDLIKEHOLD AV HEIS  
STATSBYGG**

1	Generelt om avtalen.....	3
1.1	Omfang.....	3
1.2	Sikkerhetskrav.....	3
1.3	Krav til elektroniske oversiktslister.....	3
2	Periodisk vedlikehold/ driftsbesøk.....	4
2.1	Årsplan for periodisk vedlikehold.....	4
2.2	Liste over montører.....	4
2.3	Kontaktinformasjon og adgang til anlegg.....	4
2.4	Opplæring.....	4
2.5	Loggbok.....	4
2.6	Rapportering.....	4
2.7	Tilstandsrapport.....	5
2.8	Tilgang på forbruksmateriell og reservedeler.....	5
2.9	Pålegg fra Teknisk Kontrollorgan.....	5
2.10	Nullstilling av anleggene.....	5
2.11	Miljø og sikkerhet.....	5
3	Priser.....	6
3.1	Pris for ettersynsbesøk.....	6
3.2	Pris på regningsarbeid og uforutsette stopp.....	6
3.3	Bruk av underleverandør.....	6
3.4	Responstid.....	6
4	Spesifikasjon av ettersyn på heis (periodisk vedlikehold).....	7
4.1	Ettersyn av heis skal inneholde følgende.....	7
5	Ytelser utenfor vedlikeholdskontrakten.....	10

## 1 Generelt om avtalen

Kontrakten omfatter drift og vedlikehold av heis. Kontrakten skal oppfylle de krav som stilles i teknisk forskrift med veiledning for vedlikehold og service på løfteinnretninger.

Det overordnede formålet med avtalen er å sikre driftsstabilitet gjennom forebyggende arbeid på oppdragsgivers heiser, dvs. kortest mulig nedetid og færrest mulig stopp.

Kontraktens ytelser består av periodisk vedlikehold, utbedringer/ reparasjoner og hasteoppdrag ved heisstans. Ytelser inkludert i periodisk vedlikehold er angitt under punkt 2.

### 1.1 Omfang

Avtalen gjelder for de heiser som er angitt i 2.1 Heisoversikt med priser.

Anlegg vil kunne bli lagt til eller tatt ut av avtalen i løpet av kontraktsperioden. Nye anlegg som kommer inn i avtalen skal ha samme betingelser, og prises likt med tilsvarende heisanlegg som allerede er priset i avtalen.

Ved salg eller overdragelse av anlegget/anleggene/bygningen, er oppdragsgiver ansvarlig for betaling av kontrakten inntil leverandør får skriftlig beskjed. Avtalen kan ikke overdras til andre.

### 1.2 Sikkerhetskrav

For enkelte eiendommer kan det være spesielle sikkerhetskrav hvor tilbyder må kunne sikkerhetsklareres eller ha annen godkjenning før tilgang til eiendommen gis. Dette gjelder for eksempel flere departementsbygg og fengsel hvor også andre spesielle rutiner gjelder. Leverandøren bærer risikoen for at personell kan bli sikkerhetsklarert og godkjent.

Alt personell skal være undergitt taushetsplikt og må undertegne taushetserklæring.

### 1.3 Krav til elektroniske oversiktslister

HMSREG skal benyttes til for føring av elektroniske oversiktslister på alle Statsbyggs eiendommer. Tjenesteyteren skal administrere HMSREG for seg og sine underleverandører. Det innebærer som minimum følgende oppgaver:

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

På bygge- og anleggsprosjekter hvor Oppdragsgiver har eget system for registrering, skal Leverandøren sørge for at de personer som utfører arbeid på bygge- og anleggsplassen registrerer seg i Oppdragsgivers system for registrering. Registrering skal gjøres enten på fastmontert registreringsløsning eller, dersom Oppdragsgiver krever det, ved bruk av en applikasjon som skal installeres på Leverandørens eller de enkelte arbeideres smarttelefoner/nettbrett. Dette skal gjøres for Leverandørens regning og risiko.

Ved registrering av mannskap i HMSREG må telefonnummer oppgis. Det vil si at alt personell må ha sin egen smarttelefon.

## **2 Periodisk vedlikehold/ driftsbesøk**

### **2.1 Årsplan for periodisk vedlikehold**

Senest 14 dager etter kontraktsinngåelse skal leverandør utarbeide årsplan for periodisk vedlikehold. Denne skal vise hvilke ukenummer vedlikeholdsbesøkene for det enkelte anlegg skal utføres og eventuelle hovedbesøk og smøre-/mellombesøk skal spesifiseres. Omfang av kontrollrutiner og arbeider ved de forskjellige typer besøk skal fremgå av leverandørens kontrollskjema som vedlegges årsplanen.

Det skal avtales med tilsynsperson, minimum en uke i forveien, hvilken dag montør kommer. Tilsynsperson skal varsles ved ankomst til bygget (før oppstart).

Alt ettersynsarbeid skal gjennomføres i den normale arbeidstiden mellom kl. 07:00-17:00. Arbeid utenfor dette tidsrommet skal avtales og godkjennes av oppdragsgiver.

### **2.2 Liste over montører**

Senest 14 dager etter kontraktsinngåelse skal leverandør utarbeide liste over godkjente montører. Denne skal inneholde navn og telefonnummer til montørene som skal føre ettersyn med det enkelte anlegg. Nummer til vakttelefon(er) skal også oppgis. Utskiftning av montør skal meldes skriftlig til oppdragsgivers representant.

### **2.3 Kontaktinformasjon og adgang til anlegg**

Oppdragsgiver utarbeider liste over tilsynspersoner på de enkelte anleggene. Listene skal inneholde navn og telefonnummer samt postadresse for hvert enkelt anlegg.

Leverandør skal ha uhindret adgang til alle rom som tilhører anlegget. Nøkler til avlåste rom skal være lett tilgjengelige. I maskinrom og skiverom skal det ikke oppbevares andre ting enn det som hører til anleggets drift og vedlikehold.

### **2.4 Opplæring**

Leverandør skal foreta opplæring av tilsynspersoner (Statsbyggs driftspersonale) dersom dette ikke er utført. Tilsynsperson skal som minimum kunne føre visuell kontroll av heisen, samt evakuering av personer dersom heisen får driftsstans. Opplæringen skal gjennomføres i forbindelse med driftsbesøkene.

### **2.5 Loggbok**

I maskinrom skal leverandør sørge for at det finnes loggbok for hvert enkelt anlegg som tilfredsstiller regelverket. I denne skal alle vedlikeholdsbesøk samt reparasjoner føres. Det skal nøyaktig spesifiseres hva som er utført. I loggboken skal det avsettes plass for notater til leverandøren fra byggets driftspersonell. Loggboken skal føres i henhold til byggeforskriftene. Denne vil være en del av kvalitetssikringen for bygget.

Prosedyrer for visuell kontroll og nødevakuering skal utarbeides og henges i heismaskinrom eller annen egnet plass for de anleggene hvor dette mangler.

### **2.6 Rapportering**

Etter hvert besøk skal det utarbeides en rapport som skal oversendes til oppdragsgiver med faktura. I rapporten skal det fremkomme hva som er utført under besøket og om det er behov for ytterligere vedlikehold. Rapporten skal inneholde beskrivelse, konsekvenser, pris og gjennomføringstid for anbefalte vedlikeholdstiltak.

## **2.7 Tilstandsrapport**

Leverandøren skal utarbeide tilstandsrapport for det enkelte anlegg innen utløpet av august hvert år. Tilstandsrapporten skal ha 1 og 5 års perspektiv, og inneholde anleggets tekniske tilstand, samt angi eventuelle større reparasjoner som bør utføres. Større reparasjoner og utbedringer skal være priset i tilstandsrapporten.

## **2.8 Tilgang på forbruksmateriell og reservedeler**

Montøren skal ha tilgang på reservedeler, så som lyspærer, dørkontakter og annet forbruksmateriell til det enkelte anlegg i sin bil. Dette gjelder også smøreutstyr.

Leverandøren må forplikte seg til å skaffe reservedeler for de enkelte anleggene. Leverandøren skal selv fremskaffe nødvendig underlag for de enkelte anleggene, oppdragsgiver vil være behjelpelig 2med dette.

## **2.9 Pålegg fra Teknisk Kontrollorgan**

Leverandør forplikter seg til å utføre HK-pålegg etter bestilling fra oppdragsgiver, snarest mulig etter bestilling og innen fristen angitt i HK-rapporten. Kostnader på grunn av endringer i forskriftene eller pålegg fra Teknisk Kontrollorgan, skal betales av oppdragsgiver.

Forhold som framkommer etter pålegg fra TKO, som normalt anses å ligge under vedlikeholds-kontrakten, som for eksempel mangelfullt utført vedlikeholdsarbeid/ dårlig kvalitet på utført vedlikehold, skal utbedres uten kostnader for oppdragsgiver.

## **2.10 Nullstilling av anleggene**

Den/de leverandører som får vedlikeholdsavtalen skal etter første vedlikeholdsbesøk rapportere eventuelle mangler på anleggene. Dersom anleggene må utbedres, eller det er mangler som er påvist av TKO, skal dette prises, og tilbud sendes oppdragsgiver.

## **2.11 Miljø og sikkerhet**

Det må påregnes at arbeidsstedene er i full drift under utførelse av oppdrag. Det forutsettes at Leverandøren i gjennomføringen av arbeidet kan forholde og tilpasse seg dette på en akseptabel måte mht. sikkerhet, effektivitet og etisk/sosial adferd. Arbeidet skal ikke være til unødig sjenanse for brukerne.

Leverandøren er ansvarlig for rydding etter egne arbeider. Dersom det oppstår skader eller oljesøl med mer på tepper e.l., skal Leverandøren rydde og rengjøre for egen regning.

Alle arbeider skal utføres i hht. Arbeidsmiljøloven. Leverandøren skal til enhver tid sikre de områder hvor det ferdes andre personer, og hvor det er fare for liv og helse. Det påhviler leverandøren å levere skilter som viser at heiser er satt ut av drift når det utføres vedlikehold, reparasjon eller sikkerhetskontroll. Skiltet skal gi informasjon om hvor lenge heisene vil være ute av drift. Det skal leveres like mange skilt som antall dører på heisen. Skiltene skal være utformet slik at disse kan festes på døren med en enkel anordning.

Montør skal til enhver tid ha lett tilgjengelig dokumentasjon på alle smøre- og rengjøringsmidler som brukes.

Skal det settes i gang varme arbeider, eller spesielt støyende arbeider, skal dette avtales med oppdragsgivers driftspersonell, og prosedyrer igangsettes i hht. avtale.

De som utfører varme arbeider, skal dokumentere at de innehar de nødvendige sertifikater.

### 3 Priser

Prisene skal i tillegg til lønn inkludere alle nødvendige utgifter, herunder bl.a. fakturagebyr, utkommanderingstillegg, miljøavgifter, sosiale utgifter, tariffestede godtgjørelser, rigg, drift, administrasjon, tilrettelegging av arbeider (montører kan ikke tilrettelegge/prosjekttere arbeider for Oppdragsgivers kostnad), fortjeneste, smusstillegg, miljøavgifter, etc. Reisekostnader, reisetid, bilutgifter, bompenger, parkering og kilometergodtgjørelse skal være inkludert i prisene.

#### 3.1 Pris for ettersynsbesøk

Pris for ettersynsbesøk skal legges inn i 2.1 Heisoversikt med priser. Prisene skal dekke alle aktiviteter leverandøren er pålagt å utføre i henhold til avtalen, herunder inngår bl.a.: rapportering, rådgivning, kundeoppfølging, oppfølging i henhold til heiskontrollen og møter.

#### 3.2 Pris på regningsarbeid og uforutsette stopp

Leverandøren skal ved forespørsel utarbeide et kostnadsestimat som danner grunnlag for bestilling. Estimaten skal gi oppdragsgiver en ramme for hva oppdraget vil koste samt gjennomføringstid. Estimaten skal utelukkende baseres på rammeavtalens priser.

Dersom oppdragsgiver finner at kostnadsoverslaget er urimelig høyt, kan oppdragsgiver velge å konkurranseutsette oppdraget.

Større utbedring-/ vedlikeholdstiltak er i utgangspunktet ikke omfattet av rammeavtalen.

Ved reparasjoner utenom ettersynsbesøk skal det kun brukes én montør. Skulle montøren ha behov for assistanse, for eksempel på grunn av arbeidets art eller av rene sikkerhetshensyn, avtales dette med oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal fortløpende holdes orientert om fremdrift ved feilsøking/reparasjoner som kan få et tidsforbruk ut over 7,5 timer.

Ved reparasjon/ regningsarbeid skal timelister kvitteres av oppdragsgiver.

Utrykningstillegg skal prises i 2.0 Tilbudsskjema. Denne kostnaden skal faktureres i de tilfellene leverandøren tilkalles ved heisstans utenfor ordinær arbeidstid.

#### 3.3 Bruk av underleverandør

Hvis denne avtalens leverandør av ulike grunner skulle ha behov for å engasjere underleverandør til feilsøking, reparasjoner eller liknende, skal arbeidene faktureres etter avtalens priser uten påslag. Bruk av underleverandører skal godkjennes av oppdragsgiver, jfr. standardvilkårene pkt. 6.2.

#### 3.4 Responstid

<b>Kategori</b>	<b>Responstid</b>
Vaktordning (Telefon hos leverandør)	Vaktordning alle dager frem til kl. 22:00
Hasteoppdrag ved heisstans og man må feilsøke	<p>Responstid ved hasteoppdrag er maksimalt 24 timer. Enkelte eiendommer kan ha krav til kortere responstid. Krav til responstid kan justeres i løpet av avtaleperioden.</p> <p>Responstid for det enkelte heisanlegg skal fremkomme av vedlagte heisoversikt.</p> <p>Responstidene vil kunne endre seg i tråd med behovene til den enkelte eiendom.</p>

Utarbeide prisestimater	Senest 5 arbeidsdager etter mottatt skriftlig henvendelse fra oppdragsgiver.
Oppstart regningsarbeider	Senest 3 arbeidsdager etter mottatt bestilling.
Periodisk vedlikehold (servicebesøk)	I henhold til avtalt årsplan
Servicerapport	Senest 3 arbeidsdager etter utført arbeid.
Tilstandsrapport med budsjettpriser	Innen utløpet av august hvert år.

## 4 Spesifikasjon av ettersyn på heis (periodisk vedlikehold)

Punktene nedenfor er ment som en generell anvisning for utførelse av ettersynsarbeider på de ulike løfteinnretningene. Oppdragsgiver presiserer at alt arbeid skal utføres i henhold til løfteinnretningens FDV-dokumentasjon og til enhver tid gjeldende lover og forskrifter.

### 4.1 Ettersyn av heis skal inneholde følgende

- Kontroll av alle funksjoner som har betydning for anleggets drifts- og personsikkerhet
- Krav til ettersyn som angitt NS13015, siste reviderte Teknisk forskrift og leverandørens FDV der denne er tilgjengelig
- Smøring, rengjøring og justering av stopp i etasjer, samt øvrige reguleringer og justeringer slik at anlegget til enhver tid har en optimal drift. Alle smøre- og rengjøringsmidler er inkludert.
- Oljeskift på snekkeveksler, aggregat og motorlager i henhold til leverandørens spesifikasjoner.
- Det skal gis omgående tilbakemelding dersom det oppdages feil eller slitasje på anlegget som krever reparasjon eller utskiftning.
- Dersom det oppdages feil som er så graverende at det kan være fare for liv og helse, skal anlegget umiddelbart settes ut av drift, og ansvarlig driftspersonell varsles.

<b>Komponenter</b>	<b>Ettersyn / kontroll / smøring / justering</b>
Sjaktbunn	Sørge for at gruen er tørr, ren og fri for smuss. Fjerne overskudd av olje/fett fra føringskinnene.
Utbalanseringsmekanisme og bryter (der slik er montert)	Kontrollere med hensyn til funksjon, fri bevegelse og smøring. Kontrollere at tauene er like stramme.
Buffere	Kontrollere festeanordninger, tilstand på elastiske buffere, oljenivå og bryter (der slik er montert)
Drivmotor	Kontrollere lagre med hensyn til slitasje og smøring. Kontrollere kommutatorens tilstand (der slik finnes).
Girkasse	Kontrollere slitasje og oljenivå.
Drivskive/ ledeskive	Kontrollere lager og slitasje i spor.
Brems	Kontrollere innstilling og mekaniske funksjoner samt behov for smøring. Kontrollere i henhold til leverandørens FDV Kontrollere slitasje på bremsebelegget.

Apparatskap	Sørge for at skapet er rent, tørt og fritt for støv. Kontrollere ledningsforbindelser og kontraktorenes mekaniske funksjoner.
Strøm, spenning og hastighet	Måle om nødvendig.
Hastighetsbegrenser og strammeskiver samt wire.	Kontrollere bevegelige deler med hensyn til slitasje og behov for smøring. Kontrollere wiren med hensyn til slitasje og behov for innkorting.
Ledeskiver	Kontrollere lagre med hensyn til slitasje og behov for smøring. Kontrollere slitasje i spor.
Stol- og motvektsføringer	Kontrollere festepunkter samt behov for smøring av glideflater der smøring forutsettes.
Elektriske anlegg	Kontrollere isolasjonsmotstanden og at jordforbindelse fra maskinrom og deler som utilsiktet kan bli strømførende, er intakt.
Styresko for stol og motvekt	Kontrollere med hensyn til justering, slitasje og smøring (der smøring forutsettes).
Fangapparater	Kontrollere fester og funksjon. Kontrollere bevegelige deler med hensyn til fri bevegelse, slitasje og behov for smøring.
Bæremidler	Kontrollere wirene med hensyn til slitasje og forlengelse. Sjekke at det er riktig strekk/spenning og smøring (der dette forutsettes). Visuell kontroll av belter og andre type bæremidler. Kontroll av driftstid mot bæremidlenes levetid.
Oppheng for bæremidler	Kontrollere at det ikke er tegn til skade, brudd eller farlig slitasje.
Heisstol	Kontrollere nødlis, manøver- og alarmsystem samt nøkkelbryterfunksjoner.
Stoldør og etasjedører	Kontrollere låse- og lukkefunksjon, at dørene har fri bevegelse og at klaringer ikke overskrides. Anordning på stoldør som skal hindre klemming samt nødåpningsmekanisme, kontrolleres. Kontrollere at wirer, remmer, kjeder og tilhørende utstyr fungerer som de skal. Kontroll av selvlukking. Kontrollere innfesting av dører og terskler. Kontrollere med hensyn til slitasje og smøring. Om nødvendig rengjøre skinner og trinser.
Grensebrytere	Kontrollere funksjon og behov for smøring.
Stoppnøyaktighet	Kontrollere stoppnøyaktighet i henhold til NS 3808, type bygg og brukers behov
Motorvern/gangtidsbegrenser	Kontrollere funksjoner.
Elektrisk sikkerhetsutstyr	Kontrollere sikkerhetskomponentene i sikkerhetsserien. Kontrollere heisens stoppfunksjon når jordforbindelse oppstår i sikkerhetsserien. Sikringsstørrelse og jordkrets kontrolleres.
Alle komponenter	Sørge for at de er rene og fungerer etter hensikten.
Heisstol/sjakt	Kontrollere alle bolter for heisstol og føringskinner. Kontrollere landingsbuffere.



Smøremidler	Kontrollere at heisleverandørens smøreskjema finnes i maskinrommet.
-------------	---

***Spesielt for maskinromsløse heiser***

Nødevakuering	Kontroll av funksjon, batteri og wire
Styreskap	Kontroll av låsefunksjon på dør

***Spesielt for hydrauliske heiser***

Oljetank	Kontrollere oljenivå og kvalitet. Se etter lekkasjer på tank og ventiler.
Pumpe og sylinder	Kontrollere synkronisering og se etter lekkasjer.
Antisigesystem	Kontrollere funksjon.
Lekkasje	Kontrollere at tom stol ved stopp i øverste etasje ikke siger mer enn 10 mm i løpet av 10 minutter på grunn av lekkasje.
Rør, slanger og koblinger	Kontrollere med hensyn til lekkasje.
Rørbruddsventil og strupeventil	Kontrollere funksjon og innregulering.
Trykkbegrensningsventil	Kontrollere funksjon.
Temperaturgiver	Kontrollere funksjon.
Manuell senking av stol	Kontrollere funksjon og innstilling.
Håndpumpe	Kontrollere funksjon.

***Spesielt for løfteplattformer (skrueheis/kjededrift)***

Nødbetjening	Kontroll av funksjon og batteri
Klemlist	Sikkerhetsfunksjon sjekkes
Skrueheis	Kontrollere, reimer, selvhemming, slitasje, oljesøl, sikkerhetsbrytere, bremseløfter og smørefunksjon
Kjededrift	Kontroll av kjedefester, avspøringsbeskyttelse, slitasje og frittfall funksjon
Trappeheis	Etter leverandørens FDV
Løfteplattform	Etter leverandørens FDV

## **5 Ytelser utenfor vedlikeholdskontrakten**

Følgende ytelser skal utføres/ leveres etter bestilling fra oppdragsgiver:

Rengjøring av sjakt og maskinrom på grunn av spyling, lekkasjer, bygningsmessige arbeider o.l.  
Rengjøring av heiskupé innvendig, dørblader, dørrammer, sjaktvegger og netting i sjakt.

All innkorting av wire/bæremidler, reparasjoner og utskiftning av deler.

Alle deler og materiell unntatt de smøre- og rengjøringsmidler som nevnt under punkt 4.1, punkt 2.

Olje til hydraulikk.

Ekstra kontroll av overlast/ fullast med prøvelast, samt assistanse ved fangprøve eller kontroll av anlegget/ anleggene ved offentlig kontrollør.

Tilkallelser utover faste ettersynsbesøk.