

Bilag 1 del 1- Teknisk kravspesifikasjon

Denne kravspesifikasjonen beskriver de oppgaver som skal utføres ved service og vedlikeholdsbesøk for Stortinget. Alle kravene her er absolutte og må aksepteres av leverandør. Tilbud med manglende aksept på noen av punktene kan ikke aksepteres.

Innholdsfortegnelse	
0	Forklaring til intervaller
1	Generelt
2	Maskinrom inkl MRL
3	Heissjakt inkl gruve
4	Heisstol/heiskupé inkl dør
5	Sjaktddører inkl fløyddører og automatiske dører
6	Hydraulikk heiser
7	Løftbord/plattform (typisk maskindirektiv)
8	Annet
9	Periodiske kontroller og håndtering av rapporter
10	Driftsrapporter
11	Opplæring av driftspersonell

0 Forklaring til intervaller		
1.	Intervaller	
a	Med intervaller menes hvor ofte, minimum, punktene skal gjennomføres. Det presiseres at fabrikkens/leverandørens beskrivelser iht. intervaller skal være gjeldende, eller iht. liste gjengitt her. Der hvor to intervallkoder er oppgitt, gjelder begge to.	Kode for intervall
b		Ved behov 0
c		Hvert besøk 1
d		Visuelt hvert besøk 2
e		Minst en gang pr år 3
f		Minst hvert 3dje år 4
g		Ved oppstart av avtale (første besøk) 5

1 Generelt		
a	Oppdrag skal prises og omfatte /utføres etter den til enhver tid gjeldende lovgivning og forskrifter, samt anleggets FDV. Dersom det skjer vesentlig ending og som medfører økte kostnader for leverandør, gis det rom for endring av avtalens godtgjørelse, men da kun etter nærmere avtale og redegjørelse.	Alltid
b	Minimum utføres etter følgende: <ul style="list-style-type: none"> ☑ Denne beskrivelse ☑ Teknisk forskrift til plan- og bygningsloven, ☑ NS EN 13015 ☑ FDV for det enkelte anlegg 	
c	Leverandør plikter å holde seg oppdatert og følge relevante lover, forskrifter, normer og regler tilknyttet det enkelte anlegg og tilknyttende elementer. Begge parter er ansvarlig for at lovkrav omhandlende anleggsmassen oppfylles (på hvert sitt felt). Dersom leverandør oppdager avvik, plikter leverandør å melde dette til oppdragsgiver og vise versa.	
d	Alt arbeid skal utføres etter en kontrollert oppsatt serviceplanliste. Leverandørens eget kontrollsystem/oppsett kan benyttes dersom den som minimum oppfyller denne avtales innhold. Dette vedlikehold er lagt opp slik at arbeidet skal krysses ut etter hvert som det blir utført. Kvitteres med dato og navn. Vedlikeholdet skal fordeles med jevne intervaller. Faktura skal stemme med antall besøk.	

1.1 Div. generelt (Loggbok, servicekart, oljeprøver, mm)		
a	Ved første servicebesøk skal anlegget kontrolleres og gjennomgås. Dersom det er avvik fra forrige serviceleverandør, skal dette varsles senest innen 2 uker etter første vedlikeholdsbesøk. Dersom det oppdages avvik som skulle vært del av service, vil det ikke bli anledning å fakturere for dette i etterkant.	Første service besøk.
b	Ved første servicebesøk skal det leveres loggbok for det enkelte anlegg. Eldre loggbøker beholdes på anlegget for historikk.	
c	Loggbok skal inneholde skjema for utført service besøk, for reparasjonslogg (hvor alt arbeid skal føres inn og kvitteres med navn på utførende og dato.), for batteriskift, nødllys og alarm, for oljeskift på aggregat/gir, for at Heiskontrollen skal føre inn dato for kontroll. NB! Leverandør skal også kvittere i dette skjemaet når merknader er utført, dato og navn og skjema hvor byggherren kan føre inn eventuelle merknader med dato og navn. Samt FDV- vedlikeholdsinstruks for det aktuelle anlegget.	
d	Servicekart/smørekart for den enkelte heis skal være tilgjengelig i loggbok til enhver tid. Det skal kvitteres ut for hvert besøk.	
e	Olje på heismaskiner/aggregat skal testes og resultat av test skal oversendes avtalt kontaktperson med anbefaling og tilbud på tiltak (iht prisoppsett). Test skal utføres på første servicebesøk. Det skal prises oljeskift (for gir maskiner og for hydraulikk, hver for seg), inkludert olje og arbeid i prisoppsett. Det gjelder samme pris for alle anlegg.	
f	Ved første servicebesøk er det anledning til å gi en status på service fra tidligere. Dersom det vurderes at det må gjennomføres ekstraordinært renhold eller liknende, skiftes deler som følge av tidligere manglende vedlikehold skal dette rapporteres og varsles skiftelig etter første besøk.	
g	Loggbok på anlegget gjelder før kvitteringer for utført arbeid ved reklamasjoner. Dvs, om det kun er loggført for eksempel 4 av 6 vedlikeholdsbesøk i loggbok på anlegget gjelder dette før ev. utskrifter fra leverandør. Loggboks skal ALLTID benyttes.	1
h	Reparasjonsarbeid og vitale justeringer skal loggføres. Gjelder også her på samme måte at loggbok gjelder opp mot faktura. Dvs at utført arbeid SKAL stå i loggbok. I motsatt fall kan faktura for utført arbeid (inkl deler) avvises.	
i	Maskinromsdør (skal være selvlukkende), lekkasjer (fra for eksempel tak el.), blokkert tilkomst osv. varsles direkte til driftspersonell.	

1.2	Varsling	
<i>a</i>	Alt arbeid på heiser skal varsles og avtales/godkjennes på forhånd. Både serviceoppdrag og reparasjoner skal man varsle ved oppstart og at man er ferdig. Dette iht. den til enhver tid aktuelle varslingsrutinen på Stortinget.	1
<i>a</i>	Ved arbeid på heiser skal det merkes at "servicearbeid pågår". På heiser i gruppe hvor kun én heis er ute av drift, holder det med varsling på den aktuelle heise i hovedetasjeen. Der hvor det er single heiser, skal det merkes i hver etasje.	
2	Maskinrom (inkl MRL)	
2.1	Maskinrom generelt	
<i>a</i>	Til god orden i maskinrom (eller i sjakt/ på stoltak dersom MRL) skal det monteres en egnet holder på vegg for FDV, tegninger, logg og andre dokumenter, dersom dette allerede ikke er utført. Avvik varsles ifbm første servicebesøk. Kostnader for dette arbeidet avtales nærmere med oppdragsgiver.	1
<i>b</i>	Det skal ikke oppbevares gamle deler eller annet søppel i maskinrom.	
<i>c</i>	Lys i maskinrom kontrolleres. Dersom avvik, skal driftspersonell fremskaffe reservelys som skal oppbevares i maskinrom. Ved behov skifter servicepersonell. Dette er del av avtalen.	
<i>d</i>	Maskinromsdør (skal være selvlukkende), lekkasjer (fra for eksempel tak el.), blokkert tilkomst osv. varsles direkte til driftspersonell.	
2.2	Loggbok	
<i>a</i>	Det skal være en unik loggbok for hvert anlegg. Loggbøker som er utgått, utfylt, eller av annen grunn skiftes, skal ikke fjernes fra maskinrom/tavle/sjakt. Det presiseres igjen at ALT arbeid skal føres i logg, da det er denne som gjelder for antall besøk, utført arbeid osv.	1
<i>b</i>	Alt skal føres tydelig med hva som er utført/observert, navn og dato.	
2.3	Merking	
<i>a</i>	Dersom det mangler adkomstmarkering, varslinger, plasseringer og lignende, skal dette føres opp på første påfølgende service. For eksempel med Dymo merkemaskin. Avvik varsles ifbm første servicebesøk. Kostnader for dette arbeidet avtales nærmere med oppdragsgiver.	1
2.4	Heistavle/styreskap	
<i>a</i>	Kontroll av ledningsforbindelser, kontaktorfingre, reléer, kretskort, koblinger og ledningsforbindelser, jordforbindelser, isolasjonsmotstand og justering av reléer etter behov. Tavle skal rengjøres for støv og partikler fra kontaktorer. Kontroll av motorvern og gangtidsbegrensere, eventuelt justering.	3
<i>b</i>	Tavleskap skal ha nødvendig utlufing ev. vifte. Kontrolleres og testes.	
<i>c</i>	Tavleskaps dør skal gå skikkelig i lås. Dette er ekstra viktig for MRL heiser.	
<i>d</i>	Heisanleggets sikkerhetsserie, motorvern, termiskvern og faserelé kontrolleres og testes. ev. jordfeilttest utføres der hvor dette er pålagt.	
2.5	Heismaskineri generelt	
<i>a</i>	Kontroll av funksjon med drivskive, heiswire, trommel, ledehjul utvendige lagre, trustlager, bremse, tacodynamo og andre vitale funksjoner, smøring etter behov.	2 / 3
<i>b</i>	Kontroll av oljestand og nødvendig smøring. Oljeskift og justering etter behov.	
<i>c</i>	Oljeskift (eks Olje – faktureres etter faktisk forbruk) minimum hvert 5 år inngår i serviceavtale eller iht fabrikkens FDV. Kontroll for lekkasjer. Test utføres første besøk (se første punkt).	
2.6	Motor/gir/vifte/omformere/generatorer	
<i>a</i>	Kontroll av motor, lagre, sleperinger, børster utføres visuelt, ev. med stetoskop om mistanke til skader/ slitasje. Rengjøring ved å tørke over	3
<i>b</i>	Gir og innfesting mot motor skal kontrolleres. Test kjøres for å lytte etter unormale lyder.	
<i>c</i>	Kontroll av oljenivå og ev. etterfylling av olje. Olje inngår i serviceavtalen og kan ikke faktureres utenom. Ei heller arbeidet.	
2.7	Drivskive/trommel/ledeskiver (også skiverom og i sjakt)	
<i>a</i>	Drivskive kontrolleres. Slitasje skal varsles. Testkjøring og kontroll av hvordan wire går i spor.	2 / 3
<i>b</i>	Kontroller for spon og avleiring samt lyder.	
<i>c</i>	Det skal være avsporingssikring. Prises ved første oppdagelse.	
2.8	Bæremidler, wire/ belt	
<i>a</i>	Wire og/eller belter med oppheng kontrolleres visuelt og manuelt. Sprekker og kordelbrudd varsles og loggføres.	2 / 3
<i>b</i>	Kontrollere spenningslikhet for wire samt slitasje for drivskive, ledeskiver og wire.	
<i>c</i>	Lagre kontrolleres visuelt og ved å lytte.	
<i>d</i>	Wire som skal smøres, må smøres ved behov. Loggføres hvilken dette gjelder og loggføres når utført. Olje inngår i serviceavtale og kan ikke faktureres utenom. Ei heller arbeidet.	
<i>e</i>	Om lagre har greasenippler, skal det etterfylles grease. Overflødig tørkes bort.	
<i>f</i>	Andre bæremidler, som for eksempel belter, plastbelagtwire ol. skal kontrolleres.	
2.9	Maskiner med 3-punkts opplagring og drivskive i sjakt	
<i>a</i>	Leverandør må spesielt føre kontroll av heismaskiner med opplagring og drivskive inne i sjakt, samt maskiner med 3- punkts opplagring. For korrekt kontroll av disse kan det være aktuelt å røntgenfotografere utstyr. Dette må vurderes av servicefirma.	4
<i>b</i>	Utførelse av dette prises som egen post i prisoppsett.	
<i>c</i>	Resultat av røntgen og når det er utført skal loggføres i logg på anlegget.	
2.10	Brems	
<i>a</i>	Brems skal arbeide lett og justeres for riktig funksjon, trykk og slaglengde.	1
<i>b</i>	Foreta sklitest.	
<i>c</i>	Det skal ikke være sjenerende støy fra brems.	
<i>d</i>	Kontrollere slitasje på belegg.	
<i>e</i>	Dersom det oppdages anlegg uten dobbeltbakker, skal dette oppgis/informeres om og prises.	
2.11	Bremsetest	
<i>a</i>	Bremstest skal utføres og dokumenteres for enkelte MRL heiser iht fabrikk og leverandørs anvisninger. Utføres så ofte som anvisninger tilsier. Resultat av test skal føres med signatur og dato i loggbok.	3
2.12	Merkewire for etasjeseone	
<i>a</i>	Dersom det ikke er en innretning som forteller at heisen er i etasjeseone, skal gul maling påføres heiswire, helst med pensel. Det skal være tydelige markerte merker, og maling skal være egnet for formålet.	3

2.13	Regulator/hastighetsbegrenser	
<i>a</i>	Kontroll av wire, oppheng, lagre, kilespor, endebyttere, kjede og overføringer.	
<i>b</i>	Justering av wire/lodd (gjelder også innkortning av wire så fremt det er anledning til å benytte en montør. Avvik fra dette skal avtales i hvert enkelt tilfelle), rengjøring og smøring etter behov.	1
2.14	Kopierverk m/u motor	
<i>c</i>	Kontroll av ledningsforbindelser, brytere, ruller, lagre, tau, kjeder, kontaktfingre (riktig trykk). Justering, rengjøring og smøring etter behov.	1
2.15	Nødinstruks/nødevakuering	
<i>a</i>	Instruks skal inneholde tekst og bilde som tydelig forteller fremgangsmåten for nødheising og nødevakuering av personell. Det skal være skilt på nødåpner som forteller om nedstyringsfare.	1
<i>b</i>	Instruks skal være godt synlig fra strategisk posisjon i tavle eller maskinrom.	
<i>c</i>	Eventuelt verktøy til bremseløfter skal plasseres på samme måte.	
<i>d</i>	Dersom denne ikke er tilfredsstillende eller ikke tilfredsstillende dagens krav, skal leverandør tilrettelegge og montere ny veiledning.	
<i>e</i>	Dersom nødsveivestyrer er løst, kontrolleres bryterfunksjon og innfesting.	
<i>f</i>	Overnevnte må påpekes/gjøre oppdragsgiver oppmerksom på avvik ifbm første servicebesøk, om leverandør ikke skal stilles ansvarlig for kostnader forbundet med korrigeringen.	
2.16	Brytere	
<i>a</i>	Sikkerhetsbrytere funksjonstestes. For eksempel grensebrytere og nødstopp.	1
2.17	Rengjøring	
<i>a</i>	Rengjøring og feing av maskinromsgulv. Gammelt fett skal fjernes fra alle smurte deler.	0
2.18	Avfall	
<i>a</i>	Overflødig olje og spillolje skal fjernes og leveres til godkjent mottak. Filler og søppel ellers fjernes og leveres til godkjent mottak.	0
3	Heissjakt inkl gruve	
3.1	Generelt	
<i>a</i>	Gammelt fett skal fjernes fra alle smurte deler.	0
3.2	Kontakter og brytere	
	Kontroll av kontakter, sikkerhetsbrytere, grensebrytere, trinser og ruller, avstandsmagneter og kontakter. Kontrollerer funksjon, eventuelt justering, rengjøring og smøring etter behov.	1
3.3	Motvekt /utbalansering/ kompensering kjetting/ tau	
<i>a</i>	Kontroll av motvekt med lodd, oppheng, klaring og slitasje i motvektssko og ruller. Kontroll av kjetting, feste og kompenseringer hjul, smøring, rengjøring og justering etter behov.	0 / 3
3.4	Buffere	
<i>a</i>	Kontrollere buffer under både stol og motvekt (ev. om fastmontert på stol/motvekt). Kontrollere tilstand og datomerking. Utskifting iht leverandørens instruks.	3
<i>b</i>	Dersom hydrauliske kontrolleres oljenivå, brytere og bevegelighet	
3.5	Sikkerhetsavstand	
<i>a</i>	Avstand mellom buffer og motvekt kontrolleres for å opprettholde redningsrom på heistaket.	1
<i>b</i>	For heiser med redusert redningsrom skal det kontrolleres skilter/instruks, bom og sikkerhetsbrytere.	
3.6	Regulator/hastighetsbegrenser/wire/lodd	
<i>a</i>	Kontrollere bevegeligheten i strammefunksjonen og hjul med lager. Funksjonsteste bryter.	1
<i>b</i>	Kontrollere wire for slitasje (ref. Maskinrom), samt behov for innkortning. Innkortning skal planlegges og ikke forårsake uplanlagt driftsstans.	
3.7	Føringskinner stol/motvekt	
<i>a</i>	Kontroll av festere og skjøter. Etterskrus om nødvendig. Sjekke for fangmerker.	0 / 3
<i>b</i>	Rengjøring av overskudd av olje og fett fra festejern og føringskinner.	
<i>c</i>	Rengjøring for støv og lignende. Utføres jevnlig og iht behov.	
3.8	Gruve	
<i>a</i>	Rengjøring og feing av heisgruve. Tømme oljesamlere og rengjøre dem.	0 / 3
<i>b</i>	Spillolje leveres til godkjent mottak som del av service.	
3.9	Lys i heissjakten	
<i>a</i>	Lys i sjakt kontrolleres. Dersom avvik skal driftspersonell fremskaffe reserve lys som skal oppbevares i maskinrom. Ved behov skifter servicepersonell pærer/rør. Dette er del av avtalen.	1
3.10	Panorama/glass	
<i>a</i>	Ved panoramaheiser/ mye innsyn i sjakt (for eksempel glassdører) skal det gjøres ekstraordinært renhold jevnlig, slik at det fremstår som rent ved innsyn.	0 / 3
<i>b</i>	Dette gjelder både heisstol utvendig, sjakt med føringer, fester, kjøreverk, gruve, innhukk, synlig glass osv.	
3.11	Maling av sjaktbunn og maskinromsgulv	
<i>a</i>	Arbeidet skal omfatte nødvendig, avfetting og maling med 2-komponent epoksy maling, 10 cm opp på vegger inklusivt buffer hvis utført i betong. Eventuelle skader og sår skal sparkles igjen før siste malerstrøk. 8 Dette er arbeid som skal prises om ikke annet er avtalt.)	0

4 Heisstol/ Heiskupé inkl dør		
4.1 Heisstol generelt		
a	Kontroll av alle stoltablå, etasjevisere, revisjonskjøring med ende stilling, overlast, full last, låsbaner, løsgulv og fotoceller.	1
4.1 Oljekopper/ smøring		
b	Oljekoppers funksjon kontrolleres. Disse skal ikke smøre for mye og ikke for lite. Type olje avgjør ev.. dette. Rengjøre ved kopper og fjerne	1 / 2
c	Etterfylle oljekopper. Olje inngår i service avtale og kan ikke faktureres utenom.	
4.3 Fangapparat		
a	Fangapparatets funksjon kontrolleres. Innfesting mot regulatorwire kontrolleres. Sikkerhetsbrytere funksjonstestes.	1
4.4 Ledeskiver/oppheng		
a	Kontroll av ledeskiver, tauoppeng, wire med spenningslikhet, avsporingssikring, toleranser, justering og smøring etter behov.	3
4.5 Føringssko/ruller		
a	Kontrolleres for slakk, slitasje og fysisk klaring. Både for stol og motvekt. Gjelder øvre og nedre føringssko/ ruller.	0 / 3
b	Slakk kontrolleres både sideveis og stikkmålsveis.	
4.6 Sikkerhetsbrytere		
a	Alle sikkerhetsbrytere skal funksjonstestes. Kontrollere at de fungerer iht intensjon og er rett innstilt	1
4.7 Kabler og elektrisk		
a	Følgkabel kontrolleres for slitasje. Ledningsforbindelser og fester kontrolleres.	3
b	Kabler på stoltak, vegger og under stol skal være festet og beskyttet mot ytre påvirkninger.	
c	Koplingsbokser på stoltak, samt kjøreknapper kontrolleres og funksjonstestes.	
4.8 Stoppenøyaktighet		
a	Heisen skal stoppe jevnt i alle etasjer. Dette skal kontrolleres og avvik justeres. Alle justeringer skal loggføres.	1
4.9 Når heisstol har stoldør / fysisk sikring		
a	Kontroll av dørmotor, drivhjul, overføringsledd, medbringer, kileremmer, kjede, dørwire, trinser, styresko, styreskinner, bærehjul og dørblad.	1
b	Rengjøring av vitale deler og spesielt styreskinner, medbringer og trinser.	
c	Kontroll av dør funksjon, klemfunksjon, fotoceller og andre sikkerhetsfunksjoner. Kontroll og justering av stoldør kontakter.	
d	Rengjøring av dørterskler.	
e	Klaringer rundt alle åpninger kontrolleres og nødvendige justeringer foretas.	
f	Alle bevegelige kabler skal kontrolleres ved service. Fremkommer det slitasje, skal dette planlegges for utskifting ved neste servicebesøk, slik at brudd unngås.	
g	Dørreimer skal kontrolleres på samme måte og ved slitasje skal disse planlegges skiftes ved neste service.	
h	Dørmotor med båndbrems og reimer skal kontrolleres. Når disse er blitt for glatt kan de snues. Drivhjul rubbes med smergelpapir. Dette loggføres.	
i	Hensikten med dette er å unngå unødvendig stopp samt havari å gjøre et forebyggende arbeid.	
4.10 Signal/etasjeindikator/kvitteringslys		
a	Kontroll av signal (glødepærer/ LED eller liknende) for etasjelys og kvittering for etasjeknapp. Selve utskifting er inkludert, men deler kan faktureres.	1 / 2
4.11 Tablå		
a	Tablå i heisstol funksjonstestes. Gjelder alle etasjer, dør åpne/ lukke knapp, nøkler osv. Alle kvitteringslys kontrolleres.	1
4.12 Alarm		
a	Alarmfunksjon testet ved fysisk på å trykke på alarm til kontakt oppnås. Testes også på batteri backup.	1
b	Kontrollere skilt med alarminstruks i heisstol med ev. piktogrammer. Skilt skal tydelige forklare bruk av alarmen. Skilt skal være synlig ved nødstrøm.	
c	Det skal være toveis tale og mottaker skal vite hvor/hvilken heis alarmen ringer fra.	0
d	Avvik skal rapporteres.	
e	Ved skifning av alarm skal denne tilfredsstille til enhver tid dagens krav/ funksjon (NS 81-28). Oppdragsgiver har rett til å velge type alarm innenfor de som forefinnes på markedet. Se ellers prisskjema.	
f	Heisalarm skal monteres i eller ved stoltablå, den skal være godt beskyttet mot sabotasje. Det skal leveres gravert skilt som forteller bruken av denne. Det skal foreligge avtale om hvor denne skal videreføres.	
4.13 Batteri for alarmtelefon og nødlys		
a	Leverandør skal kontrollere spenning på batteri samt alder. Når batteri begynner å nærme seg min. spenning etter anbefaling ifra produsent, skal de skiftes, da eksempelvis utføres ved neste servicebesøk. Det kan kun faktureres for selve batteriet, ikke arbeidet.	0
b	Skifning av batteri skal loggføres med dato og signatur.	
4.14 Nødlys		
a	Nødlysfunksjon testes. Strømtilførsel koples vekk og batteri testes. Det skal være tilstrekkelig lys til å se alarmknapp og instruks for denne.	1
b	Armatur eller deksler kontrolleres for skader.	
4.15 Stollys		
a	Lys i heisstol kontrolleres sammen med ev. himling. Dersom avvik, skal selve jobben være del av service avtale, men lyskilden kan faktureres. Lyskilde skiftes ved behov.	1
4.15 Ledeskiver		
a	Se ledeskiver i maskinrom.	1
4.17 Rengjøring		
a	Rengjøring av stoltak ved at alt overflødig fett og olje fjernes. Annet avfall fjernes.	0 / 1

5 Sjaktdører inkl fløydører og automatiske dører		
5.1	Generelt	
a	Dørens funksjon skal testes og kontrolleres. Alle deler kontrolleres for skader. Bulker/ skader skal ikke hindre dørens funksjon og sikkerhet. Innfesting av dørkarm/ ramme kontrolleres. Avvik Rapporteres / meddeles.	1
5.2	Fløydører	
a	Kontroll av dørlukkere, diktatorpumper, håndtak, glass, hengsler, soppknotter, dørblad, smøring, rengjøring og justering etter behov.	1
b	Eventuelle skader skal rapporteres. Hydrauliske pumper skal jevnlig etterfylles med olje. Noen pumper skal i tillegg smøres med fett.	
5.3	Hengsler/opplagring	
a	Dørblad med skjult hengsel og opplagring i karm (A 60 dør / F 60- 90) skal kontrolleres jevnlig. Hengsel og eventuelt dørfjær, rengjøring etter behov.	0 / 3
5.4	Glass i dører	
a	Dersom glass i dører, skal dette kontrolleres i alle etasjer. Avvik rapporteres og nye glass prises (ev. nytt dørblad ved helt glassblad). Trådglass kan ikke benyttes.	0 / 1
5.5	Dørlåser	
a	Kontroll av dørlåser, justering og rengjøring etter behov, eventuelt smøring.	1
5.6	Dørkontakter	
a	Funksjonskontroll av dørkontakter, dørstøpsler, rengjøres og justeres ved behov.	1
5.7	Etasjetablaer	
a	Kontroll og funksjonskontroll av etasjeknapper og etasjelys/ kvitteringslys. Lyskilder skiftes som del av service, og kun lyskilde kan faktureres.	1
5.8	Automatiske sjakt dører	
a	Kontroll av dørblad, dørøppheng, trinser, styreskinner, dørwire, lukkefjær, styresko, dør- og dørkontakt. Justering etter behov.	1
b	Rengjøring av vitale deler, spesielt styreskinner og trinser.	
c	Rengjøring og støvsuging av dørterskler	
d	Dørene skal bevege seg lett opp og igjen og trinser rulle fint.	
5.9	Tablå	
a	Alle tablåknapper funksjonstestes, også kvitteringer.	1
5.10	Rengjøring	
a	Kjøreverker og ellers alle deler for dørene skal rengjøres for olje, skitt, støv, lo og ellers urenheter. Gammelt fett skal fjernes fra alle smurte (og ikke smurte) deler.	1
6 Hydraulikk heiser		
	For punkter/ deler som er likelydende/ tilsvarende for hydraulikkanlegg som for øvrige typer anlegg (punkter over) gjelder disse i tillegg.	0
6.1	Generelt	
a	Punkter for wireheiser gjelder også for hydraulikkheiser dersom tilsvarende kontrollpunkt.	0
6.2	Maskinrom generelt	
a	Kontroll av aggregat, ventilblokk, dempere, håndpumpe, nødsenkeventil, oljeledning, oljenivå, rørbruddsventil, sikkerhetsventil. Se etter oljelekkasje, rengjøring og justering etter behov. Visuelt ettersyn og lytte etter ulyder og alt unormalt.	1
6.3	Aggregat	
a	Kontrolleres for lekkasjer, både fra tank og fra ventilblokk/ ventiler. Justeres om nødvendig. Kontrollerer oljenivå, ev. etterfylle.	1
6.4	Hydraulikkolje	
a	Oljenivå skal kontrolleres ved service. Resultat føres i loggbok.	1
b	Ved skiftning av olje skal hele anlegget tappes, motor og alt utstyr i aggregat rengjøres, kontrolleres, sylinder kontrolleres (med pakninger), alle ventiler kontrolleres. Dersom avvik/ slitasje, meldes dette ifra umiddelbart FØR ny olje tappes i aggregatet.	0
6.5	Håndpumpe og senking av heis	
a	Manuell heving- og senkingsfunksjoner kontrolleres og testes og funksjonsprøves.	1
6.6	Sjakt generelt	
a	Kontroll av festeskruer, ledehjul på sylindertopp, styresko og oljeledning fra maskinrom til sylinder.	0
6.7	Rørbruddsventil og trykkbegrensningsventil	
a	Funksjon skal kontrolleres og testes minst en gang pr år. Dette loggføres.	3
6.8	Klakk	
a	Kontrolleres og funksjonstestes. ev. etterskrus.	1
6.9	Sylinder	
a	Sylinder kontrolleres. Pakninger og zimmerringer kontrolleres. Lekkasje fra sylinder overvåkes ved loggføring. Kontrolleres for luft i olje/ sylinder ved utlufting.	1
6.10	Heiser med kjede	
a	Kontroll av kjede og pakkings, smøring etter behov.	0
6.11	Heisstol	
a	Kontroll av klakkmagnet, fangapparat og -kontakt, etterse at det fungerer som det skal, eventuelt justering.	1
b	Kontrollerer antisigefunksjon ved at heisen ved tom stol i øverste stopp ikke siger mer enn 10 mm. i løpet av 10 min.	
6.12	Overskuddsfett/-grease/-olje	
a	Overskudds- og gammelt fett/ grease og olje skal fjernes fra alle smurte deler. Inkludert aggregat og ventilblokk.	0

7	Løftebord/plattform (typisk maskindirektiv)	
	For punkter/deler som er likelydende/ tilsvarende for løftebord/plattform som for øvrige typer anlegg (punkter over) gjelder disse i tillegg.	0
7.1	Generelt	
<i>a</i>	Der det er lik/tilsvarende utstyr som for heis, skal disse punkter også gjelde for løfteplattform.	0
7.2	Funksjonstest	
<i>a</i>	Anlegget funksjonstestes i hele sin gange/ heishøyde	1
7.3	Skrue/mutter/hjul	
<i>a</i>	Skrue/mutter/hjul kontrolleres ved hvert besøk. Resultat og tilstand loggføres. For skruer skal resultat føres i loggbok.	1
7.4	Reimer	
<i>a</i>	Reimer kontrolleres og justeres om slakk.	1
7.5	Kjeder	
<i>a</i>	Kontrolleres og ev. smøres/ etterfyller smøring.	1
7.6	Sikkerhetslist	
<i>a</i>	List for å hindre klemming skal funksjonstestes og ev. justeres/ utbedres.	1
7.7	Smøring ellers	
<i>a</i>	Nødvendig utstyr som for eksempel skrue og kjeder skal smøres iht fabrikkens FDV.	0
8	Annet	
8.1	Bygningsmessige punkter	
<i>a</i>	Ved oppdagelse av mangler eller uoverensstemmelser på noe som ikke er direkte ifbm heis/ løfteinnretning, skal det meldes ifra til drift.	0
9	Periodiske kontroller og håndtering av rapporter	
	Periodiske kontroller utføres annen hvert år (minst). Det blir utarbeidet en rapport som må behandles og følges opp. Uavhengig av hvilket organ som utfører rapportene plikter serviceleverandør å følge punkter under. Punkter under gjelder alle type anlegg.	0
9.1	Generelt	
<i>a</i>	Oppdragsgiver plikter å gi serviceleverandør tilgang til portal for det aktuelle kontroll organ dersom dette er tilgjengelig.	0
<i>b</i>	Det er serviceleverandørs ansvar å hente opp rapporter, samt overvåke når disse utføres. Foruten punkter som er del av serviceavtale, så skal alt avtales med kontaktperson på Stortinget.	
<i>c</i>	Rapporter skal gjennomgås på statusmøter med oppdragsgiver. Serviceleverandør plikter å ha oversikt over alle rapporter på de forskjellige anlegg, samt løsning for nullstilling.	
<i>d</i>	Punkter som ikke omhandler service, skal prises og leveres oppdragsgiver, senest 2 mnd. etter rapport er utført. Prisoppsett skal være punktvis iht rapporten og tydelig vise hvilket anlegg, med NIREG nr som denne omhandler.	
<i>e</i>	Serviceleverandør plikter å tilbakemelde rapporter som er utbedret, punkt for punkt, til det aktuelle kontrollorgan. Dette er en del av oppdraget. Faktura for utførelse vil ikke bli betalt før dette er utført.	
10	Driftsrapporter	
10.1	Generelt	
<i>a</i>	Det skal pr 01.07. og 31.12. hvert år leveres driftsrapport for halvåret som har vært. Rapport 31.12. skal i tillegg inneholde komplett for året som har gått.	0
<i>b</i>	Rapportene benyttes for gjennomgang på driftsmøter og statusmøter med oppdragsgiver.	0
<i>c</i>	Dersom serviceleverandør har innloggingssystem for oversikt over anlegg, service og reparasjoner, skal oppdragsgiver ha tilgang til dette som del av serviceavtalen.	0
10.2	Innhold	
	Rapporten skal minst inneholde følgende;	3
	1. Antall utførte servicebesøk av totalt for perioden	
	2. Antall utrykninger/ reparasjoner som ikke er service, fordelt pr anlegg	
<i>a</i>	3. Totalt fakturert for arbeid utenom serviceoppdrag	
	4. Responstid på utrykning	
	5. Totalt nedetid pr anlegg	
	6. Oppsummert anleggene som har størst utfordringer/mangler/driftsstans.	
11	Opplæring av driftspersonell	
11.1	Generelt	
<i>a</i>	Ved behov skal det utføres opplæring av driftspersonell. Det er ikke anledning å fakturere mer en faktisk brukt tid enn selve opplæringen.	0