

Kravspesifikasjon for vaktmestertjenesten ved Norges forskningsråd

Arbeidstid

Vaktmesteroppgavene utføres i Norges forskningsråds lokaler i Drammensveien 288, mandag til og med fredag fra kl. 07:00 til kl. 11:30 eller fra kl. 08:00 til kl.12.30, avhengig av hvilke oppgaver som venter på morgenen.

Oppgaver

Oppgaver	Daglig	Ukentlig	Månedlig	Fortløpende	Tidsbruk
Tømming av etasjevise makuleringsmaskiner.	X				1 time
Møte- og konferanseroms møblering etter avtale med møtevert. Være behjelpelig før, under og etter arrangement ved behov. Regelmessig etterstramming av løse understell på møteromstolene (Abel 1, 2 og 3)				X	
Varemottak, utpakking og uttransportering til avdelingene (IT og Kommunikasjon m.fl.), samt til fjernlagrene. Henting av varer fra gavelager til resepsjonen. Levere og hente sengetøy fra renseriet på CC Vest, til hvilerommene (månedlig).				X	
Diverse reparasjons-, vedlikeholds- og malingsarbeider på kontorer, møterom og i fellesarealer. • Bytte av kullsyrepatroner i te-kjøkkenene • Tørke opp og resette vannalarmer • Vedlikehold og igangsetting av avløpspumper • Utskifting av antibakteriell dispensere på te-kjøkkenene • Hekte av å smøre dørhengsler, stramming av løse dørhåndtak og utskifting av defekte/slitte låskasser. • Montere og utplassere bordlamper • Produsere og montere opp nye arbeidsplasskilt • Hjelp til å åpne/klippe sykkel-, skaplåser i garderober og på kontoret • Vedlikehold av El-syklene (smøre kjedet og pumpe opp dekkene) • Utskifting av defekte lyspærer, lysrør og nøddlys i Forskningsrådets lokaler				X	
Internflyttinger, ommøbleringer, monteringsarbeider av bilder, hyller, og tavler. Kabling av nye arbeidsplasser med strøm- og datakabler (som legges i strømpær under bordene).				X	
Etterfylling av førstehjelpsstasjonene, kontroll av fuktindikatoren på konsertpianoet, skylle varmt vann i alle kjøkkenvaskene for å rense avløpspumpene.		X			

Oppgaver	Daglig	Ukentlig	Månedlig	Fortløpende	Tidsbruk
Ettersyn og oppfølging av Forskningsrådets branntekniske utstyr i henhold til sjekkliste fra KLP Eiendom. Ta ansvar for at dokumentasjon arkiveres etter fastsatte krav			X		
Ettersyn og oppfølging av Forskningsrådets elektriske anlegg i henhold til sjekkliste fra KLP Eiendom. Ta ansvar for at dokumentasjon arkiveres etter fastsatte krav			X		
Ettersyn av makuleringsmaskinene, støvsuging, rens og smøring av knivene					½ årlig
Justere samtlige termostater i våre lokaler på våren og høsten, slik at alle står på anbefalt temperatur +20°C, og for å unngå unødvendig bruk av energi til nedkjøling av lokalene.					½ årlig
Låsing av alle rømningsdører og kac bokser (etter evakueringsøvelser og reelle evakueringer)					Årlig
Utskifting av batterier til Forskningsrådets code handles, møteromsklokker og såpedispensere.					Årlig
Ansvar for mottak av juletrær, påsetting av juletrerefot og lys. Nedpakking og lagring av julebelysning, julepynt og juletrereføtter etter juletrerefesten i januar. Og kasting av juletrærne i blandet avfall på vare-mottaket.					Årlig
Overtids-/tilleggsarbeid ved interne flyttinger, oppussings- og vedlikeholdsarbeider, tilrettelegging og rydding i forbindelse med ettermiddags- og kveldsarrangementer, julebord, sommerfest i regi av Forskningsrådet. Uforutsette hendelser som f.eks. vannlekkasjer (kaffemaskiner og avløpsspumper), strømbrudd, nødsituasjoner (personskade og brann).				X	

Listen er ikke uttømmende.

Øvrige krav

Tilbyder må kunne:

- Stille erstatningsperson for vaktmesteren samme dag, ved sykdom, ferieavvikling, pålagt kursdeltakelse og øvrig fravær. Beskriv tilgang på erstatningspersonell.
- Gi erstatningspersonen nødvendig opplæring i arbeidsoppgavene ved Norges forskningsråd.
- Stille med ekstramannskap innen 24 timer, ved større internflyttinger og uforutsette hasteoppdrag.
- Må kunne stille med ekstramannskap ved større arrangementer når Forskningsrådet har behov for det.
- Bekoste nødvendige arbeidsklær, tilstrekkelig opplæring i bruk av Microsoft Office 2010 (Outlook, Excel og Word) og fremtidige MS Office oppgraderinger, samt årlig elsikkerhetskurs for instruert personell.

Vaktmesteren må være fleksibel i forhold til:

- Overtidsarbeid ved interne møbelflyttinger, oppussings og vedlikeholdsarbeider, tilrettelegging og rydding i forbindelse ettermiddags og kvelds arrangementer i regi av Norges forskningsråd.
- Uforutsette hendelser (som for eksempel opptørking og opprydning i forbindelse med vannlekkasjer).

Norges Forskningsråd holder nødvendig utstyr og verktøy.

Oppfølging fra kontraktspart

Tjenesteleverandør skal ta initiativ til kvartalsvise oppfølgingsmøter for gjennomgang av vaktmestertjenesten. Det skal skrives referat fra møtene.