

Bilag 1 – Oppdragsgivers kravspesifikasjon

1. Formål

Avtalen gjelder kantinetjenester og servering av kurs- og møtemat til Statpeds lokasjon i Trondheim. Formålet med avtalen er å sikre et velfungerende, attraktivt og kostnadseffektivt kantinetilbud av høy kvalitet, tilpasset virksomhetens behov. Det er kantinedrifters ansvar å sørge for en god logistikk.

Avtalen omfatter følgende tjenesteområder:

1. Drift av kantine for Statpeds ansatte.
2. Lunsjpakker til kursdeltakere.
3. Beverting til møter, arrangementer ol.

2. Omfang og volum

Følgende hovedgrupper benytter kantinetjenesten i avtaleperioden:

Brukergruppe		Behov/leveranse	Antall brukere (estimat)
1	Ansatte: Fast ansatte i Statped	Daglig lunsjservering.	Det er rundt 104 fast ansatte på Trondheimskontoret. 20 – 30 ansatte bruker kantinen daglig.
2	Kursdeltakere	Lunsjpakke.	I 2025 ble det gjennomført rundt 40 kurs med varierende varighet fra én til fem dager. Vi antar at volumet fra 2025 blir videreført i kommende år, men det tas forbehold om volum. Basert på erfaringstall vil derfor det samlede behovet for lunsjpakker utgjør om lag 2 000 – 2 500 lunsjpakker per år. Antallet lunsjpakker vil variere mellom kursene, ettersom deltakerantallet per kurs erfaringsmessig ligger i et spenn fra små grupper (10-15 deltakere) til større (30-40 deltakere).
3	Møtedeltakere	Beverting til møter, divisjonssamlinger, avdelingssamlinger, markeringer og lignende.	I snitt estimeres det 2-4 møter med servering per måned. I tillegg bestilles det bakevarer 1-2 ganger i måneden. Antall deltakere varierer. Leverandøren må derfor kunne tilpasse kapasiteten etter det aktuelle behovet. Det tas forbehold om volum.

3. Drift

3.1 Driftskonsept – tilskudd

Kantinen skal være et attraktivt sted og et positivt samlingspunkt for de ansatte. Det er viktig med sunne, smakfulle og innbydende retter med høy kvalitet, og med en drift innenfor en akseptabel økonomisk ramme.

Leverandøren skal drifte kantinen for egen risiko og regning. Oppdragsgiver har fastsatt et årlig driftstilskudd på 550.000 NOK som er unntatt merverdiavgift. Leverandøren skal fakturere driftstilskuddet i 12 månedlige avdrag. Tilskuddet løper fra oppstart av kantinedriften.

3.2 Åpnings- og stengetider

Kantinens åpningstid er fra klokken 11:00 – 12:30 mandag til fredag.

Kantinen skal holde stengt i følgende perioder:

- Sommerferie: Steng i juli.
- Påskeferie: Stengt fra og med mandag etter palmesøndag til og med onsdag før skjærtorsdag.
- Juleferie: Stengt fra og med julaften til og med 1. nyttårsdag. Dersom 2. nyttårsdag faller på en fredag, skal kantinen holdes stengt.
- Inneklemte fridager, som for eksempel:
 - o Fredag mellom Kristi Himmelfartsdag og lørdag: stengt.
 - o Andre lignende inneklemte dager skal også vurderes å holdes stengt dersom det vurderes hensiktsmessig.
- Ved andre offisielle fridager enn oppgitt ovenfor, skal kantinen holdes stengt.

Åpningstidene kan endres etter skriftlig avtale.

3.3 Beskrivelse av lokalene

Kantinen er lokalisert i oppdragsgivers lokaler i Sjøbstadveien 65, Heimdal.

Statped stiller følgende til disposisjon:

- Fullt utstyrt produksjonskjøkken med kjølerom og fryserom
- Serverings- og bespisningsområde med plass til rundt 65 bespisende. Arealet er på 187 kvm, herav 113 kvm som sitteareal/bespisningsområde, og ca. 74 kvm i tillegg er det muligheter i tilstøtende rom for ca. 60 personer.
- Selve kjøkkenet og serveringsdisk er på ca. 70 kvm.

Statped – Kantinetjenester

Saksnummer: 2026-1845

- Alt av dekketøy og tilberedningsutstyr
- Maskiner, utstyr, fryse- og kjøleanordninger, traller, reoler og møbler som er nødvendig for driften og i samsvar med de krav næringsmiddelforskriften til enhver tid stiller til lokaler og utstyr av denne art.
- Strøm og internett

Se vedlegg 4 for oversikt over inventar og utstyr.

Kjøkkenet er et varmkjøkken for tilberedelse av mat. Leverandøren har mulighet til å tilberede mat på andre lokasjoner enn Statpeds lokasjoner. Dersom maten tilberedes et annet sted enn på lokasjonen til Statped, må leverandøren sørge for trygg transport, herunder at maten fortsatt ser innbydende ut og forblir varm/kald.

Leverandøren gis ikke tillatelse til å benytte Statpeds kjøkken for tilbereding av mat til andre kunder enn Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver stiller med lagerplass i form av kjølerom og tørrlager. Disse rommene befinner seg på samme plan og rett i nærheten av kjøkken og kantine. Det vil være leverandørens ansvar å holde det ryddig.

De ansatte har lov til å ha med egen mat i kantinen.

Kantinelokalet er inndelt i ulike soner. Lokalet er alltid åpent for gjennomgang til øvrige lokaler, og åpnet for at ansatte kan benytte lokalet ad hoc utenfor vanlig lunsjtid. For eksempel benyttes en del av kantinelokalet til bibliotek for de ansatte. I tillegg legger Oppdragsgiver egne møter og anledninger til publikumsdelen av kantinen – som regel er dette uformelle møter og små interne feiringer og det må påregnes at de ansatte f.eks. har med «hjemmebakt».

Det gjøres oppmerksom på at kantinelokalet kan justeres i forhold til areal og funksjon over tid. Leverandøren skal ta høyde for at kantinedriften kan videreutvikles og tilpasses endrede behov i avtaleperioden.

4. Krav til leveransen og kontraktsoppfølging

Oppdragsgivers krav er beskrevet i kravtabellen i punkt 4.2, under. Forklaring på hvordan kravspesifikasjonstabellen skal forstås og fylles ut er beskrevet i punkt 4.1.

4.1 Forklaring kravtabell

Kolonne	Beskrivelse
Beskrivelse av krav	Formulering av selve kravet.
Type krav	Minimumskrav (M) er krav som må være oppfylt, for at tilbudet kan anses å tilfredsstille kravspesifikasjonen. Dersom et minimumskrav ikke er oppfylt kan tilbudet bli avvist iht. reglene for avvisning på grunn av forhold ved tilbudet.
	Evalueringskrav (E) er krav der Leverandørens besvarelse vil være gjenstand for evaluering.
	Opsjoner (O) er listet opp i kravtabellen, men vurderes ikke som tildelingskriterier. Oppdragsgiver kan, men er ikke forpliktet til, å utløse opsjonene.
Svar: ja/nei	Her skal Leverandør svare JA eller NEI på om kravet er oppfylt.
Dokumentasjon	Oppdragsgivers krav til dokumentasjon av kravet. Der hvor det kun kreves en bekreftelse, er det tilstrekkelig at leverandøren svarer i kolonnen «Svar: ja/nei». For hvert enkelt krav er det presisert dersom det kreves ytterligere dokumentasjon eller en utfyllende besvarelse.

4.2 Kravtabell

OBS! Kravene som er beskrevet under skal Leverandøren ikke besvare i dette bilaget, men i Bilag 2.

Krav nr.	Beskrivelse av krav	Type krav	Svar: ja/nei	Dokumentasjon BESVARES I LEVERANDØRENS BILAG 2
Leverandørens nøkkelpersonell				
1	Kundeoppfølgingsansvarlig Leverandøren skal tilby en fast kontaktperson med ansvar for: <ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av kontrakten • Deltakelse på møter og rapportering iht. kontrakten • Opplæring av personell og implementering av rutiner Utskiftning av nøkkelpersonell skal varsles uten ugrunnet opphold.	M(E)		Leverandøren skal legge ved en kort CV for kundeoppfølgingsansvarlig, maksimalt 1 A4-side. Krav til innhold i CV er angitt i konkurransegrunnlagets punkt 5 – dokumentasjonskrav under tildelingskriteriet «Kvalitet».
2	Kantineleder Kantineleder skal: <ul style="list-style-type: none"> • Ha fagbrev som kokk. • Ha god faglig kompetanse. • Ha gode samarbeidsevner, være selvstendig, initiativrik og fleksibel. • Være godt kjent med og kunne etterleve helsedirektoratets anbefalinger for et variert kosthold med høyt næringsinnhold, samt bransjekrav til hygiene. • Utarbeide menyene. 	M(E)		Leverandøren skal legge ved kort CV for kantineleder, maksimalt 1 A4-side. Krav til innhold i CV er angitt i konkurransegrunnlagets punkt 5 – dokumentasjonskrav under tildelingskriteriet «Kvalitet».
3	Bemannings av kantine Leverandøren skal benytte kompetente ressurser for å levere avtalt kvalitet. Leverandøren er ansvarlig for å bemanne kantinen i forhold til leveringsbehov i kantinen.	M		Bekreftes (JA/NEI).
4	Språk: All kommunikasjon mellom oppdragsgiver og nøkkelpersonell hos leverandør skal foregå på norsk.	M		Bekreftes (JA/NEI).

Personell som utfører kontraktsarbeidet				
5	Personellet som skal bemanne kantinen skal ha nødvendig matfaglig kompetanse og -erfaring, god kjennskap til avtalen og få eventuell nødvendig opplæring og videreutdanning. Alle som skal betjene kantinen må ha fokus på vennlig tilstedeværende og serviceinnstilt kommunikasjon.	M		Bekreftes (JA/NEI)
6	Logistikk: Personellet skal ha evne til å være løsningsorienterte i utfordrende situasjoner, for eksempel ved stor pågang og være flinke til å fylle på varer som mangler.	M		Bekreftes (JA/NEI)
7	Personellet skal være uniformert med eget arbeidstøy med godt synlig navneskilt.	M		Bekreftes (JA/NEI)
Meny og mattilbud				
Generelle krav til tilbudet				
8	Leverandøren er ansvarlig for at mattilbudet er sunt, variert og av god kvalitet (grove kornprodukter, lavt sukkerinnhold etc.). Mat skal lages av ferske råvarer, og kun unntaksvis bruk av halvfabrikata.	M(E)		<p>Leverandøren bes beskrive hvordan et sunt, variert og kvalitativt godt mattilbud sikres. Beskrivelsen skal blant annet omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prinsipper for sammensetning av et sunt kosthold, herunder bruk av grove kornprodukter, begrensning av sukkerinnhold og lignende. • Hvordan ferske råvarer prioriteres i matproduksjonen, og i hvilke situasjoner det eventuelt benyttes halvfabrikata. <p>Beskrivelsen skal være på maksimalt 2 A4-sider. Dersom beskrivelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.</p>
9	Det skal tilbys et utvalg av glutenfrie og laktosefrie produkter, samt tydelig merking av denne type produkter.	M		Bekreftes (JA/NEI)

10	Alle matvarer skal merkes med ingredienser, næringsinnhold og innhold av produkter som inneholder allergener.	M		Bekreftes (JA/NEI)
11	Overskuddsmat som kan benyttes påfølgende dag skal selges til halv pris dagen etter.	M		Bekreftes (JA/NEI)
12	Overskuddsmat som ikke kan benyttes påfølgende dag, gis bort gratis ved kantinens stenging. Maten plasseres på egnet sted på kantinedisken.	M		Bekreftes (JA/NEI)
Daglig kantinedrift				
13	Kantinen skal baseres på selvbetjening for brukerne. Det er kantinedrifters ansvar å sørge for en god logistikk.	M		Bekreftes (JA/NEI)
14	Kantinetilbudet skal gi ansatte tilgang til et daglig lunsjtilbud som dekker grunnleggende behov, herunder brødmat, pålegg, salatbar, frukt og drikke. Lunsjserveringen skal gi en viss grad av variasjon gjennom å supplere menyen i løpet av en uke, for eksempel gjennom suppe, varmrrett, omelett, wraps/annet påsmurt eller tilsvarende.	M(E)		Leverandøren bes beskrive: <ul style="list-style-type: none"> • Et forslag til ukesstruktur eller eksempelmeny som viser hvordan daglig basislunsj kombineres med variasjon i løpet av uken. • Eksempler på varme retter og supper, med kort beskrivelse av innhold. • Hvordan et variert og attraktivt lunsjtilbud kan ivaretas over tid.
15	Brød og knekkebrød Det skal tilbys ferske brød av god kvalitet. Brød skal minimum være grovt; 3 (51-75,9 % sammalt mel eller hele korn) eller 4 (76-100 % sammalt mel eller hele korn) på brødskalaen. Knekkebrød bør ha ett fiberinnhold på 10 gram fiber per 100 gram knekkebrød, eller mer. Det skal også tilbys glutenfritt brød og knekkebrød.	M		Bekreftes (JA/NEI)
16	Pålegg Det skal tilbys et godt utvalg av pålegg, som for eksempel brunost, hvitost, syltetøy, kjøttpålegg, fisk, leverpostei, kaviar, makrell i tomat, egg, majones, etc. Myk margarin og smør til brødmat.	M		Bekreftes (JA/NEI)

	Unødvendig plastemballasje og engangspakninger skal unngås.			
17	Frukt og grønt Leverandøren skal tilby et variert utvalg av frukt og grønnsaker som en del av det daglige kantinetilbudet. Det skal presenteres på en hygienisk, innbydende og tilgjengelig måte. Leverandøren skal tilby hele frukter, eventuelt oppskårne alternativer.	M		Bekreftes (JA/NEI)
18	Meny salatbar Det skal være et godt, friskt, mettende og sunt utvalg varer i salatdisken. Produktene fra salatbaren skal betales per hekto. Salatbaren skal for eksempel inneholde: <ul style="list-style-type: none"> • Fine kilder til protein som for eksempel skinke, kylling, laks, tunfisk, egg, bønner/linser/kikerter/gryn etc. • Avokado, søtpoteter, mais, sukkererter, rødbeter, sylteagurk, usaltede nøtter/kjerner, squash, aubergine, fetaost, oliven, cottage cheese etc. • Pasta i salatbaren skal være fullkornsvarianter. • Et utvalg av diverse dressinger, som f.eks. rømmedressing, olivenolje, balsamico, pesto etc. 	M		Bekreftes (JA/NEI)
19	Når det tilbys varmrett skal dette være en enkel, næringsrik og egnet lunsjrett. Mengden skal samsvare med anbefalingene fra norsk helseinformatikk, der energiinnholdet i en lunsjportasjon skal være på rundt 500-700 kcal. Det skal over tid være en naturlig variasjon mellom kjøtt, fisk og vegetariske alternative, og retten skal inneholde eller serveres med grønnsaker eller salat.	M		Bekreftes (JA/NEI)
20	Leverandøren skal ha en aktiv rolle i å videreutvikle kantinetilbudet i dialog med oppdragsgiver, gjennom å foreslå enkle justeringer og tiltak som kan øke opplevd kvalitet og bruk av kantinen over tid.	M		Bekreftes (JA/NEI)
21	Drikkevarer skal inkludere et sunt og variert tilbud; eventuelt salg av brus avklares med oppdragsgiver.	M		Bekreftes (JA/NEI)
22	Ukemenyen skal være tilgjengelig senest på morgenen fredag uken før.	M		Bekreftes (JA/NEI)

Beverting til kursdeltakere				
23	<p>Det skal leveres en standard lunsjpakke til kursdeltakere.</p> <p>Lunsjpakken skal som minimum inneholde et lunsjmåltid, for eksempel baguette, wrap, salat eller tilsvarende. Innholdet skal være næringsrikt, og bidra til et balansert måltid. Måltidet skal ha et energiinnhold på rundt 500-700 kalorier per lunsjpakke.</p> <p>Det skal tilbys fat med oppskåret frukt på bestilling. Fruktfatet skal bestå av et variert utvalg frukt, pent og hygienisk anrettet, og tilpasset antall deltakere.</p>	M(E)		<p>Leverandøren skal beskrive sin meny for lunsjpakker. For kurs som går over flere dager ønsker vi variasjon i deltakernes lunsjpakker.</p> <p>Beskrivelsen skal være på maksimalt 1 A4-side. Dersom besvarelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.</p>
24	<p>Leverandøren skal sette frem glass og fylte vannmugger.</p> <p>Leverandør skal sette mat og drikke mv. på tralle på anvist sted i kantineområdet.</p> <p>Oppdragsgiver er selv ansvarlig for å hente og returnere tralle.</p>	M		Bekreftes (JA/NEI)
Beverting til møter, arrangementer ol.				
25	<p>Det skal leveres møtemat etter bestilling.</p> <p>Møtemat kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baguetter • Wraps • Rundstykker • Salat • Lunsjtallerken • Frukt eller liknende • Kaker og bakevarer • Kaffe og te 	M(E)		<p>Leverandøren skal beskrive sin meny for møtemat.</p> <p>Beskrivelsen skal være på maksimalt 1 A4-side. Dersom besvarelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.</p>
26	Leverandør skal sette møtemat med videre på tralle på anvist sted i kantineområdet.	M		Bekreftes (JA/NEI)

	Oppdragsgiver er selv ansvarlig for å hente og returnere tralle.			
27	<p>Ved større arrangementer, som for eksempel sommerfest og julebord, kan forespørsel om catering/servering rettes til Leverandøren.</p> <p>Oppdragsgiver forbeholder seg likevel rett til å bestille catering fra andre leverandører enn part på rammeavtalen.</p>	O		Bekreftes (JA/NEI)
Betalingsløsning og elektronisk system for bestilling				
28	<p>Leverandøren skal bekoste og drifte et brukervennlig betalingssystem for salg i kantinen.</p> <p>Betalingsløsningen skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Støtte digitale betalingsmetoder, herunder Vipps, bank-/kredittkort, dvs. kontaktløs betaling • Håndtere kø og høy trafikk effektivt • Gi oppdragsgiver tilgang til salgsrapporter, inkludert omsetning, transaksjoner og andre relevante nøkkeltall. <p>Alle kostnader forbundet med betalingssystemet skal holdes av leverandør.</p>	M(E)		<p>Leverandøren best beskrive tilbudt løsning. Beskrivelsen skal også inkludere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan betalingssystemet kan støtte både bemannet og ubemannet salg, herunder muligheter for selvbetjent betaling. • Hvilke muligheter løsningen gir for tilgjengeliggjøring av et utvalg produkter som kan kjøpes av ansatte utenom kantinens åpningstid, for eksempel gjennom bruk av Vipps eller tilsvarende løsninger. <p>Beskrivelsen skal være på maksimalt 2 A4-sider. Dersom besvarelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.</p>
29	<p>Bestilling av bevertning til kursdeltakere, møter og lignende skal kunne utføres via et elektronisk system for bestilling på nett/app.</p> <p>Oppdragsgiver skal gis tilgang til oversikt over alle bestillinger, enten gjennom kopi av bestillinger eller via innsyn i det elektroniske systemet.</p> <p>Leverandørens bestillingsløsning skal kunne skille mellom bestilling av møtemat og bestilling av kursmat (lunspakker mv.).</p>	M(E)		<p>Leverandøren bes beskrive tilbudt løsning, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overordnet beskrivelse av system for elektronisk bestilling, inkludert hvordan bestilling, endring, bekreftelse og oversikter håndteres

	<p>Møtemat: for Oppdragsgiver vil det kun være et begrenset antall ansatte som vil få tillatelser til å gjennomføre bestillinger og attesteringer.</p> <p>Kursmat: alle ansatte vil ha tillatelse til å legge inn bestillinger.</p> <p>Oppdragsgiver skal oppgi fakturakode ved bestilling.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om hvordan oppdragsgiver kan håndtere tilgangsstyring i systemet • Hvordan oppdragsgiver får tilgang til oversikt over alle bestillinger • Frist for bestilling • Frist for avbestilling, endring og justering av bestilling <p>Beskrivelsen skal være på maksimalt 2 A4-sider. Dersom besvarelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.</p>
Leveringsevne og organisering av driften			
30	<p>Leverandøren skal være ansvarlig for å innrette kantinedriften på en hensiktsmessig måte med hensyn til effektiv selvbetjening.</p> <p>Oppdragsgivers ansatte skal i hovedsak forsyne seg selv med mat.</p> <p>Ansatte har ansvar for å sortere og plassere oppvask på ryddestasjon, samt kildesortere tallerkenavfall.</p>	M(E)	<p>Leverandøren bes beskrive hvordan kantinedriften bør innrettes for effektiv selvbetjening.</p> <p>Beskrivelsen skal være på maksimalt 1 A4-side. Dersom besvarelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.</p>
31	<p>Leverandøren har ansvar for en tilfredsstillende bemannings- og arbeidsplan i kantinen, slik at det til enhver tid vil være tilstrekkelig personale til stede for å oppfylle kravene til levering og kvalitet i avtalen.</p> <p>Det er en forutsetning at leverandøren viser fleksibilitet i forhold til endringer i bemanning av kantinen, sett opp mot antall brukere og øvrige matbestillinger i forbindelse med møter og kurs.</p>	M(E)	<p>Leverandøren bes beskrive hvordan driften organiseres, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bemanningsmodell og omfang (stillingsprosjenter) • Rolle- og ansvarsfordeling • Hvordan tilstrekkelig bemanning sikres til enhver tid

			<ul style="list-style-type: none"> Hvordan leverandøren håndterer variasjon i antall brukere og bestillinger <p>Beskrivelsen skal være på maksimalt 1 A4-side. Dersom besvarelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.</p>
32	I perioder vil det være høy aktivitet hos Oppdragsgiver, noe som gjenspeiles i bestillinger til møter og kurs. Leverandøren må selv beregne hvor mye ressurser som skal settes inn for å ivareta oppgavene, og hvilke metoder som skal benyttes.	M	Bekreftes (JA/NEI)
Miljø			
33	Engangsemballasje skal som hovedregel ikke benyttes.	M	Bekreftes (JA/NEI)
34	All engangsemballasje som leveres som en del av tjenesten skal være plastfri eller laget av resirkulerbare materialer (papir, kartong, biobasert materiale).	M	Bekreftes (JA/NEI) Beskrive bruk av emballasje.
35	Leverandøren skal aktivt arbeide for å redusere matsvinn. Leverandøren skal rapportere 1 gang i året og presentere rapporten på et av de oppsatte statusmøtene.	M	Bekreftes (JA/NEI) Leverandøren bes beskrive sine tiltak for å redusere matsvinn. Dersom besvarelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.
36	Leverandøren skal ha en mest mulig råvarebasert matproduksjon.	M	Bekreftes (JA/NEI)
Renhold, avfall og rydding			
37	Rengjøring Leverandør skal ha ansvar for daglig rengjøring av kantinen, herunder: <ul style="list-style-type: none"> Kjøkkenredskaper Kjøkkenutstyr og annet utstyr som brukes i produksjon og servering Benker og arbeidsflater 	M	Bekreftes (JA/NEI)

	<ul style="list-style-type: none"> • Disker/serveringsdisker som brukes til matservering og bestilling • Gulv innenfor kjøkkenets avgrensede areal • Gulv og hyller i lagerrom og andre områder der kantineleverandøren har eksklusiv bruksrett. • Sluk i vasken og i gulvet på kjøkkenet • Filter i avtrekksvifter • Sette bord og stoler tilbake på plass • Vaske over bordene etter at lunsjen er ferdig <p>Avgrensning:</p> <p>Renhold av gulv i fellesarealer utenfor kjøkkenets avgrensede areal inngår ikke i denne avtalen, og håndteres av Oppdragsgivers renholder.</p> <p>Kantineleverandør vil likevel ha det overordnede ansvaret for at kantinen til enhver tid fremstår som ren, ryddig og innbydende.</p>			
38	Kantineleverandøren skal gjennomføre en årlig nedvask av hele produksjonsarealet og lagerrom som er stilt til eksklusiv bruk for Leverandøren.	M		Bekreftes (JA/NEI)
39	<p>Avfallshåndtering</p> <p>Leverandøren er ansvarlig for rydding, håndtering og kildesortering av avfall fra matproduksjon og fjerning av søppel og avfall fra av kantinens fellesområde og ryddestasjon. Avfall skal kastes i konteiner på angitt område.</p>	M		Bekreftes (JA/NEI)
Innkjøp og lagerhold				
40	<p>Råvarer</p> <p>Leverandøren har ansvar for innkjøp og forsvarlig lagring av alle råvarer som er nødvendig for tilberedning og servering i kantinen, samt kurs- og møtemat.</p> <p>Leverandør skal også kjøpe inn og bekoste diverse krydder, balsamico, olivenolje mv. til salatbaren, samt øvrige basisvarer som benyttes i matproduksjonen. Disse varene anses som en del av leverandørens ordinære vareforbruk og skal dekkes gjennom leverandørens salg til brukerne.</p>	M		Bekreftes (JA/NEI)

	Oppdragsgiver har til enhver tid rett til å kontrollere råvarelageret og innkjøpsrutinene.			
41	Renholdsartikler og andre forbruksvarer Til orientering vil Oppdragsgiver selv bestille og bekoste renholdsartikler og øvrige forbruksvarer som er nødvendige for drift av kantinen. Dette omfatter blant annet, men er ikke begrenset til: <ul style="list-style-type: none"> • Håndsåpe • Oppvaskmiddel • Rengjøringsmidler • Kluter • Små beholdere med lettmelk til kaffe og te i kantinen • Servietter, tannpirkere og tilsvarende • Filterkaffe • Avfallsposer 	M		Bekreftes (JA/NEI)
42	Leverandøren skal holde egen telefon og PC. Leverandør har ansvar for innkjøp og bekostning av egen kontorrekvisita dersom det er behov for det.	M		Bekreftes (JA/NEI)
Service og vedlikehold av utstyr				
43	Alt kjøkkenutstyr, dekketøy, maskiner og teknisk utstyr som benyttes i kantinedriften eies av Statped, og leverandøren skal sørge for løpende ettersyn av alt som brukes i driften. Leverandøren skal umiddelbart melde fra til Statped dersom: <ul style="list-style-type: none"> • Utstyr ikke fungerer som det skal • Det oppstår feil som kan påvirke driften • Det er behov for reparasjon, service eller utskiftning 	M		Bekreftes (JA/NEI)

	<ul style="list-style-type: none"> • Det oppstår mangler på dekketøy, tilberedningsutstyr eller annet nødvendig utstyr <p>Leverandøren skal delta i nødvendig dialog og koordinering knyttet til reparasjoner, service og utskifting av utstyr.</p> <p>Leverandøren skal ikke bestille eller godkjenne arbeid som medfører kostnader for oppdragsgiver.</p> <p>Oppdragsgiver skal selv forestå alle bestillinger av reparatører og service.</p> <p>Oppdragsgiver skal selv godkjenne og signere etter utført arbeid.</p>			
44	<p>Leverandøren skal følge opp temperaturer på oppvaskmaskin, kjølerom, frysedisker med videre.</p> <p>Avvik skal rapporteres til Oppdragsgivers kontaktperson for avtalen.</p>	M		Bekreftes (JA/NEI)
45	<p>Statped står ansvarlig for normalslitasje på utstyr og maskiner, mens Leverandøren må betale kostnader som skyldes uforsvarlig behandling.</p>	M		Bekreftes (JA/NEI)
Rapportering				
46	<p>Leverandør skal oversende rapport over salg og enheter kvartalsvis, med spesifisert oversikt på dagsnivå.</p> <p>Rapporten skal som minimum inneholde oversiktlige fremstillinger av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato og årstall • Totalsalg • Salg per varegruppe • Antall transaksjoner per dag • Antall bestilte lunsjpakker til kurs • Antall bestillingsmat til møter og andre arrangementer • Matsvinn <p>Leverandøren må også levere på andre nøkkeltall dersom Oppdragsgiver anser det nødvendig.</p> <p>Rapportering og oversendelse skal inngå i avtalen og være kostnadsfri for Oppdragsgiver.</p>	M		<p>Leverandøren bes beskrive løsning for rapportering og hvilket system de benytter.</p> <p>Det skal vedlegges eksempel på hvordan rapportene vil framstå for Oppdragsgiver.</p> <p>Dersom besvarelsen gis i et eget vedlegg, skal korrekt referanse til vedlegget oppgis her.</p>

Annet			
47	<p>Ekstrahjelp</p> <p>Ved kurs, møter og arrangementer kan det være behov for ekstra bistand utover ordinær kantinedrift, for eksempel kokk, servitør eller ryddehjelp. Dette kan gjelde både i og utenfor kantineens ordinære åpningstid.</p> <p>Oppdragsgiver skal opplyse om behov for ekstra bistand utover kantineens åpningstid ved bestilling.</p> <p>Leverandør har ansvaret for å stille med nødvendige ressurser.</p> <p>Oppdragsgiver er i hovedregel ansvarlig for rydding og renhold ved arrangementets slutt.</p> <p>Leverandøren skal etter skriftlig forespørsel kunne tilby renhold og rydding etter arrangementets slutt.</p> <p>Ekstra bistand anses som tilleggstenester og prises separat i prisskjema.</p>	M	Bekreftes (JA/NEI)