

2025043399 – Drift av Forsvarets velferdskantiner

Vedlegg A Spesielle kontraktsbestemmelser

1 Sikkerhet

Leverandørens personell forplikter seg til å rette seg etter de pålegg og sikkerhetsregler som gjelder i virksomhetene til enhver tid.

Leverandørens personell som benyttes må autoriseres/klareres i henhold til hva som er nødvendig for den enkelte virksomhet. Hva som er nødvendig for den enkelte virksomhet avgjøres lokalt på den enkelte base/leir. Krav til sikkerhetsklarering, adgangsklarering og autorisasjon fremgår av lov 1. juni 2018 nr. 24 om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) § 5-3 bokstav b.

HEMMELIG er strengeste sikkerhetsnivå som er aktuelt ved gjennomføring av Kontrakten. Leverandørens personell skal sikkerhetsklareres og autoriseres for HEMMELIG dersom det er nødvendig.

Leverandøren er ansvarlig for at det personell som stilles til rådighet for oppfyllelse av Kontrakten oppfyller kravene til autorisasjon/klarering.

Tap av nødvendig autorisasjon/klarering er å anse som vesentlig mislighold av Leverandørens kontraktsforpliktelser, dersom dette påvirker Leverandørens evne til å levere i henhold til Kontrakten.

2 Ansvar for innkjøp materiell, renhold

Leverandøren skal ikke foreta innkjøp på vegne av Oppdragsgiver eller av andre grunner fakturere Oppdragsgiver for utstyr, erstatningsdeler, vedlikehold m.m.

Partenes ansvar for materiell, renhold m.m. i den enkelte virksomhet er nærmere beskrevet i punkt 10.

Leverandøren plikter uten ugrunnet opphold å informere Oppdragsgivers kontaktperson skriftlig om alle feil, mangler og avvik som er av betydning for Leverandørens evne til å levere tjenesten i henhold til Kontrakten.

3 Tilbakelevering

Ved endt kontraktperiode eller annen form for opphør av drift ved en virksomhet omfattet av Kontrakten, skal Leverandøren tilbakelevere lokalene til Oppdragsgiver eller den Oppdragsgiver utpeker i ryddet og rengjort stand. Leverandøren har kun ansvar for å rengjøre de deler av lokalene som er Leverandørens ansvar i henhold til punkt 10.

Leverandøren skal ikke etterlate varer, inventar eller andre gjenstander som tilhører Leverandøren med mindre dette er skriftlig avtalt med Oppdragsgiver.

4 Nøkler/adgangskort

Leverandøren vil få utlevert nødvendig antall nøkler/adgangskort til Oppdragsgivers lokaler for å utføre arbeid under Kontrakten. Leverandøren skal signere på mottak av nøkler/adgangskort.

Ved avslutning av eller opphold i arbeidsforholdet, skal mottatte nøkler/adgangskort leveres tilbake umiddelbart. Oppdragsgiver skal på forespørsel skriftlig bekrefte tilbakelevering av nøkler/adgangskort.

Dersom Leverandøren ikke leverer tilbake nøkler/adgangskort innen en rimelig frist, eller ved tap av nøkler/adgangskort som er overlevert til Leverandøren eller noen Leverandøren svarer for, kan Oppdragsgiver kreve erstatning fra Leverandøren. Det kan kreves erstatning tilsvarende Oppdragsgivers nødvendige kostnader for å oppnå samme sikkerhet for låsing av bygget/bygningene som før den manglende tilbakeleveringen eller tapet inntraff, med de ansvarsbegrensninger som følger av de generelle kontraktsbestemmelser.

5 Bruk av lokaler

Leverandøren har ikke anledning til å benytte Oppdragsgivers lokaler til andre formål enn det som reguleres i Kontrakten, med mindre dette er skriftlig avtalt med Oppdragsgiver. Det samme gjelder for maskiner og annet utstyr som er Oppdragsgivers eiendom.

Leverandøren kan ikke foreta bygningsmessige endringer av lokalene uten at dette på forhånd er skriftlig godkjent av Oppdragsgiver.

6 Forsering

Leverandøren skal i rimelig utstrekning forsere sine arbeidere etter pålegg fra Oppdragsgiver.

Dersom Leverandøren mener han ikke makter å forsere oppdraget etter Oppdragsgivers ønske, eller Leverandøren krever ekstra vederlag for forseringen, skal Leverandøren uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiver skriftlig.

7 Rettigheter

Leverandøren beholder alle rettigheter til eget konsept, promoteringsmateriell o.l. som benyttes som del av leveransen.

8 Fri stasjon

8.1 Begrepet Fri stasjon

«Fri Stasjon» er et fellesbegrep som beskriver Forsvarets plikter ovenfor operatører av velferdskantinene i Forsvaret. Forsvaret har ansvaret for at lokalitetene som stilles til rådighet for bevertningsvirksomhet oppfyller alle relevante offentlige krav i henhold til gjeldene lover, forskrifter og regelverk som omfatter virksomhetens driftsform.

8.2 Drøfting

8.2.1 Eiendom, bygg og anlegg

Forsvaret skal gjennom Forsvarsbygg eie eller leie eiendom, bygg og anlegg som benyttes av driftsoperatør. Forvaltning, drift og vedlikehold av disse skal ivaretas av DIF/BRA overfor operatør. Med DIF menes driftsenhet i Forsvaret, eksempelvis Hæren, Luftforsvaret, Sjøforsvaret. Med BRA menes budsjett- og resultatansvarlig avdeling i den enkelte driftsenhet. Alt av vedlikehold må koordineres med driftsoperatør i forkant.

Med «eiendom, bygg og anlegg» menes:

- Eiendom: lokaler hvor driftsoperatøren driver sin virksomhet, herunder serverings- og produksjonslokaler, inkludert gulv, vegger, tak, inngangsparti, uteområder og gjestetoaletter
- Bakrom: personalrom, kontorer og toaletter med tilhørende inventar og utstyr, lagerrom for tørrvarer, kjølerom, fryserom og inkludert tilhørende inventar

- Faste installasjoner: rør, elektro, ventilasjon, aircondition, kjøøl, frys, belysning generelt og spesielt i utsalgslokalet, alt av alarmer (kjøl, frys, brann, røyk og innbrudd) og nøkkelsystemer

Lokaler ved militære avdelinger som benyttes til velferdskantine skal stilles vederlagsfritt til disposisjon for driftsoperatør. Lokalene skal sikres i samråd med militær avdeling og kunne avlås iht. adgangssystemer uten tilgang for uvedkommende.

DIF/BRA er ansvarlig for avhending av avfall, iht. gjeldende lokale prosedyrer og rutiner. DIF skal ivareta og bekoste snørydding, strøing og salting ved bygningens inngang samt varemottak. Anskaffelse og tømning av utvendig og innvendig avfallsbeholdere tilknyttet fellesarealer er også DIFs ansvar. Tilpasset driftens omfang skal det i umiddelbar nærhet til kantinen være tilgjengelig egnede løsninger for kildesortering av avfall, herunder restavfall, matavfall, papp, plast og glass.

8.2.2 Utstyr, inventar og utrustning

Forsvaret v/avdelinger med kantine (DIF/BRA), skal anskaffe, vedlikeholde og ved behov erstatte inventar og utstyr som benyttes i kantinedriften, både foran og bak disk. Dette omfatter:

- Storkjøkkenutstyr (alt løst driftsmateriell): grillinjer, konveksjonsovner, pizza-ovner, friturekoker, kjølte arbeidsbenker og utsalgsdisker, vaskemaskiner, oppvaskmaskiner, støvsuger, våtsuger og tilsvarende utstyr
- Kjøkkenrekvisita (alle løse kjøkken- og serveringsartikler), herunder, men ikke begrenset til: øser, sleiver, visper, klyper, kniver, bakker, boller, serviser, glass og bestikk og tilsvarende kjøkkenrekvisita
- Forbruksmaterieell og driftsartikler som benyttes i kjøkken- og serveringsdriften. Dette inkluderer varer som forbrukes eller må etterfylles løpende, herunder, men ikke begrenset til: vaskemidler, renholdsutstyr, tørkepapir, avfalls-sekker, plastfilm, engangsbestikk, catering- og serveringsemballasje og øvrige ikke-matrelaterte forbruksartikler
- Alt kantineinventar: bord, stoler, lamper, gardiner, ryddestasjoner samt utsmykking
- Salgsinventar/kioskutstyr: reoler, skap og annet utstillingsutstyr for kioskdirift
- Ved behov etablere overvåkningsutstyr
- Kontorutstyr: skrivebord, kontorstol, arkivskap og reoler
- Solskjerming og utemøbler
- Renhold av spisesal, fellesareal og kioskavdeling (foran disk)
- Renhold av garderobe med tilhørende sanitæranlegg som disponeres av kantineoperatørens ansatte
- For garderobe og sanitæranlegg: sanitærartikler, luftrensere, speil (på toaletter), toalettpapir med tilhørende holdere, dispensere for tørkepapir og såpe, samt såpe og tørkepapir for bruk i sanitæranlegg
- Hovedrengjøring av alt areal som disponeres i forbindelse med kantinedriften, 2 ganger per år. Gjennomføring bør legges til perioder med lavaktivitet

8.2.3 Driftsoperatørens ansvar

Driftsoperatøren skal anskaffe og vedlikeholde følgende:

- Kassaapparater, betalingsterminaler, samt nødvendig nettilkobling for eget IKT utstyr, herunder pris- og menyssystemer.

- Salgssystem som kundenummer- og kassesystem, samt vektsystemer.
- Eventuell ekstern tilknytning og drift av utstyr nevnt i punkt 1 og 2 ovenfor.
- Daglig og periodisk renhold av kantineutsalget med kjøkken og tilstøtende rom, med unntak av garderobe og sanitæranlegg (bak disk).
- Ved anskaffelse av eget større materiell, maskiner og utstyr til bruk i lokalitetene skal godkjenning fra Forsvaret innhentes før anskaffelse iverksettes.