



BILAG 1A

Kravspesifikasjon for kantinetjenester

Anskaffelse av renholds- og kantinetjenester



Bilag 1A Kravspesifikasjon for kantinetjenester

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
2	Oppdragets omfang	3
3	Beskrivelse av kantinen og fasiliteter.....	3
4	Generelt om kvalitet i kantinetjenesten	4
5	Krav til kompetanse	4
6	Krav til mattrygghet, internkontroll og allergener.....	4
7	Krav til renhold, arbeidstøy, avfallshåndtering og rydding	4
8	Krav til rapportering, oppfølging og forbedring av tjenesten	5
9	Åpningstider.....	5
10	Meny, tilgjengelighet og endringer i mattilbudet.....	5
11	Generelt om kvaliteten i lunsjserveringen.....	5
12	Økonomiske vilkår og bestilling av mat	6
13	Oppstart, overtakelse og kontraktsavslutning	6
13.1	Oppstart og overtakelse	6
13.2	Kontraktsavslutning	6
14	Ytterligere krav til leverandør	6
14.1	Taushetserklæring	6
14.2	Miljømerking	7



Bilag 1A Kravspesifikasjon for kantinetjenester

1 Innledning

AtB AS har behov for å inngå en avtale som dekker renholdstjenester til AtB sine lokaler på Sorgenfri og Prinsens gate 39 og 41, samt kantinetjenester til lokalene i Prinsens gate 39.

Dette bilaget inneholder de minstekrav og evalueringskriterier som gjelder for den delen av anskaffelsen som omfatter kantinetjenester i Prinsens gate 39.

2 Oppdragets omfang

Oppdraget omfatter betjening av kjøkken og spiseområde/kantine i 4. etasje i AtBs lokaler i Prinsensgate 39. På denne adressen vil det være om lag 130 arbeidsplasser, og ca. 100 personer som benytter lunsjordningen regelmessig. Leverandøren skal selv sørge for innkjøp av mat etter egne avtaler, men oppdragsgiver skal godkjenne meny og matutvalg. Innkjøpene skal viderefaktureres til oppdragsgiver med direkte innkjøpskost kombinert med tilbudt påslagssats fra bilag 3 Prisskjema. Lunsjtilbudet skal være av god kvalitet, velsmakende, delikat og fristende fremstilt av serviceinnstilt fagpersonell. Kantinen vil være en svært viktig trivselsfaktor for alle ansatte.

Oppdraget består i korte trekk av følgende:

- Planlegging, bestilling, tilbereding og servering av daglig lunsjtilbud til medarbeidere
- Rydding og renhold av kjøkken og kantineområdet for påfølgende arbeidsdag
- Bestilling og påfyll av frukt, samt nøtter, rosiner og tørket frukt i møteavdeling

Kantinemedarbeider skal:

- tilberede mat i henhold til avtalt meny
- tilby temabaserte menyer, herunder innslag fra ulike internasjonale kjøkken, etter avtale
- være tilgjengelig i åpningstid for etterfylling, rydding, oppvask etc., samt tilberedelse før og opprydding etter åpningstid
- bestille varer, herunder mat til lunsj, samt rosiner, nøtter, tørket frukt, mv. til møteavdelingen
- ta imot og forvalte varer
- sørge for retur av paller og fjerning av pappesker/emballasje etter varelevering
- vaske kjøkkenbenker og kantinebord, tømme søppel og rengjøre steamere etter bruk
- legge til rette for og selv gjennomføre kildesortering av avfall

3 Beskrivelse av kantinen og fasiliteter

Kjøkkenet og spiseområdet har følgende fasiliteter:

- Sitteplass for 64 personer
- Kjøkkenøy med 4 små kjøleskap og skuffer
- Liten salatbar
- Benk med oppvaskkum, to oppvaskmaskiner med steamer, skap og skuffer, samt høyt kjøleskap
- Kaffemaskin og vanndispenser
- Ryddestasjon med to traller
- Frysenskap på rekvisitarom i 3. etasje.



Bilag 1A Kravspesifikasjon for kantinetjenester

I tillegg benyttes kjøleskap på to andre kjøkken i 4. og 5. etasje.

4 Generelt om kvalitet i kantinetjenesten

Leverandør er ansvarlig for at alle tjenester og drift av kantinen er i henhold til gjeldende regelverk og krav for denne type virksomhet, herunder aktuelle lover og forskrifter, krav fra aktuelle offentlige virksomheter som blant annet Mattilsynet, Helsedirektoratet, Arbeidstilsynet, med videre.

5 Krav til kompetanse

Det stilles krav til at daglig tilstedeværende har minimum to års relevant erfaring. Det er ønskelig med en fast kantinemedarbeider. Leverandør må før oppstart fremlegge CV og beskrive arbeidsleders personlige egenskaper for stillingen.

Den som skal betjene kantinen må ha fokus på å være vennlig, imøtekommende og serviceinnstilt, samt kunne kommunisere på norsk. Taushetserklæringer må signeres før tiltredelse, og alle må bære identifikasjonskort/adgangskort.

Leverandøren skal ha en bemannings- og arbeidsplan som sikrer at kravene til åpningstid, tilgjengelighet, kvalitet, hygiene og renhold oppfylles. Kantinen skal ikke stenges eller ha et vesentlig redusert tilbud på grunn av leverandørens bemanningssituasjon.

Vikarer og erstatningspersonell skal ha nødvendig opplæring, være kjent med oppdraget, lokale rutiner, sikkerhetskrav og allergenhåndtering, og skal oppfylle de samme minimumskravene som fast personell.

Ved utskifting av tilbudt nøkkelpersonell skal erstatningspersonellet ha minst tilsvarende kompetanse og erfaring. Oppdragsgiver skal varsles før utskifting, med mindre akutte forhold gjør dette umulig.

6 Krav til mattrygghet, internkontroll og allergener

Leverandøren skal etablere, benytte og vedlikeholde dokumentert internkontroll for kantinedriften, tilpasset virksomhetens art og omfang. Internkontrollen skal blant annet omfatte trygg håndtering og oppbevaring av mat, temperaturkontroll, varemottak, sporbarhet, forebygging av krysskontaminering, renhold, håndtering av avvik og tilbakekalling av næringsmidler.

Leverandøren skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiver om hendelser som kan innebære risiko for mattrygghet, mistanke om matbåren sykdom, alvorlige avvik, tilbakekalling av produkter eller vesentlige merknader fra Mattilsynet.

Alle ikke-ferdigpakkede matvarer og retter skal være skriftlig merket med korrekt varebetegnelse og innhold av merkepliktige allergener på norsk. Informasjonen skal være synlig og lett tilgjengelig for brukerne uten at de må spørre personalet.

7 Krav til renhold, arbeidstøy, avfallshåndtering og rydding

Leverandør er ansvarlig for ivaretagelse av alt renhold av kantineområdet, inkludert daglig og periodisert renhold av kantinekjøkkenet. Renhold tilknyttet denne tjenesten skal ivareta kantinekjøkkenet, servise, bord, stoler og annet inventar/utstyr i serveringsdel. Leverandør har også ansvar for hovedrengjøring i henhold til enhver tids gjeldende lover og forskrifter.



Bilag 1A Kravspesifikasjon for kantinetjenester

Rydding og håndtering av avfall fra matproduksjonen, inkludert fjerning av avfall fra serveringsdelen av kantineområdet skal ivaretas. Avfallet skal kildesorteres, både i egne beholdere i kantina og i søppelrom. En høyest mulig sorteringsgrad skal etterstrebese.

For øvrig vises det til bilag 5 Renholdsplan, rom- og frekvensliste for nærmere detaljer om rengjøring av kjøkken- og kantineområdet.

Kantinepersonell må være utstyrt med egnede arbeidsklær.

Det forutsettes at brukerne selv rydder bord og plasserer alt brukt servise og avfall på anviste plasser. Leverandør vil alltid ha et overordnet ansvar for at kantinen til enhver tid fremstår ren, ryddig og innbydende.

8 Krav til rapportering, oppfølging og forbedring av tjenesten

Det skal gjennomføres halvårlige møter mellom leverandør og oppdragsgiver, hvor leverandøren gjennomgår rapporter på innkjøpsvolum og forbruk, varekostnader, matsvinn og avfallsmengder, resultater fra interne kontroller og myndighetstilsyn, samt eventuelle avvik, klager eller personellendringer som har oppstått i perioden.

Oppdragsgiver kan iverksette korrigerende tiltak i samarbeid med leverandøren dersom det anses nødvendig, inklusive å endre hyppigheten for disse møtene.

9 Åpningstider

Kantinen skal holdes åpen mandag til fredag fra kl. 10:30 til 12:30. Mindre endringer av åpningstider kan gjøres etter avtale, f.eks i ferie og høytider.

Kantinen holdes normalt stengt i påsken og romjulen. I sommerferien vil det normalt være stengt i en periode eller et redusert tilbud. Kantinen vil også bli forhåndsvarslet om hendelser/tilfeller der ansatte ikke benytter kantinen pga. ansattsamlinger eller lignende.

10 Meny, tilgjengelighet og endringer i mattilbudet

Menyene skal planlegges og godkjennes av oppdragsgiver før innkjøpene gjennomføres.

Ukentlig meny skal gjøres tilgjengelig for brukerne i rimelig tid før første servering og senest kl. 10:00 mandag i den aktuelle uken. Menyen skal angi rettenes innhold og allergener.

Avvik fra publisert meny bør unngås. Vesentlige endringer skal kommuniseres til oppdragsgiver og brukerne så tidlig som mulig, spesielt hvis det medfører endringer i innkjøp.

Menyene skal planlegges slik at det oppnås variasjon gjennom uken. Det skal planlegges temabaserte menyer etter avtale med oppdragsgiver. Hyppigheten for disse vil avtales nærmere i løpet av kontraktsperioden, og kan variere fra ett kontraktsår til annet avhengig av etterspørsel og budsjett.

11 Generelt om kvaliteten i lunsjserveringen

Kantinen skal tilby variert, hjemmelaget og sunn mat av god kvalitet, delikat og fristende fremstilt. Dette innebærer at det hver serveringsdag skal tilbys en buffet bestående av salatbar, brødmatt, yoghurt og pålegg. All servering foregår etter selvbetjeningsprinsippet ved at besøkende forsyner



Bilag 1A Kravspesifikasjon for kantinetjenester

seg fra disk. Minimum to dager i uken skal det tilbys enkel varmmat eller suppe, inklusive et fullverdig vegetarisk alternativ. Leverandøren skal innenfor avtalte rammer kunne tilby mat tilpasset meldte allergier, intoleranser og andre særskilte kostbehov. Menyen skal over tid gi et variert tilbud av grønnsaker, frukt, grove kornprodukter, fisk, belgvekster og andre relevante proteinkilder, og skal begrense unødig bruk av sterkt bearbeidede råvarer, salt og sukker. Oppdragsgiver bestemmer hva slags type mat som skal bestilles/serveres i samarbeid med leverandør. Maten skal være rimelig, men variert.

12 Økonomiske vilkår og bestilling av mat

Oppdragsgiver (AtB) driver kantinen for egen regning til sine ansatte og besøkende.

Leverandør skal benytte seg av egne matleverandører for bestilling og levering av mat. Innkjøp fra butikker utenom egne avtaler skal begrenses i størst mulig grad. Varekostnadene skal holdes på et lavest mulig nivå, men uten at dette går ut over kvaliteten. Alle innkjøp skal viderefaktureres til oppdragsgiver med direkte innkjøpskost kombinert med tilbudt påslagssats fra bilag 3 Prisskjema.

13 Oppstart, overtakelse og kontraktsavslutning

13.1 Oppstart og overtakelse

Det skal i god tid før oppstart av kontrakt 1. desember 2026 gjennomføres et oppstartsmøte hvor leverandøren fremlegger en fremdriftsplan for oppdragsgiver. Fremdriftsplanen skal som minimum inkludere en plan for følgende punkter:

- registrering og eventuelle nødvendige godkjenninger hos Mattilsynet
- opplæring av personell mht. bygg, adgang, brannvern, sikkerhet, etc.
- planlegging og godkjenning av meny innen første serveringsuke
- innkjøp av varer innen første serveringsuke
- klargjøring av kjøkken og kantine før første serveringsuke

Oppstartsmøtet skal gjennomføres hos oppdragsgivers lokaler ved Prinsens gate 39. Som en del av oppstartsmøtet skal det gjennomføres lageropptelling av varer i kantinen, samt opprettes en overtakelsesprotokoll som redegjør for varer, maskiner og utstyr. Protokollen utarbeides i samarbeid mellom oppdragsgiver og leverandør. Leverandøren vil få utdelt nøkler, adgangskort og annet nødvendig utstyr fra oppdragsgiver.

13.2 Kontraktsavslutning

Ved kontraktsavslutning skal det gjennomføres en overtakelse tilbake til oppdragsgiver, hvor leverandøren har nullstilt lokalene, leverer tilbake nøkler, adgangskort og annet utstyr, samt overleverer en sluttrapport med dokumentasjon på blant annet innkjøp, varekostnad, matsvinn og avfallsmengder gjennom hele kontraktsperioden.

14 Ytterligere krav til leverandør

14.1 Taushetserklæring

Tilbyder skal som en del av sitt tilbud levere utfylt og signert taushetserklæring som følger av Bilag 13 Taushetserklæring. Signert taushetserklæring må foreligge før kontraktsarbeidet kan påbegynnes. Leverandør er ansvarlig for at personer som utfører arbeid under kontrakten, og som får tilgang til opplysninger omfattet av taushetsplikten, gjøres kjent med og etterlever kravene i



Bilag 1A Kravspesifikasjon for kantinetjenester

Bilag 13. Taushetserklæringen omfatter både renholdstjenestene og kantinetjenestene, og trenger derfor kun å leveres i ett utfylt eksemplar.

14.2 Miljømerking

Kantinetjenesten som leveres under avtalen skal senest 12 måneder etter kontraktsoppstart være merket med Svanemerket eller en annen merkeordning som dokumenterer at tilsvarende merkekrav er oppfylt.

Leverandøren skal, dersom kantinetjenesten ikke allerede er omfattet av slik miljømerking ved kontraktsoppstart, søke om miljømerking senest én måned etter kontraktsoppstart. Leverandøren skal på forespørsel fra Oppdragsgiver dokumentere at søknad er sendt innen fristen og orientere Oppdragsgiver om status for sertifiseringsprosessen.

Senest 12 måneder etter kontraktsoppstart skal Leverandøren dokumentere at kravet til miljømerking er oppfylt. Dersom merkeordningen benytter lisensnummer, skal navn på merkeordningen og gyldig lisensnummer oppgis. Dersom merkeordningen ikke benytter lisensnummer, skal gyldig sertifikat, lisensbevis eller tilsvarende dokumentasjon fremlegges. Dokumentasjonen skal vise at kantinetjenesten som leveres under denne avtalen omfattes av miljømerkingen.

Dersom Leverandøren påberoper seg en annen merkeordning enn Svanemerket, skal Leverandøren dokumentere at merkeordningen bekrefter at tjenesten oppfyller merkekrav som tilsvarer merkekravene som ligger til grunn for Svanemerket for kantine- og måltidstjenester.

Dersom Leverandøren ikke har mulighet til å delta i Svanemerket eller en tilsvarende merkeordning innen den fastsatte fristen, og dette ikke skyldes Leverandøren selv, vil annen egnet dokumentasjon på at de tilsvarende merkekravene er oppfylt aksepteres, jf. forsyningsforskriften § 11-3 andre ledd bokstav b. Det er Leverandørens ansvar å dokumentere både at vilkårene for å benytte alternativ dokumentasjon er oppfylt, og at de relevante merkekravene er oppfylt.

Kravet til miljømerking skal være oppfylt og dokumentasjonen skal være gyldig fra utløpet av 12-månedersfristen og gjennom resten av kontraktsperioden. Leverandøren skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiver dersom lisensen eller sertifiseringen utløper, suspenderes, trekkes tilbake eller på annen måte ikke lenger er gyldig.

Alle kostnader knyttet til søknad, sertifisering, lisens, oppfølging og opprettholdelse av miljømerkingen skal bæres av Leverandøren. Slike kostnader kan ikke faktureres særskilt eller på annen måte viderefaktureres til Oppdragsgiver. Det forutsettes at avtalte månedlige priser for tjenestene omfatter samtlige kostnader Leverandøren har ved oppfyllelse av kontrakten, herunder kostnader knyttet til miljømerking og oppfyllelse av kravene som følger av den aktuelle merkeordningen.

Manglende oppfyllelse av kravet innen den fastsatte fristen, eller manglende opprettholdelse av kravet i kontraktsperioden, anses som mislighold og følges opp i samsvar med kontraktens bestemmelser om mislighold.