

Spesifikasjon av anskaffelsen

1. Beskrivelse av anskaffelsen - omfang

Oppdragsgiver ønsker å inngå kontrakt med en leverandør for daglig drift av kantine-, catering- og vertskapstjenester for sine lokaler og ansatte i Gyldengården og Rådhuskvartalet. Tjenestene har til nå blitt utført i egenregi. Leverandøren skal levere kantinetjenester og ha økonomisk og driftsmessig ansvar for kantinefunksjonene. I tillegg til lunsjservering med kalde og varme retter, skal leverandøren levere matservering og yte service i forbindelse med møter. Kantine- og cateringtjenesten skal leveres til kommunens ansatte og politikere.

I punktene nedenfor gis en beskrivelse av de leveranser som forventes levert under avtalen. Disse punktene har til hensikt å skulle gi et bilde av den tjenesten som skal leveres, og kan bli gjenstand for drøfting i forhandlingsmøtet.

Følgende tjenester er omfattet av oppdraget:

- 1.1 Drift av to personalkantiner
- 1.2 Levering av catering/møtemat til administrative og politiske møter
- 1.3 Drift av sosiale soner i Rådhuskvartalet
- 1.4 Drift av kompetansesenteret i Rådhuskvartalet
- 1.5 Drift av auditorium i Gyldengården

1.1. Drift av to personalkantiner

Oppdraget gjelder drift av kommunens to personalkantiner; en i Gyldengården og en i Rådhuskvartalet. I Gyldengården og Rådhuskvartalet arbeider det totalt i overkant av 1000 ansatte. Dette er hovedsakelig administrative stillinger i kommunens seks sektorer, samt ansatte i NAV.

Oppdragsgiver er opptatt av at kantinen skal være et trivelig sted for ansatte, og preget av god kvalitet på maten. Leverandøren skal gjennom sin serviceytelse og sine tjenester være en bidragsyter til at ansatte kan gjøre en god jobb. Oppdragsgiver er opptatt av at ansatte skal ha et variert og sunt lunsjtilbud der man blant annet kan velge mellom brødmat, varmretter og en innholdsrik salatbar.

Oppdragsgiver er på jakt etter en leverandør med høye, men samtidig realistiske, ambisjoner for innhold og utvikling av kantine- og cateringdrift. Leverandøren skal profilere kantine og catering i henhold til eget konsept og meny.

Beskrivelse av kantine

Gyldengården

Gyldengården består av fem etasjer med kontorlandskap som huser 480 ansatte. Kantinen er i fjerde etasje, og kantine-lokalet er på ca 450 m² inkludert kjøkken, garderobe og wc. Antall sitteplasser i kantinen er 186. Se plantegning av kantinen i vedlegg 09. Det vil bli avholdt befaring, se punkt 5 i dette dokument.

Rådhuskvartalet

Rådhuskvartalet består av fem etasjer med administrasjon, møteroms- og kontorlandskap som huser ca. 550 ansatte. Kantinen i Rådhuskvartalet er lokalisert i første etasje, og er på ca. 440 m² BTA eks. andel fellesareal, inklusive kjøkken og ansattgarderobe og -toalett. Antall sitteplasser i kantinen er ca 180. Se plantegning av kantine i vedlegg 10. Det vil bli avholdt befaring, se punkt 5 i dette dokument.

For begge kantinegjelder følgende:

Meny/sortiment

Leverandøren skal levere kantinefunksjon med daglig lunsjservering. Det bør være ernæringsrik mat med mulighet for både ferdigsmurte produkter og selvbetjening med ferskt brød, valgfritt pålegg, salatbar og drikke. Vareutvalget bør være et assortert spekter av rundstykker, baguetter/ciabatta/flaquette eller lignende, salat, matpakker – det som er typisk vareutvalg i en bedriftskantine. Av drikke bør det minimum tilbys kaffe, te, juice, melk og mineralvann. Det skal tilbys varmmat i løpet av uken. Tilbyders forslag til kantinemeny og cateringmeny skal fremgå av vedlegg 12 (konsept).

Det vil være rom for å arrangere temadager tilpasset høytider og årstider et utvalg ganger per år. Eksempler på tema med nærmere beskrivelse skal fremgå av vedlegg 12 (konsept).

Åpningstider

Kantine skal være åpen for salg mandag til fredag minimum fra kl. 10.30-13.00. Tilbudet bør være tilnærmet likt i hele åpningstiden. Ingen del av salgsarealet skal ryddes ned og/eller rengjøres før etter avtalt stengtids, og brukerne i kantine skal kunne oppholde seg i kantine hele arbeidsdagen.

Den avtalte åpningstiden, samt tidspunkt for øvrig, kan i kontraktsperioden justeres av partene etter avtale. Kantinelokale i Gyldengården og Rådhuskvartalet er åpent for alle ansatte, politikere og deres besøkende, men ikke publikum generelt. Det skal ikke være kjøpsforpliktelse knyttet til å benytte kantine-lokalet, og det er dermed tillatt å spise medbragt mat og drikke. Servering kan foregå etter selvbetjeningsprinsippet ved at brukerne forsyner seg fra disk og betaler i kassen. Det forutsettes at brukerne selv rydder bord og bringer brukt servise til «rydde-stasjon» som finnes i begge kantine. Kantine kan holdes stengt alle helligdager, julaften, nyttårsaften, romjula og påskeuken. Kantine kan også være stengt hele juli (fire uker). Av den grunn aksepteres kun faktura for 11 måneder per år.

Spesielt om te og kaffe

Oppdragsgiver dekker kostnader til te, kaffe, filter etc. i kantine, samt i sosiale soner og kompetansesenter. Kaffe- og te-kannebestilling i forbindelse med cateringvirksomhet skal derimot faktureres av leverandør til den bestillende enhet sammen med eventuell matbestilling.

Lokaler og utstyr

Oppdragsgiver stiller med lokaler og møbler i spisestedet som disponeres vederlagsfritt for leverandøren. Kommunen holder også servise og øvrig nødvendig utstyr til servering i spisested og møterom. Lokalene er av nyere standard, og fremstår som moderne.

Leverandøren vil ha fri adgang til kantine ved bruk av nøkkelkort og nøkler som utleveres ved kontraktsinngåelse. Oppdragsgiver dekker kostnader til kantineutstyr- og inventar.

Kantine inneholder begge blant annet følgende husholdningsutstyr:

- Kjøleskap og kjølerom
- Kjøledisk til pålegg og ferskvare
- Frysenskap
- Oppvaskmaskin
- Komfyr (Gyldengården 4 plater (standard), Rådhuskvartalet (2 plater (induksjon)))
- Dampovn (Kombidamper)
- Mikrobølgeovn
- Varm plate til varmmat
- Vaffeljern
- Påleggsdisk
- Kaffemaskin
- Kjøkkenvogner for servering
- Kjøkkenmaskiner og kjøkkenredskaper

Oppdragsgiver stiller også til disposisjon garderobeforhold med toalett og kontor.

Oppdragsgiver dekker utgifter forbundet med reparasjoner og supplering av utstyr. Leverandøren har ansvaret for å følge opp utstyret i kantinen og skal sørge for bestilling av utstyr, servise, vedlikehold til maskinene etter forespørsel til oppdragsgivers kontaktperson. Leverandør bestiller direkte nødvendig service på oppdragsgiver sine hvitevarer og annet utstyr. Utstyr som blir ødelagt i drift som følge av uaktsomhet skal erstattes av leverandøren med likeverdig utstyr.

Oppdragsgiver har intet ansvar for eventuelle tap eller skade av leverandørens varelager, eller for ansatte hos leverandør og deres personlige eiendeler.

Arrangementer

Det er ønskelig at leverandøren skal kunne tilby servering i forbindelse med tilstelninger i kommunal regi i kantinen lokaler utenom ordinær åpningstid. Det ønskes at leverandør kan tilby tilberedning, servering og oppvask på bestilling ved arrangementer kommunen initierer. Arrangementer skal avtales i hvert enkelte tilfellet med leverandøren. Eksempler på arrangementer kan være julebord, personalmarkeringer og andre større eller mindre arrangementer. Tilbyder skal i vedlegg 12 (konsept) beskrive sine muligheter i forbindelse med arrangementer.

Kantine- og vertskapspersonell

Leverandøren er økonomisk ansvarlig for driften av kantinen, og har personalansvar for sine ansatte. Leverandørens tilbudte kantinepersonell skal ha gode kjøkken- og vertskapsfaglige kvalifikasjoner, evnen til å yte service og ivareta god hygiene og ha renslighet og orden i kantinen. Leverandøren skal i vedlegg 12 (generelt om tilbudet) beskrive hvordan bedriften setter krav til erfaring, kompetanse, serviceinnstilling, språk og hos egne ansatte, samt oppgi oversikt over de ansvarlige i kontrakten. Leverandør har ved sykdom, permisjon og ferieavvikling ansvar for å erstatte kantinepersonell og opprettholde avtalt drift av kantinen. Leverandøren må kunne holde en god og effektiv flyt slik at det ikke mangler verken mat eller drikke i åpningstiden. Bemanningsløsningen må være tilfredsstillende med riktig kapasitet i forhold til køavvikling.

Renhold og renovasjon

Oppdragsgiver er miljøfyrtårnsertifisert, og leverandøren må derfor følge de retningslinjer som oppdragsgiver har for avfallshåndtering. Avfall kildesorteres etter oppdragsgivers rutiner, og bringes til avtalte tømmeponkter.

Leverandør og kantiner skal registreres hos Mattilsynet, og leverandør skal følge Mattilsynets forskrifter og forordninger, herunder internkontroll (IK-mat), HACCP (fareanalyse og kritiske styringspunkt) og allergenmerking. I vedlegg 12 (generelt om tilbudet) skal tilbyder beskrive sine rutiner i forhold til dette, gjerne med konkrete eksempler.

Leverandøren har det totale ansvaret for daglig renhold i kjøkkenområdet, og også serveringsområder, disker og kantinebord (som merket i vedlegg 09 og 10). Leverandøren skal til enhver tid sørge for at lokalene er ryddige, innbydende og rene.

Oppdragsgiver er ansvarlig for daglig rengjøring av gulv og vinduer i kantinen. Se vedlegg 09 og 10 for oversikt over hvilke områder leverandør og oppdragsgiver er ansvarlig for når det gjelder rengjøring.

Leverandør har ansvar for at det gjennomføres hovedrengjøring av kjøkken minimum en gang per halvår. Med hovedrengjøring menes total rengjøring av hele leverandørens ansvarsområde, inkludert tak, vegger, vinduer, gulv og fastmontert inventar. Fastmontert

inventar skal rengjøres på både inn- og utside. Generelt er det leverandørens ansvar å opprettholde et forsvarlig hygienisk nivå på alle lokaler og produksjonsutstyr som disponeres. Utstyr og rekvisita til vask og rengjøring kjøpes inn, holdes og bekostes av leverandøren.

Betalingsløsning

Oppdragsgiver ønsker en effektiv kasse- og betalingsløsning for å minimere kø. Leverandør er ansvarlig for kasseløsning. Det kan legges opp til bruk av mest mulig kontantfrie løsninger. Oppdragsgiver har i dag løsning hvor ansatte overfører penger fra bankkort til id-kort. Tilbyder må ha betalingsterminal som er tilpasset ordinære betalingskort, samt at det skal være kompatibelt med ansattes tjenestekort (Mayfair-standard). Det skal i vedlegg 12 (generelt om tilbudet) beskrives hvilket kasse- og betalingssystem som tilbys.

1.2. Levering av catering/møtemat til administrative og politiske møter

Leverandør skal levere mat og drikke til alle møter i Rådhuskvartalet, Gyldengården og Rådhuset som har behov for det. Tilbyder skal i vedlegg 12 (konsept) beskrive forslag til cateringmeny etter samme prinsipper som beskrevet for kantinen. Se foranstående angående kaffe- og tekannebestilling.

Møtemat bestilles i dag av den enkelte ansatte gjennom kommunens intranett. Det er behov for en bestillingsløsning opp mot leverandørs menytilbud. Det skal i vedlegg 12 (generelt om tilbudet) beskrives hvilken bestillingsløsning leverandøren kan tilby.

Leverandør skal i vedlegg 12 (service) beskrive hvor lang tid i forkant av en leveranse cateringbestilling som hovedregel skal gjøres.

Oppdragsgiver verdsetter fleksibilitet i samtlige deler av oppdraget. I større organisasjoner vil det med ujevne mellomrom oppstå behov på kort varsel (glemt å bestille, fått uventet besøk/gjester ol.). Tilbyder skal i vedlegg 12 (service) beskrive muligheten for å bistå i slike situasjoner.

Administrative møter, Rådhuskvartalet

Kristiansand kommune har i underetasjen av Rådhuskvartalet et eget Kompetansesenter bestående av 8 større møterom som totalt kan huse 200 mennesker samtidig. Her er det møtevirkksomhet året rundt. Majoriteten av møtematen som bestilles skal til Kompetansesenteret som ligger en etasje under kantinen i Rådhuskvartalet. Resterende etasjer i Rådhuskvartalet har 20 møterom av ulike størrelser med plass til 8-9 personer i snitt per møterom. De ansatte skal ha mulighet til å bestille mat og drikke, levert til møterommene i Rådhuskvartalet.

Administrative møter, Gyldengården

Kristiansand kommune har i Gyldengården 23 møterom av ulike størrelser med plass til 8-9 personer i snitt per møterom. Et auditorium med plass til 132 personer er plassert i underetasjen. De ansatte skal ha mulighet til å bestille mat og drikke, levert til møterommene i Gyldengården.

Politiske møter, Rådhuset i Kristiansand

Det avholdes i gjennomsnitt ca. ti politiske møter i Rådhuset månedlig (med unntak av juli), med ca.10-60 deltakere per møte. Til hvert møte blir det gjort mat- og drikkebestilling.

Åpningstider

Levering av møtemat har samme stengte perioder som kantinen, jf. Pkt 1.1 «Åpningstider».

1.3. Drift av kompetansesenter i Rådhuskvartalet

Kompetansesenteret i underetasjen av Rådhuskvartalet huser opp til 200 personer samtidig. Standarden er som resten av bygget fra byggeår 2014. I kompetansesenteret er det sosial sone med kjøkkenbenk, oppvaskmaskiner, kaffekokere, servise og bestikk. Her er det behov

for en vertskapsfunksjon som sikrer at det alltid er tilstrekkelig mengde kokt kaffe tilgjengelig, at oppvaskmaskin går regelmessig, og at opprydning etter møter er tilfredsstillende. Kommunal møtearrangør er ansvarlig for å sørge for at møtedeltakerne rydder opp etter eget forbruk av bestikk, servise ol. Leverandør skal i vedlegg 12 (konsept) beskrive hvordan driften av kompetansesenteret tenkes løst (ansatte, antall timer, rutiner osv), og i vedlegg 13 oppgi månedlig pris på vertskapsfunksjonen.

1.4. Drift av sosiale soner i Rådhuskvartalet

Rådhuskvartalet har tre sosiale soner (eksklusive Kompetansesenteret). Disse er utstyrt med kjøkken, inkludert kaffemaskiner og oppvaskmaskiner. Det er ikke tillatt å innta lunsj i de sosiale sonene. Sonene er til for uformelle møter i et bygg preget av åpne kontorløsninger. Vertskapsfunksjonen i de sosiale sonene vil i hovedsak innebære kaffekoking, tømning av oppvaskmaskin, og generelt sørge for at det ser innbydende og ryddig ut. Oppgavene gjøres etter behov, sannsynligvis 2-3 ganger daglig. Tilbyder vil kunne ha mulighet til å erstatte dagens kaffemaskiner med andre typer kaffemaskiner dersom det er ønskelig. Leverandør skal i vedlegg 12 (konsept) beskrive hvordan driften av de sosiale sonene tenkes løst (ansatte, antall timer, rutiner osv), og i vedlegg 13 oppgi månedlig pris på vertskapsfunksjonen.

1.5. Drift av auditorium i Gyldengården

Gyldengårdens auditorium i underetasjen huser opp til 132 personer. Her er det behov for en vertskapsfunksjon som sørger for opprydning (fjerning av kaffekanner, restemat osv). Også dette lokalet vil benytte seg av tilbyders catering. Det er ingen kjøkken i umiddelbar nærhet til auditoriet. Servise vil dermed være i papp, og vertskapet vil daglig måtte sikre at det etter møtevirkosomhet er ryddig og at søppel er tømt. Leverandør skal i vedlegg 12 (konsept) beskrive hvordan driften av auditoriet tenkes løst (ansatte, antall timer, rutiner osv), og i vedlegg 13 oppgi månedlig pris på vertskapsfunksjonen.

2. Arbeidstreningssplasser

Kristiansand kommune har siden 2001 hatt arbeidsforberedende tiltak hvor det gis arbeidstrening til personer som har behov for arbeidspraksis i ordinære bedrifter. Dette er personer som i en periode av livet trenger noe tilrettelegging. Kommunen har egne veiledningsoppfølgere som tilrettelegger arbeidsoppgaver for den enkelte ut fra kompetanse og ønske. Hospitantene er under opplæring og skal gå på toppen av fast personale. Per i dag har kommunen tre arbeidstreningssplasser i kantine (til sammen ca. 100% stilling).

Det er politisk ønske om at Kristiansand kommune fortsatt skal kunne benytte kantine til arbeidstrening, fullfinansiert av kommunen. Tilbyder skal i vedlegg 12 (generelt om tilbudet) beskrive om de eventuelt har lignende tiltak i egen organisasjon, samt hvordan tilbyder kan se for seg å legge til rette for, og ta seg bruk av, personer i arbeidstrening.

3. Organisering og drift – leverandørens ansvar

Leverandøren er fullt ut ansvarlig for drift av kantine, cateringtjenesten, samt vertskapsfunksjonen.

Leverandøren har til enhver tid ansvar for at både kantine, utstyr og lokaler oppfyller gjeldende lover og forskriftskrav fra Mattilsynet, Arbeidstilsynet og eventuelt andre. Det er leverandørens ansvar å bestille og bekoste forbruksvarer som brukes i den daglige driften av kantine (servietter, plastbestikk, såper, salt/pepper osv).

Tilbyder og eventuelle underleverandører skal oppfylle de krav som stilles i Lov om matproduksjon og mattrygghet m.v. (Matloven) som omfatter alle forhold i forbindelse med produksjon, bearbeiding og distribusjon av næringsmidler samt forskrifter gitt med hjemmel i loven.

4. Driftstilskudd

I tillegg til frie lokaler og driftsutstyr, gir oppdragsgiver et månedlig driftstilskudd til kantinen. Leverandøren skal i prisskjema (vedlegg 13) angi nødvendig månedlig tilskudd for å kunne drifte kantinen samtidig som det tilbys konkurransedyktige priser til kommunens ansatte.

5. Befaring

Det vil bli gjennomført befaring i Rådhuskvartalet og Gyldengården (kantiner, sosiale soner, auditorium og kompetansesenter) den 8. oktober 2015 fra kl. 14.30. Påmelding skjer til kristine.knutsen@kristiansand.kommune.no, senest kl. 12.00 dagen før. Oppmøte blir ved Rådhuskvartalets hovedinngang fra torvet, adresse: Rådhuskvartalet, 1. etasje. Rådhusgata 18, 4611 Kristiansand.

Referat fra tilbudsbeefaringen, inkludert spørsmål og svar, vil bli kommunisert gjennom Merrell innen 12. oktober 2015. Alle utgifter i forbindelse med tilbudsbeefaringen dekkes av den enkelte leverandør.

6. Tildelingskriterier

Kun tilbud som er levert av kvalifiserte tilbydere vil bli vurdert i forhold til tildelingskriteriene. Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

Kriterium	Dokumentasjonskrav
Pris, varer (20%)	Ferdig utfylt pristabell, vedlegg 13
Pris, driftstilskudd (20%)	Ferdig utfylt pristabell, vedlegg 13
Pris, vertskapsfunksjoner (10%)	Ferdig utfylt pristabell, vedlegg 13
Konsept og service (40%)	Besvar vedlegg 12
Referanser (10%)	Oppgi referanser i vedlegg 12

Ved evalueringen vil de ulike kriteriene bli vurdert etter en skala fra 1-10 poeng med 10 som beste resultat.

6.1 Pris

Tilbyder skal levere fullstendig pristilbud i vedlegg 13. Alle hvite felt skal fylles ut av tilbyder. Samtlige priser oppgis ekskl. mva. Skjemaet må ikke oppfattes som en uttømmende definisjon av etterspurt vareutvalg. Prisskjemaet er ment til bruk i evaluering av pris, og består av relativt grunnleggende eksempelprodukter som kan være aktuelle å ha med i menyen. Leverandøren skal altså tilby en meny ut over varer i prisskjema.

6.2 Konsept og service

Oppdragsgiver ønsker et godt tilbud til sine ansatte. Det skal leveres variert hverdagsmat i form av ferdigsmurte produkter, produkter til å smøre selv, selvbetjent salatbar og varmmat.

Leverandøren må i sitt tilbud beskrive forslag til menytilbud gjennom variasjoner i menyen, temadager, møtemat, varmmat, kaldmat, supper, salatbar etc. Leverandøren skal i vedlegg 12 (konsept) beskrive hvordan hensynet til sunn ernæringsprofil, variasjoner i mattilbudet, og hvordan dette er sammensatt i menyen.

For oppdragsgiver er det viktig at leverandøren er fleksibel og kan levere god service til brukerne av kantiner, kompetansesenter, auditorium, sosiale soner og ved møtematbestilling. Det forhold at kantine- og vertskapspersonalet yter god service og skaper kundetilfredshet, er derfor viktig for oppdragsgiver. For brukerne er det viktig å ha en hyggelig og innbydende kantine å komme til. Oppdragsgiver ønsker et utadvendt og

VEDLEGG 6

serviceinnstilt kantine-, catering- og vertskapspersonale med spisegjesten/den ansatte i fokus.

Tilbyders løsningsbeskrivelse i vedlegg 12 («Svarskjema til bruk for tilbyder»), vil bli lagt til grunn i vurderingen av konsept og service.

6.3 Referanser

Tilbyder skal i vedlegg 12 (generelt om tilbudet) oppgi tre referanser av nyere dato som kan være relevante for vurdering av tilbudet.