

UNIVERSITETET I OSLO

Bærekraftig catering

Informasjonsmøte for innkjøpere del II

Asle Orseth, Katrine Hjertner Faber og Julie Jacobsen
Presentasjon til innkjøpere

ANSK-21-0298

13.09.23



Kort repetisjon om bakgrunnen

- Forenkling for behovshaver og tilrettelegging for klimavennlig avtale
 - Statens satser er bakt inn i pakkene, den enkelte behovshaver og innkjøper trenger ikke tenke på dette (kvalitetssikret og forsøkt tydeliggjort i nettskjema)
 - Man bestiller ikke lenger enkelvarer, men måltidskategori (meny), for eksempel "standard wrapsmeny" eller "frokost påsmurt".
- Standardisering på tvers av enheter
 - Med standardisering må man kompromisse
 - Innebærer justeringer av etablerte rutiner
 - Kan ikke ta høyde for alle lokale behov

Forankring

- Et omfattende forankringsarbeid ligger bak oss
 - Fakultetsdirektører
 - Økonomiledere
 - Administrative ledere
 - Universitetsledelsen
 - Dekaner
 - Innkjøpere
 - Fagrekvirenter
 - M.m.
- Nettskjemaene er brukertestet bredt
 - Vi har fått svært positive tilbakemeldinger; nettskjemaene oppleves enkle, intuitive og raske å fylle ut!

Mandag braker det løs...

- OVERGANGSTID KAN VÆRE KREVENDE

- Vi går inn i en overgangstid med alt det innebærer...
- Både innholdet i avtalen og rutinene er nye for oss alle
 - Vi ber om tålmodighet og raushet og er takknemlig for konstruktive tilbakemeldinger
 - Justeringer vil gjøres ved behov

- FEIL VIL SKJE

- Behovshavere vil kanskje velge feil skjema m.m.m.m.
- Vær så tålmodige og rause med de rundt dere som dere klarer i starten, veiled og hjelp dem på riktig vei 😊

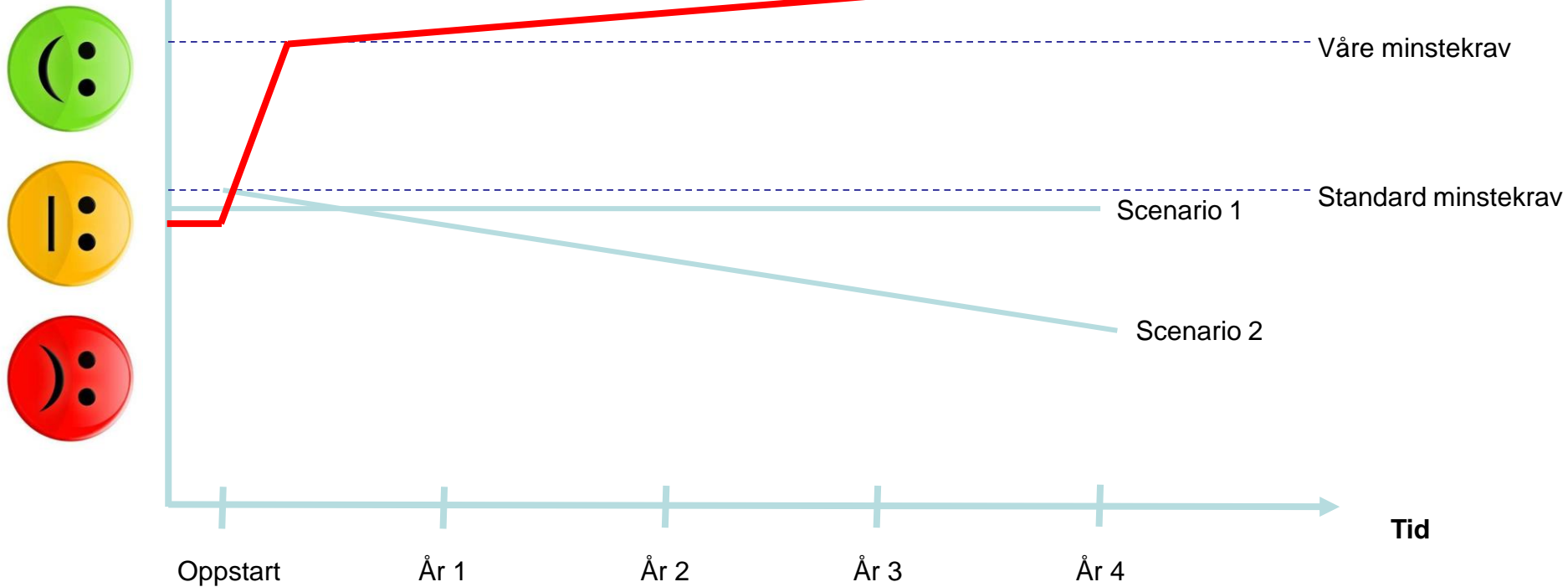
- VI ER HER FOR Å BISTÅ DERE!

- Kontakt oss på innkjop@admin.uio.no

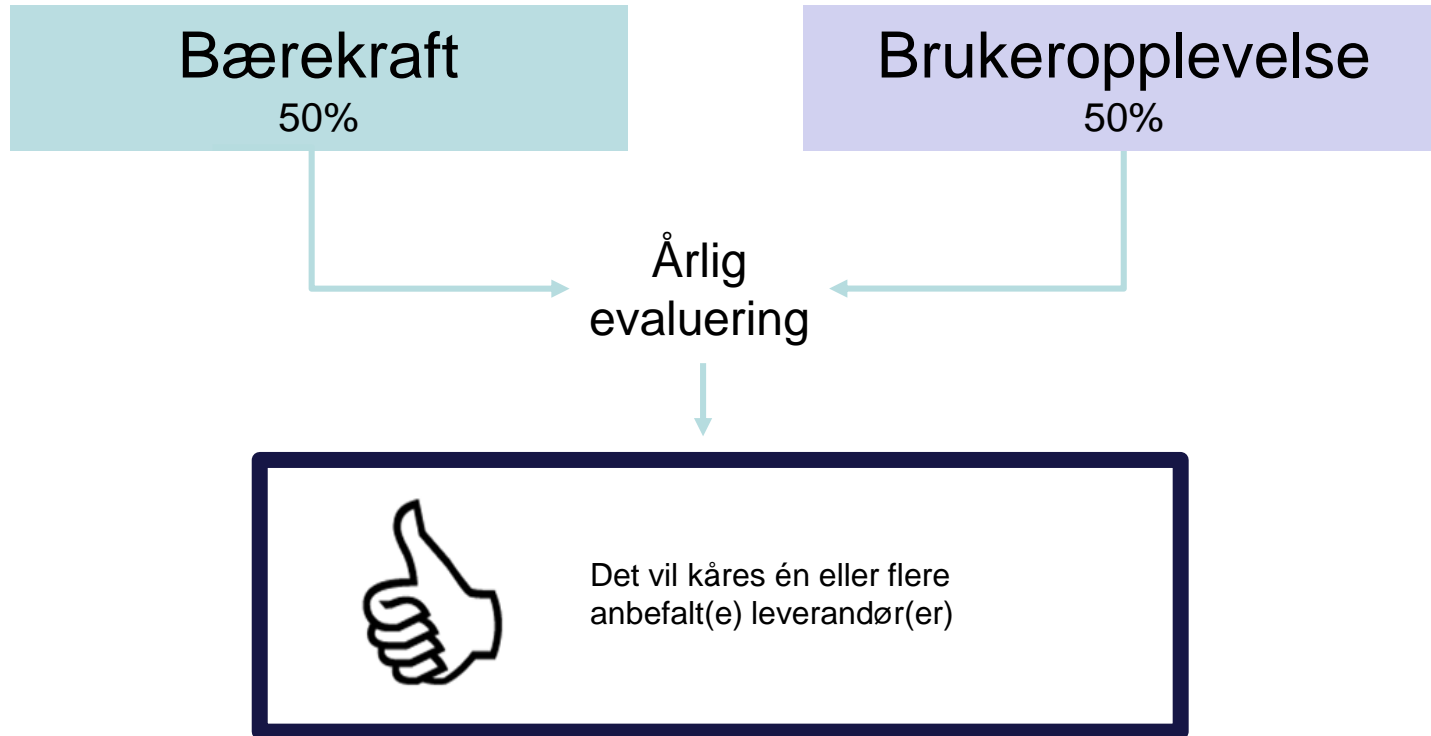
Spørsmål til presentasjonen

- Vi ber om at spørsmål tas etter presentasjonen – og de som har anledning til det kan bli sittende igjen i møtet for eventuelle avklaringer

Leverandørens prestasjoner



Insentivmodell



Noen utvalgte prosjekter leverandørene forplikter seg til

- Eliminere engangsemballasje
- Måle brukertilfredshet – endre meny
- Øke økologiandelen
- Mer direktehandel fra bonde/råvareprodusent
- Nye ingredienser – eksempel: hjemmelaget wraps
- Åpne eget bakeri. Fersk og økologisk mat
- Nasjonalt oppslagsverk for råvarer og klimadatabaser
- Samarbeid med NAV om arbeidstrening og ansettelses
- Øke norskandelen på råvarer
- Øke andel «ukurante råvarer»
- Svanemerket cateringtjeneste



NB!

Måloppnåelse forutsetter at innkjøper fordeler avrop i tråd med fordelingsnøkkelen

		Tildeles kontrakt			
Kategori, beskrivelse	Kategorier	KREATIV CATERING	LETT	ELVEBREDDEN	GASTRO (4SERVICE)
CATERING UTEN SERVERING					
MØTEMAT					
Frokost	Grøt/yoghurt, påsmurt, frukt og grønt, smoothie	50 %	50 %		
Lunsj	Lunsjmeny påsmurt, lunsjmeny wraps, salat, smoothie, dessert				
HELDAGS					
To eller tre leveranser	Frokost (se møtemat)	25 %	25 %	25 %	25 %
	Lunsj (se møtemat + kald buffet/tapas)				
	Ettermiddagssnack				
	Dagens varme middag/tapas				
VARMRETTER					
Middag	Dagens	25 %	25 %	25 %	25 %
Lunsj					
ANNET					
Kaker og bakverk	Småbakst og hele kaker	25 %	25 %	25 %	25 %
Overtidsmat	Dialog med leverandør	50 %	50 %		
SERVERINGSTJENESTE					
555 kr (f.eks. enkel bevertning)	Dialog med leverandør	50 %		25 %	25 %
722 kr (f.eks. enkel bevertning med utenlandske gjester eller gourmetlunsj)					
1507 kr (f.eks. festmiddag/VIP-arrangement)					
1959 kr (f.eks. festmiddag/VIP-arrangement med utenlandske gjester)					
ANNET					
Servering av kun drikke				25 %	25 %

Elvebredden tar ikke bestillinger under 600 kr

Retningslinjer

- **Behovshaver skal alltid bruke skjemaene til bestilling av catering**
- Forsøk å følge fordelingsnøkkelen så godt det lar seg gjøre
- Fordelingen gjøres enklest mulig:
 - Velg leverandør etter tur, ikke tenk på ordreverdi
 - Ingen krav til å dokumentere for innkjøper
 - Innkjøp sentralt vil følge opp

The screenshot shows the UiO website's catering page for employees. The header is red with the UiO logo and navigation links. The main content area is white and features a grid of menu items, each with a title and a brief description.

UiO : Universitetet i Oslo

Forsiden til Universitetet i Oslo English website

For ansatte

Alt innhold

< Bestille varer og tjenester

Mat og drikke - Fellesadm (LOS)

<h4>Møtemat</h4> <p>Levering av mat til møter, kurs, seminarer, konferanser o.l., med inviterte deltakere.</p>	<h4>Internt arrangement</h4> <p>Avslutning, bursdagsfeiring, julebord eller andre sosiale markeringer ved enheten.</p>	<h4>Åpent arrangement</h4> <p>Arrangementer uten påmelding, f.eks. foredrag som er åpne for alle.</p>
<h4>Representasjon</h4> <p>Formelle arrangementer som bankett, mottakelse eller festmåltid.</p>	<h4>Restaurant</h4> <p>Få innkjøpsordre fra UiO, så du ikke trenger å legge ut for maten selv.</p>	<h4>Heldag (lunsj/middag)</h4> <p>Arrangementer med to serveringer, f.eks. catering og restaurantbesøk.</p>
<h4>Overtidsmat</h4> <p>For en eller flere medarbeidere ved pålagt overtid.</p>	<h4>Dagligvarer</h4> <p>Bestill levering av dagligvarer til din enhet.</p>	

Hjelp og støtte

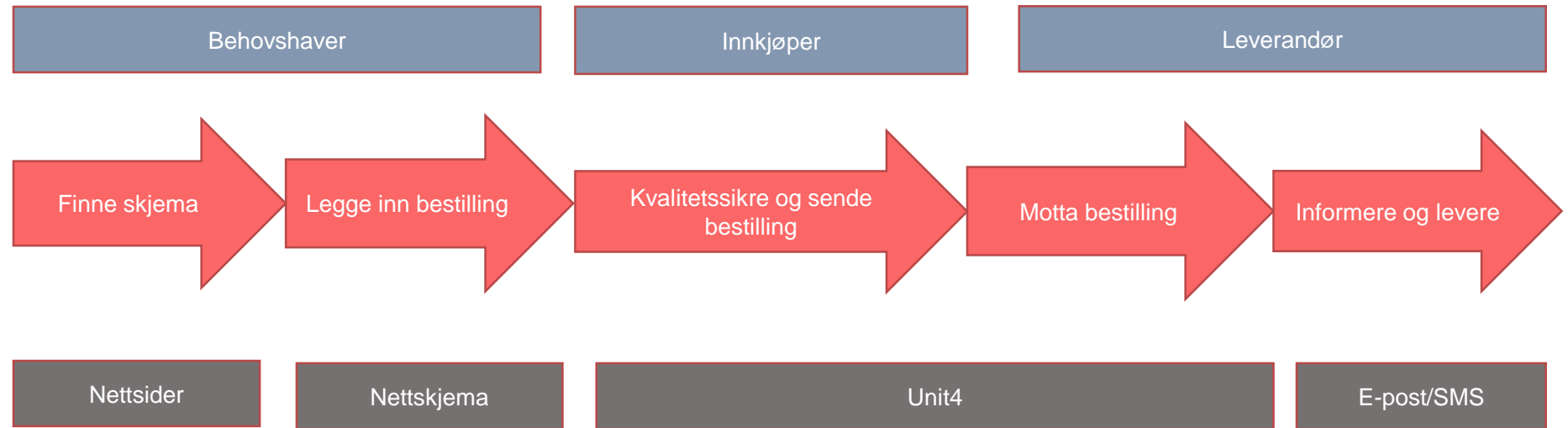
- Det er laget en praktisk guide for innkjøper
- Det er laget en enkel excel-mal for at den enkelte kan holde kontroll på hvem man har gjort bestilling til. Bruk den om du ønsker.
- Har du spørsmål eller ønsker hjelp, kontakt innkjop@admin.uio.no



A photograph of a table set with various fresh food items. In the foreground, a wooden crate holds a bowl of cherry tomatoes and herbs. Next to it is a wooden tray with a bowl of green herbs. In the background, another wooden crate holds a bowl of cherry tomatoes. The table is covered with a white tablecloth. The text "Hvordan blir dette i praksis?" is overlaid on the image.

Hvordan blir dette i praksis?

Hele brukerreisen på tvers av kanaler og brukere



Når skjemaet kommer inn...

- Kvalitetssikre innhold...

Nettskjema

Svar til «Bestilling av møtetat - 210923» er levert

URL: <https://nettskjema.no/user/Form/356479/submit/28809381>

levert av Katrine Hjertner Faber den 21.09.2023

E-postadresse

katrinhf@uio.no

Bestillingsfrist

Vi trenger minst **to arbeidsdager** på å behandle bestillingen din. Det betyr at dersom du ønsker levering

- torsdag kl 09.00, må du sende inn bestillingen senest **mandag kveld**
- tirsdag kl 19.30, må du sende inn bestillingen senest **torsdag kveld**

Vi pris på at du sender inn bestillingen din så tidlig som mulig.

Før du kan sende inn bestillingen

For å kunne sende inn bestillingen, må du ha

- koststed og delprosjektnummer som skal belastes (spør lederen din hvis du er usikker)
- full leveringsadresse, inkludert bygningnavn, postnummer, etasje og romnummer
- deltakerliste

Deltakerliste - under 20 deltakere

Dersom det er færre enn 20 deltakere, kan du legge inn listen over deltakere direkte i skjemaet. Du må oppgi navn og markere hver

Deltakerliste - over 20 deltakere

Dersom det er over 20 deltakere, må du laste opp et vedlegg. Deltakerlisten må inneholde

- tittel på arrangementet
- dato for arrangementet
- start- og sluttid for arrangementet
- navn på deltakere, med markering av hvem som er eksterne (ikke ansatt ved UIO):
 - Navn Navnesen
 - Navn Navnesen, eksternt

Før du kan velge mat og drikk, trenger vi litt praktisk informasjon.

Hvor lenge varer arrangementet ditt?

- Under 3 timer, og alle deltakerne er ansatte ved UIO

Vi ser du har valgt et møte under tre timer, med bare interne deltakere. Til slike arrangementer er det bare mulig å bestille kaffe/te. For å spare miljøet er det fint å unngå små leveringer. Derfor anbefaler vi at du bare bestiller kaffe/te dersom dere er 20 eller deltal

Nå må vi få på plass litt betalingsinformasjon.

Koststed (8 siffer)

Punch out

- Kreativ catering
- Gastro (4Service catering)
- Elvebredden



Katalog

- LETT

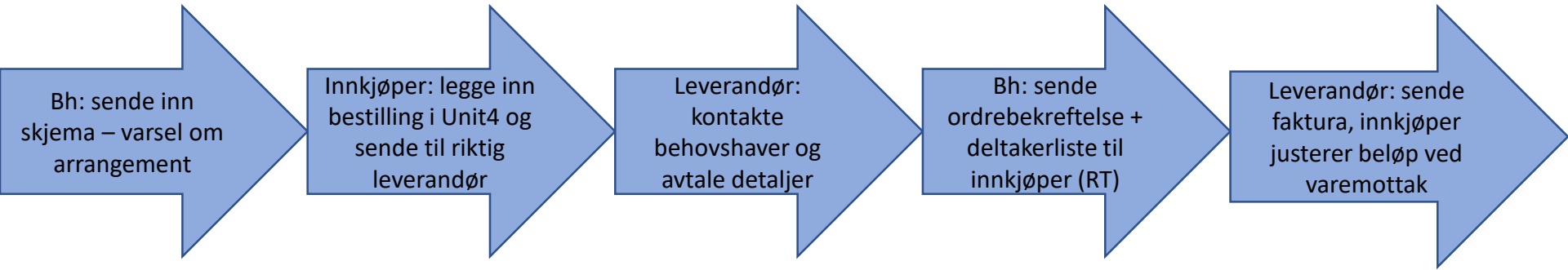
Finn artikler

The screenshot shows a web application interface for finding articles. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Kategorier" (highlighted in blue), "Filter", "Innkjøpslister", "Sammenlikn", and "Angre sammenlig". To the right of these tabs is a search bar labeled "Søk artikler" with a magnifying glass icon. Below the navigation bar, there is a section titled "Søk i henhold til begrep" (Search by concept). This section contains a list of categories with expand/collapse arrows. The categories listed are "Fritekstartikkel" (expanded), "Fritekst Artikkel" (collapsed), "Leverandør" (expanded), and "PERMAKEM AS" (collapsed). A red box with the text "Åpne Kategorier" (Open Categories) has a red arrow pointing to the "Kategorier" tab. Another red box with the text "Velg katalogen til LETT under leverandør" (Select the catalog for LETT under the supplier) has a red arrow pointing to the "Leverandør" category in the list. A red rectangular box with rounded corners and a red border surrounds the text "Velg katalogen til LETT under leverandør". A red arrow points from the top of this box to the "Kategorier" tab, and another red arrow points from the bottom of this box to the "Leverandør" category. A small icon of a document with a magnifying glass is located to the right of the red box.

Legge inn bestilling

- De matalternativene behovshaver velger, finner du igjen i Unit4
 - F.eks: "Enkel lunsj salat" eller "Gourmet wraps"
- Satsene er ivaretatt – behovshaver skal kun ha mulighet til å sette sammen menyer som går under sats
- Fritekstbestillinger ikke lenger mulig

Unntak: Representasjon har litt annen brukerreise



Overtidsmat: Kortere bestillingsfrister

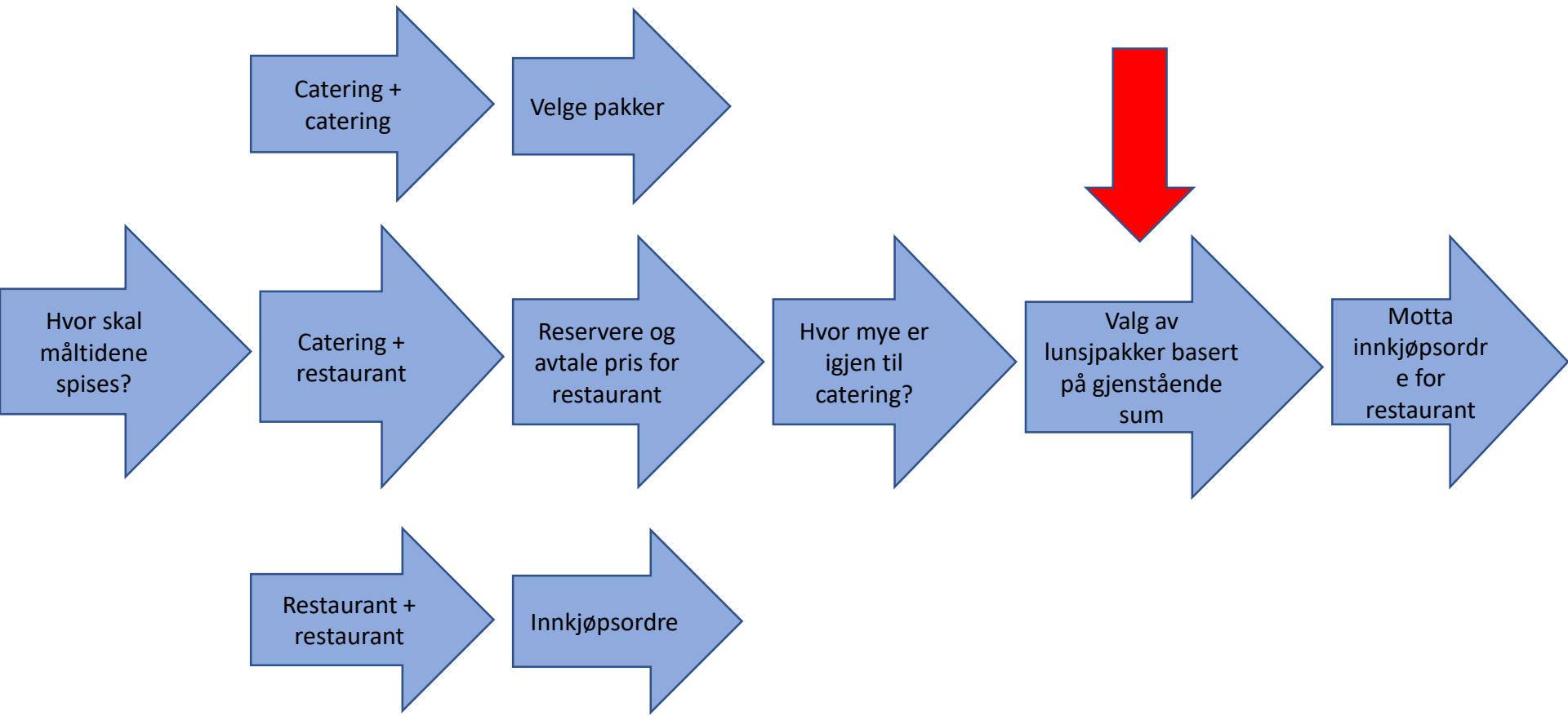
- Bestilling av overtidsmat senest kl 12.00 en arbeidsdag før ønsket dag for levering skal Kreativ catering og Lett benyttes annenhver gang.
- Ved bestilling av overtidsmat senest kl 12.00 samme arbeidsdag som levering skal bestillingen sendes til Lett hver gang.
- Ved bestilling av overtidsmat etter kl 12.00 samme arbeidsdag som levering skal behovshaver ringe inn bestillingen direkte til Lett.
- Ved bestillinger som er ringt inn må behovshaver sende bestillingsskjema senest påfølgende virkedag påført referansenummeret fra leveringen.
- Bestillingen sendes Lett og referansenummeret legges inn i feltet «Melding til leverandør»
- Statens sats for overtidsmat er kr 200,-

Heldags

- Catering + catering = heldags
- Catering + restaurant = møtemat
- Restaurant + restaurant = innkjøpsordre



Heldagsarrangement brukerreise



Hvor skal alt legges inn?

Viktig informasjon fra bestillingsskjema til leverandør:

The image shows a delivery form with several fields. Red callout boxes with arrows point to specific fields, providing instructions on where to enter information:

- Allergier eller matpreferanser ref bestillingsskjemaet legges inn her.** Points to the **Leveransebeskrivelse** field.
- E-post til kontaktperson legges inn her** Points to the **Melding til leverandør** field.
- Mobilnr til kontaktperson legges inn her** Points to the **Leveringskontakt tlf** field.
- Navn på kontaktperson legges inn her** Points to the **Leveringskontakt navn** field.
- Leveringstidspunkt legger du inn her.** Points to the **Tekst til hovedbok** field.

The form fields include:

- Leveranse til** (header)
- Leveringskontakt*** (dropdown menu)
- Leveringsadresse** (text field)
- Leveransebeskrivelse** (text field)
- Melding til leverandør** (text field)
- Tekst til hovedbok** (text field)
- Leveringskontakt navn** (text field)
- Leveringskontakt tlf** (text field)
- Gateadresse** (text field)
- Enhetsnavn** (text field)
- Bygg/etasje/rom** (text field)
- Postnummer** (text field)
- Poststed** (text field)

Deltakerliste rett i skjema

Kravene til deltakerliste opprettholdes ved å legge inn hele nettskjema som vedlegg

Deltakerliste:

Innkjøp > Finn artikler > Innkjøpsforespørsel

Innkjøpsforespørsel

På vegne av rekvirent* Faber, Katrine Hjørtnær

Navn på innkjøpsforespørsel Legg et navn til denne innkjøpsforespø...

Avtale

Distribusjonsmodus Standardordre

Leveringsbetingelser

Transaksjonstekst

Melding

Leveringsdato 12.09.2023

Bruk på utvalg Bruk på alle elementer Alternative felter

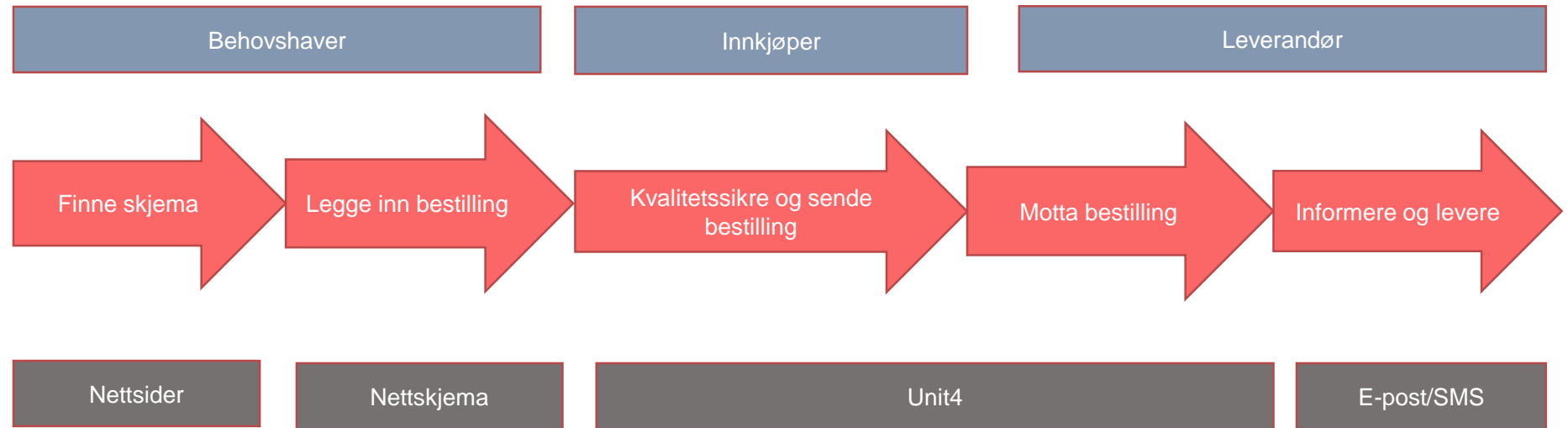
Deltakerliste kan legges som vedlegg eller navn på deltakere kan legges inn i eget felt i bestillings skjemaet så sant det er under 20 deltakere.

Hvis deltakere er lagt inn i skjema må hele bestillings skjema lagres og legges inn som vedlegg – dette for å ivareta kravet til deltakerliste.

Kvalitetssikring av satser

- Kantiner i UiOs lokaler eller hvor UiO leier (SiO, ISS) regnes som interne lokaler, med sats 208 kr.
- Lunsjtid: Regnes vanligvis fra 11-13
- 3 timer utover arbeidstid = 18.00/18.45 for alle med normalarbeidstid 08.00-15.00/15.45. De med fast arbeidstid som avviker fra dette, tilpasser tidspunkt tilsvarende.

Hele brukerreisen på tvers av kanaler og brukere



Kommunikasjon med behovhaver: Standardsvar i RT

Hei,

Din bestilling er sendt til leder (BDM) for godkjenning. Så snart alt er godkjent blir bestillingen sendt videre til leverandør.

Når bestillingen er registrert hos leverandør sender de deg - eller den du skrev inn som kontaktperson i bestillingskjema – ordrebekreftelse med melding som refererer til din bestilling i emnefeltet.

Husk alltid å sjekke at ordrebekreftelsen stemmer med din bestilling:

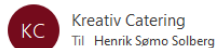
- Produkttype og antall
- Leveringssted, etasje, romnummer og bygg
- Kontaktperson inkl mobil nr
- Dato og tidspunkt for levering

Leverandør sender deg/kontaktperson som er oppgitt i bestillingskjema sms før levering.

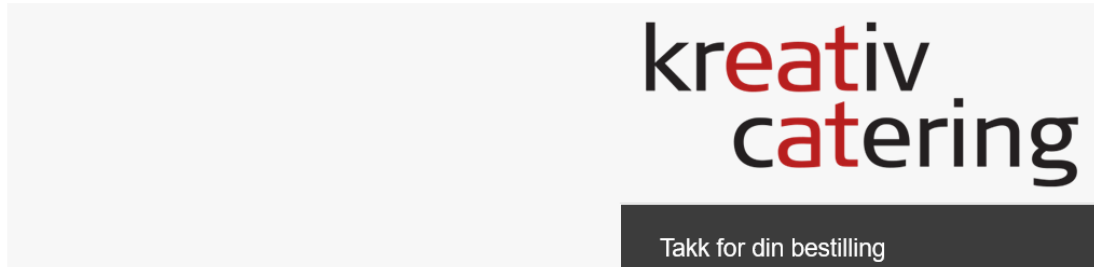
Fint om du etter møtet/arrangementet gir tilbakemelding i RT-saken om varen er levert i sin helhet eller om noe manglet.

Kommunikasjon mellom leverandør og behovshaver

Sjekk din ordrebekreftelse hos Kreativ Catering med ordrenummer 45331



[i](#) Hvis det er problemer med hvordan denne meldingen vises, kan du klikke her for å vise den i en nettseser.



Forhåndsvisning av SMS:

Bestilling 9289 fra KREATIV CATERING TOMMY ØSTHAGEN AS til Kreativ Catering er snart hos deg, og vil ankomme ca 19:18 19.09.2023 – 19:38 19.09.2023. Fint om du er tilstede når vi ankommer. Følg bestillingen her: <https://tracking.zenderatms.com/stop/fa00f65d-8b5d-4aa5-8f9a-8a72a1b5def5> Ved spørsmål kan vi kontaktes på 22 61 47 00

