

Dienstleistungskonzession / Leistungsverzeichnis

Pausenverpflegung am Standort Plön

Am Berufsbildungszentrum des Kreises Plön (BBZ), Standort Plön (Heinrich-Rieper-Str. 3) soll die Verpflegung der Schülerinnen und Schüler vor der Schule und während der Pausenzeiten im Rahmen einer Dienstleistungskonzession angeboten werden.

Vertragsverhältnis:

Das BBZ sucht eine/n Pächter/in (nachfolgend Auftragnehmer genannt), die/der daran interessiert ist, eine nachhaltige, qualitativ hochwertige und schmackhafte Pausenverpflegung anzubieten.

An dem Standort halten sich durchschnittlich ca. 350 Personen (Schülerinnen und Schüler sowie Mitarbeitende) auf.

Die Leistungsmerkmale und der Umfang der Verpflegungsorganisation sind nachfolgend aufgeführt. Sind Angebote nicht entsprechend der Vorgaben ausgefüllt oder nicht rechtsverbindlich unterschrieben sowie nicht termingerecht abgeben, können diese nicht berücksichtigt werden.

Vorgesehener Zeitplan / Termine:

Möglichkeit zur Besichtigung der Räume <u>nach vorheriger Absprache</u>	Bis einschließlich 10.12.2025
Frist zur Abgabe des Angebotes	12.12.2025
Auswahl eines Anbieters bis	16.01.2026
Vertragsbeginn:	02.01.2026 Sollte der Termin für Sie nicht realisierbar sein, nennen Sie uns bitte Ihren frühestmöglichen Beginn.

Dienstleistungsumfang:

Der Dienstleistungsumfang erstreckt sich auf die Pausenverpflegung während aller Pausen und vor Schulbeginn an allen Schultagen (siehe Öffnungszeiten). Während der Ferien, beweglichen Ferientage und gesetzlichen Feiertage erfolgt keine Verpflegung.

Folgende Leistungen sind zu erbringen:

- Einkauf
- Zubereiten der Speisen
- Ausgabe / Verkauf der Verpflegung
- Reinigung und Speiseresteentsorgung

Die Abrechnung erfolgt direkt zwischen Käufer und dem Auftragnehmer auf der Grundlage eines privatrechtlichen Vertrages. Die Organisation von Vorbestellungen und ggfs. dazu gehörigen Abrechnungen liegt ausschließlich beim Auftragnehmer. Alle Leistungen werden im Rahmen einer Dienstleistungskonzession erbracht. Eine Gegenleistung erhält der Auftragnehmer dafür nicht.

Öffnungszeiten:

Der Verkauf findet mindestens zu folgenden Zeiten statt:

Vor Schulbeginn:	in der Zeit von 07.30 Uhr bis 07.55 Uhr
1. Pause:	von 09.20 Uhr bis 09.30 Uhr
2. Pause:	von 11.00 Uhr bis 11.25 Uhr

Der Kiosk öffnet mindestens 10 Minuten vor Pausenbeginn.

Bei Bedarf oder Änderung der Pausenzeiten können die Öffnungszeiten in gegenseitiger Abstimmung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer verändert werden.

Personal:

Alle mit dem Kioskbetrieb zusammenhängenden Arbeiten erledigt der Auftragnehmer selbständig und auf eigene Rechnung.

Sofern der Auftragnehmer für die Erfüllung der Leistungen Personal einstellt, ist dieses unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen, sowie unter Anwendung des Mindestlohngesetzes zu beschäftigen.

Ernährungsanforderungen / Beschreibung der anzubietenden Produkte:

- Es ist ein Angebot vorzuhalten, das zwischen den ernährungsphysiologischen Standards und dem Geschmack der Zielgruppe ausbalanciert ist.
- Es sollen **frische und qualitativ hochwertige** Lebensmittel mit **hohem Nährwert** verarbeitet werden und abwechslungsreich angeboten werden. Vollwertige Lebensmittel sind zu bevorzugen. Unbedingt sollten auch **vegetarische** und **vegane** Produkte im Angebot enthalten sein.
- Speisen und Getränke, in denen Alkohol oder Alkoholaromen als Zutat eingesetzt werden, zum Beispiel in Soßen und Desserts, dürfen nicht angeboten werden.
- Eine vollwertige Mittagsverpflegung soll nicht angeboten werden und ist auch wegen der räumlichen Ausstattung nicht möglich.
- Es gilt, das EU-Lebensmittelhygienerecht und das damit verbundene HACCP-Konzept einzuhalten und zu dokumentieren.
- Zusatzstoffe sind kennzeichnungspflichtig. Entsprechendes Informationsmaterial über die Inhaltsstoffe der angebotenen Lebensmittel ist auszulegen.
- Ein Warenverkauf durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen von Projekten und besonderen Veranstaltungen (z.B. Schulentlassungen) ist zu dulden.

Folgende Artikel/Produkte sollen täglich angeboten werden:

Getränke:

- Heißgetränke (Kaffee, Tee)
- Kaltgetränke (z. B. Wasser, Selters, Saft, Saftschorle)

Sogenannte Energy-Drinks dürfen nicht angeboten werden!

Backwaren:

- Belegte Brötchen (Brot, Brötchen, Vollkornbrötchen)
- Belag im ständigen Wechsel - verschiedene Wurst- und Käsesorten oder Ei
- Laugengebäck
- Waffeln

Sonstiges:

- Obst oder Obstsalate
- Süßigkeiten

Die Zubereitung frischer Speisen ist nicht möglich.

Vor allem in der 2. Pause wünschen wir uns zusätzlich trotz der „kalten Küche“ ein vollwertiges, sättigendes Angebot. Ggfs. könnten Einzelbestandteile mittels Mikrowelle/Backofen erwärmt werden.

Die Preise der Waren sind gut sichtbar anzubringen.

Das genaue Angebot ist mit dem Auftraggeber abzustimmen. Der Auftraggeber behält sich sein Mitbestimmungsrecht vor.

Folgende Geräte sind derzeit vorhanden:

- 2 x Kühltheke
- 1 Heiße Theke
- 2 Getränkekühlschränke 350 l mit Glasfront
- 1 Heißluft-Backofen
- 1 Geschirrspüler

Eine Fritteuse kann in der Küche nicht betrieben werden.

Das Angebot von Alkohol, Zigaretten und anderen Rauschmitteln ist verboten!

Vorschriften, Verordnungen und Gesetze:

- Die/Der Pächterin verpflichtet sich, für sämtliche mit der Essensvorbereitung bis zur Essensausgabe einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Normen und Regelungen auf EU-, Bundes-, Länder und örtlicher Ebene einzuhalten.
- Er/Sie verpflichtet sich insbesondere die einschlägigen Bestimmungen der Unfallverhütung und die geltenden hygienerechtlichen Bestimmungen (HACCP-Richtlinie) zu beachten und ihr/sein Personal entsprechend anzuweisen. Für die/den Pächter/in oder für Personen, die eingesetzt werden, gelten die Vorschriften des Bundesseuchengesetzes für Personen im Küchenbetrieb.
- Es ist zu beachten, dass auf dem gesamten Schulgelände nicht geraucht werden darf. Dies gilt auch für den Auftragnehmer und seine Beschäftigten.
- Die Nutzungsordnung für Vertragspartner des BBZ ist zu beachten.

Pflichten des Auftragnehmers:

Der Auftragnehmer stellt das für den Betrieb des Kioskes erforderliche Personal auf eigene Kosten zur Verfügung und stattet es mit der für diese Arbeiten erforderlichen Arbeitskleidung aus. Des Weiteren verpflichtet er sich zur Einhaltung der gewerbe- und steuerrechtlichen Bestimmungen. Er trägt auch die insoweit entstehenden Kosten.

Der Auftragnehmer ist für die Einholung eventuell erforderlicher behördlicher Genehmigungen alleine zuständig und verantwortlich. Er ist verpflichtet, eine ausreichende Haftpflichtversicherung für alle Schäden, die aus der Bewirtschaftung entstehen können, auf seine Kosten abzuschließen und trägt alle diesbezüglichen mit dem Betrieb zusammenhängenden Kosten.

Vor Beginn seiner Tätigkeit hat der Auftragnehmer eine Betriebshaftpflichtversicherung nachzuweisen.

Reinigung:

Der Auftragnehmer muss folgende Flächen reinigen:

Alle benutzten Verkaufs-, Lager-, und Küchenräume inklusive aller Einrichtungsgegenstände, Küchengeräte etc. Hierzu gehören alle Gegenstände, die der Lagerung, Kühlung, Zubereitung und dem Verkauf dienen.

Abfallentsorgung:

Die Abfälle sind nach Wertstoffen zu sortieren und in die dafür vorgehaltenen Abfallbehälter des BBZ ordnungsgemäß zu entsorgen. Die Hygiene muss jederzeit gewährleistet sein und es dürfen keine Gerüche entstehen.

Preise:

Die Preise werden vom Auftragnehmer kalkuliert und in Absprache mit dem Auftraggeber festgelegt.

Erforderliche Unterlagen Ihrer Bewerbung:

- Konzept zum Kioskbetrieb
- Musterplan für **1** Woche:
 - Täglich angebotene Speisen / wechselnd angebotene Speisen
- HACCP Konzept
- Vorgesehene Preise für die einzelnen Speisen und Getränke
- Bereits vorhandene Möglichkeiten der Vorbereitung von Speisen, beispielsweise „aufbacken“ von Waren außerhalb unseres Hauses)
- Von Ihnen zur Verfügung gestellte Geräte bzw. Ihre Erwartungen an uns (Mikrowelle, Kaffeemaschine, Herdplatten etc.)

Ohne diese Unterlagen kann Ihr Angebot nicht berücksichtigt werden.

Insbesondere dem Konzept sollte zu entnehmen sein, wie Sie sich die Zusammenarbeit mit dem BBZ vorstellen und den Betrieb des Kiosks vornehmen wollen.

Sofern vorhanden, reichen Sie uns bitte Zertifikate oder Nachweise über vorherige bzw. weitere Tätigkeiten an Schulen, Kindergärten o.ä. ein.

Auf Verlangen sind dem Angebot Unbedenklichkeitsbescheinigungen nachzureichen, aus denen hervorgeht, dass die gesetzliche Pflicht zur Zahlung der Bundes-, Landes- und Gemeindesteuern sowie Beiträge zur Sozialversicherung regelmäßig erfüllt worden ist.

Bewertungsmatrix:

- Konzept
- Musterplan für eine Woche
- Vorgesehene Preise für die einzelnen Speisen und Getränke

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail oder postalisch an:

Berufsbildungszentrum Plön

Frau Franke

Heinrich-Rieper-Straße 3

24306 Plön

Maike.Franke@kreis-ploen.de

Für telefonische Rückfragen oder die Vereinbarung eines Besichtigungstermins wenden Sie sich bitte an

Frau Franke 04522/743-629

Frau Schrade 04522/743-884