

Leistungsbeschreibung

Dienstleistungskonzession für den Betrieb eines Schul-Kiosks und die Mittagsverpflegung an der Realschule Stadtmitte

Konzessionsgeberin: Stadt Mülheim an der Ruhr

Leistungsort: Realschule Stadtmitte / Oberstr. 92-94

Voraussichtlicher Leistungsbeginn: 01.12.2026

Vertragslaufzeit: 01.12.2026 -30.11.2027

1. Ziel und Gegenstand der Leistung

Die Konzessionsgeberin sucht einen Betreiber für die eigenverantwortliche Versorgung der Schulgemeinschaft mit einer Mittagsverpflegung sowie den Betrieb eines Schul-Kiosks an einem Schulstandort.

Ziel ist ein zuverlässiges, hygienisch einwandfreies, altersgerechtes und wirtschaftlich tragfähiges Angebot. Die Leistungen sind so zu organisieren, dass sie mit dem Schulbetrieb vereinbar sind und die Ausgabe innerhalb der vorgesehenen Pausenzeiten möglichst zügig erfolgt.

Der Konzessionsnehmer erbringt die Leistungen auf eigene Rechnung und trägt das Betriebs- und Absatzrisiko. Eine Mindestabnahme, Mindestzahl an Essensteilnehmenden oder Mindestumsatzgarantie wird nicht zugesichert.

2. Rahmenbedingungen am Schulstandort

- Die Realschule Stadtmitte beschult die Jahrgänge 5 bis 10 mit insgesamt 885 Schülerinnen und Schüler ,hinzu kommen ca. 70 bis 80 weitere NutzerInnen.
- Am Mittagessen nehmen aktuell ca. 15 bis 20 Schülerinnen und Schüler teil.
- Der Kioskbetrieb muss in den in den Pausen zwischen 09.30 und 09.55 sowie von 11.25 bis 11.45 Uhr sichergestellt werden
- Das Mittagessen muss montags, mittwochs und donnerstags in der Zeit von 13.15 bis 14.00 Uhr angeboten werden.
- Die Realschule Stadtmitte hat eine Schülerschaft mit großen Herausforderungen im Sozialverhalten, daher ist eine kontinuierliche Besetzung mit festem Personal dringend angeraten. Die SchülerInnen benötigen klare Ansprachen, aber besonders auch Verständnis und Verlässlichkeit. Wechselndes Personal führt bei unseren SchülerInnen dazu, dass sie Grenzen immer wieder neu austesten und überschreiten.

3. Leistungsumfang

Der Konzessionsnehmer übernimmt insbesondere:

- Planung und Bereitstellung eines regelmäßigen Mittagessensangebotes;
- Herstellung, Anlieferung und/oder Regeneration der Speisen;
- Ausgabe des Mittagessens an den vereinbarten Tagen und Zeiten;
- Betrieb des Schul-Kiosks während der vereinbarten Öffnungszeiten;
- Bereitstellung eines Bestell-, Stornierungs- und Abrechnungssystems für das Mittagessen;
- Information der Nutzenden über Speisen, Preise, Inhaltsstoffe und Allergene;
- Reinigung der vom Konzessionsnehmer genutzten Bereiche und Gegenstände;

- Bereitstellung und Organisation des erforderlichen Personals;
- ordnungsgemäße Entsorgung der bei der Leistungserbringung anfallenden Abfälle und Speisereste.

Der Konzessionsnehmer kann die Speisen vor Ort herstellen, anliefern oder vor Ort regenerieren. Das gewählte Verfahren ist im Angebot darzustellen und muss für die vorhandenen Räumlichkeiten und die vorgesehenen Ausgabezeiten geeignet sein.

4. Anforderungen an die Mittagsverpflegung

4.1 Speisenangebot

An jedem Ausgabetag ist mindestens ein warmes Mittagsmenü anzubieten. Zusätzlich ist mindestens eine vegetarische Menüalternative bereitzustellen. Beide Angebote müssen als vollständige Mahlzeit geeignet sein.

Der Konzessionsnehmer legt mit seinem Angebot einen beispielhaften Speiseplan für mindestens vier Wochen vor. Daraus müssen die Menübestandteile, die vegetarischen Alternativen und die vorgesehenen Getränke ersichtlich sein.

Der Speiseplan soll:

- abwechslungsreich und altersgerecht sein;
- Gemüse, Obst und geeignete Sättigungsbeilagen berücksichtigen;
- unterschiedliche Eiweißquellen vorsehen;
- stark verarbeitete Produkte, stark zuckerhaltige Speisen und übermäßig salzhaltige Speisen begrenzen;
- die Interessen und Rückmeldungen der Schulgemeinschaft nach einem mit der Schule abgestimmten Verfahren berücksichtigen.

Die konkrete Menüplanung, Zubereitungsweise und der Einsatz von saisonalen oder regionalen Produkten sind im Verpflegungskonzept zu erläutern.

4.2 Sonderkost und Allergene

Der Konzessionsnehmer stellt Informationen über kennzeichnungspflichtige Allergene und die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben zu Lebensmitteln gut zugänglich bereit.

Er erläutert im Angebot, wie Anfragen zu besonderen Ernährungsbedarfen bearbeitet werden und welche Sonderkostformen er sicher anbieten kann. Die Verfügbarkeit einer Sonderkost ist vorab mit der Schule und dem Konzessionsnehmer abzustimmen.

Eine Zusicherung, dass Speisen vollständig frei von Spuren bestimmter Allergene sind, wird nur verlangt, wenn dies nach dem gewählten Produktions- und Ausgabeverfahren sicher gewährleistet werden kann. Der Konzessionsnehmer muss seine Möglichkeiten und Grenzen transparent darstellen.

4.3 Temperatur und Ausgabe

Speisen sind bis zur Ausgabe unter Einhaltung der geltenden lebensmittelrechtlichen Anforderungen zu lagern und auszugeben. Der Konzessionsnehmer beschreibt im Angebot sein Verfahren zur Temperaturkontrolle und zur Vermeidung von Kontaminationen.

Die Ausgabe ist so zu organisieren, dass die vereinbarten Pausenzeiten eingehalten und unnötig lange Wartezeiten vermieden werden.

5. Anforderungen an den Schul-Kiosk

Der Kiosk ist während der in der Tabelle unter Ziffer 2 festgelegten Zeiten zu betreiben. Bei kurzfristigen Ausfällen informiert der Konzessionsnehmer unverzüglich die Schulleitung.

Das Kiosksortiment muss geeignet sein, den Bedürfnissen der jeweiligen Altersgruppen Rechnung zu tragen. Der Konzessionsnehmer legt mit seinem Angebot eine beispielhafte Sortiments- und Preisliste vor. Diese soll mindestens enthalten:

- Getränke ohne oder mit geringem Zuckergehalt;
- geeignete Zwischenmahlzeiten;
- frisches Obst oder vergleichbare frische Angebote, soweit Lagerung und Nachfrage dies ermöglichen;
- eine Auswahl an preisgünstigen Produkten;
- gegebenenfalls Snacks und Süßwaren in einem mit der Schule abgestimmten Umfang.

Die Schule kann aus schulorganisatorischen oder pädagogischen Gründen Vorgaben zum Sortiment machen, sofern diese rechtzeitig mitgeteilt werden und im Rahmen der Konzession umsetzbar sind. Preise müssen am Verkaufsort deutlich ausgezeichnet sein.

6. Bestellung und Bezahlung

Der Konzessionsnehmer stellt ein für die Schulgemeinschaft praktikables Verfahren zur Bestellung, Stornierung und Bezahlung des Mittagessens bereit. Das Verfahren und etwaige Fristen sind im Angebot darzustellen.

Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich unmittelbar zwischen dem Konzessionsnehmer und den Nutzenden. Der Konzessionsnehmer ist für die Abwicklung der Zahlungen sowie für die Bearbeitung von Rückfragen und Reklamationen verantwortlich.

Die Stadt übernimmt keine Zahlungspflicht für bestellte oder nicht abgenommene Essen, sofern eine solche Pflicht nicht ausdrücklich gesondert vereinbart wurde. Eine Garantie für eine bestimmte Anzahl von Bestellungen wird nicht gegeben.

7. Personal und Betriebsorganisation

Der Konzessionsnehmer stellt ausreichend geeignetes Personal für Zubereitung beziehungsweise Regeneration, Ausgabe, Kioskverkauf und Reinigung bereit. Er benennt eine verantwortliche Ansprechperson sowie eine Vertretung.

Das Personal muss:

- für die übertragenen Aufgaben fachlich geeignet und unterwiesen sein;
- die geltenden Hygiene- und Arbeitsschutzanforderungen beachten;
- die Hausordnung sowie die schulischen Verhaltens- und Sicherheitsregeln einhalten;
- gegenüber Schülerinnen und Schülern respektvoll und angemessen auftreten.

Ausfälle sind so zu organisieren, dass die vereinbarten Leistungen nach Möglichkeit weiter erbracht werden. Bei vorhersehbaren Einschränkungen stimmt sich der Konzessionsnehmer rechtzeitig mit der Schulleitung ab.

8. Hygiene, Lebensmittelsicherheit und Reinigung

Der Konzessionsnehmer ist für die hygienisch einwandfreie Herstellung, Anlieferung, Lagerung, Ausgabe und Reinigung im Zusammenhang mit seiner Leistung verantwortlich. Er hält die

einschlägigen lebensmittelrechtlichen Anforderungen ein und unterhält ein betriebliches Eigenkontroll- und Hygienekonzept.

Vor Betriebsbeginn und auf Verlangen der Konzessionsgeberin legt der Konzessionsnehmer insbesondere vor:

- sein Hygienekonzept einschließlich Eigenkontrollen;
- Reinigungs- und Desinfektionsplan;
- Verfahren zur Temperaturüberwachung;
- Verfahren zur Allergeninformation;
- Nachweise über erforderliche Belehrungen und Unterweisungen des Personals.

Die erforderlichen Belehrungen und Tätigkeitsvoraussetzungen richten sich unter anderem nach den einschlägigen Vorschriften des Infektionsschutzrechts.

9. Räume, Ausstattung und Betriebskosten

Die von der Konzessionsgeberin bereitgestellten Räume sind nur zur Erbringung der vertragsgegenständlichen Leistungen zulässig.

Der Konzessionsnehmer hat:

- die Räume und Ausstattung pfleglich zu behandeln;
- Mängel oder Schäden unverzüglich zu melden;
- Veränderungen, Einbauten oder Anschlüsse zuvor genehmigen zu lassen;
- eigene Geräte nur nach vorheriger Abstimmung einzubringen;
- die Räume am Ende der Vertragslaufzeit geräumt und ordnungsgemäß zu übergeben.

Die Verantwortlichkeit für Strom, Wasser, Wärme, Wartung, Kleinreparaturen, Abfall und sonstige Betriebskosten wird im Mietvertrag festgelegt. Der Konzessionsnehmer nutzt die Küchenbereiche 120b und 120c, wobei die grün markierte Fläche im Raum 120b explizit der Kiosknutzung vorbehalten ist. Dieser Bereich ist vollständig durch den Konzessionsnehmer zu reinigen. Für den Verzehr der Speisen stehen den Schülerinnen und Schülern die Bereiche 120 und 120a zur Verfügung. In diesen beiden Räumen obliegt dem Konzessionsnehmer die Reinigung der Tische sowie das Hochstellen der Stühle.

10. Nachhaltigkeit und Abfallvermeidung

Der Konzessionsnehmer erläutert in seinem Angebot, wie er Lebensmittelabfälle vermeidet und unvermeidbare Abfälle ordnungsgemäß trennt und entsorgt.

Er soll insbesondere:

- bedarfsgerecht produzieren und Überproduktion möglichst vermeiden;
- Verpackungen auf das erforderliche Maß begrenzen;
- Mehrweg- oder recyclingfähige Lösungen nutzen, soweit dies praktikabel ist;
- den Einsatz saisonaler und regionaler Produkte darstellen, soweit verfügbar und wirtschaftlich vertretbar.

Diese Anforderungen dürfen die Lebensmittelsicherheit und die Verlässlichkeit der Versorgung nicht beeinträchtigen.

11. Abstimmung, Kontrolle und Qualitätsentwicklung

Der Konzessionsnehmer führt mindestens halbjährlich ein Abstimmungsgespräch mit der Schulleitung und/oder der Konzessionsgeberin. Dabei werden insbesondere Speiseplan, Kioskangebot, Beschwerden, Betriebsabläufe und mögliche Verbesserungen besprochen.

Die Konzessionsgeberin und die Schulleitung dürfen die vertragsgegenständlichen Bereiche nach angemessener Abstimmung betreten, um die vertragsgemäße Leistungserbringung zu überprüfen. Bei dringendem Hygiene- oder Sicherheitsverdacht ist ein sofortiger Zutritt zulässig.

Die Überprüfung durch die Konzessionsgeberin entbindet den Konzessionsnehmer nicht von seiner Verantwortung für die Leistung und die Einhaltung gesetzlicher Pflichten.

12. Störungen und Beschwerden

Der Konzessionsnehmer benennt eine erreichbare Kontaktperson für die Schulleitung. Beschwerden sind zeitnah zu prüfen und zu beantworten. Bei Beschwerden zu Lebensmittelsicherheit, Allergenen, Hygiene oder möglichen Gesundheitsgefahren informiert der Konzessionsnehmer die Schulleitung und die Konzessionsgeberin unverzüglich und ergreift erforderliche Schutzmaßnahmen.

Kann eine Leistung wegen eines unvorhergesehenen Ereignisses nicht erbracht werden, informiert der Konzessionsnehmer die Schulleitung unverzüglich und stimmt geeignete Maßnahmen ab.

13. Vom Bieter mit dem Angebot einzureichende Unterlagen

Mit dem Angebot sind mindestens einzureichen:

- Verpflegungskonzept einschließlich beispielhaftem Vier-Wochen-Speiseplan;
- Sortiments- und Preisliste für den Kiosk;
- Preisblatt für die Mittagsverpflegung;
- Beschreibung des Bestell-, Stornierungs- und Abrechnungsverfahrens;
- Personal- und Vertretungskonzept;
- Hygiene-, Eigenkontroll- und Allergenmanagementkonzept;
- Beschreibung der Reinigung und Abfallvermeidung;
- Angaben zu Herstellung, Anlieferung und Ausgabe;
- Beschreibung des Umgangs mit Beschwerden und Betriebsstörungen.

14. Anlagen

Anlage 1: Räume und Flächen