Lahn-Dill-Kreis

Fachdienst Schulservice

Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes

Datum:

04.05.2023

Unser Zeichen:

34.1 – 2150/2898

Der Kreisausschuss des Lahn-Dill-Kreises beabsichtigt, das Catering an der Eichendorffschule sowie der daran angeschlossenen Dalheimschule in der Mensa mit angeschlossenem Kiosk zum Beginn des Schuljahres 2023/2024 (ab 04.09.2023) zunächst für zwei Jahre unter den folgenden Voraussetzungen zu vergeben:

Standort	Eichendorffschule und Dalheimschule, Berliner Ring 15, 35578 Wetzlar	
Schulform	Kooperative Gesamtschule, Klasse 5-10 und Grundschule, Klasse 1-4	
Schülerzahl	703 (Eichendorffschule) und 277 (Grundschule Dalheim)	
Essenzahlen pro Woche geschätzt[1]	300	
Versorgung	5 Tage/Woche	
Öffnungszeiten Mensa		
Mittagsverpflegung	Montag bis Freitag 12:20 – 14:00 Uhr	
Kiosk	Montag bis Donnerstags 09.30 – 09:50 Uhr 11:20 – 11:40 Uhr 13:10 – 14:00 Uhr	Freitags 09.30 – 09:50 Uhr 11:20 – 11:40 Uhr

[1] Prognose für den Bereich Mittagsverpflegung, auf Grundlage der Schülerzahlen, Betreuungs- und Teilnahmezahlen am Nachmittag sowie Erfahrungswerten aus den Vorjahren. Die Angaben begründen daher keinen Anspruch des Auftragnehmers

Erstellt von:
Der Kreisausschuss des Lahn-Dill-Kreises
Schulabteilung, Fachdienst Schulservice

Angebotsabgabe	24.05.2023, 12:00 Uhr Die Angebotsunterlagen in elektronischer Form sind im Vorfeld anzufordern bei:
Kontakt	Kreisausschuss des Lahn-Dill-Kreises Schulabteilung, Fachdienst Schulservice Karl-Kellner-Ring 51 35576 Wetzlar E-Mail: jana.schmidt@lahn-dill-kreis.de
Hinweis	Vor Abgabe des Angebotes sind die Räumlichkeiten in Absprache mit dem Fachdienst Schulservice zu besichtigen
Warenangebot	
Mittagsverpflegung	täglich 2 verschiedene Gerichte, davon min. eines vegetarisch wechselndes Angebot muslimische Alternative tägliches Salatangebot in der Salatbar
Kiosk	Variationen aus belegten (Vollkorn-)Brötchen, Laugengebäck, Gemüsesticks mit Frischkäse, Frischobst, Joghurt, Quark, Müsli, warme Snacks, vegetarische Angebote
Angebotsbestandteile **Mittagessen**	• Hauptspeise • Nachspeise • Beilagensalat (ggf. als Gemüsekomponente zur Hauptspeise) • Wasser • Nachschlag bei Stärkebeilagen und Gemüse
Nebenkosten	keine, Gestellung vom Lahn-Dill-Kreis als Schulträger
Art der Küche	Zubereitungsküche
Küchenausstattung/ **Inventarliste**	Unentgeltliche Gestellung der Grundausstattung • 1 Durchschub-Spülautomat • 2 Rational Kombi-Dämpfer • 1 Heißluftofen

	• 1 Elektronischer Kochkessel 60L • 1 Kippbratpfanne • 2 Ceranherde • 3 Tiefkühlschränke • 3 Kühlschränke • 1 Salatbar mit Zubehör • 1 Ausgabetheke mit Warmausgabe und Kühlvitrine • 1 Getränkekühlschrank • 2 Tellerspender • 2 Tablett- und Besteckwagen
Geschirr und Besteck	Unentgeltliche Gestellung der Grundausstattung, Ersatzbeschaffungen durch die Schule
Verpflegungssystem	Cook & Serve
Abrechnungssystem	MensaMax und ggf. Barzahlung im Kioskverkauf
Bestellsystem	Vorbestellung • täglich • am Ausgabetag bis 09:00 Uhr und nach Absprache
Personelle Ausstattung	Personal wird gestellt seitens des Caterers. Der Caterer gewährleistet und weist nach • Vertretung bei Personalausfall • Einsatz von qualifiziertem und geschultem Personal • Einsatz von tarifgebundenem und sozialversichertem Personal • Weiterbildung des Personals
Unterhaltsreinigung	obliegt dem Caterer und dem Schulträger, siehe Leistungsbeschreibung
Leistungsbeschreibung	Die Leistungsbeschreibung ist Bestandteil des Vertrages

Lahn-Dill-Kreis

Leistungsbeschreibung Essensversorgung in Schulen

(Stand: 02.2022)

Erstellt von:
Der Kreisausschuss des Lahn-Dill-Kreises
Schulabteilung, Fachdienst Schulservice

INHALT

1 Vertragsgegenstand und Allgemeines 3

2 Anforderungen an das Personal 3

2.1 Aufgabenschwerpunkte der Leitung 4

2.2 Aufgabenschwerpunkte der Küchenkräfte 4

3 Anforderung an Speisen und deren Qualität 4

3.1 Speisepläne für die Mittagessensversorgung 5

3.2 Zwischenverpflegung im Kiosk 5

4 Nutzung und Reinigung der Räumlichkeiten 6

4.1 Hygiene 7

5 Administration 7

6 Maßnahmen zur Qualitätssicherung 9

7 Bewertungskriterien 9

8 Haftungsausschluss 10

9 Bedarfspositionen 10

1 Vertragsgegenstand und Allgemeines

Der Auftragnehmer (AN) verpflichtet sich im vertraglich genannten Leistungszeitraum zur Bewirtschaftung der Eichendorffschule sowie Dalheimschule mit aktuell 5 regelmäßigen Speisetagen. Die Schulverpflegung erfolgt für Schülerinnen und Schüler sowie für Personal an der Schule.

Der angebotene Preis pro Essen wird immer für jeweils ein Schuljahr festgeschrieben. Änderungen sind dem AG mindestens zwei Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen und abzustimmen.

Im Vorfeld der Angebotsabgabe sowie nach Auftragserteilung wird die Besichtigung der Örtlichkeiten sowie der Lieferwege zum und auf dem Schulgelände empfohlen.

Der AG informiert den AN über den Lieferweg sowie die damit verbundenen Warmhaltezeiten.

Anzahl und Abfolge der konkreten Essenstage sowie das Zeitfenster für die Essensausgabe können innerhalb der Vertragslaufzeit variieren. Innerhalb der Vertragslaufzeit ist folglich mit Schwankungen der durchschnittlichen Essenszahlen zu rechnen.

Feste Schließtage der Schule innerhalb der Vertragslaufzeit, an welchen keine Versorgung stattfindet, meldet die Schule dem AN spätestens zwei Wochen vor Beginn des Schulhalbjahres. Zwischenliegende Veränderungen der Planung fester Schließtage teilt die Schule ebenfalls schriftlich mit. Sollte Schulverpflegung im Rahmen der ganztägig arbeitenden Schule oder des Betreuungsangebotes außerhalb der Schulzeiten oder in den Ferien erforderlich sein, so ist das Personal durch den AN bei Bedarf zu stellen. Der Bedarf ist durch die Schulleitung bzw. den Träger der Betreuung/des Ganztages zu Beginn eines jeden Schuljahres anzuzeigen.

Der AN ist verpflichtet, die ihm übertragenen Leistungen pünktlich durchzuführen sowie alle sachlichen und personellen Mittel für die ihm übertragenen Leistungen zur Verfügung zu stellen.

Der AN arbeitet nach der Auftragserteilung aktiv mit dem AG, der Schulleitung sowie dem Träger der Betreuung/des Ganztages zusammen. Dies bedeutet etwa die Abstimmung der Speisengestaltung, der Speisepläne, der Teilnahme an Koordinationstreffen vor Ort sowie telefonische und schriftliche Absprachen. Dies betrifft vor allem regelmäßige Gespräche (Mensazirkel) mit allen an der Schulverpflegung beteiligten Akteuren, die halbjährlich stattfinden sollen. Die Organisation erfolgt durch die Schule(n).

Darüber hinaus findet vor Antritt der Bewirtschaftung ein Vorgespräch zur Klärung aller wichtigen Details zur Organisation und zum Ablauf der Verpflegung statt.

In den Angebotsunterlagen ist der vom AG zum aktuellen Zeitpunkt geschätzte Bedarf aufgeführt. Eine Abnahmeverpflichtung des AG über die ausgeschriebene Menge besteht gegenüber dem AN nicht.

Der AN erhält für den Zeitraum des Auftrags für die Mittagsverpflegung gleichzeitig die Verpflichtung zur Bewirtschaftung des Zwischenverpflegungsbetriebes (Kiosk) im eigenen Namen, auf eigene Rechnung und auf eigenes Risiko.

2 Anforderungen an das Personal

Zur Herstellung von Speisen sowie zur Essensausgabe hat der AN geeignetes Küchenpersonal innerhalb der Vertragslaufzeit zu stellen. Der AN hat durch organisatorische Maßnahmen, z.B. durch Bestellung von Ergänzungspersonal, Ersatzkräften oder durch Aufstockung von Arbeitszeit des

vorhandenen Küchenpersonals sicherzustellen, dass die Leistungserbringung im Fall von Fehlkapazitäten, stark steigenden Essenszahlen oder Personalausfällen sämtlicher Art nicht beeinträchtigt wird.

Für die Schule muss eine Leitung mit entsprechender Qualifikation (z.B. Küchenmeister, Koch, Hauswirtschaftsmeister, Hauswirtschaftlicher (Betriebs-)Leiter, Diätassistent, Oecotrophologe) jederzeit kontaktierbar und bei Bedarf anwesend sein. Die Art der Qualifikation ist mit der Angebotsabgabe nachzuweisen. Küchenkräfte des AN für allgemeine Küchenarbeiten und die Essensausgabe müssen für die jeweilige Tätigkeit geschult sein.

2.1 Aufgabenschwerpunkte der leitenden Küchenkraft

- Selbstständiges und wirtschaftliches Arbeiten in der Beschaffung und Zubereitung von warmen und kalten Speisen
- Anleitung und Fortbildung des Teams
- Erstellung des Speiseplans inkl. der Deklaration der Allergene und Zusatzstoffe
- Überwachung der Einhaltung der Hygienevorgaben (HACCP)
- Bei Personal-Fehlkapazitäten: Übernahme der Aufgaben der Küchenkräfte wie etwa die Ausgabe von Essen an der Essensausgabe etc.

Die Organisation des Einkaufs obliegt dem AN. Der Einkauf kann sowohl vor Ort gesteuert oder in Kombination von Zentraleinkauf und Einkauf bzw. Belieferung vor Ort organisiert werden.

2.2 Aufgabenschwerpunkte der Küchenkräfte

- Vorbereitungsarbeiten wie z.B. Einfüllen und Erhitzen von Wasser in die Warmhaltestationen vor Ort, Befüllen der Speisebehälter (Mehrfach-G/N-Stationen), Messung der Kerntemperatur warmer Speisen vor der Essensausgabe, Dokumentationen etc.
- Portionierung und Ausgabe des Mittagessens
- Entsorgung der Essensreste in den dafür an der jeweiligen Schule vorgesehenen (nach Möglichkeit gekühlten) Konfiskatbehältern
- Spülen von Geschirr mit vorhandener Spülmaschine, Spülkörbe und Spülmitteln
- Tägliche Reinigung und Desinfektion der Arbeitsflächen des gesamten Küchen- und Essensausgebebereiches inkl. Vorbereitungsflächen, Ess- und Beistell-Tische, Stühle, Tabletts, Tablett-Rückgabestationen (sofern vorhanden), Besteckfächer, Mikrowelle, Spülen, Armaturen sowie tägliche Reinigungsarbeiten entsprechend des HACCP-Konzepts des AN
- Wöchentliche Reinigung und Desinfektion der Kühlschränke, Schränke und Regale und Reinigungsarbeiten entsprechend des HACCP-Konzepts des AN
- Falls in der Küche rohes Fleisch, roher Fisch und/oder erdbehafte Lebensmittel verarbeitet werden, müssen unmittelbar nach der Verarbeitung die Arbeitsflächen zusätzlich zur Reinigung desinfiziert werden.

3 Anforderung an Speisen und deren Qualität

Die Anlage 1 - Richtlinien zum Verkauf von Speisen und Getränken in den Schulen des Lahn-Dill-Kreises ist bei der Auswahl und Zubereitung der Speisen in der Mittagsverpflegung zu beachten.

Es werden pro Tag zwei vollwertige Gerichte angeboten. Ein Gericht besteht aus der Hauptspeise und einem Beilagensalat oder einem Dessert, je nach Zusammensetzung des Gerichts. Eine Salattheke mit ausschließlich frischen Komponenten ist täglich anzubieten. Gefordert werden

hochwertige, frische Rohwaren aus der Region (ausgenommen: Südfrüchte) mit nachvollziehbarer Herkunft. Auf ein saisongerechtes Angebot ist durch den AN zu achten.

Freiwillige Absprachen zwischen dem AN und den Erziehungsberechtigten hinsichtlich eines besonderen Angebotes bei Lebensmittelunverträglichkeiten und Lebensmittelallergien bleiben unberührt. Diese Speisen sind durch den Angebotspreis des AN nicht erfasst und können zwischen dem AN und den Erziehungsberechtigten separat vereinbart werden.

Im gesamten Produktions- und Abgabegeschehen der Speisen ist zu gewährleisten, dass die erforderlichen Ausgabetemperaturen bis zur Abgabe an den Endverbraucher eingehalten werden. Vor Ort sind diese zu kontrollieren und gemäß HACCP-Konzeptes des AN zu dokumentieren.

3.1 Speisepläne für die Mittagessensversorgung

Bei der Gestaltung der Speisepläne innerhalb eines 4-Wochen-Zyklus sind die Anforderungen der Anlage 1 - Richtlinien zum Verkauf von Speisen und Getränken in den Schulen des Lahn-Dill-Kreises einzuhalten.

Wie eine den Standards entsprechende Mittagsverpflegung aussehen kann, ist aus den nährstoffoptimierten Wochenspeiseplänen für Schulen der IN FORM- Initiative[2] ersichtlich und zum Download verfügbar.

Der Wochen- oder Monatsspeiseplan ist der Schule und/oder dem Träger der Betreuung/des Ganztages spätestens 1 Woche im Voraus per E-Mail digital zur Verfügung zu stellen.

Der Schule und/oder dem Träger der Betreuung/des Ganztages sowie dem AG stehen Mitspracherechte bei der Speiseplangestaltung zu. Der AN ist verpflichtet, nach Aufforderung durch den AG oder die Schule an einem Treffen eines „Essensbeirats" teilzunehmen und ggf. dem AG die Speiseplangestaltung zu erörtern.

Durch eine hohe Attraktivität des Verpflegungsangebotes wird eine hohe Akzeptanz angestrebt. Die angebotenen Speisen sollen den Geschmacksvorlieben der Schülerinnen und Schüler entsprechen, ohne dass die ernährungsphysiologische Qualität darunter leidet.

3.2 Zwischenverpflegung im Kiosk

Die Anlage 1 - Richtlinien zum Verkauf von Speisen und Getränken in den Schulen des Lahn-Dill-Kreises ist bei der Auswahl und Zubereitung der Speisen in der Zwischenverpflegung anzuwenden und auf das Mittagessensangebot abzustimmen. Besonders ist hier auf das bedarfsgerechte Angebot von vegetarischen Snacks zu achten.

Die DGE-Qualitätsstandards sind ebenso als Orientierung für die Gestaltung der Zwischenverpflegung anzuwenden und bieten eine Übersicht über geeignete Lebensmittel. Konkrete Beispiele

[2] https://www.schuleplusessen.de/rezepte/speiseplaene/?L=0

und Rezepte zu gesunden und ernährungsphysiologisch wertvollen Angeboten der Zwischenverpflegung sind zum Beispiel in der Rezeptdatenbank der Initiative IN FORM [3] verfügbar.

Ergänzend zur Mittagsverpflegung leistet die Zwischenverpflegung durch die Wahl der Lebensmittel einen wichtigen Beitrag zur Deckung des täglichen Nährstoffbedarfs der Schülerinnen und Schüler. Die Ausgabe der Zwischenverpflegung erfolgt in dem Kiosk der Schule im Hauptgebäude.

4 Nutzung und Reinigung der Räumlichkeiten

Der AG stellt dem AN die zur Herstellung und Ausgabe der Schulverpflegung benötigten Räume und das Inventar in Küchen und Speiseräumen unentgeltlich zur Verfügung (einschließlich Betriebskosten). Die vorhandene Ausstattung wird dem AN zur bestimmungsgemäßen Benutzung überlassen. Für Schäden, welche durch das Personal des AN verursacht werden, haftet der AN. Dies betrifft nicht Schäden im Zuge der Abnutzung bei bestimmungsgemäßer Handhabung des jeweiligen Betriebsgegenstandes. In diesem Fall trägt der AG die Kosten der Wiederbeschaffung. Voraussetzung dafür ist eine schriftliche Mitteilung.

Der AN stellt sicher, dass jederzeit Reinigungs- und Desinfektionsmittel für alle Geräte (v.a. notwendige Reinigungsmittel für Spülgeräte) sowie Flächen vorhanden sind. Der AG trägt die Kosten dafür nach Rechnungsstellung durch den AN.

Das Einbringen von eigenen Gerätschaften des AN ist im Vorfeld mit dem AG abzustimmen. Ein Internet- und Telefonzugang stehen vor Ort zur Verfügung. Die Räume der Essensausgabe stehen ausschließlich dem AN zur Verfügung.

Die vorhandenen Lager- und Produktionsstätten, der Küchenbereich und sämtliche vorhandenen Umkleidemöglichkeiten werden durch den AG unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Licht und Elektrogeräte sind nur über den tatsächlich benötigten Zeitraum zu betreiben, d.h. diese sind möglichst spät ein- und möglichst früh abzuschalten. Es ist sparsam mit Wasser umzugehen.

Es herrscht Rauchverbot gemäß § 1 Abs. 1 Satz 9 Hessisches Nichtrauchergesetz, § 3 Abs. 9 Hessisches Schulgesetz auf dem gesamten Schulgelände. Die jeweilige Schulleitung übt das Hausrecht aus. Die Anbringung von Werbung und Fremdwerbung auf dem gesamten Schulgelände ist nicht gestattet. Das Parken auf dem Grundstück ist nur auf den ausdrücklich als Parkplatz kenntlich gemachten Flächen gestattet. Die Durchfahrten müssen stets freigehalten werden, auch beim Halten von Kraftfahrzeugen zum Zweck des Be- und Entladens.

Anfallende Wertstoffe wie Speiseabfälle und Verpackungen (z.B. Pappe, Kartonagen) darf der AN nur sortenrein in den dafür vorgesehenen jeweiligen Wertstoffbehältnissen entsorgen. Die Behältnisse werden seitens des AG gestellt.

Die Reinigung ist wie folgt vorzunehmen:

a) Speiseraum mit Verkehrswegen und Nebenräumen, welche nicht ausschließlich durch den AN genutzt werden

---

[3] https://www.schuleplusessen.de/rezepte/rezeptdatenbank/?tx_wwrecipe_fe1%5Bcat%5D%5B13%5D=107&tx_wwrecipe_fe1%5Bingredients%5D=0&tx_wwrecipe_fe1%5Bsearchtext%5D=&tx_wwrecipe_fe1%5Bsearch%5D=1

Für diese Räume wird die Unterhaltsreinigung und Grundreinigung durch den AG sichergestellt. Während der Zeiten der Essensausgaben sorgt der AN dafür, dass die Tische und Stühle, die für die Essenaufnahme vorgesehen sind, frei von Verschmutzungen sind. Eine letzte solche Reinigung erfolgt durch den AN unmittelbar nach der letzten Essenausgabe. Danach wird die Bestuhlung der Speiseräume aufgestuhlt (d.h. die Stühle werden auf die Tische gestellt bzw. unter der Tischplatte eingehängt.). Möglichst direkt im Anschluss daran wird die Unterhaltsreinigung des Speiseraums durch den AG bzw. das von ihm beauftragte Reinigungsunternehmen vorgenommen.

Diese Regelungen sollen einerseits dazu dienen, den Nutzern jederzeit einen sauberen Platz für die Speiseneinnahme zur Verfügung zu stellen sowie andererseits durch die unmittelbare Reinigung die Antrocknung von Essensresten sowie den längeren Verbleib von Essensresten im Speiseraum zu vermeiden. Weiter wird hierdurch einem möglichen Schädlingsbefall vorgebeugt.

b) Räume für Speisezubereitung, Küche, Ausgabe sowie sonstige Räume und Flächen, die ausschließlich dem AN zur Nutzung zur Verfügung stehen

Die Unterhalts-/und Grundreinigung dieser Räume obliegt ausschließlich dem AN. Dieser hat durch geeignete Reinigungsmaßnahmen sicherzustellen, dass sich die Räume jederzeit in einem ordnungsgemäßen Zustand befinden

Hiervon ausgenommen ist die Reinigung der vorhandenen Dunstabzüge. Die in den Dunstabzügen angebrachten beweglichen und ohne Einsatz von Werkzeug entnehmbaren Teile werden regelmäßig durch den AN, alle anderen zugänglichen Bestandteile der Abzugshauben inklusive evtl. zu reinigender Abluftrohre werden - soweit zugänglich - den gesetzlichen Vorgaben entsprechend durch den AG (in zeitlicher Abstimmung mit dem AN) gereinigt.

4.1 Hygiene

Die geltenden Hygienerichtlinien sind zu beachten. Alle Risiken, die mit der Herstellung und Verarbeitung von Lebensmitteln verbunden sind, werden im HACCP-Konzept des Verpflegungsanbieters erfasst, eingeschätzt sowie Maßnahmen zu deren Beherrschung festgelegt.

Die Einhaltung folgender rechtlicher Vorgaben wird zwingend gefordert:

- EU-VO 852/2004[4] über Lebensmittelhygiene
- EU-VO 853/2004[5] über Hygienevorschriften für Lebensmittel tierischen Ursprungs
- EU-VO 1169/2011[6]Lebensmittel-Informationsverordnung
- EU-VO 178/2002[7] Lebensmittel-Basis-Verordnung für das Lebensmittelrecht

[4] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex%3A02004R0852-20090420

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A02004R0853-20171121

[6] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex%3A32011R1169

[7] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex%3A32002R0178

- EU-VO 1333/2008[8] über Lebensmittelzusatzstoffe
- Hygiene-Leitlinie für Großküchen, Küchen des Gesundheitswesens und vergleichbare Einrichtungen der Gemeinschaftsverpflegung. Erlass des Bundesministeriums für Gesundheit: BMG-75210/0005-II/B/13/2017 vom 06.02.2017 [9]
- Infektionsschutzgesetz (IfSG)
- Berücksichtigung einschlägiger DIN-Normen
    - DIN 10508 Temperaturen für Lebensmittel (zuletzt DIN 10508: 2019),
    - DIN 10506 Lebensmittelhygiene- Gemeinschaftsverpflegung (zuletzt DIN 10506: 2018),
    - DIN 10526 Rückstellproben in der GV (zuletzt DIN 10526: 2017),
    - DIN 10524 Arbeitskleidung (zuletzt DIN 10524: 2019),
    - DIN 10514 Hygieneschulung (zuletzt DIN 10514: 2009)
- Prüfung eingebrachter elektrischer Betriebsmittel gemäß DGUV 3, DIN VDE 0701 und 0702 8 Geräte-Einzelprüfung

5 Administration

(Aktuell erfolgt die Abwicklung der Abrechnung mit Hilfe des digitalen Bestellsystems im Rahmen eines Pilotprojekts direkt mit der dafür beauftragten Firma (MensaMax). Bestellungen, kostenlose Stornierungen bzw. Abbestellungen werden ebenfalls über MensaMax gewährleistet. Eine Fortführung der Nutzung des Systems sowie die Einbeziehung des Kioskverkaufs werden angestrebt. Da das Projekt jedoch zum 31.07.2023 ausläuft, kann dies noch nicht sicher zugesagt werden. Sofern sich die Möglichkeit einer Fortführung ergibt, ist die Verwendung des Bestell- und Abrechnungssystems verpflichtend.)

Der angebotene Preis pro Essen ist zwischen dem AN und den Essensteilnehmenden bzw. dem Träger der Betreuung/des Ganztages eigenverantwortlich abzurechnen. Zu diesem Zweck sind eigenständig vertragliche Vereinbarungen abzuschließen, aus denen u.a. die Bestell-, Storno- und Zahlungsmodalitäten hervorgehen.

Bestellungen, kostenlose Stornierungen bzw. Abbestellungen müssen z.B. online, per Nachricht auf einem geschalteten Anrufbeantworter oder per E-Mail ermöglicht werden. Entsprechende Bestell- und Storno-Systeme sind durch den AN bereitzustellen. Das An- und Abmeldeverfahren ist für alle Beteiligten niederschwellig und flexibel zu gestalten. Grundsätzlich ist eine enge Kooperation mit der Schule sowie dem Träger der Betreuung/des Ganztages erforderlich. Durch den AG werden für die Administration an der Schule weder dessen Personal, Räume noch ein Bestellsystem zur Verfügung gestellt.

Der AN verpflichtet sich, die Gutscheine für Leistungen aus dem Bildungs-und-Teilhabepaket für die Mittagsverpflegung zu akzeptieren und bei der Abrechnung der Kostenübernahme mitzuwirken. Der AN kann zwischen der pauschalen Abrechnung, der Spitzabrechnung sowie der Abrechnung nach einem Festbetrag wählen. Näheres ergibt sich aus der Anlage 2.

---

[8] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/ALL/?uri=celex%3A32008R1333

[9] https://www.verbrauchergesundheit.gv.at/lebensmittel/buch/hygieneleitlinien/LL_Grosskuechen__Kuechen_des_Gesundheitswesens.pdf

6 Maßnahmen zur Qualitätssicherung

Während der Laufzeit steht es dem AG frei, eine Überprüfung der Leistungserbringung durch unabhängige Gutachter (z.B. zuständige Abteilung für Veterinärwesen und Verbraucherschutz und Abteilung Gesundheit) anzuordnen. Sie kann bei erheblichen Mängeln zur Beendigung des Vertrages führen.

Grundsätzlich sind jährlich Feedbackgespräche zwischen dem AN und der Schule bzw. dem Träger der Betreuung/des Ganztages, ggf. unter Hinzuziehung des AG, durchzuführen. Diese sind zu protokollieren.

7 Bewertungskriterien

Nach Angebotsabgabe soll ein Testessen durchgeführt werden. Die bewertende Jury besteht aus insgesamt nicht mehr als 10 geschulten Mitgliedern der Schulgemeinden (Betreuung, Schulleitung, Eltern- und Schülervertretung) sowie dem Schulträger. Bezüglich des Ablaufs findet im Anschluss an die Angebotsabgabe eine Abstimmung zwischen Bewerber und AG statt.

Die folgenden Kriterien werden für die Bewertung des Angebotes und Erteilung des Auftrages herangezogen:

	Bewertungskriterium	**Gewichtung %**	**Grundlage Punktebewertung**	**Punkte min./max je Kriterium**
1	Preis - Menü 1 - (und falls abweichender Preis) Menü 2 - Salatteller	**30**	Das Angebot mit der niedrigsten Wertungssumme erhält Die Angebote mit dem zweifachen der niedrigsten Wertungssumme und darüber erhält	**10** **0**
2	Qualität der Dienstleistung - Abwicklung des Gesamtprozesses - Warmhaltezeiten und Lieferwege - Einsatz ökologisch erzeugter Zutaten - Einsatz saisonaler Produkte - Referenzen im Bereich Schulverpflegung - Speisenplangestaltung gem. Richtlinien der DGE	**50**	Das Angebot mit der besten Qualität erhält Das Angebot mit der geringsten Qualität erhält	**10** **0**
3	Bewertung eines Testessens durch die Jury	**20**		**0 - 10**
	Summe	**100**		

8 Haftungsausschluss

Der AG haftet nicht für durch Eltern nicht erfüllte Zahlungsverpflichtungen. Weiterhin wird die Haftung des AG im Falle eines Rückgangs der Abnahmemengen für die Dauer der Vertragslaufzeit ausgeschlossen.

9 Bedarfspositionen

Es ergeben sich die folgenden Bedarfspositionen:

I. Stellung des Personals zur Herstellung und Essensausgabe

Stellung des Personals zur Herstellung und Essensausgabe

II. Herstellung und Administration Mittagsverpflegung

Herstellung und Administration von Mittagsverpflegung für Schülerinnen und Schüler sowie Personal an der Schule

III. Herstellung und Administration Kiosk

Herstellung und Administration von Kioskartikeln für Schülerinnen und Schüler sowie Personal an der Schule

innerhalb der Vertragslaufzeit mit zweimaliger Verlängerungsoption um jeweils 1 Jahr bis max. zum Ende des Schuljahres 2027/2028 in der Regel an 5 Tagen pro Woche an Schultagen sowie Ferienzeiten nach Absprache.