



Leistungsbeschreibung

für: **Kantine mit Zubereitungsküche**

im Objekt: **Behördenzentrum – Gebäude Cafeteria, Stauffenbergallee 2c in 01099 Dresden**

Es wird die Vergabe einer Konzession für den Betrieb der Kantine zur Verpflegung der Beschäftigten des Freistaates Sachsen sowie Gästen bei sonstigen Veranstaltungen des Freistaates Sachsen am Standort beabsichtigt.

1. Standortbeschreibung

a) allgemein

Am Kantinenstandort in Dresden sind die Landesdirektion Sachsen, das Landesamt für Steuern und Finanzen, die Sächsischen Informatik Dienste sowie die Staatliche Schlösser, Burgen und Gärten Sachsen gGmbH (SBG) vertreten.

Das Kantinengebäude (Cafeteria) befindet sich auf dem Gelände des Behördenzentrums.

Das Kantinengebäude wurde zusammen mit dem nebenan liegenden Hauptgebäude und dem Torhaus 1874 errichtet. Im Gebäude selbst befinden sich die Kantine, Tagungs- und Lagerräume sowie eine Wohnung.

Im Erdgeschoss des Gebäudes befindet sich der Küchen-, Lager- sowie Umkleide- und Sanitärbereich. Außerdem befindet sich im Erdgeschoss ein kleines Bistro, welches derzeit für die Ausgabe des Frühstücksangebotes genutzt wird. Im Obergeschoss befinden sich der Speiseraum mit Geschirrrückgabe und –aufzug.

Die Ausstattung sowie der bauliche Zustand der Kantine ermöglichen eine Essenszubereitung von ca. 300 - 400 Portionen täglich.

Der Speisesaal verfügt über eine Sitzplatzzahl von ca. 198 Plätzen. Die Sitzplätze verteilen sich auf die Speisesaalfläche von ca. 490 m².

b) Hauptgebäude mit Sitz der Landesdirektion Sachsen und des Landesamtes für Steuern und Finanzen

Das Hauptgebäude in dem seit Oktober 1996 das Regierungspräsidium Dresden, später die Landesdirektion Dresden und seit dem 01.03.2012 die Landesdirektion Sachsen (Dienststelle Dresden) sowie das Landesamt für Steuern und Finanzen ihren Sitz haben, ist eigentlich ein Kasernengebäude gewesen, welches zu einem Verwaltungsgebäude umgebaut wurde.

Die Landesdirektion Sachsen ist hausverwaltende Dienststelle.

Die Bediensteten der Landesdirektion und des Landesamtes für Steuern und Finanzen können die Kantine nutzen.

c) Sächsische Informatik Dienste

Die Bediensteten der Sächsischen Informatik Dienste fungieren als zentraler IT-Dienstleister der sächsischen Finanzverwaltung. Diese können die Kantine ebenfalls nutzen.

d) Staatliche Schlösser, Burgen und Gärten Sachsen gGmbH

Die Bediensteten der Staatlichen Schlösser, Burgen und Gärten Sachsen gGmbH vermitteln die einzigartigen Kulturgüter innerhalb Sachsens und auch über die Landesgrenzen hinaus. Diese haben ihren Sitz im sogenannten Torhaus und können die Kantine ebenfalls nutzen.

2. Essensteilnehmer

Die durchschnittliche Zahl der Essensteilnehmer pro Tag belief sich im Zeitraum von April 2024 bis Februar 2025

Montag bis Donnerstag auf ca. 125 Essenteilnehmer und
Freitag auf ca. 65 Essenteilnehmer.

Die Kantine steht auch anderen externen Essensteilnehmern zur Verfügung (bspw. Tagungsteilnehmern, Anwohnern, Schülern...). Kapazitätsschwankungen sind möglich. Ein Mindestumsatz wird nicht zugesichert.

3. Raum- und Ausstattungs-/Anlagenbeschreibung

Das **Raumprogramm** (= Raumaufstellung und Grundrisse EG und OG als *Anlage 1* und *Anlagenkonvolut 2* zum Pachtvertrag) und die **Ausstattung** (Inventarverzeichnis gemäß *Anlagenkonvolut 3* zum Pachtvertrag) gewährleisten die Vor- und Zubereitung, Warmhaltung, Ausgabe bzw. Selbstbedienung und Präsentation des Speisen- und Getränkesortimentes.

Die **Warenlagerung** erfolgt getrennt, einzeln und verschließbar.

Die **Lager ungekühlt** (Trockenlager) sind als Tageslager für Konserven, Flaschengetränke etc. vorgesehen und mit Lagerregalen bestückt (Räume 141, 142 und 154).

Für die **gekühlte Warenlagerung** stehen Kühlhäuser (Raum 129, 130, 134 und 136) sowie ein Tiefkühlhaus (Raum 135) gemäß Inventarliste zur Verfügung.

Für **Reinigungsmittel und Eigenbedarf** stehen zwei Räume (137 und 143) zur Verfügung.

Die **Speiseabfälle** werden von den Essensteilnehmern am Rückgabetisch für Geschirr etc. mit Abfalleinwurf im Speisesaal entsorgt. Das Küchenpersonal hat die Speiseabfälle dann in separate Speiseabfallbehälter im Außenbereich zu entsorgen. Die Entsorgung von Frittierfett hat ebenfalls separat zu erfolgen. Die Bereitstellung/Entleerung/Abholung der Abfallbehälter (Speisereste und Frittierfett) erfolgt durch eine vom Pächter zu beauftragende Entsorgungsfirma.

Im Außenbereich stehen weiterhin eine 240l-Biotonne, zwei Umleerbehälter (1,1 m³) für Verpackungsmüll – Gelbe Tonne, eine Altpapiertonne und eine 1.100l-Restmülltonne, die regelmäßig der Entleerung zugeführt werden, zur Verfügung.

Die Entsorgung der Speiseabfälle und des Frittierfettes erfolgt durch den Pächter (vertraglich/finanziell/organisatorisch).

Die Entsorgung der weiteren Abfallarten (Rest- und Biomüll, Papier/Pappe/Glas) erfolgt durch den Verpächter (vertraglich/finanziell/organisatorisch).

Die **Möblierung** (Tische und Stühle) des Speisesaals wird durch die hausverwaltende Dienststelle bereitgestellt.

Sozialräume: Im Pachtbereich stehen im Erdgeschoss Toiletten, Umkleieräume sowie Duschen für das Küchenpersonal zur Verfügung.

Bewegliche Einrichtungsgegenstände sind vorhanden. Die Kosten des Ersatzes und der Ergänzung sind bis zu einem Betrag von 150,00 € jährlich vom Pächter zu übernehmen.

Dazu zählen unter anderem gemäß Inventarverzeichnis (Anlagenkonvolut 3 zum Pachtvertrag):

- Haus- und Wirtschaftsgeräte wie
 - Servierausstattung (Geschirr, Gläser, Besteck usw.)
 - Maschinen und Geräte (Bockwurstwärmer, Fritteuse usw.)
 - Spinde in den Umkleieräumen
- passende Tablets für vorhandene Wagen

4. Versorgungsumfang

Die Versorgung beinhaltet

- a) In gemeinsamer Abstimmung ggf. zu einem späteren Zeitpunkt die Möglichkeit der Bestellung über Catering eines normalen *Frühstückssortimentes* mit Brot und Brötchen (verschiedene Sorten; Vollkorn), Knäckebrot, Zwieback etc., süße Aufstriche, herzhafter Belag, Obstsalat, Kaffee, Tee, Milch, Saft, Joghurt oder Quark, Butter, Margarine.
- b) die Zubereitung und Ausgabe eines *warmen Mittagessens* am Ausgabetresen durch das Küchenpersonal

- es müssen mindestens drei Gerichte (davon zwei warme Mahlzeiten) angeboten werden sowie eine Auswahl an Sättigungs- und Gemüsebeilagen
- es ist mindestens einmal Fisch pro Woche an wechselnden Wochentagen sowie
- mindestens ein fleischloses Gericht täglich anzubieten. Das fleischlose Gericht darf nicht nur auf Süßspeisen reduziert sein
- die zur Selbstbedienung für den Gast bereitstehenden Salate an der Buffettheke müssen abwechslungs- und umfangreich sein. Ggf. kann die Salatbestellung mit Vorbestellung angeboten werden
- Motto- / Themenwochen bzw. besondere Angebote zu bestimmten Anlässen sind ausdrücklich erwünscht

c) die Bereitstellung folgender *warmer und kalter Getränke*:

- Heißgetränke in Selbstbedienung durch den Gast
- Alkoholfreie Getränke in Selbstbedienung durch den Gast

d) *Snackangebote*:

- Salat und diverse Snackangebote bereits abgepackt in Mehrwegbehältern zum Mitnehmen während der Öffnungszeiten sind ausdrücklich erwünscht

e) *Konferenzbewirtung/Catering*:

- nach Bedarf mit Voranmeldung bei Veranstaltungen am Standort
- ohne Abnahmeverpflichtung
- ein Mindestumsatz/eine Mindestanzahl der Konferenzteilnehmer wird nicht zugesichert

Für die **Zubereitung** der Mahlzeiten sollen die Möglichkeiten der Küche mit frischen Nahrungsmitteln vollumfänglich genutzt werden. Besonderer Wert wird auf ein Speisenangebot unter ernährungsphysiologischen Aspekten gelegt. Täglich sind frische Salate und Rohkost zu reichen. Es ist eine vollwertige Ernährung entsprechend den Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Ernährung (DGE) anzubieten.

Die **Lebensmittelauswahl** ist an einer gesundheitsfördernden Ernährung zu orientieren. Die Zubereitung ist nährstoffschonend, abwechslungsreich unter Verwendung frischer und regionaler Produkte auszuwählen. Die Nutzung von Konservierungsstoffen, Geschmacksverstärkern und künstlichen Aromen sollte weitestgehend vermieden werden. Insbesondere sind Produkte der Convenience-Stufen 4 und 5 zu vermeiden.

Für Gästeessen wird ein **Allgemeinkostenzuschlag von 0,50 EUR** erhoben. Dieser wird jährlich mit dem Staatsbetrieb SIB abgerechnet.

5. Öffnungszeiten/Verpflegungszeiten

Das Sortiment der Kantine soll zu folgenden **Öffnungszeiten** angeboten werden:

Verpflegungszeiten

Mittagsversorgung 11:30 bis 13:30 Uhr (Montag bis Freitag)

6. Gästekommunikation

Für die Sicherstellung einer ansprechenden **Gästekommunikation** ist der Speiseplan im Vorfeld (nach Möglichkeit eine Woche im Voraus) zugänglich zu präsentieren (Website Pächter bzw. per Email an Ansprechpartner hausverwaltende Dienststelle, LDS). Im Speiseplan sind die Inhaltsstoffe sowie Angaben zum Energiewert etc. anzugeben.

Einmal pro Jahr ist durch den Pächter selbständig eine **Befragung** zur Zufriedenheit der Kantinennutzer durchzuführen. Darüber hinaus haben Gäste die Möglichkeit ihre Meinung mitzuteilen. Der Pächter informiert die hausverwaltende Dienststelle, LDS über die Ergebnisse.

Ein bargeldloses Bezahlen am Kassensystem sollte unbedingt möglich sein. Dies ermöglicht ein schnelleres abkassieren. Zudem wird ein größerer Kundenkreis erschlossen.

7. Verpachungskonditionen

a) Laufzeit

Der Vertrag hat eine Laufzeit von zwei Jahren, beginnend am 01.08.2025. Die Vertragslaufzeit verlängert sich um ein Jahr, wenn nicht der Pächter oder der Verpächter den Vertrag mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende kündigt. Der Vertrag hat eine maximale Laufzeit von sieben Jahren, endet also spätestens zum 31.07.2032.

b) Pachtgegenstand

Der Vertrag soll zu folgenden Konditionen geschlossen werden:

- ba) Der Verpächter stellt dem Pächter die erforderlichen Wirtschaftsräume, Anlagen und Einrichtungsgegenstände pachtzinsfrei zur Verfügung.
- bb) Der Verpächter stellt dem Pächter die Nutzung von Heizung, elektrischen Strom, Gas und Wasser für die Pachträume unentgeltlich zur Verfügung.
- bc) Der Pächter hat der Landesdirektion monatlich eine Aufstellung der Essensteilnehmer unaufgefordert zukommen zu lassen.

Die unter ba) und bb) genannten Leistungen werden unter der Voraussetzung gewährt, dass die hierdurch erzielten Ersparnisse der Verbilligung der Speisen und Getränke dienen. Sie sind bei der Festsetzung der Essenpreise nachweislich (durch eine Kalkulation auf Basis der Urkalkulation zu Vertragsbeginn bzw. der zuletzt vorgelegten Kalkulation im Rahmen einer Erhöhung) zu berücksichtigen.

Es besteht eine Kantinenkommission, die sich aus Vertretern der Dienststellen und Personalräten zusammensetzt. Die Kantinenkommission hat Mitspracherechte bei der Preisgestaltung und bei der Gestaltung des Speiseplanes. Eine selbstständige Anpassung der Preise ohne Anzeige bei der hausverwaltenden Dienststelle und vorherige Einberufung einer Sitzung der Kantinenkommission, ist nicht möglich. Für eine Abstimmung zu einer Preiserhöhung ist eine Offenlegung der Kalkulation erforderlich. Ebenso muss der Nachweis gemäß dem vorherigen Absatz (Verbilligung Speisen und Getränke) erbracht werden.

Da der Speiseraum Dienstraum ist, kann dieser außerhalb der Frühstücks-, Mittags- und Abendversorgung jederzeit für **dienstliche Belange** genutzt werden. Eine ganztägige dienstliche Nutzung – ohne Kantinenversorgung – kann dem Pächter aus wirtschaftlichen Gründen nicht zugemutet werden. Der Speiseraum ist seitens des Pächters nicht als Dienstraum zu nutzen.

Der Pächter hält ein entsprechendes Kassensystem (*nach Möglichkeit inkl. bargeldloser Bezahlung*) vor.

Vor Abschluss des Pachtvertrages hat der Pächter eine steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung des für ihn zuständigen Finanzamtes vorzulegen.

c) Reinigung

Die **Reinigung** des gesamten Pachtgegenstandes (überlassene Räume gemäß Raumaufstellung zum Pachtvertrag und Geräte/Anlagen gemäß Inventarverzeichnis zum Pachtvertrag) erfolgt durch den Pächter.

Ausgenommen hiervon ist der Speisesaal. Hier ist nur das überlassene Inventar (Stühle, Tische, Geräte/Anlagen gemäß Inventarverzeichnis zum Pachtvertrag) vom Pächter zu reinigen.

Die übrige Reinigung des Speisesaals (Fußboden, Spinnwebenentfernung, Sockelleisten, Fenster etc.) erfolgt durch das am Standort gebundene Reinigungsunternehmen und wird vom Verpächter übernommen.

d) Leistungen des Pächters

Folgende Leistungen werden durch den Pächter eigenverantwortlich übernommen (vertraglich/finanziell/organisatorisch):

- Leerung/ Spülung/ Reinigung des Fettabscheiders entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen,
- Reinigung (*siehe Ziffer 7c*)
- Befüllung der Osmose- und Enthärtungsanlage (Material wird zur Verfügung gestellt)
- Nassmüllentsorgung (Speisereste, Frittierfett),
- Wartung/Prüfung/Instandsetzung für selbst eingebrachte Ausstattungsgegenstände und

- Anschaffung und Bereitstellung der im Rahmen der vereinbarten Nutzung erforderlichen Verbrauchsmaterialien (Tücher, Papier, Reinigungsmittel, Seife, Erste-Hilfe-Kästen etc.)
- Schädlingsbekämpfung

8. Personal

a) Qualifikation des Personals

Der Eindruck von zeitgemäßer Kompetenz soll durch aufmerksames, serviceorientiertes und geschultes Personal sowie reibungslose Versorgungsabläufe vervollständigt werden. Der Pächter verpflichtet sich daher, nur fachlich geschultes Personal einzusetzen, dass für die Tätigkeiten geeignet (deutsche Sprachkenntnisse), qualifiziert ist und durch persönliche Zuverlässigkeit Gewähr dafür bietet, dass der Dienstbetrieb in den Räumlichkeiten der hausverwaltenden Dienststelle nicht beeinträchtigt ist. Bei Vertragsabschluss, spätestens bei Vertragsbeginn, hat der Pächter dem Verpächter das eingesetzte Personal namentlich zu benennen und Nachweise über dessen Qualifikation beizubringen. Die eingesetzten Köche müssen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Koch/Köchin verfügen. Kommt es während der Vertragslaufzeit zu einem Personalwechsel, ist dieser dem Verpächter umgehend anzuzeigen und die Nachweise über deren Qualifikation sind ebenfalls zur Verfügung zu stellen. Soweit qualifiziertes Fachpersonal ausgetauscht wird, muss auch zwingend wieder qualifiziertes Fachpersonal eingesetzt werden.

b) Führungs-/Personalverantwortung

Der Pächter hat eine verantwortliche Küchen-/Betriebsleitung bei Angebotsabgabe zu benennen, die mit dem Pächter oder dessen Beauftragte/n eng zusammenarbeitet und der die Personalverantwortung für das Personal des Pächters obliegt.

Der Pächter stellt sicher, dass von seinen Mitarbeitenden keine betriebsfremden Personen ins Objekt mitgebracht werden; hierbei sind auch die Kinder der Beschäftigten eingeschlossen.

Der Pächter ist dafür verantwortlich, dass durch Urlaub oder sonstige personelle Ausfälle der Betrieb nicht nachteilig beeinflusst wird; erforderlichenfalls sind Ersatzkräfte bereit zu stellen, ohne dass hierfür Mehrausgaben für den Verpächter entstehen.

Zwischen dem Pächter und seinem Personal muss ein ordnungsgemäßer Arbeitsvertrag bestehen. Der Pächter darf nur sozialversicherungspflichtiges Personal beschäftigen; Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Verpächters. Auf Verlangen des Verpächters sind die Anmeldungen zu Sozialversicherung des eingesetzten Personals vorzulegen.

Der Pächter verpflichtet sich, dass dieser das Arbeitnehmerentendegesetz sowie die Zahlung des angegebenen Mindestlohns auch während der Leistungserbringung beibehält, soweit dieser auf die konkrete Leistung anwendbar ist.