Konzessionsvertrag über die Verpflegungs- sowie Essenversorgungsnebenleistungen für die Oberschule Peitzer Land des Amtes Peitz

Zwischen dem

Amt Peitz
Schulstraße 6
03185 Peitz

*vertreten durch die amtierende Amtsdirektorin
Frau Kerstin Lichtblau*

- nachfolgend AG genannt -

und

vertreten durch

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

vertreten durch xxxxxxxxxxxx

- nachfolgend AN genannt -

wird folgender Konzessionsvertrag für die Oberschule Peitzer Land des Amtes Peitz geschlossen:

§ 1 Vertragsgegenstand

(1) Gegenstand dieses Vertrages ist die Lieferung des Mittagessens sowie die Übertragung der Essenversorgungsnebenleistungen in der Ausgabeküche und Mensa im Schulkomplex der Oberschule Peitzer Land des Amtes Peitz zur Absicherung der Schülerspeisung und aller damit zusammenhängenden Vor- und Nachbereitungen.

(2) Grundlage für alle Festlegungen im Vertrag bilden die Forderungen aus der Ausschreibung, das Angebot des AN sowie die Leistungsbeschreibung.

(3) Den Leistungsumfang kann der AG entsprechend den jeweiligen Erfordernissen ändern. Bei der Erweiterung des Leistungsumfangs ist eine Preisverhandlung notwendig.

(4) Der AN führt die Leistungen im eigenen Namen durch. Er bedient sich dabei seines eigenen Personals bzw. seiner Vertragspartner oder Nachunternehmer entsprechend der Angebotsabgabe. Eine Einbeziehung anderer, als in der Angebotsabgabe angegebener Partner in die Vertragserfüllung, bedarf stets der Zustimmung des AG.

§ 2 Leistungserfüllung

(1) Der AN ist verpflichtet, an allen regulären Schultagen die Verpflegungs- sowie Essenversorgungsnebenleistungen in der Ausgabeküche und Mensa im Schulkomplex der Oberschule Peitzer Land in der Juri-Gagarin-Straße 6 A in 03185 Peitz sicherzustellen.

§ 3 Lieferung und Ausgabezeiten

- (1) Die Anlieferung des Mittagessens erfolgt täglich zwischen 11:45 Uhr und 12:00 Uhr für die Tage, für die bestellt wird.
- (2) Die Anlieferung erfolgt in zugelassenen Speisetransportbehältern, die durch den AN zur Verfügung gestellt werden. Sonderkost ist in separaten Behältern anzuliefern.
- (3) Die reine Essenausgabe hat in der Zeit von 12:15 Uhr bis 12:45 Uhr zu erfolgen und muss dementsprechend inkl. Vor- und Nachbereitung vom AN wirtschaftlich kalkuliert werden.
- (4) Der AN beliefert die Oberschule mit fertig zubereiteten, warmen (mind. 65 °C) Mittagessen in Mehrwegbehältern/Kübeln.
- (5) Etwaige benötigte Warmhalte- bzw. Kühlhaltesysteme sind vom AN zur Verfügung zu stellen.
- (6) Die Zeiten für alle erforderlichen Vor- und Nacharbeiten sind durch den AN realistisch zu kalkulieren.
- (7) Die Essensversorgungsnebenleistungen gliedern sich in folgende Teilbereiche:
 - Vorbereitung der Räume und der Essenausgabe
 - Austeilung des Mittagessens
 - Nachbereitung und Reinigung der Ausgabeküche

§ 4 Bestellverfahren und Abrechnung

- (1) Der AN stellt der Oberschule/den Schülern Monats-Speisepläne mit täglich mindestens 2 Wahl-Menüs im Voraus zur Verfügung. Die An- und Abbestellungen liegen in der Verantwortung der Schüler.
- (2) Der AN schließt privatrechtliche Verträge mit den Schülern bzw. den Eltern ab.
- (3) Essenbestellungen und Abmeldungen sind am Liefertag bis 8:00 Uhr beim AN über das bereitgestellte Bestellsystem vorzunehmen.
- (4) Der AN ist verpflichtet, dem AG sowie den Essenteilnehmern seine dafür erforderlichen Ansprechpartner und Kontaktmöglichkeiten mitzuteilen. Änderungen sind zeitnah anzugeben.
- (5) Der AN rechnet die Portionen bei den Schülern / Eltern monatlich ab. Dabei müssen die bestellten Portionen je Tag und Schüler nachvollziehbar sein. Die Kinder Schüler sind in der Rechnungslegung namentlich zu benennen.

§ 5 Preise

- (1) Der Kaufpreis für das Mittagessen pro Portion beträgt frei Lieferort, unabhängig von der Anzahl der Portionen und inkl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer xxxxxx €.
- (2) Ein finanzieller Zuschuss durch den Schulträger ist ausgeschlossen.
- (3) Erhöhen oder verändern sich gesetzliche oder solche Mindestentgelte, für die vom AN bezüglich der vertraglich geschuldeten Leistung eingesetzten Mitarbeiter an die der AN gesetzlich oder tariflich gebunden ist, sind die Vertragsparteien berechtigt, den Essenpreis einmal jährlich – frühestens 12 Monate nach Vertragsbeginn – anzupassen.

(4) Eine Preisanpassung ist durch den AN schriftlich, spätestens ¼ Jahr vor dem geplanten Inkrafttreten beim AG zu beantragen und kalkulativ zu belegen. Eine entsprechende Vorlage zur Kalkulation wird durch den AG zur Verfügung gestellt.

§ 6 Abwasch und Reinigung

(1) Neben dem Abwasch des Geschirrs und Bestecks muss der Küchenbereich nach Abschluss der Essenausgaben mit dazu notwendigen Flächenreinigungsmitteln durch den AN gereinigt werden.

(2) In den Räumlichkeiten der Essenversorgung sind zusätzlich zum Tischdienst der Schüler bei grober Verschmutzung die Oberflächen der Esstische durch den AN zu reinigen.

(3) Die erforderlichen Reinigungsmittel für den Abwasch und die Reinigung, Flächen- und Händedesinfektion eingeschlossen, sind durch den AN zu beschaffen. Die Aufbewahrung ist vor Ort möglich.

(4) Die Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes sind dabei zu beachten und einzuhalten. Festgestellte Mängel durch Hygienekontrollen des zuständigen Gesundheitsamtes bzw. der Lebensmittelüberwachung sind durch den AN umgehend abzustellen. Ein Hygienekonzept für die Küche und die Ausgabestellen ist vom AN vorzulegen.

§ 7 Entsorgung

(1) Für die sachgerechte Entsorgung der Essenreste ist der AN verantwortlich. Entsprechende feststehende, verschließbare Behälter für Essenreste und kompostierbare Stoffe sind durch den AN aufzustellen.

§ 8 Entgegennahme und Ausgabe der Mahlzeiten, Getränkeversorgung

(1) Der AN nimmt die angelieferten Speisen in Empfang. Zum Nachweis der Warmhaltezeiten und Einhaltung der Kühlkette ist vom AN ein Dokument zu erstellen, aus dem mind. folgende Angaben zu ersehen sind: Zeitpunkt der Anlieferung, Temperatur des angelieferten Mittagessens, etwaige optische Auffälligkeiten.

(2) Die Dokumentation der Temperaturkontrollen ist 3 Monate aufzubewahren.

(3) Zur Ausgabe der Mahlzeiten hat sich der AN an einen Kellenplan zu halten. Ohne Kellenplan ist auf die Austeilung von altersspezifischen Portionsgrößen zu achten.

§ 9 Ausstattung

(1) Die Ausgabe der Mahlzeiten erfolgt durch den AN. Dazu stellt der AG geeignete Räumlichkeiten in der Schulmensa zur Verfügung. Die Übergabe der Ausgabestellen erfolgt zwischen AG und AN vor Vertragsbeginn.

(2) Die Ausgabeküche sowie weitere Räumlichkeiten sind lt. beigefügter Ausstattungsübersicht mit entsprechendem Geschirr sowie Besteck ausgerüstet. Die vorhandene Küchenausstattung gem. Ausstattungsübersicht, wird vom AG kostenlos bereitgestellt.

(3) Zusätzlich benötigte Ausstattungsgegenstände bzw. Küchenutensilien werden vom AN bereitgestellt. Der AN trägt die Kosten der Instandhaltung für den normalen Verschleiß der mitgebrachten Ausstattung. Für verursachte Schäden an Ausstattungsgegenständen des AG haftet der AN, sofern ihm diese zuzurechnen sind.

§ 10 Qualitätssicherung

- (1) Der AN stellt durch geeignete Maßnahmen die vereinbarte Qualität seiner Leistung sicher. Er gewährleistet ein Beschwerdemanagement in Zusammenhang mit der Schulleitung und dem Schulträger der Oberschule und sichert so eine kontinuierliche Qualitätssicherung zu.
- (2) Der AN berücksichtigt Wünsche und Anregungen des Auftraggebers bezüglich der Gestaltung der Essenpläne.
- (3) Der AG kann regelmäßige Überprüfungen der gelieferten Leistung vornehmen.
- (4) Der AG verpflichtet sich zu einer kooperativen Zusammenarbeit mit dem AN.
- (5) Der AN wird auftretende Mängel an der Versorgung/Verpflegung auf seine Kosten unverzüglich beseitigen. Dies gilt auch, wenn die Beseitigung der Mängel einen verhältnismäßig hohen Aufwand erfordert. Gelingt es dem AN nicht, einen Mangel innerhalb einer angemessenen Zeit (2 Stunden) zu beseitigen, stehen dem AG die gesetzlichen Gewährleistungsrechte zu.

§ 11 Vertragsdauer und Kündigung

- (1) Der Vertrag tritt am 01.01.2024 mit einer Probezeit bis zum 30.06.2024 in Kraft. Die Essenslieferung- sowie Ausgabe beginnt am 08.01.2024.
- (2) Die reguläre Laufzeit beginnt am 01.07.2024.
- (3) Der Vertrag wird mit einer Grundlaufzeit bis zum 31.12.2025 geschlossen.
- (4) Während der Probezeit kann das Vertragsverhältnis durch den AG mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- (5) Der Vertrag verlängert sich automatisch um ein Jahr, wenn dieser nicht mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende der Grundlaufzeit bzw. des jeweiligen Verlängerungsjahres von AG schriftlich gekündigt wird. Der Vertrag kann höchstens zweimalig verlängert werden und endet daher am 31.12.2027.
- (6) Das Recht der außerordentlichen Kündigung des Vertrages bleibt unberührt. Jede Kündigung muss schriftlich erfolgen. Für die Einhaltung der Kündigungsfrist ist der Tag maßgebend, an dem das Kündigungsschreiben dem Vertragspartner zugeht.
- (7) Der außerordentlichen Kündigung muss eine Abmahnung vorausgehen.
- (8) Eine außerordentliche Kündigung ist möglich, wenn dem AG die Fortsetzung des Vertragsverhältnisses unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen nicht zugemutet werden kann. Hierzu zählen bspw. Annahme von Geschenken, Verstoß gegen Wettbewerbsrecht, Subunternehmereinsatz, Insolvenz, deutlich nachlassende Qualität nach erfolgter Abmahnung, Nichteinhaltung der vertraglichen Grundlagen o. ä.

§ 12 Sonstiges

- (1) Erfüllungsort ist der Ort der Lieferanschrift nach § 1 (1) dieses Vertrages.
- (2) Gerichtsstand für beide Vertragspartner ist Cottbus.

§ 13 Salvatorische Klausel

(1) Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

(2) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden oder sollte sich in diesem Vertrag eine Regelungslücke herausstellen, so lässt dies die übrigen Bestimmungen und die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen unberührt.

(3) Die Vertragspartner verpflichten sich, die unwirksamen durch eine rechtswirksame Regelung zu ersetzen, die dem angestrebten Regelungszweck möglichst nahekommt.

Peitz, den

Peitz, den

Auftraggeberin
Kerstin Lichtblau
amt. Amtsdirektorin des Amtes Peitz

Auftraggeberin
Diana Mucha
2. stellv. Amtsdirektorin Amt Peitz

Ort, Datum

Auftragnehmer/in