

Bewirtschaftungsvertrag

zwischen

Stadt Karlsruhe

nachfolgend AG (Auftraggeber) genannt

vertreten durch den Oberbürgermeister Dr. Frank Mentrup

und

BzKA – Beschäftigungszentrum Karlsruhe gGmbH

nachfolgend AN (Auftragnehmer)

vertreten durch die Geschäftsführer Frank Oliver Schäfer und Achim Herr

USt.-ID. Nr. DE206704943

Inhaltsverzeichnis:

- 1 Auftrag
- 2 Technische Voraussetzung
- 3 Abrechnung / Vergütung
- 4 Personal
- 5 Vertragsdauer
- 6 Versicherungen
- 7 Zugangsrecht
- 8 Sonstige Vereinbarung
- 9 Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Leistungsverzeichnis

Anlage 2: Angebotsliste

Anlage 3: Raumplan

Anlage 4: Inventarliste / Übergabeprotokoll

1. Auftrag

- 1.1 Der AG beauftragt durch diesen Vertrag den AN mit der Bewirtschaftung der Mitarbeiterkantine im Objekt: Technisches Rathaus, Lammstraße 7, 76133 Karlsruhe der im Leistungsverzeichnis (gemäß Anlage 1) angegebenen Bereiche.
- 1.2 Der AG beauftragt darüber hinaus den AN mit der Reinigung der zugehörigen Gemeinschaftsflächen sowie den der Kantine zugeordneten Sanitärräumlichkeiten (gemäß Anlage 3).
- 1.3 Für die Durchführung dieses Vertrages gelten nacheinander:
 - die Bestimmungen dieses Vertrages einschließlich beigefügter Anlagen, insbesondere das Leistungsverzeichnis (gemäß Anlage 1),
 - die Angebotsliste (gemäß Anlage 2), soweit durch den Vertrag samt Anlagen nicht gedeckt, die entsprechenden Vorschriften des BGB, soweit zutreffend,
 - die Vorschriften des HGB; sonstige Rechtsvorschriften und behördliche Auflagen.

2. Technische Voraussetzung

- 2.1 Für den Betrieb der Kantine stellt der AG die Räume einschließlich der erforderlichen Sozialräume gemäß Anlage 3 (Raumplan) und das erforderliche Inventar gemäß Anlage 4 (Inventarliste) zu einem Pachtpreis von 600,00€ zzgl. MwSt. pro Monat zur Verfügung. Erhöht sich der von dem Statistischen Bundesamt veröffentlichte Verbraucherpreisindex für Deutschland auf der Basis 2010 = 100 gegenüber dem für den Monat des Vertragsbeginns veröffentlichten Index um mindestens 10%, so ändert sich automatisch der Pachtpreis im gleichen Verhältnis. Die Änderung des Pachtpreises wird ab dem auf die Änderung folgenden Monat wirksam. Bei jeder weiteren Indexerhöhung gegenüber der jeweils letzten Änderung des Pachtpreises ist diese Regelung entsprechend anwendbar.

Die Parteien vereinbaren vor Aufnahme der Bewirtschaftung einen Übernahmetermin, an dem Beschaffenheit, Ausstattung und Anzahl des Inventars und der Räume gemäß Raumplan / Inventarliste gemeinsam in einem Übergabeprotokoll festgehalten werden. Das Übergabeprotokoll wird Anlage 4 zu diesem Vertrag.
- 2.2 Der AG ist dafür verantwortlich, dass die Beschaffenheit und Ausstattung der Räume sowie die Funktion und Beschaffenheit des Inventars die rechtlichen und technischen Voraussetzungen für die Bewirtschaftung der Kantine besitzen. Der AN meldet einen auftretenden Mangel an dem überlassenen Inventar unverzüglich dem AG. Der AG behebt auf seine Kosten ihm bekannte Mängel. Das Inventar des AN liegt in der Verantwortung des AN, der AN trägt hierfür die Instandsetzungskosten.
- 2.3 Die Wartungs- und Reparaturkosten für die überlassenen Räume und das vom AG überlassene Inventar und die Kosten für Ersatzbeschaffungen übernimmt der AG, es sei denn, für den Verlust oder den Schaden trifft den AN ein Verschulden.

Der AN ist verpflichtet, die überlassenen Räume / Inventar sorgsam und pfleglich zu behandeln.

2.4 Die zur Erfüllung des Vertrages erforderlichen baulichen oder sonstigen Investitionen übernimmt der AG unentgeltlich. Neben den Gegenständen gemäß der Inventarliste zur Verfügung gestellte Leistungen sind: Strom, Wasser, Abwasser, Zu- und Abluft, Abfallentsorgung.

3. Abrechnung / Vergütung

3.1 Die Abrechnung für Sonderveranstaltungen erfolgt entsprechend der Bestellung / Auftragsbestätigung. Die Vergütung erfolgt gegen prüfbaren Nachweis und Rechnungslegung mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen ab Datum Rechnungseingang.

3.2 Das Speisenangebot orientiert sich an der beigefügten Angebotsliste Anlage 2. Die berechneten Preise entsprechen der beigefügten Angebotsliste Anlage 2. Etwaige Preiserhöhungen sind unter Angabe der Gründe rechtzeitig vorher mit dem AG abzustimmen.

4. Personal

Die Durchführung des Auftrages erfolgt mit eigenem Personal des AN. Zur Sicherstellung der Versorgung sieht der AN gemäß dem Angebot einen Personaleinsatz von zunächst 13 Personen, bestehend aus Köchen und Service- bzw. Hilfskräften vor. Das Personal entspricht fachlich den Anforderungen zur Durchführung dieses Auftrages. Der AN verpflichtet sich, seinen Beschäftigten (mit Ausnahme der Auszubildenden) bei der Ausführung der Leistung mindestens ein Entgelt in Höhe des gesetzlichen Mindestlohnes nach LTMG in der jeweils gültigen Fassung zu bezahlen und etwaige Verleihunternehmen ebenso zu verpflichten sowie die Einhaltung dieser Verpflichtung dem AG auf dessen Verlangen jederzeit nachzuweisen.

5. Vertragsdauer

5.1 Dieser Vertrag, der am 01.09.2017 beginnt, wird befristet auf 5 Jahre abgeschlossen und endet am 31.08.2022.

5.2 Die Vertragsparteien haben das Recht, das Vertragsverhältnis zum Ende der festen Laufzeit (5.1) einvernehmlich um weitere 5 Jahre zu gleichen Bedingungen zu verlängern. Die Option ist 9 Monate vor Ablauf der festen Vertragslaufzeit schriftlich zu fixieren.

5.3 Das Recht der Vertragspartner, diesen Vertrag fristlos aus wichtigem Grund zu kündigen, bleibt unberührt. Wichtige Gründe zur fristlosen Kündigung sind z.B.

umzusetzende Beschlüsse politischer Gremien, Leistungsdefizite der BZKA und unüberbrückbare Differenzen.

5.4 Die Kündigung hat in jedem Falle schriftlich, durch Einschreiben mit Rückschein, zu erfolgen. Für die Wirksamkeit der Kündigung ist der rechtzeitige Zugang beim Vertragspartner maßgeblich.

6. Versicherungen

Der AN verpflichtet sich, alle notwendigen mit der Bewirtschaftung verbundenen Versicherungen, insbesondere eine ausreichende Betriebshaftpflichtversicherung zu unterhalten.

7. Zugangsrecht

7.1 Um dem AN und seinem Personal freies Zugangsrecht zu den überlassenen Räumen zu ermöglichen, erhält der AN Transponder / Schlüssel für den Eingang des Gebäudes und die von ihm bewirtschafteten Räumlichkeiten.

7.2 Die vom AG beauftragten Personen (z.B. Hausmeister ...) haben jederzeit Zugang zu den überlassenen Räumen. Der AG ist berechtigt die Betriebsführung zu kontrollieren.

8. Haftung

Für Schäden, die nachweislich der AN zu vertreten hat, haftet der AN. Bei einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

9. Sonstige Vereinbarung

9.1 In der Küche werden lediglich Speisen für die Rathaukantine und für Cateringaufträge von Seiten der Stadt zubereitet. Die Zubereitung weiterer Speisen für die Lieferung nach Extern ist ausdrücklich gesondert schriftlich zu vereinbaren.

9.2 Der AN verpflichtet sich, sämtliche Unterlagen und Informationen, die ihm im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrages schriftlich oder mündlich zugänglich gemacht werden, streng geheim zu halten und ohne schriftliche Zustimmung des AG weder ganz noch teilweise an Dritte weiterzugeben. Der AN verpflichtet sich, die Geheimhaltungspflicht allen seinen Erfüllungsgehilfen bei der Vertragsdurchführung aufzugeben. Diese Geheimhaltungspflicht dauert auch nach Beendigung des Vertrages an.

9.3 Auskünfte und Statements von Mitarbeitenden des AN an die Medien oder elektronische Medien sind nur nach vorheriger Abstimmung mit dem AG zulässig.

9.4 Gerichtsstand für alle sich aus diesem Vertrag ergebenden Streitigkeiten ist Karlsruhe.

9.5 Mündliche Nebenabreden werden nicht getroffen. Änderungen / Ergänzungen bedürfen der Schriftform. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages nichtig oder unwirksam sein oder werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestandteile davon nicht berührt. Die Vertragsparteien werden dann eine der unwirksamen möglichst nahe kommenden Regelung vereinbaren.

9.6 Es wird eine Kantinenkommission eingerichtet, die sich nach der Eröffnung regelmäßig trifft und sich über den Kantinenbetrieb austauscht. Die Kantinenkommission setzt sich aus Teilnehmenden von AG und AN zusammen. Es erfolgen regelmäßige Sitzungen mindestens einmal im Quartal und nach Bedarf, die Entscheidungen werden einvernehmlich getroffen. In der Kantinenkommission werden zum Beispiel folgende Themen besprochen: Betriebsergebnis, Preisgestaltung, Entwicklung Zahl der Essensteilnehmenden, Optimierungsmöglichkeiten.

Der Gesamtpersonalrat der Stadt Karlsruhe wirkt im Rahmen seines Mitbestimmungsrechts bei Veränderungen des Preisrahmens aus der Angebotsliste (Anlage 2) mit.

9.7 Prüfberichte der Lebensmittelkontrolle und sonstiger Kontrollorgane sind dem AG unverzüglich in Kopie zu überlassen.

10. Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Leistungsverzeichnis

Anlage 2: Angebotsliste

Anlage 3: Raumplan

Anlage 4: Inventarliste

Karlsruhe, den

Karlsruhe, den

Beschäftigungszentrum Karlsruhe

Stadt Karlsruhe

Frank Schäfer Achim Herr

Dr. Frank Mentrup

Anlage 1 Leistungsverzeichnis

Anlage 1 Leistungsverzeichnis

Anlage 1 Leistungsverzeichnis

Das Leistungsverzeichnis ist Hauptvertragsbestandteil. Die Kantine mit ihren einzelnen Bereichen dient den Mitarbeitenden und Gästen des AG als gastronomisches Zentrum und als Möglichkeit zum Erwerb von Speisen und Getränken in den Pausen und - soweit vereinbart - außerhalb der Arbeitszeit.

Neben einem vielfältigen qualitativ hochwertigen Angebot an Speisen und Getränken erbringt der AN für den AG auf Anfrage im Rahmen der vertraglichen Regeln Sonderleistungen (gemäß C.) aus dem Restaurantbereich. Der Restaurantbereich besteht aus: Küche samt Spülküche, Lager- und Kühlräumen, Ausgabe, Restaurant, Büro- und Sanitarräumen, Sozialräumen und Umkleideräumen.

Der Raumplan ist als Anlage 3 dem Vertrag beigelegt.

Der Umfang der Leistungen ergibt sich aus den nachfolgenden Regelungen:

A. Leistungsbereich Betriebsrestaurant

1. Mittagsverpflegung

1.1 Die Mittagsverpflegung wird in Form der Selbstbedienung bereitgestellt (gemäß Anlage 2 – Angebotsliste). Die Auswahl besteht aus:

- Komponenten: Tagessuppe, Salat, Dessert
- täglich mindestens 3 wechselnde Tellergerichte (davon 1 Essen vegetarisch oder vegan)
- Salatbuffet zur Selbstentnahme (klein/groß)
- Obst nach Angebot.

1.2 Es wird für die Mittagsverpflegung eine vielfältige Auswahl an (alkoholfreien) Getränken (Mineralwasser, Fruchtsäfte, Kaffee, div. Tees) bereitgestellt. Im Betriebsrestaurant besteht Alkoholverbot. Von diesem Verbot ausgenommen sind Sonderveranstaltungen nach entsprechend vorliegender Genehmigung zum Alkoholausschank seitens des AG.

1.3 Die Essens- und Getränkeausgabe sowie das Kassieren (Abbucher über bargeldloses Bezahlssystem) erfolgt durch Personal des AN. Nach dem Essen wird das Geschirr vom Tischgast auf die Abräumeinrichtung gestellt. Der AN wird das von den Gästen benutzte Geschirr spülen.

1.4 Der AN hat die Mittagsverpflegung entsprechend des eine Woche vorab zu erstellenden und auszuhängenden Speiseplanes an Werktagen von Montag bis Freitag in der Zeit von 11:30 Uhr bis mindestens 13:30 Uhr sicherzustellen. Der Speiseplan wird im internen Rathausnetz veröffentlicht und an diversen Stellen aufgehängt.

Anlage 1 Leistungsverzeichnis

1.5 Die Speisefolgen für die Menüs des Mittagessens sollen sich innerhalb von 4 Wochen nicht wiederholen.

1.6 Der AN wird die Speisen täglich frisch zubereiten und verpflichtet sich grundsätzlich auf industriell vorgefertigte Produkte sowie Konservierungsstoffe und Aromazusätze zu verzichten. Als gentechnisch verändert gekennzeichnete Lebensmittel kommen nicht zum Einsatz. Beim Wareneinsatz werden saisonale Produkte und regionale Lieferanten bevorzugt berücksichtigt.

2. Frühstücksversorgung

Täglich, in der Zeit von mindestens 8:30 Uhr bis 10:00 Uhr werden Snacks und Frühstücksangebote gemäß Anlage 2 - Angebotsliste bereitgestellt. Die Mitarbeitenden und Gäste stellen sich die Frühstücksversorgung aus einer Auswahl verschiedener Komponenten nach eigenen Wünschen in Form der Selbstbedienung zusammen.

Es wird eine vielfältige Auswahl an warmen und kalten Getränken (Mineralwasser, Fruchtsäfte, Kaffee, div. Tees) bereitgestellt. Die Essens- und Getränkeausgabe sowie das Kassieren erfolgt durch Personal des AN. Nach dem Essen wird das Geschirr vom Tischgast auf die Abräumeinrichtung gestellt. Der AN wird das von den Gästen benutzte Geschirr spülen.

B Gästeessen im Betriebsrestaurant

Die Abrechnung der Essen für Gäste der Stadt Karlsruhe, welche im Betriebsrestaurant ausgegeben werden, erfolgt durch den AN mittels Rechnung und Bestätigung des zuständigen Bestellers an den AG auf Grundlage eines an der Kasse vorliegenden Formulars.

C Sonderveranstaltungen

Der AN wird für den AG nach gesonderter Vereinbarung Sonderveranstaltungen wie Banketts, Jubiläumsfeiern, Empfänge, Betriebs- und Abteilungsfeste etc. durchführen. Die Bestellung erfolgt über die Kontaktperson des AG oder durch einen zeichnungsbefugten Leitenden Mitarbeiter des AG.

Der AN unterbreitet dem Besteller ein schriftliches, verbindliches Angebot, das nach Gegenzeichnung durch den Besteller als Einzelvereinbarung innerhalb des Auftrages gilt und gesondert abgerechnet wird.

Anlage 1 Leistungsverzeichnis

D Sonstiges

Der AN übernimmt die Reinigung des 5. und 6. OG incl. Mobiliar und Fußböden. Der AN ist eigenverantwortlich zur Reinigung der Küche einschließlich Inventar gemäß den geltenden Hygienevorschriften verpflichtet.

Die Spül- und Reinigungsmittel werden vom AN beschafft und bezahlt.

Die Berufswäsche wird vom AN beschafft, bezahlt und auf eigene Kosten gereinigt. Die hierfür erforderlichen Maschinen (Waschmaschine und Trockner) werden vom AN beschafft.

Der AN trägt folgende Kosten: Servietten, Dekoration, EDV zur eigenen Betriebsführung.

Der AG stellt die Behälter für die Abfallentsorgung. Der AG trägt die hierfür anfallenden Kosten. Der AN sorgt für die ordnungsgemäße Einbringung des Mülls.

Anlage 2 Angebotsliste

Anlage 2 Angebotsliste

Anlage 3 Raumplan

**Anlage 3
Raumplan**

Anlage 4 Inventarliste

Anlage 4

Inventarliste / Übergabeprotokoll

Die endgültige Inventarliste wird zur Übergabe der Räumlichkeiten erstellt und von der BZKA und einem Vertreter der Stadt Karlsruhe unterschrieben.