

Entwurf – Vertrag zur Vergabe der Kantinenkonzession im Polizeipräsidium

Die Freie und Hansestadt Hamburg,
vertreten durch die Polizei / Landespolizeiverwaltung (LPV 01)
- im folgenden „Polizei“ genannt -

und

Firma
Firmenname, Straße Nr., PLZ Ort
- im folgenden „Unternehmen“ genannt -

schließen folgenden

K o n z e s s i o n s v e r t r a g

Inhalt

1. Vertragsgegenstand.....	3
2. Vertragsdauer und Kündigung	3
3. Räumlichkeit.....	4
3.1. Unentgeltliche Überlassung	4
3.2. Zugang und Nutzung der Räumlichkeit.....	4
3.3. Hausrecht.....	5
3.4. Geräte.....	5
3.5. Einrichtung und Ausstattung	6
3.6. Reinigung	7
3.7. Bauliche Unterhaltung.....	8
3.8. Einschränkungen	8
4. Rücklagenbildung und Sicherheitsleistungen	8
4.1. Zweck und Höhe der Rücklage.....	8
4.2. Art der Anlage und Verpfändung	9
4.3. Verfügungsbeschränkung und Nachweispflichten.....	9
5. Organisatorische Vereinbarungen.....	9

5.1.	Organisatorische Abläufe zur Optimierung des Betriebes aus Kund*innenperspektive	9
5.2.	Organisatorische Abläufe zwischen dem Unternehmen und der Polizei	9
5.2.1.	Anträge des Unternehmens.....	9
5.2.2.	Personal.....	9
5.2.3.	Feststellung von Defekten/Schäden	10
5.2.4.	Anregung von Neubeschaffungen	10
5.2.5.	Neubeschaffung	10
5.2.6.	Technische Grundlage der Zusammenarbeit	11
5.2.7.	Außergewöhnliche Vorfälle.....	11
6.	Einzuhaltende Vorschriften.....	11
6.1.	Einzuhaltende übergeordnete Vorgaben der Freien und Hansestadt Hamburg.....	11
6.2.	Einzuhaltende unternehmerische Vorgaben	12
7.	Abgestimmte Mindestleistungen	12
7.1.	Kantinenpersonal.....	12
7.2.	Mindestangebot.....	12
7.3.	Wartezeiten.....	13
7.4.	Lebensmittelverschwendung vermeiden – Abfallvermeidung und-verwertung.....	13
7.4.1.	Umgang mit Lebensmittelresten	13
7.4.2.	Umgang mit Abfällen	13
7.5.	Beratungsangebote	14
7.6.	Verbote	14
7.7.1.	Alkohol und Tabakwaren	14
7.7.2.	Einweggeschirr/-besteck/-verpackung.....	14
7.7.3.	Einsatz von Technik.....	14
7.7.4.	Rauchen	15
7.7.5.	Schädlingsbekämpfungsmittel	15
7.7.6.	Erlaubnisse für andere Unternehmen.....	15
7.7.7.	Verschwiegenheit.....	15
7.7.8.	Werbung	15
7.7.	Angebotsmöglichkeiten.....	16
7.8.1.	Einsatzverpflegung	16
7.8.2.	Catering	16
7.8.3.	Umgang mit anderen Unternehmen.....	16
8.	Transparente Unternehmensberichte	16
9.	Salvatorische Klausel	17

10.	Gerichtsstand.....	17
11.	Anwendbares Recht	17
12.	Inkrafttreten	17

1. Vertragsgegenstand

- 1.1. Dieser Konzessionsvertrag umfasst folgende Bereiche:
 - 1.1.1. Bewirtschaftung der Kantine des Polizeipräsidiums Hamburg im Bruno-Georges-Platz 1, 22297 Hamburg (Anlage 1 – Grundriss Kantinenräume PP EG und Anlage 2 – Grundriss Kantinenräume PP UG),
 - 1.1.2. Möglichkeit zur Angebotsabgabe für die Einsatzverpflegung planbarer Einsätze,
 - 1.1.3. Möglichkeit zur Angebotsabgabe für Catering-Leistungen an die Polizei und Mitarbeiter*innen der Polizei für dienstliche Zwecke.
- 1.2. Ein Anstellungsverhältnis wird durch diesen Vertrag nicht begründet.
- 1.3. Die Bewirtschaftung der Kantine des Polizeipräsidiums Hamburg wird von dem Unternehmen im eigenen Namen, auf eigene Rechnung und auf eigenes wirtschaftliches Risiko geführt. Das Unternehmen bestreitet alle Kosten der Bewirtschaftung, wie z. B. Waren-, Personal-, Sach- und Verwaltungskosten sowie alle weiteren Kosten, welche mit der Bewirtschaftung, Führung und Leitung der Kantine der Polizei in Verbindung stehen. Die Polizei ist an dem Betrieb der Kantine weder rechtlich noch wirtschaftlich beteiligt, insbesondere haftet sie nicht für Verbindlichkeiten aus dem Bereich der Kantine.
- 1.4. Die Polizei übernimmt keine Haftung für einen bestimmten Umsatz bzw. Ertrag des Unternehmens.
- 1.5. Das Unternehmen hat alle geltenden öffentlich-rechtlichen und unternehmerischen Rechte und Pflichten für seinen Betrieb zu beachten.

2. Vertragsdauer und Kündigung

- 2.1. Die Überlassung erfolgt ab dem 01.10.2026 für die Dauer von fünf Jahren. Der Vertrag verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn nicht eine der Vertragsparteien neun Monate vor Ende des Vertragsjahres schriftlich kündigt.
- 2.2. Das Unternehmen hat die Möglichkeit, den Vertrag ohne Angabe von Gründen bereits nach drei oder vier Jahren zu kündigen.
- 2.3. Die maximale Laufzeit des Vertrages beträgt zehn Jahre.
- 2.4. Eine fristlose Kündigung ist zulässig, wenn sich das Unternehmen grob vertragswidrig verhält und trotz Abmahnung nicht unverzüglich seinen vertraglichen Verpflichtungen nachkommt.
- 2.5. Im Falle einer Kündigung durch die Polizei hat das Unternehmen keinen Anspruch auf Entschädigung.
- 2.6. Das Unternehmen verpflichtet sich, die überlassenen Räume (Anlage 1 – Grundriss Kantinenräume PP EG und Anlage 2 – Grundriss Kantinenräume PP UG) bei Beendigung des Vertragsverhältnisses in dem Zustand zu hinterlassen, der dem bei der Übernahme vorhandenen Zustand (Anlage 3 – Übergabeprotokoll) entspricht. Sofern der Zustand der Räume während der Vertragslaufzeit verbessert oder erneuert wurde, sind die Räume in dem verbesserten oder erneuerten Zustand zu hinterlassen.
- 2.7. Die Auswahl eines neuen Unternehmens liegt allein in der Verantwortung der Polizei.

3. Räumlichkeit

3.1. Unentgeltliche Überlassung

- 3.1.1. Das Unternehmen übernimmt die Räumlichkeiten, die Geräte und Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände in dem am TT.MM.JJJJ begutachteten und im Übergabeprotokoll (Anlage 3) festgehaltenen Zustand.
- 3.1.2. Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen durch das Unternehmen wegen eines Mangels der Räumlichkeit, der Geräte oder Einrichtungs- oder Ausstattungsgegenständen oder wegen Verzuges der Polizei mit der Beseitigung eines Mangels ist ausgeschlossen, sofern der Mangel nicht von der Polizei vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet worden ist.
- 3.1.3. Vor dem Hintergrund der fehlenden Möglichkeit einer Bezuschussung der Speisen durch die Polizei und zur Erfüllung des Zweckes, den Mitarbeiter*innen der Polizei die in der Kantine angebotene Gemeinschaftsverpflegung, die kantinenüblichen Handelswaren sowie Getränke zu akzeptablen Preisen anbieten zu können, werden die Räumlichkeiten dem Unternehmen unentgeltlich überlassen.
- 3.1.4. Die für den Betrieb der Kantine erforderlichen Verbrauchsgüter wie Strom, Gas und Wasser werden dem Unternehmen in dem bei einem umweltschonenden Betrieb erforderlichen Umfang kostenlos zur Verfügung gestellt. Sofern die Polizei in einem Abrechnungszeitraum einen im Vergleich zum Basisverbrauch zu hohen Strom- und/oder Wasserverbrauch feststellt, hat das Unternehmen der Polizei die Differenz zwischen dem üblichen und dem tatsächlichen Verbrauch zu erstatten.
- 3.1.5. Auf die Kantinenräume entfallende öffentliche Abgaben trägt die Behörde.
- 3.1.6. Auch für die ggf. durch das Unternehmen aufgestellte Automaten werden keine Entgelte durch die Polizei erhoben.

3.2. Zugang und Nutzung der Räumlichkeit

- 3.2.1. Die Leitung des Unternehmens und sicherheitsüberprüfte Mitarbeiter*innen des Unternehmens haben jederzeit Zugang zu den Räumlichkeiten. Zu diesem Zweck werden drei Schlüsselsätze an das Unternehmen ausgegeben. Jede*r sicherheitsüberprüfte Mitarbeiter*in erhält zusätzlich einen Ausweis, der zum Zugang der Liegenschaft berechtigt. Die Polizei verfügt über Zweitschlüssel.
- 3.2.2. Die Nutzung der Räumlichkeiten geschieht auf eigene Gefahr des Unternehmens.
- 3.2.3. Außerhalb der Betriebszeiten hat das Unternehmen sämtliche abschließbare Räume (außer den Zugang zum Speiseraum und zur Terrasse) unter Verschluss zu halten.
- 3.2.4. Leitung, Vertretung der Leitung und 1. Sachbearbeitung der für die Kantinen der Polizei verantwortlichen Dienststelle sowie Mitarbeiter*innen der Sicherungswache des Polizeipräsidiums haben jederzeit Zugang zu den Räumlichkeiten.
Falls ein Zutritt durch Mitarbeiter*innen der Polizei oder von Ihnen beauftragte Personen während der Nutzung durch das Unternehmen erforderlich ist, wird die Störung des Betriebes auf ein Mindestmaß reduziert.
- 3.2.5. Die Kantinenräume können jederzeit aufgrund des akuten Erfordernisses im Rahmen polizeilicher Einsatzlagen durch die Polizei genutzt werden. Dies bezieht sich sowohl auf den Speiseraum als auch auf die Produktions- und Lagerräume. Bei Bedarf werden die Geräte der Kantine von ausgebildeten

Köch*innen der Polizei genutzt. Sofern aufgrund akuter Notwendigkeit und Ressourcenknappheit die Erforderlichkeit besteht, auf die eingelagerten Lebensmittel des Unternehmens zurückzugreifen, werden diese auf Grundlage einer Rechnung des Unternehmens unverzüglich von der Polizei erstattet. Im Falle einer Nutzung der Räumlichkeiten durch die Polizei, die zu einem wirtschaftlichen Verlust des Unternehmens führen, besteht kein Anspruch des Unternehmens auf eine Entschädigung durch die Polizei.

- 3.2.6. Zum Zweck baulicher Maßnahmen haben von der Polizei beauftragte Personen jederzeit Zugang zu den Räumlichkeiten.
- 3.2.7. Der Speiseraum der Kantine stellt einen Sozialraum dar, in welchem sich die Mitarbeiter*innen der Polizei jederzeit aufhalten können. Die Nutzung ist nicht an den Kauf von Waren des Unternehmens gebunden – der Verzehr von mitgebrachten von Speisen und Getränken ist den Mitarbeiter*innen der Polizei explizit gestattet. Die Terrasse ist von dieser Regelung eingeschlossen.
- 3.2.8. Lieferant*innen des Unternehmens haben die Möglichkeit, vor dem Sicherheitsbereich der Liegenschaft kurz zu halten, um ihre Waren an sicherheitsüberprüfte Mitarbeiter*innen des Unternehmens zu übergeben oder in dauerhafter Begleitung sicherheitsüberprüfter Mitarbeiter*innen des Unternehmens die Liegenschaft zu betreten. Im Falle eines regelhaften Erfordernisses einzelner Personen kann die Sicherheitsüberprüfung einzelner Personen bei der für die Kantinen der Polizei verantwortlichen Dienststelle beantragt werden. Die Sicherheitsüberprüfung der Mitarbeiter*innen von Fremdfirmen wird bei jedem Eintreffen an der Liegenschaft Alsterdorf überprüft und anschließend ein Servicelabel ausgestellt, welches zum uneingeschränkten Betreten/Befahren der Liegenschaft berechtigt.
- 3.2.9. Der Speiseraum wird jeden Donnerstag von 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr für die Proben des Polizeichors Hamburg genutzt.

3.3. Hausrecht

- 3.3.1. Die Polizei ermächtigt die Leitung des Unternehmens und die von der Leitung benannte Vertretung, das der Polizei zustehende Hausrecht in den, dem Unternehmen überlassenen Räumlichkeiten auszuüben und sichert dem Unternehmen für diesen Fall zu, auf Anforderung dabei Hilfe zu leisten.
- 3.3.2. Die Befugnis der Polizei, das Hausrecht selbst auszuüben, wird dadurch nicht berührt. Die Anordnungen der beauftragten Personen der Polizei haben in jedem Fall Vorrang.

3.4. Geräte

- 3.4.1. Die Geräte (siehe Anlage 4 - Geräteverzeichnis) gehören der Polizei und werden dem Unternehmen unentgeltlich überlassen. Zum Bewirtschaftungsbeginn werden die im Geräteverzeichnis aufgeführten Geräte gemeinsam mit dem Unternehmen auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit überprüft. Das Unternehmen bestätigt die Vollständigkeit des von ihm übernommenen Inventars mit seiner Unterschrift.
- 3.4.2. Das Unternehmen behandelt die Geräte stets mit größter Sorgfalt und hält sie in betriebsbereitem Zustand. Die Nutzung der Geräte geschieht auf eigene Gefahr des Unternehmens.
- 3.4.3. Die Polizei trägt die Kosten für die Wartung, Reparatur und Ersatzbeschaffung der in Anlage 4 explizit als „Kochvorrichtung“ bezeichneten Gegenstände. Diese Kosten sind zur Förderung einer kantinenüblichen Preisgestaltung nicht vom Unternehmen zu tragen. Die Kosten für Wartungen, Reparaturen und

Ersatzbeschaffungen aller übrigen Geräte trägt das Unternehmen im Rahmen der angesammelten Rücklagen. Sofern die Kosten den angesammelten Betrag der Rücklage des Unternehmens überschreiten, trägt die Polizei die Differenz zum Gesamtbetrag der Kosten. Dies gilt nicht, sofern die Reparaturen oder Ersatzbeschaffungen aufgrund grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Handlung des Unternehmens erforderlich sind.

- 3.4.4. Die Funktionskontrolle und die Nutzungsmöglichkeit der in dem Geräteverzeichnis aufgeführten Geräte obliegen dem Unternehmen. Erhebliche Mängel, Funktionsstörungen und erkennbare Beschädigungen oder Verlust eines Gegenstandes sind der Polizei unverzüglich anzuzeigen (siehe Ziffer 4.4 dieses Vertrages).
- 3.4.5. Das Unternehmen kann eigenständig Geräte in den Betrieb einbringen, ohne dass sie in das Eigentum der Polizei übergehen. Zum Vorgehen siehe Ziffer 4.2 dieses Vertrages.
- 3.4.6. Geräte im Eigentum des Unternehmens (z. B. das Kassensystem) wartet, repariert oder ersetzt das Unternehmen auf eigene Kosten.
- 3.4.7. Das Unternehmen ist verpflichtet, nach Beendigung des täglichen Betriebs, alle Geräte und Maschinen, sofern sie nicht für den Dauerbetrieb bestimmt sind, abzuschalten. Die Einhaltung dieser Verpflichtung muss im Rahmen eines täglichen Kontrollgangs durch das Unternehmen geprüft werden. Für die durch Nichtbeachtung dieser Bestimmungen entstehenden Schäden haftet das Unternehmen.

3.5. Einrichtung und Ausstattung

- 3.5.1. Die Gegenstände (siehe Inventarverzeichnis) gehören der Polizei und werden dem Unternehmen unentgeltlich überlassen. Zum Bewirtschaftungsbeginn werden die im Inventarverzeichnis aufgeführten Gegenstände gemeinsam mit dem Unternehmen auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit überprüft. Das Unternehmen bestätigt die Vollständigkeit der von ihm übernommenen Gegenstände mit seiner Unterschrift.
- 3.5.2. Das Unternehmen behandelt die Gegenstände stets mit größter Sorgfalt. Die Nutzung der Gegenstände geschieht auf eigene Gefahr des Unternehmens.
- 3.5.3. Die Kosten für Reparaturen und Ersatzbeschaffungen trägt das Unternehmen im Rahmen der angesammelten Rücklagen. Sofern die Kosten den angesammelten Betrag der Rücklage des Unternehmens überschreiten, trägt die Polizei die Differenz zum Gesamtbetrag der Kosten. Dies gilt nicht, sofern die Reparaturen oder Ersatzbeschaffungen aufgrund grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Handlung des Unternehmens erforderlich sind.
- 3.5.4. Die Funktionskontrolle und die Nutzungsmöglichkeit der in dem Inventarverzeichnis aufgeführten Gegenstände obliegen dem Unternehmen. Erhebliche Mängel, Funktionsstörungen und erkennbare Beschädigungen oder Verlust eines Gegenstandes sind der Polizei unverzüglich anzuzeigen (siehe Ziffer 4.4 dieses Vertrages).
- 3.5.5. Individuelle Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände können eigenständig durch das Unternehmen eingebracht werden, ohne dass es in das Eigentum der Polizei übergehen. Zum Vorgehen siehe Ziffer 4.2 dieses Vertrages.
- 3.5.6. Gegenstände im Eigentum des Unternehmens repariert oder ersetzt das Unternehmen auf eigene Kosten.

3.6. Reinigung

- 3.6.1. Das Unternehmen ist zur regelmäßigen Reinigung und Sauberhaltung aller ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten, Geräte, Sanitäranlagen, Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände verpflichtet. Dazu gehört auch die bei Bedarf durchzuführende ordnungsgemäße, vollständige Reinigung bzw. der Austausch der vorhandenen Filter der Abluftdecken, die täglich zu inspizieren sind. Die dafür anfallenden Kosten trägt das Unternehmen. Die Unterhaltsreinigung ist durch das Unternehmen unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften durchzuführen.
- 3.6.2. Die tägliche einmalige Reinigung des Fußbodens im Speisesaal und die zwei Mal im Jahr durchgeführte Fensterreinigung im gesamten Kantinenbereich obliegt der Polizei. Eine darüberhinausgehende Reinigung, z. B. zur Einhaltung der lebensmittelhygienischen Anforderungen obliegt dem Unternehmen.
- 3.6.3. Das Unternehmen ist für die Reinigung der Tische und Stühle und die ordnungsgemäße Aufstellung der Möbel verantwortlich.
- 3.6.4. Bei der Reinigung sind die in den Betriebs- und Bedienungsanleitungen aufgeführten Reinigungshinweise zu beachten. Die für den Betrieb von Einrichtungen, Maschinen und Geräten zu verwendenden Betriebsstoffe und Reinigungsmittel müssen eine entsprechende Freigabe des jeweiligen Maschinen- und Geräteherstellers besitzen. Für die Reinigung der Oberflächen (Fliesen, Glas, Kunststoffe, Edelstahl) sind nur dafür geeignete und wirksame Reinigungsmittel zu verwenden. Die Wasch- und Reinigungsmittel sind durch das Unternehmen nach den Kriterien des Leitfadens nachhaltige Beschaffung zu beschaffen und zu zahlen. Die Bedingungen für die Einleitung in das Entwässerungssystem sind zu beachten. (Zu Reinigungsmitteln siehe Ziffer 6 dieses Vertrages)
- 3.6.5. Die in der Küche vorhandenen Küchenabluftdecken sind regelmäßig (mindestens jedoch vierteljährlich) durch das Unternehmen auf ihren Verschmutzungsgrad zu überprüfen und werden bei Bedarf auf Kosten der Polizei gereinigt und gewartet. Die Feststellung des Bedarfs trifft ausschließlich die Polizei. Zur Vermeidung von Schimmelbildung und übermäßiger Gebäudeverschmutzung ist die Lüftung beim Einsatz von Geräten mit hoher Wrasen-/Fettentwicklung auf einer angemessen hohen Stufe zu betreiben.
- 3.6.6. Eine durch die ständige Nutzung der Küche regelmäßig notwendig werdende professionelle Grundreinigung aller Einrichtungsgegenstände und bauseitiger Installationen (z. B. Verdampferreinigung in den Kühlräumen, Abluftkanalreinigung, Abwasserkanalreinigung, Reinigung der hinter den Abdeckungen liegenden Hohlräume der Gargeräte) wird nach Feststellung des Bedarfs auf Kosten der Polizei von dieser veranlasst. Die Feststellung des Bedarfs trifft ausschließlich die Polizei.
- 3.6.7. Das Unternehmen stellt durch ein wirksames und gut dokumentiertes HACCP-konformes Eigenkontrollsystem die Nachvollziehbarkeit aller von ihm durchgeführten Maßnahmen und Kontrollen sicher.
- 3.6.8. Das Unternehmen hat die Polizei unverzüglich auf Hygienemängel in den Bereichen hinzuweisen, deren Reinigung der Polizei obliegt. Die Polizei wird dann die unverzügliche Beseitigung der Hygienemängel veranlassen. Sofern das Unternehmen für die Reinigung zuständig ist, hat es bestehende Hygienemängel unverzüglich zu beseitigen.
- 3.6.9. Für den Fall notwendig werdender Reinigungsmaßnahmen in den Räumlichkeiten, die eine zeitliche Unterbrechung des Kantinenbetriebs erfordern, sind die Ausfallzeiten durch die Polizei so gering wie möglich zu halten und die Interessen des Unternehmens soweit wie möglich zu berücksichtigen. Die Duldung der Arbeiten rechtfertigt keine Schadensersatzansprüche seitens des Unternehmens.

3.7. Bauliche Unterhaltung

- 3.7.1. Die Polizei trägt die Kosten für die bauliche Unterhaltung der Räumlichkeiten.
- 3.7.2. Davon ausgenommen sind Schönheitsreparaturen (z. B. Malerarbeiten). Aufgrund der besonderen Sicherheitsbestimmungen der Polizei beauftragt das Unternehmen die Polizei mit der Durchführung der Arbeiten und übernimmt anschließend die Kosten im Rahmen der angesammelten Rücklagen. Sofern die Kosten den angesammelten Betrag der Rücklage des Unternehmens überschreiten, trägt die Polizei die Differenz zum Gesamtbetrag der Kosten. Das Unternehmen hat die Schönheitsreparaturen in angemessenem Zeitabstand zu beauftragen, sodass die Räumlichkeiten sich jederzeit in einem einwandfreien Zustand befinden.
- 3.7.3. Für den Fall notwendig werdender Baumaßnahmen in den Räumlichkeiten, die eine zeitliche Unterbrechung des Kantinenbetriebs erfordern, sind die Ausfallzeiten durch die Polizei so gering wie möglich zu halten und die Interessen des Unternehmens soweit wie möglich zu berücksichtigen. Die Duldung der Arbeiten rechtfertigt keine Schadensersatzansprüche seitens des Unternehmens.

3.8. Einschränkungen

- 3.8.1. Die Produktions- und Lagerräume der Kantine im Polizeipräsidium werden ab dem 01.10.2026 einer Grundreinigung unterzogen und es werden kleine bauliche Instandhaltungsmaßnahmen durchgeführt. Der Zeitraum dieser Maßnahmen steht zu Vertragsabschluss noch nicht fest. Die Polizei informiert das Unternehmen unverzüglich, sobald die Zeitpunkte der Maßnahmen bekannt sind. Durch die Maßnahmen ist die Nutzung der Räumlichkeiten mindestens eingeschränkt. Die Bewirtschaftung der Kantine wird in diesem Zeitraum durch die Polizei nicht vorausgesetzt.
- 3.8.2. Bei besonderen Anlässen (z. B. Veranstaltungen oder aufgrund von Einsatzgeschehen) der Polizei, für die der Speiseraum benötigt wird und die somit den Kantinenbetrieb stören, kann das Unternehmen keine Verluste gegenüber der Polizei geltend machen.

4. Rücklagenbildung und Sicherheitsleistungen

4.1. Zweck und Höhe der Rücklage

- 4.1.1. Das Unternehmen ist verpflichtet, für vertraglich vereinbarte Reparaturen, Ersatzbeschaffungen und Schönheitsreparaturen (siehe Ziffer 3) eine zweckgebundene Rücklage zu bilden und während der gesamten Vertragslaufzeit aufrechtzuerhalten.
- 4.1.2. Die Höhe der Rücklage richtet sich nach dem Neuwert aller Gegenstände (ohne Kochvorrichtungen) der Räumlichkeiten der Kantine, die sich im Eigentum der Polizei befinden. Die Rücklage wird auf eine Höhe von 30.000 € festgesetzt.
- 4.1.3. Die Polizei kann diesen Betrag nach Anhörung der Kantinenkommission angemessen erhöhen, soweit dies aufgrund von Änderungen der Kantinenrichtlinien oder aus sonstigen Gründen geboten ist.
- 4.1.4. Bis zur Erreichung dieses Zielbetrages sind der Rücklage monatlich mindestens zwei Prozent des monatlichen Netto-Gesamtumsatzes des Unternehmens zuzuführen.

4.2. Art der Anlage und Verpfändung

- 4.2.1. Die monatlichen Beträge für die Rücklage sind auf ein vom regulären Zahlungsverkehr getrenntes, insolvenzfestes Bankkonto (z. B. ein gewerbliches Kautions- oder Tagesgeldkonto) des Unternehmens bei einem in der Europäischen Union zugelassenen Kreditinstitut einzuzahlen.
- 4.2.2. Das Guthaben auf diesem Konto ist zur Sicherung aller gegenwärtigen und zukünftigen Ansprüche der Polizei aus diesem Vertragsverhältnis rechtswirksam an die Polizei zu verpfänden. Eine entsprechende formgültige Verpfändungsanzeige bzw. Verpfändungsbestätigung der kontoführenden Bank ist bei der Polizei spätestens einen Monat nach Vertragsbeginn unaufgefordert im Original vorzulegen.

4.3. Verfügungsbeschränkung und Nachweispflichten

- 4.3.1. Über das Guthaben auf dem verpfändeten Konto darf das Unternehmen nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der für die Kantine verantwortlichen Dienststelle der Polizei verfügen.
- 4.3.2. Das Unternehmen ist verpflichtet, der Polizei unaufgefordert, jeweils zum 01.06. und zum 01.12. eines Jahres, einen offiziellen Kontoauszug vorzulegen. Aus diesem Nachweis müssen der aktuelle Kontostand und jegliche Ein- und Auszahlungen (zur Überprüfung der vertragsmäßigen Zuführung) hervorgehen.

5. Organisatorische Vereinbarungen

5.1. Organisatorische Abläufe zur Optimierung des Betriebes aus Kund*innenperspektive

- 5.1.1. Das Unternehmen verpflichtet sich, Platzreservierungen im Innenbereich ab 10 Personen zu organisieren.
- 5.1.2. Die Speisekarte (vorbehaltlich Lieferengpässen) wird durch das Unternehmen spätestens bis Freitag um 12:00 Uhr für die Folgewoche zur Verfügung gestellt.

5.2. Organisatorische Abläufe zwischen dem Unternehmen und der Polizei

5.2.1. Anträge des Unternehmens

- 5.2.1.1. Anträge an die für den Kantinenbetrieb zuständige Dienststelle sind mindestens vier Wochen im Voraus des Anliegens zu stellen.
- 5.2.1.2. Über Anträge des Unternehmens entscheidet das Gremium der Kantinenkommission, zu der auch der Personalrat der Polizei gehört.
- 5.2.1.3. Die Entscheidung über einen Antrag wird dem Unternehmen schnellstmöglich und im Falle einer Ablehnung mit entsprechender Begründung übermittelt.

5.2.2. Personal

- 5.2.2.1. Sicherheitsmaßnahmen im Bereich des Personen- oder Objektschutzes, die aus gegebenem Anlass von der Polizei getroffen werden müssen, sind – selbst wenn sie den Kantinenbetrieb längerfristig negativ beeinflussen – von dem Unternehmen hinzunehmen. Diese Maßnahmen rechtfertigen keinerlei Haftungsansprüche seitens des Unternehmens.
- 5.2.2.2. Mitarbeiter*innen, die freien Zugang zu den Räumlichkeiten der Kantine haben und sich unbegleitet auf dem Gelände der Polizei bewegen können sollen, sind der Polizei vorab mitzuteilen. Erst nach erfolgter Sicherheitsüberprüfung und Genehmigung durch die für die Kantinen der

Polizei zuständigen Dienststelle dürfen die entsprechenden Personen die Räumlichkeiten betreten.

Für die Überprüfung ist ein Zeitraum von zehn Wochen einzuplanen.

- 5.2.2.3. Das eingesetzte Personal ist jeweils während des Aufenthaltes auf der Liegenschaft der Polizei zur Legitimation mit einem Namens- oder Firmenausweis auszustatten, der sichtbar an der Kleidung zu tragen ist und die Zugehörigkeit zum Unternehmen zweifelsfrei erkennen lässt.

5.2.3. Feststellung von Defekten/Schäden

- 5.2.3.1. Das Unternehmen verpflichtet sich, Meldungen von Defekten unverzüglich an die für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle zu senden.
- 5.2.3.2. Das Unternehmen ist verpflichtet, alle Schäden an den Räumlichkeiten (z. B. poröse Wartungsfugen), unabhängig von der Ursache, unverzüglich mit Beilage eines Fotos des Schadens und genauer Standortangabe der Polizei zu melden. Für Schäden, die sich aus der Unterlassung der rechtzeitigen Meldung ergeben, ist das Unternehmen ersatzpflichtig.
- 5.2.3.3. Bei Defekt oder Verlust von Einrichtungs- oder Ausstattungsgegenständen ist die für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle zu informieren.

5.2.4. Anregung von Neubeschaffungen

- 5.2.4.1. Das Unternehmen hat die Möglichkeit, die Polizei zur Beschaffung von für den Betrieb der Kantine erforderlichen Geräten oder Einrichtungs- oder Ausstattungsgegenständen anzuregen. Die Anregung ist zu begründen.
- 5.2.4.2. Sofern die Polizei den Bedarf des Unternehmens nicht teilt, steht es dem Unternehmen frei, die Geräte oder Einrichtungs- oder Ausstattungsgegenstände auf eigene Kosten zu beschaffen.
- 5.2.4.3. Vor der eigenständigen Beschaffung von Geräten oder Einrichtungsgegenständen durch das Unternehmen ist von der für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle eine Zustimmung einzuholen. Sofern sicherheitstechnische Bedenken vorliegen, kann eine Beschaffung durch die Polizei untersagt werden.

5.2.5. Neubeschaffung

- 5.2.5.1. Im Falle eines irreparablen Defekts oder eines Verlustes von Ausstattungs- oder Einrichtungsgegenständen wird der Gegenstand entweder in exakt der Art und Qualität des Gegenstandes durch das Unternehmen im Rahmen der angesammelten Rücklagen ersetzt oder bei Unwirtschaftlichkeit oder Unmöglichkeit ein alternatives Produkt nach umweltverträglichen Gesichtspunkten ausgewählt. Sofern die Kosten den angesammelten Betrag der Rücklage des Unternehmens überschreiten, trägt die Polizei die Differenz zum Gesamtbetrag der Kosten.
- 5.2.5.2. Im Falle eines irreparablen Defekts oder eines Verlustes von im Geräteverzeichnis aufgeführten Gegenständen entscheidet die Polizei über das Erfordernis der Neubeschaffung und setzt diese bei positiver Bewertung um. Abgesehen von Neubeschaffungen der Kochvorrichtungen trägt das Unternehmen die Kosten im Rahmen der angesammelten Rücklagen. Sofern die Kosten den angesammelten

Betrag der Rücklage des Unternehmens überschreiten, trägt die Polizei die Differenz zum Gesamtbetrag der Kosten.

- 5.2.5.3. Eine Neubeschaffung durch das Unternehmen ist unverzüglich der für die Kantinen der Polizei zuständigen Dienststelle mitzuteilen, damit der Gegenstand in das entsprechende Verzeichnis aufgenommen werden kann.
- 5.2.5.4. Die durch das Unternehmen als Ersatz beschafften Gegenstände gehen sofort nach Erwerb unentgeltlich in das Eigentum der Polizei über und werden dem Unternehmen leihweise überlassen.
- 5.2.5.5. Ausgenommen von der Pflicht der Ersatzbeschaffung sind Tassen und Becher, da diese langfristig durch den Einsatz von Pfand-Bechern abgelöst werden sollen.

5.2.6. Technische Grundlage der Zusammenarbeit

Die Polizei stellt dem Unternehmen einen kostenlosen Zugang zum Intranet zur Verfügung. Dieser Zugang ermöglicht die ressourcenschonende digitale Zusammenarbeit.

5.2.7. Außergewöhnliche Vorfälle

- 5.2.7.1. Das Unternehmen ist verpflichtet, die Polizei bei angemeldeten oder nicht angemeldeten Lebensmittelkontrollen/Hygieneuntersuchungen unverzüglich zu informieren. Hierfür ist die für die Kantinen verantwortliche Dienststelle telefonisch zu kontaktieren. Bei Nichterreichen ist unverzüglich eine kurze formlose E-Mail zu senden.
- 5.2.7.2. Über die Ergebnisse angemeldeter oder nicht angemeldeter Lebensmittelkontrollen/Hygieneuntersuchungen durch amtliche Stellen ist die Polizei unverzüglich zu unterrichten, insbesondere über negative Ergebnisse, deren Behebung in die Zuständigkeit der Polizei fällt.
- 5.2.7.3. Bei besonderen, insbesondere sicherheitsrelevanten Vorkommnissen (z. B. Schlüssel- oder Ausweisverlust, Feststellung von unbefugtem Eindringen in den Küchenbereich etc.) ist die für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle unverzüglich zu informieren.

6. Einzuhaltende Vorschriften

6.1. Einzuhaltende übergeordnete Vorgaben der Freien und Hansestadt Hamburg

- 6.1.1. Übergeordnet und sofern in diesem Vertrag nicht genauer vereinbart gelten die Vorgaben aus den „Richtlinien für die Kantinen bei den Behörden und Ämtern der Freien und Hansestadt Hamburg (Kantinenrichtlinien)“ (Anlage 6)
- 6.1.2. Das Unternehmen verpflichtet sich, die Regularien des Leitfadens nachhaltige Beschaffung einzuhalten. Dies umfasst insbesondere:
 - 6.1.2.1. das Verbot der Beschaffung von Einweg-to-go-Verpackungen, Einweggeschirr und Einwegbesteck,
 - 6.1.2.2. die Verpflichtung zur Einhaltung der Tarif- und Mindestlohnbestimmungen,
 - 6.1.2.3. die Einhaltung der DGE Anforderungen aus der Checkliste „Verpflegung in Betrieben“ und
 - 6.1.2.4. die Einhaltung der Beschränkung auf ausschließlich vegetarisches oder veganes Catering bei FHH-eigenen Veranstaltungen.
- 6.1.3. Das Unternehmen ist verpflichtet, die Brandschutzordnung der Liegenschaft (Anlage 9) einzuhalten.

6.2. Einzuhaltende unternehmerische Vorgaben

- 6.2.1. Das Unternehmen hat die Polizei von allen Ansprüchen Dritter, die sich aus der Nutzung der Räume, dem Betrieb der Kantine sowie aus dem Verzehr von Waren, Speisen und Getränken ergeben, frei zu halten.
- 6.2.2. Das Unternehmen verpflichtet sich, unverzüglich nach der Übernahme der Kantine auf Kosten des Unternehmens eine Haftpflichtversicherung zur Deckung etwaiger Ansprüche abzuschließen, die seine Haftung und alle branchenüblichen Risiken abdeckt, und diese Versicherung während der gesamten Laufzeit dieses Vertrages aufrecht zu erhalten. Der Abschluss der Versicherung ist der Polizei unverzüglich durch Vorlage des Versicherungsscheines nachzuweisen.
- 6.2.3. Das Unternehmen ist zur Erfüllung aller gesetzlichen, behördlichen, sozialrechtlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelungen sowie zur Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften, insbesondere alle Vorschriften über die Führung von Gaststätten und Einrichtungen zur Gemeinschaftsverpflegung im Hinblick auf Gesundheit und Hygiene, verpflichtet. So benötigen z. B. alle Mitarbeiter*innen des Unternehmens, die potenziell Kontakt mit Lebensmitteln haben werden, eine Bescheinigung gem. § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz. Entstehende Gebühren und Auslagen sind durch das Unternehmen zu tragen.

7. Abgestimmte Mindestleistungen

7.1. Kantinenpersonal

- 7.1.1. Die*der Betreiber*in des Unternehmens hat die Kantine selbst zu bewirtschaften.
- 7.1.2. Die für den Betrieb geplante Objektleitung und Vertretung ist der Polizei mitzuteilen.
- 7.1.3. Die Kantine wird mindestens durch eine*n ausgebildete*n Köchin*koch betrieben. Im Verhinderungsfall stellt das Unternehmen die Bewirtschaftung durch eine*n nachkundige*n Vertreter*in sicher.
- 7.1.4. Zur Durchführung der Sicherheitsüberprüfung stellt das Unternehmen der Polizei eine Liste aller Mitarbeiter*innen zur Verfügung. Im Falle einer Veränderung oder eines Personalwechsels ist dies der Polizei unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

7.2. Mindestangebot

- 7.2.1. Das Unternehmen verpflichtet sich an allen Wochentagen (ohne Feiertage) zum Verkauf
 - 7.2.1.1. einer Warmverpflegung mit mindestens zwei Speiseangeboten,
 - 7.2.1.1.1. Die Speiseangebote können auch als Mahlzeit zur selbstständigen Erwärmung angeboten werden.
 - 7.2.1.1.2. Die Warmverpflegung muss mindestens ein vegetarisches oder veganes Speiseangebot beinhalten.
 - 7.2.1.1.3. Bei der Zusammensetzung der Warmverpflegung sind die Empfehlungen der [Deutschen Gesellschaft für Ernährung e. V.](#) zu beachten.
 - 7.2.1.1.4. Die Menge der Warmverpflegung muss in dem Umfang vorhanden sein, dass sich die durchschnittliche Anzahl der Kantinenbesucher*innen mindestens mit dem vegetarischen Speisenangebot verpflegen können. Die vorzuhaltende

Mindestmenge wird im ersten Quartal 2027 in Abstimmung mit der Kantinenkommission je Wochentag festgelegt.

- 7.2.1.2. von kantinenüblicher Handelsware (Kioskware),
- 7.2.1.3. von frischem Obst,
- 7.2.1.4. Erfrischungsgetränken.
- 7.2.2. Das Unternehmen verpflichtet sich, den Verlauf von Kaffeespezialitäten dauerhaft anzubieten.
- 7.2.3. Sofern das Unternehmen z. B. aufgrund von Brückentagen von dem Mindestangebot abweichen möchte, besteht die Möglichkeit, dies mindestens vier Wochen im Voraus bei der für die Kantinen der Polizei zuständigen Dienststelle zu beantragen.

7.3. Wartezeiten

- 7.3.1. Den Mitarbeiter*innen der Polizei steht eine Mittagspause von 30 Minuten zur Verfügung. Jede Zeit, die über diese 30 Minuten hinaus geht, wird von der Arbeitszeit abgezogen. Im Interesse der Mitarbeiter*innen der Polizei ist die Wartezeit bis zur Ausgabe der begehrten Lebensmittel daher so gering wie möglich zu halten.
- 7.3.2. Die Öffnungszeiten sind insbesondere zum Verlauf der Warmverpflegung so zu gestalten, dass die Wartezeit für die Besucher*innen möglichst kurzgehalten wird. Diese sollte von Beginn der Schlange bis zur Ausgabe der Lebensmittel fünf Minuten nicht überschreiten. Davon ausgenommen sind Speiseangebote, die mit einer erhöhten Wartezeit gekennzeichnet sind.

7.4. Lebensmittelverschwendung vermeiden – Abfallvermeidung und-verwertung

7.4.1. Umgang mit Lebensmittelresten

- 7.4.1.1. Das Unternehmen verpflichtet sich, Lebensmittel, die noch genießbar sind, nicht wegzuworfen.
- 7.4.1.2. Lebensmittel, deren Qualität eingeschränkt ist, können entsprechend gekennzeichnet und vergünstigt angeboten werden. Somit können z. B. Speisen vom Vortrag oder Obst mit Druckstellen noch genossen werden.
- 7.4.1.3. Lebensmittel, die im Rahmen des regulären Kantinenbetriebes nicht mehr verkauft werden können, kann das Unternehmen über Plattformen zur Lebensmittelrettung zum Außer-Haus-Verkauf anbieten oder sozialen Einrichtungen überlassen.

7.4.2. Umgang mit Abfällen

- 7.4.2.1. Das Unternehmen verpflichtet sich, Abfälle auf ein Mindestmaß zu reduzieren.
- 7.4.2.2. Das Unternehmen führt die notwendige Mülltrennung und Abfallentsorgung mit eigenem Personal durch. Es ist verpflichtet, die beim Betrieb der Kantine anfallenden Abfälle in der gesetzlich vorgeschriebenen Form zu beseitigen und zu entsorgen. Eine Lagerung in den Räumen der Kantine ist unzulässig.
- 7.4.2.3. Zur Entsorgung stehen dem Unternehmen die Müllbehälter der Polizei zur Verfügung.
- 7.4.2.4. Die Beauftragung und die Kosten sämtlicher Abfallentsorgung (Nassmüll, Fettabscheider, Restmüll, Verpackungen, Papier, ReFood) werden in Absprache mit dem Unternehmen von der Polizei übernommen.

7.5. Beratungsangebote

- 7.6.1. Das Unternehmen verpflichtet sich, Beratungsangebote, die dem Unternehmen durch die Polizei kostenfrei zur Verfügung gestellt werden, in Anspruch zu nehmen.
- 7.6.2. Insbesondere bei der Erstellung des Konzepts für die Kantine wirkt das Unternehmen aktiv an der Zusammenarbeit mit dem Projekt „[Neue Kantine Hamburg](#)“ mit und erprobt das gemeinsam entwickelte Konzept über einen für das Unternehmen wirtschaftlich tragbaren Zeitraum.

7.6. Verbote

7.7.1. Alkohol und Tabakwaren

- 7.7.1.1. Die Ausgabe alkoholischer Getränke - auch über Automaten o. ä. - ist dem Unternehmen untersagt.
- 7.7.1.2. Ausgenommen hiervon sind in der Kantine durchgeführte Veranstaltungen der Polizei. Zur Ausgabe alkoholischer Getränke ist mindestens vier Wochen vor der Ausgabe ein Antrag bei der für die Kantinen der Polizei zuständigen Dienststelle zu stellen, um eine ausdrückliche Genehmigung zum Ausschank alkoholischer Getränke zu erhalten.
- 7.7.1.3. Werden bei der Zubereitung von Speisen in Ausnahmefällen Alkohol oder alkoholhaltige Flüssigkeiten verwendet, sind diese deutlich zu kennzeichnen.
- 7.7.1.4. Der Verkauf von Tabakwaren ist nicht gestattet. Das schließt auch die Aufstellung und Befüllung von Zigarettenautomaten ein.

7.7.2. Einweggeschirr/-besteck/-verpackung

- 7.7.2.1. Die Ausgabe von Getränken und Speisen in Einwegverpackungen ist grundsätzlich nicht erlaubt. Ausnahmen sind ausschließlich nach Zustimmung der Kantinenkommission möglich.
- 7.7.2.2. Sollte die Warmverpflegung zur Mitnahme angeboten werden, sind diese Speisen in Mehrweg-Verpackungen mit einem Pfandsystem anzubieten.
- 7.7.2.3. Zur Mitnahmemöglichkeit von Kaffeespezialitäten stellt die Polizei einen Automaten für die Ausgabe von Mehrweg-Pfandbechern zur Verfügung bzw. übernimmt Kosten für Automaten.
- 7.7.2.4. Die Grundausstattung von Mehrweggeschirr/-besteck/-verpackung wird von der Polizei übernommen. Die Grundausstattung geht das Inventar der Ausstattung der Polizei über.
- 7.7.2.5. Die Ausgabe von Einweggeschirr oder -besteck ist nicht gestattet.

7.7.3. Einsatz von Technik

- 7.7.3.1. Aufgrund der erhöhten Sicherheitsanforderungen der Polizei sind alle Geräte mit Internetanschluss (ausgenommen Smartphones, Tablets und Smartwatches) in den Räumlichkeiten der Kantine untersagt.
- 7.7.3.2. Bei begründetem Bedarf kann die Polizei eine Nutzung eines konkreten Gerätes erlauben.
- 7.7.3.3. Das Fertigen von Bild- und Tonaufnahmen – auch für den privaten Zweck – ist auf den Liegenschaften untersagt. Sofern Aufnahmen für den unternehmerischen Zweck gefertigt werden sollen, ist zuvor die Zustimmung der für die Kantinen der Polizei verantwortlichen Dienststelle einzuholen.

7.7.4. Rauchen

7.7.4.1. Das Rauchen in den Räumlichkeiten der Kantine ist verboten. Es darf ausschließlich im UG vor dem Eingang der Kantine oder im UG am Fuß der Treppe vom Terrassenbereich geraucht werden. Zur Entsorgung sind die auf dem Gelände zur Verfügung stehenden oder durch das Unternehmen bereitgestellte und zu leerende Aschenbecher zu nutzen.

7.7.4.2. Der Terrassenbereich ist rauchfrei.

7.7.4.3. Der Konsum von Cannabis ist auf der gesamten Liegenschaft untersagt.

7.7.5. Schädlingsbekämpfungsmittel

7.7.5.1. Das Unternehmen verpflichtet sich zum kontinuierlichen Schädlingsmonitoring in allen Räumlichkeiten der Kantine.

7.7.5.2. Schädlingsbekämpfungsmittel sind grundsätzlich verboten und dürfen nur nach Zustimmung der für die Kantinen verantwortlichen Dienststelle verwendet werden.

7.7.5.3. In Falle einer Feststellung eines Schädlingsbefalls ist die für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle unverzüglich zu informieren. Diese beauftragt die Schädlingsbekämpfung.

7.7.5.4. Das Unternehmen trägt die Kosten für das Monitoring und eine ggf. erforderliche Schädlingsbekämpfung.

7.7.6. Erlaubnisse für andere Unternehmen

7.7.6.1. Dem Unternehmen ist eine Weiter- oder Unterverpachtung nicht gestattet.

7.7.6.2. Das Unternehmen darf anderen Firmen den Verkauf von Waren nicht gestatten.

7.7.6.3. Sofern die Polizei ein begründetes Interesse an dem Verkauf bestimmter Waren feststellt und das Unternehmen diesen Verkauf nicht spätestens zwei Monate nach der Anfrage der Polizei übernehmen kann oder möchte, kann die Polizei anderen Firmen den Verkauf bestimmter Waren gestatten.

7.7.7. Verschwiegenheit

7.7.7.1. Bei den Räumlichkeiten der Kantine handelt es sich um Diensträume der Polizei.

7.7.7.2. Das Unternehmen verpflichtet sich und seine Mitarbeiter*innen, über alle zu ihrer Kenntnis gelangenden dienstlichen Angelegenheiten der Polizei oder sonstiger Dienststellen des Landes auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses, Verschwiegenheit zu wahren.

7.7.8. Werbung

7.7.8.1. Jede externe Werbung im Hinblick auf den Betrieb der Kantine der Polizei bedarf der vorherigen Zustimmung der Polizei.

7.7.8.2. Die Nennung der Polizei in einer Referenzliste auf der Homepage des Unternehmens ist nach vorheriger Genehmigung durch die Polizei zulässig.

7.7.8.3. Sofern das Unternehmen im Intranet der FHH oder in den Räumlichkeiten für den Betrieb werben möchte, ist vorab die Zustimmung der für die Kantinen der Polizei verantwortlichen Dienststelle einzuholen.

7.7. Angebotsmöglichkeiten

7.8.1. Einsatzverpflegung

- 7.8.1.1. Bei planbaren Einsätzen oder Übungen, die eine Verpflegung erfordern und eine Vorlaufzeit von mindestens zwei Wochen haben, bietet die Polizei dem Unternehmen die Möglichkeit, ein Angebot für die Verpflegung unter den Rahmenbedingungen der jeweils gültigen Verpflegungsrichtlinie (siehe Anlage 8) abzugeben.
- 7.8.1.2. Aufgrund der Option der Ablehnung eines Angebotes und der damit für die Polizei verbundenen Beschaffung, muss das Unternehmen binnen drei Werktagen ein Angebot abgeben oder mitteilen, dass die Verpflegung nicht durch das Unternehmen übernommen wird.
- 7.8.1.3. Die Rechnungsstellung für die im Rahmen von Einsatz-/Übungsverpflegung gelieferten Waren und Speisen, erfolgt seitens des Unternehmens ausschließlich gegenüber der beauftragenden Person bzw. Dienststelle.

7.8.2. Catering

- 7.8.2.1. Bei Veranstaltungen der Polizei Hamburg, für die eine Verpflegung gewünscht ist und die eine Vorlaufzeit von mindestens zwei Wochen haben, bietet die Polizei dem Unternehmen die Möglichkeit, ein Angebot abzugeben.
- 7.8.2.2. Aufgrund der Option der Ablehnung eines Angebotes und der damit für die Polizei verbundenen Beschaffung, muss das Unternehmen binnen drei Werktagen ein Angebot abgeben oder mitteilen, dass die Verpflegung nicht durch das Unternehmen übernommen wird.
- 7.8.2.3. Die Rechnungsstellung für die im Rahmen von Catering-Leistungen gelieferten Waren und Speisen, erfolgt seitens des Unternehmens ausschließlich gegenüber der beauftragenden Person bzw. Dienststelle.

7.8.3. Umgang mit anderen Unternehmen

- 7.8.3.1. Sofern das Unternehmen kein Angebot abgeben möchte oder das Angebot nicht das wirtschaftlichste und geeignetste Angebot im Sinne des Vergabeverfahrens ist, kann das Unternehmen keine Verluste gegenüber der Polizei geltend machen.
- 7.8.3.2. Das Unternehmen gewährt dem ausgewählten Unternehmen die Bewirtschaftung im Speiseraum bzw. auf der Terrasse und bei Bedarf den Zugang zur Stromversorgung.

8. Transparente Unternehmensberichte

- 8.1. Zur Einordnung, ob das Unternehmen die Kantine erfolgreich betreibt, erhält die für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle die folgenden Auswertungen:
 - 8.1.1. Spätestens bis zum letzten Tag eines Monats erhält die für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle eine durch das Unternehmen durchgeführte Auswertung der verkauften Warmverpflegung des Vormonats.
 - 8.1.2. Jeweils zum 01.06. und zum 01.12. eines Jahres erhält die für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle eine monatliche Aufstellung des Netto-Gesamtumsatzes der vergangenen sechs Monate des Unternehmens.
 - 8.1.3. Das Unternehmen stellt der für die Kantinen verantwortlichen Dienststelle einmal im Jahr die Gewinn- und Verlustrechnung sowie eine Aussicht für das Folgejahr mit Umsatz- und Kostenprognose zur Verfügung.

- 8.2. Da die Mitarbeiter*innen der Polizei dazu angehalten sind, die Kantine anderen gastronomischen Angeboten vorzuziehen, verpflichtet sich das Unternehmen, die Verkaufspreise und den damit für das Unternehmen verbundenen Gewinn angemessen zu gestalten.
- 8.2.1. Jeweils zum 15.01., 15.04., 15.07. und 15.10. erhält die für die Kantinen der Polizei verantwortliche Dienststelle eine Auswertung über die Kosten aller angebotenen Warmverpflegungen und des Durchschnittspreises einer Warmverpflegung der vergangenen drei Monate zur Überwachung der Preisentwicklung.
- 8.2.2. Zur Einhaltung dessen stellt der Unternehmer der Polizei unaufgefordert die unternehmerische Gewinn- und Verlustrechnung zur Verfügung.
- 8.2.3. Zur Sicherstellung der vertraglich vereinbarten angemessenen Preisgestaltung behält sich die Polizei das Recht vor, in sachlich begründeten Einzelfällen Auskunft über die Einkaufspreise spezifischer Artikel zu verlangen. Dieses Auskunftsrecht besteht ausschließlich dann, wenn der Polizei konkrete und objektive Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Preisgestaltung im Widerspruch zu der in diesem Vertrag geforderten Angemessenheit steht.
- 8.3. Das Unternehmen ist verpflichtet, die Geschäftsvorfälle des Kantinenbetriebes - bei Bewirtschaftung mehrerer Kantinenbetriebe für jeden Betrieb gesondert - nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung aufzuzeichnen und die Bücher, Belege und Unterlagen für Prüfungszwecke bereitzuhalten.
- 8.4. Die Polizei verpflichtet sich ausdrücklich, sämtliche in diesem Zusammenhang offengelegten kaufmännischen Daten, Einkaufskonditionen und Kalkulationen als streng vertrauliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu behandeln. Eine Weitergabe dieser Informationen an Dritte sowie eine Nutzung zu anderen als den hier vertraglich vereinbarten Prüfungszwecken sind ausgeschlossen.

9. Salvatorische Klausel

Die etwaige Nichtigkeit einzelner Bestimmungen des Vertrages hat nicht die Nichtigkeit des ganzen Vertrages zur Folge. Die Vertragsparteien sind verpflichtet, die verbleibenden Bestimmungen des Vertrages nach Treu und Glauben so auszulegen, dass der jeweilige Grundinhalt und Zweck der nichtigen Bestimmung so weit wie möglich berücksichtigt werden. Ist eine Auslegung nicht möglich oder ist über eine Auslegung keine Einigkeit erzielt worden, so haben die Vertragsparteien sich um ergänzende Vereinbarungen zu bemühen.

10. Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die sich aus der Erfüllung oder Nichterfüllung des Vertrages ergeben, ist Hamburg.

11. Anwendbares Recht

Die Anwendung von UN-Kaufrecht wird ausgeschlossen. Im Übrigen gilt ausschließlich deutsches Recht.

12. Inkrafttreten

Dieser Vertrag tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Die Leistungen sind ab dem **TT.MM.JJJJ** zu erbringen.

Anlagen

Anlage 1 – Grundriss Kantinenräume PP EG und UG

Anlage 2 – Grundriss Kantinenräume PP UG

Anlage 3 – Übergabeprotokoll (Feststellung bestehender Schäden an Räumen und Geräten)

Anlage 4 – Geräteverzeichnis

Anlage 5 – Inventarverzeichnis (Möbel und Ausstattung)

Anlage 6 – Kantinenrichtlinien

Anlage 7 – Auszug aus dem Nachhaltigkeitsleitfaden

Anlage 8 – Verpflegungsregelung Polizei

Anlage 9 – Brandschutzordnung

Hamburg den TT.MM.JJJJ