

VERGABEUNTERLAGEN

0270.ZV-12-25-31

Verpflegungsdienste in der ANKER-Dependance
Musenbergstraße, München

Offenes Verfahren (EU) (VgV)

Ausschreibung

AUFTRAGGEBER

Regierung von Oberbayern

Maximilianstr. 39, 80538 München, Deutschland

11.12.2025

Inhaltsverzeichnis

Vergabeunterlagen	1
Projektinformation	1
Vertragsbedingungen/Formulare	4
Verfahrensunterlagen	4
00.02_Aufforderung zur Abgabe eines Angebots	4
00.03.1_Angebotsschreiben	5
00.04_Erklärung Bewerber- _Bietergemeinschaft	6
00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe	11
00.06_Verpflchtungserklärung Unterauftragnehmer Eignungsleihe	15
Bewerbungsbedingungen	17
01.01_Verfahrenshinweise u. bes. Bewerbungsbed. - einstufig (VgV).pdf	17
01.02_Dokumentenverzeichnis (Ohne Lose) - VgV.pdf	23
01.03_Allgemeine Bewerbungsbedingungen	25
01.06_Teilnahmebestätigung Ortsbesichtigung	39
Ausschlussgründe nach §§ 123, 124 GWB, Eignungskriterien	40
02.01_Eigenerklärung zu Ausschlussgründen	40
02.02_Abfrage Wettbewerbsregister	44
02.03_Eigenerklärung Verordnung (EU) 833_2014	48
02.04_Angaben zu Referenzen	50
02.06_Eigenerklärung Mindestjahresumsätze	57
Vertragsunterlagen	59
Leistungsbeschreibung.pdf	59
Anlagen zur Leistungsbeschreibung	88
Anlage 1 LB_Sicherheitsüberprüfung	88
Anlage 2 LB_Verschwiegenheitsverpflichtung	89
Anlage 3 LB_Datenschutzerklärung	90
Anlage 4 LB_Verhaltenskodex	95
Anlage 5 LB_Hausordnung	99
Anlage 6 LB_Hygieneplan	109
Leistungsverzeichnis	119
Anlagen zum Leistungsverzeichnis	144
Anlage 1 LV_Lageplan EG	144
Anlage 1 LV_Lageplan UG	145
Anlage 2 LV_Lageplan mit Anschlüssen EG	146
Anlage 3 LV_Eigenerklärung_Masernschutz	147
Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-Dienstleistungen	148
VOL_Teil_B	153
Produkte/Leistungen	167
Eignungskriterien	175

Leistungskriterien	178
Anlagen	179

INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG

Auftragsnummer	0270.ZV-12-25-31
Maßnahme	
Auftragsbezeichnung	Verpflegungsdienste in der ANKER-Dependance Musenbergstraße, München
Auftragsbeschreibung	Der Freistaat Bayern, vertreten durch die Regierung von Oberbayern ist zuständig für den Betrieb der Unterkunftsdependance des ANKER Oberbayern in der Musenbergstraße 27, 81929 München. In der Dependance werden Bewohner für die Dauer von in der Regel bis zu sechs Monate untergebracht und versorgt. Der Auftraggeber beauftragt den Auftragnehmer mit dem Catering in Form einer vollwertigen Speisen- und Getränkeversorgung der in der Dependance untergebrachten Asylbewerber. Nach entsprechendem Einzelabruf sind zudem Lunchpakete vom Auftragnehmer zu liefern. Während der Vertragslaufzeit kann es zum Wegfall bzw. zur späteren Wiederaufstockung einzelner im Leistungsumfang enthaltener Leistungen kommen. Bei der Dependance handelt es sich um eine sozial sensible Liegenschaft. Der besonderen Sensibilität des Schutzauftrags, der erhöhten Öffentlichkeitswirkung und den besonderen Rahmenbedingungen im Umgang mit ausländischen Flüchtlingen (z.B. Sprachbarrieren, Traumata sowie unterschiedliche Mentalitäten und Kulturen) ist besonders Rechnung zu tragen.

ALLGEMEINES

VERFAHREN

Auftraggeber	Regierung von Oberbayern
Liefer-/Ausführungsort	81929 München
Leistungsart	Dienstleistung
Vertragsart	< keine Auswahl getroffen >
Vergabeart	Offenes Verfahren (EU) (VgV)

VERFAHRENSEIGENSCHAFTEN

Losweise Vergabe	Nein										
Art der losweisen Vergabe											
Höchstzahl der Lose pro Angebot											
Zuschlagskriterium	Niedrigster Preis										
Klassifizierungen	<table><thead><tr><th>Code</th><th>Bezeichnung</th></tr></thead><tbody><tr><td>15894000-1</td><td>Verarbeitete Lebensmittel</td></tr><tr><td>55500000-5</td><td>Kantinen- und Verpflegungsdienste</td></tr><tr><td>55520000-1</td><td>Verpflegungsdienste</td></tr><tr><td>55523000-2</td><td>Verpflegungsdienste für sonstige Unternehmen oder andere Einrichtungen</td></tr></tbody></table>	Code	Bezeichnung	15894000-1	Verarbeitete Lebensmittel	55500000-5	Kantinen- und Verpflegungsdienste	55520000-1	Verpflegungsdienste	55523000-2	Verpflegungsdienste für sonstige Unternehmen oder andere Einrichtungen
Code	Bezeichnung										
15894000-1	Verarbeitete Lebensmittel										
55500000-5	Kantinen- und Verpflegungsdienste										
55520000-1	Verpflegungsdienste										
55523000-2	Verpflegungsdienste für sonstige Unternehmen oder andere Einrichtungen										

ANGEBOTE

Mehrere Hauptangebote zugelassen	Mehrere Hauptangebote sind nicht zulässig
Nebenangebote	Nebenangebote sind nicht zugelassen
Nachlass	Ja
Skonto zugelassen	Ja
Skonto Zahlungsziel	14 Tag(e)
Verwendung elektronischer Mittel	Die Einreichung der Angebote/Teilnahmeanträge darf nur elektronisch erfolgen
URL für elektronische Angebote	https://www.auftraege.bayern.de
Zulässige Signatur	Textform nach §126b BGB

TERMINE

ALLGEMEIN

Vorausgegangene Vorinformation	Nein
Besondere Dringlichkeit	Nein

BEKANNTMACHUNG

Bekanntmachung	12.12.2025
Vorinformation	

ANGEBOTE UND BEWERTUNG

Frist Bieterfragen	12.01.2026 12:00
Angebotsfrist	21.01.2026 10:00:00
Bindefrist	01.03.2026
Versand Vorabinformation	

AUFTRAGSDAUER

Beginn	01.04.2026
Ende	31.03.2027
Anmerkungen	Der Vertrag verlängert sich jeweils um sechs Monate, wenn er nicht mit einer Frist von drei Monaten vor Ablauf der jeweiligen Laufzeit in Textform gekündigt wird. Der Vertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, spätestens zum 31.03.2031.

DATENSCHUTZ

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

Name	Datenschutzbeauftragte der Regierung von Oberbayern
Anschrift	Maximilianstraße 39, 80538 München
Telefon	+49 8921760
E-Mail	datenschutzbeauftragte@reg-ob.bayern.de

DATENERHEBUNGSVERANTWORTLICHER

Name	Regierung von Oberbayern - Zentrale Vergabestelle
Anschrift	Maximilianstr. 39, 80538 München
Telefon	+49 8921760
E-Mail	zentrale.vergabestelle@reg-ob.bayern.de

ELEKTRONISCHE TEILNAHME

BROWSEEREINSTELLUNGEN

Verwenden Sie zur Navigation in eVergabe nur die Menüpunkte der Anwendung. Wenn Sie über die Browser-Schaltflächen navigieren, werden die Informationen nicht zum Anwendungs-Server übertragen und eVergabe zeigt ggf. eine falsche Seite an.

Sicherheitseinstellungen an Ihrem Browser:

- JavaScript muss aktiviert sein
- Cookies müssen erlaubt sein; Cookies von Drittanbietern sollten erlaubt sein (empfohlen)
- Pop-Up-Fenster müssen erlaubt sein

PDF-Plugins:

- Die integrierte PDF-Ansicht sollte deaktiviert sein; ein PDF-Reader wird empfohlen

Empfohlene Browser:

- Aktuelle Versionen des Microsoft Edge, Google Chrome, Opera oder Mozilla Firefox

KOMMUNIKATION

Die Kommunikation mit der Vergabestelle, insbesondere zu Nachforderungen, sowie das Stellen von Bieterfragen erfolgt grundsätzlich im jeweiligen Verfahren über den Bieterassistenten unter "Nachrichten".

Bei Nachrichten der Vergabestelle erhalten Sie unmittelbar eine Benachrichtigung per E-Mail. Bitte prüfen Sie in diesem Fall Ihren Posteingang unter "Nachrichten" und bestätigen dort die Kenntnisnahme.

An die Interessenten
im Vergabeverfahren
Verpflegungsdienste in der ANKER-Dependance Musenbergstraße, München

Betreff: Aufforderung zur Abgabe eines Angebots

Bezug: Offenes Verfahren (EU)
Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-25-31
Anlagen: Vergabeunterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an dem oben genannten Vergabeverfahren. Es ist beabsichtigt, die in beiliegenden Unterlagen bezeichnete(n) Leistung(en) als öffentlichen Auftrag zu vergeben. Den Inhalt und die Bedingungen entnehmen Sie bitte den beigefügten Vergabeunterlagen.

Falls Sie an diesem Auftrag interessiert sind, bitten wir Sie, ein Angebot abzugeben. Ihr Angebot muss zusammen mit den (ggfs.) jeweiligen Anlagen vor Ablauf der

Angebotsfrist: 21.01.2026 10:00:00 Uhr

über die e-Vergabe-Plattform www.auftraege.bayern.de eingehen und den in den Bewerbungsbedingungen genannten Anforderungen entsprechen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (vgl. Dokument *Verfahrensinformationen und besondere Bewerbungsbedingungen*, Ziffer 3.2 *Fragen zum Vergabeverfahren*.).

Wir würden uns über ein Angebot Ihrerseits freuen.

Mit freundlichen Grüßen
Zentrale Vergabestelle

{Bieterdaten: Name | Supplier.Name}

{Bieterdaten: Straße | Supplier.AddressStreet}

{Bieterdaten: PLZ und Ort | Supplier.AddressZipCodeCity}

{Bieterdaten: Land | Supplier.AddressCountry}

{Ausschreibende Stelle: Name | Company.Name}

{Ausschreibende Stelle: Straße | Company.Street}

{Ausschreibende Stelle: PLZ und Ort | Company.ZipCodeCity}

{Ausschreibende Stelle: Land | Company.Country}

19.07.2022

ANGEBOTSSCHREIBEN

Geschäftszeichen: {Project.FileNumber}

Leistung(en): {Supplier.ProjectTitle}

Auftraggeber: {Company.DemandUnitName}

Angebot: {Supplier.OfferNumber} vom {Supplier.CommitDateTime}

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich/Wir biete(n) die Ausführung(en) der oben im Betreff genannten Leistung(en) zu dem/den von mir/uns unter *Produkte/Leistungen* im *Angebotsassistenten* der *Deutschen eVergabe* eingetragenen Preis(en) an.

Bestandteil meines/unseres Angebotes sind die in diesem Schreiben unter *Anlagen* aufgeführten Angebotsunterlagen.

An mein/unser Angebot halte(n) ich/wir mich/uns bis zum Ablauf der Bindefrist

- **{Termine: Bindefrist | Project.BindingPeriod}** -

gebunden.

ANLAGE(N):

{Bieter: Anlagenliste inkl. Hash-Wert | Supplier.AttachmentListWithHash}

Mit freundlichen Grüßen

{Bieter: Name des Angebotserstellers | Supplier.OfferUserName}

{Bieterdaten: Name | Supplier.Name}

Erklärung der Bewerber-/Bietergemeinschaft

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

1. Erklärung der Bewerber-/Bietergemeinschaft

Die Bewerber-/Bietergemeinschaft, bestehend aus den nachfolgend in 2. *Bevollmächtigtes Mitglied der Bewerber-/Bietergemeinschaft* und 3. *Weitere Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft* aufgeführten Mitgliedern, erklärt hiermit, dass sich alle Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft zu einer gesamtschuldnerischen Haftung für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag entstehenden Verbindlichkeiten verpflichten und bevollmächtigt weiter für das Vergabeverfahren und die Durchführung des Vertrages das unter 2. *Bevollmächtigtes Mitglied der Bewerber-/Bietergemeinschaft* genannte Mitglied zu ihrer Vertretung.

2. Bevollmächtigtes Mitglied der Bewerber-/Bietergemeinschaft

Name, Vorname bzw. Firma :
(Name) u. Rechtsform (z. B.
GmbH)

Anschrift bzw. Firmensitz :

3. Weitere Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft

Name, Vorname bzw. Firma :
(Name) u. Rechtsform (z. B.
GmbH)

Anschrift bzw. Firmensitz :

Name, Vorname bzw. Firma :
(Name) u. Rechtsform (z. B.
GmbH)

Anschrift bzw. Firmensitz :

Name, Vorname bzw. Firma :
(Name) u. Rechtsform (z. B.
GmbH)

Anschrift bzw. Firmensitz :

Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft

Stand: 21.11.2023

4. (Teil-)Leistung(en) der einzelnen Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft

Die einzelnen Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft werden im Falle der Zuschlagserteilung durch die Zentrale Vergabestelle nachfolgende (Teil-)Leistung(en) erbringen (Bei Bedarf, z. B. aus Platzgründen, können die Angaben zu Nr. 4 auch in Form einer eigenen Anlage mit dem Teilnahmeantrag/Angebot eingereicht werden!):

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Art u. Umfang d. (Teil-)Leistung(en) dieses Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft:

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Art u. Umfang d. (Teil-)Leistung(en) dieses Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft:

Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft

Stand: 21.11.2023

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Art u. Umfang d. (Teil-)Leistung(en) dieses Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft:

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Art u. Umfang d. (Teil-)Leistung(en) dieses Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft:

Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft

Stand: 21.11.2023

5. Ergänzung der Erklärung der Bewerber-/Bietergemeinschaft um die Unterschriften des jeweiligen Vertreters aller o. g. Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Name u. Vorname d. Unterzeichnenden:

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Name u. Vorname d. Unterzeichnenden:

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Name u. Vorname d. Unterzeichnenden:

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Name, Vorname bzw. Firma (Name) u. Rechtsform (z. B. GmbH):

Name u. Vorname d. Unterzeichnenden:

(Ort, Datum)

(Unterschrift)

Angaben zu Unterauftragnehmern, Eignungsleihe

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Beachten Sie für das Ausfüllen dieses Dokuments bitte die nachfolgenden Hinweise:

Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV/§ 26 Abs. 1 S. 1 UVgO:

Die Teile des zu vergebenden Auftrags, die Sie im Wege der Unterauftragsvergabe an (einen) Dritte(n) zu vergeben beabsichtigen, sind in "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" anzugeben.

Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV/§ 34 Abs. 1 S. 1 UVgO:

Die Kapazitäten von anderen Unternehmen, die Sie, im Hinblick auf die für den zu vergebenden öffentlichen Auftrag erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie technische und berufliche Leistungsfähigkeit, in Anspruch nehmen, sind in "3. Angaben zur Eignungsleihe" anzugeben. Beachten Sie § 47 Abs. 1 S. 3 VgV/§ 34 Abs. 1 S. 3 UVgO!

Unterauftragsvergabe und Eignungsleihe:

Jeweils in "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" und in "3. Angaben zur Eignungsleihe" anzugeben.

1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)

(Bewerber/Bieter:) Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

(Bewerber/Bieter:) Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!

Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

2. Angaben zu Unterauftragnehmer

Ich/Wir beabsichtige(n) nachfolgende Teile des zu vergebenden Auftrags im Wege der Unterauftragsvergabe (§ 36 VgV/§ 26 UVgO) an (einen) Dritte(n) zu vergeben:

Firma (Name), Rechtsform (z. B. GmbH) und Firmensitz (Anschrift) des Dritten:

Die Teile des Auftrags, die ich/wir an den Dritten zu vergeben beabsichtige(n). In Vergabeverfahren mit Teil- und/oder Fachlosen inkl. der Angabe der betroffenen Losnummer(n):

3. Angaben zur Eignungsleihe

Ich/Wir nehme(n), im Hinblick auf die für den zu vergebenden öffentlichen Auftrag erforderliche wirtschaftliche und finanzielle sowie technische und berufliche Leistungsfähigkeit, die nachfolgenden Kapazitäten anderer Unternehmen in Anspruch (Eignungsleihe nach § 47 VgV/§ 34 UVgO):

Firma (Name), Rechtsform (z. B. GmbH) und Firmensitz (Anschrift) des anderen Unternehmens:

Die von mir/uns von dem anderen Unternehmen in Anspruch genommene(n) Kapazität(en). In Vergabeverfahren mit Teil- und/oder Fachlosen inkl. der Angabe der betroffenen Losnummer(n):

--	--

Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe
Stand: 22.04.2024

Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

1. Verpflichtungserklärung

Ich/Wir,

(Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH) des Dritten (Unterauftragnehmer nach § 36 VgV/§ 26 UVgO) oder des anderen Unternehmens (Eignungsleihe nach § 47 VgV/§ 34 UVgO))

(Firmensitz (Anschrift) und Kontaktdaten (Fax-/Telefonnummer und E-Mail-Adresse) des Dritten (Unterauftragnehmer nach § 36 VgV/§ 26 UVgO) oder des anderen Unternehmens (Eignungsleihe nach § 47 VgV/§ 34 UVgO))

verpflichte(n) mich/uns gegenüber dem nachfolgenden Bewerber/Bieter bzw. (ggf.)
der nachfolgenden Bewerber-/Bietergemeinschaft

(Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH) des Bewerbers/Bieters bzw. (ggf.) des bevollmächtigten Mitglieds der Bewerber-/Bietergemeinschaft (Stellvertretend für die Bewerber-/Bietergemeinschaft))

für den Fall, dass der Zuschlag in dem o. g. Vergabeverfahren diesem Bewerber/Bieter bzw. (ggf.) dieser Bewerber-/Bietergemeinschaft erteilt wird, für diese(n) die nachfolgend aufgeführten Leistung(en) zu erbringen (Unterauftragsvergabe nach § 36 VgV bzw. § 26 UVgO) bzw. diesem/dieser die folgenden technischen, personellen und/oder finanziellen Mittel für die Auftragsdurchführung bereitzustellen (Fall der Eignungsleihe nach § 47 VgV bzw. § 34 UVgO) [In Vergabeverfahren mit Teil- und/oder Fachlosen inkl. der Angabe der betroffenen Losnummer(n)!]:

Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe

Stand: 22.04.2024

Ich/Wir erkläre(n), dass uns die vorgenannten technischen, personellen und/oder finanziellen Mittel zur vertragsgerechten Erbringung der vorgenannten Leistung(en) zur Verfügung stehen.

Bei der Inanspruchnahme unserer wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit (Eignungsleihe nach § 47 VgV bzw. § 34 UVgO) verpflichte(n) ich mich/wir uns für den Fall, dass der Zuschlag in dem o. g. Vergabeverfahren dem o. g. Bewerber/Bieter bzw. (ggf.) der o. g. Bewerber-/Bietergemeinschaft erteilt wird, mit diesem/dieser gemeinsam gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber – entsprechend dem Umfang der Eignungsleihe – für die Auftragsausführung zu haften.

(Name u. Vorname d. Unterzeichnenden)

(Ort, Datum)

(Unterschrift Dritter/anderes Unternehmen)



Verfahrenshinweise und Besondere Bewerbungsbedingungen

**Vergabeverfahren nach der
Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)**

**Verpflegungsdienste in der AnkER-Dependance Musenbergstraße,
München**

Az. 0270.ZV-12-25-31

Letzte Änderung am: 04.12.2025

Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen

Stand: 23.06.2025

1 Einleitung

Diese Bewerbungsbedingungen regeln die Durchführung des Vergabeverfahrens und leiten Sie durch das Verfahren.

2 Dokumentenverzeichnis

Bitte überprüfen Sie, ob Ihnen alle Dokumente gemäß dem angehängten Dokument „Dokumentenverzeichnis“ vorliegen. Sollten Dokumente fehlen oder nicht geöffnet werden können, wenden Sie sich bitte unverzüglich an die Zentrale Vergabestelle. Im „Dokumentenverzeichnis“ ist angegeben, ob, wann und für wen die Dokumente, die von der Zentralen Vergabestelle als Bestandteil (oder als Anlage) der Vergabeunterlagen veröffentlicht wurden, von Ihnen bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen sind.

Ob darüber hinaus, wann und für wen, weitere Unterlagen, für die keine Dokumente der Zentralen Vergabestelle vorgesehen sind, bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen sind, ist den Ziffern

- 3.4 „Unterlagen zur Eignung (Eignungskriterien)“,
- 3.5 „Sonstige unternehmensbezogene Unterlagen“,
- 3.7.2 „Muster und Unterlagen zur Leistung“ und
- 3.8 „Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots“

zu entnehmen.

Geforderte Unterlagen, für die kein Dokument vorgesehen ist, sind von Ihnen grundsätzlich formlos einzureichen.

3 Besondere Bewerbungsbedingungen für dieses Verfahren

3.1 Durchführung des Verfahrens

Bei dem vorliegenden Vergabeverfahren handelt es sich um ein Offenes Verfahren.

Bitte beachten Sie zunächst das Dokument „Allgemeine Bewerbungsbedingungen“. Darin sind die grundlegenden Anforderungen und Rahmenbedingungen an alle Vergabeverfahren, welche über die Zentrale Vergabestelle begleitet werden, formuliert. Soweit in diesen „Besonderen Bewerbungsbedingungen“ abweichende Regelungen getroffen werden, gehen diese den Regelungen der „Allgemeinen Bewerbungsbedingungen“ vor.

3.2 Fragen zum Vergabeverfahren

Soweit Sie Fragen zu dem Vergabeverfahren und den Unterlagen haben, beachten Sie bitte u. a. die Ziffer 1.8 der Allgemeinen Bewerbungsbedingungen sowie die in Ziffer 5.1.11 der Auftragsbekanntmachung genannte Frist für die Anforderung zusätzlicher Informationen. Spätere Bieterfragen können unberücksichtigt bleiben.

3.3 Beschreibung der Leistung und Losaufteilung

Die genaue Beschreibung der Leistung entnehmen Sie bitte den Vertragsunterlagen.

- ☒ Die Gesamtleistung bildet ein Los.

3.4 Unterlagen zur Eignung (Eignungskriterien)

Gemäß § 122 Abs. 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) werden öffentliche Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben, die nicht nach den §§ 123 oder 124 GWB ausgeschlossen worden sind. Bitte legen Sie die nachfolgend geforderten Unterlagen vor.

Für den Fall der Bildung von Bietergemeinschaften und für den Fall der Inanspruchnahme von Kapazitäten anderer Unternehmen (Eignungsleihe, Unteraufträge) wird auf die Ziffer 3 der Allgemeinen Bewerbungsbedingungen verwiesen.

Bieter haben während des Verfahrens eintretende Umstände und Veränderungen, die Einfluss auf ihre Eignung haben könnten, unverzüglich der Zentralen Vergabestelle mitzuteilen – insbes., wenn hierdurch die mit dem Angebot eingereichten Unterlagen unrichtig geworden sind. Die Zentrale Vergabestelle kann bzw. muss dann in eine erneute Eignungsprüfung eintreten, auch ein nachträglicher Ausschluss des Bieters vom Verfahren ist möglich.

3.4.1 Befähigung und Erlaubnis zur Berufsausübung gem. § 44 VgV

- ☒ Entfällt.

3.4.2 Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit gem. § 45 VgV

- ☒ Die Unterlagen sind aufgeführt in der Auftragsbekanntmachung unter „5.1.9 Eignungskriterien, Kriterium: Wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit“ (In der Auftragsbekanntmachung ist lediglich ein Link zu der e-Vergabe-Plattform (Im Angebotsassistenten der Arbeitsschritt "Eignungskriterien") enthalten. Dort sind die Unterlagen aufgeführt.).

3.4.3 Technische und berufliche Leistungsfähigkeit gem. § 46 VgV

- ☒ Die Unterlagen sind aufgeführt in der Auftragsbekanntmachung unter „5.1.9 Eignungskriterien, Kriterium: Technische und berufliche Leistungsfähigkeit“ (In der Auftragsbekanntmachung ist lediglich ein Link zu der e-Vergabe-Plattform (Im Angebotsassistenten der Arbeitsschritt "Eignungskriterien") enthalten. Dort sind die Unterlagen aufgeführt.).

3.5 Sonstige unternehmensbezogene Unterlagen

Bitte legen Sie die im Folgenden aufgeführten unternehmensbezogenen Unterlagen, z. B. Erklärungen oder Nachweise zu den Ausschlussgründen in den §§ 123, 124 GWB, vor:

- ☒ Die Unterlagen sind aufgeführt in dem Angebotsassistenten in dem Arbeitsschritt „Eignungskriterien“,

Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen

Stand: 23.06.2025

Ziffer „1.1 Ausschlussgründe (§ 42 Abs. 1 VgV i. V. m. §§ 123, 124 GWB)“, bzw. in den Vergabeunterlagen (, in der PDF-Datei,) unter dem Lesezeichen „Eignungskriterien“, Ziffer „1.1 Ausschlussgründe (§ 42 Abs. 1 VgV i. V. m. §§ 123, 124 GWB)“.

3.6 Angebotsformular und Preisblatt

Die Angebotsunterlagen sind vollständig auszufüllen. Die Preise müssen alle in den Vertragsunterlagen aufgestellten Anforderungen umfassen – sowohl die Eigenleistungen des Bieters bzw. der Bietergemeinschaft als auch die von Dritten (insbes. Unterauftragnehmern) zu erbringenden Leistungen.

- ☒ Um eine Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten, bitten wir alle Bieter die in den einzelnen Preispositionen im Preisblatt der e-Vergabe-Plattform (Im Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform unter „Produkte/Leistungen“) von uns voreingestellten Umsatzsteuersätze zu verwenden und diese – auch wenn technisch möglich – nicht manuell abzuändern (Unzutreffende Umsatzsteuersätze werden, nach Prüfung des Einzelfalls, (ggfs.) durch die Zentrale Vergabestelle korrigiert, um eine Vergleichbarkeit der Angebote zu ermöglichen!). Im Vertragsvollzug ist (im Falle der Zuschlagserteilung) dann der aktuell gültige Steuersatz anzusetzen.

Für Fragen zum voreingestellten Umsatzsteuersatz, z. B. hinsichtlich einer eventuellen (unternehmensbezogenen) Umsatzsteuerbefreiung, wird auf die Ziffer 3.2 „Fragen zum Vergabeverfahren“ verwiesen.

Weitergehende Vorgaben im Preisblatt der e-Vergabe-Plattform (Im Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform unter „Produkte/Leistungen“) sind (sofern vorhanden) zu beachten!

3.7 Unterlagen zur Leistung

3.7.1 Ortsbesichtigung

- ☒ Eine Besichtigung der Liegenschaft(en) ist zwingend vorgegeben. Der Bieter ist verpflichtet, an einer Besichtigung teilzunehmen. Nach der Ortsbesichtigung wird seitens des (öffentlichen) Auftraggebers eine Bescheinigung ausgestellt. Diese ist dem Angebot als Anlage beizufügen. Falls kein Besichtigungstermin wahrgenommen wird, wird der Bieter vom weiteren Vergabeverfahren ausgeschlossen. Eine Ortsbesichtigung ist möglich an den folgenden Daten: 15.12.-18.12.2025 sowie 22.12., 23.12., 29.12. 30.12 und 02.01. – 10.01.2026.
- ☒ Zur Organisation des Ortsbegehungstermins ist es notwendig, dass sich der Teilnehmende bis spätestens (einschließlich) 08.01.2026 zur Ortsbesichtigung anmeldet: Ansprechperson ist Frau Anastassia Huber, E-Mail: Anastassia.Huber@reg-ob.bayern.de. Bitte beachten Sie, dass Gebühren, Kosten und Auslagen nicht erstattet werden. Der

Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen

Stand: 23.06.2025

Teilnehmende muss sich für die Besichtigung ausweisen können. Sollten im Zusammenhang mit der Besichtigung Fragen zur Leistungserbringung auftreten, sind diese anschließend schriftlich über die e-Vergabe-Plattform einzureichen.

3.7.2 Muster und Unterlagen zur Leistung

Bitte legen Sie zum Nachweis der Einhaltung der Anforderungen aus den Vergabeunterlagen sowie der Einsatztauglichkeit der angebotenen Artikel folgende Dokumente vor:

☒ Entfällt.

3.8 Prüfung und Wertung der Angebote

Nach Ablauf der Angebotsfrist werden die Angebote einer Prüfung und Wertung unterzogen. Nach der formalen Prüfung des Angebotes gem. §§ 56 ff. VgV wird geprüft, ob ein Bieter die für die Durchführung des Auftrags notwendige Eignung besitzt und nicht nach den §§ 123, 124 GWB oder im Zusammenhang mit den Sanktionen gegen Russland ausgeschlossen werden muss.

3.8.1 Angemessenheit des Preises

Gemäß § 60 Abs. 1 VgV verlangt die Zentrale Vergabestelle vom Bieter Aufklärung, wenn die Preise des Angebotes im Verhältnis zu der zu erbringenden Leistung ungewöhnlich niedrig erscheinen. Kann die Zentrale Vergabestelle nach der Prüfung die ungewöhnlich niedrige Höhe der angebotenen Preise bzw. Kosten nicht zufriedenstellend aufklären, kann der Bieter ausgeschlossen werden. Der Ausschluss erfolgt zwingend, wenn Verpflichtungen nach § 60 Abs. 2 S. 2 Nr. 4 VgV i. V. m. § 128 Abs. 1 GWB nicht eingehalten werden oder der Bieter an der Aufklärung nicht mitwirkt.

3.8.2 Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots

Bestes Preis-Leistungsverhältnis:

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste bedingungsgemäße Angebot erteilt. Die Ermittlung erfolgt auf der Grundlage des besten Preis-Leistungsverhältnisses.

Vorliegend ergibt sich das beste Preis-Leistungsverhältnis aus dem geringsten Gesamtpreis inkl. der gesetzlichen (Einfuhr-)Umsatzsteuer bei Erfüllung der in den Vertragsunterlagen gestellten Mindestanforderungen.

Der Gesamtpreis ergibt sich aus der Angebotssumme („Bruttosumme“) laut dem Preisblatt der e-Vergabe-Plattform. Optionale Preispositionen (Bezeichnung im Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform: „Optionalpositionen“), z. B. im Preisblatt der e-Vergabe-Plattform, werden – sofern vorhanden – bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots berücksichtigt.

Ein angebotener, bedingungsloser Nachlass wird bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots berücksichtigt.

Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen

Stand: 23.06.2025

Ein angebotenes Skonto wird bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots berücksichtigt, nach Maßgabe des Dokuments "Allgemeine Bewerbungsbedingungen, Nr. 1.9 Einbeziehung von Skonto".

Wenn mehrere Angebote, die für den Zuschlag in Frage kommen, denselben Gesamtpreis besitzen (Preisgleichheit), entscheidet die Zentrale Vergabestelle im Wege des Auslosungsverfahrens über den Zuschlag. Das Auslosungsverfahren wird im Vieraugenprinzip durchgeführt.

Nr.	Bezeichnung des Dokuments [Hinweis(e) zum Dokument]	Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist	Vorzulegen von: Bieter	Vorzulegen von (sofern zutreffend): Bietergemeinschaft: Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" [Alternativ zu der Spalte 4]	Vorzulegen von (sofern zutreffend): Bietergemeinschaft: Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" [Alternativ zu der Spalte 4]	Vorzulegen von (sofern vorhanden): Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV: Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe"	Vorzulegen von (sofern vorhanden): Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV: Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe"
(Spalte 1)	(Spalte 2)	(Spalte 3)	(Spalte 4)	(Spalte 5)	(Spalte 6)	(Spalte 7)	(Spalte 8)
Regierung von Oberbayern - Zentrale Vergabestelle							
Offenes Verfahren							
Verpflegungsdienste in der Anker-Dependance Musenbergstraße, München							
Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-25-31							
Zuletzt (verfahrensbezogen) aktualisiert am: 04.12.2025							
[Version des Dokumentenverzeichnisses (nicht verfahrensbezogen): 23.06.2025.]							
00.02	Aufforderung zur Abgabe eines Angebots	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
00.03.1	Angebotsschreiben [Das Dokument "00.03.1_Angelotsschreiben" (PDF-Datei) in den Vergabeunterlagen ist nur ein (nicht ausfüllbares) Muster mit dem Zweck der Kenntnisnahme des Dokumenteninhalts. Das Dokument "00.03.1_Angelotsschreiben" ist in dem Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform, Arbeitsschritt "Angebot einreichen" aufruf- und ausfüllbar. Der Text in dem Dokument "00.03.1_Angelotsschreiben" in der Farbe "Rot" wird durch die e-Vergabe-Plattform automatisch ausgefüllt. Ihrerseits ist nur noch der "Vor- und Nachname der/des Erklärenden in Textform gem. §126b BGB:" anzugeben. Vergessen Sie bitte nicht, Ihr Angebot im Anschluss auch tatsächlich einzureichen!]	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
	Preisblatt [Aufruf- und ausfüllbar im Workflow des Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform unter "Produkte/Leistungen"!]	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
00.04	Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft [Nur die Seiten 1 - 4 des Dokuments.]	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Nein	Es ist für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft eine einzige "Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" vorzulegen		Nein	Nein
00.04	Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft [Nur die Seite 5 (Unterschriften von allen Mitgliedern der Bietergemeinschaft!) des Dokuments. Eingescannt im PDF-Dateiformat.]	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Nein	Es ist für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft eine einzige "Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" vorzulegen		Nein	Nein
00.05	Unterauftragnehmer, Eignungsleihe	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja, im Fall der Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV und/oder der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV	Ja, im Fall der Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV und/oder der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV	Nein	Nein	Nein
00.06	Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe [Eingescannt im PDF-Dateiformat.]	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Nein	Nein	Nein	Ja, - jeweils einzeln - für alle Dritten	Ja, - jeweils einzeln - für alle anderen Unternehmen
01.01	Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
01.02	Dokumentenverzeichnis [Es handelt sich um das vorliegende Dokument!]	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
01.03	Allgemeine Bewerbungsbedingungen	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
01.06	Teilnahmebestätigung Ortsbesichtigung	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein

Nr.	Bezeichnung des Dokuments [Hinweis(e) zum Dokument]	Zeitpunkt, an dem das Dokument bei der Zentralen Vergabestelle vorzulegen ist	Vorzulegen von: Bieter	Vorzulegen von (sofern zutreffend): Bietergemeinschaft: Bevollmächtigtes Mitglied der Bietergemeinschaft laut der Seite 1 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" [Alternativ zu der Spalte 4]	Vorzulegen von (sofern zutreffend): Bietergemeinschaft: Weitere Mitglieder der Bietergemeinschaft laut der Seite 2 des Dokuments "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" [Alternativ zu der Spalte 4]	Vorzulegen von (sofern vorhanden): Unterauftragsvergabe nach § 36 Abs. 1 S. 1 VgV: Dritte laut der Ziffer "2. Angaben zu Unterauftragnehmer" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe"	Vorzulegen von (sofern vorhanden): Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV: Andere Unternehmen laut der Ziffer "3. Angaben zur Eignungsleihe" des Dokuments "00.05_Unterauftragnehmer Eignungsleihe"
02.01	Eigenerklärung zu Ausschlussgründen [Betreffend die Spalten 4, 5, 6 und 8!]	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja	Ja, - jeweils einzeln - für alle weiteren Mitglieder der Bietergemeinschaft		Ja, - jeweils einzeln - für alle anderen Unternehmen
02.01	Eigenerklärung zu Ausschlussgründen [Betreffend nur die Spalte 7!]	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist				Ja, - jeweils einzeln - für alle Dritten	
02.02	Abfrage Wettbewerbsregister	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja	Ja, - jeweils einzeln - für alle weiteren Mitglieder der Bietergemeinschaft	Nein	Nein
02.03	Eigenerklärung Verordnung (EU) 833_2014	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
02.04	Angaben zu Referenzen	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja, - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Referenzen" leisten.		Nein	Ja, im Falle der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV <u>(Bitte die Voraussetzungen des § 47 Abs. 1 S. 3 VgV beachten!)</u>
02.06	Eigenerklärung Mindestjahresumsätze	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja, - jeweils einzeln - nur für die Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zu der Erfüllung des Eignungskriteriums "Mindestjahresumsatz in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags" leisten.		Nein	Ja, im Falle der Eignungsleihe nach § 47 Abs. 1 S. 1 VgV
	Abfragemaske "Statistische Angaben" [Aufruf- und ausfüllbar im Workflow des Angebotsassistenten der e-Vergabe-Plattform unter "Eignungskriterien"!]	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
	Leistungsbeschreibung samt Anlagen	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Leistungsverzeichnis samt Anlagen 1 - 2	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Eigenerklärung Masernschutz - Anlage 3 zum Leistungsverzeichnis	Mit dem Angebot bis zum Ende der Angebotsfrist	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
	Schutzerklärung Scientology	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-Dienstleistungen	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	VOL Teil B	(entfällt)	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein



Allgemeine Bewerbungsbedingungen, Stand: 07.12.2023

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Erläuterungen	2
1.1 Einführung	2
1.2 Sprache	2
1.3 Form des Teilnahmeantrages/des Angebotes	2
1.4 Übermittlung des Teilnahmeantrages/Aangebotes	3
1.4.1 Elektronische Übermittlung	3
1.4.2 Adresse	3
1.5 Nebenangebote	3
1.6 Mehrere Hauptangebote	4
1.7 Berichtigungen/Änderungen oder Rücknahme des Teilnahmeantrages/Aangebotes	4
1.8 Bewerber- und Bieterfragen	4
1.9 Einbeziehung von Skonto	5
1.10 Umsatzsteuer, Einfuhrabgaben	5
1.11 Behandlung von Proben und Mustern	5
1.12 Kosten für die Beteiligung am Vergabeverfahren	5
1.13 Preisprüfung	5
1.14 Hinweis auf vergaberechtliche Vorschriften	6
1.15 Verwendung der Vergabeunterlagen und Verschwiegenheitsverpflichtung	6
2 Fristen	6
2.1 Teilnahme-/Angebotsfrist	6
2.2 Bindefrist	6
3 Bewerber/Bieter	7
3.1 Bewerber-/Bietergemeinschaften	7
3.2 Kapazitäten anderer Unternehmen (Eignungsleihe, Unteraufträge)	7
3.2.1 Unteraufträge	8
3.2.2 Eignungsleihe	8
3.3 Bevorzugte Bieter	9
4 Einheitliche Europäische Eigenerklärung und Präqualifizierung	9
4.1 Vorlage einer Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung (EEE)	9
4.2 Präqualifizierung	9
5 Nachforderung von Unterlagen	10
6 Wertung der Angebote	10
7 Mitteilungen und Bekanntmachungen	10
7.1 Mitteilung zu nicht berücksichtigten Angeboten	10
7.2 Bekanntmachungen über vergebene Aufträge	10
Rechtsbehelfsbelehrung	11
Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten (DSGVO)	12

1 Allgemeine Erläuterungen

1.1 Einführung

Die Bewerbungsbedingungen setzen sich aus diesen **Allgemeinen** und den **Besonderen Bewerbungsbedingungen** zusammen. Soweit in den Besonderen Bewerbungsbedingungen Abweichendes formuliert ist, geht dies den Allgemeinen Bewerbungsbedingungen vor.

Die Bewerbungsbedingungen sind bei der Erstellung und Abgabe von Teilnahmeanträgen/Angeboten zu beachten, um etwaige Fehler und einen ggfs. damit verbundenen Ausschluss vom Vergabeverfahren zu vermeiden. Mit der Abgabe eines Teilnahmeantrages/Angebotes erklären Sie sich u. a. mit den Bewerbungsbedingungen einverstanden; die Bewerbungsbedingungen wie auch alle weiteren Vergabeunterlagen sollten demzufolge sorgfältig wahrgenommen werden.

Enthalten die Vergabeunterlagen nach Ihrer Auffassung **Unklarheiten i. w. S.**, so haben Sie die Zentrale Vergabestelle unverzüglich darauf hinzuweisen. Für die Kommunikation ist die e-Vergabe-Plattform www.auftraege.bayern.de zu nutzen.

1.2 Sprache

Der Teilnahmeantrag/Das Angebot ist **in deutscher Sprache** abzufassen und die Korrespondenz mit der Zentralen Vergabestelle in deutscher Sprache zu führen. Nachweise, die ggfs. nicht in deutscher Sprache verfasst sind, sind in die deutsche Sprache in beglaubigter Form zu übersetzen.

1.3 Form des Teilnahmeantrages/des Angebotes

Dieses Vergabeverfahren wird ausschließlich elektronisch über die **e-Vergabe-Plattform** www.auftraege.bayern.de durchgeführt. Eine anderweitige Abgabe von Teilnahmeanträgen/Angeboten ist grundsätzlich nicht zulässig und führt zum Ausschluss des Teilnahmeantrages/Angebotes.

Auch wenn die **Registrierung** auf der e-Vergabe-Plattform grundsätzlich nicht mehr erforderlich ist, um Vergabeunterlagen anfordern zu können, raten wir allen Interessenten zu der Registrierung. Denn nur registrierte Nutzer werden aktiv über Veränderungen im Verfahren informiert, halten sich dadurch auf dem Laufenden und vermeiden vergebliche Aufwendungen oder sogar im schlimmsten Fall den Ausschluss vom Vergabeverfahren. Voraussetzung für die elektronische Abgabe eines Teilnahmeantrages/Angebotes ist zudem die Registrierung auf der e-Vergabe-Plattform.

Zur formgültigen Abgabe eines Teilnahmeantrages/Angebotes reicht grundsätzlich die **Textform** nach § 126 b des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) aus. Zur Einhaltung der geforderten Textform genügt die vollständige Namensangabe des Erklärenden; eine Unterschrift oder das Verwenden eines Stempels sind nicht erforderlich. Soweit ausnahmsweise eine andere, weitergehende Form als die Textform gefordert wird, so ist dies u. a. auf den entsprechenden Dokumenten an der dafür vorgesehenen Stelle ausgewiesen.

Teilnahmeanträge/Angebote sind auf Basis des bereitgestellten **Teilnahmeantrags-/Angebotsformulars** zu erstellen; selbige müssen eindeutige Angaben über Sie als Wirtschaftsteilnehmer enthalten (Firma inkl. Rechtsform, Adresse, Name der handelnden Person[en]).

An den vorgegebenen Texten in den Vergabeunterlagen dürfen keine Zusätze angebracht oder Änderungen vorgenommen werden. – Bitte bedenken Sie, dass dies insbes. von Ihnen beigefügte Allgemeine Geschäftsbedingungen, Begleitschreiben oder Konzepte betrifft. Soweit Sie Erläuterungen zur Beurteilung des Teilnahmeantrages/Angebotes für erforderlich halten, sind diese auf einer gesonderten Anlage beizufügen. Die Erläuterungen dürfen jedoch nicht zu einer Änderung der in den Vergabeunterlagen festgelegten Bedingungen führen.

Die im Angebot enthaltenen **Preisangaben** sind in Euro anzugeben. Entspricht der Gesamtbetrag nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis, ist der Einheitspreis maßgebend. – Die Abgabe von Doppelangeboten ist unzulässig.

Bitte sorgen Sie dafür, dass Sie während des Vergabeverfahrens unter den in der e-Vergabe-Plattform hinterlegten Kontaktdaten auch tatsächlich erreichbar sind.

1.4 Übermittlung des Teilnahmeantrages/Angebotes

1.4.1 Elektronische Übermittlung

Ihr Teilnahmeantrag/Angebot ist elektronisch über die **e-Vergabe-Plattform** zu übermitteln.

Sofern Ihnen etwaige technische Störungen auffallen sollten, kontaktieren Sie bitte umgehend den **ServiceDesk** der **e-Vergabe-Plattform**:

Deutsche eVergabe, Healy Hudson GmbH,
Telefon: +49 611 94 91 06-0,
E-Mail: info@deutsche-evergabe.de

1.4.2 Adresse

Übermittlungen von Angebotsmustern und Proben sowie sperrigen Angebotsbestandteilen oder Kuriersendungen sind, sofern keine anderweitige Vorgabe erfolgt, ausschließlich an die **Hausadresse** zu richten:

Regierung von Oberbayern,
Sachgebiet Z 4 – Zentrale Vergabestelle,
Maximilianstraße 39,
80538 München

Angebotsmuster und Proben können getrennt vom Angebot übersandt werden, müssen indes als zum Angebot gehörig gekennzeichnet sein.

1.5 Nebenangebote

Nebenangebote sind Angebote, die vom geforderten Angebot (Hauptangebot) abweichen, aber geeignet sind, das mit dem Verfahren verfolgte Ziel zu erreichen. Nebenangebote sind

grundsätzlich nicht zugelassen. Sollten Sie dennoch Nebenangebote einreichen, werden diese nicht berücksichtigt.

Sollten Nebenangebote ausnahmsweise in den „Verfahrenshinweisen und Besonderen Bewerbungsbedingungen“ zugelassen sein, sind diese gesondert zu erstellen und als „Nebenangebot“ deutlich zu kennzeichnen.

1.6 Mehrere Hauptangebote

Es ist grundsätzlich nicht zulässig, **mehrere Hauptangebote** abzugeben. Sollten Sie dennoch mehrere Hauptangebote einreichen, werden alle Ihre Angebote von der Wertung ausgeschlossen. Im Falle von Berichtigungen und Ergänzungen gilt die nachfolgende Ziffer.

1.7 Berichtigungen/Änderungen oder Rücknahme des Teilnahmeantrages/Angebotes

Berichtigungen/Änderungen des Teilnahmeantrages/Angebotes sind bis zum Ablauf der Teilnahme-/Angebotsfrist zulässig und unterliegen denselben Formerfordernissen wie der Teilnahmeantrag/das Angebot selbst. Bei Abgabe eines überarbeiteten Teilnahmeantrages/Angebotes ist klarzustellen, in welchem Umfang der/das vorherige Teilnahmeantrag/Angebot gültig bleibt. Aus der Klarstellung sollte eindeutig hervorgehen, dass es sich weder um ein weiteres Haupt- noch um ein Nebenangebot handelt.

Die **Rücknahme** eines Teilnahmeantrages/Angebotes ist bis zum Ablauf der Teilnahme-/Angebotsfrist zulässig; selbige hat in der gleichen Form wie die Teilnahmeantrags-/Angebotsabgabe zu erfolgen.

1.8 Bewerber- und Bieterfragen

Soweit Sie im Rahmen der Erstellung des Teilnahmeantrages/Angebotes Fragen zu den Unterlagen haben, informieren Sie bitte unverzüglich die Zentrale Vergabestelle.

Die Fragen sind über die **e-Vergabe-Plattform** zu übermitteln. – Etwaige Anfragen, die nicht unter Nutzung der e-Vergabe-Plattform eingehen, werden seitens der Zentralen Vergabestelle nicht beantwortet. Um Ihre Frage richtig zuordnen zu können, geben Sie bitte, sofern jeweils möglich, zu jeder Frage den konkreten Bezug in den Vergabeunterlagen an.

Da die Zentrale Vergabestelle gehalten ist, rechtzeitig angeforderte zusätzliche Auskünfte über die Unterlagen spätestens 6 Kalendertage vor Fristablauf zu erteilen, sollen Auskünfte bis spätestens 8 Kalendertage vor Ende der Teilnahme-/Angebotsfrist angefordert werden.

Die Antworten werden an alle Verfahrensteilnehmer über die e-Vergabe-Plattform versandt. Bitte beachten Sie, dass zur Verständlichkeit der Antworten die zugrundeliegenden Fragestellungen in anonymisierter Form i. d. R. ebenfalls an alle Verfahrensteilnehmer versandt werden. Die Fragen sollten daher so formuliert sein, dass ein Versand an die anderen Teilnehmer ohne vorherige Überarbeitung möglich ist. Mit der Übersendung einer Frage genehmigen Sie eine entsprechende Bekanntgabe. Sofern Gründe gegen eine Veröffentlichung bestimmter Daten/Informationen bestehen, teilen Sie diese bitte in der Frage ausdrücklich mit.

Die **Antworten** werden **Bestandteil** der **Vergabeunterlage** und sind somit verbindlich für die Erstellung des Teilnahmeantrages/Angebotes sowie für die Prüfung und Wertung der eingegangenen Teilnahmeanträge/Angebote. Antworten, die sich auf Vertragsbedingungen oder auf die Leistungsbeschreibung beziehen, werden zudem verbindlicher Vertragsbestandteil.

1.9 Einbeziehung von Skonto

Nur ein angebotenes Skonto mit einer Skontofrist von mindestens 14 Kalendertagen geht – mit dem Zahlungsziel von genau 14 Kalendertagen und der höchsten Prozentangabe – in die Wertung ein. Ein angebotenes Skonto mit einem längeren Zahlungsziel als dem Vorgegebenen führt zu keiner besseren Wertung. Auch ein in der Wertung nicht berücksichtigtes Skonto kann bei Zahlungen während der Vertragsdurchführung in Anspruch genommen werden.

1.10 Umsatzsteuer, Einfuhrabgaben

Angebote aus den Mitgliedstaaten der EU werden zum Zwecke der Vergleichbarkeit aller Angebote mit dem Angebotsnettopreis zuzüglich der zum Zeitpunkt der Angebotsöffnung gültigen deutschen Umsatzsteuer in die Wertung einbezogen. Bei drittländischen Angeboten sind alle zuzahlenden Einfuhrabgaben in die Wertung einzubeziehen.

1.11 Behandlung von Proben und Mustern

Proben und Muster zu Angeboten sind einzureichen, sofern dies in den Vergabeunterlagen gefordert wird. Die Zentrale Vergabestelle haftet nicht für Wertminderungen oder Verlust der Proben und Muster, die als Folge notwendiger Prüfungen entstehen. Im Übrigen haftet sie nur in Fällen von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Die Rücksendung von Proben und Mustern erfolgt auf Antrag des Bieters, welcher spätestens innerhalb von 24 Werktagen nach Ablehnung des Angebots bzw. Ablauf der Bindefrist zu stellen ist. Liegt der Zentralen Vergabestelle kein Antrag vor, können Proben und Muster zu ihrer Entlastung zurückgesandt oder vernichtet werden. Gefahr und Kosten von Rücksendungen trägt der Bieter. In Einzelfällen können weitere Detailregelungen einer entsprechenden Überlassungsvereinbarung/den Vergabeunterlagen entnommen werden.

1.12 Kosten für die Beteiligung am Vergabeverfahren

Für die Erstellung des Teilnahmeantrages/Angebotes und der ggfs. geforderten Angebotsmuster wird grundsätzlich keine Vergütung gewährt. Die Teilnahme-/Angebotsunterlagen sowie die Angebotsmuster sind auf Ihre Kosten zu übersenden.

1.13 Preisprüfung

Es findet die Verordnung PR Nr 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen (PreisV 30/53) in der jeweils gültigen Fassung Anwendung. Die Zentrale Vergabestelle behält sich vor, eine Preisprüfung durchführen zu lassen. Diese erfolgt durch die zuständige Preisprüfungsstelle.

1.14 Hinweis auf vergaberechtliche Vorschriften

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung – VgV),
- Verordnung PR Nr 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen (PreisV 30/53),
- Haushaltsordnung des Freistaates Bayern (Bayerische Haushaltsordnung – BayHO),
- Verfahrensordnung für die Vergabe öffentlicher Liefer- und Dienstleistungsaufträge unterhalb der EU-Schwellenwerte (Unterschwelvenvergabeordnung – UVgO),
- Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung über die Verwaltungsvorschrift zum öffentlichen Auftragswesen (VVöA) vom 24. März 2020 (BayMBI. Nr. 155), die durch Bekanntmachung vom 19. September 2023 (BayMBI. Nr. 480) zuletzt geändert worden ist.

1.15 Verwendung der Vergabeunterlagen und Verschwiegenheitsverpflichtung

Die Vergabeunterlagen dürfen nur zur Erstellung des Teilnahmeantrages/Angebotes und zur Erfüllung des eventuell erfolgenden Auftrages benutzt werden. Jede Nutzung für andere Zwecke oder die Weitergabe an Dritte ist untersagt. Sich hieraus ergebende Ansprüche und Rechte aus dem Bereich des Immaterialgüterrechtes und des geistigen Eigentumes, insbes. des Urheberrechtes und des gewerblichen Rechtsschutzes, stehen dem (öffentlichen) Auftraggeber zu.

Der Bewerber/Bieter hat – auch nach Beendigung der Teilnahme-/Angebotsphase – über die ihm bei seiner Tätigkeit bekannt gewordenen dienstlichen Angelegenheiten **Verschwiegenheit** zu bewahren. Er hat hierzu auch die bei der Erstellung des Angebotes beschäftigten Mitarbeiter zu verpflichten.

2 Fristen

2.1 Teilnahme-/Angebotsfrist

Der Teilnahmeantrag/Das Angebot muss **vor dem Ablauf der jeweiligen Frist** vollständig eingegangen sein. Diese Frist gilt auch für nachträgliche Berichtigungen und Änderungen des Teilnahmeantrages/Angebotes.

2.2 Bindefrist

Die Bindefrist beginnt mit dem Ablauf der Angebotsfrist. Bis zum Ablauf der Bindefrist sind Sie an Ihr Angebot gebunden. Das Angebot kann in dieser Zeit grundsätzlich nicht geändert oder zurückgezogen werden.

3 Bewerber/Bieter

3.1 Bewerber-/Bietergemeinschaften

Die Bewerber-/Bietergemeinschaft ist ein Zusammenschluss mehrerer selbstständiger Unternehmen, die gemeinsam das Ziel verfolgen, den Auftrag zu erhalten und nach erfolgreichem Vertragsabschluss als Arbeitsgemeinschaft durchzuführen.

Bewerber-/Bietergemeinschaften müssen mit der Abgabe des Teilnahmeantrages/Angebotes bereits alle Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft benennen sowie Art und Umfang des jeweiligen Leistungsteils des einzelnen Mitgliedes angeben. Sie müssen ein Mitglied als Vertreter für die Abgabe von Erklärungen im Vergabeverfahren sowie für den Abschluss und die Durchführung des Vertrages bevollmächtigen und müssen sich für alle im Zusammenhang mit dem Vertrag entstehenden Verbindlichkeiten zur gesamtschuldnerischen Haftung verpflichten.

Für die mitzuteilenden Angaben, die Bevollmächtigung und die Verpflichtung ist in den Vergabeunterlagen das Dokument „Erklärung der Bewerber-/Bietergemeinschaft“ vorgesehen. Mit dem Teilnahmeantrag/Angebot sind daneben für jedes Mitglied die Dokumente „Abfrage des Wettbewerbsregisters“ und „Eigenerklärung zu Ausschlussgründen“ einzureichen.

Zum Nachweis der Eignung sind für jedes Mitglied entsprechend dessen jeweiligem Leistungsumfang zudem die geforderten Nachweise zur Eignung mit dem Teilnahmeantrag/Angebot einzureichen.

Die Bildung oder Änderung von Bewerber-/Bietergemeinschaften ist **nach Ablauf der Teilnahme-/Angebotsfrist** bis zur Zuschlagserteilung unzulässig und führt zum Ausschluss des betroffenen Teilnahmeantrages/Angebotes.

3.2 Kapazitäten anderer Unternehmen (Eignungsleihe, Unteraufträge)

Beabsichtigt der Bewerber/Bieter,

- Teile der zu vergebenden Leistung von anderen Unternehmen ausführen zu lassen (**Unteraufträge**, § 36 VgV oder § 26 UVgO) oder
- sich bei der Erfüllung eines Auftrages im Hinblick auf die erforderliche wirtschaftliche und finanzielle und/oder technische und berufliche Leistungsfähigkeit anderer Unternehmen zu bedienen (**Eignungsleihe**, § 47 VgV oder § 34 UVgO),

so muss der Bewerber/Bieter die Zentrale Vergabestelle von seiner Absicht in Kenntnis setzen und die hierfür vorgesehenen Leistungen/Kapazitäten in seinem Teilnahmeantrag/Angebot benennen.

Der Bewerber/Bieter hat der Zentralen Vergabestelle nachzuweisen, dass ihm die erforderlichen Kapazitäten der anderen Unternehmen zur Verfügung stehen. Er muss die Zentrale Vergabestelle ferner über das Nichtvorliegen vergaberechtlicher Ausschlussgründe (§§ 123, 124 GWB) für jedes andere Unternehmen informieren; hierfür ist für jedes dieser anderen Unternehmen das Dokument „Eigenerklärung zu Ausschlussgründen“ abzugeben. Der Bewerber/Bieter hat den Namen, den gesetzlichen Vertreter sowie die Kontaktdaten dieser

Unternehmen anzugeben und entsprechende Verpflichtungserklärungen der anderen Unternehmen einzureichen. Bei dem Zeitpunkt, zu dem die Erklärungen und Nachweise einzureichen sind, ist zwischen Unteraufträgen und Eignungsleihe zu unterscheiden.

3.2.1 Unteraufträge

Im Falle der Unterauftragsvergabe an andere Unternehmen sind mit der Abgabe des Teilnahmeantrages/Angebotes Art und Umfang des zu übertragenden Leistungsteils anzugeben und, falls zu diesem Zeitpunkt schon zumutbar, spätestens aber vor Zuschlagserteilung, die anderen Unternehmen zu benennen. Für die mitzuteilenden Angaben ist in den Vergabeunterlagen das Dokument „Unterauftragnehmer, Eignungsleihe“ vorgesehen. Bei der Verwendung ist dieses Dokument vom Bewerber/Bieter vollständig auszufüllen und dem Teilnahmeantrag/Angebot beizufügen.

Ferner muss der Bewerber/Bieter nachweisen, dass ihm zum Zeitpunkt der Auftragserfüllung die erforderlichen Kapazitäten und Mittel der vorgesehenen Unterauftragnehmer zur Verfügung stehen; hierfür ist gleichsam das Dokument „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe“ anzusetzen. Spätestens vor Zuschlagserteilung ist außerdem für jedes andere Unternehmen das Dokument „Eigenerklärung zu Ausschlussgründen“ einzureichen.

Die Zentrale Vergabestelle überprüft vor der Erteilung des Zuschlags, ob Gründe für den Ausschluss des Unterauftragnehmers vorliegen. Bei dem Vorliegen zwingender Ausschlussgründe muss die Zentrale Vergabestelle die Ersetzung des Unterauftragnehmers verlangen, bei dem Vorliegen fakultativer Ausschlussgründe kann die Ersetzung verlangt werden.

Der Bewerber/Bieter soll sich insbes. bei Großaufträgen bemühen, Unteraufträge an kleine und mittlere Unternehmen in dem Umfang zu erteilen, wie er es mit der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung vereinbaren kann. § 4 Nr. 4 der Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B) bleibt unberührt. Der Bewerber/Bieter ist verpflichtet, bei der Weitergabe von Leistungen an Unterauftragnehmer nach u. a. dem Wettbewerbsgrundsatz gemäß § 97 Abs. 1 GWB und § 2 Abs. 4 UVgO zu verfahren.

Den Verträgen mit Unterauftragnehmern sind die VOL/B zugrunde zu legen. Den Unterauftragnehmern gegenüber ist der (öffentliche) Auftraggeber zu benennen.

Dem jeweiligen Unterauftragnehmer dürfen keine ungünstigeren Bedingungen gestellt werden, als zwischen dem Bewerber/Bieter und dem (öffentlichen) Auftraggeber vereinbart sind. Der Bewerber/Bieter ist verpflichtet, seine Unterauftragnehmer vor oder bei Vertragsschluss davon zu unterrichten, dass die PreisV 30/53 auf den Unterauftrag Anwendung findet.

3.2.2 Eignungsleihe

Im Falle der Eignungsleihe müssen die anderen Unternehmen mit der Abgabe des Teilnahmeantrages/Angebotes benannt werden und es sind Art und Umfang der von ihnen in Anspruch genommenen Kapazitäten anzugeben. Jedes der benannten Unternehmen hat sich zudem zu verpflichten, für den Zuschlagsfall dem Bewerber/Bieter die entsprechenden Kapazitäten zur Verfügung zu stellen. Für die mitzuteilenden Angaben und die Verpflichtung sind in den Vergabeunterlagen die Dokumente „Unterauftragnehmer, Eignungsleihe“ und „Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe“ vorgesehen. Mit dem Teilnahmeantrag/Angebot ist

außerdem für jedes der benannten Unternehmen das Dokument „Eigenerklärung zu Ausschlussgründen“ einzureichen.

Zum Nachweis der Eignung hat der Bewerber/Bieter für jedes andere Unternehmen zudem die geforderten Nachweise zur Eignung für diejenigen Eignungskriterien mit dem Teilnahmeantrag/Angebot einzureichen, für die die Kapazitäten in Anspruch genommen werden.

Der Austausch oder die Änderung eines oder mehrerer benannter anderer Unternehmen ist **nach Ablauf der Teilnahme-/Angebotsfrist** bis zur Zuschlagserteilung unzulässig und führt zum Ausschluss des Teilnahmeantrages/Angebotes.

Bei Inanspruchnahme der wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit haften der Bewerber/Bieter und das andere/die anderen Unternehmen entsprechend dem Umfang der jeweiligen Eignungsleihe gemeinsam für die Auftragsausführung. Eine dementsprechende Haftungserklärung ist der Zentralen Vergabestelle nach gesonderter Aufforderung vorzulegen. Als Haftungserklärungen kommen je nach Einzelfall insbes. eine sog. harte Patronatserklärung, Garantie oder selbstschuldnerische Bürgschaft in Betracht.

Wenn der Bewerber/Bieter beabsichtigt, einen Teil des Auftrags an einen Dritten im Wege der Unterauftragsvergabe zu vergeben und sich zugleich im Hinblick auf seine Leistungsfähigkeit auf die Kapazitäten eines anderen Unternehmens beruft, gelten ebenfalls die vorgenannten Regelungen.

3.3 Bevorzugte Bieter

Nach §§ 224, 226 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (SGB IX) zählen hierzu die anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen und die Blindenwerkstätten.

Eine Bevorzugung nach etwa der Nr. 3 der VVöA i. V. m. §§ 224, 226 SGB IX ist nach derzeitiger Rechtslage nur in Vergabeverfahren möglich, deren geschätzte Auftragswerte unterhalb der EU-Schwellenwerte liegen. Sofern ein Bevorzugungstatbestand berücksichtigt werden soll, ist dieser vom Bewerber/Bieter nachzuweisen.

4 Einheitliche Europäische Eigenerklärung und Präqualifizierung

4.1 Vorlage einer Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung (EEE)

Als vorläufigen Beleg der Eignung und des Nichtvorliegens von Ausschlussgründen akzeptiert die Zentrale Vergabestelle die Vorlage einer Einheitlichen Europäischen Eigenerklärung nach § 50 VgV oder § 35 Abs. 3 UVgO.

4.2 Präqualifizierung

Sie können die Nachweise zur Eignung bzw. zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß u. a. den Anforderungen der „Verfahrenshinweise und Besonderen Bewerbungsbedingungen“ über die für die Zentrale Vergabestelle frei zugängliche Präqualifikationsdatenbank ([DIHK](#)) erbringen. **Bitte beachten Sie hierbei, dass die Nachweise in der Präqualifikationsdatenbank die in diesem Vergabeverfahren geforderten Mindestbedingungen voll-**

ständig erfüllen. Soweit die Nachweise der Präqualifikationsdatenbank den gestellten Anforderungen nicht vollständig entsprechen, sind ergänzende Nachweise und Angaben dem Angebot beizufügen.

5 Nachforderung von Unterlagen

Die Zentrale Vergabestelle entscheidet sowohl bei fehlenden, unvollständigen oder fehlerhaften unternehmensbezogenen Unterlagen als auch bei fehlenden oder unvollständigen leistungsbezogenen Unterlagen nach pflichtgemäßem Ermessen gemäß § 56 Abs. 2 VgV oder § 41 Abs. 2 UVgO über eine Nachforderung. Die Zentrale Vergabestelle ist darüber hinaus berechtigt, einzelne preisbezogene und/oder kalkulatorische Angaben nachzufordern, soweit dies zum Zweck einer realitätsgetreuen und vergaberechtskonformen Wertung der Angebote erforderlich ist. Bitte beachten Sie, dass fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen den Ausschluss Ihres Teilnahmeantrages/Angebotes zur Folge haben können.

6 Wertung der Angebote

Der Zuschlag wird auf das wirtschaftlichste Angebot erteilt. Das wirtschaftlichste Angebot wird auf Grundlage der in der Auftragsbekanntmachung oder den Vergabeunterlagen angegebenen Bewertungsmethode und Bewertungskriterien ermittelt. Hierbei kann der Bewertungspreis vom Angebotspreis abweichen, soweit dies zur Herstellung einer vergleichbaren Bewertungsbasis erforderlich ist.

7 Mitteilungen und Bekanntmachungen

7.1 Mitteilung zu nicht berücksichtigten Angeboten

Die Zentrale Vergabestelle informiert über die Ablehnung eines Angebots und über die Ergebnisse des Verfahrens gemäß § 62 VgV oder § 46 UVgO.

Die beantragten Mitteilungen über die Nichtberücksichtigung werden über die e-Vergabe-Plattform zugesendet.

7.2 Bekanntmachungen über vergebene Aufträge

Die Bekanntmachungspflichten und deren Umfang ergeben sich aus § 39 VgV oder § 30 UVgO. Danach sind insbes. auch der Name des Auftragnehmers, der Auftragsgegenstand und – ausgenommen hiervon sind Verfahren nach der UVgO – der Auftragswert bekannt zu geben. Eine Verpflichtung zur Bekanntgabe einzelner Angaben besteht jeweils dann nicht, wenn deren Veröffentlichung einer der in § 39 Abs. 6 VgV oder § 30 Abs. 2 UVgO aufgeführten Gründe entgegensteht. Sofern Ihre geschäftlichen Interessen einer solchen Bekanntgabe entgegenstehen, haben Sie dies der Zentralen Vergabestelle mitzuteilen. Die Zentrale Vergabestelle entscheidet über den Inhalt der Bekanntgabe nach pflichtgemäßem Ermessen.

Rechtsbehelfsbelehrung

Unternehmen haben einen Anspruch auf Einhaltung der bieter- und bewerberschützenden Bestimmungen über das Vergabeverfahren gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber.

Sieht sich ein am Auftrag interessiertes Unternehmen durch Nichtbeachtung von Vergabevorschriften in seinen Rechten verletzt, ist der Verstoß innerhalb einer Frist von 10 Kalendertagen gegenüber der Zentralen Vergabestelle zu rügen (§ 160 Abs. 3 S. 1 Nr. 1 GWB). Verstöße, die aufgrund der Bekanntmachung oder der Vergabeunterlagen erkennbar sind, müssen spätestens bis zu der in der Bekanntmachung benannten Frist zur Bewerbung oder Angebotsabgabe gegenüber der Zentralen Vergabestelle gerügt werden (§ 160 Abs. 3 S. 1 Nr. 2 und 3 GWB).

Teilt die Zentrale Vergabestelle dem Unternehmen mit, seiner Rüge nicht abhelfen zu wollen, so besteht die Möglichkeit, innerhalb von 15 Kalendertagen nach Eingang der Mitteilung einen Antrag auf Nachprüfung bei der Vergabekammer zu stellen (§ 160 Abs. 3 S. 1 Nr. 4 GWB).

Bieter, deren Angebote für den Zuschlag nicht berücksichtigt werden sollen, werden vor dem Zuschlag gemäß § 134 Abs. 1 GWB darüber informiert. Ein Vertrag darf erst 15 Kalendertage nach Absendung dieser Information durch die Zentrale Vergabestelle geschlossen werden; bei Übermittlung per Fax oder auf elektronischem Wege beträgt diese Frist 10 Kalendertage. Sie beginnt am Tag nach Absendung der Information durch die Zentrale Vergabestelle.

Ein Antrag auf Nachprüfung ist schriftlich an die Vergabekammer Südbayern bei der Regierung von Oberbayern, 80534 München zu richten.

Hinweis: Die Zentrale Vergabestelle ist im Falle eines Nachprüfungsantrages verpflichtet, die Vergabeakten, die auch die abgegebenen Angebote enthalten, an die Vergabekammer weiterzuleiten. Die Beteiligten haben ein Recht auf Akteneinsicht. Um **Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse** zu wahren, teilen Sie uns konkret mit Bezug auf die entsprechenden Dokumente des Angebotes mit, welche Informationen als Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu behandeln sind.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten nach Art. 13 f. der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27. April 2016 – Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Die Zentrale Vergabestelle erhebt und verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten unter den nachfolgend aufgeführten Maßgaben:

<p>Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen (Art. 13 Abs. 1 lit. a) DSGVO)</p>	<p>Regierung von Oberbayern Sachgebiet Z 4 - Zentrale Vergabestelle Maximilianstraße 39 80538 München</p> <p>Telefon: +49 89 2176-0 Fax: +49 89 2176-2914 E-Mail: zentrale.vergabestelle@reg-ob.bayern.de</p>
<p>Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Abs. 1 lit. b) DSGVO)</p>	<p>Regierung von Oberbayern Datenschutzbeauftragter, Herr Roland Weingut Maximilianstraße 39 80538 München</p> <p>Telefon: +49 89 2176-2910 Fax: +49 89 2176-40 2910 E-Mail: datenschutzbeauftragte@reg-ob.bayern.de</p>
<p>Personenbezogene Daten</p>	<p>Die Verantwortliche erhebt, verarbeitet und nutzt die Daten, die Sie im Rahmen des Vergabeverfahrens zur Verfügung stellen. Das sind insbes.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ persönliche Kontaktdaten und Namen von Bewerbern/Bietern, soweit es sich um natürliche Personen und Personengesellschaften handelt und Kontaktdaten von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern der Bewerber/Bieter, ▪ Daten zur Qualifikation/Eignung eingesetzter Beschäftigter des Bewerbers/Bieters, ▪ Referenzen über in der Vergangenheit ausgeführte vergleichbare Leistungen. <p>Eine Datenerhebung darüber hinaus erfolgt nur, sofern die Verantwortliche dazu rechtlich verpflichtet ist oder Sie eingewilligt haben.</p>
<p>Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung (Art. 13 Abs. 1 lit. c) DSGVO)</p>	<p>Die im Rahmen der Durchführung des Vergabeverfahrens durch Sie übermittelten personenbezogenen Daten werden zur Vorbereitung eines eventuellen Vertragsverhältnisses auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b), c) und e), Abs. 3 DSGVO i. V. m. Art. 4 Abs. 1 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG), Art. 7, 55 BayHO und den vergaberechtlichen Vorschriften in Teil 4 des GWB, der VgV, der UVgO sowie der VVöA im erforderlichen Umfang verarbeitet.</p>

	Im Falle einer Beauftragung werden die zur Erfüllung des Vertragsverhältnisses erforderlichen personenbezogenen Daten des Auftragnehmers ggfs. einschließlich benannter Unterauftragnehmer oder der Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft gem. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b) DSGVO verarbeitet.
Verpflichtung zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten (Art. 13 Abs. 2 lit. e) DSGVO)	<p>Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist zur Durchführung des gesetzlich vorgeschriebenen Vergabeverfahrens und für den geplanten Vertragsabschluss erforderlich.</p> <p>Werden die geforderten Informationen nicht bereitgestellt, kann die Prüfung und Wertung des Teilnahmeantrages/Angebotes ggfs. nicht oder nicht vollständig erfolgen, mit der Folge, dass der Teilnahmeantrag/das Angebot entsprechend den vergaberechtlichen Vorschriften ggfs. ausgeschlossen werden muss.</p>
Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten (Art. 13 Abs. 1 lit. e) DSGVO)	<p>Empfänger der personenbezogenen Daten sind die Zentrale Vergabestelle und der jeweilige (öffentliche) Auftraggeber sowie ggfs. in das Verfahren eingebundene weitere Dritte.</p> <p>Alle personenbezogenen Daten, die im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen verarbeitet werden, werden nur dann weitergegeben, wenn die Übermittlung gesetzlich zulässig ist oder Sie in die Übermittlung eingewilligt haben.</p> <p>Für den Fall, dass es sich bei dem zukünftigen Auftragnehmer um eine natürliche Person handelt, wird ergänzend auf Folgendes hingewiesen: Die Zentrale Vergabestelle wird gemäß den vergaberechtlichen Regelungen des § 134 Abs. 1 GWB, § 62 Abs. 2 VgV und § 46 Abs. 1 UVgO die betroffenen Bieter und/oder Bewerber über den Namen des Unternehmens, dessen Angebot angenommen werden soll, informieren. Dieser Unternehmensname wird im Falle eines Vergabeverfahrens ab bzw. oberhalb der EU-Schwellenwerte gemäß § 39 VgV in der Vergabebeachtmachung im Supplement zum Amtsblatt der EU veröffentlicht.</p> <p>Eine Datenübermittlung an ein Drittland findet nicht statt.</p>
Kriterien für die Festlegung der Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten (Art. 13 Abs. 2 lit. a) DSGVO)	Die im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren übermittelten personenbezogenen Daten werden nur solange vorgehalten und gespeichert bis der Zweck, für welchen sie erhoben wurden, entfällt und keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (mehr) bestehen.
Rechte der betroffenen Person (Art. 13 Abs. 2 lit. b) u. d) DSGVO)	Sie haben ein Recht auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 DSGVO) sowie auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO) oder Löschung

	<p>(Art. 17 DSGVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO), ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO) sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO).</p> <p>Sie haben zudem das Recht, sich bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren (Art. 77 DSGVO):</p> <p>Bayerischer Landesbeauftragter für den Datenschutz Herr Prof. Dr. Thomas Petri Wagmüllerstraße 18 80538 München</p> <p>Telefon: +49 89 212672-0 Fax.: + 49 89 212672-50 E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de</p>
--	---

Teilnahmebestätigung Ortsbesichtigung

Einzureichen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!

Beachten Sie für die Teilnahme an der Ortsbesichtigung bitte die diesbezüglich im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* (ggfs.) enthaltenen Rahmenbedingungen bzw. Regelungen und Terminvorgaben!

1. (Vom Interessenten auszufüllen:) Angabe der Firma (Name) und der Rechtsform

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

2. (Vom Interessenten auszufüllen:) Besichtigtes Objekt/Ort und Teilnehmer/-innen

Besichtigtes Objekt/Ort:

Teilnehmer/-innen: Name(n), Vorname(n) und Funktion(en) [Sofern nicht zugehörig zum Interessenten lt. Nr. 1. zzgl. der Angabe von Firma (Name) und Rechtsform!]:

3. (Vom öffentlichen Auftraggeber auszufüllen:) Teilnahmebestätigung

Der oben genannte Interessent hat das Objekt/den Ort am (Datum)
mit den oben genannten Teilnehmer/-innen besichtigt.

(Ort, Datum)

(Stempel und Unterschrift)

Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach (§§ 31, 35 UVgO; §§ 42, 48 VgV i. V. m.) §§ 123, 124 GWB

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Zum Nachweis, dass bei Ihnen keine Ausschlussgründe vorliegen, verlangt die Zentrale Vergabestelle von Ihnen nachfolgende Eigenerklärung. Gegebenenfalls mit dem Teilnahmeantrag/mit dem Angebot und/oder auf gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle vorzulegende Nachweise zu den Ausschlussgründen nach den §§ 123, 124 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sind dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* zu entnehmen.

Öffentliche Auftraggeber können unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit ein Unternehmen zu jedem Zeitpunkt des Vergabeverfahrens von der Teilnahme an einem Vergabeverfahren ausschließen, wenn das Unternehmen in Bezug auf Ausschlussgründe oder Eignungskriterien eine schwerwiegende Täuschung begangen oder Auskünfte zurückgehalten hat oder nicht in der Lage ist, die erforderlichen Nachweise zu übermitteln (§ 124 Abs. 1 Nr. 8 GWB).

1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!

Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

2. Amtliches Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen für den Liefer- und Dienstleistungsbereich (www.amtliches-verzeichnis.ihk.de)

Geben Sie – sofern vorhanden – bitte die Zertifikatsnummer und den Zugangscode an:

• Zertifikatsnummer :

• Zugangscode :

Eigenerklärung zu Ausschlussgründen

Stand: 24.11.2023

3. Eigenerklärung zu § 123 GWB (Zwingende Ausschlussgründe)

Ich/Wir erkläre(n), dass Ausschlussgründe nach § 123 Abs. 1 GWB (Neben § 123 Abs. 1 GWB sind hierbei auch § 123 Abs. 2 und 3 GWB zu beachten!) und § 123 Abs. 4 Satz 1 GWB für mich/uns (Zutreffendes bitte ankreuzen!)

☐ nicht vorliegen und mein/unser Unternehmen seinen jeweils (bestehenden) Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zur Sozialversicherung nachgekommen ist.

☐ vorliegen.

Sofern bei Ihnen Ausschlussgründe i. S. d. § 123 Abs. 1 GWB vorliegen, erläutern Sie – in einer eigenen, zusammen mit den Teilnahme-/Angebotsunterlagen bei der Zentralen Vergabestelle einzureichenden Anlage – bitte die näheren Umstände und legen Sie dar, ob und gegebenenfalls welche Selbstreinigungsmaßnahmen i. S. d. § 125 Abs. 1 Satz 1 GWB Sie durchgeführt haben.

Sofern bei Ihnen Ausschlussgründe i. S. d. § 123 Abs. 4 Satz 1 GWB vorliegen, erläutern Sie – in einer eigenen, zusammen mit den Teilnahme-/Angebotsunterlagen bei der Zentralen Vergabestelle einzureichenden Anlage – bitte die näheren Umstände und legen Sie dar, ob und gegebenenfalls welche Selbstreinigungsmaßnahmen i. S. d. § 123 Abs. 4 Satz 2 GWB Sie durchgeführt haben sowie (ggfs.) warum ein Ausschluss von der Teilnahme am Vergabeverfahren nach § 123 Abs. 4 Satz 1 GWB Ihres Erachtens nach i. S. v. § 123 Abs. 5 Satz 2 Alt. 2 GWB offensichtlich unverhältnismäßig wäre.

4. Eigenerklärungen zu § 124 GWB

Fakultative Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 Nr. 2 GWB:

Sind fakultative Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 Nr. 2 GWB bei Ihnen gegeben?

Bitte ankreuzen:	Ja	Nein
• Mein/Unser Unternehmen ist zahlungsunfähig.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ein Insolvenzverfahren oder vergleichbares Verfahren ist beantragt worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ein Insolvenzverfahren oder vergleichbares Verfahren ist eröffnet worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ein Antrag auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens oder eines vergleichbaren Verfahrens ist mangels Masse abgelehnt worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eigenerklärung zu Ausschlussgründen

Stand: 24.11.2023

Bitte ankreuzen:	Ja	Nein
<ul style="list-style-type: none">• Ein Insolvenzplan ist rechtskräftig bestätigt worden. Diesen werde ich auf gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle vorlegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Mein/Unser Unternehmen befindet sich in Liquidation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• Mein/Unser Unternehmen hat seine Tätigkeit eingestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sofern Sie einen oder mehrere der o. g. Punkte mit „Ja“ beantwortet haben, erläutern Sie bitte die näheren Umstände und legen Sie dar, warum Sie unter diesen Umständen dennoch in der Lage sind, den Auftrag zu erfüllen. Bitte erklären Sie sich hierzu in einer eigenen, zusammen mit den Teilnahme-/Angebotsunterlagen bei der Zentralen Vergabestelle einzureichenden Anlage.

Fakultative Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 Nr. 1, 3, 4, 6 und 7, Abs. 2 GWB:

Sind fakultative Ausschlussgründe nach § 124 Abs. 1 Nr. 1, 3, 4, 6 und 7, Abs. 2 GWB bei Ihnen gegeben?

Bitte ankreuzen:	Ja	Nein
<ul style="list-style-type: none">• (§ 124 Abs. 1 Nr. 1 GWB) Haben Sie bei der Ausführung öffentlicher Aufträge gegen geltende umwelt-, sozial- oder arbeitsrechtliche Verpflichtungen verstoßen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• (§ 124 Abs. 1 Nr. 3 GWB) Hat Ihr Unternehmen oder eine Person, deren Verhalten Ihrem Unternehmen zuzurechnen ist, im Rahmen seiner/ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen, durch die die Integrität des Unternehmens infrage gestellt wird?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eine schwere Verfehlung kann beispielsweise die Nichteinhaltung von Tarifverträgen, die Verletzung von Wettbewerbsregeln oder von Rechten des geistigen Eigentums sein.

Das Verhalten einer Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn diese Person als für die Leitung des Unternehmens Verantwortliche(r) gehandelt hat; dazu gehört auch die Überwachung der Geschäftsführung oder die sonstige Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung.

Eigenerklärung zu Ausschlussgründen

Stand: 24.11.2023

Bitte ankreuzen:	Ja	Nein
<ul style="list-style-type: none">• (§ 124 Abs. 1 Nr. 4 GWB) Hat Ihr Unternehmen mit einem anderen Unternehmen Vereinbarungen getroffen oder Verhaltensweisen aufeinander abgestimmt, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder erwirken sollen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• (§ 124 Abs. 1 Nr. 6 GWB) War Ihr Unternehmen in die Vorbereitung des Vergabeverfahrens einbezogen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• (§ 124 Abs. 1 Nr. 7 GWB) Hat Ihr Unternehmen eine wesentliche Anforderung bei der Ausführung eines früheren öffentlichen Auftrags oder Konzessionsvertrags erheblich oder fortdauernd mangelhaft erfüllt und hat dies zu einer vorzeitigen Beendigung, zu Schadensersatz oder zu einer vergleichbaren Rechtsfolge geführt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• (§ 124 Abs. 2 GWB) Sind Sie oder eine Person, deren Verhalten dem Unternehmen zuzurechnen ist, gemäß § 21 Abs. 1 Satz 1 oder 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz, § 21 Arbeitnehmerentsendegesetz, § 98c Aufenthaltsgesetz oder § 19 Mindestlohngesetz mit einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten oder einer Geldstrafe von mehr als 90 Tagessätzen oder einer Geldbuße von mehr als 2.500 Euro belegt worden? <p>Das Verhalten einer Person ist einem Unternehmen zuzurechnen, wenn diese Person als für die Leitung des Unternehmens Verantwortliche(r) gehandelt hat; dazu gehört auch die Überwachung der Geschäftsführung oder die sonstige Ausübung von Kontrollbefugnissen in leitender Stellung.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">• (§ 124 Abs. 2 GWB) Sind Sie gemäß § 22 Abs. 1 des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG) mit einer Geldbuße nach Maßgabe von § 22 Abs. 2 LkSG belegt worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sofern Sie eine oder mehrere der o. g. Fragen mit „Ja“ beantwortet haben, erläutern Sie bitte die näheren Umstände und legen Sie dar, ob und gegebenenfalls welche Selbstreinigungsmaßnahmen i. S. d. § 125 Abs. 1 GWB Sie durchgeführt haben und (ggfs.) warum ein Ausschluss vom Vergabeverfahren Ihres Erachtens nach unverhältnismäßig wäre. Bitte erklären Sie sich hierzu auf einer gesonderten Anlage, die Sie den Teilnahmeantrags-/Angebotsunterlagen beifügen.

Abfrage des Wettbewerbsregisters/(ggfs.) Gewerbezentralregisters

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

In Vergabeverfahren mit einem geschätzten Auftragswert ab 30.000 Euro ohne Umsatzsteuer ist die Zentrale Vergabestelle verpflichtet, für den Bieter – im Falle von Bietergemeinschaften für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft –, der im o. g. Vergabeverfahren den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Wettbewerbsregister nach § 6 Wettbewerbsregistergesetz (WRegG) und (ggfs.) auch aus dem Gewerbezentralregister nach § 150a Gewerbeordnung (GewO) anzufordern.

Gegebenenfalls (Vgl. Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*) erfolgt die Anforderung einer Auskunft aus dem Wettbewerbsregister und (ggfs.) auch aus dem Gewerbezentralregister durch die Zentrale Vergabestelle in **Vergabeverfahren mit Teilnahmewettbewerb**, (zusätzlich, vgl. § 6 Abs. 1 Satz 5 WRegG) auch im Rahmen des Teilnahmewettbewerbs für den/die Bewerber – im Falle von Bewerbergemeinschaften für alle Mitglieder der Bewerbergemeinschaft –, der/die zur der Abgabe eines Erstangebotes aufgefordert werden soll(en).

1. Für die Abfrage des Wettbewerbsregisters (und ggfs. des Gewerbezentralregisters) werden nachfolgende Angaben von Ihnen benötigt:

• Firma (Name) ¹ :

• Rechtsform (z. B. GmbH) ² :

• Straße u. Hausnummer ³ :

• PLZ u. Ort ³ :

• Land (z. B. Deutschland) ³ :

• USt-ID (wenn bekannt) :

Inländisches Register ⁴

• Registergericht :

• Registerart u. -nummer :

Ausländisches Register ⁴

• Registerführende Stelle :

• Registerbezeichnung :

• Ausl. Registernummer :

Keine Registerangabe möglich :
(Bitte kurz erläutern.)! ⁴

2. Natürliche Person(en)/GbR:

Pro Gesellschafter werden für die Anforderung eines Auszugs aus dem Gewerbezentralregister gem. § 150a Abs. 1 Nr. 4 GewO beim Bundesamt für Justiz nachfolgende Angaben benötigt:

1. Gesellschafter

- Geburtsname :
- Familienname :
- Vorname :
- Geburtsdatum :
- Geburtsort :
- Staatsangehörigkeit :

2. Gesellschafter

- Geburtsname :
- Familienname :
- Vorname :
- Geburtsdatum :

Abfrage des Wettbewerbsregisters

Stand: 17.11.2023

• Geburtsort :

• Staatsangehörigkeit :

3. Gesellschafter

• Geburtsname :

• Familienname :

• Vorname :

• Geburtsdatum :

• Geburtsort :

• Staatsangehörigkeit :

☐ **Es sind mehr als drei Gesellschafter vorhanden.**

Hinweis: Falls mehr als drei Gesellschafter vorhanden sind, sind für diese die o. g. Angaben in Form einer eigenen Anlage den Teilnahmeantrags-/Angebotsunterlagen beizulegen.

¹ Bei einem Freiberufler oder Selbstständigen, dessen Einzelunternehmen keine Firma hat, ist in das Freitextfeld die Unternehmensbezeichnung nebst dem Zusatz „Einzelunternehmen Vorname Nachname (des Selbstständigen bzw. des Freiberuflers)“ einzutragen.

² Bei einem Freiberufler oder Selbstständigen, dessen Einzelunternehmen keine Rechtsform hat, ist in das Freitextfeld „Einzelunternehmen“ einzutragen.

³ Anschrift des Unternehmenssitzes. Von der Angabe eines Postfachs und der Postfachnummer ist abzusehen.

⁴ Alternativ.

Eigenerklärung zum Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach Artikel 5k der Verordnung (EU) 833/2014 des Rates

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

Firmensitz (Anschrift):

2. Eigenerklärung Verordnung (EU) 833/2014

Mit der Verordnung EU 833/2014 wurden umfangreiche Sanktionen gegen die Russische Föderation in Kraft gesetzt. Diese betreffen auch die Vergabe öffentlicher Aufträge. Zum Nachweis, dass bei Ihnen kein entsprechender Ausschlussgrund vorliegt, verlangt die Zentrale Vergabestelle von Ihnen die nachfolgende Eigenerklärung:

Ich/Wir erkläre(n), dass

1. ich/wir nicht zu nachfolgend aufgeführten Personen, Organisationen oder Einrichtungen zählen:
 - a) Russische Staatsangehörige, in Russland ansässige natürliche Personen oder in Russland niedergelassene juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen,
 - b) Juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, deren Anteile zu über 50 % unmittelbar oder mittelbar von einer der unter Buchstabe a) genannten Organisationen gehalten werden, oder
 - c) Natürliche oder juristische Personen, Organisationen oder Einrichtungen, die im Namen oder auf Anweisung einer der unter Buchstabe a) oder b) des vorliegenden Absatzes genannten natürlichen oder juristischen Personen, Organisationen oder Einrichtungen handeln.

2. die am Auftrag als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt, gehören ebenfalls nicht zu dem in der Vorschrift genannten Personenkreis mit einem Bezug zu Russland im Sinne der Vorschrift.
3. auch während der Vertragslaufzeit keine als Unterauftragnehmer, Lieferanten oder Unternehmen, deren Kapazitäten im Zusammenhang mit der Erbringung des Eignungsnachweises in Anspruch genommen werden, beteiligten Unternehmen eingesetzt werden, auf die mehr als 10 % des Auftragswerts entfällt.

Sofern bei Ihnen einer der unter 1., 2. und/oder 3. genannten Ausschlussgründe vorliegt, erläutern Sie bitte auf gesonderter, zusammen mit dieser Eigenerklärung bei der Zentralen Vergabestelle einzureichender Anlage, welche(r) der unter 1., 2. und/oder 3. genannten Ausschlussgründe vorliegt/vorliegen sowie ob und warum, eine Vergabe des öffentlichen Auftrages an Sie, unter den Voraussetzungen des Art. 5k Abs. 2 der Verordnung (EU) 833/2014, aus Ihrer Sicht erforderlich und möglich ist.

Vordruck für die Angaben zu Referenzen

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Die Eignungsanforderungen an das Eignungskriterium „Referenzen“ (Vgl. § 33 Abs. 1 Satz 1 UVgO/§ 46 Abs. 3 Nr. 1 VgV), z. B. Mindestanforderungen an die Referenzen (, d. h. Eigenschaften, die die von den Bewerbern/Bietern vorzulegende(n) Referenz(en) zwingend erfüllen muss/müssen.), entnehmen Sie bitte dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*.

Es ist nur die im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen* festgelegte Mindestanzahl an Referenzen gefordert. Es ist Ihnen jedoch unbenommen, weitere Referenzen zu benennen. Da das Austauschen einer nicht bedingungsgemäßen Referenz durch eine nach dem Ende der Teilnahme-/Angebotsfrist nachgereichte, bedingungsgemäße Referenz nicht möglich ist und den Ausschluss des Bewerbers/Bieters nach sich zieht, empfiehlt die Zentrale Vergabestelle, weitere, von Ihnen als bedingungsgemäß betrachtete Referenzen einzureichen. Soweit Sie mehr als drei Referenzen aufführen, benutzen Sie bitte die Folgeseiten mehrfach.

Die Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) muss alle geforderten Angaben enthalten und der Zentralen Vergabestelle die Prüfung ermöglichen, ob Ihre Referenz(en) die Eignungsanforderungen erfüllt/erfüllen.

Die Zentrale Vergabestelle behält sich vor, die angegebenen Referenzen beim Auftraggeber der Referenz zu verifizieren. Angaben, die einer Nachprüfung nicht standhalten, können zum Ausschluss vom Vergabeverfahren führen.

Angaben zu Referenzen

Stand: 05.12.2023

Referenz-Nr.

:

Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen: Angabe der Losnummer(n), für die **diese** Referenz eingereicht wird

:

Auftragnehmer des Referenzauftrags: Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)

:

Bezeichnung der Leistung („Titel“)

:

Zeitraum (Datum von tt.mm.yyyy bis tt.mm.yyyy) der bisherigen Leistungserbringung (Nicht die Vertragslaufzeit!)

:

Auftragswert in Euro

:


Angabe des Namens (Firma und Rechtsform) und der Anschrift der zuständigen Kontaktstelle bei dem **Auftraggeber des Referenzauftrags**, inklusive der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse)

:

Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang:

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang (Fortführung):

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the detailed description of the services provided. It occupies the majority of the page below the header and above the footer.

Angaben zu Referenzen

Stand: 05.12.2023

Referenz-Nr.

:

Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen: Angabe der Losnummer(n), für die **diese** Referenz eingereicht wird

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld entfällt!)

Auftragnehmer des Referenzauftrags: Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)

Bezeichnung der Leistung („Titel“) :

Zeitraum (Datum von tt.mm.yyyy bis tt.mm.yyyy) der bisherigen Leistungserbringung (Nicht die Vertragslaufzeit!)

Auftragswert in Euro

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

Angabe des Namens (Firma und Rechtsform) und der Anschrift der zuständigen Kontaktstelle bei dem **Auftraggeber des Referenzauftrags**, inklusive der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse)

Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang:

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang (Fortführung):

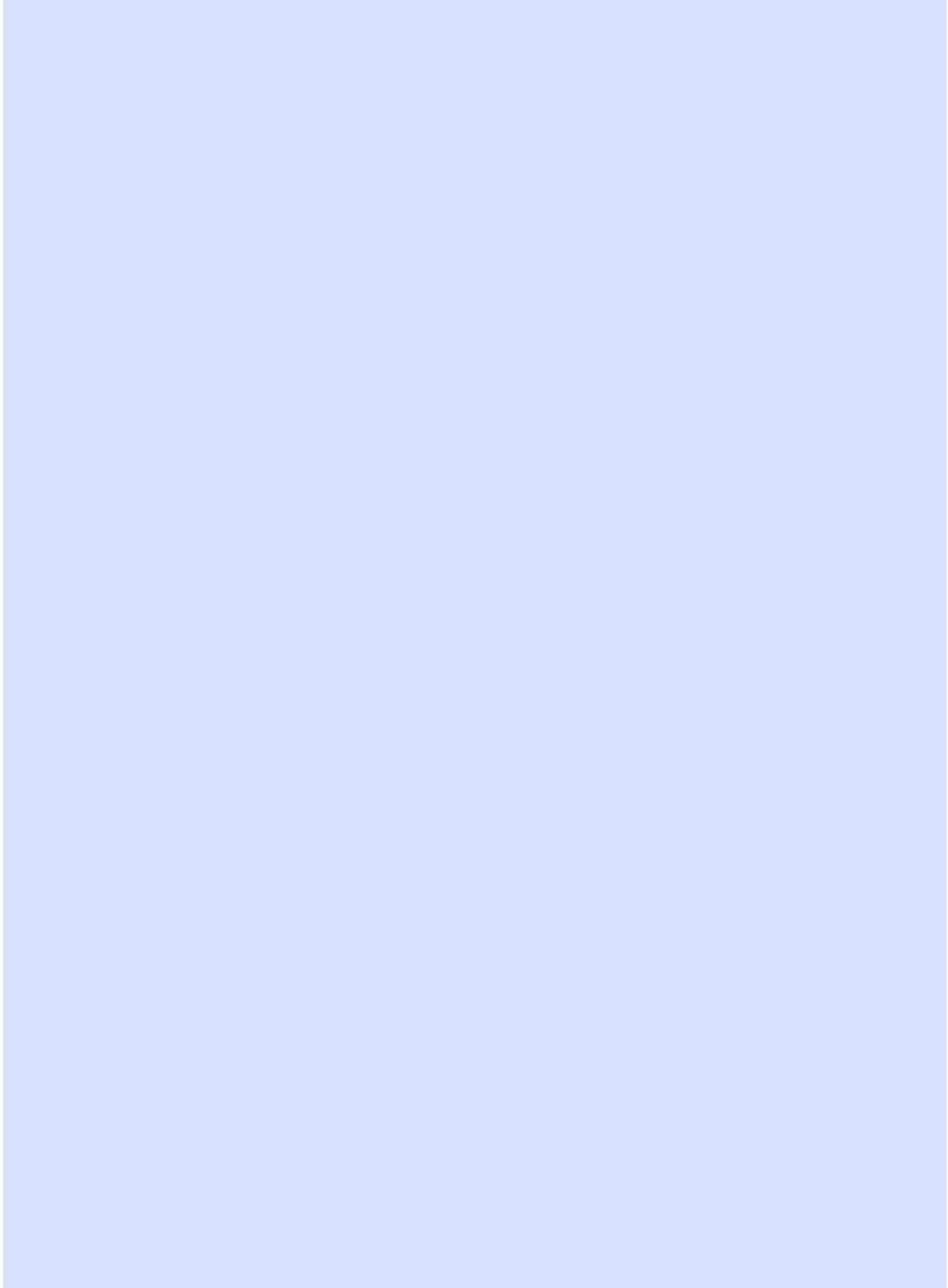


Angaben zu Referenzen

Stand: 05.12.2023

Referenz-Nr.	:	
Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen: Angabe der Losnummer(n), für die diese Referenz eingereicht wird	:	(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld entfällt!)
Auftragnehmer des Referenzauftrags: Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)	:	
Bezeichnung der Leistung („Titel“)	:	
Zeitraum (Datum von tt.mm.yyyy: bis tt.mm.yyyy) der bisherigen Leistungserbringung (Nicht die Vertragslaufzeit!)	:	
Auftragswert in Euro	:	(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")
Angabe des Namens (Firma und Rechtsform) und der Anschrift der zuständigen Kontaktstelle bei dem Auftraggeber des Referenzauftrags , inklusive der Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse)	:	
Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang:	:	(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!")

Beschreibung der ausgeführten Leistung(en) nach Art und Umfang (Fortführung):

A large, empty rectangular area with a light blue background, intended for the detailed description of the services provided. It occupies the majority of the page below the header and above the footer.

Eigenerklärung Mindestjahresumsatz/Mindestjahresumsätze

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*!

Die Eignungsanforderungen hinsichtlich des Eignungskriteriums „Mindestjahresumsätze“ (§ 33 Abs. 1 Satz 1 UVgO, § 45 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1, Abs. 2, 3, 4 Nr. 4 VgV), z. B. die Höhe des Mindestjahresumsatzes (in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags) und die Anzahl der Geschäftsjahre, für die eine Eigenerklärung auf der Folgeseite abzugeben ist, entnehmen Sie bitte dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*. Gegebenenfalls mit dem Teilnahmeantrag/mit dem Angebot und/oder auf gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle vorzulegende Nachweise zum Eignungskriterium „Mindestjahresumsätze“ entnehmen Sie bitte ebenfalls dem Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen*.

1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!
Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

2. Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen:

Angabe der Losnummer(n), für die diese Eigenerklärung abgegeben wird:

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld entfällt!)

3. Angabe des Jahresumsatzes/der Jahresumsätze (in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags)

Hinweise: Für welche(s) Geschäftsjahr(e) der/die Jahresumsatz/Jahresumsätze und/oder der/die Jahresumsatz/Jahresumsätze in dem Tätigkeitsbereich des Auftrags von Ihnen (nachfolgend) anzugeben ist/sind, ist dem Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen" (Ziffer 3.4.2) zu entnehmen. Sofern vorhanden, ist ausschließlich die (verfahrensspezifische) Definition des Begriffes "Tätigkeitsbereich des Auftrags" in dem Dokument "Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen" (Ziffer 3.4.2) maßgebend.

Mein(e)/Unser(e) Jahresumsatz/Jahresumsätze beträgt/betragen:

Geschäftsjahr: Jahresumsatz in Euro (netto)¹:

:

:

:

Mein(e)/Unser(e) Jahresumsatz/Jahresumsätze nur im Tätigkeitsbereich des Auftrags beträgt/betragen:

Geschäftsjahr: Jahresumsatz in Euro (netto)¹:

:

:

:

¹ Ohne die Berücksichtigung etwaiger Konzern- und/oder Schwesterunternehmen (Eignungsleihe: Vgl. die Nr. 3.2.1 in dem Dokument *Allgemeine Bewerbungsbedingungen*).

Offenes Verfahren

**Verpflegungsdienste in der
ANKER*-Dependance Musenbergstraße, München**

Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-25-31

*ANKER = Ankunft, Entscheidung u. Rückführung

Leistungsbeschreibung

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung verschiedener Sprachformen (m., w., d.) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	4
2. Rechtliche Grundlagen	4
3. Vertragsgegenstand.....	5
4. Leistungsort.....	6
5. Vertragslaufzeit.....	6
6. Hauptleistungspflichten.....	6
6.1 Hauptleistungspflichten des AN	6
6.2 Hauptleistungspflicht des AG	7
6.3 Allgemeine Sorgfaltspflichten / Nebenpflichten des AN	8
7. Sonderleistungen.....	8
8. Mindestabnahme Lunchpakete, geschätzte Abnahmemenge	8
9. Qualität der Leistung.....	8
10. Qualitätssicherung / Rückstellproben / Kontrollen	8
11. Hoheitliche Befugnisse des AG	9
12. Hausrecht / Zugangsberechtigung / Hausordnung	9
13. Ansprechpartner	10
14. Personal	10
14.1 Allgemeines, Personalauswahl	10
14.2 Catering-Personal.....	11
14.2.1 Qualifikation des Cateringpersonals.....	11
14.2.2 Aufgaben des Catering-Personals.....	12
14.3 Objektverantwortliche des AN	12
14.3.1 Qualifikation des Objektverantwortlichen	12

	Leistungsbeschreibung
14.3.2 Aufgaben des Objektverantwortlichen	12
14.4 Weiterbildung	13
14.5 Arbeitskleidung / sonstige Ausstattung	13
14.6 Personaleinsatzlisten	13
14.7 Einsatzbedingungen	14
14.8 Sicherheitsüberprüfung / Führungszeugnis (Objektverantwortlicher / Stellvertreter)	14
14.9 Kontrollen – Ablehnungsrecht (Personal)	14
14.10 Einweisung	15
14.11 Infektionsschutz	15
14.12 Nachweise und Unterlagen	16
15. Räumlichkeiten / Sachmittel	17
15.1 Räumlichkeiten / Inventar	17
15.2 Sachmittel / technische Geräte	17
16. Abnahme	18
17. Leistungsnachweis	18
18. Vergütung	18
18.1 Essens- und Getränkeversorgung bei Frühstück, Mittag- und Abendessen	19
18.2 Lunchpakete / Sonderkost / Personen, die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind	19
18.3 Reinigung	20
18.4 Nebenkosten / inkludierte Kosten	20
19. Änderung des Leistungsumfangs	21
20. Vergütungsanpassung	21
20.1 Vergütungsanpassung Wareneinsatz, Rohstoffe, Geräte etc.	21
20.2 Vergütungsanpassung Personal	21
21. Rechnungslegung, Kürzung und Zahlung	22
22. Mängelhaftung	23
23. Haftung	24
24. Versicherung	24
25. Kündigung	25
25.1 Sonderkündigungsrecht	25
25.2 Außerordentliche Kündigung	25
25.3 Form der Kündigung	27
26. Pflichten bei Vertragsbeendigung	27
27. Notfall- und Krisensituationen	27
28. Datenschutz	27

	Leistungsbeschreibung
29. Verschwiegenheitsverpflichtung	28
30. Unterauftragnehmer	28
31. Presseanfragen	29
32. Textform	29

1. Allgemeines

Der Freistaat Bayern, vertreten durch die Regierung von Oberbayern – nachfolgend „Auftraggeber“ bzw. „AG“ genannt – ist zuständig für den Betrieb der Unterkunftsdependance des ANKER Oberbayern in der Musenbergstraße 27, 81929 München – nachfolgend „Dependance“ genannt. In der Dependance werden Bewohner für die Dauer von in der Regel bis zu sechs Monate untergebracht und versorgt.

Der AG beauftragt den Auftragnehmer – nachfolgend AN genannt – mit dem Catering in Form einer vollwertigen Speisen- und Getränkeversorgung der in der Dependance untergebrachten Asylbewerber. Nach entsprechendem Einzelabruf sind zudem Lunchpakete vom AN zu liefern.

Während der Vertragslaufzeit kann es zum Wegfall bzw. zur späteren Wiederaufstockung einzelner im Leistungsumfang enthaltener Leistungen kommen.

Bei der Dependance handelt es sich um eine sozial sensible Liegenschaft. Der besonderen Sensibilität des Schutzauftrags, der erhöhten Öffentlichkeitswirkung und den besonderen Rahmenbedingungen im Umgang mit ausländischen Flüchtlingen (z.B. Sprachbarrieren, Traumata sowie unterschiedliche Mentalitäten und Kulturen) ist besonders Rechnung zu tragen.

Der AN und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter haben respektvoll mit den Asylbewerbern umzugehen und sich mit den sonstigen objektbezogenen Dienstleistern abzustimmen und zu koordinieren.

2. Rechtliche Grundlagen

Bestandteil dieses Vertrages sind die Vergabeunterlagen inkl. Anlagen einschließlich des beigefügten Leistungsverzeichnisses nebst Anlagen, das Angebot des AN mit allen Anlagen, die Antworten auf Bieterfragen sowie Teil B der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/B) und das Dokument „Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-/ Dienstleistungen.“

Sofern in dieser Leistungsbeschreibung, dem Leistungsverzeichnis oder in den sonstigen Vergabeunterlagen auf Normen, Spezifikationen, Qualifikationen, Gütezeichen oder Zertifizierungen jedweder Art Bezug genommen wird, verstehen sich diese Regelungen in der Weise, dass „Gleichwertiges“ Gültigkeit hat, wobei die Gleichwertigkeit vom AN nachgewiesen werden muss.

Der AN hat sämtliche in diesem Vertrag oder dem Leistungsverzeichnis geforderten Zertifizierungen, Qualifizierungen o.ä. während des gesamten Leistungszeitraums aufrechtzuerhalten.

Die zur Ausführung der Leistungen erforderlichen Qualifikationen, Genehmigungen, Registrierungen (z.B. gemäß EU-Hygieneverordnung Nr. 852/2004), Erlaubnisse o.ä. sind vom AN für sich bzw. die von ihm eingesetzten Mitarbeiter bei den zuständigen Stellen einzuholen und während des gesamten Leistungszeitraums aufrechtzuerhalten. Dem AG sind diese Nachweise auf Verlangen – ggf. auch wiederholt während der gesamten Vertragslaufzeit – vorzulegen.

Der AN hat bei der Ausführung seines öffentlichen Auftrags alle für ihn geltenden rechtlichen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere

- alle mit der Durchführung der Dienstleistung zusammenhängenden Vorschriften wie die der Berufsgenossenschaft, der Bauämter, des staatlichen Amtes für Arbeitsschutz und des Brandschutzes, der Unfallverhütung, der Arbeitsstättenverordnung und Hygieneverordnung, das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz,
- alle einschlägigen gesetzlichen Regelungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes und den hierzu erlassenen Rechtsverordnungen, des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes, des gesetzlichen Mindestlohns und der ggf. geltenden Tariflöhne, des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes sowie rechtlichen Bestimmungen zu den Arbeitszeiten und arbeitsschutzrechtlichen Regelungen,
- das Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände- und Futtermittelgesetzbuch (LBGD), das Infektionsschutzgesetz (IfSG), die Lebensmittelinformations-Verordnung (LMIV), die Lebensmittelhygieneverordnung (LMHV), die gesetzlichen Lebensmittel- und Hygienerichtlinien (HACCP), die DIN 10508 – Temperaturanforderungen für Lebensmittel, Zusatzstoff-Zulassungsverordnung (ZZuV),
- die Verordnung Nr. 178/2002 (EU-Basis-Verordnung), das Europäische Hygienerecht mit den entsprechenden Verordnungen zur Lebensmittelhygiene (Verordnung EG Nr. 852/2004, Nr. 853/2004 und Nr. 854/2004), die EG-Verordnung Nr. 1333/2008 über Lebensmittelzusatzstoffe, die EG-Gentechnik-Kennzeichnungs- und Rückverfolgungsverordnung (EG) Nr. 1829/2003, die Lebensmittel-Informationsverordnung VO (EU) 1169/2011 und die Fruchtsaft- und Erfrischungsgetränkeverordnung (FrErfrischGerV), die Richtlinien 2004/41EG und 2001/101EG,
- die Regelungen des Bürgerlichen Gesetzbuches und die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (ausgenommen Bauleistungen) Teil B (VOL/B) in der zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Fassung (soweit nicht in diesem Vertrag Abweichendes geregelt ist),
- die Hausordnung und den Hygieneplan für den Betrieb der Aufnahmeeinrichtungen für
- Asylbewerber Oberbayern in der jeweils gültigen Fassung,
- die auf ihn fallenden Steuern, Abgaben und Beiträge zur Unfall- und Sozialversicherung zu entrichten.

3. Vertragsgegenstand

Der AN übernimmt die Versorgung der in der Dependance untergebrachten Asylbewerber mit Lebensmitteln (Speisen und Getränke) gemäß den Vorgaben im Leistungsverzeichnis an sieben Tagen pro Woche inkl. Sonn- und Feiertagen zu den vereinbarten Essensausgabezeiten. Nach entsprechendem Einzelabruf des AG sind zudem ungekühlt haltbare Lunchpakete in die Dependance gemäß den Vorgaben im Leistungsverzeichnis zu liefern. Der genaue Umfang der einzelnen Lieferungen bestimmt sich nach dem jeweiligen Einzelabruf.

Der AN führt die Leistung flexibel mit qualifizierten Mitarbeitern fachgerecht und zuverlässig durch und stellt das erforderliche Equipment zur Verfügung.

4. Leistungsort

Leistungsort für die Lieferung von Speisen, Getränken und Lunchpaketen ist die ANKER-Dependance der Regierung von Oberbayern, Musenbergstraße 25-27, 81929 München.

Die weitere Beschreibung der Liegenschaft und der dem AN zur Durchführung seiner Leistungen zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und deren Nutzung ist dem Leistungsverzeichnis unter „Objektbeschreibung“ zu entnehmen.

Der AN hat vor Angebotsabgabe den Leistungsort zu besichtigen und sich anhand der zur Verfügung gestellten Unterlagen davon zu überzeugen, dass die Durchführung seiner Leistungen unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse vollumfänglich möglich ist. Ohne einen solchen vorherigen Ortstermin kann das Angebot nicht gewertet werden.

5. Vertragslaufzeit

Der Vertrag wird mit Zugang des Zuschlags wirksam. Leistungsbeginn ist der 01.04.2026.

Der Vertrag hat eine Laufzeit bis zum 31.03.2027. Er verlängert sich jeweils um sechs Monate, wenn er nicht mit einer Frist von drei Monaten vor Ablauf der jeweiligen Laufzeit in Textform gekündigt wird.

Der Vertrag endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, spätestens zum 31.03.2031.

6. Hauptleistungspflichten

6.1 Hauptleistungspflichten des AN

Der AN übernimmt die tägliche Versorgung der in der Dependance untergebrachten Asylbewerber mit Lebensmitteln inkl.

- Anlieferung (frei Haus) der vom AN selbst oder von einem dem AG benannten Unterauftragnehmer zubereiteten Speisen (erforderlichenfalls inkl. Quarantäneverpflegung) und Lunchpakete bis zu dem im Leistungsverzeichnis benannten Lieferort (Lagerraum, Essensausgabe bzw. Bereich für die Verpflegung der unter Quarantäne stehenden oder in ihrer Mobilität eingeschränkten Personen gem. Leistungsverzeichnis Ziffer 2.2. und 3.13.2),
- Anlieferung (frei Haus) der Getränke bis zu dem im Leistungsverzeichnis benannten Lieferort (Lagerraum, Essensausgabe bzw. Bereich für die Verpflegung von Personen, die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind gem. Leistungsverzeichnis Ziffer 2.2. und 3.13.2),
- Ausstattung des Speiseraums mit Mobiliar gem. Leistungsverzeichnis Ziffer 2.3,
- Zur-Verfügung-Stellen sämtlichen zur Essensausgabe erforderlichem technischen bzw. sonstigen Equipments gem. Leistungsverzeichnis Ziffer 2.3
- Vorbereitung der Essens- und Getränkeausgabe inkl. Geschirr, Besteck, Servierbesteck etc.,

Leistungsbeschreibung

- Verteilung der gelieferten Speisen und Getränke an die Asylbewerber (Frühstück, Mittag- und Abendessen) über eine Ausgabentheke inkl. Kontrolle der Ausgabenmengen und -temperaturen,
- Reinigung des Geschirrs, Bestecks, der Getränkebehältnisse und des Kleininventars (Bleche, Schöpfkellen etc.),
- Entsorgung von Essensresten/ Müll,
- Durchführung der erforderlichen Reinigungsarbeiten inkl. ggf. notwendiger hygienischer Reinigungsarbeiten (Desinfektion) in den zur Verfügung gestellten Lager- und Sozialräumen, der Küche und der Speiseausgabe inkl. Boden und Inventar (z.B. Ausgabetheke, Regale etc.) und
- Durchführung der erforderlichen Reinigungsarbeiten inkl. ggf. notwendiger hygienischer Reinigungsarbeiten (Desinfektion) im Speiseraum während der Essensausgabezeiten (Boden- und Oberflächenreinigung von Tischen und Sitzgelegenheiten).

Folgende Mahlzeiten bzw. Verpflegungsformen sind anzubieten:

- Verpflegung mit Frühstück, Mittagessen und Abendessen (Speisen und Getränke)
- Ramadan-Verpflegung inkl. Getränke und Lunchpakete
- Lunchpakete (nach Einzelabruf)
- Sonderkost und ggf. Verpflegung von Personen, die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind inkl. Getränkeversorgung (nach Einzelabruf)
- Ramadan-Warmverpflegung.

Den Einkauf der für die Leistungserbringung erforderlichen Waren (Lebensmittel, Getränke, Hilfs- und Betriebsstoffe, Verpackungsmaterialien etc.) übernimmt der AN im eigenen Namen und auf eigene Rechnung.

Umfang und Inhalt der zu erbringenden o.g. Einzelleistungen bestimmen sich nach den Regelungen dieses Vertrages und dem Leistungsverzeichnis.

Der AN hat für die sachgerechte Ausführung der Leistung zu sorgen. Ihm obliegt die Verkehrssicherungspflicht für alle im Zusammenhang mit der Leistungserbringung stehenden Tätigkeiten.

6.2 Hauptleistungspflicht des AG

Der AG vergütet nach Abnahme sowie ordnungsgemäßer und prüfbarer Rechnungslegung die Lieferung und Ausgabe von Verpflegung und Getränken, die den Vorgaben im Leistungsverzeichnis entsprechen, an die in der Dependance untergebrachten Asylbewerber.

Die Unterhaltsreinigung des Speiseraums nach Beendigung der Essensausgabe (Boden- und Oberflächenreinigung) sowie eine eventuell notwendige Fensterreinigung übernimmt der AG.

6.3 Allgemeine Sorgfaltspflichten / Nebenpflichten des AN

Der AN hat für die sachgerechte Ausführung der Leistung zu sorgen, insbesondere hat er die notwendigen technischen und organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen. Ihm obliegt die Verkehrssicherungspflicht für alle im Zusammenhang mit der Leistungserbringung stehenden Tätigkeiten.

7. Sonderleistungen

Nachträgliche Änderungen i.S.d. § 2 VOL/B, also Leistungen, die über die vertragsgegenständlichen Leistungen hinausgehen, sind zwischen AG und AN gesondert zu vereinbaren. Eine Vergütung erfolgt nur bei einer Vereinbarung in Textform.

8. Mindestabnahme Lunchpakete, geschätzte Abnahmemenge

Der AG verpflichtet sich, pro Vertragsjahr (12 Kalendermonate) für die Dependance mindestens 800 Lunchpakete abzunehmen. Bei Vertragsverlängerung um weniger als 12 Monate berechnet sich die Mindestmenge anteilig.

Die geschätzten voraussichtlichen Abnahmemengen bzgl. aller Verpflegungsleistungen ergeben sich aus Ziffer 3.16 des Leistungsverzeichnisses.

9. Qualität der Leistung

Der AN erbringt die geschuldeten Cateringleistungen entsprechend den Qualitätsvorgaben und Qualitätsmaßstäben der für den Transport, die Zubereitung, die Lagerung und die Ausgabe von Lebensmitteln einschlägigen DIN-Vorschriften, die vom jeweiligen Konzept bzw. der Umsetzung der Anforderungen dieses Auftrags abhängig sind. Dies gilt nur, soweit der Vertrag hiervon nicht explizit abweicht.

Die Qualität der Leistung bemisst sich insbesondere an den Qualitätsansprüchen und Regelungen der DIN ISO 9001:2015 oder der Aktualisierung dieser DIN.

Bei der Leistungserbringung hat der AN insbesondere die Regelungen der DIN 10508:2022-03 bzw. die jeweilige Aktualisierung dieser DIN einzuhalten.

Die Leistung muss während der gesamten Vertragslaufzeit unter Einhaltung dieser Vorgaben erbracht werden.

10. Qualitätssicherung / Rückstellproben / Kontrollen

a) AG und AN vereinbaren auf Verlangen einer Vertragspartei persönliche Gesprächsrunden. Im Rahmen dieser Gespräche hat der AN auf Verlangen des AG Unterlagen und/oder Einlassungen zu erbringen, die geeignet sind, die Einhaltung der Qualität gemäß Ziffer 9 oder

der sonstigen Qualitätsvorgaben gemäß diesem Vertrag oder dem Leistungsverzeichnis nachzuweisen.

b) Der AG ist jederzeit berechtigt, auf eigene Kosten Kontrollen über die Leistungserfüllung durchzuführen. Er behält sich vor, bei Bedarf ein unabhängiges Institut mit der Analyse zu beauftragen. Der AN hat dem AG oder einem von ihm beauftragten Dritten jederzeit, auch unangekündigt, die Möglichkeit zu geben, die Einhaltung der vertraglich definierten Leistungsanforderungen im Produktionsbetrieb und im Ausgabebereich stichprobenhaft, insbesondere durch Inaugenscheinnahme und Probenentnahmen, zu überprüfen.

Der AN muss durch Dokumente und Aufzeichnungen das betriebliche HACCP-Konzept nachweisen können. Die EU-Hygieneverordnungen (VO (EG) Nr. 852/2004, Nr. 853/2004 und Nr. 854/2004) sind zu beachten. Es ist sicherzustellen, dass die Aufzeichnungen jederzeit auf aktuellem Stand sind und einem Lebensmittelkontrolleur vorgelegt werden können.

c) Der AN hat von allen einzelnen Komponenten der Mahlzeiten separate Rückstellproben in doppelter Ausfertigung zur Dokumentation der am Leistungsort ausgegebenen Speisen aufzubewahren. Die jeweilige Probenmenge soll in der Regel bei 100 g liegen. Im Bedarfsfall ist dem AG eine dieser Ausfertigungen auszuhändigen.

Die Proben müssen für 14 Tage bei -18°C mit Angaben zur entsprechenden Rückverfolgbarkeit (z.B. Herstellungsdatum, Uhrzeit, Art des Lebensmittels) aufbewahrt werden (EU-Basis-Verordnung Nr. 178/2002). Bei der Entsorgung der Rückstellproben sind die entsprechenden Vorschriften zur Beseitigung von Lebensmittelabfällen zu berücksichtigen.

11. Hoheitliche Befugnisse des AG

Der AG handelt im Bereich der Unterbringung der Asylbewerber hoheitlich. Dem AN werden keine hoheitlichen Befugnisse übertragen. Er ist zu Anordnungen und Anweisungen im Über- und Unterordnungsverhältnis auch gegenüber den Asylbewerbern und anderen Dienstleistern nicht berechtigt. Es besteht für den AN keine Möglichkeit, gegenüber Asylbewerbern Disziplinarmaßnahmen anzuordnen bzw. anzuwenden.

12. Hausrecht / Zugangsberechtigung / Hausordnung

Der AG hat in der Dependance das Hausrecht. Den Mitarbeitern des AG ist jederzeit Zutritt zu den überlassenen Räumlichkeiten zu gewähren.

Personen, die der AN nicht unmittelbar mit der Ausführung der vertragsgegenständlichen Leistung betraut hat oder Sachen, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der vertragsgegenständlichen Leistung stehen, dürfen nicht in die Einrichtung genommen werden. Es ist insbesondere verboten, Aufnahmen (Videos, Fotos, Tonbandmitschnitte etc.) in der Dependance mit Mobiltelefonen, Kameras etc. zu machen.

Der AG behält sich das Recht vor, den Zeitpunkt, zu dem das Personal des AN den Leistungsort betritt oder verlässt, vom Sicherheitsdienst mit Namensangabe protokollieren zu lassen.

Eine vom AG ggf. erlassene Hausordnung ist zu beachten.

13. [Ansprechpartner](#)

AN und AG benennen vor Leistungsbeginn jeweils einen verantwortlichen Ansprechpartner nebst Stellvertreter (Objektverantwortlicher), dessen Qualifikation sich aus den unter Ziffer 14.3.1 genannten Voraussetzungen ergeben muss.

Die Ansprechpartner haben sich während der gesamten Vertragslaufzeit in gebotenem und erforderlichem Umfang zielführend abzustimmen und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten.

Der Ansprechpartner des AN oder sein Stellvertreter muss für den AG werktätlich (Mo. – Fr.) zu den üblichen Bürozeiten (8:00 Uhr – 16:30 Uhr) unter einer durchgehend besetzten Telefon-/ Mobilfunknummer erreichbar sein. Bei Bedarf muss er bzw. sein Stellvertreter innerhalb von zwei Stunden am Leistungsort zur Verfügung stehen. Für Krankheits- und Urlaubszeiten muss eine Vertretung benannt werden.

14. [Personal](#)

14.1 [Allgemeines, Personalauswahl](#)

Der AN hat zur Erfüllung der vertraglichen Leistungen die erforderlichen Arbeitskräfte in eigener Verantwortung zu stellen und zu entlohnen. Er verpflichtet sich, nur volljähriges, fachkundiges und zuverlässiges Personal unter Beachtung aller gesetzlichen Bestimmungen sowie vertraglich vereinbarten Eigenschaften einzusetzen.

Der AN darf nur sozialversicherungspflichtiges Personal und geringfügig entlohnte Beschäftigte mit einem schriftlich abgefassten Arbeitsvertrag beschäftigen.

Ausländische Arbeitskräfte müssen im Besitz einer gültigen Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis sein, welche der AN auf Verlangen vorzulegen hat.

Geeignet ist nur Personal, welches die gesetzlich definierten und die in diesem Vertrag sowie im Leistungsverzeichnis aufgeführten Anforderungen und Qualifikationen erfüllt. Der AN sichert zu, dass das zum Einsatz kommende Personal über alle für die Abwicklung der vorgesehenen Tätigkeiten erforderlichen Prüfungen, Nachweise, Erlaubnisse und Berechtigungen verfügt, insbesondere gemäß § 4 Abs. 1 der LMHV.

Es dürfen nur Mitarbeiter eingesetzt werden, die den besonderen Anforderungen dieses Dienstes physisch und psychisch gewachsen sind und sich bei Bedarf deeskalierend verhalten. Es ist zu beachten, dass die Aufgaben der Mitarbeiter häufig unter erschwerten Bedingungen wahrgenommen werden müssen (Kommunikationsprobleme/ Sprachbarrieren, Personen aus unterschiedlichen Kulturen mit oft fremden Verhaltensweisen und Wertvorstellungen).

Die Mitarbeiter des AN haben im Umgang mit den Asylbewerbern, den Mitarbeitern des AG und dem sonstigen Personal am Leistungsort stets höflich, hilfsbereit und korrekt aufzutreten.

Der AN ist zur Einhaltung und Erfüllung aller einschlägigen gesetzlichen, behördlichen, sozialrechtlichen und berufsrechtlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Mitarbeitern allein verantwortlich. Der AN stellt den AG im Innenverhältnis von allen Ansprüchen frei und erstattet dem AG eventuell an Sozialversicherungsträger geleistete Zahlungen samt ggf. Geldbußen und Strafen.

Ausfallzeiten des Personals des AN aufgrund Krankheit, Urlaub oder sonstiger Verhinderung fallen in den Risikobereich des AN. Ein Anspruch auf Urlaub oder eine Vergütung von Ausfallzeiten (Krankheit, Urlaub, sonstige Verhinderung) gegenüber dem AG besteht nicht. Bei Ausfall einzelner Mitarbeiter hat der AN adäquaten Personalersatz vorzuhalten und unverzüglich bereitzustellen, um die geschuldete Leistung vollumfänglich zu erfüllen.

Der AN hat bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags alle für ihn geltenden rechtlichen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere den Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die nach dem Mindestlohngesetz, einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder einer nach §§ 7, 7a oder § 11 AEntG oder einer nach § 3a AÜG erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden, sowie gem. § 7 Abs. 1 AGG und § 3 Abs. 1 EntgTranspG Frauen und Männern bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit gleiches Entgelt zu bezahlen.

Der AG kann während der Vertragslaufzeit entsprechende Kontrollen durchführen. Der AN legt dem AG die zum Nachweis der Einhaltung vorbenannter Regelungen erforderlichen Unterlagen auf Verlangen vor.

Die zur Leistungserbringung für den AG eingesetzten Mitarbeiter des AN dürfen nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder sonstigen berauschenden Mitteln stehen.

14.2 Catering-Personal

14.2.1 Qualifikation des Cateringpersonals

Das vom AN zur Leistungserbringung am Leistungsort eingesetzte Personal muss mindestens folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Absolvierung einer Schulung nach § 4 Abs. 1 LMHV i.V.m. Anhang II Kapitel XII Nr. 1 der Verordnung (EG) Nr. 852/2004 über der Tätigkeit entsprechende Fachkenntnisse oder Gleichwertiges,
- Belehrung gemäß §§ 42, 43 IfSG,
- Beherrschung der deutschen Sprache mind. Niveau B1 gemäß GER (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen), um Auskunft über die servierten Speisen geben zu können,
- Kenntnisse der englischen Sprache mind. Niveau A2 GER, um Auskunft über die servierten Speisen geben zu können,
- weitere Fremdsprachen wünschenswert, insbes. Sprachen, die in den Herkunftsländern der Asylbewerber gesprochen werden,
- Verpflichtung gemäß Verhaltenskodex ANKER Oberbayern (Anlage 4) im Rahmen eines durchzuführenden Antidiskriminierungsgesprächs nach EU-Recht (Richtlinien 2000/43/EG

und 2000/78/EG).

Der AN hat sicherzustellen, dass das eingesetzte Personal über die entsprechende fachliche Qualifikation und Berufserfahrung verfügt und die gesetzlichen, behördlichen und insbesondere hygienerechtlichen Anforderungen erfüllt sowie sich den vorgeschriebenen (amts-)ärztlichen Untersuchungen unterzogen hat.

14.2.2 Aufgaben des Catering-Personals

Das am Leistungsort eingesetzte Catering-Personal erfüllt folgende Aufgaben:

- Transport der vom AN angelieferten Speisen, Getränke und Lunchpakete zum Ausgabe- oder Lagerort (einschl. eventuell erforderlicher Quarantäne-Verpflegung)
- Anrichten der gelieferten Speisen und Getränke in der Ausgabetheke (Frühstück, Mittag- und Abendessen) und Verteilung an die Asylbewerber im Rahmen der vorgegebenen Ausgabezeiten
- Bereitstellen der Lunchpakete
- Reinigung der überlassenen Räumlichkeiten gem. Ziffer 4 des Leistungsverzeichnisses, insbesondere auch des Speiseraums und der Essensausgabe während der Essensausgabe
- Entsorgung von Resten/ Müll

Die gesetzlichen oder ggf. anderweitig vereinbarten Vorschriften zu Warmhaltung, Einhaltung der Kühlkette und zur Lebensmittelhygiene sind vom Personal zwingend einzuhalten.

Das Personal ist auf die Verpflegung (7 Tage pro Woche inkl. Sonn- und Feiertage) der Asylbewerber am Leistungsort abzustimmen. Der AN stellt eine zügige, effektive und reibungslose Ausgabe durch den Einsatz von ausreichend Personal sicher.

14.3 Objektverantwortliche des AN

14.3.1 Qualifikation des Objektverantwortlichen

Der Objektverantwortliche und sein Stellvertreter verfügen über mindestens folgende Qualifikationen:

- Zwei Jahre Berufserfahrung in leitender Funktion im Catering-Bereich
- PC-Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Outlook und Word
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, mind. Niveau C2 gemäß GER
- gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, mind. Niveau B2 gemäß GER
- weitere Fremdsprachen wünschenswert, insbes. Sprachen, die in den Herkunftsländern der Asylbewerber gesprochen werden

14.3.2 Aufgaben des Objektverantwortlichen

Die Aufgaben des Objektverantwortlichen umfassen insbesondere:

- Gesamtverantwortung für die vom AN zu erbringenden Leistungen
- Einweisung des Catering-Personals zu den einschlägigen rechtlichen Bestimmungen des Gewerbes sowie den am Einsatzort geltenden Bestimmungen über Brandschutz, Unfallverhütung, Hygiene, Arbeitsschutz, Arbeitszeiten und der Hausordnung zwingend vor Aufnahme des ersten Dienstes
- Diensterteilung, Dienstplanung und Dienstaufsicht
- Übermittlung der Speisepläne und deren Absprache mit dem AG
- Entgegennahme und Abwicklung von gesonderten Aufträgen des AG

14.4 Weiterbildung

Der AN muss sicherstellen, dass das eingesetzte Personal regelmäßig auf seine Kosten sach- und fachgerecht geschult und weitergebildet wird, so dass es mindestens dem aktuellen Anforderungsniveau, den gesetzlichen Bestimmungen und den o.g. Qualifikationsmerkmalen entspricht.

14.5 Arbeitskleidung / sonstige Ausstattung

Der AN muss auf seine Kosten das am Leistungsort eingesetzte Personal mit einer für den Auftrag zweckmäßigen und einheitlichen Arbeitskleidung ausstatten. Die Arbeitskleidung hat Zeichen zu enthalten, die den Träger der Bekleidung als Beschäftigten des AN gegenüber der Öffentlichkeit eindeutig kennzeichnen.

Die bei Tätigkeiten mit Lebensmitteln und Lebensmittelbedarfsgegenständen erforderliche Hygienekleidung (insbes. Kittel/ Schürze, Einmalhandschuhe, Mundschutz, Kopfbedeckung) ist vom AN auf seine Kosten zur Verfügung zu stellen.

Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird Wert gelegt. Der AN trägt die Verantwortung, dass die Arbeitskleidung der Aufgabenstellung des AG gerecht wird, d.h. dezente Farbgebung, sauber und unbeschädigt. Der AG hat das Recht, auch nach Erteilung des Auftrags die Dienstkleidung oder Teile davon abzulehnen, wenn dies als notwendig erachtet wird.

Der AN verpflichtet sich, zur Erstversorgung seiner Mitarbeiter stets in ausreichendem Umfang Sanitätsmaterial (inkl. Verbandbuch) vorzuhalten.

14.6 Personaleinsatzlisten

Der AN hat dem AG unaufgefordert vor Leistungsbeginn eine aktuelle Mitarbeiterliste (mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum und Geburtsort, ggf. Angabe des Unterauftragnehmers, bei dem der Mitarbeiter angestellt ist) zu übersenden. Neue Mitarbeiter sind zwei Wochen vor dem ersten Einsatz in der Dependance unter Vorlage aller erforderlichen Dokumente dem AG zu melden. Der AN stellt sicher, dass auch nach Leistungsbeginn benanntes Personal die vertraglich festgelegten Anforderungen erfüllt und legt die entsprechenden Nachweise unaufgefordert vor.

Sofern ein Mitarbeiter nicht mehr in der Dependance eingesetzt wird, ist dies dem AG zeitnah mitzuteilen.

14.7 Einsatzbedingungen

Alle in der Dependance tätigen Mitarbeiter des AN haben ihren Dienst pünktlich und ausgeruht anzutreten und dürfen nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder sonstigen berauschenden Mitteln stehen.

14.8 Sicherheitsüberprüfung / Führungszeugnis (Objektverantwortlicher / Stellvertreter)

Der AG unterliegt verschärften Sicherheitsanforderungen. Der AG lässt daher eine Überprüfung des vom AN vorgesehenen Objektverantwortlichen nebst seinem Stellvertreter beim Bayerischen Landesamt für Verfassungsschutz (BayLfV) und beim Bayerischen Landeskriminalamt (BLKA) durchführen (Sicherheitsüberprüfung). Dadurch entstehen dem AN keine zusätzlichen Kosten. Der AN ist verpflichtet, die der Leistungsbeschreibung als Anlage 1 beigefügte Einwilligungserklärung zur Sicherheitsüberprüfung vom Objektverantwortlichen sowie seinem Stellvertreter ordnungsgemäß und vollständig auszufüllen und dem AG vorzulegen.

Die o.g. Mitarbeiter, die noch nicht der Sicherheitsüberprüfung unterzogen wurden, können während des Überprüfungsverfahrens nur vorbehaltlich eingesetzt werden. Sollte die Sicherheitsüberprüfung ergeben, dass Gründe gegen den Einsatz eines Mitarbeiters sprechen, teilt der AG dem AN ohne Angabe von Gründen mit, dass der betroffene Mitarbeiter unverzüglich auszutauschen ist.

14.9 Kontrollen – Ablehnungsrecht (Personal)

Der AG ist berechtigt, das Personal des AN einschließlich des Objektverantwortlichen auf dessen Qualifikation zu prüfen. Der AN hat dem AG die zum Nachweis der Einhaltung der vertraglichen Regelungen erforderlichen Unterlagen auf Verlangen vorzulegen.

Der AG hat das Recht, diese Unterlagen auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und eigene Kontrollen des Personals auf Einhaltung der Hygienevorschriften, insbesondere die Einhaltung der Hygienekleidung, durchzuführen.

Des Weiteren hat der AG das Recht, stichprobenartige Kontrollen der Lohnbuchhaltung des AN hinsichtlich des im Rahmen dieses Vertrages eingesetzten Personals des AN oder der/s Unterauftragnehmer/s durchzuführen oder durch einen externen Beauftragten durchführen zu lassen.

Diese Kontrollen sind dem AG auch ohne Vorankündigung möglich. Der AN erklärt sich hiermit ausdrücklich einverstanden.

Der AG kann Mitarbeiter einschließlich des Objektverantwortlichen und des stellvertretenden Ansprechpartners des AN ablehnen, sofern sich aufgrund mangelnder Einigung bzw.

Qualifikation oder aufgrund von Fehlverhalten des Mitarbeiters Gründe ergeben, die gegen seinen Einsatz sprechen.

Im Falle von Fehlverhalten hat der AN unverzüglich geeignete arbeitsrechtliche Maßnahmen gegen den Mitarbeiter zu ergreifen. Sollte der zu Grunde liegende Sachverhalt aufklärungsbedürftig sein, so ist der Mitarbeiter bis zur endgültigen Aufklärung zu suspendieren. Der Mitarbeiter ist ebenfalls sofort durch den AN zu suspendieren, wenn ein weiterer Einsatz für den AG unzumutbar ist.

Dem AN ist untersagt, abgelehnte Mitarbeiter zur Leistungserbringung für den AG einzusetzen. Der AN hat unverzüglich geeignetes und zuverlässiges Ersatzpersonal zu stellen. Der AN kann hieraus keine zusätzliche Vergütung oder Ansprüche auf Schadensersatz oder Aufwenderersatz herleiten.

14.10 Einweisung

Der AN hat das einzusetzende Personal vor dem ersten Dienstbeginn auf seine Kosten umfassend einzuweisen. Die Einweisung hat unter Beachtung aller einschlägigen rechtlichen Bestimmungen zur Ausübung der Leistung sowie den in dieser Leistungsbeschreibung und im Leistungsverzeichnis getroffenen Regelungen zu erfolgen, insbesondere

- Brandschutz, Unfallverhütung (insbes. DGUV Vorschrift 1 § 2), Arbeitsschutz, Lebensmittelhygiene, Arbeitszeiten,
- Hausordnung, Hygieneplan
- Betriebsablauf/ Essensausgabezeiten.

Jeder zum Einsatz kommende Mitarbeiter hat einen Wissensstand aufzuweisen, auf Basis dessen die jeweilige Tätigkeit ohne weitere Unterweisung ausgeführt werden kann.

Die Einweisung ist für jeden Mitarbeiter zu protokollieren und von diesem zu unterschreiben. Die Einweisung ist dem AG auf Verlangen nachzuweisen.

Der Einsatz des Personals ohne Einweisung ist nicht zulässig.

14.11 Infektionsschutz

Mitarbeiter, die an einer Krankheit gemäß Infektionsschutzgesetz (z.B. COVID-19, ansteckender Borkenflechte, Tuberkulose, Keuchhusten, Krätze, Masern, Mumps, Röteln, Windpocken etc.) erkrankt sind, dürfen nicht eingesetzt werden bis ausweislich einer vorzulegenden schriftlichen Beurteilung des behandelnden Arztes oder eines Gesundheitsamtes eine Weiterausbreitung der Krankheit durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Entsprechendes gilt im Falle des Befalls mit Ungeziefer, z.B. Verlausung.

Ausscheider im Sinne des § 2 Nr. 6 Infektionsschutzgesetz („Ausscheider ist eine Person, die Krankheitserreger ausscheidet und dadurch eine Ansteckungsquelle für die Allgemeinheit sein kann, ohne krank oder krankheitsverdächtig zu sein“) dürfen nur mit Zustimmung eines

Gesundheitsamtes und unter Beachtung der vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen die Räume betreten und die Einrichtungen benutzen. Für Mitarbeiter, in deren Wohngemeinschaft eine übertragbare Krankheit aufgetreten ist, gilt Entsprechendes.

Der AG darf nur solches Personal am Leistungsort einsetzen, welches den Anforderungen des Masernschutzgesetzes vollständig entspricht und ihm vor Beginn der Tätigkeit einen entsprechenden Impfschutz bzw. eine Immunität gegen Masern nachgewiesen hat.

14.12 Nachweise und Unterlagen

Vom AN sind, sofern nachfolgend nicht etwas anderes bestimmt ist, vor Leistungsbeginn folgende Nachweise und Unterlagen für das für die Leistungserbringung am Leistungsort vorgesehene Personal in geordneter und übersichtlicher Form vorzulegen:

- Nachweis i.S.v. § 4 Abs. 1 der LMHV oder gleichwertig
- Nachweis i.S.v. §§ 42, 43 IfSG oder gleichwertig
- Kopie eines polizeilichen Führungszeugnisses
- unterschriebene Verschwiegenheitsverpflichtung (gemäß Anlage)
- unterschriebene Datenschutzerklärung (gemäß Anlage 3)

Auf Verlangen des AG Nachweis eines wirksamen Masernschutzes gemäß § 20 Abs. 9 Masernschutzgesetz i.V.m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSchG.

Zusätzlich zu den o.g. allgemeinen Nachweisen hat der AN für den Objektverantwortlichen nebst Stellvertreter spätestens eine Woche vor Leistungsbeginn folgende Nachweise und Unterlagen vorzulegen:

- Nachweis von zwei Jahren Berufserfahrung in leitender Funktion im Cateringbereich
- Einwilligungserklärung (gemäß Anlage) im Original für die Sicherheitsüberprüfung bei Polizei- und Verfassungsschutzbehörden durch den AG. Das Formblatt ist durch den Objektverantwortlichen und dessen Stellvertreter genauestens und leserlich auszufüllen und zu unterzeichnen. Die Angaben sind durch den AN zu prüfen, deren Richtigkeit ist durch Firmenstempel und Unterschrift zu bestätigen und durch den AN dem AG zuzuleiten.

Sollte während der Leistungserbringung ein Personalwechsel stattfinden, so gelten für jede eingesetzte Person die Regelungen zum Leistungsbeginn.

Der AG kann, insbesondere bei begründeten Zweifeln an der Erbringung der vereinbarten Anforderungen, zusätzliche geeignete Nachweise bzw. Dokumente vor Leistungsbeginn oder auch während der Leistungsphase fordern.

15. [Räumlichkeiten / Sachmittel](#)

15.1 [Räumlichkeiten / Inventar](#)

Der AG weist dem AN in der Dependance bestimmte Räumlichkeiten zu (vgl. Ziffer 2 des Leistungsverzeichnisses) und sorgt für entsprechende Anschlüsse (Strom, Wasser, Gas) und Beleuchtung. Der AN verpflichtet sich zu einem möglichst sparsamen Umgang mit Kalt- bzw. Warmwasser, Strom, Gas und Heizung.

Die vom AG zur Verfügung gestellten Räume samt Inventar sind pfleglich zu behandeln.

Erkennbare Mängel und Schäden sind unverzüglich vom AN per E-Mail an den AG zu melden.

Wartungs- und Instandhaltungskosten hierfür übernimmt der AG, sofern der Schaden nicht vom AN schuldhaft oder durch unsachgemäße Verwendung verursacht wurde.

Der AN statet darüber hinaus die Räumlichkeiten mit dem zur Verpflegung der Asylbewerber erforderlichen Inventar gem. Ziffer 2.3 des Leistungsverzeichnisses auf seine Kosten aus. Für Wartung, Instandhaltung und Reparatur des von ihm eingebrachten Inventars ist der AN verantwortlich.

Der AN stellt sicher, dass täglich nach erfolgter Leistung alle Fenster geschlossen, das Licht ausgeschaltet und die Türen abgesperrt werden.

15.2 [Sachmittel / technische Geräte](#)

Der AN stellt die zur Lagerung, Ausgabe und zum Verzehr der Lebensmittel erforderlichen technischen Geräte und Sachmittel gem. Ziffer 2.3 des Leistungsverzeichnisses, wobei die Gegenstände im Eigentum des AN verbleiben.

Der AN stellt während der gesamten Vertragslaufzeit sicher, dass sich alle von ihm zur Durchführung seiner Leistungspflichten eingesetzten Sachmittel, insbesondere Geräte, Maschinen, Mittel, Fahrzeuge etc., in technisch und lebensmittelhygienisch einwandfreien, verkehrssicheren und geprüften Zustand befinden bzw. den Anforderungen nach einschlägigen Regelwerken wie DIN-Normen, VDE-Vorschriften oder gleichwertig, entsprechen. Sofern erforderlich, ist für elektrische Geräte vom AN der gesetzlich vorgeschriebene E-Check auf seine Kosten durchzuführen und dem AG auf Verlangen nachzuweisen.

Umwelt- und hygienerechtliche Gesichtspunkte sind hierbei zu beachten, insbesondere sind energiesparsame Geräte zu verwenden.

Der zur Leistungserbringung erforderliche Betrieb dieser Sachmittel und technischen Geräte hat unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen, Genehmigungen/ Erlaubnisse, behördlichen Anordnungen sowie des Lebensmittelhygienerechts sicher zu erfolgen.

Der AN ist verantwortlich für die Funktionstüchtigkeit der von ihm zur Verfügung gestellten Geräte und übernimmt deren Wartung und Instandsetzung bei Ausfällen auf seine Kosten. Bei Schäden gelten die gesetzlichen Haftungsregelungen.

Sofern ein Gerät ganz oder vorübergehend nicht funktionstüchtig ist, z.B. aufgrund eines Defekts, hat der AN binnen 24 Stunden ab Schadensmeldung durch den AG bzw. ab eigener Kenntnisnahme (sofern diese früher erfolgt) Ersatz bereit zu stellen oder das Gerät vor Ort zu reparieren, sodass eine Wiederinbetriebnahme binnen 48 Stunden ab Schadensmeldung bzw. eigener Kenntnis gewährleistet ist.

Behördliche Einrichtungen (Diensttelefon, Geräte und Maschinen aller Art), für deren Benutzung keine ausdrückliche Einwilligung des AG besteht, dürfen vom AN bzw. seinem Personal nicht benutzt werden.

16. Abnahme

Für die Abnahme der Lunchpakete gelten die gesetzlichen Vorschriften. Bei der Abnahme festgestellte Mängel oder Schäden sind in Textform grundsätzlich auf dem Lieferschein festzuhalten.

17. Leistungsnachweis

Jeder Lieferung ist ein Lieferschein in zweifacher Ausfertigung beizufügen, aus dem sich die Anzahl der gelieferten Lunchpakete ergibt. Der verantwortliche Ansprechpartner des AG überprüft die Lieferung und bestätigt die Vollständigkeit der Lieferung auf dem Lieferschein. Ein Exemplar des Lieferscheins verbleibt beim AG, das andere ist der Rechnung des AN beizufügen.

18. Vergütung

Die Vergütung des AN erfolgt nach der tatsächlich erbrachten, als ordnungsgemäß abgenommenen Leistung auf Grundlage des geprüften Lieferscheins und zu den im Vergabeverfahren vereinbarten Preise:

- Festpreise für die Standardverpflegung bei Frühstück, Mittag- und Abendessen inkl. Getränke
- Festpreise für die Ramadan-Warmverpflegung inkl. Getränke
- Festpreise für Lunchpakete und Wintersuppe
- Festpreise für Quarantäne-Verpflegung, -getränke (Frühstück inkl. Set, Mittag- und Abendessen) gem. Ziffer 3.13.2, inkl. Verpackung und Lieferung sowie
- Individuelle Preise für Sonderkost (nach Einzelabruf)
- Festpreise bei verlängerter Ausgabezeit pro Stunde gemäß Ziffer 3.4.2 des Leistungsverzeichnisses. Die Personalkosten im Rahmen der normalen Ausgabezeiten gem. Ziffer 3.4.1 des Leistungsverzeichnisses sind entsprechend in die Verpflegungskosten mit einzupreisen.

Auf die Preise wird die MwSt. in der jeweils gültigen Höhe berechnet.

Die Lieferung erfolgt frei Haus (inkl. Liefer- und Transportversicherung).

Weitere Kosten oder Aufwendungen des AN gleich welcher Art können nicht geltend gemacht werden, sofern nicht dieser Vertrag eine entsprechende Ausnahmeregelung vorsieht oder die Parteien dies nicht anderweitig vertraglich vereinbart haben.

Die Abrechnung erfolgt monatlich zum Monatsanfang des nächsten Monats.

18.1 Essens- und Getränkeversorgung bei Frühstück, Mittag- und Abendessen

a) Grundlage für die Abrechnung des AN sind die vom AG gezahlten Verpflegungsteilnehmer (inkl. Sonderkost). Der AG verpflichtet sich jedoch, die Vergütung für 90% der gemeldeten Essensteilnehmer zu bezahlen, sofern weniger als 90% der gemeldeten Essensteilnehmer vom AG gezahlt wurden.

b) Der AG erstattet die Kosten für mindestens 50 Verpflegungsteilnehmer pro Ausgabezeit (Frühstück, Mittag- und Abendessen), auch wenn die gemeldete und gezahlte Verpflegungsteilnehmerzahl < 50 ist.

Diese Mindestabnahme gilt nicht für Lunchpakete, Verpflegung von Personen, die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind sowie für Getränke und Sonderkost.

c) Während der Essensausgabezeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) werden vom AN Heiß-/ Kaltgetränke und stilles Mineralwasser zur Verfügung gestellt (Ziffern 3.15.1 und Ziffer 3.15.3 des Leistungsverzeichnisses). Diese sind in dem angebotenen Preis pro Verpflegungsteilnehmer jeweils für Frühstück, Mittag- und Abendessen inkludiert.

18.2 Lunchpakete / Sonderkost / Personen, die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind

a) Die vom AG bestellten und abgenommenen Lunchpakete werden zu den im Vergabeverfahren vereinbarten Preisen vergütet.

Zum Nachweis der Leistung hat der AN jeder Lieferung eine Aufstellung der entsprechenden Lunchpakete in 2-facher Ausfertigung beizufügen (Lieferschein). Der für die Dependance verantwortliche Ansprechpartner des AG überprüft die Lieferung und bestätigt die Vollständigkeit der Lieferung auf dem Lieferschein. Ein Exemplar des Lieferscheins verbleibt beim AG, das andere ist der Rechnung des AN beizufügen.

b) Die Vergütung für die Sonderkost berechnet sich wie folgt:

	Leistungsbeschreibung
einzelfallabhängiger Einstandspreis* gem. der jeweiligen ärztlichen Verordnung	
+ die im Vergabeverfahren vom AN angegebenen Gemeinkosten	
+ <u>der im Vergabeverfahren vom AN angegebene Reingewinn</u>	
=	Gesamtpreis für die Sonderkost (pro Portion und pro Mahlzeit)

*Einstandspreis = Einkaufspreis + Bezugskosten + direkt zurechenbare Nebenkosten

Die Abrechnung erfolgt individuell. Die Kalkulation ist vom AN nachzuweisen, z.B. mit Rechnungsbelegen.

c) Für die Verpflegung von Personen, die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind, gelten die vereinbarten Preise: Frühstück, Mittag-, Abendessen, Getränke sowie verpacktes Set mit Zusatzprodukten gemäß Ziffer 3.13.2 des Leistungsverzeichnisses.

18.3 Reinigung

Der Reinigungsaufwand für die zur Verfügung gestellten Lager- und Sozialräume, die Küche und die Speisenausgabe inkl. Boden und Inventar (z.B. Ausgabetheke, Regale etc.) sowie die ordnungsgemäße Rückführung und Reinigung des eingesetzten Geschirrs (inkl. Besteck und Bechern) und Kleininventars (Bleche, Schöpfkellen etc.) ist in den Preisen für die Essensversorgung bei Frühstück, Mittag- und Abendessen inkludiert.

Die Reinigung des Speiseraums (Bodenreinigung und Oberflächenreinigung von Tischen und Sitzgelegenheiten) während der Essenszeiten (inkl. Aufstuhlung), sowie die gemäß Ziffer 4.1 des Leistungsverzeichnisses übertragenen Reinigungsleistungen sind mit in die Preise für die Essensversorgung einzukalkulieren.

18.4 Nebenkosten / inkludierte Kosten

Mit der Zahlung der Vergütung sind alle vertraglich vereinbarten Leistungen einschließlich

- Waren-, Transport-, Fracht-, Lagerungs-, Verladungs-, Material-, Rohstoff- und Verpackungskosten,
- Reinigungskosten,
- Personalkosten (inkl. Zuschläge, telefonische Erreichbarkeiten, Ersatz bei Fehlzeiten/ Krankheit, Lohnänderungen/ -nebenkosten),
- An- und Abfahrtskosten (inkl. Liefer- und Transportversicherung),
- Personalkosten im Rahmen der normalen Ausgabezeiten gemäß Ziffer 3.4.1 des Leistungsverzeichnisses,
- Sämtliche Betriebs- und Verwaltungskosten, die mit der Bewirtschaftung in Verbindung stehen (Sprit, Spül-/ Reinigungsmittel, Berufskleidung, Telefon, Porto, Mitarbeiterschulungen, Geschirr etc.),
- Kosten für das Zur-Verfügung-Stellen der technischen Einrichtung / Ausstattung sowie das Mobiliar,
- Ordnungsgemäße Zwischenlagerung und Entsorgung von organischem Nass-Müll, Wertstoffen sowie anfallendem Restmüll,

- Allgemeine Geschäftskosten und sonstige Gemeinkosten,
- Wagnis und Gewinn,
- sowie alle Zuschläge (z.B. Energiekostenzuschläge) und Nebenleistungen

abgegolten.

19. [Änderung des Leistungsumfangs](#)

Ändert sich der Leistungsumfang, wird die Vergütung auf der Grundlage der vereinbarten Kalkulationsgrundlage entsprechend dem tatsächlichen Umfang erhöht oder reduziert. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

20. [Vergütungsanpassung](#)

Der AN erhält für seine Leistung die vereinbarte Vergütung gemäß Angebot des AN. Die vereinbarten Vertragspreise sind bis zum 28.02.2027 Festpreise.

20.1 [Vergütungsanpassung Wareneinsatz, Rohstoffe, Geräte etc.](#)

Ab dem 01.03.2027 passt sich der Preis für Lebensmittel und Getränke entsprechend der Indexsteigerung (2020 = 100) gemäß der Preisentwicklung des Verbraucherpreisindex für Nahrungsmittel („CC13-01, Nahrungsmittel und alkoholfreie Getränke“) des Deutschen Statistischen Bundesamtes im Verhältnis des Indexstandes zur Zeit der Optionsausübung und Angebotsabgabe an. Dies gilt nur für den Preisanteil, in dem keine Personalkosten enthalten sind.

Der übrige Anteil kann im Falle der Änderung des Mindestlohns prozentual angepasst werden.

Die entsprechende Nachweispflicht obliegt bei Preiserhöhungen dem AN, bei Preisermäßigungen dem AG.

Preisänderungen sind in Textform zu beantragen. Die Erhöhung kann erstmalig für den Monat geltend gemacht werden, in dem die Änderungen in Kraft treten. Rückwirkende Preisänderungen sind ausgeschlossen.

Bei nachträglich geltend gemachten Preiserhöhungen bzw. Preisermäßigungen tritt die Preisänderung in dem auf die Geltendmachung folgenden Kalendermonat in Kraft.

Maßgeblich für den Zeitpunkt der Geltendmachung ist der Zugang beim jeweiligen Vertragspartner.

20.2 [Vergütungsanpassung Personal](#)

Bei Anwendung eines entsprechenden Tarifvertrages sind die Parteien im Falle der Veränderung der Lohn- und Lohnnebenkosten durch Gesetz oder Tarifvertrag (Stichtag: Ende der Angebotsfrist, 24:00 Uhr) berechtigt, eine entsprechende Anpassung zu verlangen, jedoch nur für den in der Kalkulation ausgewiesenen Lohnkostenanteil* an der Vergütung bzw. dem im Angebot genannten Stundenverrechnungssatz.

Die Veränderung der Vergütung wird wie folgt berechnet:

$$\frac{\text{Lohnkostenanteil (Prozentwert)} \times \text{Änderungssatz ((Prozentwert))}}{100}$$

Die entsprechende Nachweispflicht obliegt bei Preiserhöhungen dem AN, bei Preisermäßigungen dem AG.

Preisänderungen sind mindestens in Textform zu beantragen. Hierbei ist vom AN eine Aufstellung über die neuen Stundenverrechnungssätze beizufügen.

Die Preisanpassung kann erstmalig für den Monat geltend gemacht werden, in dem die tariflichen/ gesetzlichen Änderungen in Kraft treten. Rückwirkende Preisänderungen sind ausgeschlossen. Dies gilt nicht im Falle von rückwirkenden Veränderungen der Vergütungspflicht aufgrund eines Gesetzes oder anzuwendender Tarifvereinbarung, die nach Angebotsende bekannt wurde.

Bei nachträglich geltend gemachten Preiserhöhungen bzw. Preisermäßigungen tritt die Preisänderung in dem auf die Geltendmachung folgenden Kalendermonat in Kraft.

Maßgeblich für den Zeitpunkt der Geltendmachung ist der Zugang beim jeweiligen Vertragspartner.

21. [Rechnungslegung, Kürzung und Zahlung](#)

Der AN hat für jeden Monat nachträglich eine prüfbare Rechnung über die ausgeführten Leistungen unter Zugrundelegung der vertraglich vereinbarten Vergütung zu stellen.

Die Rechnung enthält eine spezifizierte, nachvollziehbare und übersichtliche Kostenaufstellung auf Basis des unterzeichneten Lieferscheins. Die unterzeichneten Lieferscheine sind der Rechnung im Original beizufügen. Folgende Positionen sind zu benennen:

- Anzahl der abgenommenen Lunchpakete pro Lieferung
- Anzahl der gezählten Essensteilnehmer bzw. Vergütung für 90% der gemeldeten Essensteilnehmer pro Tag und pro Mahlzeit (Frühstück, Mittagessen, Abendessen und ggf. Quarantäneverpflegung)
- Anzahl der Sonderleistungen, insbes. Sonderkosten, Verpflegung und Zusatzprodukte von Personen, die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind etc. pro Tag und pro Mahlzeit.

Die Rechnung ist dem AG bis zum 10. des jeweils folgenden Monats in elektronischer Form an das Funktionspostfach Rechnungen14.2@reg-ob.bayern.de zuzusenden.

Rechnungsempfänger ist die

Regierung von Oberbayern
Sachgebiet 14.2
Hofmannstraße 51
81379 München

Die Rechnung gilt als prüffähig, wenn der AG nicht innerhalb von 30 Tagen nach Zugang der Rechnung begründete Einwendungen gegen ihre Prüffähigkeit erhoben hat (z.B. Reklamation fehlender Nachweise zur Qualifikation des eingesetzten Personals).

Der AN muss etwaigen vom AG in Textform mitgeteilten Rechnungskürzungen innerhalb von drei Monaten ab Zugang der Mitteilung der Rechnungskürzung des AG in Text- oder Schriftform widersprechen (maßgeblich ist der Zeitpunkt des Zugangs des Widerspruchs beim AG). Nach Ablauf der Frist wird unwiderleglich vermutet, dass der AN den neuen Gesamtrechnungsbetrag akzeptiert und der gekürzte Rechnungsbetrag kann von diesem nicht mehr geltend gemacht werden.

Weist der AG den Widerspruch des AN in Text- oder Schriftform zurück, muss der AN den Differenzbetrag innerhalb von drei Monaten ab Zugang der Zurückweisung des Widerspruchs des AG gerichtlich geltend machen (maßgeblich ist der Zeitpunkt der Rechtshängigkeit). Nach Ablauf dieser Frist ist eine weitere Geltendmachung des Differenzbetrages ausgeschlossen, es sei denn, der AN hat die versäumte Geltendmachung nicht zu vertreten.

Das Zahlungsziel beträgt 30 Tage ab Eingang einer ordnungsgemäßen, prüfbaren Rechnung beim vorbenannten Rechnungsempfänger. Dem AN wird die Möglichkeit eingeräumt, dem AG einen Skonto zu gewähren, welchen der AG nur in Anspruch nehmen wird, wenn die Zahlung innerhalb von 21 Kalendertagen ab Zugang der Rechnung an den o.a. Rechnungsempfänger erfolgt.

Zahlungen werden ausschließlich bargeldlos auf ein in der Rechnung angegebenes Konto geleistet.

Vorauszahlungen werden nicht geleistet.

22. Mängelhaftung

Mangelhafte, nicht rechtzeitige, nicht sachgemäße oder aus einem sonstigen Grunde unzureichende Leistungen werden dem Objektverantwortlichen des AN gemeldet.

Der AN ist zur unverzüglichen Abhilfe der Mängel bzw. zur Nacherfüllung spätestens binnen 24 Stunden bzw. zeitnahen Nachlieferung mangelfreier Ware (Lunchpakete) verpflichtet. Eine Pflicht zur Aufforderung zur Mängelbeseitigung entfällt bei Gefahr in Verzug oder besonders dringlichen Leistungen.

Kommt der AN der Pflicht zur Abhilfe bzw. Nachlieferung nach Aufforderung nicht nach oder ist diese gemäß Absatz 1 entbehrlich, hat der AG das Recht, die Leistung durch ein Drittunternehmen auf Kosten des AN ausführen zu lassen. Dies gilt insbesondere, wenn die Ausführung nicht diesem Vertrag bzw. dem Leistungsverzeichnis entspricht.

Der AG ist berechtigt, die Vergütung nach entsprechender Aufforderung zur Nacherfüllung in angemessenem Umfang zu mindern, wenn der AN seinen vertraglichen Pflichten nicht oder nur teilweise nachkommt. Dazu gehören insbesondere:

- Die mangelhafte Ausführung der Leistungspflichten des AN
- Lieferung mangelhafter Lebensmittel
- Der Einsatz von Personal, dass die gesetzlichen oder vertraglichen Anforderungen nicht erfüllt, da der AG besonderen Wert auf qualifiziertes Personal legt

- Das nicht fristgemäße Einreichen der im Leistungsverzeichnis geforderten Nachweise.

Streitigkeiten über das zu zahlende Entgelt berechtigen nicht zur Einstellung der vertraglich zu erbringenden Leistungen.

Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadensersatzansprüche nach BGB, bleiben unberührt.

23. Haftung

Es gelten die gesetzlichen Verschuldens- und Haftungsregelungen, insbesondere die des BGB.

Der AN haftet für sämtliche Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch ihn oder seine Erfüllungsgehilfen im Zusammenhang mit der Durchführung dieses Vertrages schuldhaft verursacht werden (inkl. Folgeschäden).

Der AG übernimmt keine Haftung für Schäden und Verlust an vom AN oder seinen Mitarbeitern eingebrachten Sachen, es sei denn, diese wurden vom AG oder seinen Mitarbeitern schuldhaft verursacht.

Der AN stellt den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter unverzüglich frei. Dies gilt insbesondere für Schadensersatzansprüche, die im Zusammenhang mit der Durchführung dieses Vertrages von Dritten gegenüber dem AG geltend gemacht werden, sofern diese aus einer schuldhaften Verletzung der vertraglichen Pflichten des AN resultieren.

Bei Schäden infolge Verlustes oder Missbrauchs der übergebenen Schlüssel, Transponder und/oder KeyCards haftet der AN auf Schadensausgleich in entstandener Höhe bzw. in Höhe des Wiederbeschaffungswerts der Schließanlage. Die Berufung des AN auf eine Reduzierung der Schadenssumme in Höhe des Zeitwerts der Schließanlage ist unzulässig.

Das Transportrisiko trägt der AN.

24. Versicherung

Der AN muss vor Leistungsbeginn für Personen-, Sach- und Vermögensschäden eine Betriebshaftpflichtversicherung wie nachfolgend benannt, abschließen bzw. vorhalten. Die Betriebshaftpflichtversicherung ist während der gesamten Vertragsdauer aufrechtzuerhalten und dem AG auf Verlangen nachzuweisen.

Die Haftpflichtversicherung muss Schäden an zur Verfügung gestellten, gemieteten und geliehenen Sachen einschließen.

Der AN hat den Abschluss der entsprechenden Versicherungssummen durch Bestätigung des Versicherungsgebers spätestens zum Leistungsbeginn dem AG vorzulegen.

Der AN hat für einen ausreichenden Versicherungsschutz des eingesetzten Personals zu sorgen. Die Versicherung hat sich auf die persönliche Haftpflicht der Personen, deren sich der AN zur Erfüllung seiner Pflichten bedient, insoweit zu erstrecken, als diese Personen Schäden bei der Ausführung ihrer Tätigkeit verursachen.

Der AN haftet für die Einhaltung der Verpflichtungen aus diesem Vertrag auch für den Unterauftragnehmer und dessen Personal in vollem Umfang, ungeachtet etwaiger Regelungen

Leistungsbeschreibung
im Unterbeauftragungsvertrag. Der AN hat insbesondere ein Verschulden des Unterauftragnehmers und dessen Personals in gleichem Umfang zu vertreten wie eigenes Verschulden.

Die Versicherungssummen betragen mindestens je Versicherungsfall:

- 5.000.000, - € für Personenschäden
- 2.500.000, - € für Sachschäden
- 2.500.000, - € für Vermögensschäden inkl. Verletzung von Datenschutzrechten
- 2.500.000, - € für Umwelthaftpflichtschäden inkl. Umwelthaftpflicht-Regress
- 250.000, - € für das Abhandenkommen von Schlüsseln / Codekarten / Transpondern
- 250.000, - € für Obhut-Schäden und Bearbeitungs-/ Tätigkeitsschäden

Die Höchstersatzleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt mindestens jeweils das Zweifache der vorstehend je Versicherungsfall vereinbarten Versicherungssumme, bei Umwelthaftpflichtschäden inkl. Umwelthaftpflicht-Regress das Einfache.

Für Schäden, die dem AG im Zusammenhang mit der Ausführung dieses Vertrages entstehen, haftet der AN gegenüber dem AG im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Im Schadenfall hat der AN unverzüglich den AG sowie seinen Versicherer zu informieren.

25. Kündigung

25.1 Sonderkündigungsrecht

Der Vertrag kann ganz oder zum Teil vom AG vorzeitig mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden, wenn

- die Dependance in der oben beschriebenen Form oder ein oder mehrere Teilbereiche der Dependance vom AG nicht mehr betrieben oder als Dependance genutzt werden,
- die Leistung auf Grund geänderter rechtlicher Rahmenbedingungen (Gesetzesänderungen, Gerichtsentscheidungen, ministerielle Weisungen) maßgeblich zu ändern ist oder ganz bzw. teilweise entfällt und eine Vertragsanpassung nicht möglich ist,
- eine Änderung des Betriebsmodus ganz oder in Teilbereichen des Leistungsorts erfolgt wie z.B. Umwandlung der Dependance in eine Gemeinschaftsunterkunft und die Leistung des AN nicht mehr in der vertraglich vorgesehenen Art oder Umfang erforderlich ist.

25.2 Außerordentliche Kündigung

Das Vertragsverhältnis kann jederzeit aus wichtigem Grund außerordentlich gekündigt werden. Für den AG sind wichtige Gründe insbesondere:

- Der AN beteiligt sich an wettbewerbsbeschränkenden Absprachen (§ 1 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen).

- Der AN zahlt den für die Vertragserfüllung eingesetzten Mitarbeitern seines Betriebes die tariflichen oder gesetzlich vorgeschriebenen Vergütungen nicht bzw. nicht im vollen Umfang oder verstößt in sonstiger Weise gegen tarifliche Bestimmungen oder Vorschriften der sozialen Gesetzgebung.
- Der AN gewährt, verspricht oder bietet Personen, die auf Seiten des AG mit der Vorbereitung, dem Abschluss oder der Durchführung des Vertrages befasst sind, mit Rücksicht auf ihre Zugehörigkeit zum AG Vorteile an.
- Gegen den AN wird das Insolvenz- oder Vergleichsverfahren eröffnet oder die
- Eröffnung mangels Masse abgelehnt.
- Der AN oder das von ihm eingesetzte Personal begeht eine gravierende Pflichtverletzung.
- Die vertraglichen Leistungspflichten werden nicht oder nicht in der, dem Vertrag entsprechenden Art und Weise ausgeführt (z.B. zu wenig Speisen zur Verfügung gestellt, Manipulation der Abrechnung, Missbrauch des Datenschutzes, der Hygienevorschriften oder der Verschwiegenheitsverpflichtung), nachdem der AN vom AG hierzu schriftlich unter Fristsetzung aufgefordert wurde, die vertragsgemäßen Leistungen unverzüglich ordnungsgemäß zu erfüllen.
- Der AN setzt Mitarbeiter ein,
 - für die eine vorgeschriebene Arbeitserlaubnis nicht vorliegt
 - für die eine Bescheinigung bzgl. eines Impfschutzes gegen Masern nach dem Masernschutzgesetz gem. § 20 Abs. 9 ISchG i.V.m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 ISchG fehlt
 - die nicht die erforderlichen Erlaubnisse oder Qualifikationen erfüllen
- Der AN hat im Angebot falsche Erklärungen abgegeben.
- Der AN vergibt nachträglich Leistungen an Unterauftragnehmer ohne die schriftliche Zustimmung des AG.
- Beim AN ist eine nachweislich schwere Verfehlung (z.B. Vorteilsgewährung § 333 StGB, Bestechung § 334 StGB) oder ähnlichen Handlungen, die korrekten geschäftlichen Gepflogenheiten zuwiderlaufen, festgestellt worden.
- Der AN ist in seinen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern und Abgaben sowie der Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung nicht nachgekommen.

Diese Aufzählung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Der AN hat die Leistungen nach Eingang der außerordentlichen Kündigung so lange weiter auszuführen, bis ein Dritter diese Leistungen aufnehmen kann oder bis zu einem vom AG bestimmten früheren Zeitpunkt.

Für die Weiterführung der Arbeiten kann der AG die vom AN gestellte technische Einrichtung und Ausstattung gegen angemessene Vergütung in Anspruch nehmen.

25.3 Form der Kündigung

Die Kündigung erfolgt in Textform.

26. Pflichten bei Vertragsbeendigung

Der AN ist verpflichtet, innerhalb von zwei Werktagen nach Beendigung des Vertragsverhältnisses sämtliche ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten zu räumen, zu reinigen und vom AG überlassene Materialien und Geräte zurückzugeben. Ggf. überlassene Schlüssel, Codekarten und Transponder sind sofort zurückzugeben.

Im Falle eines sich an das Ende dieses Vertrages unmittelbar anschließenden neuen Leistungszeitraums mit einem anderen AN ist der bisherige AN verpflichtet, die ihm zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten bereits am letzten Tag des Vertragsverhältnisses zu räumen und zu reinigen. Die Essensausgabe darf dabei nicht beeinträchtigt werden.

27. Notfall- und Krisensituationen

Die Leistung ist – soweit zumutbar – auch in Notfallsituationen sicherzustellen, beispielsweise bei Übergriffen externer Personen, Anschlägen auf die Liegenschaft, Eskalation zwischen Asylsuchenden, Brand, Pandemie / Ausbruch von Infektionskrankheiten etc.

28. Datenschutz

Der AN gewährleistet die Einhaltung der geltenden nationalen und europäischen datenschutzrechtlichen Vorschriften in ihrer aktuellen Fassung, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Dies gilt auch, soweit personenbezogene Daten in nicht automatisierten Dateien oder Akten enthalten sind.

Vom AN zur Durchführung des Auftrags erhobene sowie vom AG dem AN übermittelte personenbezogene Daten dürfen vom AN und seinen Mitarbeitern nur für die Durchführung des Auftrags verarbeitet und gespeichert werden, dabei in Umfang und der Zeitdauer nur soweit und solange wie dies absolut notwendig ist.

Der AN stellt sicher, dass

- personenbezogene Daten nicht unbefugt gelesen, verändert oder gelöscht werden können,
- die Sicherheit bei der Verarbeitung der Daten im Sinne des Art. 32 DSGVO gewährleistet ist,
- Anträgen auf Auskunft, Korrektur und Löschung betroffener Personen nach Art. 15 ff DSGVO nachgekommen wird sowie
- alle mit der Durchführung des Auftrags befassten Personen an die Einhaltung dieser Vorschriften gebunden sind.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die der AG dem AN zur Durchführung des Auftrags übermittelt, sind spätestens drei Monate nach Vertragsbeendigung an den AG zurückzugeben.

Der AN stellt dem AG einmal jährlich sowie nach Vertragsbeendigung alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der in Art. 32 - 36 DSGVO genannten Pflichten zur Verfügung und lässt etwaige Inspektionen durch den AG zu.

Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorschriften informiert der AN unverzüglich den AG unter Angabe der betroffenen Person, der betroffenen Daten sowie der Art der Verletzung.

Bei Verstößen gegen die datenschutzrechtlichen Vorschriften haftet der AN gegenüber seinen Mitarbeitern, dem AG sowie Dritten.

Der AN stellt den AG von etwaigen Ansprüchen Dritter im Zusammenhang mit der Verletzung von Datenschutz frei.

Der AN hat sicherzustellen, dass alle mit der Durchführung des Auftrags befassten Personen an die Einhaltung dieser Vorschriften gebunden sind. Der AN hat das Personal vor deren erstmaligem Einsatz am Leistungsort auf die Einhaltung des Datenschutzes zu verpflichten. Entsprechende Verpflichtungserklärungen sind dem AG gemäß den beigefügten Anlagen vorzulegen.

Die Beachtung der datenschutzrechtlichen Maßgaben kann vom Datenschutzbeauftragten des AG jederzeit geprüft werden. Der AN gewährt dem Datenschutzbeauftragten des AG den Zutritt zu den entsprechenden Räumlichkeiten.

29. [Verschwiegenheitsverpflichtung](#)

Der AN und das von ihm eingesetzte Personal dürfen unbefugt keinen Einblick in Unterlagen, wie z.B. Schriftstücke, Akten, elektronische Dateien usw., nehmen. Schränke, Schubladen u. ä. dürfen nicht unbefugt geöffnet werden. Über alle Vorgänge, die dem Personal während seiner Tätigkeit in den Räumen des AG bekannt werden, ist strengstes Stillschweigen gegenüber jedermann – auch gegenüber Mitarbeitern – zu wahren. Dies gilt auch für zufällig bekannt gewordene Daten. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsauftrages bzw. der individuellen Arbeitsverträge bestehen.

Der AN hat das Personal vor deren erstmaligem Einsatz in der Dependance auf Geheimhaltung zu verpflichten. Entsprechende Verpflichtungserklärungen sind dem AG gemäß der beigefügten Anlage 2 vorzulegen.

Der AN haftet für sämtliche Schäden, die dem AG durch Verstöße gegen diese Verschwiegenheitsverpflichtung entstehen. Er haftet insoweit für seine Mitarbeiter und sonstige, vom ihm beauftragte Dritte.

30. [Unterauftragnehmer](#)

Die Beauftragung von nicht im Vergabeverfahren benannten Unterauftragnehmern mit der Durchführung der mit dem AG vertraglich vereinbarten Leistung durch den AN bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG.

Eine Beauftragung in diesem Sinne erfolgt im Namen und auf Rechnung des AN. Der AN steht Für die Einhaltung der Verpflichtungen aus diesem Vertrag durch den Unterauftragnehmer ein, soweit dieser nicht auf schriftliche Weisung des AG beauftragt wurde.

Der AN darf Unteraufträge nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten vergeben. Die in diesem Vergabeverfahren gestellten Anforderungen an Eignung und Fachkunde gelten für sämtliche vom AN eingesetzten Unterauftragnehmer entsprechend. Entsprechende Nachweise und Unterlagen sind dem AG vor Leistungsbeginn des Unterauftragnehmers vorzulegen.

Der AN stellt sicher, dass von ihm eingesetzte Unterauftragnehmer die dem AN obliegenden Verpflichtungen aus diesem Vertrag und den beigefügten Anlagen sowie dem Leistungsverzeichnis nebst Anlagen in gleicher Weise erfüllen. Sollen Leistungen, die Unterauftragnehmern übertragen sind, weitervergeben werden, so bedarf auch dies der vorherigen schriftlichen Zustimmung des AG. Die o.g. Ausführungen gelten entsprechend.

31. [Presseanfragen](#)

Auskünfte an die Presse werden ausschließlich vom AG erteilt.

Presseanfragen und dergleichen sind dem AG unverzüglich zuzuleiten. Vertreter der Presse dürfen nur nach gesonderter schriftlicher Zustimmung des AG die Einrichtung betreten. Der AN verweist bei Anfragen an die Pressestelle des AG. Sofern der AN beabsichtigt, eine eigene Pressemitteilung zu erstellen, hat er hierfür vorher die Zustimmung des AG einzuholen.

32. [Textform](#)

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages sowie des Leistungsverzeichnisses bedürfen der Textform, soweit im Vertrag nichts anderes bestimmt ist. Dies gilt auch für eine Änderung dieser Textformklausel.

Anlagen

- Anlage 1 Einwilligung Sicherheitsüberprüfung
- Anlage 2 Verschwiegenheitserklärung
- Anlage 3 Datenschutzerklärung
- Anlage 4 Verhaltenskodex
- Anlage 5 Hausordnung
- Anlage 6 Hygieneplan



Formblatt – Sicherheitsüberprüfung

Vorname(n): _____

Name: _____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Wohnhaft in: _____

Arbeitnehmer:

Durch nachstehende Unterschrift willige ich in die Überprüfung und die in diesem Zusammenhang stattfindende Datenübermittlung an das Bayerische Landeskriminalamt, sowie an den Verfassungsschutz zu Prüfzwecken ein. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben und bin mir der Tatsache bewusst, dass Falschangaben strafbar sind.

Arbeitgeber:

Ich versichere, die oben genannten Angaben mittels eines gültigen Lichtbildausweises (Personalausweis / Reisepass) auf Richtigkeit überprüft zu haben. Einwände, die einer positiven Überprüfung entgegenstehen könnten, sind mir nicht bekannt.

Für den Arbeitnehmer:

Für den Arbeitgeber:

Datum, Ort, Unterschrift

Name, Datum, Ort, Unterschrift, Stempel

Briefanschrift

Regierung von Oberbayern
80534 München

Besuchszeiten

Mo - Do: 8.30 - 12.00 Uhr
13.00 - 15.00 Uhr
Freitag: 8.00 - 12.00 Uhr

Dienstgebäude

Hauptgebäude
Maximilianstraße 39
80538 München
U4/U5 Haltestelle Lehel
☎ Vermittlung (0 89) 21 76 - 0
Telefax (0 89) 21 76 - 29 14

Elsenheimerstraße 41 - 43
(= E, s. oben Zimmer-Nr.)
80687 München
U4/U5 Haltestelle Westendstraße
☎ Vermittlung (0 89) 21 76 - 0
Telefax (0 89) 21 76 - 31 23

Hörselbergstraße 3
(= H, s. oben Zimmer-Nr.)
81677 München
U4 Haltestelle Böhmerwaldplatz
☎ Vermittlung (0 89) 21 76 - 0
Telefax (0 89) 21 76 - 38 57

E-Mail: poststelle@reg-ob.bayern.de

Internet: <http://www.regierung.oberbayern.bayern.de>

Verschwiegenheitsverpflichtung

„Ich nehme zur Kenntnis, dass es mir untersagt ist, unbefugt Einsicht in Schriftstücke aller Art, Akten, elektronische Dateien usw. zu nehmen, die in den Räumen der Regierung von Oberbayern (nachfolgend Auftraggeber) am Leistungsort aufbewahrt werden, und/oder davon unbefugt Abschriften, Fotokopien und dergleichen zu fertigen. Ich verpflichte mich das oben Genannte zu unterlassen.

Ich verpflichte mich hiermit, über alle mir bei meiner Tätigkeit bekannt werdenden Informationen sowohl während als auch nach Beendigung meines Arbeitsverhältnisses oder der Beendigung meiner Beschäftigung in den Objekten des Auftraggebers Stillschweigen zu bewahren.

Verstöße gegen diese Verschwiegenheitsverpflichtung können zivilrechtlich und/oder auch strafrechtlich verfolgt werden. Daneben können sie zu arbeitsrechtlichen Sanktionen (Abmahnung, Kündigung) führen.

Ein Exemplar der Verpflichtungserklärung habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.“

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Datenschutzerklärung

Verpflichtungserklärung zum Schutz personenbezogener Daten nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG):

Frau/Herr

wurde verpflichtet, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu verarbeiten, sondern den Datenschutz gemäß der DS-GVO (Datenschutz-Grundverordnung) und dem BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) einzuhalten.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als „Verarbeitung“ gilt dabei jeder Vorgang oder Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben oder Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, die Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, der Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlaubt oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Es bestehen folgende Pflichten:

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten,

die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;

- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist;
- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen.

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße und/oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder spezieller Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadenersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtung wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Diese Verpflichtung besteht ohne zeitliche Begrenzung und auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

.....
Ort, Datum Unterschrift der verantwortlichen Stelle

Über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen wurde ich unterrichtet. Das Merkblatt zur Verpflichtungserklärung mit dem Abdruck der hier genannten Vorschriften habe ich erhalten.

.....
Ort, Datum Unterschrift des Verpflichteten

Merkblatt zur Datenschutzerklärung

Art. 4 Ziffer 1 DS-GVO: Personenbezogene Daten

„Personenbezogene Daten“ sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind;

Art. 4 Ziffer 2 DS-GVO: Verarbeitung

„Verarbeitung“ meint jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Art. 5 DS-GVO: Grundsätze

Personenbezogene Daten müssen

- a) auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- b) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden; eine Weiterverarbeitung für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt gemäß Artikel 89 Absatz 1 nicht als unvereinbar mit den ursprünglichen Zwecken;
- c) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein;
- d) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („Richtigkeit“);
- e) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist; personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten vorbehaltlich der Durchführung geeigneter technischer und organisatorischer

scher Maßnahmen, die von dieser Verordnung zum Schutz der Rechte und Freiheiten der betroffenen Person gefordert werden, ausschließlich für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke oder für wissenschaftliche und historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gemäß Artikel 89 Absatz 1 verarbeitet werden („Speicherbegrenzung“);

- f) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

§ 42 BDSG: Strafvorschriften

(1) Mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer wissentlich nicht allgemein zugängliche personenbezogene Daten einer großen Zahl von Personen, ohne hierzu berechtigt zu sein,

1. einem Dritten übermittelt oder
 2. auf andere Art und Weise zugänglich macht
- und hierbei gewerbsmäßig handelt.

(2) Mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe wird bestraft, wer personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind,

1. ohne hierzu berechtigt zu sein, verarbeitet oder
2. durch unrichtige Angaben erschleicht

und hierbei gegen Entgelt oder in der Absicht handelt, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen.

(3) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, die oder der Bundesbeauftragte und die Aufsichtsbehörde.

(4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Strafverfahren gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

§ 43 BDSG: Bußgeldvorschriften

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. entgegen § 30 Absatz 1 ein Auskunftsverlangen nicht richtig behandelt oder
2. entgegen § 30 Absatz 2 Satz 1 einen Verbraucher nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig unterrichtet.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.

(3) Gegen Behörden und sonstige öffentliche Stellen im Sinne des § 2 Absatz 1 werden keine Geldbußen verhängt.

(4) Eine Meldung nach Artikel 33 der Verordnung (EU) 2016/679 oder eine Benachrichtigung nach Artikel 34 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 darf in einem Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten gegen den Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden oder seine in § 52 Absatz 1 der Strafprozessordnung bezeichneten Angehörigen nur mit Zustimmung des Meldepflichtigen oder Benachrichtigenden verwendet werden.

Regierung von Oberbayern – Zentrale Vergabestelle

Offenes Verfahren

Verpflegungsdienstleistungen in der AnkER-Dependance Musenbergstraße, München

Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-25-31

Anlage LB



Verhaltenskodex für Mitarbeitende in Erstaufnahmeeinrichtungen der Regierung von Oberbayern

Stand: 14.01.2020

Erstellt von: ROB

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung unterschiedlicher Sprachformen (m, w, d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.)

Gemäß der bundesweiten Mindeststandards zum Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften¹, müssen Erstaufnahmeeinrichtungen ein geschütztes, respektvolles, gewaltfreies und förderndes Umfeld für die Geflüchteten schaffen. Dies kann nur in Kooperation mit allen vor Ort tätigen Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen geschehen.

Der vorliegende Verhaltenskodex bildet die Basis für den professionellen Umgang mit Bewohnern in den Erstaufnahmeeinrichtungen der Regierung von Oberbayern und definiert die Grundhaltung sowie Schutzaufgabe aller in der Unterkunft tätigen Personen.

Mitarbeitende und Ehrenamtliche, die in den Erstaufnahmeeinrichtungen tätig sind, verpflichten sich zur Einhaltung des Verhaltenskodex.

RESPEKTVOLLES VERHALTEN GEGENÜBER DEN BEWOHNERN

- Allen Bewohnern, inklusive Kindern und Jugendlichen, begegne ich respektvoll und auf Augenhöhe.
- Ich achte und respektiere die individuellen Grenzen aller Bewohner.
- Ich bin mir der großen Belastungen der hier lebenden geflüchteten Menschen bewusst und verhalte mich dementsprechend, mit fachlich empathischer Art und Einfühlungsvermögen.
- Ich stelle keine Bewohner bloß. Ich benutze keine herablassenden Bezeichnungen und Vergleiche, wenn ich Bewohner anspreche oder über Bewohner spreche.
- Ich ziehe eine professionelle Ansprache der Bewohner vor (Sie, Herr, Frau). Das „Du“ verwende ich nur nach vorheriger Absprache mit dem/der Bewohner.
- Ich bin mir bewusst, dass jegliche rassistischen, frauenfeindlichen sowie homophoben Äußerungen und Verhaltensweisen strikt untersagt sind.
- Ich bin mir meiner Rolle bewusst und missbrauche meine Macht niemals. Machtmissbrauch anderer spreche ich offen an.

GLEICHBEHANDLUNG UND TRANSPARENZ

- Ich benachteilige oder bevorzuge keine/n Bewohner. Die Gleichbehandlung aller

¹ BMFSFJ/UNICEF (2018). Mindeststandards zum Schutz von geflüchteten Menschen in Flüchtlingsunterkünften. Berlin.



Bewohner, unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, Hautfarbe, Religion, Herkunft, Ethnie oder Religion hat oberste Priorität.

- Ich achte daher besonderes darauf, dass Regeln für alle Bewohner gleichermaßen gültig sind und verhalte mich dementsprechend: einheitliche Regelungen für Zimmer- und Eingangskontrollen, gleiche Behandlung bei Verstößen gegen die Hausordnung oder Hygienemaßnahmen etc.
- Ich verhalte mich professionell und mache mein Handeln weder von meiner persönlichen Meinung oder Einstellung noch von persönlicher Antipathie/Sympathie gegenüber Bewohner abhängig.
- Ich bin mir der Hausordnung und der Pflichten der Bewohner bewusst und berufe mich immer darauf.
- Ich verzichte auf intransparente Vereinbarungen mit Bewohnern oder individuelle Regelungen (z. B. „für dich bleibt der Aufenthaltsraum heute länger auf“). Ich verzichte auf „erzieherische Maßnahmen“ und knüpfe daher keine Leistungen, die dem/der Bewohner grundsätzlich zustehen, an Bedingungen (z.B. „Essenskarte werden nur ausgeteilt, wenn sich Verhalten bessert“).
- Ich bin mir der Rechte der Bewohner bewusst und nehme immer Rücksicht darauf.
- Ich teile jegliche Vorfälle (Gewaltausbrüche, Verstöße gegen die Hausordnung, usw.) meinem/meiner Vorgesetzten mit.
- Ich versuche, soweit möglich, die Dienstsprache Deutsch im Haus zu benutzen (insbesondere auf den Verkehrswegen des Gebäudes), um Diskriminierungs- und Sonderbehandlungsgefühle zu vermeiden. Im einzelnen Gespräch und/oder nach Absprache kann selbstverständlich eine andere Sprache mit Bewohner benutzt werden.

DATENSCHUTZ, SCHWEIGEPFLICHT, WAHRUNG DER PERSÖNLICHKEITSRECHTE

- Ich halte mich strikt und stets an die Schweigepflichtregelungen und wahre den Datenschutz.
- Ich behandle persönliche Informationen über Bewohner (Identität, gesundheitlicher Zustand, sexuelle Orientierung, Straftaten usw.) mit großer professioneller Sorgfalt.
- Ich darf bei Anfrage und mit dem Einverständnis der Bewohner und der Einrichtungsleitung ein Gespräch übersetzen, dabei muss ich jedoch Schweigepflicht und Datenschutz strikt respektieren (keine Wiedergabe des Gesprächs an Dritte).
- Ich bin mir bewusst, dass Bewohner nicht ohne deren ausdrückliche Zustimmung fotografiert oder auf Video aufgenommen werden dürfen.

RESPEKT DER PRIVATSPHÄRE UND DER INTIMITÄT

- Ich wahre die Privatsphäre der Bewohner zu jeder Zeit. Bevor ich eine Wohneinheit betrete, klopfe ich an und trete nur mit Erlaubnis ein. Ausnahmen: Gefahr im Verzug, Verstoß gegen die Hausordnung, nach Vorankündigungen bei Wartungs- und Bauarbeiten.
- Ich achte besonders auf die Privatsphäre der untergebrachten weiblichen Personen. Bei männlichen Mitarbeitenden ist die Begleitung durch eine weibliche Mitarbeitende



erwünscht. Alleine darf ich als männlicher Mitarbeitender dieses Stockwerk und ggf. diese Räumlichkeiten nur mit Einverständnis der dort wohnenden weiblichen Personen oder im Notfall betreten.

- Ich achte zu jeder Zeit auf die persönliche Schamgrenze sowie Intimsphäre der Bewohner, auch der von Kindern.
- Ich halte mich mit körperlichen Berührungen in der Arbeit grundsätzlich zurück bzw. bin diesbezüglich äußerst achtsam und sensibel.
- Ich verwende keine sexualisierte Sprache, weder verbal noch körperlich.

GEWALTSCHUTZ UND -PRÄVENTION

- Ich bin mir bewusst, dass ich als in der Einrichtung tätige Person einen Schutzauftrag gegenüber Bewohner habe, insbesondere gegenüber vulnerablen Gruppen wie beispielsweise Frauen, Kindern, Jugendlichen etc.
- Ich dulde keine Toleranz gegenüber jeglicher Form von Gewalt (verbal, körperlich, sexuell usw.) in der Einrichtung. Dazu herrscht eine Null-Toleranz gegenüber Täter jeglicher Gewalt: Bewohner unter sich, Bewohner gegenüber Mitarbeitenden oder Mitarbeitende gegenüber Bewohnern.
- Ich wende keinerlei psychische oder physische Gewalt an. Drohungen werden von mir grundsätzlich nicht ausgesprochen.
- Ich beziehe klare Position gegen Gewalt und informiere die zuständigen Stellen. Bei Gewalt gegen Minderjährige beachte ich das Kinder- und Jugendschutzgesetz. Bei Gefährdungssituationen besteht meinerseits eine Meldepflicht gemäß §8a SGB VII.
- Jede Beschwerde, die mich erreicht, nehme ich ernst. Ich vertrete eine offene Haltung gegenüber Beschwerden und Kritik, verhalte mich unparteiisch und objektiv, höre zu und kümmere mich darum, dass die Beschwerde zeitnah und ergebnisorientiert von mir oder einer zuständigen Person bearbeitet wird.
- Ich engagiere mich für eine beschwerde- und fehlerfreundliche Einrichtungskultur und ermutige die Bewohner, Kritik und Verbesserungsvorschläge zu äußern.

KENNTNIS DER ZIELGRUPPE UND PROFESSIONELLE HALTUNG

- Ich bin mir bewusst, dass viele Bewohner der Unterkunft mit besonderen Schwierigkeiten konfrontiert sind (psychische Belastungen ggf. Krankheiten, schwere Fluchtvergangenheit, Traumata usw.). Genauso bin ich mir bewusst, dass diese Schwierigkeiten erhebliche Folgen im alltäglichen Zusammenleben haben können (z. B. hohes Gewaltaufkommen, Alkoholmissbrauch etc.) und verhalte mich dementsprechend, mit fachlich empathischer Art und Einfühlungsvermögen.
- Ich leite Situationen oder Vorkommnisse mit Bewohnern, die mich belasten und mich hindern, weiterhin eine professionelle Arbeit zu gewährleisten, an meine/meinen Vorgesetzte/n weiter und bitte ggf. um Fallgespräche/Supervision.
- Ich versuche mich, im Rahmen der Möglichkeiten und in Absprache mit meiner/meinem Vorgesetzten, in Bezug auf die Zielgruppe weiterzubilden (z.B. interkulturelle und transkulturelle Fähigkeiten, Konfliktsensibilität und -management, gewaltfreie Kommunikation).



EMPFANGSBESTÄTIGUNG

Hiermit bestätige ich, _____, den Erhalt des Formblatts „Verhaltenskodex für Mitarbeitende in Erstaufnahmeeinrichtungen der Regierung von Oberbayern“

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

SELBSTVERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

Hiermit bestätige ich, _____, dass ich das Formblatt „Verhaltenskodex für Mitarbeitende in Erstaufnahmeeinrichtungen der Regierung von Oberbayern“ zur Kenntnis genommen und verstanden habe und den darin beschriebenen Verhaltensregeln zustimme. Ich werde diese stets in meiner täglichen Arbeit beachten.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____



Die Regierung von Oberbayern erlässt für:

**„ANKER Oberbayern einschließlich der Unterkunfts-Dependancen, das Ankunftszen-
trum und die Kurzaufnahme**

folgende

Hausordnung:

1. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die sich in Liegenschaften der ANKER-Einrichtung Oberbayern (Behördengebäude der Regierung von Oberbayern im Zuständigkeitsbereich von SG 14.2, Unterkunfts-Dependancen) und des Ankunftsentrums sowie der Kurzaufnahme aufhalten.

Insbesondere haben sich auch die Mitarbeiter der in den Gebäuden tätigen Behörden und Firmen (insbesondere Unterkunftsleitung, Sicherheitsdienst, Reinigungsdienst, Handwerker) sowie das medizinische Personal, die Sozialverbände und Ehrenamtlichen an die Hausordnung zu halten.

Das Hausrecht erstreckt sich auf alle Gebäude insbesondere für die Verwaltung sowie Versorgung und die eigentlichen Unterkünfte sowie die zugehörigen Freiflächen im Besitzrecht des Freistaates Bayern (im Folgenden nur noch als „Unterkunft“ bezeichnet).

Besondere schriftliche Dienstanordnungen der Regierung von Oberbayern gehen der Hausordnung vor. Die Hausordnung ist in allen Unterkünften gut sichtbar auszuhängen.

2. Betreiber, Ausübung Hausrecht

2.1 Betreiber des Gebäudes bzw. der Unterkunft ist der Freistaat Bayern, vertreten durch die Regierung von Oberbayern, Sachgebiet 14.2. Sie ist Inhaberin des Hausrechts.

2.2 Die Ausübung des Hausrechts ist den Vertretern des Unterkunftsbetreibers (im Folgenden nur noch als „Betreiber“ bezeichnet), der im Einzelfall vorhandenen, im Auftrag des Betreibers tätigen Unterkunftsleitung sowie dem ebenfalls im Auftrag des Betreibers tätigen und von der Unterkunftsleitung weisungsabhängigen Sicherheitsdienst übertragen. Bei Unklarheiten entscheiden der Betreiber vor der Unterkunftsleitung und diese vor dem Sicherheitsdienst. Im Ankunftszenrum übt die Leitung des Ankunftsentrums bzw. bei deren Abwesenheit die Schichtleitung und nach deren Weisung alle Mitarbeitenden sowie ebenfalls weisungsabhängig der Sicherheitsdienst das Hausrecht aus. Die Einhaltung der Bestimmungen der Hausordnung kann im Wege der Verwaltungsvollstreckung durchgesetzt werden. Soweit die erforderlichen Maßnahmen durch das Verschulden des Bewoh-

ners oder sonstiger sich in der Unterkunft aufhaltender Personen verursacht wurden, sind diese zum Ersatz der dabei entstandenen Schäden und Aufwendungen verpflichtet.

- 2.3 In Ausübung des Hausrechts können insbesondere Zimmer zugewiesen, Verlegungen vorgenommen, Räume bzw. Zimmer betreten (Einzelheiten dazu in 5.7) und durchsucht, Spinde und sonstige Gegenstände durchsucht, Ausweiskontrollen durchgeführt, unberechtigte Personen auch mit Gewalt der Unterkunft verwiesen oder Hausverbote erteilt werden. Zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung sowie zur Wahrung des häuslichen Friedens können zusätzliche Verbote und Maßnahmen erlassen werden. Auch Anordnungen des Betreibers oder der Unterkunftsleitung (nach Möglichkeit in Absprache mit dem Betreiber) an den Sicherheitsdienst zur Ausübung des Hausrechts sind möglich.
- 2.4 Am Zugang des abgegrenzten Geländes jeder Unterkunft kann der Betreiber, die Unterkunftsleitung oder der Sicherheitsdienst in Ausübung des Hausrechts Zugangskontrollen und Durchsuchungen zum Schutz der dort aufhältigen Personen und der Gebäude durchführen. Insbesondere im Ankunftszenrum sind ergänzende Regelungen möglich. Dabei werden Durchsuchungen der Oberbekleidung von Personen sowie mitgeführter Sachen (z. B. Gepäck) nach unzulässigen Gegenständen (siehe insbesondere Ziff. 4.3 bis 4.7, 15.3, 15.4) durchgeführt. Die Personen dürfen nur von Beschäftigten gleichen Geschlechts durchsucht werden. Ist ein Beschäftigter gleichen Geschlechts nicht anwesend, so dürfen nur die mitgeführten Sachen insbesondere Gepäckstücke sowie die dann auszuhändigenden Oberbekleidungsstücke durchsucht werden. In diesem Fall müssen die Personen zudem die Taschen der am Körper getragenen Oberbekleidung (insbes. Hosentaschen) ausleeren. Die Durchsuchung hat so zu erfolgen, dass das Ehrgefühl der Personen nicht verletzt und die Verhältnismäßigkeit gewahrt wird. Personen, die unzulässige Gegenstände mitführen oder sich die Durchsuchung verweigern, wird der Zugang verwehrt. Sie können die unzulässigen Gegenstände freiwillig vor dem Zugang entsorgen. In der Unterkunft können bei begründetem Verdacht entsprechende Kontrollen durchgeführt werden.

3. Bewohner und Berechtigte in der Unterkunft

- 3.1 Bewohnerinnen und Bewohner der jeweiligen Unterkunft (im Folgenden nur noch als „Bewohner“ bezeichnet) sind Asylsuchende, die in der Unterkunft aufgenommen wurden. Nicht mehr berechnete Personen haben die Unterkunft unverzüglich zu verlassen.
- 3.2 Die Bewohner und Besucher sind zu gegenseitiger Rücksicht verpflichtet. Sie haben sich so zu verhalten, dass andere Mitbewohner, der Betreiber sowie Beschäftigte (insbesondere auch Unterkunftsleitung und Sicherheitsdienst) und Nachbarn der Unterkunft weder gefährdet noch geschädigt oder belästigt werden. Dies gilt auch für den für den Unterkunftsträger sowie Beschäftigte. Die Bewohner und Besucher haben den Anweisungen des Betreibers, der Unterkunftsleitung sowie des Sicherheitsdienstes Folge zu leisten, insbesondere unberechtigte Personen die Unterkunft zu verlassen.
- 3.3 Die Bewohner erhalten einen Hausausweis und die Besucher (gegen Hinterlegung eines Ausweisdokumentes oder eines anderen Pfandes) einen Besucherausweis, die sie stets bei sich zu führen und auf Verlangen dem Betreiber, der Unterkunftsleitung, dem Sicherheitsdienst oder sonstigen Beauftragten, die vom Betreiber hierzu gesondert ermächtigt wurden, vorzuzeigen haben. Auf Aufforderung der genannten Personen haben die Bewohner und Besucher auch ihre amtlichen Personaldokumente (z. B. Ankunftsnachweis oder Aufenthaltsgestattung) vorzuzeigen.
- 3.4 Die Bewohner sind grundsätzlich berechtigt und verpflichtet, in der Aufnahmeeinrichtung zu wohnen. Es werden regelmäßige Anwesenheitskontrollen durchgeführt. Taucht ein Bewohner unter, wird dieser ausgebucht und zur Aufenthaltsermittlung ausgeschrieben. Damit ist in der Regel eine Einstellung der Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (insb. Taschengeld) verbunden.

- 3.5 Zutrittsberechtigt sind neben Polizei, Zoll und Rettungsdiensten im Einsatz grundsätzlich nur Bewohner, der Betreiber, die Unterkunftsleitung sowie dauerhaft (regelmäßig eigenes Büro) in der Unterkunft Beschäftigte (insbesondere Dienstleister, Asylsozialberatung).
Besuchern ist der Aufenthalt in der Unterkunft aus Sicherheitsgründen grundsätzlich nicht gestattet. In bestimmten Fällen (insbesondere Menschen mit Behinderung, Familienangehörige, Rechtsbeistände oder Berater) kann der Betreiber auf mindestens drei Werktage zuvor schriftlich gestellten und begründeten Antrag eine Ausnahme gewähren. In Eilfällen ist der Antrag frist- und formlos möglich.
Kurzfristig in der Unterkunft Beschäftigten (insbesondere Handwerker, Lieferanten, Behördenvertreter) ist gegen Nachweis der Berechtigung (z. B. Auftrag, Dienstausweis, Rücksprache mit dem Betreiber) Zugang zu gewähren.

4. Allgemeines

- 4.1 Vertretern, Händlern, Hausierern, Vertretern von Glaubensgemeinschaften, Vereinen oder anderen Organisationen ist das Betreten der Unterkunft zum Abschluss von Verträgen, Abonnements, zur Werbung von Mitgliedern, zu missionarischen Tätigkeiten oder Ähnlichem verboten; dies gilt auch für Personen, die entgeltliche Waren oder Dienste anbieten bzw. Werbung betreiben. Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich wegen Hausfriedensbruch verfolgt.
Jeder Bewohner ist verpflichtet, solche Personen dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung unverzüglich zu melden.
- 4.2 Das Betreten der Unterkunft durch Vertreter der Medien zum Zwecke öffentlicher Berichterstattung ist nur mit Genehmigung der Pressestelle der Regierung von Oberbayern zulässig.
Bei Lichtbildaufnahmen und sonstigen Aufnahmen sind von allen Personen, die sich in der Unterkunft aufhalten, die Persönlichkeitsrechte, insbesondere das Recht am eigenen Bild, zu wahren.
- 4.3 Das Betreten der Unterkunft mit Tieren sowie das Halten von Tieren aller Art in der Unterkunft sind grundsätzlich nicht gestattet. In begründeten Fällen kann der Betreiber auf schriftlich gestellten und begründeten Antrag eine Ausnahme gewähren, etwa für Assistenzhunde oder Diensthunde des Sicherheitsdienstes.
- 4.4 Der Besitz von Waffen gem. § 1 Abs. 2 Waffengesetz jeglicher Art (auch Gas- und Schreckschusspistolen), Anscheinswaffen, gefährlichen Gegenständen, wie beispielsweise gefährlichen Messern ist in der Unterkunft verboten. Für den Sicherheitsdienst sind Ausnahmen möglich, diese müssen ausdrücklich durch den Betreiber festgelegt werden. Den Bewohnern ist der Besitz von Passivbewaffnung verboten.
Die unzulässigen Gegenstände werden eingezogen und verwertet. Im Falle einer möglichen Strafbarkeit des Besitzes wird Strafanzeige erstattet.
- 4.5 Der Besitz und der Konsum von Suchtmitteln nach den Anlagen I bis III zum Betäubungsmittelgesetz in der jeweils geltenden Fassung sowie der Handel mit diesen sind in der Unterkunft verboten. Die unzulässigen Gegenstände werden eingezogen und verwertet. Im Falle einer möglichen Strafbarkeit des Besitzes wird Strafanzeige erstattet.
- 4.6 Der Besitz von mobilen Kochgeräten (z. B. Strom oder Gas) und von leicht verderblichen sowie speziell zum Kochen geeigneten Speisen und Getränken sind den Bewohnern in der Unterkunft verboten. Die unzulässigen Gegenstände werden eingezogen und grundsätzlich verwertet.
- 4.7 Der Besitz und der Konsum von alkoholischen Getränken sind den Bewohnern in der Unterkunft verboten. Die unzulässigen Gegenstände werden eingezogen und verwertet.

- 4.8 Es ist verboten, sich in einer Aufmachung, die geeignet und den Umständen nach darauf gerichtet ist, die Feststellung der Identität zu verhindern, in der Unterkunft aufzuhalten oder Gegenstände zu besitzen, die geeignet und den Umständen nach dazu bestimmt sind, die Feststellung der Identität zu verhindern. Die unzulässigen Gegenstände werden eingezogen und grundsätzlich verwertet.
- 4.9 Jegliche Art der Prostitution und Zuhälterei ist verboten.
- 4.10 Die durch Aushang bekanntgegebenen Essenszeiten müssen eingehalten werden, wenn der Bewohner an der jeweiligen Verpflegung teilnimmt. Darunter fällt auch, die Speiseräume pünktlich wieder zu verlassen.
- 4.11 Dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung und dem Sicherheitsdienst sind unverzüglich zu melden:
- Feuergefahren, Brände,
 - ansteckende Krankheiten,
 - Auftreten von Ungeziefer,
 - Schäden an und in den Gebäuden und Einrichtungsgegenständen,
 - in der Unterkunft begangene strafbare Handlungen, insbesondere Diebstahl, Sachbeschädigung, Körperverletzung und Bedrohungen sowie
 - sonstige wichtige Vorkommnisse, aus denen auf eine drohende Gefährdung der Sicherheit und Ordnung geschlossen werden kann, insbesondere geplante Straftaten, Benachteiligungen aufgrund der religiösen Einstellung oder sexuellen Gesinnung, Gewalt in der Familie, Prostitution und Suizidversuche.
- Die Unterkunftsleitung bzw. der Sicherheitsdienst melden diese Vorfälle unverzüglich dem Betreiber und veranlassen die erforderlichen Schritte, wenn Gefahr im Verzug besteht.
- 4.12 Dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung ist rechtzeitig zu melden:
- die Abwesenheit von der Essensausgabe sowie
 - Abfahrt, Rückkehr und Aufenthaltsort bei längerer Abwesenheit (mehr als 1 Tag).
- 4.13 Fundsachen sind unverzüglich bei dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung, bei deren Abwesenheit der Schichtleitung des Sicherheitsdienstes abzugeben. Die Schichtleitung übergibt die Fundsachen am nächsten Werktag dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung.

5. Zuteilung, Ausstattung und Betreten der Zimmer

- 5.1 Die Zimmer werden von dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung sowie den durch diese im Einzelfall Beauftragten zugewiesen. Der Bewohner hat keinen Anspruch auf die Zuweisung eines bestimmten Zimmers. Der Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung haben das Recht, aus organisatorischen Gründen, insbesondere zur Kapazitätsauslastung, Verlegungen innerhalb der Unterkunft oder in andere Unterkünfte anzuordnen. Eine Verlegungsanordnung hat der Bewohner zu befolgen. Sie bedarf keiner gesonderten Begründung.
- Ohne vorherige Zustimmung des Betreibers bzw. der Unterkunftsleitung darf ein Zimmer nicht gewechselt werden.
- 5.2 Besonders schutzbedürftigen Bewohnern, dazu können in Einzelfällen Frauen, Familien mit kleinen Kindern oder weitere Personen zählen, denen besonderer Schutz zuteilwerden muss, soll nach Möglichkeit und in Absprache mit dem Betreiber, ein besonders geeignetes Zimmer, gegebenenfalls in einem gesonderten Gebäude(-trakt/-teil) oder Stockwerk zugeteilt werden.
- Medizinische Gesichtspunkte sind, soweit möglich, zu berücksichtigen.
- 5.3 Die zur Verfügung gestellten Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln und müssen an den hierfür vorgesehenen Plätzen bzw. Zimmern verbleiben. Bei Schäden

oder Verlust haftet der Schadensverursacher, wenn er den Schaden mindestens fahrlässig verursacht hat.

Das Aufstellen von zusätzlichem Mobiliar ist grundsätzlich nicht gestattet. Der Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung kann auf schriftlich gestellten und begründeten Antrag eine Ausnahme gewähren. Für eingebrachte Gegenstände wird seitens des Betreibers oder der Unterkunftsleitung nicht gehaftet, mit Ausnahme der Fälle von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Wird die Belegungskapazität der jeweiligen Zimmer durch das zusätzliche Mobiliar beeinträchtigt, kann vom Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung eine Zwangsräumung durchgeführt werden.

- 5.4 Eigenmächtige bauliche oder technische Veränderungen z. B. an Heizungs-, Sanitär- und Elektroanlagen sind verboten.
- 5.5 Bei Auszug aus der Unterkunft hat der Bewohner alle zur Verfügung gestellten Gegenstände an den Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung zurückzugeben. Ausgenommen sind Gegenstände, die zum Verbrauch oder Verbleib ausgehändigt wurden. Das Zimmer, insbesondere das Bett und der Spind sind in einem sauberen Zustand zu übergeben.
- 5.6 Der Bewohner hat selbst auf seine persönlichen Gegenstände zu achten. Bei Verlust oder Diebstahl haften der Betreiber und die Unterkunftsleitung nicht, mit Ausnahme der Fälle von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Beim Auszug aus der Unterkunft hat der Bewohner alle persönlichen Gegenstände zu entfernen. Persönliche Gegenstände, die nicht entfernt werden, können innerhalb von zwei Wochen nach dem Auszug abgeholt werden. Anschließend werden sie auf Kosten des ehemaligen Besitzers verwertet.
- 5.7 Dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung und dem Sicherheitsdienst sowie den durch diese im Einzelfall Beauftragten ist der Zutritt zu den Zimmern in begründeten Fällen jederzeit und auch in Abwesenheit des Bewohners gestattet. Gründe hierfür können insbesondere die Abwehr von Gefahr für Leib und Leben, die Aufrechterhaltung der Betriebsfähigkeit der Unterbringung oder der konkrete Verdacht auf einen Verstoß gegen die Hausordnung sein. Nach Möglichkeit sollen Zimmer nur von zwei Personen, wovon zumindest eine das gleiche Geschlecht wie der Bewohner bzw. die Bewohnerin besitzen sollte, betreten werden und nur dann, wenn der Bewohner anwesend ist. Die Privatsphäre der Bewohner ist zu beachten und so weit wie möglich zu gewährleisten. Das Betreten ist in der Regel durch eine vorherige Ankündigung, etwa ein Klopfen, und angemessene Wartezeit anzukündigen. Der Zutritt soll in der Regel tagsüber stattfinden, während der Nachtzeit nur in begründeten Ausnahmefällen. Unterbringungsspezifische Besonderheiten sollen beachtet werden, etwa Zimmer, die nur von Frauen belegt werden, zunächst und vorrangig nur von Frauen betreten werden.

6. Pflege der Zimmer und der Gemeinschaftsanlage

- 6.1 Die Bewohner sind verpflichtet, die benutzten Gebäudeteile, Einrichtungen und Anlagen sauber zu halten und zu schonen. Insbesondere die Reinigung und die regelmäßige Raumbelüftung (mindestens drei Mal tägliche Stoßlüftung für mindestens fünf Minuten zur Verhinderung von Schimmelbildung) des eigenen Zimmers und der Gemeinschaftsräume obliegen jedem Bewohner selbst. Am Tag des Auszugs ist das Zimmer von persönlichen Gegenständen und Müll zu leeren sowie zu reinigen.
- 6.2 Hauseingangs-, Teeküchen-, Waschraum- und Kellerraumtüren sind stets geschlossen zu halten.
- 6.3 Bei Eintritt von Kälte ist der Bewohner verpflichtet, Vorkehrungen zum Schutz gegen Frostschäden zu treffen. Bei Schneefall, Regen und Sturm sind Treppenhaus-, Teeküchen-, Waschküchen-, Toiletten-, Bad- und Zimmerfenster geschlossen zu halten. Die Verpflichtung zum Schließen der Fenster trifft in erster Linie die Bewohner und Nutzer der jeweiligen Gebäude.

- 6.4 Die Bewohner sind verpflichtet, Schäden im Haus, in den Zimmern, in den Gemeinschaftsanlagen und an allen technischen Einrichtungen sowie das Auftreten von Schädlingsbefall unverzüglich dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung zu melden.

7. Allgemeine Hausruhe (Nachtzeit)

- 7.1 Von 22.00 Uhr abends bis 07.00 Uhr morgens besteht allgemeine Hausruhe. Lärmverursachende Tätigkeiten sind in dieser Zeit innerhalb der gesamten Unterkunft nicht gestattet.
- 7.2 Geräusche, insbesondere von Radiogeräten oder Handys sind auch außerhalb der Ruhezeiten auf Zimmerlautstärke zu halten.
- 7.3 Durch Zusammenkünfte in den Zimmern dürfen andere Bewohner und Nachbarn der Unterkunft in ihrer Wohnruhe nicht gestört werden.

8. Müllbeseitigung

- 8.1 Müll und Zigarettenkippen sind in den dafür vorgesehenen Mülleimern und Aschern zu sammeln. Es ist insbesondere verboten, Zigarettenkippen in die Grünanlagen zu werfen.
- 8.2 Abfälle, Verpackungsmaterial und dergleichen sind zu zerkleinern. Es ist untersagt, Abfall, Gläser oder Flaschen neben den Müllcontainern oder im Freien abzustellen. Essensabfälle sind umgehend zu entsorgen.
- 8.3 Es ist verboten, die Abflüsse von Toiletten, Badewannen, Spül- und Waschbecken zur Abfallbeseitigung zu benutzen oder aus sonstigem Grund irgendwelche Gegenstände, die eine Verstopfung herbeiführen können, dort einzuführen. Der Verursacher haftet für die Reinigung und etwaige Schäden.
- 8.4 Auch außerhalb der Unterkunft, insbesondere in unmittelbarer Umgebung, ist Müll stets in Mülleimern zu entsorgen.

9. Antennen, Telefone

Es dürfen keinerlei An- oder Umbaumaßnahmen durchgeführt werden, insbesondere dürfen keine Dach- und Fensterantennen sowie Satellitenschüsseln angebracht werden. Außerdem ist es verboten, Löcher für Kabeldurchführungen in Mauern, Fenster- und Türstöcke zu bohren.

10. Schilder

- 10.1 Das Anbringen von Schildern, Flugblättern, Plakaten und sonstigen Anschlägen jeglicher Art ist grundsätzlich nicht gestattet. Dies gilt nicht für Anschläge des Betreibers, der Unterkunftsleitung sowie der in der Unterkunft beschäftigten Sozialverbände und Ehrenamtlichen über deren Beratungsangebote. Der Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung kann auf mindestens drei Werktage zuvor schriftlich gestellten und begründeten Antrag eine Ausnahme gewähren.
- 10.2 Das Beschmieren, Bemalen, Besprühen und Einritzen oder eine sonstige Art von Vandalismus an Gebäuden oder Gegenständen der Unterkunft ist verboten.
- 10.3 Das unbefugte Entfernen und Be- und Übermalen von Aushängen, Schildern und Hinweistafeln der Unterkunft ist verboten.

11. Schlüssel

- 11.1 Dem Bewohner werden grundsätzlich keine Zimmerschlüssel ausgehändigt. Bei vorübergehendem Verlassen der Unterkunft durch alle Bewohner des Zimmers kann der

Sicherheitsdienst das Zimmer auf Verlangen der Bewohner verschließen, soweit bautechnisch möglich.

Für Frauen-/Familienzimmer bzw. geschützte Bereiche kann der Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung auf begründeten Antrag eine Ausnahme gewähren, soweit technisch möglich. Ein Anspruch auf einen eigenen Zimmerschlüssel kann nicht begründet werden. Für die Ausgabe der Schlüssel kann ein Pfand verlangt werden. Das Nähere regelt eine Ergänzung zu dieser Hausordnung.

- 11.2 Veränderungen an den Schlössern und Sicherheitsvorrichtungen aller Art durch die Bewohner sind verboten.

12. Wasser- und Stromverbrauch

- 12.1 Jeder unnütze Verbrauch von Wasser, Strom und Heizung ist zu vermeiden.

- 12.2 Wasserabsperrröhre müssen, sofern sie in Wohnräumen liegen, jederzeit zugänglich sein.

13. Waschen und Trocknen der Wäsche

- 13.1 Wäsche darf grundsätzlich nur in den vorhandenen Waschräumen gewaschen werden. Zum Trocknen dürfen nur die für diese Zwecke bestimmten Räume und Plätze und die hierfür angebrachten Vorrichtungen benutzt werden. Insbesondere ist das Aufhängen von Wäsche in den Wohnzimmern, an oder vor den Fenstern, an Heizkörpern und in Fluren grundsätzlich untersagt.

- 13.2 Eine Haftung des Betreibers oder der Unterkunftsleitung bei Diebstahl oder Beschädigung der Wäsche ist, mit Ausnahme der Fälle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit, ausgeschlossen.

14. Nutzung der Teeküchen

- 14.1 Jeder Bewohner erhält in Umsetzung des Sachleistungsprinzips eine Vollverpflegung mit Frühstück, Mittagessen und Abendessen. Eine Möglichkeit, selbst zu kochen, ist daher nicht erforderlich. Zur Zubereitung von Nahrung für Säuglinge/Kleinkinder (vor allem Auskochen von Babyfläschchen, Erwärmen von Milch bzw. Brei) oder in gesundheitlich begründeten Fällen, wird die Nutzung von Teeküchen, sofern vorhanden, ermöglicht. Die Teeküchen sind, abhängig von der Ausstattung und dem Gesamtkonzept der Unterkunft, versperrt zu halten und nur auf begründete Anforderung durch den Sicherheitsdienst aufzusperren bzw. ist der Schlüssel auszuhändigen. Jeder Benutzer ist zur Sauberhaltung der Teeküche (Kochplatte, Arbeitsfläche) verpflichtet. In Betrieb genommene Kochplatten sind wieder abzuschalten. Nach Benutzung sind die Teeküchen wieder zu verschließen. Die Teeküchen dürfen ausschließlich zur zweckgemäßen Nutzung verwendet werden.

- 14.2 Das Aufbewahren von Speisen in den Teeküchen ist verboten.

15. Brandschutz

- 15.1 Die feuerpolizeilichen Vorschriften und Bestimmungen der Brandschutzordnung (siehe Aushang) sind zu beachten.

Der Sicherheitsdienst setzt Brandschutzhelfer in jedem Wohngebäude ein und regelt eventuelle Maßnahmen. Den Anweisungen der Brandschutzhelfer ist Folge zu leisten.

Im Brandfall Ruhe bewahren, einen Brandmelder betätigen, den Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung oder den Sicherheitsdienst bzw. wenn von diesen niemand erreichbar ist, unmittelbar die Feuerwehr (Telefon: 112) verständigen und sich in Sicherheit bringen.

- 15.2 Notausgänge, Fluchtwege und Hausflure sind stets freizuhalten. Brandschutztüren dürfen nicht durch Keile oder sonst blockiert werden.

- 15.3 Vorhandene Brandmelder dürfen nicht beschädigt, abmontiert oder manipuliert (z. B. durch Batterieentnahme) werden. Der Missbrauch von Notrufeinrichtungen ist strafbar und wird zur Anzeige gebracht; darüber hinaus werden entstandene Kosten dem Verursacher in Rechnung gestellt.
- 15.4 Das Aufstellen bzw. die Inbetriebnahme von Heiz- und Kochgeräten (insbesondere Strom oder Gas), Bügel- und Haarglätteisen sowie Fernsehgeräten in den Zimmern ist verboten. Steckdosen dürfen nicht manipuliert und nur mit ordnungsgemäßen Steckern verwendet werden. Stromleitungen dürfen nicht überlastet werden. Widerrechtlich aufgestellte und betriebene Geräte werden von dem Betreiber bzw. der Unterkunftsleitung eingezogen. Sie sind dem Besitzer beim Auszug zurückzugeben, wenn die Aufbewahrung gefahrlos möglich ist und keine Gefahr für andere Asylbewerberunterkünfte darstellen, ansonsten verwertet. Geräte, die nicht innerhalb von zwei Wochen nach dem Auszug abgeholt werden, können auf Kosten des ehemaligen Besitzers verwertet werden. Geräte, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, werden unmittelbar auf Kosten des ehemaligen Besitzers verwertet.
- 15.5 Der Umgang mit offenem Feuer und Licht sowie das Lagern leicht entzündlicher Stoffe und Flüssigkeiten sind in der Unterkunft verboten. Dies gilt auch für Feuerwerkskörper. Bei Zuwiderhandlungen werden die unzulässigen Gegenstände eingezogen und verwertet.
- 15.6 In den Gebäuden der Unterkunft herrscht striktes Rauchverbot (auch Wasserpfeifen und elektronische Zigaretten). Dies gilt auch für die Bereiche vor den Fenstern. Bei Zuwiderhandlungen werden die Rauchutensilien eingezogen und verwertet.

16. Parken und Befahren mit Kraftfahrzeugen

- 16.1 Das Parken und Befahren mit Kraftfahrzeugen auf dem Gelände der Unterkunft ist den Bewohnern nicht gestattet. Der Betreiber, die Unterkunftsleitung, der Sicherheitsdienst und Beschäftigte dürfen auf dem Gelände parken, soweit möglich und erforderlich. Feuerwehrezufahrten sind zu jeder Zeit freizuhalten. Eine Haftung des Betreibers oder der Unterkunftsleitung für Beschädigungen an Kraftfahrzeugen ist ausgeschlossen, mit Ausnahme der Fälle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Es gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung.
- 16.2 Die Lagerung von Reifen, Kfz-Ersatzteilen, usw. ist in und auf dem Gelände der Unterkunft nicht gestattet, soweit nicht zum Erhalt der Unterkunft oder dem Betreiber dienend.
- 16.3 Bei Zuwiderhandlung kann der Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung das Fahrzeug oder das Material kostenpflichtig entfernen oder dies auf Kosten des Eigentümers bzw. Verursachers veranlassen. Daneben ist Nr. 19.1 anwendbar.

17. Benutzung von Fahrrädern, Kinderwägen und anderen Gegenständen

- 17.1 Das Befahren mit Fahrrädern, Rollschuhen, Skateboards, Inline-Skates und Ähnlichem ist auf dem Gelände der Unterkunft nur in geeigneten Bereichen und nur so gestattet, dass eine Gefährdung von Personen oder Sachen nicht zu befürchten ist. Eine Haftung des Betreibers für Beschädigungen an Fahrgegenständen ist ausgeschlossen, mit Ausnahme der Fälle von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Es gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung.

- 17.2 Das Benutzen von Fahrrädern, Rollschuhen, Skateboards, Inline-Skates und Ähnlichem innerhalb der Gebäude der Unterkunft ist grundsätzlich verboten.
- 17.3 Das Abstellen von Fahrrädern, Kinderwägen und sonstigen sperrigen Gegenständen (Kisten, sperriges Umzugsgut, Schuhkästen, Wäschetrockner, Stühle, usw.) auf Gehwegen, in Hausfluren, Vorplätzen und Treppenhäusern ist grundsätzlich verboten.
- 17.4 Bei Zuwiderhandlung kann der Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung die Fahrräder, Kinderwägen und sperrigen Gegenstände entfernen oder dies auf Kosten des Eigentümers bzw. Verursachers veranlassen. Daneben ist Nr. 19.1 anwendbar.

18. Sicherheitsbestimmungen

- 18.1 Das Besteigen der Umzäunung des Unterkunftsgeländes oder von Bedachungen der Unterkunft ist verboten.
- 18.2 Gegenstände dürfen nicht über die Umzäunung geworfen oder hindurchgereicht werden.
- 18.3 Nachbargrundstücke dürfen nicht ohne Genehmigung betreten werden.
- 18.4 Eltern obliegt die Aufsichtspflicht über ihre Kinder und sie haben Sorge zu tragen, dass ihre Kinder die Ordnung in der Einrichtung beachten. Sie haften im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für ihre Kinder.

19. Zuwiderhandlungen

- 19.1 Bei Zuwiderhandlungen gegen die Hausordnung kann der Betreiber auch Bewohnern ein vorübergehendes Hausverbot erteilen, bei beharrlichen und intensiven Zuwiderhandlungen auch ein dauerhaftes Hausverbot. Ein vorübergehendes Hausverbot kann auch durch die Unterkunftsleistung oder den Sicherheitsdienst ausgesprochen werden. Wird gegen Nr. 15.4 verstoßen, kann der Betreiber die Steckdose(n) im Zimmer sperren. Im Falle des Mitführens unzulässiger Gegenstände oder einer Verweigerung der Durchsuchung am Zugang kann der Betreiber, die Unterkunftsleitung oder der Sicherheitsdienst auch mit Gewalt den Eintritt verwehren. Stark alkoholisierten/berauschten oder aggressiven Personen kann der Zutritt zur Unterkunft verwehrt werden oder sie können der Unterkunft zeitweise verwiesen werden.
- 19.2 Insbesondere bei Verstößen gegen ein bestehendes Hausverbot, einem Missbrauch von Notrufen (z. B. unnötiges Auslösen Brandmelder), einer Beeinträchtigung von Unfallverhütungs- und Nothilfemitteln (z. B. Beschädigung von Brandmeldern oder Feuerlöschern, Blockieren von Brandschutztüren) oder bei Sachbeschädigungen (z. B. Vandalismus oder Ziehen des Sicherungsbolzens von Feuerlöschern) wird Strafanzeige erstattet.

20. Datenschutz

In (Teilbereichen) der Unterkunft können Videoaufnahmen von Verkehrsflächen angefertigt werden. Gesonderte Schilder weisen darauf hin. Die Videoaufnahmen dienen dem Schutz der in der Unterkunft befindlichen Personen, sowie den baulichen Anlagen und eingebrachten Sachen, aber auch zur Beweissicherung, etwa des Missbrauchs von Brandmeldern. Rechtsgrundlage ist Art. 24 Absatz 1 BayDSG. Die Aufnahmen werden spätestens nach zwei Monaten automatisch gelöscht, wenn sie nicht zur Abwehr von Gefahren, zur Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten, Straftaten oder Geltendmachung von Rechtsansprüchen benötigt werden. Für Auskunftsansprüche steht der verantwortliche Sachgebietsleiter 14.2, Regierung von Oberbayern, Hofmannstraße 51, 81379 München zur Verfügung. Bei Fragen zum Thema Datenschutz steht der/die Datenschutzbeauftragte der Regierung von Oberbayern Maximilianstraße 39, 80538 München zur Verfügung.

21. Beschwerden

Bei Beschwerden oder Fragen stehen der Betreiber bzw. die Unterkunftsleitung zur Verfügung.

Zusätzlich stehen in jeder Dependance Briefkästen bereit, die ausschließlich von Mitarbeitenden der Regierung von Oberbayern geleert werden. Jeder Bewohner hat so die Möglichkeit, sich auch anonym an den Betreiber zu wenden.

22. Gültigkeit

22.1 Sollte eine Bestimmung dieser Hausordnung unwirksam sein oder werden, oder eine notwendige Regelung nicht enthalten sein, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Hausordnung nicht berührt.

Anstelle der unwirksamen Bestimmung oder zur Ausfüllung der Regelungslücke gilt eine rechtlich zulässige Regelung, die soweit wie möglich dem entspricht, was der Aufsteller der Ordnung gewollt hat, oder nach Sinn und Zweck gewollt haben würde, wenn er den Mangel erkannt hätte.

22.2 Diese Hausordnung gilt ab sofort. Frühere Hausordnungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.

Waidelich
Oberregierungsrat



Hygieneplan

**für den Betrieb der Aufnahmeeinrichtung
für Asylbewerber Oberbayern**
(nach § 36 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz)



1. Aufnahme von Personen in die Aufnahmeeinrichtung

Es dürfen nur solche Personen aus der Kurzaufnahme in die Dependancen der Aufnahmeeinrichtung Oberbayern (AE) aufgenommen werden, bei denen durch ärztliche Untersuchung ausgeschlossen wurde, dass Anhaltspunkte für eine ansteckungsfähige Lungentuberkulose vorliegen.

Aufgenommen werden Personen die alle nach § 36 Abs. 4 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) Richtlinien erfüllen.

Rückfragen zur Durchführung ärztlicher Untersuchungen und deren Umfang sind das Referat für Gesundheit und Umwelt, Abteilung „Ärztliche Gutachten“ (RGU-AG) Tel.: 089 233-37612 zu richten.



2. Individualhygiene

Grundsätzlich hat jeder Bewohner für die persönliche Hygiene und die seines Umfeldes selbst zu sorgen. Wenngleich kulturelle Einflüsse und individuelle Erfahrungen zu einem unterschiedlichen Hygieneverständnis und –verhalten der Bewohner beitragen und so deren Privatsphäre soweit als möglich zu berücksichtigen ist, sollte dennoch jeder Bewohner erforderlichenfalls zu nachfolgenden regelmäßig durchzuführenden Hygienevorkehrungen angehalten werden:

Persönliche Hygiene		
Person	Hygienevorkehrungen	Häufigkeit
Bewohner	<ul style="list-style-type: none">• Körperreinigung<ul style="list-style-type: none">- gründliches Waschen bzw. Duschen• Händereinigung• Wäschewechsel<ul style="list-style-type: none">- Wechsel der Leibwäsche,- Handtuchwechsel	1 x täglich mehrmals täglich, (insbes. nach Toiletten- gang und vor dem Essen) 1 x täglich 2 x wöchentlich
Personal	<ul style="list-style-type: none">• Händereinigung	mehrmals täglich (insbes. nach Toilettengang und vor dem Essen)
Hygiene des persönlichen Umfeldes		
Objekt	Hygienevorkehrungen	Häufigkeit
Zimmer	<ul style="list-style-type: none">• Reinigung<ul style="list-style-type: none">- Einrichtungsgegenstände (Tische, Arbeitsflächen) Nassreinigung- Fußböden / nicht textile Bodenbeläge Nassreinigung (feucht wischen)- Fußböden / textile Bodenbeläge Trockenreinigung (Staubsaugen)- Fenster / Türen (Nassreinigung)• Raumlüftung Stoßlüftung ca. 5 – 10 Min	1 x täglich 2 x wöchentlich 2 x wöchentlich 1 x monatlich mehrmals täglich
Lebensmittel	<ul style="list-style-type: none">• Aufbewahrung Es sollen keine verderblichen Lebensmittel in den Unterkünftsräumen gelagert werden	
Bettwäsche	<ul style="list-style-type: none">• Bettwäschewechsel Wäschewechsel	2 x monatlich
Abfall- entsorgung	<ul style="list-style-type: none">• Abfallentsorgung<ul style="list-style-type: none">- Sammeln von Abfällen in geschlossenen Behältnissen- Beseitigung der Abfälle in hierfür bereitstehende Abfallcontainer	bei Anfall zweitägig



Objekt	Hygienevorkehrungen	Häufigkeit
Aufenthalts- räume	<ul style="list-style-type: none">• Grundreinigung<ul style="list-style-type: none">- Fußböden / nicht textile Bodenbeläge Nassreinigung (Feucht wischen)- Fußböden / textile Bodenbeläge Trockenreinigung (Staub saugen)- Nassreinigung (Sprühextraktionsverfahren)- Fenster / Türen Nassreinigung- Einrichtungsgegenstände- Grundreinigung aller Einrichtungsgegenstände- Bedarfsreinigung von Tischen etc.• Raumlüftung<ul style="list-style-type: none">- Stoß- bzw. Querlüftung ca. 20 bzw. 5 Minuten• Abfallsammlung und –entsorgung<ul style="list-style-type: none">- Sammlung in geschlossenen Behältern- Entleerung der Abfallbehälter- ggf. feuchtes Auswischen der Behälter von innen• Überwachung des Schädlingbefalls<ul style="list-style-type: none">- optische Kontrolle der Räume	s. Reinigungsplan mindestens 1 x täglich 1 x täglich beim Entleeren 1 x wöchentlich
Teeküchen (Nahrungsmittelzubereitung für Babys und Kleinkinder, Auskochen der Trinkflaschen)	<ul style="list-style-type: none">• Grundreinigung<ul style="list-style-type: none">- Fußböden Nassreinigung (feucht wischen)- Arbeitsflächen- Fenster / Türen Nassreinigung- Einrichtungsgegenstände Nassreinigung• Bedarfsreinigung durch Nutzer<ul style="list-style-type: none">- Kochstelle / Arbeitsfläche Nassreinigung• Raumlüftung<ul style="list-style-type: none">- Stoß- bzw. Querlüftung ca. 20 bzw. 5 Minuten• Abfallsammlung und –entsorgung<ul style="list-style-type: none">- Sammlung in geschlossenen Abfallbehältern- Entleerung bzw. Entsorgung des Abfallsackes- ggf. feuchtes auswischen• Überwachung des Schädlingbefalls<ul style="list-style-type: none">- Optische Kontrolle der Räume und Einrichtungen, Schränke auch von Innen• Lebensmittelaufbewahrung / Babynahrung (wenn nicht in den Bewohnerzimmern gelagert)<ul style="list-style-type: none">- Kühle und trockene Lagerung in geschlossenen Behältern und Aufbewahrung in Schränken- ggf. Ausgabe durch den Caterer / Unterkunftsverwaltung / Wachdienst- Inspektion auf Sauberkeit und Lebensmittelzustand (geschlossener und unbeschädigter Zustand)	s. Reinigungsplan Umgehend durch den Nutzer Mehrmals täglich unverzüglich 1 x täglich 1 x täglich 1 x wöchentlich bei Bedarf 1 x wöchentlich



4. Infektionshygiene / Maßnahmen

Maßnahmen bei Infektionskrankheiten		
Vorkommnis	Veranlassung	Kontakt - Informationen
Verdacht auf Infektionskrankheiten	<ul style="list-style-type: none">• Kontaktaufnahme mit:<ul style="list-style-type: none">- Rettungsleitstelle- ärztlichem Bereitschaftsdienst	Tel.: 112 Tel.: 116 117
Ungezieferbefall bei Personen (Wanzen, Läuse, Krätzmilben, Flöhe, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Erstmaßnahmen<ul style="list-style-type: none">- Aufklärung der Betroffenen (Informationsmaterial z.B. Aushang an Infotafel)- Kontaktaufnahme mit Unterkunftsverwaltung und Gesundheitsamt- ggf. Ausschluss von mit Ungeziefer befallenen Kindern vom Schul- und Kindergartenbesuch• Maßnahmen zur Beseitigung des Ungeziefers<ul style="list-style-type: none">- Wechsel der Körper- und Bettwäsche intensivieren,- Verwendung von flüssigkeitsdichten, waschbaren Matratzen	
Schädlingsbefall der Räume und Anlagen (Kakerlaken, Ratten, Mäuse, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Erstmaßnahmen<ul style="list-style-type: none">- Konsequente Entfernung von Abfällen und befallenen Lebensmitteln- Sichere Verwahrung der übrigen Lebensmittel- Kontaktaufnahme mit Firma zur Bekämpfung und Beseitigung des Ungeziefers	Durch Hausmeister und Unterkunftsverwaltung
Legionellenkontamination des Warmwasserversorgungssystems	<ul style="list-style-type: none">• Bei Verdacht Kontaktaufnahme mit Gesundheitsamt zur Probeentnahme<ul style="list-style-type: none">- ggf. Dusch-Verbot verhängen- ggf. Verbot der Entnahme von Trinkwasser aus Hähnen	



5. Ausbrüchen von infektiösen Erkrankungen / Maßnahmen

Maßnahmen bei Ausbrüchen von infektiösen Erkrankungen		
Aufgrund der hohen Infektiosität des Norovirus und der hohen Infektiosität der Influenza A Viren empfiehlt es sich zunächst jede vermehrt auftretende Durchfallerkrankung als Norovirus-bedingt zu betrachten (bis zum eventuellen Beweis des Gegenteils) und vermehrt auftretende Atemwegserkrankungen als Influenza-bedingt zu betrachten.		
Vorkommnis	Veranlassung	Kontakt - Informationen
Ausbrüche durch gastroenteritische Erreger (z.B. Norovirus)	<p>Auftreten von Erbrechen und Durchfall (akute infektiöse Gastroenteritis, insbesondere Norovirus-Erkrankungen) bei mehreren Bewohnern gleichzeitig</p> <p>Allgemeine Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktaufnahme Gesundheitsamt ggf. ärztlicher Bereitschaftsdienst• Meldepflicht nach Infektionsschutzgesetz• Information an die Einrichtungsleitung• Information der ROB• Bereitstellung (nachdrückliche Empfehlung) eines „Hygiene-Notfall-Sets“ mit dem auf dem Merkblatt beschriebenen Inhalt. Das Merkblatt ist auszufüllen und für jeden Mitarbeiter zugänglich auszuhängen.• Sofortmaßnahmen<ul style="list-style-type: none">- Isolierung der Erkrankten bis 48 h nach Ende Beschwerden- Anleitung der Erkrankten mindestens zum Händewaschen nach dem Toilettengang, wenn möglich Anleitung zur Händedesinfektion- Personal: strikte Einhaltung der Händehygiene inklusive Händedesinfektion- Verwendung der „Hygiene-Notfall-Box“- Verwendung von viruziden Flächendesinfektionsmitteln zur Flächendesinfektion- Information der Reinigungsfirma/des Reinigungspersonals, dass im Absonderungsbereich viruzide Desinfektionsmittel zu verwenden sind- Desinfektion von Flächen und Gegenständen, die mit Erbrochenem oder Ausscheidungen in Kontakt gekommen sind- Erhöhung der Reinigungs- bzw. Desinfektionsfrequenz	<p>RGU München</p> <p>089 23347809</p>
Ausbrüche durch respiratorische Erreger	Auftreten von akuten Atemwegserkrankungen (insbesondere Influenza) bei mehreren Bewohnern gleichzeitig	



	<p>Allgemeine Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Meldepflicht nach Infektionsschutzgesetz• Information der Einrichtungsleitung• Information der ROB• Verwendung von VAH-gelisteten Desinfektionsmitteln für Hände und Flächen (diese sind in Gemeinschaftsunterkünften unabhängig vorzuhalten) in den Absonderungsbereichen <p>Sofortmaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none">- Isolierung der Erkrankten- Anleitung der Erkrankten mindestens zum Händewaschen, wenn möglich Anleitung zur Händedesinfektion- Anleitung der Erkrankten zu hygienischem Husten/Niesen- Zur Verfügungsstellung von Einwegtaschentüchern- Personal: strikte Einhaltung der Händehygiene inklusive Händedesinfektion- Verwendung der „Hygiene-Notfall-Sets“- Verwendung von VAH-gelisteten Händedesinfektionsmitteln zur Händedesinfektion- Verwendung von VAH-gelisteten Flächendesinfektionsmitteln zur Flächendesinfektion- Information der Reinigungsfirma/des Reinigungspersonals, dass im Absonderungsbereich viruzide Desinfektionsmittel zu verwenden sind- ggf. Erhöhung der Reinigungsfrequenz	<p>RGU München</p> <p>089 23347809</p>
--	--	--

6. Notfälle / Erste-Hilfe-Maßnahmen

Vorkommnis	Veranlassung	Kontakt - Informationen
Verletzungen	<ul style="list-style-type: none">• Bereitstellung eines Verbandskastens und von Wund-, Hände- und Flächendesinfektionsmitteln• Bereitstellen von Einweghandschuhen• Bereitstellen eines Wundbuches (gem. Vorgaben der Berufsgenossenschaft) <p>Erstmaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none">- Versorgung der Verletzten Person gemäß Erste-Hilfe-Plan- Kontaktaufnahme mit: ärztlichem Bereitschaftsdienst Rettungsleitstelle	<p>Unterkunftsleitung 0152 01667912</p> <p>Tel.: 116 117 Tel.: 112</p>
Vergiftungen	<ul style="list-style-type: none">• Giftnotruf Toxikologie Klinikum Rechts der Isar Kontaktaufnahme mit der Rettungsleitstelle	<p>Tel.: 089 19240</p> <p>Tel.: 112</p>



7. Hygienemaßnahmen bei Bewohnerwechsel

Objekt	Hygienevorkehrungen	Häufigkeit
Zimmer	<ul style="list-style-type: none">• Reinigung<ul style="list-style-type: none">- Fußböden / nicht textile Bodenbeläge Nassreinigung (feucht wischen)- Fußböden / textile Bodenbeläge Trockenreinigung (Staub saugen) Nassreinigung (Sprühextraktionsverfahren)- Fenster, Türen (Nassreinigung)• Raumlüftung<ul style="list-style-type: none">- z.B. 2 Std. bei weit geöffneten Fenstern• Kontrolle auf Schädlingsbefall<ul style="list-style-type: none">- Inspektion der Räume, Schränke, Teppiche und ggf. Vorhänge	Vor jeder neuen Belegung eines Bewohnerzimmers
Einrichtungsgegenstände	<ul style="list-style-type: none">• Tische, Stühle, Bettgestelle, Schränke<ul style="list-style-type: none">- Nassreinigung außen und ggf. innen (feucht wischen)• Matratzenhygiene<ul style="list-style-type: none">- Abdeckbezüge wechseln ggf. Sprühreinigung und absaugen• Reinigung der Abfallbehälter<ul style="list-style-type: none">- Nassreinigung Innen und Außen• Kontrolle auf Schädlingsbefall<ul style="list-style-type: none">- Optische Überprüfung der Einrichtungsgegenstände	Vor jeder neu Belegung eines Bewohnerzimmers

8. Übersicht Kontakte kompakt

Was?	Wer?	Kontakt
Notfallnummer	Bereitschaft der AE-Leitung	0152 21860764
Ausstattung der Unterkunft „Erste-Hilfe-Kasten“	Unterkunftsleitung	0152 01667912
Ausstattung der Unterkunft „Hygiene-Notfall-Sets“	Unterkunftsleitung	0152 01667912
Reinigung	Fa. Max Schmid, Herr Marinkovic	0152 01667912
Rettungsleitstelle		112
Ärztlicher Bereitschaftsdienst		116 117
Giftnotruf		089 19240

Offenes Verfahren

Verpflegungsdienste in der ANKER-Dependance Musenbergstraße, München

Geschäftszeichen: 0270.ZV-12-25-31

Leistungsverzeichnis

(Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung verschiedener Sprachformen (m, w, d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter).

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. Objektbeschreibung.....	3
2.1 Leistungsort.....	3
2.2 Räumlichkeiten am Leistungsort.....	3
2.3 Ausstattung und Mobiliar	4
2.3.1 Technische / sonstige Ausstattung	4
2.3.2 Mobiliar.....	4
3. Verpflegung	5
3.1 Vorzuhaltende Verpflegungsmenge	6
3.2 Zählung der Verpflegungsteilnehmer (Abrechnungsgrundlage)	6
3.3 Essensausgabe und Getränkeangebot.....	7
3.4 Ausgabezeiten	7
3.4.1 Normale Ausgabezeiten.....	7
3.4.2 Verlängerung der Öffnungszeiten	7
3.5 Produktionssystem, Logistik	8
3.6 Produktanforderungen / Qualität / Zubereitung der Lebensmittel	8
3.7 Zu deckender täglicher Energiebedarf	9
3.8 Zusammensetzung des Speiseplans	10
3.9 Inhaltliche Vorgaben zu Frühstück und Abendessen.....	10

	Leistungsverzeichnis
3.9.1 Frühstück.....	10
3.9.2 Abendessen.....	11
3.9.3 Inhaltliche Vorgaben zu den Komponenten (Frühstück und Abendessen).....	11
3.10 Inhaltliche Vorgaben zum Mittagessen (Normalkost/ vegetarische Kost)	13
3.11 Dessert / Obst.....	15
3.12 Ramadan-Warmverpflegung	15
3.13 Sonderkost / Quarantäne-Verpflegung.....	15
3.13.1 Sonderkost	15
3.13.2 Unter Quarantäne/ Isolation stehende Personen	15
3.14 Lunchpakete	17
3.14.1 Inhalt	17
3.14.2 Verpackung	19
3.14.3 Bestellung.....	19
3.14.4 Lieferung und Ausgabe	20
3.15 Getränkeversorgung	20
3.15.1 Getränkeversorgung während der Essensausgabezeiten	20
3.15.2 Heißgetränke	20
3.16 Geschätzte Abnahme	21
3.17 Änderungsrecht	22
4. Reinigung und Entsorgung	22
4.1 Reinigung	22
4.2 Entsorgung	23
5. Arbeitskleidung / sonstige Ausstattung.....	24
6. Nachweise und Unterlagen.....	24

1. Allgemeines

Der Freistaat Bayern, vertreten durch die Regierung von Oberbayern – nachfolgend „Auftraggeber“ bzw. „AG“ genannt – beauftragt den Auftragnehmer – im Folgenden „AN“ genannt – mit dem Catering in Form einer vollwertigen Speisen- und Getränkeversorgung der Asylbewerber, die in der ANKER-Dependance des AG, Musenbergstraße 27, 81929 München untergebracht sind. Nach entsprechendem Einzelabruf sind zudem Lunchpakete zu liefern.

Der AG ist berechtigt, den Umfang der Leistungen entsprechend den vertraglichen Vereinbarungen zu ändern.

2. Objektbeschreibung

2.1 Leistungsort

Leistungsort für die Lieferung und Ausgabe der Verpflegung ist die ANKER-Dependance des AG in der Musenbergstraße 27, 81929 München (im Folgenden „Dependance“ genannt).

Die Dependance umfasst Zimmer, in denen die Asylbewerber, hier ausschließlich Familien, untergebracht werden können sowie dazugehörige Verwaltungs- und Gemeinschaftsräume. In der Dependance können bis zu 423 Personen untergebracht werden.

2.2 Räumlichkeiten am Leistungsort

Der AG stellt dem AN derzeit folgende Räumlichkeiten am Leistungsort unentgeltlich zur Verfügung:

- einen Speiseraum (unmöbliert) mit einer Fläche von ca. 230 m²
- eine Ausgabezone mit Durchreiche zum Speisesaal, ca. 24 m² (Raum Nr. 00.18) - ohne Regenerations- und Präsentationstechnik
- zwei Lagerräume im EG mit ca. 6,3 m² bzw. ca. 24,30 m² (Raum Nr. „00.035“) – ungekühlt und nicht tiefgekühlt –, sowie zwei Lagerräume im UG mit 8,50 m² bzw. 5,3 m²
- einen Sozialraum im EG mit ca. 20 m² zur alleinigen Nutzung
- Sanitäreinrichtungen im EG und UG zur alleinigen Nutzung

Eine Übersicht der Räumlichkeiten ist dem beigelegten Lageplan (Anlage 1) zu entnehmen. Die Zuweisung anderer Räumlichkeiten bleibt vorbehalten. Weitere Speiseräume können ggf. hinzukommen und sind dann vom AN ebenfalls zu bedienen. Die ggf. entstehenden Mehrkosten für zusätzliches Ausgabepersonal oder Ausstattung gemäß Ziffer 2.3.1 trägt der AN. Die durch die Zuweisung anderer Räumlichkeiten ggf. anfallenden Mehrkosten für Mobiliar gemäß Ziffer 2.3.2 trägt ebenfalls der AN.

2.3 Ausstattung und Mobiliar

Der AN hat auf seine Kosten alle zur Leistungserbringung erforderlichen, vor Ort nicht vorhandenen Sachmittel (insbesondere technische Geräte, Vorrichtungen und sonstiges Equipment) sowie das Mobiliar bereitzustellen, betriebsbereit zu halten und bei Bedarf zu ersetzen und zu warten.

Hygienerechtliche Vorschriften und brandschutztechnische Vorgaben sind zwingend einzuhalten. Die Fluchtwege sind freizuhalten.

2.3.1 Technische / sonstige Ausstattung

Vom AN ist insbesondere folgende technische bzw. sonstige Ausstattung zu stellen:

- Ausstattung der Essens- und Getränkeausgabe, insbes. Präsentations-/ Ausgabetechnik (kalt/ warm) bzw. -theke mit Husten- bzw. Spuckschutz und Unterbau, Arbeitsgeräte zur Essens- und Getränkeausgabe (insbes. Schöpflöffel, Zangen, Thermoboxen, Heißwasser- / Kaffeespender), Edeltahltische für die Getränkeausgabe etc.
- Lagerausstattung, z.B. Kühlager / -möglichkeiten, Regale, abschließbare Schränke, Rollwagen etc., Tiefkühlager / -möglichkeiten
- Technische Geräte zur Zubereitung und Erwärmung von Babykost (insbes. Wasserkocher, Babykost- und Flaschenwärmer)
- Mehrweggeschirr in Standardgröße (insbes. Suppenteller), kleine, flache Teller (ca. 20-22 cm), größere, flache Teller (ca. 26-28 cm), Salat- und Dessertschüsseln inkl. Mehrwegbesteck und Einwegservietten, für kalte und warme Getränke geeignete Mehrweg-Getränkebehälter (0,125 bis 0,25 Liter und 0,35 bis 0,4 Liter), Mehrwegtablets
- Sonstiges Verbrauchsmaterial, Reinigungsmittel/ -gerätschaften
- Geeignete Abfallbehälter inkl. entsprechender Abfallkühler

Vom AG wird in der Küche bzw. den angrenzenden Nebenräumen folgende technische bzw. sonstige Ausstattung gestellt:

- Starkstrom- und Wasseranschlüsse
- Stromanschlüsse für die Warmhalte- bzw. Ausgabetheke

Es besteht kein Anspruch des AN auf Ersatz-Beschaffung oder Reparatur durch den AG, sofern einzelne, vom AG gestellte Ausstattungsgegenstände auf Grund eines Defekts o.ä. nicht mehr genutzt werden können.

Die o.g. Ausstattung darf nur zur Leistungserbringung vor Ort, nicht aber für vertragsfremde Tätigkeiten genutzt werden, z.B. Reinigung von Geschirr anderer Dependancen etc.

2.3.2 Mobiliar

Die Asylbewerber nehmen die Speisen in dem dafür vorgesehenen Speiseraum ein. Es sind einheitliche, stabile Stühle mit Rückenlehne (ohne Polster/ Bezug), alternativ qualitativ geeignete Sitzbänke und Tische (keine Biertischgarnituren) für 120 Sitzplätze vom AN bereitzu-

stellen. Hinsichtlich des Mobiliars sind die verkehrsüblichen Maße unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten und der brandschutzrechtlichen Vorgaben anzuwenden.

Zudem sind vom AG geeignete Kindersitze (Altersgruppe 0,5 bis 3 Jahre) zu stellen (mind. 15 Stück).

Bei der Aufstellung des Mobiliars sind die brandschutztechnischen Vorgaben zu beachten.

3. Verpflegung

Die Asylbewerber sind täglich zu verpflegen. Die Verpflegung wird einheitlich für alle Personen, unabhängig von Geschlecht und Alter, angeboten. Mit Frühstück, Mittag- und Abendessen sind täglich drei Mahlzeiten bereitzustellen. Hinzu kommen bei Einzelabruf des AG Sonderkost (z.B. Diabetiker, bei Lebensmittelunverträglichkeiten), Lunchpakete sowie ggf. die Verpflegung von Personen in einem Quarantänebereich.

Der AN erbringt seine Leistung unter Einhaltung der Regelungen der DIN 10508:2022-03 bzw. DIN 10536:2023-03.

Eine nachteilige Beeinflussung oder sonstige Beeinträchtigung der einwandfreien hygienischen Beschaffenheit von Lebensmitteln, wie durch Mikroorganismen, Verunreinigungen, Witterungseinflüsse, Gerüche, Temperaturen, Gase, Dämpfe, Rauch, Aerosole, tierische Schädlinge, menschliche und tierische Ausscheidungen sowie durch Abfälle, Abwässer, Reinigungsmittel, Pflanzenschutzmittel, Tierarzneimittel, Biozid-Produkte oder ungeeignete Behandlungs- und Zubereitungsverfahren, muss vom AN ausgeschlossen werden. Etwaige Verstöße sind unverzüglich vom AN zu unterbinden und dem AG sofort zu melden.

Bei leicht verderblichen Lebensmitteln, d.h. Lebensmitteln, die in mikrobiologischer Hinsicht in kurzer Zeit leicht verderblich sind und deren Verkehrsfähigkeit nur bei Einhaltung bestimmter Temperaturen oder sonstiger Bedingungen erhalten werden kann, ist auf deren guten Zustand besonders zu achten.

Jeder Asylbewerber kann seine Mahlzeit individuell im Rahmen der nachfolgenden Regelungen zusammenstellen lassen. Bei Mittag- und Abendessen sind Salz und gemahlener Pfeffer einzeln portioniert und abgepackt vom Personal des AN an die untergebrachten Personen auf Nachfrage auszugeben (1 bis 3g pro Portion). Alternativ können an jedem Tisch Menagen Salz und Pfeffer zur individuellen Bedienung zur Verfügung gestellt werden. Landesspezifische Gewürze (z.B. Paprika, Chili etc.) sind in Streuern zum Nachwürzen nach den eigenen Essgewohnheiten auf Nachfrage anzubieten. Der AG kann dem AN entsprechende Vorgaben zu den landesspezifischen Gewürzen machen.

3.1 Vorzuhaltende Verpflegungsmenge

Die Anzahl der Verpflegungsteilnehmer schwankt regelmäßig, da es kontinuierlich Zu- und Abgänge gibt.

Der AG meldet die Anzahl der voraussichtlichen Verpflegungsteilnehmer bei Frühstück, Mittag- und Abendessen dem AN jeweils einen Tag vorher bis 16:00 Uhr i.d.R. per E-Mail, inkl. weiterer Angaben zu Zusatzversorgung, wie z.B. Verpflegungsteilnehmer mit Sonderkost, Lunchpakete, Wintersuppe, Ramadan-Teilnehmer, die Verpflegungsteilnehmer, die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind inkl. Zusatzprodukten. Die Meldungen erfolgen pro Kalendertag aufgeteilt nach den jeweiligen Mahlzeiten mit ggf. jeweils unterschiedlichen Teilnehmerzahlen pro Mahlzeit. Sofern keine Mitteilung erfolgt, gelten die am Vortag gemeldeten Zahlen fort. Die Meldung für Montage, Sonn- und Feiertage erfolgt i.d.R. am vorherigen Arbeitstag.

Der AN hat über die gemeldete Anzahl an Verpflegungsteilnehmern hinaus eine Essensmenge von 10% bei den Verpflegungen für Frühstück, Mittag- und Abendessen bereitzustellen.

3.2 Zählung der Verpflegungsteilnehmer (Abrechnungsgrundlage)

Der AG zählt durch sein Personal und/oder den von ihm beauftragten Sicherheitsdienst jeden Verpflegungsteilnehmer beim Frühstück, Mittag- und Abendessen. Als Verpflegungsteilnehmer gilt jeder Asylbewerber, der an der Essensausgabe eine Mahlzeit i.S.v. Ziffer 3.9 bis 3.12 erhält.

Für Säuglinge und Kleinkinder (bis 12 Monate) stellt der AG geeignete Fertignahrung gesondert zur Verfügung. Die Bereitstellung dieser Fertignahrung ist nicht von diesem Vertrag erfasst. Es ist daher grundsätzlich davon auszugehen, dass Säuglinge und Kleinkinder (bis 12 Monate) keine eigene Portion im Rahmen der Essensausgabe des AN benötigen. Da die Eingewöhnung in die Beikost stufenweise und individuell erfolgt, können die Erziehungsberechtigten den Kleinkindern (bis 12 Monate) auch kleinere Mengen von ihrem Essen abgeben. Auf ausdrücklichen Wunsch der Erziehungsberechtigten erhalten Kleinkinder ab fünf Monaten eine eigene halbe Portion und werden entsprechend als Verpflegungsteilnehmer gezählt.

Erhält ein Essensteilnehmer während derselben Essensausgabe eine weitere Mahlzeit, wird er erneut gezählt.

Der AG hat das Recht, die manuelle Zählung der Verpflegungsteilnehmer auf ein elektronisches System auf eigene Kosten umzustellen. Dieses ersetzt die manuelle Zählung.

Der AG meldet dem AN monatlich die gezählten Verpflegungsteilnehmer. Die Möglichkeit des AN, höhere Ausgabenmengen nachzuweisen, bleibt unberührt.

3.3 Essensausgabe und Getränkeangebot

Die Verpflegungsteilnehmer erhalten jede Mahlzeit an der Ausgabetheke. Die Essensausgabe ist vom AN derart zu gestalten, dass jeder Teilnehmer zuerst zwingend vom Zählpersonal des AG erfasst werden muss. Das für die Zahlung erforderliche technische Equipment und Personal (AG oder Sicherheitsdienst) stellt der AG.

Das Getränkeangebot (vgl. Ziffer 3.15.1) ist separat zur Essensausgabe aufzustellen (auf Edelstahltischen), so dass die Essensausgabe hierdurch nicht beeinträchtigt wird und die Verpflegungsteilnehmer für die Verweildauer im Speisesaal jederzeit Zugang hierzu haben, ohne erneut als Verpflegungsteilnehmer gezählt zu werden.

Zu Beginn der Ausgabezeit soll das gesamte Speisenangebot gut sichtbar und ansprechend in der Ausgabe präsentiert werden.

Die Mahlzeiten werden ausschließlich und ausnahmslos unmittelbar vor dem Verzehr vom Personal des AN an der Essensausgabe auf Mehrweggeschirr angerichtet und zusammen mit Mehrwegbesteck und Einwegservietten auf Tablett ausgegeben. Eine Ausgabe direkt in vorgeformten (Mulden-)Tabletts ohne Verwendung von Mehrweggeschirr ist unzulässig.

Zu kühlende Speisen, insbes. Wurst, Käse, Butter, Milchprodukte, Salate etc. sind ohne Unterbrechung bis zum Anrichten auf dem Mehrweggeschirr zu kühlen (Lagerung, Ausgabe). Bei Bedarf sind während der Ausgabezeiten Lebensmittel abzudecken, deren optische Qualität oder deren Geschmack durch offene Präsentation geringer wird.

3.4 Ausgabezeiten

3.4.1 Normale Ausgabezeiten

Die Ausgabezeiten werden durch den AG festgelegt und sind derzeit

Frühstück	06:30 – 08:30 Uhr
Mittagessen	12:00 – 14:00 Uhr
Abendessen	17:00 – 19:00 Uhr
Ramadan-Warmverpflegung zusätzlich	jeweils nach Sonnenuntergang

3.4.2 Verlängerung der Öffnungszeiten

Die Ausgabezeiten können auf Verlangen des AG um maximal 60 Minuten (pro Tag) verlängert werden. Der AN hat geänderte Ausgabezeiten binnen einer Frist von 14 Tagen ab Zugang des Änderungsverlangens des AG umzusetzen. Die Vergütung der zusätzlichen Ausgabezeiten erfolgt zu den mit Zuschlagserteilung vereinbarten Preisen.

3.5 Produktionssystem, Logistik

Der AN ist für die reibungslose Anlieferung bzw. Vorhaltung aller nach Sinn und Zweck der Leistungserbringung erforderlichen Mittel verantwortlich, insbesondere Speisen und Getränke, notwendiges Equipment, Verbrauchsmaterial, Schöpfkellen, Reinigungsmittel etc. und stellt eine zeitgerechte Speiseausgabe sicher.

Die Warmspeisenversorgung kann aufgrund bautechnischer Gegebenheiten nur auf Basis einer Warmanlieferung erfolgen. Hierzu sind die gängigen Zubereitungsformen (Cook & Hold, Cook & Chill, Cook & Freeze) oder eine andere Form der gesicherten Warmanlieferung grundsätzlich denkbar. Aufgrund der fehlenden Infrastruktur vor Ort ist Cook & Serve ausgeschlossen, da eine unmittelbare Ausgabe nach Abschluss des Garprozesses innerhalb der Liegenschaft nicht möglich ist (vgl. Ziffer 2.3.1). Es besteht auch keine Möglichkeit des Betriebes von Dampfgarem/ Kombidämpfern in der Dependance, da diese nicht über die dafür nötigen Wasseranschlüsse verfügt.

Die Lebensmittel sind unmittelbar vor der Essensausgabe „frisch zu schöpfen“ (keine Fertigschalen-Verpflegung). Die Ausgabetemperatur beträgt mindestens 65°C. Im Falle einer Warmanlieferung ist ein nachträgliches Erwärmen der gelieferten Speisen zu unterlassen; ein Warmhalten ist jedoch möglich. Die Speisen sollen maximal drei Stunden warmgehalten werden. Die Warmhaltezeit beginnt mit der Beendigung des Gar- bzw. Regenerier- oder eines vergleichbaren Prozesses der Warmspeisenzubereitung und endet mit der Ausgabe der Speisen an den letzten Asylbewerber. Der AN hat sicherzustellen und lückenlos zu dokumentieren, dass während der gesamten Warmhaltezeit die Kerntemperatur von mindestens 65°C nicht unterschritten wird.

Der AN hat den ordnungsgemäßen Transport sicherzustellen, insbesondere unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen zu Kühlketten oder Warmhaltezeiten. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die eingesetzten Auslieferungsfahrzeuge den hygienischen, technischen und normierten Ansprüchen gerecht werden.

Hinsichtlich der Lieferung von zu kühlenden Lebensmitteln trägt der AN die Verantwortung, dass die Kühlkette nicht unterbrochen wird. Dies ist anhand von Liefer- und Transportprotokollen lückenlos nachzuweisen, die dem AG auf Verlangen vorzulegen sind.

Der AN hat durch ein geeignetes Verfahren die Rückverfolgbarkeit der ausgegebenen Lebensmittel und eingesetzten sonstigen Stoffe sicherzustellen gem. VO (EG) Nr. 178/2002.

Unnötige/r Schwund, Abfall und Kosten sind zu vermeiden.

3.6 Produktanforderungen / Qualität / Zubereitung der Lebensmittel

Der AN stellt eine in quantitativer und qualitativer Hinsicht ausgewogene, abwechslungsreiche, schmackhafte und gesunde Verpflegung der untergebrachten Personen sicher. Dabei sollen alle Zutaten mindestens von mittlerer Art und Güte sein.

Der AN hat schmackhafte Speisen auszugeben. Der typische Geschmack bzw. die typischen Farben der eingesetzten Lebensmittel bleiben erhalten.

Gemüse, Teigwaren und Reis sind beim Verzehr möglichst bissfest.

Rapsöl ist zum Kochen Standard. Für Dressings kann auch Oliven- oder Sonnenblumenöl verwendet werden. Es wird vorzugsweise Zitronensaft statt Essig verwendet.

Gemüse als Rohkost wird frisch oder tiefgekühlt verwendet. Obst hat frisch zu sein. Wenn das Obst verarbeitet wird, kann als Rohware ungezuckertes, tiefgekühltes Obst verwendet werden.

Frischprodukte sollen durchgängig eine makellose Qualität, optisch und sensorisch, aufweisen.

Fleisch wird im Rahmen der Vollkost mindestens einmal in der Woche als mageres Muskelfleisch angeboten. Das Fleisch hat eine zarte Textur. Fleisch- und Wurstwaren dürfen maximal 20% Fett enthalten.

Als Fisch ist bevorzugt fettreicher Seefisch aus nicht überfischten Beständen zu verwenden.

Kartoffeln sollen maximal zweimal pro Woche als Kartoffelerzeugnis verwendet werden. Reis darf nicht in Form von Kochbeutelreis, sondern muss mindestens in Form von Parboiled Reis angeboten werden.

Schweinefleisch, Produkte vom Schwein (z.B. Gelatine) und Alkohol dürfen weder bei der Zubereitung noch als Bestandteil verwendet werden. Wein-/ Branntwein dürfen verwendet werden.

Obst und Gemüse, das im Rahmen der Essensausgabe oder im Lunchpaket angeboten und mit Schale verzehrt wird, ist vorab vom AN mit heißem Wasser gründlich zu reinigen, um mögliche Keime, Pestizide oder Verunreinigungen zu beseitigen. Karotten und Gurken sind zu schälen.

Verarbeitete oder ausgegebene Lebensmittel müssen am Tag der Ausgabe noch mindestens drei Tage haltbar sein.

Chemische Zusatzstoffe sind zu vermeiden. Zucker ist in Maßen einzusetzen.

Die Ausgabe von Roh-/ Vorzugsmilch, rohem Fleisch/ Fisch und rohen Eiern ist verboten.

3.7 Zu deckender täglicher Energiebedarf

Der tägliche Energiebedarf wird wie folgt veranschlagt:

Der tägliche Energieeinsatz wird für die Verpflegungsteilnehmer mit einem Richtwert von mindestens 2.800 kcal veranschlagt. Das Mittagessen (ganze Portion) muss mindestens 1.200 kcal umfassen. Die restliche Kalorienmenge ist in etwa gleichmäßig auf Abendessen und Frühstück zu verteilen.

Der AN hat zu gewährleisten, dass die Summe aller Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen mit ganzen Portionen) mindestens 2.800 kcal erreicht. Als Vorgabe verstehen sich die jeweils aktuellen, von der DGE benannten Nährstoffe.

Quelle: <https://www.dge.de/wissenschaft/referenzwerte/energie/>

3.8 Zusammensetzung des Speiseplans

Die Leistungserbringung soll auf der Grundlage eines mindestens zweiwöchentlichen Speiseplans (Frühstück, Mittag- und Abendessen), unterteilt jeweils in Vollkost und vegetarische Kost, erfolgen. Der Speiseplan für die Folgezeit inkl. Angaben zu den veranschlagten Nährwerten in kcal pro Gericht ist dem AG spätestens am letzten Arbeitstag (Mo. - Fr.) der Vorwoche in zweifacher Ausfertigung vorzulegen. Eine Version ist zum Aushang am Leistungsort bestimmt und hat die Gerichte nebst Komponenten, kennzeichnungspflichtiger Inhaltsstoffe und enthaltender Zusatzstoffe (Allergene, Geschmacksverstärker, Farb-/ Aroma-stoffe etc.) sowie den veranschlagten Nährwerten in Kilokalorien pro Gericht zu benennen.

Der AN nimmt bei der Auswahl der Gerichte und der eingesetzten Zutaten Rücksicht auf Alter, Gesundheit und kulturspezifische Essgewohnheiten sowie religiöse Gebote und Besonderheiten der Asylbewerber.

Im Speiseplan sind saisonale und regionale Angebote zu berücksichtigen.

Der Speiseplan sowie die diesbezüglichen Ergänzungen sind im Bereich der Essensausgabe am ersten Tag seiner Gültigkeit in den Sprachen Arabisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Russisch und Dari/ Farsi auszuhängen. Die Speisen sind eindeutig und allgemein verständlich zu bezeichnen inkl. aller Komponenten. Bei Fleisch und Fleischerzeugnissen muss die Tierart eindeutig gekennzeichnet sein. Es muss eindeutig zu erkennen sein, ob es sich um vegetarische oder nicht vegetarische Kost handelt. Einzelheiten zu Zeitpunkt der Übergabe, Form, Darstellung und Inhalt des Speiseplans sind mit dem AG abzustimmen.

Dem AG sind auf seine Anforderung die zum Speiseplan gehörenden Rezepturen und detaillierte Nährwertberechnungen vorzulegen.

3.9 Inhaltliche Vorgaben zu Frühstück und Abendessen

3.9.1 Frühstück

Das Frühstück entspricht einem erweiterten Kontinentalfrühstück mit verschiedenen Komponenten, insbesondere

- Brot/ Weizenbrötchen,
- Margarine und Butter,
- Eier,
- Frühstückscerealien (z.B. Schokochips, Cornflakes), Müsli (z.B. Früchte-, Schokomüsli),
- Süßer Brotaufstrich (Konfitüre, Marmelade, Bienenhonig, Nuss-Nougat-Creme),
- Vegetarischer Brotaufstrich,

- Brotbelag,

- Frisches Obst und
- Joghurt (natur).

Die Ausgabe von Frühstückscerealien, Müsli und Brotaufstrich erfolgt mittels geeigneter Spender oder Behälter, die eine individuelle Portionierung ermöglichen und Schutz vor einer Verschmutzung von außen bieten (geschlossene Behälter). Eine hygienische Aufbewahrung und Ausschankmöglichkeit ist zu gewährleisten.

3.9.2 Abendessen

Das Abendessen besteht aus den Komponenten

- Brot/ Weizenbrötchen,
- Margarine und Butter,
- vegetarischer Brotaufstrich,
- Brotbelag,
- Feinkostsalat,
- Joghurt (natur) und
- frisches Gemüse / Salat.

Der vegetarische Brotaufstrich ist immer in mindestens zwei Sorten anzubieten, die sich alle zwei Tage ändern müssen.

Vom 01. Oktober bis 31. März ist beim Abendessen zusätzlich eine warme vegetarische Suppe (Wintersuppe, mind. 240 ml pro Verpflegungsteilnehmer) als Beilage bereitzustellen, deren Anzahl jedoch nicht zwingend der Anzahl der Essensteilnehmer entsprechen muss. Sie richtet sich nach den jeweils gesondert erfolgenden Bestellmengen des AG. Suppen können von flüssiger bis dünnbreiiger Konsistenz sein (klar oder gebunden), aus Wasser, Milch, Käse, Gemüse, Obst, Fisch, Fetten, Gewürzen, Kochsalz, Getreideprodukten und weiteren Zutaten hergestellt werden. Sofern lediglich eine klare Brühe als Basis verwendet wird, sind zusätzliche Bestandteile (z.B. Nudeln, Grießklößchen, Backerbsen, Gemüse etc.) beizufügen.

3.9.3 Inhaltliche Vorgaben zu den Komponenten (Frühstück und Abendessen)

Bei der Zusammenstellung der verschiedenen Komponenten (Frühstück und Abendessen) ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Brot, Weizenbrötchen
geeignete Brotsorten sind:
Weizenbrot (mind. 90% Weizen) und Weizenmischbrot (51% - 89% Weizen);
Zusätzlich ist täglich immer für Diabetiker geeignetes Brot (insbes. Vollkornbrot oder Produkte mit vielen Ballaststoffen) anzubieten,
auf Verlangen des AG ist zusätzlich Fladenbrot bereitzustellen;

im Zwei-Tages-Rhythmus sind die Brotsorten oder Weizenbrötchen (mind. 90% Weizen) in wechselnden Varianten anzubieten, z.B. anderes Mischverhältnis der Getreidesorten, ergänzende Zutaten (z.B. Sonnenblumen-, Kürbiskerne, Sesam, Haferflocken etc., kein Mohn).

- Eier
hartgekocht, warm, mind. Größe M aus Freilandhaltung; es ist darauf zu achten, dass die Schale bei der Ausgabe unbeschädigt ist.
- Brotbelag
 - mindestens zwei Sorten Rinder-/ Geflügel-Wurst (ohne Schweinefleisch oder -produkte) als Aufschnitt, z.B. Salami, Brühwurst in verschiedenen Varianten (Mortadella, Wurst mit Paprika oder Pilzen),
 - mindestens zwei Sorten Hart-/ Halbhart-/ Schnittkäse (kein Schimmel-/ Weichkäse), z.B. Gouda, Edamer, Emmentaler, Butterkäse, Tilsiter (als Aufschnitt)Im zwei-Tage-Rhythmus sind jeweils andere Sorten anzubieten.
- Vegetarischer Brotaufstrich
z.B. Frisch-, Schmelz- oder Streichkäse (mild) aus pasteurisierter Milch (einzeln portioniert), Hummus aus Kichererbsen oder auf Hefebasis hergestellt; es müssen immer mindestens zwei Sorten angeboten werden, die sich alle zwei Tage ändern.
- Feinkostsalate
verzehrfertige Erzeugnisse aus Zutaten pflanzlicher Herkunft in einer geschmacklich hierauf abgestimmten Sauce, das heißt z.B. Gemüsesalat (z.B. Kraut-, Kartoffelsalat), Nudel-, Couscous-, Bulgur-, Käse-, Eier- oder andere einfache Feinkostsalate. Es sind immer mindestens zwei Sorten anzubieten. Es sollen jeden Tag andere Sorten angeboten werden, die sich erst wieder mit Beginn einer neuen Woche wiederholen dürfen.
- Frisches/r Gemüse, Salat und Obst
ein Salat besteht aus Gemüse- bzw. Salatkomponenten und Dressing, z.B. Kopf-, Gurken-, Tomaten-, Eisbergsalat.
Geeignetes Gemüse kann roh (z.B. Paprika, Tomaten) serviert werden. Gemüse, das nur gebraten/ gekocht verzehrbar ist (z.B. rote Beete), muss vorab gekocht/ gebraten und anschließend gekühlt gelagert und serviert werden.
Das Obst kann je nach Eignung und Beschaffenheit roh und/ oder unbearbeitet (z.B. Apfel, Pflaume, Birne) und in verarbeiteter Form (z.B. Püree, Obstsalat, aufgeschnittene Wassermelone) angeboten werden.
Von Gemüse, Salat und Obst sind jeweils mindestens zwei Sorten pro Mahlzeit anzubieten, die sich alle zwei Tage ändern müssen.
- Nuss-Nougat-Creme, Margarine, Butter und Joghurt
jeweils einzeln verpackt anzubieten (portioniert);
 - Nuss-Nougat-Creme, Margarine, Butter: 10g – 20g pro Portion
 - Joghurt: 150g pro Portion
- Frühstückscerealien und Müsli
Es müssen jeweils immer mindestens zwei Sorten angeboten werden. Auf Verlangen des AG sind die Sorten zu wechseln (Umsetzung binnen sieben Kalendertagen).
- Marmelade/ Konfitüre
es sind stets mindestens 2 Sorten angeboten werden, die sich alle 2 Tage ändern.

3.10 Inhaltliche Vorgaben zum Mittagessen (Normalkost/ vegetarische Kost)

Das Mittagessen setzt sich i.d.R. zusammen aus einer Hauptkomponente in zwei verschiedenen Varianten (Normalkost und vegetarische Kost), zwei Beilagen (Sättigungs- und Vitaminbeilage) und einem Dessert bzw. Obststück. Als Hauptkomponente sind parallel anzubieten:

- Normalkost (Hauptkomponente: Rind, Geflügel oder Fisch, kein Lamm oder Kalb): 90% der gemeldeten Verpflegungsteilnehmer und
- vegetarische Kost (vegetarische Hauptkomponente): 10% der gemeldeten Verpflegungsteilnehmer.

Der AG hat das Recht, die prozentuale Verteilung zu ändern. Der AN hat die Änderung binnen zwei Kalendertagen nach Zugang des Änderungsverlangens umzusetzen.

Das Mittagessen hat als klassisches Hauptgericht folgende Komponenten, die grundsätzlich getrennt angeboten werden:

a) Hauptkomponente aus Fleisch bzw. Fisch oder aus einer vegetarischen Komponente

- *Fleisch (Rind oder Geflügel) / Fisch*

Die Fleisch- bzw. Fischart hat täglich zu variieren.

Fisch ist einmal, Geflügel viermal (in verschiedenen Varianten) und Rind zweimal pro Woche anzubieten.

- *Vegetarisch*

Ausgeschlossen sind Lebensmittel, die von toten Tieren stammen, wie Fleisch, Fisch (einschließlich anderer aquatischer Tiere) sowie alle daraus hergestellten Produkte (vgl. Leitzmann und Keller, Vegetarische Ernährung, 4. Auflage 2020). Fleisch und Fisch dürfen aber nicht einfach aus dem Gericht gestrichen werden. Das vegetarische Essen muss so zusammengestellt sein, dass es die Anforderungen einer vollwertigen Verpflegung erfüllt. Es hat den durchschnittlichen Bedarf an Energie und Nährstoffen sowie Ballaststoffen und sekundären Pflanzenstoffen zu erfüllen.

Hier bildet die ovo-lacto-vegetarische Ernährungsweise die Basis. Demnach können auch Produkte von lebenden Tieren, wie Milch, Eier und Honig, sowie alle daraus hergestellten Erzeugnisse enthalten sein. Überwiegend sollen aber pflanzliche Lebensmittel wie Getreide, Gemüse, Obst, Hülsenfrüchte, Nüsse und Samen verzehrt werden.

- Süße Hauptgerichte, z.B. Apfelstrudel, Milchreis etc. sind nicht als Hauptkomponente anzubieten (nur als Dessert, vgl. Ziffer 3.11).

b) Sättigungsbeilage

Kartoffeln, Nudeln, Reis, Couscous, Bulgur, Polenta, Hirse oder Brot (vgl. Ziffer 3.9.3).

c) Vitaminbeilage

Gemüse, Kohl, Hülsenfrüchte, Salat.

Vom Gemüse und Salat sollen immer beide Alternativen angeboten werden.

d) Alternativ: Eintopfgericht

Einmal pro Woche können verschiedene Komponenten als Eintopfgericht (Eintopf oder Auflauf) vermischt angeboten werden, wobei immer alle Komponenten verwendet werden müssen.

Die verschiedenen Komponenten pro Mahlzeit müssen geschmacklich aufeinander abgestimmt sein.

Der verzehrbare Anteil jeder Komponente (ohne Schale und Knochen, Hauptkomponente, Sättigungsbeilage und Gemüse im gegarten Zustand) beträgt mindestens:

Art der Komponente	Menge verzehrbaren Anteil (mind.)
Hauptkomponente Fleisch	150 g
Hauptkomponente Fisch	150 g
Hauptkomponente vegetarisch	150 g
Sättigungsbeilage	200 g
Vitaminbeilage Salat (Rohkost)	Salat: 80 g Dressing: 75 ml
Vitaminbeilage Gemüse (gegart)	150 g
Dessert	125 g

Weitere, zur Zubereitung der Speisen erforderliche, variable Komponenten, wie z.B. Mehlschwitze, Fett zum Anbraten, Eier, Tomatenmark, Gewürze etc. sind vom AN nach seinem Ermessen einzusetzen.

Der Speiseplan hat hinsichtlich des Mittagessens folgende Kriterien zu erfüllen (jeweils für sich betrachtet bei Normalkost/ vegetarischer Kost):

- Dasselbe Gericht (z.B. Chili von Carne, Backfisch mit Bratkartoffeln und Salat, Bohneneintopf mit Würstchen) darf nur zweimal pro Woche vorkommen.
- Hinsichtlich der Hauptkomponente (auch im Eintopfgericht) darf nicht zweimal hintereinander Fleisch bzw. Fisch in derselben Zubereitungsart verwendet werden, z.B. nicht zweimal hintereinander paniertes Fleisch, Gulasch und Würstchen, auch wenn andere Fleischsorten darin enthalten sind.
- Die vegetarische Hauptkomponente darf nicht zweimal hintereinander nach derselben Zubereitungsart hergestellt werden, auch wenn sie anders zubereitet wurde, z.B. nicht Salzkartoffeln, wenn es am darauffolgenden Tag Bratkartoffeln gibt, nicht Makkaroni, wenn es am Vortag schon Spaghetti gab, nicht Kartoffeleintopf, wenn es danach Bratkartoffeln gibt.
- Es darf dieselbe Vitaminbeilage nicht zweimal hintereinander aus derselben Hauptzutat bestehen und nicht zweimal in derselben Zubereitungsart vorkommen, z.B. darf Bohnengemüse und -salat vorkommen, wenn es diese Beilage nicht direkt hintereinander gibt.

- Um eine ausreichende Zufuhr an Ballaststoffen zu gewährleisten, sind mindestens zweimal in der Woche Hülsenfrüchte anzubieten.
- Zum jeweiligen Gericht sind passende Soßen, Dips und/ oder Dressings zu servieren. Salat bzw. Rohkostsalat wird immer mit mindestens zwei Dressings angeboten.

3.11 Dessert / Obst

Zu jedem Mittagessen ist jeweils an einem Tag eine Süßspeise, wie etwa Pudding, Joghurt, Creme, Kuchenstück, Apfelstrudel, Milchreis etc. und am jeweils darauffolgenden Tag ein Obststück, wie etwa Apfel, Birne, Banane, verzehrfertig und gewaschen anzubieten. Pro gemeldeten Teilnehmer müssen jeweils zwei verschiedene Obstsorten gereicht werden. Erdbeeren, andere Beerenfrüchte und vergleichbar kleinteiliges Obst ist nicht bereit zu stellen.

3.12 Ramadan-Warmverpflegung

Während des einmal jährlich zu einem jeweils wechselnden Zeitraum stattfindenden Fastenmonats Ramadan erhalten die Teilnehmer an diesem unmittelbar nach Sonnenuntergang die Warmverpflegung gemäß Ziffer 3.10 einschließlich Ziffer 3.11 bzw. – soweit erforderlich – nach Ziffer 3.13.

3.13 Sonderkost / Quarantäne-Verpflegung

3.13.1 Sonderkost

Sonderkost darf nur bei Vorlage eines ärztlichen Attestes oder Genehmigung durch den AG ausgegeben werden.

Sonderkost z.B. für Diabetiker bzw. bei Lebensmittelunverträglichkeiten, oder eine andere Sonderverpflegung wird nach Bedarf individuell zur Verfügung gestellt bzw. zubereitet. Voraussetzung zur Ausgabe dieser Speise ist die schriftliche Anforderung (in der Regel per E-Mail) durch den AG. Der AN erstellt durch eine qualifizierte Fachkraft ein den individuellen Bedürfnissen entsprechendes Versorgungskonzept für den betroffenen Asylbewerber (z.B. basierend auf einem ärztlichen Speisekatalog/ Attest) inkl. Preiskalkulation (marktübliche Preise) und übermittelt dies dem AG. Die Umsetzung erfolgt nach Freigabe durch den AG.

3.13.2 Unter Quarantäne/ Isolation stehende Personen

Personen, welche unter Quarantäne/ Isolation stehen, erhalten eine Verpflegung, die sich an den Ziffern 3.9 und 3.10 orientiert, aber das Gesamtsortiment zulässigerweise etwas reduziert, um es portionsgerecht zu gestalten. Der AN hat pro Person eine Portion (vgl. Ziffer 3.7) der jeweiligen Mahlzeit in geeigneten Behältnissen zu verpacken (Ein- oder Mehrweg) und 10 Minuten vor Beginn der Ausgabezeiten unter Ziffer 3.4 zum Eingangsbereich des

jeweiligen Quarantänebereichs zu bringen (zur Übergabe an den dort stationierten Sicherheitsdienst).

Zusätzlich zu der Verpflegung gemäß Ziffern 3.9 und 3.10 ist pro Person und jeweils nach Art und Zusammenstellung der Mahlzeit gemeinsam mit dieser das dazu passende Set zu liefern (alle Artikel zusammen in einem verschlossenen Beutel manipulationssicher verpackt). Dazu zählen:

- 1 Messer, 1 Gabel, 1 kleiner Löffel, 1 Teller in Standardgröße (alles Ein- oder Mehrweg),
- 2 Servietten (Einweg),
- 1 Getränkebehälter (0,2 Liter), geeignet für warme und kalte Getränke (Ein- oder Mehrweg),
- 2 Aufgussbeutel schwarzer Tee,
- 2 Portionen Kaffeepulver (löslich, koffeinhaltig, ca. 1,5 – 2 g pro Portion),
- 1 Portion Salz (ca. 1 g) sowie
- 1 Portion Zucker (ca. 3 – 5 g).

Bei Bedarf (je nach Speisekonsistenz) ist ein großer Löffel im Set zu ergänzen.

Zusätzlich bestellt der AG nach Bedarf haltbare Vollmilch (3,5% Fett) und stilles Wasser (jeweils 1 Liter im Tetra-Pack). Die Getränke müssen ungekühlt haltbar sein. Das Mindesthaltbarkeitsdatum darf frühestens auf ein Datum, das einen Monat nach dem Ausgabetermin liegt, datiert sein.

Die Verpackung der portionierten Verpflegung gemäß Ziffern 3.9 und 3.10 muss

- zum direkten Verzehr der Speisen aus der Verpackung ohne Zuhilfenahme von zusätzlichem Geschirr geeignet sein (Fertig-Schalen-Verpflegung),
- hygienisch einwandfrei sein (insbes. luftdicht),
- manipulationssicher sein, so dass eine Verunreinigung o.ä. auf dem Transportweg bis zur Ausgabe an die untergebrachten Personen ausgeschlossen ist. Der Nachweis kann beispielsweise mittels eines Siegels erbracht werden,
- möglichst stoßfest und auslaufsicher sein, so dass eine Beschädigung auf dem Transportweg o.ä. vermieden wird,
- unter Beachtung von Umwelt- und Lebensmittelhygienegesichtspunkten erfolgen. Unnötige/r Schwund, Abfall und Kosten sind zu vermeiden.

Der Transport am Leistungsort erfolgt in geeigneten Thermo-/ Kühlbehältnissen, die der AN nach Übergabe der portionierten Verpflegung an den Sicherheitsdienst am Eingangsbereich des jeweiligen Quarantänebereichs wieder mitnimmt. Der AN hat den ordnungsgemäßen Transport sicherzustellen, insbes. unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen zu Kühlketten oder Warmhaltezeiten. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die eingesetzten Auslieferungsfahrzeuge den hygienischen, technischen und normierten Ansprüchen gerecht werden.

Der AN trägt das Transportrisiko.

Der AN ist für die ordnungsgemäße Durchführung der notwendigen Reinigung der Sachmittel, insbes. der Thermo- bzw. Kühlboxen und des Transportfahrzeugs inkl. notwendiger hygiene-rechtlicher Desinfektion zur Verhinderung der Übertragung von Covid-19 oder sonstiger Infektionskrankheiten verantwortlich. Reinigung und Desinfektion sind so durchzuführen, dass eine nachteilige Beeinträchtigung der Lebensmittel ausgeschlossen ist.

3.14 Lunchpakete

3.14.1 Inhalt

Neben der o.g. Vollverpflegung sind vom AN auf Bestellung durch den AG verpackte Lunchpakete zur Verfügung zu stellen. Lunchpakete sind in vier verschiedenen Varianten anzubieten:

- Lunchpaket 1 (Mahlzeit)
- Lunchpaket 2 (Schul-/ Kindergartenkind)
- Lunchpaket 3 (Ramadan – normal)
- Lunchpaket 4 (Ramadan – vegetarisch)

Die Lunchpakete 1, 3 und 4 setzen sich grundsätzlich aus den folgenden Komponenten zusammen:

- Getränk (im Tetra Pack): Stilles Wasser
- nur Lunchpaket 1 und 4: Frühstücksbeilage (einzeln verpackt): Marmelade / Fruchtaufstrich, Honig oder Nuss-Nougat- bzw. Schokoladen-Creme
- Fleischprodukt (einzeln verpackt): Rind- oder Geflügelfleisch, Mini-Salami ohne Schweinefleisch
- Orientalische/ Mittelmeer-Spezialität (nur Ramadan-Lunchpakete): z.B. Hummus, Oliven, Dolmades oder eingelegtes Gemüse (mit Käse, gegrillte Paprika)
- Vegetarische Komponente (einzeln verpackt): Vegetarischer Aufstrich, Streichkäse (mild, vegetarisch)
- Obst/ Gemüse: Apfel, Orange, Banane, Clementine oder Pflaume Gurke, Paprika oder Karotte
- Süßwaren (gesamtheitlich oder einzeln verpackt): Butterkekse, Keks-, Müsli-, Schokoriegel
- Backwaren (einzeln verpackt): Weizenbrot (mind. 90% Weizen), Weizenmischbrot (51%-89% Weizen);
Auf Verlangen des AG ist in einzelnen Lunchpaketen das Weizen-/ Weizenmischbrot durch Fladenbrot oder für Diabetiker geeignetes Brot (insbes. Vollkornbrot oder Produkte mit vielen Ballaststoffen) zu ersetzen; die entsprechende Anzahl wird dem AN im Rahmen der Bestellung gem. Ziffer 3.1. mitgeteilt.

Die Lunchpakete 1, 3 und 4 sind mit einem Messer, einer Gabel und einer Serviette (ggf. Einweg, zusammen verpackt) sowie einem Einwegteller zu verpacken.

Innerhalb der o.g. Komponenten ist täglich zu variieren (Ausnahme: stilles Wasser).

Die o.g. Komponenten sind mengenmäßig wie folgt in den Lunchpaketen enthalten:

Lunchpaket 1 (Mahlzeit)

<i>Beschreibung/Menge</i>	<i>Menge (in g bzw. l)*</i>
Stilles Mineralwasser	2 x 0,5 l
Fleischprodukt	105 g
Vegetarische Komponente	50 g
Margarine	20 g
Obst / Gemüse	150 g
Süßwaren	45 g
Backwaren	150 g

Lunchpaket 2 (Schul-/Kindergartenkind)

<i>Beschreibung/Menge</i>	<i>Menge (in g bzw. l)*</i>
Stilles Mineralwasser	1 x 0,5 l
2 belegte Brötchen (Weizenbrötchen): 1x süß (Nuss-Nugat-Aufstrich, Marmelade, Honig), 1x herzhaft (Rind-/Geflügelwurst, milder Streichkäse)	1x
Obst/Gemüse (Apfel, Clementine (geschält), Pflaume, Karotte (geschält), Mini-Gurke (geschält))	120 g
Süßwaren (Butterkekse, Müsliriegel, Reiswaffeln)	45 g

Innerhalb der o.g. Komponenten ist täglich zu variieren.

Lunchpaket 3 (Ramadan - normal)

<i>Beschreibung/Menge</i>	<i>Menge (in g bzw. l)*</i>
Frühstücksbeilage	40 g
Fleischprodukt	100 g
Orientalische/Mittelmeer Spezialität	100 g
Margarine	40 g
Vegetarische Komponente	100 g
Obst/Gemüse	150 g
Süßwaren	45 g
Backwaren	200 g

Lunchpaket 4 (Ramadan - vegetarisch)

<i>Beschreibung/Menge</i>	<i>Menge (in g bzw. l)*</i>
Frühstücksbeilage	40 g

Leistungsverzeichnis	
Orientalische/Mittelmeer Spezialität	250 g
Margarine	40 g
Vegetarische Komponente	150 g
Obst/Gemüse	150 g
Süßwaren	45 g
Backwaren	200 g

* Die angegebenen Portions- bzw. Inhaltsvorgaben sind Mindestangaben. Sofern die angegebenen Inhaltsangaben (gesamt) nicht mit einem Stück zu erreichen sind, können mehrere Stücke verwendet werden. Bsp.: 120 g können ein Apfel á 120 g oder mehrere Pflaumen mit einem Gesamtgewicht von 120 g sein. Vorgegebene Stückzahlen sind einzuhalten.

Das Mindesthaltbarkeitsdatum der enthaltenen Lebensmittel darf frühestens auf eine Woche nach dem mit Abruf genannten Liefertermin datiert sein. Die Lebensmittel müssen ungekühlt haltbar (mit Ausnahme von Lunchpaket 3) und einzelnen verpackt sein.

3.14.2 Verpackung

Der AN hat die einzelnen Komponenten der Lunchpakete pro Portion zusammen in einem großen Beutel manipulationssicher zu verpacken, so dass eine Verunreinigung o.ä. auf dem Transportweg bis zur Ausgabe an die untergebrachten Asylbewerber ausgeschlossen ist. Der Nachweis kann beispielsweise mittels eines Siegels erbracht werden.

Die Produktverpackung der Lunchpakete muss möglichst stoßfest und auslaufsicher sein, sodass eine Beschädigung auf dem Transportweg o.ä. vermieden wird. Die Produktverpackung muss zum direkten Verzehr der enthaltenen Mahlzeiten geeignet sein, ohne dass weiteres Geschirr (Teller o.ä.) erforderlich ist.

Umwelt- und Lebensmittelhygienegesichtspunkte sind zu beachten. Unnötige/r Schwund, Abfall und Kosten sind zu vermeiden.

3.14.3 Bestellung

Die Anzahl der benötigten Lunchpakete wird dem AN gemäß Ziffer 5.1 gemeldet.

Sofern während des Ramadans weniger Lunchpakete 4 bzw. 5 abgenommen werden als gemeldet, verbleibt der Überschuss im Eigentum des AG und ist im Rahmen der Ausgabe der Lunchpakete des Folgetages auszugeben. Die Anzahl nicht benötigter Lunchpakete ist dem AN bis 10 Uhr am Folgetag zu melden.

3.14.4 Lieferung und Ausgabe

Die Anlieferung der Lunchpakete erfolgt in zweckdienlichen Gebinden täglich und inkludiert die Lieferung bis zu dem vom AG benannten Abstellort am Leistungsort.

Die Ausgabe der Lunchpakete erfolgt außerhalb der Öffnungszeiten der Kantine durch das Personal des Bewachungsdienstleisters vor Ort. Dafür soll ein Bereich im Speisesaal – durch Trennwände gekennzeichnet – geöffnet bleiben, in die neuen Ankömmlinge essen dürfen.

Lunchpakete werden auch den Teilnehmern an der Ramadan-Warmverpflegung nach der Ziffer 3.12 des Leistungsverzeichnisses für die Nacht zur Verfügung gestellt.

3.15 Getränkeversorgung

3.15.1 Getränkeversorgung während der Essensausgabezeiten

Während der Essensausgabezeiten (Frühstück, Mittag- und Abendessen) werden vom AN warme und kalte Getränke zur Verfügung gestellt (vgl. Ziffer 3.3). Bei der Wahl der Verpackungsform ist der AN verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten, insbesondere § 9 Verpackungsverordnung. Getränke, bei deren Ausgabe Pfandgebühren anfallen, dürfen nicht ausgegeben werden.

Im Detail erfolgt die Getränkeversorgung dergestalt, dass zu den Essensausgabezeiten eine ausreichende Versorgung der Asylbewerber mit Trinkwasser (stilles Mineralwasser) durch den AN zu gewährleisten ist. Jeder Asylbewerber muss sich uneingeschränkt Trinkwasser in geeignete, vom AN gestellte Trinkbehältnisse individuell einfüllen können. Eine Ausgabe von einzeln verpacktem Trinkwasser ist ausgeschlossen (z.B. 1-Liter-Tetrapak).

Im Übrigen stehen den Asylbewerbern – auch außerhalb der Essensausgabezeiten – ausreichend Wasserspender auf allen Etagen der Dependance seitens des AG zur Verfügung.

3.15.2 Heißgetränke

Kaffee (trinkfertig), schwarzer Tee, Früchte- und Kräutertee (heißes Wasser und Tee in Beuteln, ausreichend für eine Tasse) sind zu jeder Mahlzeit anzubieten.

Heißgetränke (Wasser, Milch, Kaffee) sowie kalte Milch sind in geeigneten Getränkespendern, Vorratsbehältern oder Geräten vorzuhalten, mittels derer eine hygienische Aufbewahrung und Ausschankmöglichkeit gewährleistet werden kann. Portioniertes Kakaopulver (einzeln verpackt, ausreichend für ca. 250 ml Milch) ist zum individuellen Einrühren anzubieten. Die Heißgetränke sowie kalte Milch können von den Asylbewerbern eigenständig entnommen werden.

Bei allen Mahlzeiten ist ergänzend zu den Heißgetränken portionierter, abgepackter Zucker (3 bis 5 g pro Portion) bereitzustellen, alternativ pro Tisch ein Zuckerstreuer.

3.16 Geschätzte Abnahme

Die Verpflegungspositionen belaufen sich überschlägig auf nachfolgend genannte Summen:

Bezeichnung	Inhalt (min.)	Geschätzte Abnahme p.a.
Standardverpflegung inkl. Getränke:		
Verpflegung Frühstück	s. Ziffer 3.9	68.000
Verpflegung Mittagessen	s. Ziffer 3.10	81.100
Verpflegung Abendessen	s. Ziffer 3.9	62.700
Wintersuppe zum Abendessen		6.400
Ramadan-Warmverpflegung		3.500
Lunchpakete (bei Bedarf/ nach Einzelabruf, s. Ziffer 3.14):		
Lunchpaket 1 (Mahlzeit)	s. Ziffer 3.14.1	2.000
Lunchpaket 2 (Schul-/ Kindergartenkind)	s. Ziffer 3.14.1	10.300
Lunchpaket 3 (Ramadan – normal)	s. Ziffer 3.14.1	250
Lunchpaket 4 (Ramadan – vegetarisch)	s. Ziffer 3.14.1	250
Sonderkost, Mitnahme aufs Zimmer (bei ärztlichem Attest) / Quarantänebereich:		
Sonderkostpaket	s. Ziffer 3.13.2	3.100
Quarantäne-Verpflegung Frühstück	s. Ziffer 3.13.2	3.700
Quarantäne-Verpflegung Mittagessen	s. Ziffer 3.13.2	7.000
Quarantäne-Verpflegung Abendessen	s. Ziffer 3.13.2	2.700
Quarantäne-Verpflegung: Haltbare Vollmilch	s. Ziffer 3.13.2	300

Es handelt sich hierbei um eine Schätzung auf der Basis der kalkulierten Belegungszahl der Dependance und nicht um garantierte Abnahmemengen. Die tatsächlichen Abnahmemengen können – neben natürlichen Schwankungen – auch stark durch besondere Ereignisse beeinflusst werden, so dass die tatsächliche Abnahme (ggf. auch nur zeitweise) stark von o.g. Zahlen abweicht, z.B. bei politischen Entscheidungen zur Flüchtlingspolitik oder Katastrophen in anderen Ländern (Naturkatastrophen, Krieg, religiöse Verfolgung etc.), die die Zahl ankommender Asylbewerber entsprechend beeinflussen. Insbesondere die Verpflegung im Quarantänebereich ist nicht realistisch kalkulierbar, da sie abhängig vom Ausbruch einer nicht stationär zu behandelnder Infektionskrankheit ist, worauf der AG – ebenso wie auf o.g. besondere Ereignisse – keinerlei Einfluss hat. Ein Anspruch auf Abruf und Abnahme von Portionen/ Produkten/ Paketen in der o.g. Höhe besteht daher nicht. Zur Lieferung und Abrechnung kommen ausschließlich die tatsächlich abgerufenen bzw. abgenommenen Mengen unter Berücksichtigung der Abrechnungsregelungen in der Leistungsbeschreibung und im Leistungsverzeichnis.

Es besteht kein Anspruch auf Anpassung der vereinbarten Einzelpreise, sollte der Bedarf tatsächlich höher oder niedriger ausfallen.

Die genannten Mengen werden nicht einmalig gesamt abgerufen, sondern in kleineren Stückzahlen über den gesamten Vertragszeitraum.

3.17 Änderungsrecht

Der AG hat das Recht, in begründeten Ausnahmefällen den Austausch von einzelnen Lebensmitteln, Getränken oder von deren Bestandteilen zu fordern, wenn diese für Asylsuchende ungeeignet sind. Dies gilt insbesondere, wenn Lebensmittel/ -bestandteile der Kultur oder dem religiösen/ ethischen Empfinden der Asylsuchenden widersprechen. Der AN hat das Änderungsverlangen des AG binnen fünf Kalendertagen ab Zugang des Änderungsverlangens umzusetzen.

Der AG kann auch die Zusammensetzung der Lunchpakete ändern. Der AN hat die Änderung der Zusammenstellung möglichst zeitnah nach Zugang des Änderungsverlangens umzusetzen. Sofern es sich lediglich um einen Austausch gleichwertiger Produkte handelt, gilt der vereinbarte Preis. Andernfalls ist eine einvernehmliche Regelung unter Zugrundelegung markt-/ handelsüblicher Preise zwischen AN und AG herbeizuführen.

4. Reinigung und Entsorgung

4.1 Reinigung

Der AN ist für die Durchführung der notwendigen Reinigungsarbeiten inkl. ggf. notwendiger hygienerechtlicher Reinigungsarbeiten (Desinfektion) vor, während und nach der Essensausgabe verantwortlich, insbesondere:

- Lagerflächen und Einrichtungen,
- Mobiliar und technische/ sonstige Ausstattungen in den zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten (vgl. Ziffern 2.2 und 2.3),
- Vorrats- und Lagerräume inkl. Boden,
- Ausgabebereich (inkl. Getränkeausgabe) und Küche mit angrenzenden Nebenräumen inkl. Ablageflächen, technischer Ausstattung, thermischer Geräte, Boden etc.,
- während der Essensausgabe: Speiseräume inkl. Oberflächenreinigung des Mobiliars und Bodenreinigung, sowie Abtuhlen zu Beginn der Essensausgabezeiten,
- Aufenthalts-/ Sozialraum der Mitarbeiter des AN inkl. Boden,
- das zur Leistungserbringung benötigte Equipment (Küchengeräte etc.), Geschirr, Besteck,
- Tablets, Behälter etc. (dezentral) und
- Arbeitstische und -flächen.

Reinigung und Desinfektion sind so durchzuführen, dass eine nachteilige Beeinträchtigung der Lebensmittel und des Lager-/ Ausgabebereichs ausgeschlossen ist.

Die erforderlichen Reinigungsmittel nebst Equipment sind vom AN auf seine Kosten zu stellen, Reinigungsmittel und -geräte sind vom AN unter Verschluss aufzubewahren und außerhalb von Lebensmitteln und Lebensmittelbedarfsgegenständen zu lagern.

Der AG sorgt für eine Reinigung des Speiseraums (Boden, Glasflächen und Oberflächenreinigung der Tische und Stühle) nach Beendigung der Essensausgabe sowie der Sanitäreinrichtungen.

Die Asylbewerber werden vom Sicherheitsdienst oder dem Personal des AG angehalten, ihren Essplatz nach Beendigung der Mahlzeit aufzuräumen. Ergänzend stellt der AN im Wege der Oberflächenreinigung der Tische und Stühle während der Essensausgabe sicher, dass der Platz sauber und freigeräumt ist. Die Tische sind vom Personal des AN nach Beendigung der Essensausgabe frei zu räumen, insbes. Geschirr, Abfall, Speisereste etc..

Bei der Speisenausgabe dürfen nur hygienisch einwandfreie Gedecke und Equipment verwendet werden. Das Spülen benutzter Gedecke und des erforderlichen Equipments bzw. Materials ist am Leistungsort nicht gestattet. Der AN ist für die ordnungsgemäße Rückführung und Reinigung des eingesetzten Geschirrs (inkl. Besteck, Becher) und Kleininventars verantwortlich und trägt das Transportrisiko.

4.2 Entsorgung

Der AN trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Zwischenlagerung und Entsorgung sämtlichen Abfalls, insbes. von organischem „Nassmüll“ (z.B. Speisereste, die zurückgeführt werden müssen), Wertstoffen jeglicher Art sowie jeglichen anfallenden Restmülls im Essensbereich. Für die Entleerung und Reinigung etwaiger Fettabscheider ist der AN zuständig. Die erforderlichen Abfallbehältnisse nebst Müllbeuteln/ -säcken und biologisch abbaubaren Säcken für die Speiseresttonnen sind vom AN auf seine Kosten zu stellen.

Die Abfallbehältnisse müssen

- ihrem Verwendungszweck entsprechend gekennzeichnet sein,
- verschließbar, geruchsdicht und feuchtigkeitsbeständig sein,
- flüssigkeitsdicht sein, sofern sie für Flüssigabfall bestimmt sind,
- temperaturbeständig und für den bestimmungsgemäßen Inhalt geeignet sein und so beschaffen sein, dass bei bestimmungsgemäßer Benutzung eine Beeinträchtigung der Umgebung ausgeschlossen ist.

Wiederverwendbare Abfallbehältnisse sind vom AN nach jeder Leerung zu reinigen, zu desinfizieren und auf ihre Funktionstüchtigkeit zu prüfen. Dies hat außerhalb von Räumen, in denen Lebensmittel behandelt, hergestellt, ausgegeben und konsumiert werden, zu erfolgen.

Abfälle dürfen maximal einen Arbeitstag in Räumen, in denen Lebensmittel behandelt, ausgegeben oder konsumiert werden, gesammelt und gelagert werden. Sofern erforderlich, hat die Lagerung gekühlt zu erfolgen. Abfall muss so gelagert werden, dass die Räumlichkeiten sauber und frei von Ungeziefer gehalten werden und eine Kontamination des Leistungsortes vermieden werden.

Der Müll ist täglich vom AN abzutransportieren. Müllcontainer des AG dürfen vom AN nicht genutzt werden. Die Lagerung des Mülls wird zwischen dem AN und dem AG abgestimmt.

5. Arbeitskleidung / sonstige Ausstattung

Der AN muss auf seine Kosten das am Leistungsort eingesetzte Personal mit einer für den Auftrag zweckmäßigen und einheitlichen Arbeitskleidung ausstatten. Die Arbeitskleidung hat Zeichen zu enthalten, die den Träger der Bekleidung als Beschäftigten des AN gegenüber der Öffentlichkeit eindeutig kennzeichnen.

Die bei Tätigkeiten mit Lebensmitteln und Lebensmittelbedarfsgegenständen erforderliche Hygienekleidung (insbes. Kittel/ Schürze, Einmalhandschuhe, Mundschutz, Kopfbedeckung) ist vom AN auf seine Kosten zur Verfügung zu stellen.

Auf ein ordentliches Erscheinungsbild wird Wert gelegt. Der AN trägt die Verantwortung, dass die Arbeitskleidung der Aufgabenstellung des AG gerecht wird, d.h. dezente Farbgebung, sauber, unzerknittert und unbeschädigt. Der AG hat das Recht, auch nach Erteilung des Auftrags die Dienstkleidung oder Teile davon abzulehnen, wenn dies als notwendig erachtet wird.

Der AN verpflichtet sich, zur Erstversorgung seiner Mitarbeiter stets in ausreichendem Umfang Sanitätsmaterial (inkl. Verbandbuch) vorzuhalten.

6. Nachweise und Unterlagen

Vom AN sind, sofern nachfolgend nicht etwas anderes bestimmt ist, vor Leistungsbeginn folgende Nachweise und Unterlagen für das für die Leistungserbringung am Leistungsort vorgesehene Personal in geordneter und übersichtlicher Form vorzulegen:

- Nachweis i.S.v. § 4 Abs. 1 der LMHV oder gleichwertig
- Nachweis i.S.v. §§ 42, 43 IfSG oder gleichwertig
- Kopie eines einfachen polizeilichen Führungszeugnisses, nicht älter als sechs Monate
- Unterschriebene Verschwiegenheitsverpflichtung (gemäß Anlage 2 der LB)
- Unterschriebene Datenschutzerklärung (gemäß Anlage 3 der LB)

Zusätzlich zu den o.g. allgemeinen Nachweisen hat der AN für den Objektverantwortlichen nebst Stellvertreter vor Leistungsbeginn folgende Nachweise und Unterlagen vorzulegen:

- Nachweis von zwei Jahren Berufserfahrung in leitender Funktion im Cateringbereich
- Einwilligungserklärung (gemäß Anlage 1) im Original für die Sicherheitsprüfung bei Polizei- und Verfassungsschutzbehörden durch den AG. Das Formblatt ist durch den Objektverantwortlichen und dessen Stellvertreter genauestens und leserlich auszufüllen und zu unterzeichnen. Die Angaben sind durch den AN zu prüfen, deren Richtigkeit ist durch Firmenstempel und Unterschrift zu bestätigen und durch den AN dem AG zuzuleiten.

Sollte während der Leistungserbringung ein Personalwechsel stattfinden, so gelten für jede eingesetzte Person die Regelungen zum Leistungsbeginn.

Der AG behält sich vor, folgende Nachweise bzw. Dokumente vor Leistungsbeginn oder auch während der Leistungsphase vom AN anzufordern:

- Nachweis eines wirksamen Masernschutzes gemäß § 20 Abs. 9 Masernschutzgesetz i.V.m. § 36 Abs. 1 Nr. 4 IfSG (vgl. Anlage 3)

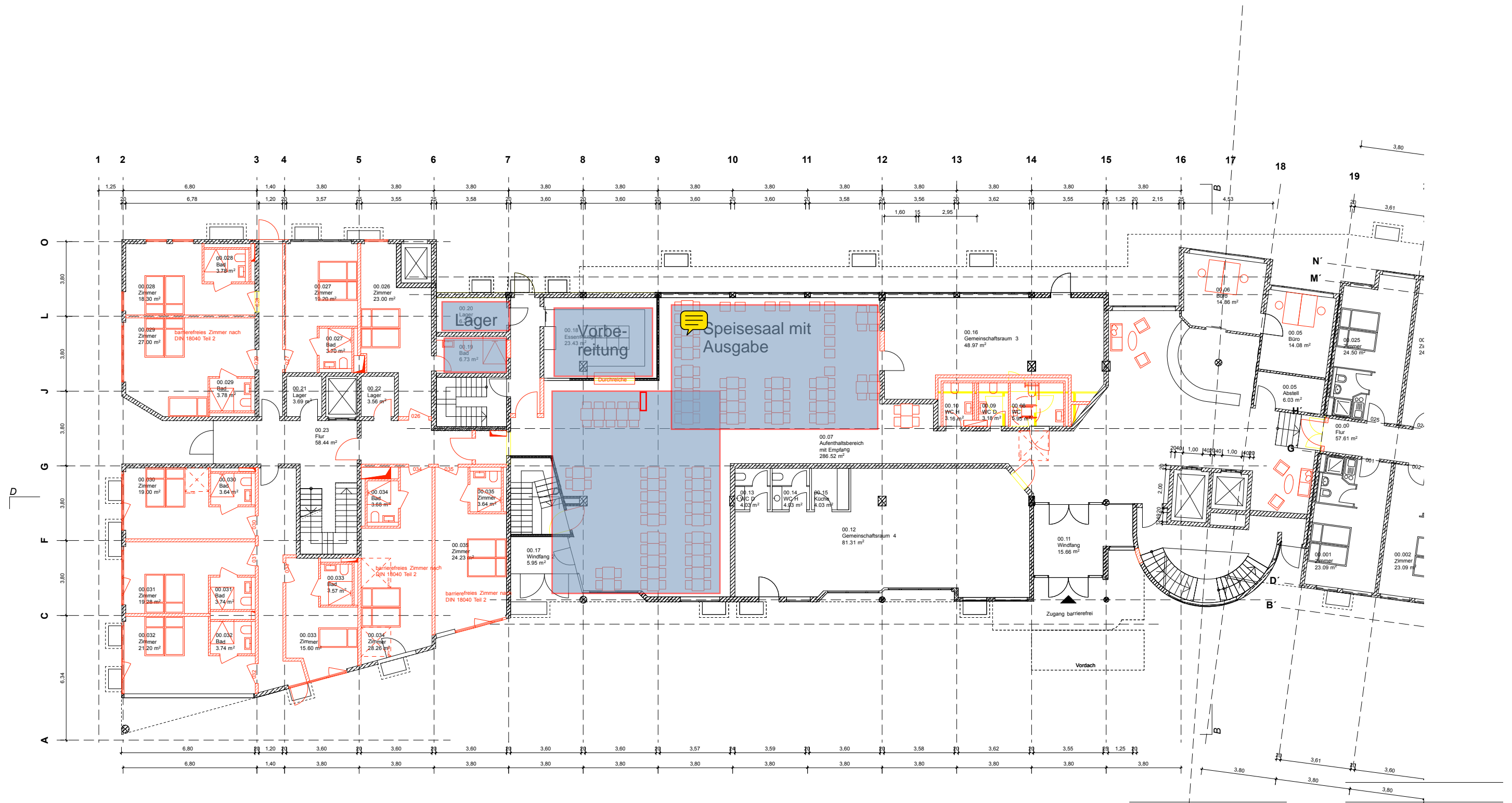
Der AG kann, insbesondere bei begründeten Zweifeln an der Erbringung der vereinbarten Anforderungen, zusätzliche geeignete Nachweise bzw. Dokumente vor Leistungsbeginn oder auch während der Leistungsphase fordern.

Anlagen

Anlage 1 Lageplan mit Übersicht der betroffenen Räumlichkeiten in EG u. UG

Anlage 2 Versorgungsanschlüsse im EG

Anlage 3 Erklärung Masernschutz



Ruck Architektur

Musenbergstraße 25-27 **1701**

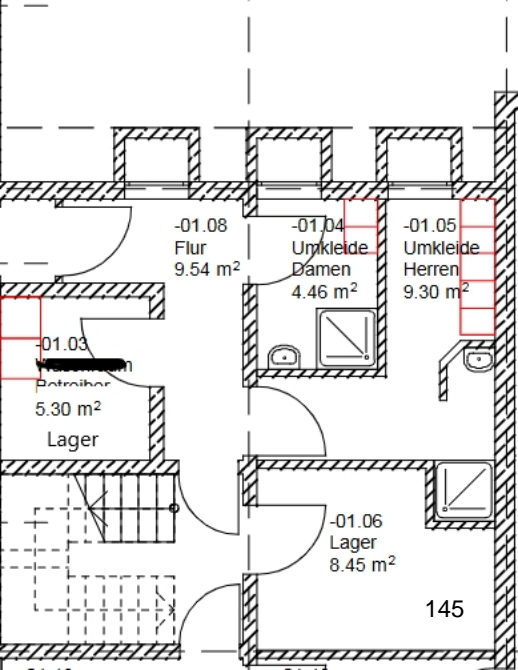
Lommelstraße 11
81479 München
mail@hannaruck.de

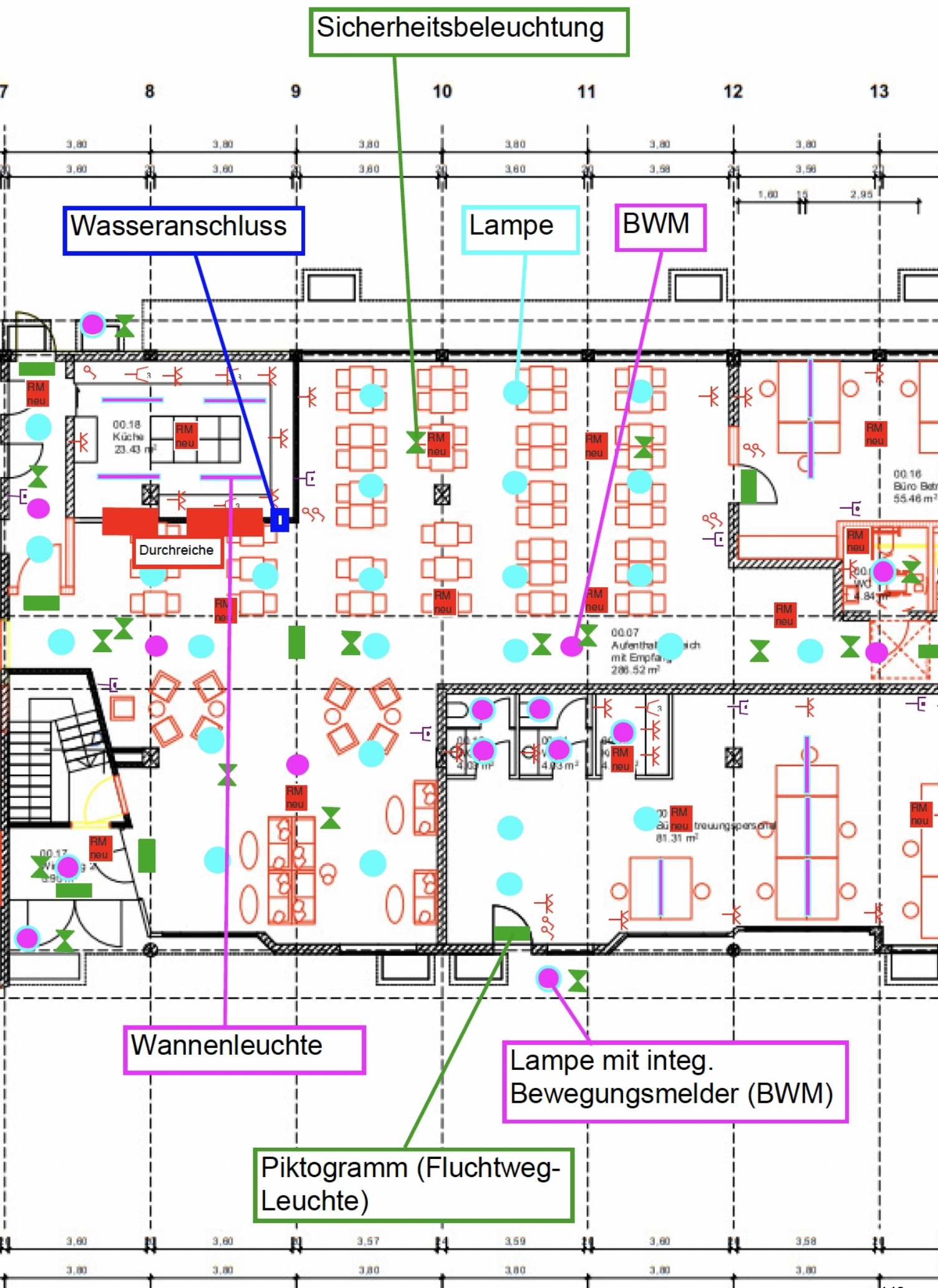
25 Musenbergstraße GmbH & Co.KG

Vorabzug

Erdgeschoss links

Datum 07/09/2021
Maßstab 1.200
Format DIN A3





Sicherheitsbeleuchtung

Wasseranschluss

Lampe

BWM

Durchreiche

Wannenleuchte

Lampe mit integ.
Bewegungsmelder (BWM)

Piktogramm (Fluchtweg-
Leuchte)

Eigenerklärung zum Masernschutz

Auszufüllen vom/von: Beachten Sie bitte die Vorgaben im Dokument *Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen!*

1. Angabe der Firma (Name), der Rechtsform und des Firmensitzes (Anschrift)

Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!)

Firmensitz (Anschrift):

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld ist immer auszufüllen!
Ausnahme: Wird das Formblatt für den Bewerber/Bieter bzw. für den bevollmächtigten Bewerber/Bieter einer Bewerber-/Bietergemeinschaft ausgefüllt, ist das Ausfüllen des (vorherigen) Formularfelds "Firma (Name) und Rechtsform (z. B. GmbH)" ausreichend!)

2. Nur in Vergabeverfahren mit Teil- oder Fachlosen

Angabe der Losnummer(n), für die diese Eigenerklärung abgegeben wird:

(Hinweis der Zentralen Vergabestelle: Dieses Formularfeld entfällt!)

3. Eigenerklärung

Ich/Wir erkläre(n):

1. Erklärung zum Vergabeverfahren:

1.1 Der Bewerber/Bieter versichert, dass alle zur Erfüllung des Vertrags eingesetzten Personen vor Beginn ihrer Tätigkeit die Anforderungen gemäß § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG) erfüllen und sämtliche für die Nachweisführung gem. § 20 Abs. 9 IfSG notwendigen Unterlagen beim Bewerber/Bieter vorliegen.

1.2 Die Abgabe einer wissentlich falschen Erklärung nach Nr. 1.1 berechtigt den Auftraggeber zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist.

2. Mir/Uns ist bewusst, dass eine Nichtbeachtung dieser Erklärung meinen/unseren Ausschluss von der Teilnahme am Wettbewerb zur Folge haben kann.

Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Liefer- und Dienstleistungen

Die Paragraphen beziehen sich auf die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

1. Preise

- 1.1. Der Einheitspreis ist der vertragliche Preis, auch wenn im Angebot der Gesamtbetrag einer Ordnungszahl (Position) nicht dem Ergebnis der Multiplikation von Mengenansatz und Einheitspreis entspricht.
- 1.2. Die vereinbarten Preise beinhalten auch die Kosten für Verpackung, Aufladen, Beförderung bis zur Anlieferungs- oder Annahmestelle und Abladen, wenn in der Leistungsbeschreibung nichts Anderes angegeben ist.
- 1.3. Etwaige Patentgebühren und Lizenzvergütungen sind durch den Preis für die Leistung abgegolten.

2. Technische Regelwerke (§ 1 Nr. 2 VOL/B)

In den Vergabeunterlagen genannte technische Regelwerke sind Ergänzende Vertragsbedingungen im Sinne von § 1 Nr. 2 c. VOL/B.

3. Änderungen der Leistung (§ 2 VOL/B)

Beansprucht der Auftragnehmer aufgrund von § 2 Nr. 3 VOL/B eine erhöhte Vergütung, muss er dies dem Auftraggeber unverzüglich vor Ausführung der Leistung in Textform anzeigen.

Der Auftragnehmer hat auf Verlangen die durch die Änderung der Leistung bedingten Mehr- oder Minderkosten nachzuweisen.

4. Ausführung der Leistung (§ 4 VOL/B)

- 4.1. Betriebs-, Bedienungs-, Gebrauchsanweisungen und dergleichen sind auch ohne besondere Vereinbarung der zu erbringenden Leistung beizufügen.
- 4.2. Der Auftragnehmer darf Veröffentlichungen über die Leistung nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers vornehmen.
- 4.3. Der Auftragnehmer hat alle für die Verkehrssicherung im Bereich der Leistungserbringung und ihrer Nebenanlagen (z. B. Lagerplätze, Arbeitsplätze, Zufahrtswege) erforderlichen Maßnahmen unter seiner Verantwortung durchzuführen. Er hat dabei Anweisungen des Auftraggebers zu beachten und unterliegt bei Leistungserbringung im Bereich von Verkehrsanlagen auch den verkehrsrechtlichen Vorschriften.

Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-/Dienstleistungen

Stand: 30.05.2023

- 4.4. Der Auftragnehmer hat Packstoffe zurückzunehmen und ggfs. auf seine Kosten zu beseitigen.
- 4.5. Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zugrunde gelegt werden, die vom Auftraggeber als Ausführungsunterlagen gekennzeichnet sind.
- 4.6. Der Auftraggeber darf die vom Auftragnehmer beschafften Unterlagen für die Durchführung der Leistung und für ihre Erhaltung vervielfältigen und verwenden, für andere Zwecke nur mit Zustimmung des Auftragnehmers.
- 4.7. Der Auftragnehmer kann sich über die vertragsgemäße Ausführung der Leistung unterrichten.

5. Unterauftragnehmer (andere Unternehmer) (§ 4 Nr. 4 VOL/B)

- 5.1. Der Auftragnehmer darf Leistungen nur an Unterauftragnehmer übertragen, die geeignet sind im Sinne der §§ 122 und 128 GWB.
- 5.2. Der Auftragnehmer hat vor der beabsichtigten Übertragung Art und Umfang der Leistungen sowie Name und Anschrift des hierfür vorgesehenen Unterauftragnehmers in Textform bekannt zu geben.
- 5.3. Sollen Leistungen, die Unterauftragnehmern übertragen sind, weiter vergeben werden, ist dies dem Auftraggeber vor der beabsichtigten Übertragung in Textform bekannt zu geben; die Nummern 5.1 und 5.2 gelten entsprechend.

6. Sprache

Alle Unterlagen und Äußerungen des Auftragnehmers müssen in deutscher Sprache abgefasst sein. Fremdsprachliche Äußerungen Dritter (z. B. Bescheinigungen, sonstige Unterlagen von Behörden und Privaten) sind mit deutscher Übersetzung einzureichen.

7. Wettbewerbsbeschränkungen (§ 8 Nr. 2 VOL/B)

Wenn der Auftragnehmer aus Anlass der Vergabe nachweislich eine Abrede getroffen hat, die eine Wettbewerbsbeschränkung darstellt, hat er 15 % der Abrechnungssumme an den Auftraggeber zu zahlen, es sei denn, dass ein Schaden in anderer Höhe nachgewiesen wird. Sonstige vertragliche oder gesetzliche Ansprüche des Auftraggebers, insbesondere aus § 8 Nr. 2 VOL/B, bleiben unberührt.

8. Abrechnung (§ 15 VOL/B)

- 8.1. Rechnungen sind ihrem Zweck nach als Abschlags-, Teilschluss- oder Schlussrechnung zu bezeichnen; die Abschlags- und Teilschlussrechnungen sind fortlaufend zu nummerieren.

Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-/Dienstleistungen

Stand: 30.05.2023

- 8.2. In den Rechnungen sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen nach den Ordnungszahlen (Positionen) des Leistungsverzeichnisses aufzuführen und mit Nettopreisen anzuzeigen. Der Umsatzsteuerbetrag ist mit dem Steuersatz hinzuzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung, gilt. Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die der Auftragnehmer zu vertreten hat, gilt der bei Fristablauf maßgebende Steuersatz.
- 8.3. In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltenen Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.

9. Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen (§ 16 VOL/B)

- 9.1. Der Auftragnehmer hat über Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen arbeitstäglich Stundenlohnzettel in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen außer den Angaben nach § 16 Nr. 2 VOL/B
- das Datum,
 - die Bezeichnung der Leistungsstelle,
 - die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes innerhalb der Leistungsstelle,
 - die Art der Leistung,
 - die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,
 - die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und ggfs.
 - die Gerätekenngößen

enthalten.

Rechnungen für Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen müssen entsprechend den Stundenlohnzetteln aufgegliedert werden. Die Originale der Stundenlohnzettel behält der Auftraggeber, die bescheinigten Durchschriften erhält der Auftragnehmer.

- 9.2. Sind Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen mit anderen Leistungen verbunden, so sind keine getrennten Rechnungen aufzustellen.

10. Bürgschaften (§ 18 VOL/B)

- 10.1. Wird Sicherheit durch Bürgschaft geleistet, ist das dafür jeweils einschlägige Formblatt des Auftraggebers zu verwenden oder die Bürgschaftserklärung muss vollständig den Formblättern des Auftraggebers entsprechen.

Zusätzliche Vertragsbedingungen Liefer-/Dienstleistungen

Stand: 30.05.2023

10.2. Die Bürgschaft ist von einem

- in den Europäischen Gemeinschaften oder in einem Staat der Vertragsparteien des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder
- in einem Staat der Vertragsparteien des WTO-Abkommens über das öffentliche Beschaffungswesen

zugelassenen Kreditinstitut bzw. Kredit- oder Kautionsversicherer zu stellen.

Die Bürgschaftsurkunden enthalten folgende Erklärung des Bürgen:

- „Der Bürge übernimmt für den Auftragnehmer die selbstschuldnerische Bürgschaft nach deutschem Recht.
- Auf die Einrede der Aufrechenbarkeit sowie der Vorausklage gem. §§ 770, 771 BGB wird verzichtet.
- Der Verzicht auf die Einrede der Aufrechenbarkeit gilt nicht für unbestrittene oder rechtskräftig festgestellte Gegenforderungen des Hauptschuldners.
- Die Bürgschaft ist unbefristet; sie erlischt mit der Rückgabe dieser Bürgschaftsurkunde.
- Die Bürgschaftsforderung verjährt nicht vor der gesicherten Hauptforderung. Nach Abschluss des Bürgschaftsvertrages getroffene Vereinbarungen über die Verjährung der Hauptforderung zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer sind für den Bürgen nur im Falle seiner schriftlichen Zustimmung bindend.
- Gerichtsstand ist der Sitz der zu Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle“.

10.3. Die Bürgschaft ist über den Gesamtbetrag der Sicherheit in nur einer Urkunde zu stellen.

10.4. Die Urkunde über die Abschlagszahlungsbürgschaft wird zurückgegeben, wenn die Leistung für die die Sicherheit geleistet worden ist, erfüllt ist.

10.5. Die Urkunde über die Vorauszahlungsbürgschaft wird zurückgegeben, wenn die Vorauszahlung auf fällige Zahlungen angerechnet worden ist.

11. Abnahme (§ 13 VOL/B)

Die Gefahr geht, wenn nichts Anderes vereinbart ist, auf den Auftraggeber über

- bei Lieferleistungen mit der Übernahme an der Anlieferungsstelle,
- bei Aufbauleistungen mit der Abnahme.

12. Zahlungen (§ 17 VOL/B)

- 12.1. Alle Zahlungen werden bargeldlos in Euro geleistet.
- 12.2. Bei Arbeitsgemeinschaften werden Zahlungen mit befreiender Wirkung für den Auftraggeber an den für die Durchführung des Vertrags bevollmächtigten Vertreter der Arbeitsgemeinschaft oder nach dessen schriftlicher Weisung geleistet.

Dies gilt auch nach Auflösung der Arbeitsgemeinschaft.

13 Überzahlungen (§ 17 VOL/B)

- 13.1. Bei Rückforderungen des Auftraggebers aus Überzahlungen (§§ 812 ff. BGB) kann sich der Auftragnehmer nicht auf Wegfall der Bereicherung (§ 818 Abs. 3 BGB) berufen.
- 13.2. Im Falle der Überzahlung hat der Auftragnehmer den überzahlten Betrag zu erstatten.

Leistet er innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zugang des Rückforderungsschreibens nicht, befindet er sich ab diesem Zeitpunkt mit seiner Zahlungsverpflichtung in Verzug und hat Verzugszinsen in Höhe von 8 % über dem Basiszinssatz des § 247 BGB zu zahlen. Auf einen Wegfall der Bereicherung kann sich der Auftragnehmer nicht berufen.

14. Verträge mit ausländischen Auftragnehmern (§ 19 VOL/B)

Bei Auslegung des Vertrags ist ausschließlich der in deutscher Sprache abgefasste Vertragswortlaut verbindlich. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen in deutscher Sprache. Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Fremdsprachliche schriftliche Äußerungen Dritter (z. B. Bescheinigungen, sonstige Unterlagen von Behörden und Privaten) sind mit deutscher Übersetzung einzureichen. Die Übersetzung behördlicher Bescheinigungen muss vom Konsulat beglaubigt sein.

15. Verpflichtung zur Gewährung von Mindestbedingungen

Der Auftragnehmer hat bei der Ausführung des öffentlichen Auftrags alle für ihn geltenden rechtlichen Verpflichtungen einzuhalten, insbesondere den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wenigstens diejenigen Mindestbedingungen einschließlich des Mindestentgelts zu gewähren, die nach dem Mindestlohngesetz, einem nach dem Tarifvertragsgesetz mit den Wirkungen des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) für allgemein verbindlich erklärten Tarifvertrag oder einer nach § 7, § 7a oder § 11 AEntG oder einer nach § 3a AÜG erlassenen Rechtsverordnung für die betreffende Leistung verbindlich vorgegeben werden, sowie gem. § 7 Abs. 1 AGG und § 3 Abs. 1 EntgTranspG Frauen und Männern bei gleicher oder gleichwertiger Arbeit gleiches Entgelt zu bezahlen.

VOL Teil B

Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)

- Fassung 2003 -

Präambel

Die nachstehenden Allgemeinen Vertragsbedingungen sind bestimmt für Verträge über Leistungen, insbesondere für Dienst-, Kauf- und Werkverträge sowie für Verträge über die Lieferung herzustellender oder zu erzeugender beweglicher Sachen.

§ 1

Art und Umfang der Leistungen

1. Art und Umfang der beiderseitigen Leistungen werden durch den Vertrag bestimmt.
2. Bei Widersprüchen im Vertrag gelten nacheinander
 - a) die Leistungsbeschreibung
 - b) Besondere Vertragsbedingungen
 - c) etwaige Ergänzende Vertragsbedingungen
 - d) etwaige Zusätzliche Vertragsbedingungen
 - e) etwaige allgemeine Technische Vertragsbedingungen
 - f) die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B).

§ 2

Änderungen der Leistung

1. Der Auftraggeber kann nachträglich Änderungen in der Beschaffenheit der Leistung im Rahmen der Leistungsfähigkeit des Auftragnehmers verlangen, es sei denn, dies ist für den Auftragnehmer unzumutbar.
2. Hat der Auftragnehmer Bedenken gegen die Leistungsänderung, so hat er sie dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Teilt der Auftraggeber die Bedenken des Auftragnehmers nicht, so bleibt er für seine Angaben und Anordnungen verantwortlich. Zu einer gutachtlichen Äußerung ist der Auftragnehmer nur aufgrund eines gesonderten Auftrags verpflichtet.

3. Werden durch Änderung in der Beschaffenheit der Leistung die Grundlagen des Preises für die im Vertrag vorgesehene Leistung geändert, so ist ein neuer Preis unter Berücksichtigung der Mehr- und Minderkosten zu vereinbaren. In der Vereinbarung sind etwaige Auswirkungen der Leistungsänderung auf sonstige Vertragsbedingungen, insbesondere auf Ausführungsfristen, zu berücksichtigen. Diese Vereinbarung ist unverzüglich zu treffen.
4. (1) Leistungen, die der Auftragnehmer ohne Auftrag oder unter eigenmächtiger Abweichung vom Vertrag ausführt, werden nicht vergütet. Solche Leistungen hat er auf Verlangen innerhalb einer angemessenen Frist zurückzunehmen oder zu beseitigen, sonst können sie auf seine Kosten und Gefahr zurückgesandt oder beseitigt werden. Eine Vergütung steht ihm jedoch zu, wenn der Auftraggeber solche Leistungen nachträglich annimmt.

(2) Weitergehende Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

§ 3

Ausführungsunterlagen

1. Die für die Ausführung erforderlichen Unterlagen sind dem Auftragnehmer unentgeltlich und rechtzeitig zu übergeben, soweit sie nicht allgemein zugänglich sind.
2. Die von den Vertragsparteien einander überlassenen Unterlagen dürfen ohne Zustimmung des Vertragspartners weder veröffentlicht, vervielfältigt noch für einen anderen als den vereinbarten Zweck genutzt werden. Sie sind, soweit nichts anderes vereinbart ist, auf Verlangen zurückzugeben.

§ 4

Ausführung der Leistung

1. (1) Der Auftragnehmer hat die Leistung unter eigener Verantwortung nach dem Vertrag auszuführen. Dabei hat er die Handelsbräuche, die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen Vorschriften und behördlichen Bestimmungen zu beachten.

(2) Der Auftragnehmer ist für die Erfüllung der gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen gegenüber seinen Arbeitnehmern allein verantwortlich. Es ist ausschließlich seine Aufgabe, die Vereinbarungen und Maßnahmen zu treffen, die sein Verhältnis zu seinen Arbeitnehmern regeln.

2. (1) Ist mit dem Auftraggeber vereinbart, dass er sich von der vertragsgemäßen Ausführung der Leistung unterrichten kann, so ist ihm innerhalb der Geschäfts- oder Betriebsstunden zu den Arbeitsplätzen, Werkstätten und Lagerräumen, in denen die Gegenstände der Leistung oder Teile von ihr hergestellt oder die hierfür bestimmten Stoffe gelagert werden, Zutritt zu gewähren. Auf Wunsch sind ihm die zur Unterrichtung erforderlichen Unterlagen zur Einsicht vorzulegen und die entsprechenden Auskünfte zu erteilen.

(2) Dabei hat der Auftraggeber keinen Anspruch auf Preisgabe von Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen des Auftragnehmers.

(3) Alle bei der Besichtigung oder aus den Unterlagen und der sonstigen Unterrichtung erworbenen Kenntnisse von Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen sind vertraulich zu behandeln. Bei Missbrauch haftet der Auftraggeber.
3. Für die Qualität der Zulieferungen des Auftraggebers sowie für die von ihm vereinbarten Leistungen anderer haftet der Auftraggeber, soweit nichts anderes vereinbart ist. Der Auftragnehmer hat die Pflicht, dem Auftraggeber die bei Anwendung der verkehrsüblichen Sorgfalt erkennbaren Mängel der Zulieferungen des Auftraggebers und der vom Auftraggeber vereinbarten Leistungen anderer unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so übernimmt er damit die Haftung.
4. Der Auftragnehmer darf die Ausführung der Leistung oder wesentlicher Teile davon nur mit vorheriger Zustimmung des Auftraggebers an andere übertragen. Die Zustimmung ist nicht erforderlich bei unwesentlichen Teilleistungen oder solchen Teilleistungen, auf die der Betrieb des Auftragnehmers nicht eingerichtet ist. Diese Bestimmung darf nicht zum Nachteil des Handels ausgelegt werden.

§ 5

Behinderung und Unterbrechung der Leistung

1. Glaubt sich der Auftragnehmer in der ordnungsgemäßen Ausführung der Leistung behindert, so hat er dies dem Auftraggeber unverzüglich schriftlich anzuzeigen. Die Anzeige kann unterbleiben, wenn die Tatsachen und deren hindernde Wirkung offenkundig sind.
2. (1) Die Ausführungsfristen sind angemessen zu verlängern, wenn die Behinderung im Betrieb des Auftragnehmers durch höhere Gewalt, andere vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Umstände, Streik oder durch rechtlich zulässige Aussperrung verursacht worden ist. Gleiches gilt für solche Behinderungen von Unterauftragnehmern und

Zulieferern, soweit und solange der Auftragnehmer tatsächlich oder rechtlich gehindert ist, Ersatzbeschaffungen vorzunehmen.

(2) Falls nichts anderes vereinbart ist, sind die Parteien, wenn eine nach Absatz 1 vom Auftragnehmer nicht zu vertretende Behinderung länger als drei Monate seit Zugang der Mitteilung gemäß Nr. 1 Satz 1 oder Eintritt des offenkundigen Ereignisses gemäß Nr. 1 Satz 2 dauert berechtigt, binnen 30 Tagen nach Ablauf dieser Zeit durch schriftliche Erklärung den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen oder ganz oder teilweise von ihm zurückzutreten.

3. Sobald die hindernden Umstände wegfallen, hat der Auftragnehmer unter schriftlicher Mitteilung an den Auftraggeber die Ausführung der Leistung unverzüglich wieder aufzunehmen.

§ 6

Art der Anlieferung und Versand

Der Auftragnehmer hat, soweit der Auftraggeber die Versandkosten gesondert trägt, unter Beachtung der Versandbedingungen des Auftraggebers dessen Interesse sorgfältig zu wahren.

Dies bezieht sich insbesondere auf die Wahl des Beförderungsweges, die Wahl und die Ausnutzung des Beförderungsmittels sowie auf die tariflich günstigste Warenbezeichnung.

§ 7

Pflichtverletzungen des Auftragnehmers

1. Im Fall von Pflichtverletzungen des Auftragnehmers finden vorbehaltlich der Regelungen des § 14 VOL/B die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anwendung.
2. (1) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber im Fall leicht fahrlässig verursachter Schäden aufgrund von Pflichtverletzungen den entgangenen Gewinn des Auftraggebers nicht zu ersetzen. Die Pflicht zum Ersatz dieser Schäden ist ebenfalls ausgeschlossen, wenn der Verzug durch Unterauftragnehmer verursacht worden ist, die der Auftraggeber dem Auftragnehmer vorgeschrieben hat.

(2) Darüber hinaus kann die Schadensersatzpflicht im Einzelfall weiter begrenzt werden. Dabei sollen branchenübliche Lieferbedingungen z. B. dann berücksichtigt werden, wenn

die Haftung summenmäßig oder auf die Erstattung von Mehraufwendungen für Ersatzbeschaffungen beschränkt werden soll.

(3) Macht der Auftraggeber Schadensersatz statt der ganzen Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz geltend, so ist der Auftragnehmer verpflichtet, die ihm überlassenen Unterlagen (Zeichnungen, Berechnungen usw.) unverzüglich zurückzugeben. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer unverzüglich eine Aufstellung über die Art seiner Ansprüche mitzuteilen.

Die Mehrkosten für die Ausführung der Leistung durch einen Dritten hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer innerhalb von 3 Monaten nach Abrechnung mit dem Dritten mitzuteilen.

Die Höhe der übrigen Ansprüche hat der Auftraggeber dem Auftragnehmer unverzüglich anzugeben.

(4) Macht der Auftraggeber bei bereits teilweise erbrachter Leistung Ansprüche auf Schadensersatz statt der Leistung oder anstelle davon Aufwendungsersatz nur wegen des noch ausstehenden Teils der Leistung geltend, so hat der Auftragnehmer dem Auftraggeber unverzüglich eine prüfbare Rechnung über den bereits bewirkten Teil der Leistung zu übermitteln. Im Übrigen findet Absatz 3 Anwendung.

3. Übt der Auftraggeber ein Rücktrittsrecht aus, finden Nr. 2 Absatz 3 Sätze 1 und 4 entsprechende Anwendung; bei teilweisem Rücktritt gilt zusätzlich Nr. 2 Absatz 4 Satz 1 entsprechend.
4. (1) Gerät der Auftragnehmer in Verzug, setzt der Auftraggeber dem Auftragnehmer vor Ausübung des Rücktrittsrechtes eine angemessene Frist zur Leistung oder Nacherfüllung.
(2) Der Auftraggeber ist verpflichtet, auf Verlangen des Auftragnehmers zu erklären, ob er wegen der Verzögerung der Leistung vom Vertrag zurücktritt oder auf der Leistung besteht.

Diese Anfrage ist vor Ablauf der Frist nach Absatz 1 zu stellen. Bis zum Zugang der Antwort beim Auftragnehmer bleibt dieser zur Leistung berechtigt.

§ 8

Lösung des Vertrags durch den Auftraggeber

1. Der Auftraggeber kann vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn über das Vermögen des Auftragnehmers das Insolvenzverfahren oder ein

vergleichbares gesetzliches Verfahren eröffnet oder die Eröffnung beantragt oder dieser Antrag mangels Masse abgelehnt worden ist oder die ordnungsgemäße Abwicklung des Vertrags dadurch in Frage gestellt ist, dass er seine Zahlungen nicht nur vorübergehend einstellt.

2. Der Auftraggeber kann auch vom Vertrag zurücktreten oder den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen, wenn sich der Auftragnehmer in Bezug auf die Vergabe an einer unzulässigen Wettbewerbsbeschränkung im Sinne des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen beteiligt hat.
3. Im Falle der Kündigung ist die bisherige Leistung, soweit der Auftraggeber für sie Verwendung hat, nach den Vertragspreisen oder nach dem Verhältnis des geleisteten Teils zu der gesamten vertraglichen Leistung auf der Grundlage der Vertragspreise abzurechnen; die nicht verwendbare Leistung wird dem Auftragnehmer auf dessen Kosten zurückgewährt.
4. Die sonstigen gesetzlichen Rechte und Ansprüche des Auftraggebers bleiben unberührt.

§ 9

Verzug des Auftraggebers, Lösung des Vertrags durch den Auftragnehmer

1. Im Fall des Verzugs des Auftraggebers als Schuldner und als Gläubiger finden die gesetzlichen Vorschriften nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen Anwendung.
2. (1) Unterlässt der Auftraggeber ohne Verschulden eine ihm nach dem Vertrag obliegende Mitwirkung und setzt er dadurch den Auftragnehmer außerstande, die Leistung vertragsgemäß zu erbringen, so kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber zur Erfüllung dieser Mitwirkungspflicht eine angemessene Frist setzen mit der Erklärung, dass er sich vorbehalte, den Vertrag mit sofortiger Wirkung zu kündigen, wenn die Mitwirkungspflicht nicht bis zum Ablauf der Frist erfüllt werde.

(2) Im Fall der Kündigung sind bis dahin bewirkte Leistungen nach den Vertragspreisen abzurechnen. Im Übrigen hat der Auftragnehmer Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, deren Höhe in entsprechender Anwendung von § 642 Abs. 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches zu bestimmen ist.
3. Ansprüche des Auftragnehmers wegen schuldhafter Verletzung von Mitwirkungspflichten durch den Auftraggeber bleiben unberührt.

§ 10

Obhutspflichten

Der Auftragnehmer hat bis zum Gefahrübergang die von ihm ausgeführten Leistungen und die für die Ausführung übergebenen Gegenstände vor Beschädigungen oder Verlust zu schützen.

§ 11

Vertragsstrafe

1. Wenn Vertragsstrafen vereinbart sind, gelten die §§ 339 bis 345 des Bürgerlichen Gesetzbuches. Eine angemessene Obergrenze ist festzulegen.
2. Ist die Vertragsstrafe für die Überschreitung von Ausführungsfristen vereinbart, darf sie für jede vollendete Woche höchstens 1/2 vom Hundert des Wertes desjenigen Teils der Leistung betragen, der nicht genutzt werden kann. Diese beträgt maximal 8%. Ist die Vertragsstrafe nach Tagen bemessen, so zählen nur Werktage; ist sie nach Wochen bemessen, so wird jeder Werktag einer angefangenen Woche als 1/6 Woche gerechnet.

Der Auftraggeber kann Ansprüche aus verwirkter Vertragsstrafe bis zur Schlusszahlung geltend machen.

§ 12

Güteprüfung

1. Güteprüfung ist die Prüfung der Leistung auf Erfüllung der vertraglich vereinbarten technischen und damit verbundenen organisatorischen Anforderungen durch den Auftraggeber oder seinen gemäß Vertrag benannten Beauftragten. Die Abnahme bleibt davon unberührt.
2. Ist im Vertrag eine Vereinbarung über die Güteprüfung getroffen, die Bestimmungen über Art, Umfang und Ort der Durchführung enthalten muss, so gelten ergänzend hierzu, falls nichts anderes vereinbart worden ist, die folgenden Bestimmungen:
 - a) Auch Teilleistungen können auf Verlangen des Auftraggebers oder Auftragnehmers geprüft werden, insbesondere in den Fällen, in denen die Prüfung durch die weitere Ausführung wesentlich erschwert oder unmöglich würde.
 - b) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber oder dessen Beauftragten den Zeitpunkt der Bereitstellung der Leistung oder Teilleistungen für die vereinbarten Prüfungen rechtzeitig schriftlich anzuzeigen. Die Parteien legen dann unverzüglich eine Frist

fest, innerhalb derer die Prüfungen durchzuführen sind. Verstreicht diese Frist aus Gründen, die der Auftraggeber zu vertreten hat ungenutzt, kann der Auftragnehmer dem Auftraggeber eine angemessene Nachfrist setzen mit der Forderung, entweder innerhalb der Nachfrist die Prüfungen durchzuführen oder zu erklären, ob der Auftraggeber auf die Güteprüfung verzichtet. Führt der Auftraggeber die Prüfungen nicht innerhalb der Nachfrist durch und verzichtet der Auftraggeber auf die Prüfungen nicht, so hat er nach dem Ende der Nachfrist Schadensersatz nach den Vorschriften über den Schuldnerverzug zu leisten.

- c) Der Auftragnehmer hat die zur Güteprüfung erforderlichen Arbeitskräfte, Räume, Maschinen, Geräte, Prüf- und Messeinrichtungen sowie Betriebsstoffe zur Verfügung zu stellen.
- d) Besteht aufgrund der Güteprüfung Einvernehmen über die Zurückweisung der Leistung oder von Teilleistungen als nicht vertragsgemäß, so hat der Auftragnehmer diese durch vertragsgemäße zu ersetzen.
- e) Besteht kein Einvernehmen über die Zurückweisung der Leistung aufgrund von Meinungsverschiedenheiten über das angewandte Prüfverfahren, so kann der Auftragnehmer eine weitere Prüfung durch eine mit dem Auftraggeber zu vereinbarende Prüfstelle verlangen, deren Entscheidung endgültig ist. Die hierbei entstehenden Kosten trägt der unterliegende Teil.
- f) Der Auftraggeber hat vor Auslieferung der Leistung einen Freigabevermerk zu erteilen. Dieser ist die Voraussetzung für die Auslieferung an den Auftraggeber.
- g) Der Vertragspreis enthält die Kosten, die dem Auftragnehmer durch die vereinbarte Güteprüfung entstehen. Entsprechend der Güteprüfung unbrauchbar gewordene Stücke werden auf die Leistung nicht angerechnet.

§ 13

Abnahme

1. (1) Für den Übergang der Gefahr gelten, soweit nichts anderes vereinbart ist, die gesetzlichen Vorschriften.

(2) Wenn der Versand oder die Übergabe der fertiggestellten Leistung auf Wunsch des Auftraggebers über den im Vertrag vorgesehenen Termin hinausgeschoben wird, so geht, sofern nicht ein anderer Zeitpunkt vereinbart ist, für den Zeitraum der Verschiebung die Gefahr auf den Auftraggeber über.
2. (1) Abnahme ist die Erklärung des Auftraggebers, dass der Vertrag der Hauptsache nach erfüllt ist. Ist eine Abnahme gesetzlich vorgesehen oder vertraglich vereinbart, hat der Auftraggeber innerhalb der vorgesehenen Frist zu erklären, ob er die Leistung abnimmt.

Liegt ein nicht wesentlicher Mangel vor, so kann der Auftraggeber die Abnahme nicht verweigern, wenn der Auftragnehmer seine Pflicht zur Beseitigung des Mangels ausdrücklich anerkennt.

Bei Nichtabnahme gibt der Auftraggeber dem Auftragnehmer die Gründe bekannt und setzt, sofern insbesondere eine Nacherfüllung möglich und beiden Parteien zumutbar ist, eine Frist zur erneuten Vorstellung zur Abnahme, unbeschadet des Anspruchs des Auftraggebers aus der Nichteinhaltung des ursprünglichen Erfüllungszeitpunkts.

(2) Mit der Abnahme entfällt die Haftung des Auftragnehmers für erkannte Mängel, soweit sich der Auftraggeber nicht die Geltendmachung von Rechten wegen eines bestimmten Mangels vorbehalten hat.

(3) Hat der Auftraggeber die Leistung in Benutzung genommen, so gilt die Abnahme mit Beginn der Benutzung als erfolgt, soweit nichts anderes vereinbart ist.

(4) Bei der Abnahme von Teilen der Leistung gelten die vorstehenden Absätze entsprechend.

3. Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer eine angemessene Frist setzen um Sachen, die der Auftraggeber als nicht vertragsgemäß zurückgewiesen hat, fortzuschaffen. Nach Ablauf der Frist kann er diese Sachen unter möglichster Wahrung der Interessen des Auftragnehmers auf dessen Kosten veräußern.

§ 14

Mängelansprüche und Verjährung

1. Ist ein Mangel auf ein Verlangen des Auftraggebers nach Änderung der Beschaffenheit der Leistung (§ 2 Nr. 1), auf die von ihm gelieferten oder vorgeschriebenen Stoffe oder von ihm geforderten Vorlieferungen eines anderen zurückzuführen, so ist der Auftragnehmer von Ansprüchen aufgrund dieser Mängel frei, wenn er die schriftliche Mitteilung nach § 2 Nr. 2 oder § 4 Nr. 3 erstattet hat oder wenn die vom Auftraggeber gelieferten Stoffe mit Mängeln behaftet sind, die bei Anwendung verkehrsüblicher Sorgfalt nicht erkennbar waren.
2. Für die Mängelansprüche gelten die gesetzlichen Vorschriften mit folgenden Maßgaben:
 - a) Weist die Leistung Mängel auf, so ist dem Auftragnehmer zunächst Gelegenheit zur Nacherfüllung innerhalb angemessener Frist zu gewähren. Alle diejenigen Teile oder Leistungen sind nach Wahl des Auftragnehmers unentgeltlich nachzubessern, neu zu

liefern oder neu zu erbringen, die innerhalb der Verjährungsfrist einen Sachmangel aufweisen, soweit dessen Ursache bereits im Zeitpunkt des Gefahrübergangs vorlag.

Nach Ablauf der Frist zur Nacherfüllung kann der Auftraggeber die Mängel auf Kosten des Auftragnehmers selbst beseitigen oder durch einen Dritten beseitigen lassen. Der Auftraggeber kann eine angemessene Frist auch mit dem Hinweis setzen, dass er die Beseitigung des Mangels nach erfolglosem Ablauf der Frist ablehne; in diesem Fall kann der Auftraggeber nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen

1. die Vergütung mindern oder vom Vertrag zurücktreten sowie
2. Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen verlangen.

b) Ein Anspruch des Auftraggebers auf Schadensersatz bezieht sich auf den Schaden am Gegenstand des Vertrages selbst, es sei denn,

aa) der entstandene Schaden ist durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit des Auftragnehmers selbst, seiner gesetzlichen Vertreter oder seiner Erfüllungsgehilfen (§ 278 des Bürgerlichen Gesetzbuches) verursacht,

bb) der Schaden ist durch die Nichterfüllung einer Garantie für die Beschaffenheit der Leistung verursacht oder

cc) der Schaden resultiert aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

Soweit der Auftragnehmer nicht nach aa) bis cc) haftet, ist der Anspruch auf Ersatz vergeblicher Aufwendungen begrenzt auf den Wert der vom Mangel betroffenen Leistung.

Die Schadens- und Aufwendungsersatzpflicht gemäß aa) entfällt, wenn der Auftragnehmer nachweist, dass Sabotage vorliegt, oder wenn der Auftraggeber die Erfüllungsgehilfen gestellt hat oder wenn der Auftragnehmer auf die Auswahl der Erfüllungsgehilfen einen entscheidenden Einfluss nicht ausüben konnte.

c) Der Auftraggeber kann dem Auftragnehmer eine angemessene Frist setzen, mangelhafte Sachen fortzuschaffen. Nach Ablauf der Frist kann er diese Sachen unter möglicher Wahrung der Interessen des Auftragnehmers auf dessen Kosten veräußern.

- d) Für vom Auftraggeber unsachgemäß und ohne Zustimmung des Auftragnehmers vorgenommene Änderungen oder Instandsetzungsarbeiten und deren Folgen haftet der Auftragnehmer nicht.
3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, gelten für die Verjährung der Mängelansprüche die gesetzlichen Fristen des Bürgerlichen Gesetzbuches. Andere Regelungen sollen vorgesehen werden, wenn dies wegen der Eigenart der Leistung erforderlich ist; hierbei können die in dem jeweiligen Wirtschaftszweig üblichen Regelungen in Betracht gezogen werden. Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer Mängel unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 15

Rechnung

1. (1) Der Auftragnehmer hat seine Leistung nachprüfbar abzurechnen. Er hat dazu Rechnungen übersichtlich aufzustellen und dabei die im Vertrag vereinbarte Reihenfolge der Posten einzuhalten, die in den Vertragsbestandteilen enthaltenen Bezeichnungen zu verwenden sowie gegebenenfalls sonstige im Vertrag festgelegte Anforderungen an Rechnungsvordrucke zu erfüllen und Art und Umfang der Leistung durch Belege in allgemein üblicher Form nachzuweisen. Rechnungsbeträge, die für Änderungen und Ergänzungen zu zahlen sind, sollen unter Hinweis auf die getroffenen Vereinbarungen von den übrigen getrennt aufgeführt oder besonders kenntlich gemacht werden.
- (2) Wenn vom Auftragnehmer nicht anders bezeichnet, gilt diese Rechnung als Schlussrechnung.
2. Wird eine prüfbare Rechnung gemäß Nr. 1 trotz Setzung einer angemessenen Frist nicht eingereicht, so kann der Auftraggeber die Rechnung auf Kosten des Auftragnehmers für diesen aufstellen, wenn er dies angekündigt hat.

§ 16

Leistungen nach Stundenverrechnungssätzen

1. Leistungen werden zu Stundenverrechnungssätzen nur bezahlt, wenn dies im Vertrag vorgesehen ist oder wenn sie vor Beginn der Ausführung vom Auftraggeber in Auftrag gegeben worden sind.
2. Dem Auftraggeber sind Beginn und Beendigung von derartigen Arbeiten anzuzeigen. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind über die Arbeiten nach

Stundenverrechnungssätzen wöchentlich Listen einzureichen, in denen die geleisteten Arbeitsstunden und die etwa besonders zu vergütenden Roh- und Werkstoffe, Hilfs- und Betriebsstoffe sowie besonders vereinbarte Vergütungen für die Bereitstellung von Gerüsten, Werkzeugen, Geräten, Maschinen und dergleichen aufzuführen sind.

3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Listen wöchentlich, erstmalig 12 Werktage nach Beginn, einzureichen.

§ 17

Zahlung

1. Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt nach Erfüllung der Leistung. Sie kann früher gemäß den vereinbarten Zahlungsbedingungen erfolgen. Fehlen solche Vereinbarungen, so hat die Zahlung des Rechnungsbetrages binnen 30 Tagen nach Eingang der prüfbaren Rechnung zu erfolgen. Die Zahlung geschieht in der Regel bargeldlos. Maßgebend für die Rechtzeitigkeit ist der Zugang des Überweisungsauftrages beim Zahlungsinstitut des Auftraggebers.
2. Sofern Abschlagszahlungen vereinbart sind, sind sie in angemessenen Fristen auf Antrag entsprechend dem Wert der erbrachten Leistungen in vertretbarer Höhe zu leisten. Die Leistungen sind durch nachprüfbare Aufstellungen nachzuweisen. Abschlagszahlungen gelten nicht als Abnahme von Teilen der Leistung.
3. Bleiben bei der Schlussrechnung Meinungsverschiedenheiten, so ist dem Auftragnehmer gleichwohl der ihm unbestritten zustehende Betrag auszuzahlen.
4. Die vorbehaltlose Annahme der als solche gekennzeichneten Schlusszahlung schließt Nachforderungen aus. Ein Vorbehalt ist innerhalb von zwei Wochen nach Eingang der Schlusszahlung zu erklären.

Ein Vorbehalt wird hinfällig, wenn nicht innerhalb eines weiteren Monats eine prüfbare Rechnung über die vorbehaltenen Forderungen eingereicht oder, wenn dies nicht möglich ist, der Vorbehalt eingehend begründet wird.

5. Werden nach Annahme der Schlusszahlung Fehler in den Unterlagen der Abrechnung festgestellt, so ist die Schlussrechnung zu berichtigen. Solche Fehler sind Fehler in der Leistungsermittlung und in der Anwendung der allgemeinen Rechenregeln, Komma- und Übertragungs- einschließlich Seitenübertragungsfehler. Auftraggeber und Auftragnehmer sind verpflichtet, die sich daraus ergebenden Beträge zu erstatten.

§ 18

Sicherheitsleistung

1. (1) Soweit nichts anderes vereinbart ist, sind Sicherheitsleistungen unter den Voraussetzungen des § 14 VOL/A erst ab einem Auftragswert von 50.000,-- Euro zulässig. Wenn eine Sicherheitsleistung vereinbart ist, gelten die §§ 232-240 des Bürgerlichen Gesetzbuches, soweit sich aus den nachstehenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.

(2) Die Sicherheit dient dazu, die vertragsgemäße Ausführung der Leistung und die Durchsetzung von Mängelansprüchen sicherzustellen.
2. (1) Wenn im Vertrag nichts anderes vereinbart ist, kann Sicherheit durch Hinterlegung von Geld oder durch Bürgschaft eines in der Europäischen Union oder in einem Staat, der Vertragspartei des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder Mitglied des WTO-Dienstleistungsübereinkommens (GATS) ist, zugelassenen Kreditinstituts oder Kreditversicherers geleistet werden. Sofern der Auftraggeber im Einzelfall begründete Bedenken gegen die Tauglichkeit des Bürgen hat, hat der Auftragnehmer die Tauglichkeit nachzuweisen.

(2) Der Auftragnehmer hat die Wahl unter den verschiedenen Arten der Sicherheit; er kann eine Sicherheit durch eine andere ersetzen.
3. Bei Bürgschaft durch andere als zugelassene Kreditinstitute oder Kreditversicherer ist Voraussetzung, dass der Auftraggeber den Bürgen als tauglich anerkannt hat.
4. (1) Die Bürgschaftserklärung ist schriftlich mit der ausdrücklichen Bestimmung, dass die Bürgschaft deutschem Recht unterliegt, unter Verzicht auf die Einreden der Aufrechenbarkeit, der Anfechtbarkeit und der Vorausklage abzugeben (§§ 770, 771 des Bürgerlichen Gesetzbuches); sie darf nicht auf bestimmte Zeit begrenzt und muss nach Vorschrift des Auftraggebers ausgestellt sein. Die Bürgschaft muss unter den Voraussetzungen von § 38 der Zivilprozessordnung die ausdrückliche Vereinbarung eines vom Auftraggeber gewählten inländischen Gerichtsstands für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit der Bürgschaftsvereinbarung sowie aus der Vereinbarung selbst enthalten.

(2) Der Auftraggeber kann als Sicherheit keine Bürgschaft fordern, die den Bürgen zur Zahlung auf erstes Anfordern verpflichtet.
5. Wird Sicherheit durch Hinterlegung von Geld geleistet, so hat der Auftragnehmer den Betrag bei einem zu vereinbarenden Geldinstitut auf ein Sperrkonto einzuzahlen, über das

beide Parteien nur gemeinsam verfügen können. Etwaige Zinsen stehen dem Auftragnehmer zu.

6. Der Auftragnehmer hat die Sicherheit binnen 18 Werktagen nach Vertragsschluss zu leisten, wenn nichts anderes vereinbart ist.
7. Der Auftraggeber hat eine Sicherheit entsprechend dem völligen oder teilweisen Wegfall des Sicherungszwecks unverzüglich zurückzugeben.

§ 19

Streitigkeiten

1. Bei Meinungsverschiedenheiten sollen Auftraggeber und Auftragnehmer zunächst versuchen, möglichst binnen zweier Monate eine gütliche Einigung herbeizuführen.
2. Liegen die Voraussetzungen für eine Gerichtsstandsvereinbarung nach § 38 der Zivilprozessordnung vor, richtet sich der Gerichtsstand für alle Streitigkeiten über die Gültigkeit des Vertrages und aus dem Vertragsverhältnis ausschließlich nach dem Sitz der für die Prozessvertretung des Auftraggebers zuständigen Stelle, soweit nichts anderes vereinbart ist. Die auftraggebende Stelle ist auf Verlangen verpflichtet, die den Auftraggeber im Prozess vertretende Stelle mitzuteilen.
3. Streitfälle berechtigen den Auftragnehmer nicht, die übertragenen Leistungen einzustellen, wenn der Auftraggeber erklärt, dass aus Gründen besonderen öffentlichen Interesses eine Fortführung der Leistung geboten ist.

LEISTUNGSVERZEICHNIS

Ausschreibung

11.12.2025

Verfahren: 0270.ZV-12-25-31 - Verpflegungsdienste in der ANKER-Dependance Musenbergstraße, München

SKONTO

Skonto zugelassen	Ja
Zahlungsziel (falls zugelassen)	14 Tag(e)
Skonto	_____ %

AUFLISTUNG ALLER POSITIONEN

ALLE PREISE SIND OHNE UMSATZSTEUER ANZUGEBEN

Hinweise

Es wird um Beachtung der Leistungsbeschreibung sowie des -verzeichnis jeweils samt Anlagen gebeten.

Es sind Nettopreise anzugeben, vgl. hierzu Verfahrenshinweise und besondere Bewerbungsbedingungen Ziffer 3.6.

Um eine bessere Kalkulation zu ermöglichen folgen Angaben zu den aktuellen Belegungszahlen der Unterkunft.

Aktuelle Belegungszahl (Stand: 08.12.2025): 392 Personen

Durchschnittliche Belegungszahl der letzten 6 Monate (Stand:08.12.2025): 330 Personen

Nachfolgend ist die geschätzte Abnahmemenge pro Kalenderjahr (12 Monate) auf Basis der Ziffer 3.16 des Leistungsverzeichnisses dem Preisblatt zu Grunde gelegt, es wird um Beachtung dessen gebeten.

Es handelt sich hierbei um eine Schätzung auf der Basis der kalkulierten Belegungszahl des Ankunftsentrums und nicht um garantierte Abnahmemengen. Ein Anspruch auf Abruf und Abnahme in der Höhe der Bestellmenge besteht nicht.

1	Standardverpflegung inkl. Getränke				EUR	
1.1	Verpflegung Frühstück	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	68.000,00	Stück		
	Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.9, 3.9.1, 3.9.3, 3.15				..... pro 1,00 Stück	.....
	Siehe Leistungsbeschreibung Ziffer 18					

1.2	Verpflegung Mittagessen	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	81.100,00	Stück		
	Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.10, 3.11, 3.15. Siehe Leistungsbeschreibung Ziffer 18.				..... pro 1,00 Stück	.....
<hr/>						
1.3	Verpflegung Abendessen	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	62.700,00	Stück		
	Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.9, 3.9.2, 3.9.3, 3.15 Siehe Leistungsbeschreibung Ziffer 18. (Ohne Wintersuppe. Beachten Sie bitte hierfür die separate Preisposition.)				..... pro 1,00 Stück	.....
<hr/>						
1.4	Wintersuppe zum Abendessen (01. Oktober bis 31. März)	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	6.400,00	Stück		
	Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.9 und 3.9.2 am Ende Siehe Leistungsbeschreibung Ziffer 18				..... pro 1,00 Stück	.....
<hr/>						
1.5	Ramadan-Warmverpflegung	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	3.500,00	Stück		
	Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.12, 3.15				..... pro 1,00 Stück	.....

Siehe Leistungsbeschreibung, insbesondere die Ziffer 18.

2 Lunchpakete (bei Bedarf/nach Einzelabruf)		EUR				
2.1	Lunchpaket 1 (Mahlzeit)	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	2.000,00	Stück		
	Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.14.1 Siehe Leistungsbeschreibung Ziffer 18.				..... pro 1,00 Stück	.....
2.2	Lunchpaket 2 (Schul-/Kindergartenkind)	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	10.300,00	Stück		
	Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.14.1 Siehe Leistungsbeschreibung Ziffer 18.				..... pro 1,00 Stück	.....
2.3	Lunchpaket 3 (Ramadan - normal)	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
		19%	250,00	Stück		
	Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.14.1 Siehe Leistungsbeschreibung Ziffer 18.				..... pro 1,00 Stück	.....

2.4 Lunchpaket 4 (Ramadan - vegetarisch)	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	250,00	Stück	..... pro 1,00 Stück	.....
Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.14.1 Siehe Leistungsbeschreibung Ziffer 18.					

3	Sonderkost (bei ärztlichem Attest) / Quarantänebereich	EUR
----------	---	------------------

3.1 Sonderkost	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	3.100,00	Stück	..... pro 1,00 Stück	.....
Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.13.1 Siehe Leistungsbeschreibung, insbesondere die Ziffer 18.2					

Auszug aus der Leistungsbeschreibung Ziffer 18.2:

"b) Die Vergütung für die Sonderkost berechnet sich wie folgt:

einzelfallabhängiger Einstandspreis* gem. der jeweiligen ärztlichen
 Verordnung
 + die im Vergabeverfahren vom AN angegebenen Gemeinkosten
 + der im Vergabeverfahren vom AN angegebene Reingewinn
 = Gesamtpreis für die Sonderkost (pro Portion und pro Mahlzeit)

*Einstandspreis = Einkaufspreis + Bezugskosten + direkt zurechenbare Nebenkosten"

Anzugeben sind unter "Textergänzungen/Eigenschaften" die o. g. Gemeinkosten und der o. g. Reingewinn. Die e-Vergabe-Plattform errechnet dann aus diesen Werten den Einzelpreis und aus dem Einzelpreis und der Menge den "GP o. USt."

Textergänzungen/Eigenschaften

Gemeinkosten für 1 Stück Sonderkost: _____ €

Reingewinn für 1 Stück Sonderkost: _____ €

Summe (Gemeinkosten + Reingewinn): _____ €

Formel: [Gemeinkosten für 1 Stück Sonderkost]+[Reingewinn für 1 Stück Sonderkost]
Ergebnis: Preis

3.2 Personen die unter Quarantäne stehen oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind: Verpflegung Frühstück inkl. Set	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	3.700,00	Stück	..... pro 1,00 Stück	.....

Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.13.2
Siehe Leistungsbeschreibung insbesondere die Ziffer 18.2 c)

Textergänzungen/Eigenschaften

Teilpreis für das Set nach der Ziffer 3.13.2 LV
(1 Stück): _____

Euro

Teilpreis "Verpflegung Frühstück
(Quarantänebereich)" (1 Stück): _____

Euro

Summe:

Euro

Formel: [Teilpreis "Verpflegung Frühstück (Quarantänebereich)" (1 Stück)]+[Teilpreis
für das Set nach der Ziffer 3.13.2 LV (1 Stück)]
Ergebnis: Preis

3.3 Personen die unter Quarantäne stehen oder in der Mobilität eingeschränkt sind: Verpflegung Mittagessen	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	7.000,00	Stück	..... pro 1,00 Stück	.....

Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.13.2
Siehe Leistungsbeschreibung insbesondere die Ziffer 18.2 c)

3.4 Personen die unter Quarantäne stehen oder in der Mobilität eingeschränkt sind: Verpflegung Abendessen	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	2.700,00	Stück	..... pro 1,00 Stück	.....

Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.13.2
Siehe Leistungsbeschreibung insbesondere die Ziffer 18.2 c)

3.5 Personen die unter Quarantäne stehen oder in der Mobilität eingeschränkt sind: Stilles Wasser (1 Liter im Tetra-Pack)	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	7%	10,00	Stück	..... pro 1,00 Stück	.....

Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.13.2
Siehe Leistungsbeschreibung insbesondere die Ziffer 18.2 c)

3.6 Personen die unter Quarantäne stehen oder in der Mobilität eingeschränkt sind: Haltbare Vollmilch (1 Liter im Tetra-Pack).	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	7%	300,00	Stück	..... pro 1,00 Stück	.....

Siehe Leistungsverzeichnis Ziffer 3. insbesondere 3.13.2
Siehe Leistungsbeschreibung insbesondere die Ziffer 18.2 c)

4	Festpreise bei verlängerter Ausgabezeit pro Stunde	EUR
----------	---	------------------

4.1 Festpreise bei verlängerter Ausgabezeit pro Stunde	USt. [%]	Menge	Einheit	Einzelpreis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]
	19%	4,00	Stunde(n)	..... pro 1,00 Stunde	.....

Siehe Leistungsverzeichnis, insbesondere die Ziffer 3.4.2
Siehe Leistungsbeschreibung, insbesondere die Ziffer 18.

ANGEBOTSSUMME(N)

Summe exkl. Nachlass (netto)	_____
Nachlass (netto)	_____
Summe inkl. Nachlass (netto)	_____
Umsatzsteuer	_____
Summe (brutto)	_____

Ausschreibung

Verfahren: 0270.ZV-12-25-31 - Verpflegungsdienste in der ANKER-Dependance
Musenbergsstraße, München

AUFLISTUNG ALLER DATEIANLAGEN ZU DEN POSITIONEN

Name	Dateiname	Größe	MIME-Type
------	-----------	-------	-----------

EIGNUNGSKRITERIEN

1 Hinweis

Gemäß § 122 Abs. 1 GWB werden öffentliche Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben, die nicht nach den §§ 123 oder 124 GWB ausgeschlossen worden sind.

Bitte gehen Sie daher sicher, dass Sie die nachfolgend aufgezählten Unterlagen vollständig ausgefüllt haben und Ihrem Angebot beigefügt haben.

Hierbei handelt es sich um die Ausschlussgründe (vgl. Ziffer 2.1.6 der Auftragsbekanntmachung) und die Eignungskriterien (vgl. Ziffer 5.1.9 der Auftragsbekanntmachung).

Wenn Sie zum Nachweis der Eignung ein Präqualifizierungssystem verwenden, prüfen Sie bitte vor Angebotsabgabe die hinterlegten Dokumente und Erklärungen hinsichtlich der in diesem Verfahren geltenden Eignungsanforderungen.

Die Antwortauswahl "Keine Angabe" bei den folgenden Fragen ist technisch bedingt und darf nicht ausgewählt werden.

2 Eignungskriterien

2.1 Mindestjahresumsätze [Mussangabe]

Es wird ein jährlicher Mindestjahresumsatz des Unternehmens (nicht lediglich auf den Tätigkeitsbereich des Auftrags bezogen) i. H. v. mindestens
3.000.000,00 €
brutto durchschnittlich in den letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahren verlangt.

Zum Beleg des Mindestjahresumsatzes ist i.R.d. Formblatts "02.06_Eigenerklärung Mindestjahresumsätze" der Jahresumsatzes für die letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre anzugeben.

Das Formblatt ist vom Bieter, sofern keine Bietergemeinschaft besteht, mit dem Angebot vorzulegen. Besteht eine Bietergemeinschaft, haben alle Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zur Erfüllung dieses Kriteriums leisten, eine entsprechende Bescheinigung/en mit Angebotsabgabe vorzulegen. Entsprechendes gilt im Falle des Einsatzes von Dritten i.S.d. § 36 Abs. 1 S. 3 VgV sowie § 47 VgV, deren wirtschaftlicher und finanzieller Leistungsfähigkeit sich der Bieter zur Erfüllung dieses Eignungskriteriums bedient.

Wurde das vollständig ausgefüllte Formular "02.06_Eigenerklärung Mindestjahresumsätze" dem Angebot entsprechend der vorherigen Ausführungen beigelegt?

- ☐ Keine Angabe (0)
☐ Ja (0)
☐ Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

2.2 Angaben zu Referenzen [Mussangabe]

Es sind mindestens zwei geeignete Unternehmensreferenzen über erbrachte vergleichbare Leistungen mit dem Angebot vorzulegen.

Die Eignung der Referenzen wird wie folgt konkretisiert (d. h. Eigenschaften, welche die vorzulegenden Referenzen ZWINGEND erfüllen müssen, also „Mindestanforderungen“ an die Referenzen):

1. Die Referenzen dürfen nicht älter als drei Jahre sein. Maßgeblich ist das Datum der letzten Leistungserbringung - gerechnet bis zum Ende der Angebotsfrist.
2. Die Referenzen müssen die Tätigkeit von Catering-Leistungen in größeren bzw. großen Asylunterkünften oder anderen öffentlichen oder privatwirtschaftlichen Einrichtungen mit einer Gesamtkapazität von mindestens 300 Personen zum Inhalt haben.
3. Die Vertragslaufzeit der Referenzaufträge muss mindestens 12 Monate zum Zeitpunkt der Angebotsabgabe betragen.

Zum Beleg sind mindestens zwei geeignete Referenzen in dem Formblatt "02.04_Angaben zu Referenzen" zu vermerken. Pro Referenz sind in dem Formblatt über die oben angegebenen Angaben hinaus, folgende Angaben zu dem

- Auftraggeber des Referenzauftrags,
 - der Art und dem Umfang der Leistung,
 - dem Zeitraum der Leistungserbringung (Leistungsbeginn bis (voraussichtl.) Leistungsende) und
 - dem durchschnittlichen jährlichen Auftragswert in Euro
 - der Kapazität der Unterkunft in Personen
- zu machen.

Das ausgefüllte Formblatt "02.04_Angaben zu Referenzen" ist vom Bieter, sofern keine Bietergemeinschaft besteht, mit dem Angebot vorzulegen. Besteht eine Bietergemeinschaft, haben alle Mitglieder der Bietergemeinschaft, die einen Beitrag zur Erfüllung dieses Eignungskriteriums leisten, das ausgefüllte Formblatt mit Angebotsabgabe vorzulegen. Entsprechendes gilt im Falle des Einsatzes von Dritten i.S.d. § 36 Abs. 1 S. 3 VgV sowie § 47 VgV deren technischer und beruflicher Leistungsfähigkeit sich der Bieter zur Erfüllung dieses Eignungskriteriums bedient.

Falls das Angebot in die engere Wahl kommt, behält sich die Zentrale Vergabestelle eine Überprüfung der Referenzen bei dem jeweiligen Vertragspartner/Ansprechpartner vor. Da das Austauschen einer ungeeigneten Referenz durch eine nach Ende der Angebotsfrist nachgereichte bedingungsgemäße Referenz im Übrigen nicht möglich ist und in den entsprechenden Fällen den Ausschluss des Bieters nach sich zieht, empfiehlt die Zentrale Vergabestelle, eine Liste von mehr als zwei bedingungsgemäß betrachteten Referenzen einzureichen. Hierbei handelt es sich jedoch nur um eine Empfehlung. Zwingend ist lediglich die Vorlage von zwei geeigneten Referenzen.

Wurde das vollständig ausgefüllte Formular "02.04_Angaben zu Referenzen" dem Angebot entsprechend der vorherigen Ausführungen beigelegt?

- ☐] Keine Angabe (0)
☐] Ja (0)
☐] Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

3 Ausschlussgründe

3.1 Eigenerklärung zu Ausschlussgründen [Mussangabe]

Öffentliche Aufträge werden gemäß § 122 Abs. 1 GWB nur an fachkundige und leistungsfähige (geeignete) Unternehmen vergeben, die nicht nach §§ 123, 124 GWB ausgeschlossen worden sind.

Es ist daher nach § 42 Abs. 1 VgV das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen nach §§ 123, 124 GWB zu prüfen. Dies erfolgt mithilfe des Dokuments "02.01_Eigenerklärung zu Ausschlussgründen".

Das Dokument ist vom Bieter, sofern keine Bietergemeinschaft besteht, vollständig ausgefüllt mit dem Angebot vorzulegen. Besteht eine Bietergemeinschaft ist vom bevollmächtigten Vertreter der Bietergemeinschaft mit dem Angebot eine entsprechende Erklärung für die Gemeinschaft als solche vorzulegen. Daneben haben zudem alle Mitglieder der Bietergemeinschaft das ausgefüllte Dokument mit Angebotsabgabe vorzulegen. Dasselbe gilt im Falle des Einsatzes von Dritten i.S.d. §§ 36, 47 VgV. Auch hier haben sämtliche Dritte das Dokument vorzulegen. Eine solche Vorlage wird in diesem Fall jedoch seitens der Zentralen Vergabestelle gesondert verlangt.

Haben Sie das Dokument "02.01_Eigenerklärung zu Ausschlussgründen" vollständig ausgefüllt?

- ☐] Keine Angabe (0)
☐] Ja (0)
☐] Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

3.2 Beteiligung von Dritten [Mussangabe]

Insofern Sie eine Bietergemeinschaft bilden, muss u.a. den Anforderungen des § 53 Abs. 9 VgV nachgekommen werden. Wenn die Angaben eines Angebotes diesen Erfordernissen nicht genügen wird es gemäß § 57 Abs. 1 Alt. 1 VgV von der Wertung ausgeschlossen.

Reichen Sie daher bitte das vollständig ausgefüllte Formular "00.04_Erklärung Bewerber-/Bietergemeinschaft" für alle Mitglieder der Bietergemeinschaft ein.

Für die Seite 5 dieses Dokuments ergeht ein gesondertes Verlangen der Zentralen Vergabestelle.

Wenn Sie sich einer Eignungsleihe gemäß § 47 VgV bedienen, reichen Sie bitte das vollständig ausgefüllte Formular "00.05_Unterauftragnehmer, Eignungsleihe" mit Ihrem Angebot ein.

Im weiteren Verlauf des Verfahrens kann die Zentrale Vergabestelle ebenfalls das Formular "00.06_Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe" gesondert verlangen, § 47 Abs. 1 S. 1 VgV.

Nehmen Sie eine Unterauftragsvergabe in Anspruch, § 36 VgV reichen Sie bitte das vollständig ausgefüllte Formular "00.05_Unterauftragnehmer, Eignungsleihe" mit Ihrem Angebot ein. Sofern bereits zumutbar, sind die Unterauftragnehmer zu benennen. Insofern dies nicht der Fall ist, kann die Zentrale Vergabestelle diese Informationen zumindest vor Zuschlagserteilung einfordern. Im weiteren Verlauf des Verfahrens kann die Zentrale Vergabestelle ebenfalls das Formular "00.06_Verpflichtungserklärung Unterauftragnehmer, Eignungsleihe" gesondert verlangen.

Haben Sie, insofern auf Sie eines der drei Kriterien zutrifft die betreffenden Unterlagen Ihrem Angebot beigelegt? Trifft auf Sie keines der drei Kriterien zu, sind diese Formulare durch Sie nicht auszufüllen.

- ☐] Keine Angabe (0)
☐] Ja (0)
☐] Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

3.3 Verordnung EU 833/2014 [Mussangabe]

Mit der Verordnung EU 833/2014 wurden seitens der EU umfangreiche Sanktionen gegen die russische Föderation entschieden. Hiervon sind auch die Vergaben öffentlicher Aufträge betroffen.

Um eine Prüfung der dahingehenden zwingenden Ausschlussgründe gewährleisten zu können reichen Sie bitte das Formular "02.03_Eigenerklärung Verordnung (EU) 833_2014" vollständig ausgefüllt ein.

Haben Sie das Formular "02.03_Eigenerklärung Verordnung (EU) 833_2014" vollständig ausgefüllt Ihrem Angebot beigelegt?

- ☐] Keine Angabe (0)
☐] Ja (0)
☐] Nein (0)

Nur eine Antwort wählbar

3.4 Abfrage Wettbewerbsregister [Mussangabe]

Ausschlusskriterium

In Vergabeverfahren mit einem geschätzten Auftragswert ab 30.000 Euro ohne Umsatzsteuer ist es verpflichtend, für den Bieter – im Falle von Bewerber-/Bietergemeinschaften für alle Mitglieder der Bewerber-/Bietergemeinschaft –, der/ die im o. g. Vergabeverfahren den Zuschlag erhalten soll, vor der Zuschlagserteilung eine Auskunft aus dem Wettbewerbsregister nach § 6 Wettbewerbsregistergesetz (WRegG) anzufordern.

Dazu muss der Bieter das Formular "02.02._Abfrage Wettbewerbsregister" entsprechend ausfüllen.

Haben Sie das Formular "02.02._Abfrage Wettbewerbsregister" ausgefüllt?

- ☐ Keine Angabe
- ☐ Ja
- ☐ Nein

Nur eine Antwort wählbar

4 statistische Angaben

Gewichtung: 0,00%

4.1 Hinweis zu "KMU-Eigenschaft"

Informationen zu statistischen Angaben:

Zur Kontrolle der öffentlichen Vergabeverfahren und zur Überprüfung ihrer Mittelstandsförderungsmaßnahmen erhebt die Europäische Union (EU) bei allen ausschreibenden Stellen verschiedene Daten zum Ergebnis von Vergabeverfahren. Bitte geben Sie hierzu nachfolgend an,

- ob Ihr Unternehmen die Eigenschaft als Kleinst-, kleines oder mittleres Unternehmen im Sinn der Empfehlung 2003/351/EG erfüllt.

Die maßgebenden Kriterien nach dieser Definition sind:

- eine Mitarbeiterzahl von weniger als 250 Personen und
- ein Jahresumsatz von nicht mehr als 50. Mio. EUR
- oder eine Bilanzsumme von nicht mehr als 43 Mio. EUR.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in dem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union herausgegebenen Benutzerleitfaden zur Definition von KMU (<https://op.europa.eu/de/publication-detail/-/publication/756d9260-ee54-11ea-991b-01aa75ed71a1>).

- bei EU-weiten Vergaben welcher NUTS-Code dem Sitz Ihres Unternehmens entspricht. Die Europäische Union bietet eine Suchhilfe (<https://ec.europa.eu/eurostat/de/web/nuts/correspondence-tables/postcodes-and-nuts>) hierzu an.

Es handelt sich jeweils um rein statistische Werte, d.h. die Angaben zu diesen Punkten hat keinerlei Auswirkung auf die Zulässigkeit Ihres Angebots oder die Bewertung der Wirtschaftlichkeit.

4.2 Unternehmensgröße [Mussangabe]

Zur Kontrolle der öffentlichen Vergabeverfahren und zur Überprüfung ihrer Mittelstandsförderungsmaßnahmen erhebt die Europäische Union (EU) bei allen ausschreibenden Stellen verschiedene Daten zum Ergebnis von Vergabeverfahren. Bitte geben Sie hierzu Ihre Unternehmensgrößenklasse an.

Nähere Informationen, ob Ihr Unternehmen die Eigenschaft als Kleinst-, kleines oder mittleres Unternehmen erfüllt, finden Sie in dem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union herausgegebenen Benutzerleitfaden zur Definition von KMU.

Es handelt sich um einen rein statistischen Wert, d.h. die Angabe zu diesem Punkt hat keinerlei Auswirkung auf die Zulässigkeit Ihres Angebots oder die Bewertung der Wirtschaftlichkeit.

- ☐ Keine Angabe (0)
- ☐ Kleinstunternehmen (0)
- ☐ Kleines Unternehmen (0)
- ☐ Mittleres Unternehmen (0)
- ☐ Großunternehmen (0)

Nur eine Antwort wählbar

LEISTUNGSKRITERIEN

Typ	Dateiname	Größe	MIME-Type
-----	-----------	-------	-----------