

# Leistungsbeschreibung

Rahmenvereinbarung für Umzüge, den Transport, und Auf- und Abbau von Liegenschaftsmaterial zwischen und innerhalb der Liegenschaften im Zuständigkeitsbereich des Bundeswehr-Dienstleistungszentrums Aachen unter Beachtung vorgeschriebener bzw. geeigneter Ladungssicherungsmaßnahmen.

1. Transport von Liegenschaftsmaterial im Zuständigkeitsbereich des BwDLZ Aachen.
2. Ausräumen von Liegenschaftsmaterial auf Anweisung.
3. Einräumen, Aufbau, Zusammenbau, Ausrichten von Liegenschaftsmaterial (z.B. Möblierungsgerät wie 3tlg. Unterkunftsschrank, Mehrzweckregal, Tische) auf Anweisung.
4. Bereitstellung von Kartonagen.
5. Entfernen von Entsorgung des Verpackungsmaterials durch den Auftragnehmer
6. Paletten sind sorgfältig zu stapeln und beim Gerätelager Aachen, Debyestr. 21 52078 Aachen abzuliefern.
7. Transportmittel (Außenaufzug, Hebebühne, Hubwagen usw.) sind vom Auftragnehmer bereitzustellen (ohne Berechnung).

Zur Durchführung der Arbeiten ist ein geeignetes Transportfahrzeugs durch den Auftragnehmer zu stellen.

Der Aufbau des Mobiliars ist durch fachkundiges Personal (z.B. Schreiner) zu gewährleisten. Die Anweisungen des Arbeitsablaufs erfolgen jeweils durch das zuständige Objektmanagement oder durch den verantwortlichen Beauftragten der jeweiligen Einheit.

Aufträge werden je nach Bedarf auf Abruf mit einer Vorlaufzeit von 5 Arbeitstagen ausschließlich durch das BwDLZ Aachen Liegenschaftsmaterialverwaltung oder Objektmanagements erteilt.

Die aktuelle Umsatzsteuer ist hinzuzufügen.

Regelungen über den Ablauf zum Transport von Liegenschaftsmaterial:

Das jeweils für die Liegenschaft zuständige Objektmanagement ist für die Planungen des Transportes zuständig.

Vor dem Transport ist das Volumen des Liegenschaftsmaterials und die Anzahl der benötigten Kartonagen zu ermitteln und ein Zeitplan zu erstellen.

Für ausgesondertes Liegenschaftsmaterial ist ein geeigneter Abfallcontainer durch den Auftraggeber zeitgerecht bereitzustellen.  
Sofern erforderlich, sind folgende Angaben durch den Auftraggeber bereitzuhalten:  
z.B. ein Raumbelungsplan, eine Raumbestückung, Inventarlisten.  
Der Nutzer des milit. Bereichs benennt einen Beauftragten als kompetenten Ansprechpartner.

Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeit beginnt mit der Einfahrt in die Liegenschaft und endet mit der letzten Ausfahrt aus der Liegenschaft.

Zuständige Objektmanagements sind:

Bundeswehr-Dienstleistungszentrum Aachen  
– Objektmanagement Aachen –  
Trierer Str. 445  
52078 Aachen  
(Tel.: 0241-561-57610, 57613 und 57635)

Bundeswehr-Dienstleistungszentrum Aachen  
– Objektmanagement Geilenkirchen  
NATO-Air-Base  
Lilienthalallee 100  
D 52511 Geilenkirchen  
(Tel.: 02451-63-3410)

Bundeswehr-Dienstleistungszentrum Aachen  
Objektmanagement Jülich  
Wilhelm-Johnen-Str. 1  
52428 Jülich  
(Tel.: 02461-626-1900)

Bundeswehr-Dienstleistungszentrum Aachen  
Objektmanagement Mechernich  
Bleibergstr. 1  
53894 Mechernich  
(Tel.: 02443-496-6000 und 6001)

Bundeswehr-Dienstleistungszentrum Aachen  
Objektmanagement Nörvenich  
Fliegerhorststr. 1  
50171 Nörvenich  
(Tel.: 02426-100-1560, 1561 und 1548)