

Inhalt

Verwertung Papier, Pappe und Kartonagen (PPK)

1.1.	Leistungsbeschreibung	1
1.2.	Leistungsverzeichnis	2
1.3.	Allgemeines zur Abfallentsorgung	2
1.4.	Rechnungsanschrift und Ansprechpartner.....	4

Verwertung Papier, Pappe und Kartonagen (PPK), Gemischte Verpackungen

1.1. Leistungsbeschreibung

Durch Mehranfall an verschiedenen Gebäuden werden zusätzlich zur kommunalen Regelabfuhr kostenpflichtige Papier-Pappe- und Kartonagebehälter (PPK-Behälter), sowie Behälter für gemischte Verpackungen benötigt.

Bereitstellung von geeigneten Sammelbehältern für die Sammlung von Papier-Pappe-Kartonage-Abfällen, sowie von gemischten Verpackungen. Entleerung der befüllten Sammelbehälter für PPK-Abfälle im regelmäßigen Turnus siehe Tabelle.

Die Erlöse aus der Verwertung von PPK erfolgt gemäß EUWID B12 zum Zeitpunkt der Ermittlung bei Abholung.

Aufstellung von Containern für gemischte Verpackungen nur nach Bedarf.

Die Aufstellung der Sammelbehälter erfolgt in Abstimmung mit der jeweils zuständigen Fachkraft Kreislaufwirtschaft des BwDLZ Köln. Der Auftraggeber behält sich vor die Standorte innerhalb der Liegenschaft und die Anzahl der Container kostenfrei zu ändern.

Lfd. Nr.	AVV	Liegenschaft	Leerungsintervall	Behälter	
				Größe	Anz.
1.1.a	150101/ 200101	Rammelsberg Am Dill 57339 Erndtebrück	4 – wöchentlich	Tonne 240 l	1
1.1.b	150101/ 200101	Ebschloh Dillstraße 2 57399 Erndtebrück	4 – wöchentlich	MGB 1,1 m ³	2
1.1.c	150101/ 200101	Hachenberg Kaserne Grimbachstr. 38 53799 Erndtebrück	14 – täglich	MGB 1,1 m ³	26
1.1.d	150101/ 200101	Hachenberg Kaserne Grimbachstr. 38 53799 Erndtebrück	Daueraufstellung, Leerung nach Bedarf	ULB 5 m ³	1
1.1.e	150101/ 200101	Nach Bedarf	Aufstellung nach Bedarf (keine Daueraufstellung)	Absetz-/Abroll- Deckelcontainer 7 m ³ - 30 m ³	1
1.1.f	150106	Nach Bedarf	Aufstellung nach Bedarf (keine Daueraufstellung)	Absetz-Deckel- container 10 m ³	1

(MGB= Müllgroßbehälter, ULB=Umleerbehälter)

1.2. Leistungsverzeichnis

Lfd. Nr.:	Gestellung, Containertausch und Leerung der Behälter gemäß Kapitel 1.1			
		monatliche Mietkosten Euro/Stück/Monat	Kosten Leerung und Transport Euro/Stück	Erlöse aus Verwertung Euwid B12
1.2.a	Tonne 240 l			
1.2.b	MBG 1,1 m ³			
1.2.c	MBG 1,1 m ³			
1.2.d	ULB 5 m ³			
1.2.e	Absetzcontainer 7 m ³ mit Deckel			
1.2.e	Abrollcontainer 30m ³ mit Deckel			
1.2.f	Absetzcontainer 10m ³ mit Deckel			

Hinweis zum Leistungsverzeichnis: ca. 20 Tonnen pro Jahr

1.3. Allgemeines zur Abfallentsorgung

1.3.1 Eignungskriterien

- AN hat die Zertifizierung als Entsorgungsfachbetrieb mit den Angebotsunterlagen vorzulegen.
- AN hat im Vorfeld gültige Nachweise über den Verbleib aller Abfälle (Entsorgungswege mit Benennung der Entsorgungs-/Vorbehandlungsanlage) dem Bundeswehr-Dienstleistungszentrum Köln vorzulegen. Angebote, die keine Nachweise über die zugelassenen Entsorgungswege beinhalten, werden bei der Auswertung nicht berücksichtigt.

1.3.2 Grundsätzliches

- Papier / Pappe / Kartonagen und gemischte Verpackungen sind einer stofflichen Verwertung zuzuführen.
- Die gesetzlichen Regelungen aus dem Verpackungsgesetz, dem KrWG und GewAbfV sind einzuhalten.
- Die Grundlage für angegebenen Stückzahlen der Abfallbehälter beruhen auf den Vorjahresdaten. Abweichungen in jede Richtung sind möglich und berechtigen den Auftragnehmer (AN) nicht zu einer Änderung der Einzelpreise.
- Bei einer selbstverursachten Nichtabholung der Abfallbehälter behalten wir uns das Recht vor, die Leerung der Abfallbehälter durch ein anderes Unternehmen durchführen zu lassen und dem AN in Rechnung zu stellen.

1.3.3 Leistungserbringung

- Der AN hat geeignete Behälter zur Sammlung der Abfälle in den geforderten Größen bereit zu stellen und vorzuhalten.
- Der AN übernimmt den Volls-service, d.h. die Behälter werden vom AN zur Leerung aus den Boxen (Einhausungen für die Abfallbehälter) geholt und sofort nach der Leerung in die Boxen zurückgestellt.
- Der AN hat defekte Behälter umgehend auszutauschen.
- Für prüfpflichtige Behälter sind durch den AN die erforderlichen Wartungen und Prüfungen regelmäßig und rechtzeitig durchzuführen (z.B. DGUV Info 214-016)
- Die Anzahl der Müllbehälter ist durch die zuständige Fachkraft Kreislaufwirtschaft an die Bedingungen vor Ort, z.B. Belegungsstärke, anzupassen. Das heißt, bei Bedarf können zusätzliche Behälter angefordert oder nicht benötigte Behälter abgegeben werden. Dieser Vorgang bedarf immer der schriftlichen Form gegenüber dem AN. Ein Änderungsvertrag ist in diesen Fällen nicht erforderlich.
- Zusätzliche Behälter können auch für einen temporären Einsatz angefordert werden. Auch dafür gelten die vereinbarten Einheitspreise. Standzeiten < 1 Monat sind anteilig an der Monatsmiete abzurechnen.
- Die in der Leistungsbeschreibung angegebenen Leerungsintervalle können jederzeit an die Erfordernisse entsprechend der aktuellen Vor-Ort-Situation angepasst werden (Belegungsstärken, Nutzungsänderungen etc.). Die zunächst vorgesehenen und einzuhaltenden Leerungsintervalle sind Kap. 1.1. zu entnehmen.
- Die Bereitstellung und Abholung von Behältern auf Abruf hat bis 4 Arbeitstage nach der Anforderung durch den Auftraggeber (AG) zu erfolgen. Die Anforderung kann telefonisch, per Fax oder per Mail erfolgen.
- Wenn Abfallbehälter nicht geleert werden können (z.B. Falschbefüllung, Zugeparkt, etc.,) ist umgehend das zuständige Objektmanagement oder die zuständige Abfallfachkraft bzgl. einer Klärung heranzuziehen. Kann die Leistungserbringung nicht termingerecht stattfinden, muss der AN dieses zeitnah schriftlich anzeigen.

1.3.4 Leistungsnachweise – Rechnungsstellung

- Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich für jede Liegenschaft separat per E-Rechnung. Die erforderlichen Auftragsnummern werden jährlich durch FM 7 übermittelt. Die Leitweg ID ist die 991.14504-95.
- Jede Rechnung enthält den Abfallschlüssel, die Kosten für Miete und Transport. Soweit erforderlich erfolgt die genaue Abstimmung bzgl. Rechnungsstellung mit dem Fachbereich FM 7 des BwDLZ Köln zu Beginn der Vertragslaufzeit.
- Für Erlöse aus der Papierverwertung sind monatlich liegenschaftsbezogene Gutschriften zu erstellen. Das Verrechnen von Erlösen mit Kosten (Miete etc.) auf einer Rechnung ist nicht zulässig.
- Die Erlöse aus der Verwertung erfolgt gemäß EUWID B12 zum Zeitpunkt der Ermittlung bei Abholdung.

Leistungsbeschreibung Entsorgung Papier, Pappe und Kartonage,
sowie gemischte Verpackungen

Der Rechnung sind beizufügen:

- Verwiegenachweise, Abfall-Lieferscheine oder Begleit- und Übernahmescheine, jeweils vollständig ausgefüllt und unterschrieben
- Die Miete für die Bereitstellung von Behältern wird jeweils nach Ablauf eines Monats mit Angabe des Abrechnungszeitraums sowie der Behälterarten und Behälterstandorte in Rechnung gestellt. Für einzelne Tage wird der entsprechende Teil des Monatsbetrages berechnet.

1.3.5. militärische Sicherheit

- Die Leerung der o.g. Abfallbehälter erfolgt ausschließlich in militärischen Liegenschaften, die besonders schutzbedürftig sind. Um die militärische Sicherheit nicht zu gefährden, hat der AN alle in Frage kommenden Fahrzeuge und Fahrer bei der zuständigen Stelle anzumelden. Diese Anmeldung ist unaufgefordert jährlich zu wiederholen. Alle Fahrer haben sich beim Befahren und Verlassen der militärischen Liegenschaft mit einem gültigen Personalausweis an- und wieder abzumelden. Ein schuldhaftes Verhalten (z.B. Ausweis vergessen, nicht angemeldet) bei der Anmeldung führt regelmäßig zum Betretungsverbot der o.g. militärischen Liegenschaften.

1.4. Rechnungsanschrift und Ansprechpartner

Rechnungsanschrift	Ansprechpartner	
Bundeswehr Dienstleistungszentrum Köln Flughafenstraße 1 51147 Köln	Objektmanagement Erndtebrück Grimbachstraße 38 57339 Erndtebrück 02753-6045200 0173-5367321	Fachkraft Abfallwirtschaft 02203-9081326 0151-14857026