KVB Kassenärztliche Vereinigung Bayerns

Vorbemerkung zum Leistungsverzeichnis

Adresse Reinigungsobjekt: KVB Bezirksstelle Schwaben, Frohsinnstr. 2, 86150 Augsburg

Im Verwaltungsgebäude befinden sich folgende räumlichen Besonderheiten:

- Konferenzräume, Besprechungsräume im EG, 1. OG, 4. OG auf den einzelnen Etagen
- mehrere Teeküchen in den einzelnen Etagen
- sofern Reinigungsleistungen im Objekt Schießgrabenstraße 20 auszuführen sind, steht kein Aufzug zur Verfügung. Sämtliche Reinigungsgeräte und -materialien sind über das Treppenhaus zu transportieren

Aufgrund der Aufgabenstellung der Kassenärztlichen Vereinigung Bayerns finden in den vorhandenen Sitzungssälen nahezu täglich Veranstaltungen (Sitzungen, Seminare) statt, die auch nach 21:00 Uhr enden.

Hinweise zu Mietern:

Es befinden sich 3 Mieter (ÄKV/ÄBV, Arbeitsgericht, Hausmeister) im Gesamtgebäude.
Die von den Mietern genutzten Flächen sind nicht Bestandteil der ausgeschriebenen Reinigungsleistungen (siehe Kalkulationsblatt „Augsburg BS UR-Kalk“).

Hinweis Mieter ÄKV/ÄBV: Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Mietern ÄKV/ÄBV auf Wunsch ein Angebot zur Reinigung zu den jeweils geltenden und identischen Konditionen dieses Vertrages zu unterbreiten. Mit dem jeweiligen Mieter wird in diesem Fall ein eigenständiger Vertrag geschlossen. Die Rechnungsstellung erfolgt unmittelbar an den jeweiligen Mieter als eigenständigen Auftraggeber. Die Leistungen für die Mieter ÄKV/ÄBV sind nicht Bestandteil des vorliegenden Vertrages mit der KVB.

Reinigungszeiten:

Täglich (Mo.-Fr.): ab 17:00 bis 20:00 Uhr

Anforderungen Reinigung:

- Turnusmäßige Entkalkung von Küchenequipment wie z.B. Wasserkocher (Siehe Kalkulation, "Sonder")

Mülltrennung:

- Altpapier/ Kartonagen sind in die dafür vorgesehenen grünen Tonnen in der Liegenschaft zu entsorgen.
- Plastik/ Kunststoff ist in die dafür vorgesehenen gelben Tonnen in der Liegenschaft zu entsorgen.
- Bioabfall ist in die dafür vorgesehenen braunen Tonnen in der Liegenschaft zu entsorgen.
- Restabfall ist in die dafür vorgesehenen schwarzen Tonnen in der Liegenschaft zu entsorgen.

Der Transponder für das Müllhaus wird ab Reinigungsbeginn einmalig durch die Auftraggeberin (Hausservice) ausgegeben.

In den einzelnen Büroräumen befinden sich weitere Abfallbehälter:
- Papiermüll: In den einzelnen Büroräumen befinden sich Mülleimer für Papier und
- Restmüll: Restabfallbehälter sind mit Müllbeuteln auszustatten bzw. die vorhandenen Müllbeutel auszutauschen