FAFF – Förenklat avtal för fastighetsförvaltning

Driftansvarig förvaltning - Innehåll

Driftansvarig förvaltning		Sid
D0	Objektsbeskrivning och hygienfaktorer	2
D1	Allmänt	2
D2	Generella arbetsuppgifter	3
D3	Arbetsuppgifter kopplade till fastighetsskötsel	3
D4	Arbetsuppgifter kopplade till underentreprenörer	4
D5	Arbetsuppgifter kopplade till skadehantering	4
D6	Rapportering	4
D7	Nycklar, avtal, handlingar och arkiv	4
D8	Årlig fastighetsöversyn och utflyttning	5
D9	Tillkommande tjänster som inte ingår i fast arvode	5

FAFF - Driftansvarig förvaltning

D0 Objektsbeskrivning och hygienfaktorer

Nedanstående information avs. föreningen för uppdragsgivaren att svara på:	
Antal BR-lägenheter:	Antal hyreslägenheter:
Antal uthyrda lokaler:	Antal ej uthyrda lokaler:
Antal p-platser/garage:	Antal uthyrda förråd:

Hygienfaktorer som uppdragstagaren (förvaltaren) skall svara på:	
Maximal svarstid telefon i sekunder (innan fysisk person svarar):	
Bemanningstid telefon för medlemmar (klockslag under vardagar):	
Använder extern svarstjänst (J/N):	
Använder knappvalsmenyer vid uppringning (J/N):	
Max återkopplingstid (tim) nya ärenden/ny input i ärenden (avser ej autosvar):	
Påslag på UE-fakturor (%):	Kick-back på UE-inköp (%):
Vitesbelopp vid bristande leverans av förvaltningstjänsten (kr):	
Nedsättning av förv.arvode vid styrelsens aktivitet i ärendehantering (%):	
Har förvaltaren en fristående oberoende kundombudsman (J/N):	

D1 Allmänt

Den driftansvariga förvaltningen är föreningens länk mellan fastighetsskötaren, funktioner såsom teknisk förvaltning hos förvaltaren och styrelsen.
Den driftansvariga förvaltningen håller styrelsen löpande informerad om vad som händer i föreningen.
Driftansvariga förvaltningen arbetar primärt med ärenden av teknisk natur som faller mellan fastighetsskötseln och tekniska förvaltningen. Ärenden kan anmälas till driftansvariga förvaltningen av föreningens medlemmar, hyresgäster och av styrelsen.
Driftansvariga förvaltningen fokuserar frågor som behöver hanteras för att föreningens fastighet ska fungera på daglig basis och som innebär att standarden bibehålls. För åtgärder som innebär att fastighetens skick och standard ska höjas eller då existerande funktioner ska förändras så hänvisar den driftansvariga förvaltningen till den tekniska förvaltningen.

D2 Generella arbetsuppgifter

Den driftansvariga förvaltaren/förvaltningen:

a. Deltar vid behov på styrelsemöten.
b. Ser till att föreningens stadgar, styrelsebeslut och policydokument följs av underentreprenörer.
c. Informerar boende och fastighetsskötaren om vad som ska betalas av boende och vad föreningen står för, vid exempelvis skador eller ombyggnation.
d. Ansvarar för att arbetsfördelningen mellan styrelsen, förvaltaren och underentreprenörer är optimal. Särskilt ska då styrelsens arbetsbörda beaktas.
e. Upprättar, och uppdaterar löpande, en nästa-steg-lista (ärendelista) som beskriver vad som ska göras, av vem och när och som hålls ständigt tillgänglig för styrelsen.

D3 Arbetsuppgifter kopplade till fastighetsskötsel

D3.1 Den driftansvariga förvaltaren/förvaltningen ansvarar för:

a. Att fastighetsskötseln sker enligt överenskomna rutiner.
b. Rätt underentreprenörer anlitas.
c. Återkoppling till fastighetsskötaren.
d. Att byte av fastighetsskötare sker vid behov och att överlämning mellan avgående och ny fastighetsskötare sker smärtfritt.
e. Sakgranskning av fakturor från fastighetsskötaren och anlitade underentreprenörer.

D3.2 Den driftansvariga förvaltaren/förvaltningen:

a. Genomför rondering i fastigheten en gång per kvartal.
b. Stödjer fastighetsskötaren vid akuta fel så entreprenör snabbt kan komma på plats för att åtgärda fel.
c. Tar emot och hanterar larm från undercentral.
d. Ansvarar för övergripande tillsyn av byggnad, mark och installationer i syfte att uppdaga och rapportera brister avseende leverans av fastighetsskötseln, åtgärdsbehov, säkerhetsbrister etc.
e. Bistår föreningen vid upphandling av jourföretag.
f. Medverkar, vid behov, vid besiktningar som fordras enligt lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter.
g. Upprättar, i samråd med styrelsen, årsplanen som visar på periodiskt återkommande underhåll. Denna kompletteras vid behov.
h. Kallar till och genomför förvaltningsmöten om sådana krävs vid sidan om styrelsemötena. Den driftansvariga förvaltningen för protokoll vid dessa möten.

D4 Arbetsuppgifter kopplade till underentreprenörer

Den driftansvariga förvaltaren/förvaltningen ansvarar för:

a. Att underentreprenörer anlitas enligt de riktlinjer som fastställts av styrelsen och i enlighet med föreningens leverantörslista/utvalda leverantörer.
b. Att ge stöd till fastighetsskötaren vid anlitande av underentreprenör.
c. Kontroll av leveranser så att material, varor och tjänster uppfyller ställda krav på kvalitet, kvantitet och leveranstid.
d. Sakgranskning av fakturor från underentreprenörer som den driftansvariga förvaltningen eller fastighetsskötaren engagerat.
e. Att föreningens lista på godkända leverantörer upprättas och uppdateras.
f. Att besiktningsman anlitas för föreningens räkning, för besiktning av sido- eller underentreprenörers arbete när så krävs. Den driftansvarige förvaltaren deltar vid behov i besiktningen.
g. Samordning av under- och sidoentreprenörer som rör fastighetsskötseln och driftansvariga förvaltningen.

D5 Arbetsuppgifter kopplade till skadehantering

Den driftansvariga förvaltningen ansvarar för att en första kontroll av anmälda skador utförs, konstaterar om det är en skada eller inte och initierar vid skada kontakt med försäkringsbolag samt gör skadeanmälan.

D6 Rapportering

Den driftansvariga förvaltaren/förvaltningen ansvarar för:

a. Rapportering till föreningen rörande ärenden i fastighetsskötseln och driftansvariga förvaltningen via förvaltarens kundportal, där alla arbetsordrar kan följas och rapporter kan hämtas av styrelsen.
b. Förvaltningsrapportens innehåll. Rapporten sänds till föreninges styrelse en gång per månad i anslutning till styrelsens månatliga styrelsemöte.

D7 Nycklar, avtal, handlingar och arkiv

Den driftansvariga förvaltaren/förvaltningen ansvarar för:

a. Nycklar kvitteras och hanteras i enlighet med överenskomna rutiner mellan förvaltaren och föreningen och mellan förvaltaren och leverantörer.
b. Att föreningens avtal registreras och uppsägningstider bevakas.
c. Handlingar förvaras på det sätt och på den plats styrelsen beslutat.

D8 Årlig fastighetsöversyn och utflyttning

D8.1 Den driftansvariga förvaltaren/förvaltningen deltar vid behov:

a. I den årliga fastighetsöversynen som leds av den tekniske förvaltaren.
b. I arbetet med att uppdatera underhållsplanen.

D8.2 Den driftansvariga förvaltaren/förvaltningen:

a. Genomför protokollförd tillsyn av lägenheter i samband med avflyttning enligt föreningens stadgar och överenskommelse med styrelsen när tillsyn kan ske i samband med ordinarie rondering.
b. Ansvarar för att protokollförd tillsyn av lägenheter genomförs, mot överenskommen ersättning, i samband med avflyttning enligt föreningens stadgar och överenskommelse med styrelsen, när tillsyn inte kan ske i samband med ordinarie rondering.

D9 Tillkommande tjänster som inte ingår i fast arvode

D9.1 Följande exempel ingår inte i det fasta arvodet men utförs av driftansvarig förvaltare eller annan enhet hos förvaltare mot extra ersättning:

- Deltagande i projekt som föreningens representant.
- Projektledning.
- Upphandling av sido- och underentreprenörer (däremot ingår kontakter med underentreprenörer som finns på föreningens lista).
- Deltagande vid föreningsstämma.
- Upphandling av försörjningsmedia (vatten, el värme).
- Medverkan i skadereglering utöver det som angivets under punkt D5 ovan.

D9.2 Följande exempel ingår inte i det fasta arvodet och läggs ut på sidoentreprenörer vid behov:

- Jourtjänst efter kontorstid och under helger.
- Besiktningar som kräver fackmannabehörighet.
- I de fall föreningen inte har sin ekonomiska förvaltning hos förvaltaren så erbjuder den driftansvariga förvaltningen att anlita sidoentreprenör för:
    - Avhysning, kvarstad och handräckning.
    - Offentlig auktion.