FAFF – Förenklat avtal för fastighetsförvaltning

Teknisk förvaltning - Innehåll

Teknisk förvaltning		Sid
T0	Objektsbeskrivning och hygienfaktorer	2
T1	Allmänt	2
T2	Underhållsplan	3
T3	Fastighetsgenomgång	3
T4	Rapportering	3
T5	Tillkommande tjäster som inte ingår i fast arvode	3

FAFF - Teknisk förvaltning

T0 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):	

T1 Allmänt

Den tekniska förvaltaren är ”ingenjören” som bland annat arbetar med föreningens underhållsplan. Den tekniska förvaltningen arbetar med utgångspunkt i föreningens underhållsplan och uppdaterar den årligen tillsammans med styrelsen.

Av alla kärnområdena för förvaltning av bostadsrättsföreningar är detta det område som minst låter sig beskrivas i punktlistor. Teknisk förvaltning har mycket karaktären av rådgivning till styrelsen. Och rådgivning är till karaktären ett ämne som innebär att kundens unika situation är utgångspunkten.

Förvaltaren utför följande:

a. Sammanställer ärenden till förvaltarrapporten.
b. Förbereder styrelsemöten.
c. Deltar vid behov på styrelsemöten.
d. Vägleder styrelsen i underhållsfrågor med stöd i underhållsplanen.
e. Stöttar den driftansvariga förvaltningen och stöttar projektledare.

T2 Underhållsplan

Förvaltaren utför följande:

a. Uppdaterar befintlig underhållsplan.
b. Föreslår kompletteringar och förbättringar till underhållsplanen.
c. Stöder styrelsen årligen för uppdatering av underhållsplanen.
d. Tar intryck av och sammanställer de signaler som kommer från kund, driftansvariga förvaltningen och fastighetsskötarna under året för att göra förbättringar av underhållsplanen.
e. Samarbetar med den ekonomiske förvaltaren vid framtagande av budget baserat på underhållsplanen.

T3 Fastighetsgenomgång

Förvaltaren utför följande:

a. Leder den årliga fastighetsgenomgången.
b. Stöder vid fastighetsbesiktning.

T4 Rapportering

Förvaltaren utför följande:

a. Rapporterar löpande till styrelsen direkt eller via den driftansvariga förvaltningen.

T5 Tillkommande tjänster som inte ingår i fast arvode

Exempel på arbetsuppgifter/tjänster som inte ingår inte i det fasta arvodet men som kan utföras av förvaltaren (uppdragstagaren) mot extra ersättning:

- Upprättande av ny underhållsplan.
- Projektledning/upphandling av underentreprenörer.
- Deltagande vid föreningsstämma.

Följande exempel ingår inte i det fasta arvodet och läggs ut på sidoentreprenör vid behov:

- Projektledning – större projekt där den tekniske förvaltaren agerar som styrelsens förlängda arm visavi en utsedd projektledare.
- Utformning av projektdirektiv.
- Kvalitetsbesiktning vid projekt, om- och tillbyggnad.
- Områden som kräver fackmannabehörighet såsom el, VVS etc.