

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 tjänster 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:

- Sammanställer ärenden till förvaltarrapporten.
- Förbereder styrelsemöten.
- Deltar vid behov på styrelsemöten.
- Vägleder styrelsen i underhållsfrågor med stöd i underhållsplanen.
- 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 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.