

Beskrivning av administrativa  
arbetsuppgifter

Bostadsrättsföreningen Humlan 5

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### A ADMINISTRATIVA ARBETSUPPGIFTER

Denna beskrivning är upprättad i enlighet med ADM 99 ingående i Aff, Avtal för fastighetsförvaltning. Koder och rubriker följer detta dokument.

#### *Förkortningar*

Exempel på text:

B	Beställaren
E	Entreprenören
UE	Underentreprenör
SE	Sidoentreprenör

#### *Förutsättningar*

Exempel på text:

Det som skrivs under en rubrik på högre nivå gäller för samtliga underrubriker om inte annat är angivet under dessa. Det som t ex skrivs under rubriken A, gäller således för A1, A1.1, A1.11 osv, om annat inte anges under dessa underrubriker.

Då en åtgärdsfrekvens, t ex 6 gånger per år, anges i denna handling skall åtgärden genomföras med anpassade tidsintervall.

Då åtgärdsfrekvensen anges som "vartannat år" eller ännu mera sällan, skall åtgärden göras första gången under det första året.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **A0 ALLMÄNT**

Portokostnader debiteras särskilt för all distribution.

#### **A0.1 Hjälpmedel m m**

E skall på egen bekostnad tillhandahålla erforderliga hjälpmedel och förbrukningsmaterial för den egna entreprenaden där inte annat anges i denna handling.

#### **A0.2 Tillhandahållanden och andra övergripande frågor**

#### **A0.23 Handlingar**

B skall tillhandahålla följande handlingar:

- Kopior av hyresavtal
- Ritningar och beskrivningar över förvaltningsobjekten
- Befintliga underhållsplaner
- Lägenhets- och lokalregister
- Register över hyresgäster, bostadsrättshavare
- Gällande garantiförbindelser från leverantörer
- Gällande produktansvarsförbindelser från leverantörer
- Befintliga avtal med sidoentreprenörer och leverantörer

### **A1 LÖPANDE EKONOMISK ADMINISTRATION**

#### **A1.1 Kassa**

E skall upprätthålla kassafunktion (in- och utbetalningar) för förvaltningsobjektets kassaflöde. Utbetalningar skall göras på senaste betalningsdag efter attest enligt attestrutin.

#### **A1.2 Hyror, avgifter och kundfakturer**

#### **A1.21 Hyres- och avgiftsavier**

E skall skriva ut och distribuera hyres- eller avgiftsavier avseende bostäder och p-platser 4 gånger per år till de hyresgäster/bostadsrättshavare som är registrerade i förvaltningsobjekten.

E skall svara för att korrekta avgifter debiteras och verkställa erforderliga ändringar.

#### **A1.23 Saldo- och restlistor**

E skall upprätta saldo- och restlistor avseende förskottsinbetalda och ej inbetalade hyror/avgifter och fakturer 12 gånger per år

#### **A1.24 Påminnelseavier**

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

Betalningspåminnelser skall göras enligt rutin. Påminnelseavgift debiteras särskilt.

**A1.253      Underrättelse till borgensmän**

E skall underrätta borgensmän, som gått i borgen för hyror och avgifter, då bostadsrättshavare/hyresgäst resterar med avgift/hyra längre än 30 dagar.

**A1.26        Tillägg**

E skall lämna underlag för debitering av samtliga i hyresavtalen angivna tillägg.

**A1.3         Leverantörsfakturor**

**A1.32        Leverans- och fakturakontroll av leverantörsfakturor**

E skall kontrollera leverantörsfakturor, så att de är rätt ställda, rätt räknade och innehåller uppgifter om F-skattebevis. E skall kontera fakturor och översända dem för leveransk kontroll och utbetalningsattest.

**A1.4         Löner och arvoden**

**A1.42        Arvoden till styrelsemedlemmar och funktionärer**

E skall årligen beräkna och ombesörja utbetalning av arvoden till styrelsemedlemmar och andra funktionärer i enlighet med instruktioner från B.

**A1.5         Bokföring**

**A1.51        Bokföring**

E skall sköta och förvara förvaltningsobjektens löpande bokföring på sätt som gällande lag och god redovisningssed föreskriver samt beakta de instruktioner som utfärdats av B.

**A1.52        Reskontra**

E skall föra reskontra avseende leverantörs-, hyres- och lånebetalningar för förvaltningsobjekten.

**A1.6         Bokföringsrapporter**

**A1.62        Reskontra**

E skall ta ut reskontrautdrag avseende leverantörs-, hyres- och lånebetalningar för förvaltningsobjekten och bevaka förfallodagar.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **A1.7 Kontorsservice**

#### **A1.73 Posthantering**

E tar emot B:s post och handlägger och vidarebefordrar till B:s kontaktperson, (porto- och kuvertkostnader tillkommer)

### **A2 BUDGETERING, UPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING**

#### **A2.11 Årsbudget**

##### **A2.111 Upprättande av årsbudget**

E skall till B överlämna underlag och övriga uppgifter för årsbudget vid av B angiven tidpunkt.

För det första året svarar B för underlaget.

#### **A2.2 Delårsrapport och prognos**

##### **A2.21 Redovisning av delårsrapport**

E skall redovisa periodiserat budgetutfall med prognos som lämnas kvartalsvis.

#### **A2.3 Bokslut och årsredovisning**

##### **A2.31 Årsredovisning**

E skall upprätta förslag till årsredovisning omfattande bokslut och färdigställa dokumenten sedan B granskat och meddelat önskade ändringar.

##### **A2.43 Placering av likvida medel**

E skall utan dröjsmål placera likvida medel i enlighet med instruktion från B.

#### **A2.6 Revision**

##### **A2.61 Uppgifter till revisor**

E skall tillhandahålla revisor det material han begär och svara på frågor.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **A3 SKATTER, AVGIFTER OCH UPPGIFTER TILL MYNDIGHET**

#### **A3.1 Skatter och arbetsgivaravgifter**

#### **A3.12 Skatter m m för styrelsemedlemmar och funktionärer**

E skall beräkna och ombesörja inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för styrelsemedlemmar och andra funktionärer verksamma på förvaltningsobjekten. Kontrolluppgifter till skattemyndigheten skall sammanställas och distribueras årligen.

#### **A3.13 Fastighetsskatt**

E skall ombesörja beräkning och betalning av preliminär fastighetsskatt för fastigheter ingående i entreprenaden.

#### **A3.14 Preliminär inkomstskatt**

E skall ombesörja beräkning och betalning av preliminär inkomstskatt för fastigheter ingående i entreprenaden.

#### **A3.2 Uppgifter om bostadsrättshavare**

#### **A3.21 Förmögenhetsuppgifter**

E skall beräkna, skriva ut och distribuera uppgifter om bostadsrättshavares andel i föreningens förmögenhet.

#### **A3.22 Kontrolluppgifter**

E skall beräkna, skriva ut och distribuera kontrolluppgift till skattemyndighet vid överlåtelse av bostadsrätt.

#### **A3.4 Deklarationer**

#### **A3.41 B:s allmänna självdeklaration**

E skall lämna underlag för B:s allmänna självdeklaration av förvaltningsobjekten.

#### **A3.42 Deklaration vid fastighetstaxering**

E skall lämna underlag för allmän och särskild fastighetsdeklaration av förvaltningsobjekten.

#### **A3.9 Övriga uppgifter till myndigheter m fl**

#### **A3.94 Registrering av styrelse m m**

E skall lämna underlag för de uppgifter som erfordras i samband med ändring av stadgar, styrelsens sammansättning o d till Patent- och registreringsverket, länsstyrelse.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **A4 LÅN OCH SAMHÄLLSSTÖD**

#### **A4.1 Befintliga lån**

#### **A4.11 Förteckning över lån**

E skall fortlöpande föra förteckning över lån som belastar förvaltningsobjekten inkluderande reskontra, betalningsterminer, ränte- och amorteringsvillkor och bevaka förfallotider.

### **A5 HYRESGÄSTER/BOSTADSRÄTTSHAVARE**

#### **A5.1 Ut-, om- och inflyttningar**

#### **A5.115 Kölistor m m**

E skall ta emot och registrera anmälningar till kölistor för förråd och p-platser.

E skall avisera aktuella sökande i kölistan då vakanser uppstår.

#### **A5.14 Andrahandsuthyrning**

E skall ta emot ansökningar om andrahandsuthyrningar, klarlägga omständigheterna och förelägga ärendena för beslut av B.

#### **A5.15 Inflyttning**

E skall lämna B:s skriftliga information till nyinflyttande hyresgäster/bostadsrättshavare.

#### **A5.17 Förteckning över lägenheter, lokaler/förråd m m**

#### **A5.171 Förteckning över hyresobjekt**

E skall uppdatera förteckning över hyreslägenheter, lokaler/förråd samt förteckning över hyresgäster och hyror.

#### **A5.172 Förteckning över bostadsrättslägenheter**

E skall föra lägenhetsförteckning i enlighet med bostadsrättslagen.

#### **A5.173 Förteckning över medlemmar i bostadsrättsförening**

E skall förelägga ansökningar om medlemskap för styrelsen och hålla förteckning över bostadsrättsföreningens medlemmar aktuell i enlighet med bostadsrättslagen.

#### **A5.18 Övergång av bostadsrätt**

Vid övergång av bostadsrätt har E rätt att uttaga 2,5 % av gällande basbelopp för nedanstående arbetsuppgifter, jämte 1 % för pantförskrivning.

Vid övergång av bostadsrätt skall E:

- kontrollera avgifts- och hyresrestantier

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

- granska underliggande övergångsunderlag och fångeshandlingar, så att alla formkrav är uppfyllda och om så erfordras begära in kompletterande uppgifter
- till banker, låneinstitut, mäklare och tänkbara köpare lämna, av B tillhandahållen, information om föreningens ekonomi och stadgar, fastigheternas underhållsbehov och andra för dessa intressenter viktiga frågor
- granska övriga förutsättningarna för köparens medlemskap hos B
- medverka till att köpare av bostadsrätt ansöker om medlemskap hos B
- medverka till att säljare av bostadsrätt ansöker om utträde ur föreningen
- förelägga ansökan om inträde i föreningen för B, som beslutar om godkännande av ansökan
- registrera ny medlem i B:s lägenhetsförteckning
- upprätta kontrolluppgift (redovisas under A3.22).

### **A5.181 Pantförskrivning**

E skall registrera och bevaka pantförskrivningar i föreningens lägenhetsförteckning. E skall underrätta panthavare om pantsättares eventuella skulder till B. E skall till banker och låneinstitut lämna av föreningen tillhandahållna handlingar som årsredovisning, registreringsbevis eller protokollsutdrag och fullmakter. E skall till panthavare bekräfta gjorda denuntiationer samt fakturera eventuell pantsättningsavgift.

### **A5.22 Information**

E skall besvara frågor från hyresgäster/ bostadsrättshavare och lämna erforderlig information i förvaltningsfrågor.

I samband med entreprenadens inledning skall E informera hyresgäster/bostadsrättshavare om vem som är förvaltningsansvarig genom ett informationsblad med bl a namn på de som i fortsättningen kommer att handha förvaltningen.

### **A5.221 Våningsregister och namnskyltar på dörrar**

E skall omgående lämna uppgift om ändringar av uppgifter på våningsregister och namnskyltar på dörrar till fastighetsskötaren så att ändring kan göras i direkt anslutning till in- eller utflyttningar.

### **A5.23 Störningar och försumlighet av hyresgäst/ bostadsrättshavare**

### **A5.232 Skriftliga rättelseanmaningar**

E skall skriva ut och distribuera rättelseanmaning i brev till försumliga eller störande hyresgäster/bostadsrättshavare i enlighet med instruktion.

### **A5.234 Betalningsföreläggande, avhysning, kvarstad och handräckning**

E skall mot särskild ersättning ansöka om betalningsföreläggande, avhysning, kvarstad och handräckning hos kronofogden/tingsrätten i enlighet med instruktion. E skall meddela socialtjänsten att ansökan om avhysning har inlämnats.



# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan5

---

### **A6 ARKIV OCH FÖRVALTNINGSHANDLINGAR**

#### **A6.11 Förvaring av handlingar**

E skall ta emot och förvara handlingar som rör administrativa och ekonomiska förhållanden avseende förvaltningsobjekten. Handlingar som rör innevarande räkenskapsår och det närmast föregående räkenskapsåret förvaras av E. Handlingarna förvaras betryggande.

### **A9 ÖVRIGT**

#### **A9.1 Sammanträden**

#### **A9.12 Sammanträden i bostadsrättsföreningar**

E kan i samråd med B förbereda ärenden som skall behandlas på styrelsemöten. Utförs mot särskild ersättning.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### BESKRIVNING AV FASTIGHETEN

#### Fastighetens beteckning och areal m.m

Beteckning :	Humlan 5
Adress:	Sparfvenfeltsgatan 1-19
Stadsdel:	Johanneshov
Kommun:	Stockholm
Markareal :	2 299 m <sup>2</sup>
Marken innehas med:	Tomträtt

#### Byggnadstyp och användningssätt

Fastigheten består av ett bostadshus med 3 plan samt källare. Byggnaden uppfördes 1936 och har genomgått renoveringar. Tidigare förskola i huset har byggts om till lägenheter. Badrummen har renoverats och rörstammar för vatten och avlopp har bytts ut 2006. Under samma period har husets elinstallation moderniserats. Fasaden är putsad och har renoverats kring 1997. Stommen är av tegel och husets sadellak är belagd med papp. Marken runt fastigheten består av asfalterade gångar samt gräsytor med buskar och träd. Källarplanet är i souterräng med lägenheter och förrådsutrymmen, barnvagns- och cykelförråd. Marken inrymmer 1 parkeringsplats. Fastigheten är belägen i stadsdelen Hammarbyhöjden i Stockholm. Kommunikationerna är goda med närhet till T-bana och bussar.

#### Lägenheternas antal och typ

35 stycken bostäder, se avsnitt 8, fördelade enligt nedan

1 stycken 1 rum och kök med area 25m<sup>2</sup>

3 stycken 1 rum och kök med area mellan 35-36m<sup>2</sup>

25 stycken 2 rum och kök med area mellan 42-65 m<sup>2</sup>

6 stycken 3 rum och kök med en area på 50 m<sup>2</sup>

Bostadslägenhetsarea	1530	m <sup>2</sup>
Lokaler	0	m <sup>2</sup>
Total lägenhetsarea	1530	m <sup>2</sup>

#### Gemensamma anordningar m.m.

Fastigheten saknar tvättstuga och därför kommer det att iordningsställas en tvättstuga inom fastigheten. Undercentralen för fjärrvärme är belägen på grannfastigheten. Under en övergångsperiod tecknas ett avtal mellan föreningen och grannfastigheten för leverans av värme och varmvatten. Föreningen kommer därefter troligtvis att ordna egen värmeförsörjning.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### Underhållsbehov och ev. ombyggnader samt kostnader för detta

Vid teknisk besiktning utförd av Densia AB, 2009 12 11, konstaterades nedanstående renoveringsbehov.

Aktualitet	Åtgärd
------------	--------

---

Snarast	Anordnande av tvättstuga
Inom 3 år	Fönster och balkongdörrar målas om
	Värmedistribution och -produktion
	ny värmeundercentral inklusive byggnadsarbeten
	Reparera väggpartier och balkongräcken
Inom 5 år	Byta ut gamla elinstallationer i källaren

---

Totalt
--------

Kostnad avser entreprenad, projektering, projektlledning, finansiella kostnader och mervärdesskatt

### Försäkringar

Fastigheten kommer att fullvärdesförsäkras.

### Taxeringsvärde

Vid den allmänna fastighetstaxeringen år 2007, har taxeringsvärdet satts till nedanstående:

<u>Lokaltyp</u>	<u>Mark</u>	<u>Byggnad</u>	<u>Totalt</u>
Bostäder	5 600 000	10 000 000	15 600 000
Lokaler	0	0	0
<b>Totalt</b>	<b>5 600 000</b>	<b>10 000 000</b>	<b>15 600 000</b>

Vid taxeringen har fastigheten åsatts typkod 321 och värdeår 1951.

Beskrivning av tekniskt  
administrativa  
arbetsuppgifter  
Bostadsrättsföreningen Humlan 5  
Drift och underhåll  
Teknisk Förvaltning

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

Beskrivning av tekniskt administrativa Arbetsuppgifter

Innehåll

A0	ALLMÄNT
A0.2	Tillhandahållanden och andra övergripande frågor
A5	BOSTADSRÄTTSHAVARE/HYRESGÄSTER
A5.2	Kontakter med bostadsrättshavare/hyresgäster
A5.3	Jourtjänst, bevakning m.m.
A6	REGISTER OCH ARKIV
A6.1	Arkiv
A6.2	Nyckelhantering
A7	TEKNISK PLANERING, UPPHANDLING OCH GENOMFÖRANDE
A7.1	Drift
A9	ÖVRIGT
A9.1	Sammanträden

Denna beskrivning är upprättad i enlighet med Aff- Avtal för fastighetsförvaltning.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **A0 ALLMÄNT**

#### **A0.2 Tillhandahållanden och andra övergripande frågor**

##### **A0.23 Handlingar**

B tillhandahåller följande handlingar i den mån de finns:

Ritningar och beskrivningar

Lägenhets- och lokalregister

Låsschema

Förteckning över mätare som ska avläsas

Drift- och underhållsinstruktioner

Gällande garantiförbindelser från leverantörer

Gällande produktansvarsförbindelser från leverantörer

### **A5 BOSTADSRÄTTSHAVARE / HYRESGÄSTER**

#### **A5.2 Kontakter med bostadsrättshavare/hyresgäster**

##### **A5.21 Felanmälan m.m.**

##### **A5.211 Kundmottagning**

Felanmälan avseende drift och underhåll skall kunna göras till en bemannad telefonmottagning måndagar-fredagar kl. 8.00-16. Övriga tider mottas felanmälan på telefonsvarare. Vid akuta fel ska E alltid kunna nås via jouren.

##### **A5.212 Anmälan av akuta fel**

E tillhandahåller aktuella uppgifter om vart bostadsrättshavare/hyresgäster skall vända sig i akuta fall.

##### **A5.22 Information**

##### **A5.221 Våningsregister och namnskyltar på dörrar**

E uppdaterar våningsregister och namnskyltar på brevinkast när boende är godkänd i förening. Materialet för detta ingår. Utformning i samråd med B

#### **A5.3 Jourtjänst, bevakning m.m.**

##### **A5.31 Jourtjänst**

E tillhandahåller jourtjänst som förmedlar anmälningar vid behov av akut underhåll utanför normal arbetstid. Utryckningar ersätts separat.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **A6 REGISTER OCH ARKIV**

#### **A6.1 Arkiv**

##### **A6.11 Förvaring av handlingar**

E tar emot och förvarar handlingar för drift och underhåll.

Handlingar förvaras betryggande.

#### **A6.2 Nyckelhantering**

E tillhandahålls mot kvittens nycklar till samtliga driftutrymmen och gemensamma utrymmen.

Utkvitterade nycklar får inte vara märkta så att tillhörigheten kan tolkas av obehörig.

#### **A6.24 Låsschema**

E förmedlar uppgifter för uppdatering av låsschema.

### **A7 TEKNISK PLANERING, UPPHANDLING OCH GENOMFÖRANDE**

#### **A7.1 Drift**

##### **A7.11 Upphandling och kontroll av leverantörer**

E avropar leveranser av förbrukningsmaterial.

E kontrollerar att leveranser av material och varor avseende förvaltningsobjektens drift uppfyller ställda krav på kvalitet, kvantitet och leveranstid.

#### **A7.12 Driftstatistik, -rapporter**

##### **A7.121 Felstatistik**

E för statistik över fel och genomförda åtgärder, redovisar statistiken kvartalsvis för B och lämnar förslag till eventuella åtgärder.

##### **A7.122 Mätaravläsning**

E avläser mätare för fjärrvärme, el och vatten den sista vardagen i månaden. Antal mätare som skall avläsas redovisas av B.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **A7.123 Bearbetning och redovisning av driftstatistik**

E bearbetar de inkomna mätuppgifterna, med hänsyn till variationer i avläsningstidpunkt och utomhusklimat. Redovisningen ska göras med siffror och grafer och innefatta prognoser för helår baserade på normalt klimat och i övrigt normal förbrukning.

E distribuerar den bearbetade statistiken kvartalsvis till B och till den personal som kan påverka förbrukningen av försörjningsmedia.

E tillhandahåller den bearbetade statistiken via Internet. Siffror och grafer som distribueras via Internet är preliminära en månad efter att de lagts in.

Jämförande statistikuppgifter (nyckeltal) lämnas 1 gång per år, avseende andra jämförbara fastigheter.

### **A7.124 Kommentarer och åtgärdsförslag**

E kommenterar onormala förändringar i förbrukningen av försörjningsmedia och lämnar förslag till åtgärder kvartalsvis.

## **A9 ÖVRIGT**

### **A9.1 Sammanträden**

#### **A9.12 Deltagande i sammanträden i bostadsrättsföreningar**

E närvarar på begäran och mot **särskild ersättning** vid föreningens styrelsemöten.

Rapport över fastigheternas skick och pågående eller verkställda uppdrag lämnas på driftmöten som hålls 2 gånger per år. (Dessa möten hålls dagtid med av styrelsen valda representanter från föreningen)



## Beskrivning av tekniska arbetsuppgifter

Drift och underhåll

Teknisk Förvaltning

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

T	TEKNISKA ARBETSUPPGIFTER I FASTIGHETSFÖRVALTNING
T0	ALLMÄNT
T1	UTEMILJÖ
T1.3	Fast utrustning på tomt
T1.8	Diverse tomtmark
T2	BYGGNAD UTVÄNDIGT
T2.1	Yttertak, skärmtak o d
T3	BYGGNAD INVÄNDIGT
T3.1	Driftutrymmen
T3.2	Gemensamma utrymmen
T3.3	Enskilda utrymmen
T4	VA-, VVS-, KYL OCH PROCESSMEDIESYSTEM
T4.1	VA- och fjärrvärmenät i mark
T4.2	Försörjningssystem för flytande och gasformiga medier i byggnad
T4.3	Avloppsvattensystem i byggnad
T4.6	Värmesystem i byggnad
T4.7	Luftbehandlingssystem obs! självdrag
T5	ELSYSTEM
T6	TELE OCH DATASYSTEM
T6.1	Teletekniska säkerhetssystem
T6.2	Telesignalssystem
T7	TRANSPORTSYSTEM
T7.1	Anläggningar för avfallshantering
T7.2	Hissar

Denna beskrivning är upprättad i enlighet med Aff - Avtal för fastighetsförvaltning.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### Övergripande krav för entreprenaden

#### *Funktionskrav*

Kontraktarbetena skall med god driftekonomi utföras så

- att förvaltningsobjekten ger ett välvårdat intryck,
- att förvaltningsobjektens avsedda funktioner upprätthålls,
- att förvaltningsobjektens livslängd skall bli optimal,
- att inga skador på förvaltningsobjekten uppkommer till följd av entreprenaden,
- att risk för människors hälsa inte uppkommer,
- att trivsel och trygghet upprätthålls,
- att förvaltningsobjektens negativa miljöpåverkan minimeras.

#### *Åtgärdskrav*

##### *Tillsyn*

E skall utöva tillsyn av samtliga förvaltningsobjekt som är kopplade till de koder och rubriker som anges i denna handling.

**Tillsyn skall utföras 1 gång per vecka där inte annat är angivet nedan.**

##### *Skötsel*

E skall utföra skötsel av samtliga förvaltningsobjekt som är kopplade till de koder och rubriker som anges i denna handling.

Frekvenser för skötseln anges i denna beskrivning.

##### *Felavhjälpande underhåll*

E skall utföra felavhjälpande underhåll.

Omfattningen av det felavhjälpande underhåll som skall ingå i det fasta arvudet framgår av denna beskrivning.

För underhåll orsakat av skadegörelse eller vandalisering utgår särskild ersättning.

Nedanstående preciseringar av arbetsuppgifter under T0-T7 kompletterar ovanstående allmänna text om tillsyn, skötsel och felavhjälpande underhåll.

#### **Förkortningar**

Beställaren	B
Entreprenören	E
Underentreprenör	UE
Sidoentreprenör	SE

#### **Förtydliganden**

När det är angivet "vartannat år" i den tekniska beskrivningen, skall åtgärden göras första gången under det första året.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

<b>T0</b>	<b>ALLMÄNT</b> Den som disponerar ett utrymme för fastighetsförvaltning svarar också för tillsyn och skötsel av detta.
<b>T1</b>	<b>UTEMILJÖ</b>
<b>T1.3</b>	<b>Fast utrustning på tomt</b>
<b>T1.32</b>	<b>Belysningsarmaturer på tomt och fasader</b> <i>Tillsyn och skötsel</i> Kontroll av lampor skall utföras. <i>Felavhjälpande underhåll</i> Ljuskällor och säkringar byts vid tillsynstillfället.
<b>T1.8</b>	<b>Diverse tomtmark</b>
<b>T1.81</b>	<b>Utrymmen för avfallshantering (miljöstationer/hus)</b> <i>Tillsyn</i> Tillsyn av ordning och säkerhet skall utföras. <i>Skötsel</i> Avfall utanför behållare läggs i behållare i samband med tillsyn.
<b>T2</b>	<b>BYGGNAD UTVÄNDIGT</b>
<b>T2.1</b>	<b>Yttertak, skärmtak o d</b>
<b>T2.11</b>	<b>Yttertak</b> <i>Tillsyn</i> Tillsyn skall göras 1 gång per år.
<b>T2.12</b>	<b>Takavvattning</b> <i>Tillsyn och Skötsel</i> Stuprör och lövfångare vid marknivå kontrolleras varje vår och höst. Lövfångare rensas vid behov.
<b>T2.13</b>	<b>Stegar, gångbryggor, säkerhetsutrustning</b> <i>Tillsyn</i> Stegar, gångbryggor och övriga säkerhetsutrustningar på fasader och tak kontrolleras 1 gång per år med avseende på säkerhet och rostskador.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **T2.14**      **Skorstenar, ventilationshuvar**

*Tillsyn och skötsel*

Huvar kontrolleras 1 gång per år med avseende på säkerhet och rostskador.

### **T2.15**      **Takluckor**

*Tillsyn*

Takluckor kontrolleras 1 gång per år med avseende på säkerhet och rostskador.

### **T3**            **BYGGNAD INVÄNDIGT**

Tillsyn, skötsel och underhåll i enskilda utrymmen ingår i kontraktarbetena endast där så särskilt är angivet i denna beskrivning.

Driftutrymmen och gemensamma utrymmen

#### **DÖRRAR**

*Felavhjälpande underhåll utförs vid tillsynstillfället.*

Justering av dörrstängare, trycken, beslag.

Justering eller byte av låskistor, uppställningsbeslag, elslutbleck, trycken, cylindrar med tillbehör.

Justering av brevinkast.

Justering eller byte av namnskyltar och vid behov omprogrammering av porttelefon.

#### **VATTEN, AVLOPP OCH EL**

*Felavhjälpande underhåll utförs vid tillsynstillfället.*

Tillsyn och kontroll av trapphusbelysning.

Tillsyn och kontroll av övrig belysning i allmänna utrymmen utförs 1 gång per månad.

Byte av ljuskällor och tändare.

Byte av glober, glas och raster för belysningsarmaturer.

Byte av säkringar.

Byte av strömställare, tryckknappar, doslock och vägguttag.

Byte av kranpackningar och kranbröst på standardblandare.

Rensning av brunnar, vattenlås samt avloppsledning fram till stam.

Justering av nivåventiler och byte av packningar på toalettstolar.

Efterdragning av flänsband, packboxar o.dyl. vid läckor.

**T3.1        Driftutrymmen**

**T3.12      Driftrum för installationssystem**

*Funktionskrav*

Driftrum för installationssystem skall hållas i ett sådant skick att det inte uppstår olägenheter när underhåll och skötsel skall utföras. Utrymmen får inte användas för andra ändamål än som driftrum.

**T3.13      Avfallsrum**

*Tillsyn*

Tillsyn av ordning och säkerhet skall utföras.

*Skötsel*

Avfall utanför behållare läggs i behållare i samband med tillsyn.

**T3.2        Gemensamma utrymmen**

**T3.21      Kommunikationsutrymmen**

*Tillsyn*

Fri passage och allmän ordning i utrymningsvägar kontrolleras speciellt i samband med tillsyn. Boendes tillhörigheter i trapphus tas bort först efter samråd med B.

**T3.22      Tvättstugor**

*Tillsyn*

Tillsyn av ordning och säkerhet skall utföras.

*Skötsel*

Byte av sopsäckar skall göras vid behov under tillsynstillfället.

Rensning av golvbrunnar utförs vid behov under tillsynstillfället.

Återställning av motor/överströms-/överhettningsskydd till torkskåp utförs vid behov.

Byte av mangelduk, samt städutrustning utförs vid behov.

*Felavhjälpande underhåll*

Torktumlare, filter och evakueringsrör från torktumlare rengörs invändigt från ludd och damm 1 gång per år.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### T3.3 Enskilda utrymmen

#### T3.31 Bostäder

##### T3.312 Bostäder upplåtna med bostadsrätt

Enligt B:s stadgar skall bostadsrättshavaren på egen bekostnad underhålla lägenhetens inre.

E utför arbeten av denna art mot särskild räkning direkt till den enskilde bostadsrättshavaren.

#### T3.32 Lokaler

##### *Felavhjälpande underhåll*

E skall utföra följande felavhjälpande underhåll i lokalerna för vilket B och inte lokalhyresgästen är ansvarig. **Dessa arbeten utförs mot särskild ersättning:**

- Byte av kranpackningar och kranbröst på standardblandare
- Rensning av brunnar, vattenlås samt avloppsledning fram till stående stam
- Tätning av avlopp från WC, diskbänk, och tvättställ
- Justering av påfyllnadsrör, nivåventiler och byte av packningar på toalettstolar
- Byte av strömbrytare och vägguttag
- Luftning av element

### T4 VA-, VVS-, KYL- OCH PROCESSMEDIESYSTEM

#### T4.1 VA- och fjärrvärmenät i mark

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **T4.13 Dagvattennät**

#### *Felavjälpande underhåll*

Dagvattenbrunnar skall rengöras genom slamsugning och renspolning vid behov.  
Debiteras separat.

### **T4.2 Försörjningssystem för flytande och gasformiga medier i byggnad**

#### **T4.21 Tappvattensystem i byggnad**

##### *Skötsel*

De delar av tappvattensystemet som kan utsättas för frysrisk, t ex ledningar i kalla utrymmen samt ledningar till vattenutkastare skall stängas av och vattnet tappas ur när frysrisk uppstår.

Tryckstegringspumpar och cirkulationspumpar för tappvarmvatten skall kontrolleras med avseende på funktion, lagertäthet och lagerljud 1 gång per månad.

Funktion hos reglerutrustning för tappvarmvatten skall kontrolleras och justeras 1 gång per månad med avseende på att avläst ärvärde motsvaras av på reglercentralen inställt börvärde.

#### **T4.3 Avloppsvattensystem i byggnad**

##### *Skötsel*

Funktionen hos avloppsvattenpumpar, givare och larmanordningar till avskiljare och pumpgröpar skall kontrolleras och justeras 2 gånger per år.

Golvbrunnar i driftutrymmen och gemensamma utrymmen med dålig avrinning eller helt igensatta skall rengöras från fasta föroreningar.

#### **T4.6 Värmesystem i byggnad**

#### **T4.62 Värmeproduktionsinstallationer**

#### **T4.626 Apparater i undercentraler för fjärrvärme**

##### *Tillsyn och skötsel*

##### *Primärsida*

Värmebärartemperatur i tillopps- och returledningar skall kontrolleras.

Styr- och reglerfunktionerna skall kontrolleras.

Samtliga larm- och driftindikeringar skall kontrolleras 1 gång per månad.

Tryckskillnad före och efter filter och mellan tillopps- och returledning skall kontrolleras 1 gång per månad.

Styrventilemas täthet skall kontrolleras 1 gång per månad. Läckage från avstängningsventiler skall kontrolleras i samband med tillsyn.

Värmeväxlare skall kontrolleras med avseende på läckage 1 gång per månad.

Filter i primärvärmeledning skall rengöras vid behov.



# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### *Sekundärsida*

Styr- och reglerfunktionerna skall kontrolleras. Cirkulationspumpar för värmevatten skall kontrolleras med avseende på funktion, täthet i packbox och lagerljud.

Dubbelpumpar skall skiftas 1 gång per månad samtidigt som pumpomkopplarautomatiken funktionsprovas.

Expansionskärls säkerhetsventiler, pressostater, katastrofskydd och flödesvakt skall kontrolleras 1 gång per månad.

Expansionskärls täthet och funktion skall kontrolleras 1 gång per månad.

Vid behov skall ventilers packbox dras till för att hindra läckage.

Ledningar för värmevatten skall kontrolleras 1 gång per år med avseende på upphängning, täthet och isolering.

Vattennivå och tryck i systemet skall kontrolleras och vatten fyllas på vid behov.

### **T4.63 Värmedistributionsinstallationer**

#### **T4.631 Givare för utetemperatur m.m.**

##### *Tillsyn och skötsel*

Funktionen hos givare, mätare och styr- och övervakningsutrustning i värmedistributionssystemet skall kontrolleras 1 gång per år.

#### **T4.632 Givare, mätare och styr- och övervakningsutrustningsapparater i värmedistributionssystem**

##### *Tillsyn och skötsel*

Funktionen hos givare, mätare samt styr- och övervakningsutrustning i värmedistributionssystemet skall kontrolleras 1 gång per år.

#### **T4.633 Shuntgrupper**

##### *Tillsyn*

Ventilers, temperaturmätarens och pumpars funktion skall kontrolleras.

Isolering och ytbeklädnad på shuntgrupp skall kontrolleras 1 gång per år.

Röranslutningar i shuntgrupp skall kontrolleras 1 gång per år med avseende på läckage.

Shuntgruppsinfästning i byggnadskonstruktion skall kontrolleras 1 gång per år.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **T4.7      Luftbehandlingssystem**

Fastigheten har självdrag

### **T5            ELSYSTEM**

*Felavhjälpande underhåll*

Utlösta säkringar skall bytas eller återställas efter rapporterat fel och omgående där felet konstateras i samband med tillsyn eller skötsel.

### **T6            TELE- OCH DATASYSTEM**

#### **T6.1        Teletekniska säkerhetssystem**

#### **T6.13      System för entré- och passerkortssystem**

*Skötsel*

Omställning av kodlås till trapphus utförs 1 gång per år efter information från B.

#### **T6.2        Telesignalssystem**

#### **T6.21      Tidur**

*Skötsel*

Justering och omställning av tidur till trapphusbelysning, ventilationsaggregat och tvättstugor. Omställning mellan vinter- och sommartid utförs senast första arbetsdagen efter omställningen.

# Förfrågningsunderlag

## Bostadsrättsföreningen Humlan 5

---

### **T7            TRANSPORTSYSTEM**

#### **T7.1           Anläggningar för avfallshantering**

*Skötsel*

Igensatta sopschakt rensas. Debiteras separat.

#### **T7.2           Hissar**

*Tillsyn*

Tillsyn av funktioner hos dörrar och belysning. Anmälan till hisserviceentreprenören vid fel på hiss.