

# ADM

# Riksbyggen

Beskrivning av  
administrativa arbetsuppgifter  
inklusive gränsdragningslista

Objekt/uppdrag: Sångfågeln 1 i Umeå  
Beställare: Riksb Brf Sångfågeln 1

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

A	ADMINISTRATIVA ARBETSUPPGIFTER .....	3
A1	LÖPANDE EKONOMISK ADMINISTRATION .....	4
A1.1	Kassa .....	4
A1.2	Hyror, avgifter och kundfakturor .....	4
A1.3	Leverantörsfakturor .....	5
A1.4	Löner och arvoden .....	6
A1.5	Bokföring .....	6
A1.6	Bokföringsrapporter .....	6
A2	BUDGETERING, UPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING .....	6
A2.1	Kostnads- och intäktsbudget .....	6
A2.2	Delårsrapport och prognos .....	7
A2.3	Bokslut och årsredovisning .....	7
A2.4	Likviditet .....	7
A2.6	Revision .....	8
A3	SKATTER, AVGIFTER OCH UPPGIFTER TILL MYNDIGHET .....	8
A3.1	Skatter och arbetsgivaravgifter .....	8
A3.2	Uppgifter om bostadsrättshavare .....	8
A3.4	Deklarationer .....	8
A3.9	Övriga uppgifter till myndigheter m fl .....	8
A4	LÅN OCH SAMHÄLLSSTÖD .....	9
A4.1	Befintliga lån .....	9
A4.2	Nya lån .....	9
A4.3	Samhällssubventioner .....	10
A5	HYRESGÄSTER / BOSTADSRÄTTSHAVARE .....	10
A5.1	Ut-, om- och inflyttningar .....	10
A5.2	Kontakter med hyresgäster/ bostadsrättshavare .....	12
A6	ARKIV, NYCKLAR OCH FÖRVALTNINGSHANDLINGAR .....	14
A6.1	Arkiv .....	14
A6.2	Nycklar .....	14
A6.3	Förvaltningshandlingar .....	15
A6.4	Kontorsservice .....	15
A7	TEKNISK PLANERING, UPPHANDLING OCH GENOMFÖRANDE .....	16
A7.1	Drift .....	16
A7.2	Underhåll .....	18
A7.3	Jourttjänst, beredskap m.m. .....	20
A7.4	Myndighetsbesiktningar / -anmälningar .....	20
A7.5	Administrera systematiskt brandskyddsarbete (SBA) .....	20
A8	SÄRSKILDA UTREDNINGAR OCH RÅDGIVNING .....	20
A8.2	Juridisk rådgivning .....	21
A8.7	Styrelserådgivning .....	21
A9	ÖVRIGT .....	21
A9.1	Sammanträden .....	21
A9.2	Försäkringar .....	21
A10	PROJEKTHANTERING OCH KONSULTUPPDRAG .....	22

**A ADMINISTRATIVA ARBETSUPPGIFTER**

Denna beskrivning är upprättad i enlighet med ADM 11 ingående i Aff, Avtal för fastighetsförvaltning. Koder och rubriker följer detta dokument.

*Förkortningar*

B = Beställaren	T = Tillsyn
RB = Riksbyggen (Entreprenören)	S = Skötsel
UE = Underentreprenören	FU = Felavhjälpande underhåll
SE = Sidoentreprenören	PU = Planerat underhåll
Brh = Bostadsrättshavare	F = Ingår i fast ersättning
HG = Hyresgäst	R = Rörlig ersättning
	VB = Vid behov

*Förutsättningar*

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

I Gransdragningskolumnerna anges vem som ansvarar för arbetsuppgiften och hur arbetsuppgiften ersätts. Ett "RB" i kolumnen "Ansvar" betyder att den ingår i Riksbyggens åtagande (kontraktsarbete). Står det "B" ansvarar Beställaren och står det "SE" ansvarar en Sidoentreprenör för uppgiften. I kolumnen "Ersättning" framgår det om arbetsuppgiften ersätts med fast arvode "F", eller om den ersätts med rörligt arvode "R".

**A1 LÖPANDE EKONOMISK ADMINISTRATION**
**A1.1 Kassa**

Upprätthålla kassafunktion för förvaltningsobjektets kassaflöde. Utbetalningar görs på senaste betalningsdag efter attest enligt attestrutin.

**A1.2 Hyror, avgifter och kundfakturor**

Se kapitel A5.1 för ytterligare uppgifter.

**A1.2.1 Hyres- och avgiftsavier**

Skriva ut och distribuera hyres- eller avgiftsavier avseende bostäder, lokaler, parkeringsplatser, garageplatser fyra gånger per år enligt av B fastställt uttag inklusive eventuella tillägg enligt A1.26 till de hyresgäster/bostadsrättshavare som är registrerade i förvaltningsobjektet.

Svara för att korrekta avgifter debiteras och verkställa beslutade ändringar vid nästkommande avisering.

**A1.2.2 Kundfakturor**

Fakturera hyresgäster/bostadsrättshavare.

Svara för övrig fakturering.

Bevaka inbetalningar inom ramen för förvaltningsåtagandet.

**A1.2.3 Saldo- och restlistor**

Upprätta saldo- och restlistor avseende förskottsinbetalda och ej inbetalade hyror/avgifter redovisas via Riksbyggens kundwebb.

**A1.2.4 Påminnelseavier**

Skriva ut och distribuera påminnelseavier. Påminnelseavgifter enligt författning tillfaller RB.

**A1.2.5 Dröjsmålskostnader, krav, inkasso m m**

Betalningsförelägganden o d, se A5.234.

**A1.2.5.1 Dröjsmålskostnader**

Skriva ut och distribuera fakturor rörande dröjsmålskostnader.

Gransdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
Fortlö-pande	RB	F
1 g/kvartal	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
1g/mån	RB	F
VB	RB	R
VB	RB	R

**A1.252 Inkassoärenden**

Lämna ärenden om obetalda hyror och andra avgifter till inkasso.

Skriva ut och distribuerar fakturor rörande inkassokrav i enlighet med inkassolagen.

Kostnader för hantering av inkassoärenden debiteras B utifrån särskild prislista.

På B:s begäran kan RB administrera att långtidsbevakning av ej avslutade ärenden sker.

**A1.253 Underrättelse till borgensmän**

Underrätta borgensmän, som gått i borgen för hyror och avgifter, då bostadsrättshavare/hyresgäst resterar med avgift/hyra längre än 17 dagar.

**A1.2621 Tillägg vid individuell mätning och debitering, (IMD)**

Vid fastighetsgemensamma abonnemang/avtal för el gör RB erforderliga tillägg för individuellt fördelade förbrukningskostnader i enlighet med av B uppmätt förbrukning samt av B angiven aktuell mediakostnad. Tillägg debiteras bostadsrättsinnehavare/hyresgäster i efterskott via hyres- eller avgiftsavin.

**A1.3 Leverantörsfakturor**
**A1.31 Uppgifter på leverantörsfakturor**

Förse leverantörer och sidoentreprenörer med erforderliga uppgifter för korrekt adressering av fakturor med uppgift om kostnadsställe och andra uppgifter av intresse för administrationen.

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

Kontrollera, i de fall RB har gjort beställningen, att leverans har skett i enlighet med uppgift på faktura och ombesörjer godkännande/attest för utbetalning i enlighet med rutin upprättad mellan RB och B.

**A1.33 Registrering och kontering av fakturor**

Svara för ankomstregistrering och kontering av fakturor.

Fakturan sänds till B elektronisk via RB:s faktureringsystem för attest enligt attestrutin. B återsänder attesterad faktura elektroniskt till RB för utbetalning.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
VB	RB	R
VB	RB	F
	RB	F
	B	F
Fortlöpande	RB	F
Fortlöpande	RB	F

- A1.4 Löner och arvoden**
- A1.42 Arvoden till styrelsemedlemmar och funktionärer**  
 Utföra utbetalning av arvoden till styrelsemedlemmar. Eventuella ersättningar för utlägg och förlorad arbetsinkomst till föreningsvalda funktionärer utbetalas i enlighet med instruktioner från B.
- A1.5 Bokföring**
- A1.51 Bokföring**  
 Sköta och förvara förvaltningsobjektens löpande bokföring på sätt som gällande lag och god redovisningssed föreskriver samt beaktar de instruktioner som utfärdats av B.
- A1.52 Reskontra**  
 Föra reskontra avseende leverantörs-, hyres- och lånebetalningar för förvaltningsobjekten.
- A1.6 Bokföringsrapporter**
- A1.61 Bokföringsutdrag**  
 Lämna bokföringsutdrag via Riksbyggens kundwebb innehållande aktuella kontoställningar (periodiseringar ingår ej).
- A2 BUDGETERING, UPPFÖLJNING OCH RAPPORTERING**
- A2.1 Kostnads- och Intäktsbudget**
- A2.11 Årsbudget**
- A2.111 Upprättande av årsbudget**  
 Upprätta förslag till budget avseende intäkter och kostnader före ingången av aktuellt budgetår.
- A2.113 Revidering av årsbudget**  
 Upprätta förslag till reviderad årsbudget om så erfordras.  
 Ange förutsättningarna för att budgeten skall revideras t ex vid
- betydande intäktsbortfall
  - tillkommande respektive avgående fastigheter
  - väsentligt nya förutsättningar i övrigt

Gransdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
1g/år	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
1g/år	RB	F
	RB	R

- A2.12 Flerårsbudget**
- A2.121 Upprättande av flerårsbudget**  
 Upprätta förslag till flerårsbudget avseende intäkter och kostnader att levereras vid av B angiven tidpunkt. För det första året svarar B för underlaget.
- A2.2 Delårsrapport och prognos**
- A2.23 Prognos**  
 Följa upp utfall mot budget och gör prognos avseende årets resultat samt lämnar B redovisning under verksamhetsåret.
- A2.3 Bokslut och årsredovisning**
- A2.31 Årsredovisning**  
 Upprätta förslag till bokslut och årsredovisning med förvaltningsberättelse.
- A2.32 Sista årsredovisning**  
 Om kontraktet upphör i samband med verksamhetsårets utgång, skall RB upprätta årsredovisning för det sista hela redovisningsåret trots att detta arbete kan komma efter kontraktstidens utgång.
- A2.33 Kassaflödesanalys**  
 Upprätta kassaflödesanalys i samband med årsbokslut.
- A2.4 Likviditet**
- A2.41 Likviditetsbudget**  
 Upprätta förslag till likviditetsbudget före ingången av aktuellt budgetår.
- A2.42 Likviditetsbevakning**  
 Bevaka likviditeten mot budget och rapporterar utan dröjsmål till B då budgetavvikelser av betydelse uppstår.
- A2.43 Placering av likvida medel**  
 Placera, utan dröjsmål, likvida medel för in- och utbetalningar på ett för detta ändamål och för kunders räkning öppnat speciellt konto hos Swedbank eller annan bank.  
 Placera långsiktigt, 6 månader eller längre, efter samråd med B.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
	RB	R
1g/år	RB	F
1g/år	RB	F
	RB	R
1g/år	RB	R
1g/år	RB	R
Fortlöpande	RB	F
Fortlöpande	RB	F

- A2.6 Revision**
- A2.61 Uppgifter till revisor**  
Tillhandahålla revisorerna det material de begär och svarar på frågor.
- A3 SKATTER, AVGIFTER OCH UPPGIFTER TILL MYNDIGHET**
- A3.1 Skatter och arbetsgivaravgifter**
- A3.12 Skatter m.m. för styrelsemedlemmar och funktionärer**  
Beräkna och utföra inbetalning av skatter och arbetsgivaravgifter för styrelsemedlemmar och andra funktionärer verk-samma på förvaltningsobjektet. Kontrolluppgifter till skatte-myndigheten sammanställs och distribueras årligen.
- A3.13 Fastighetsskatt**  
Utföra beräkning och betalning av preliminär fastighets-skatt/kommunal avgift.
- A3.14 Preliminär inkomstskatt**  
Utföra beräkning och betalning av preliminär inkomstskatt på föreningens övriga inkomster.
- A3.2 Uppgifter om bostadsrättshavare**
- A3.21 Kontrolluppgifter**  
Beräkna, sammanställa och distribuera uppgifter om överlå-telse av bostadsrätt till skattemyndighet och säljare.
- A3.4 Deklarationer**
- A3.41 B:s allmänna självdeklaration**  
I samråd med B upprätta B:s allmänna självdeklaration av för-valtningsobjektet.
- A3.42 Deklaration vid fastighetstaxering**  
I samråd med B upprätta allmän fastighetsdeklaration av för-valtningsobjektet.
- A3.9 Övriga uppgifter till myndigheter m fl**

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
1 G/ÅR	RB	F
1g/år	RB	F
1g/år	RB	F
	RB	R
1g/år	RB	F
1g/år	RB	F
VB	RB	R



**A3.92 Uppgifter till SCB**

Sammanställa för förvaltningsobjektet aktuella uppgifter och utföra alla uppgifter som är aktuella i samband med:

Hyresundersökning för KPI

Bostads- och hyresundersökningen

Intäkts- och kostnadsundersökningen

Antal bostadslägenheter och outhyrda lägenheter

Energistatistik för flerbostadshus

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

Sammanställa och distribuera i samråd med B de uppgifter som erfordras i samband med ändring av stadgar, styrelsens sammansättning o d till Bolagsverket. B ersätter RB för utlägg i samband med registrering.

**A4 LÅN OCH SAMHÄLLSSTÖD**
**A4.1 Befintliga lån**

Anm. Vad som anges beträffande lån, finansiering och subventioner i denna bestämmelse avser inte lån, finansiering eller subventioner till ny eller ombyggnad.

**A4.11 Förteckning över lån**

Fortlöpande föra en förteckning över lån som belastar förvaltningsobjektet inkluderande reskontra, betalningsterminer, ränte- och amorteringsvillkor.

**A4.12 Bevakning av lånemarknad**

Bevaka lånemarknaden och lämnar förslag till förändringar av låneportföljen i samband med konvertering.

**A4.13 Förhandlingar om befintliga lån**

Medverka vid omförhandlingar/konvertering gällande sedvanliga lån för fastigheten inklusive omsättning och upptagande av dessa lån samt vid administration av andra lån.

**A4.2 Nya lån**
**A4.21 Upptagande av nya lån**

Utföra den administration som erfordras vid upptagning av nya lån, inklusive säkerheter.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
VB	RB	F
1g/år	RB	F
Fortlöpande	RB	F
Fortlöpande	RB	F
VB	RB	F
VB	RB	R

- A4.22 Bevakning av lånemarknad**  
 Bevaka lånemarknaden och lämnar alternativa förslag till val av låneinstitut och villkor.
- A4.23 Förhandlingar om nya lån**  
 Medverka vid förhandlingar gällande nya lån för fastigheten inklusive upptagande av dessa lån.
- A4.3 Samhällssubventioner**
- A4.31 Bevakning av utbud av samhällssubventioner**  
 Bevaka utbudet av samhällssubventioner inom ramen för förvaltningsavtalet.
- A4.32 Administration i samband med samhällssubventioner**  
 Utföra den administration som erfordras för att erhålla samhällssubventioner.
- A5 HYRESGÄSTER / BOSTADSRÄTTSHAVARE**
- A5.1 Ut-, om- och inflyttningar**
- A5.115 Kölistor m.m.**  
 Ta emot och registrera anmälningar till kölistor för parkeringsplatser, garageplatser, i enlighet med standardiserade rutiner inom RB.
- A5.13 Löpande hyresavtal för bilplatser**
- A5.131 Bevakning av hyresnivåer samt uppsägning**  
 Säga upp hyresavtal för parkeringsplatser samt carport efter samråd med B.
- A5.14 Andrahandsuthyrning**
- A5.141 Ansökningar och beslut om andrahandsuthyrningar**  
 Handlägga andrahandsuthyrningar samt svara för fakturering av medlem i enlighet med av B fastställt belopp.
- A5.142 Tvister om andrahandsuthyrningar**  
 Företräda B vid tvister om andrahandsuthyrning i hyresnämnd.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
VB	RB	R
VB	RB	R
Fortlö-pande	RB	F
VB	RB	R
Fortlö-pande	RB	F
VB	RB	F
Fortlö-pande	RB	R
VB	RB	R

**A5.15 Inflyttning**
**A5.163 Tillägg vid individuell mätning och debitering, IMD. Fakturering av förbrukning vid individuell mätning**

Vid fastighetsgemensamma abonnemang/avtal för el med individuell mätning svarar RB på uppdrag av B för fakturering till den avflyttande bostadsrätthavaren för upplupen kostnad enligt av B avläst förbrukning vid avtalets upphörande.

**A5.17 Förteckning över lägenheter, lokaler m.m.**
**A5.171 Förteckning över hyresobjekt**

Uppdatera förteckning över hyreslägenheter, lokaler, garage- och parkeringsplatser samt förteckning över hyresgäster och hyror.

**A5.172 Förteckning över bostadsrättslägenheter**

Föra lägenhetsförteckning i enlighet med bostadsrättslagen. På begäran av bostadsrätthavaren lämna ett utdrag ur lägenhetsförteckningen beträffande den lägenhet som bostadsrätthavaren innehar.

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

Förelägga ansökningar om medlemskap för styrelsen och håller förteckning över bostadsrättsföreningens medlemmar aktuell i enlighet med bostadsrättslagen.

**A5.18 Övergång av bostadsrätter**

Vid övergång av bostadsrätt:

- granska underliggande övergångsunderlag och fångeshandlingar.
- till banker och låneinstitut lämna, av B tillhandahållen, information om föreningens ekonomi och stadgar, fastigheternas underhållsbehov.
- inhämta kreditupplysning på köparen.
- medverka till att köpare av bostadsrätt ansöker om medlemskap hos B.
- medverka till att säljare av bostadsrätt ansöker om utträde ur föreningen.

Gransdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
	RB	R
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	R

- förelägga ansökan om inträde i föreningen för B, som beslutar om godkännande av ansökan.
- registrera ny medlem i B:s lägenhetsförteckning (redovisas under A5.172 och A5.173).
- upprätta kontrolluppgift (redovisas under A3.21). Rapportera överlåtelsen till B.

Överlåtelser hanteras enligt av RB fastställd rutin. Se kontrakt för ersättningsmodell. (Debiteras köparen)

### A5.181 Pantförskrivning

Registrera och bevakar pantförskrivningar i föreningens lägenhetsförteckning. RB skall underrätta panthavare om pantsättares eventuella skulder till B. Lämna vid förfrågan till banker och låneinstitut av föreningen tillhandahållna handlingar som årsredovisning, registreringsbevis eller protokollsutdrag och fullmakter. Bekräfta gjorda denuntiationer (underrättelse) till panthavare. Rörlig ersättning enligt KONTRAKT RIKSBYGGEN. (Debiteras pantsättaren)

### A5.2 Kontakter med hyresgäster/ bostadsrättshavare

#### A5.21 Felanmälan m m

Tillhandahålla bemannad mottagning dygnet runt. Vid felrapportering agerar RB enligt rutin.

Statistik över anmälda fel, se A7.121

Jourtjänst och beredskap, se A7.3

#### A5.22 Information

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

Uppdatera våningsregister och namnskyltar på dörrar i anslutning till in- eller utflyttning.

#### A5.223 Meddelanden på anslagstavlor

Hålla meddelanden på anslagstavlor aktuella.

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

#### A5.231 Muntligt påpekande efter störning

Ta kontakt med störande hyresgäster/bostadsrättshavare för påpekande enligt med B överenskommen rutin.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
Fortlö-pande	RB	R
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
VB	RB	R

**A5.232 Skriftliga rättelseanmaningar**

Skriva ut och distribuera rättelseanmaningar (vid behov i rekommenderat brev) till försumliga eller störande hyresgäster/bostadsrättshavare i enlighet med B överenskommen rutin.

**A5.233 Uppsägning av hyresavtal/ bostadsrättsavtal**

Verkställa efter samråd med B uppsägningar av hyresavtal/bostadsrättsavtal i enlighet med reglerna i Jordabalken/Bostadsrättslagen och lämnar lagstadgade meddelanden till sociala myndigheter.

**A5.234 Betalningsförelägganden, avhysning, kvarstad och handräckning**

Ansöka om betalningsföreläggande, avhysning och handräckning om avhysning hos kronofogden i enlighet med rutin.

Utlägg i samband med ansökan hos kronofogden ersätts av B.

Meddela socialtjänsten att ansökan om avhysning har inlämnats vid ärenden som rör hyresrätt.

**A5.235 Tvångsförsäljning**

Ansöka om tvångsförsäljning hos kronofogdemyndigheten enligt bostadsrättslagen.

**A5.236 Ordningsfrågor**

Handlägga och företräda B vid ärenden, som till följd av brott mot lag eller stadgar, leder till uppsägning och/eller rättslig prövning.

**A5.24 Hyrestvister**

Handlägga, i samråd med B hyrestvister i hyresnämnd och domstol.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
VB	RB	F
VB	RB	R
VB	RB	R
VB	RB	R
VB	RB	R
VB	RB	R
VB	RB	R

**A6 ARKIV, NYCKLAR OCH FÖRVALTNINGSHANDLINGAR**
**A6.1 Arkiv**
**A6.11 Förvaring av handlingar**

Under kontraktstiden förvara handlingar, som rör ekonomiska och tekniska förhållanden avseende förvaltningsobjektet samt räkenskapsmaterial och andra handlingar, som omfattas av B:s arkiveringsskyldighet enligt bokföringslagen och som RB mottagit eller upprättat särskilt för B:s räkning.

Handlingarna skall förvaras på ett betryggande sätt och i enlighet med föreskrifter i Bokföringslagen. Gallring av handlingar sker enligt föreskrivna rutiner. Vid avtalets upphörande skall handlingarna snarast och senast tre månader efter avtalets upphörande överlämnas till B genom kvittering. B skall senast en månad före avtalets upphörande anvisa särskild mottagare av dokumenten.

**A6.12 Säkerhetskopiering**

Säkerhetskopiering av uppgifter på datamedium genomförs varje arbetsdag.

Säkerhetskopiorna förvaras avskilda från dataenheten.

**A6.2 Nycklar**

RB tillhandahålls mot kvittens nycklar till samtliga driftutrymmen och gemensamma utrymmen. Utkvitterade nycklar får inte märkas så att tillhörigheten kan tolkas av obehöriga och skall förvaras i utrymme med erforderlig säkerhetsklass.

**A6.21 Nyckel- och kortregister**

Kontinuerligt uppdatera register över personer som utkvitterat nycklar/kort till förvaltningsobjektet och handhar eventuella nyckelpanter.

**A6.22 Nyckel- och passerkortsanskaffning**

Beställa nya nycklar/passerkort i erforderlig utsträckning. Nyckel-/ passerkortskostnaden debiteras B.

**A6.23 Nyckelutlämning**
**A6.231 Nycklar/passerkort för drift och underhåll**

Under normal arbetstid lämna ut nycklar/passerkort mot kvitto till personal och sidoentreprenörer som behöver tillträde till driftutrymmen o d och bevakar att de återlämnas inom angiven tid.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
VB	RB	F
Fortlö-pande	RB	F

- A6.232 Nycklar/passerkort till hyresgäster**  
 Hantera och registrera nycklar och passerkort till hyresgäster och återkräver respektive avprogrammerar dem vid utflyttning.  
**(OBS, Avser nycklar till förråd i carportar samt separata förråd)**
- A6.24 Låsschema**  
 Vid förändringar uppdatera låsschema över förvaltningsobjektet.
- A6.26 Byte av låscylindrar till enskilda utrymmen**  
 På uppdrag av B, skifta låscylindrar på lägenhetsdörrar till enskilda utrymmen vid byte av hyresgäst/ bostadsrättshavare.
- A6.3 Förvaltningshandlingar**
- A6.31 Relationshandlingar**  
 Lämna uppgifter till B som underlag för upprättande av relationshandlingar efter av RB genomförda förändringar i förvaltningsobjektet.
- A6.32 Driftinstruktioner**  
 Lämna uppgifter till B som underlag för revidering av driftinstruktioner efter av RB genomförda förändringar i förvaltningsobjekten.  
 Underlag för uppdatering av drift- och underhållsinstruktioner skall lämnas snarast efter av RB genomförda förändringar.
- A6.4 Kontorsservice**
- A6.41 Utskrifter, distribution allmänt**  
 Skriva ut, kopiera och distribuera protokoll, kallelser och dagordningar till styrelsen. Publicera dokument på kundwebb.  
 Kopiera och distribuera information, medlemsblad o dyl. till föreningens medlemmar. Publicera dokument på kundwebb.
- A6.421 Utskrifter och distribution av årsredovisningar**  
 Skriva ut, kopiera samt distribuera årsredovisningar för förvaltningsobjektet **till boende.**
- A6.422 Publicera årsredovisning digitalt**  
 Publicera årsredovisning på kundwebb.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
Fortlöpande	RB	F
Fortlöpande	RB	R
VB	RB	R
VB	RB	F
Fortlöpande	RB	F
VB	RB	R
VB	RB	R
1g/år	RB	R
1g/år	RB	F

**A6.43 Posthantering**

Handha B:s inkommande post och lägga i särskilt postfack (exklusive reklam).

**A7 TEKNISK PLANERING, UPPHANDLING OCH GENOMFÖRANDE**

Anläggning, art och omfattning framgår av TEKNIK RIKSBYGGEN.

**A7.1 Drift**
**A7.11 Upphandling och kontroll av sidoentreprenörer**
**A7.111 Avrop av driftåtgärder**

Avropa tjänster för förvaltningsobjektens drift av sidoentreprenörer med vilka ramavtal har tecknats.

**A7.112 Direktupphandling av driftåtgärder**

Direktupphandla tjänster för förvaltningsobjektens drift vars kostnad beräknas understiga 20.000 kr.

**A7.113 Upphandling av försörjningsmedia**

Upprätta förfrågningsunderlag och för B:s räkning upphandla leveranser av försörjningsmedia.

**A7.114 Upphandling av förbrukningsmaterial**

För B:s räkning upphandla leveranser av förbrukningsmaterial.

**A7.115 Upphandling av sidoentreprenörer för drift av förvaltningsobjekten**

Upprätta förfrågningsunderlag och för B:s räkning upphandla de sidoentreprenörer som erfordras för förvaltningsobjektets drift.

**A7.116 Kontroll av leveranser och sidoentreprenörer**

Kontrollera att av RB upphandlade leveranser och sidoentreprenörers tjänster uppfyller ställda krav på kvalitet, kvantitet och leveranstid.

**A7.117 Samordning av sidoentreprenörer**

Tidsmässig samordna SE:s arbeten på förvaltningsobjekten omfattande av B distribuerad förteckning.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	F
VB	RB	R
VB	RB	R
VB	RB	R
Fortlö-pande	RB	F
VB	RB	F



**A7.12 Driftstatistik, -rapporter**

Fastighetens driftanläggning är försedd med datoriserad övervakning (DÖS) som RB har full tillgång till.

**Tillägg vid datoriserad driftövervakning**

Abonnemangs- och telekostnad för respektive anläggning betalas av B.

**A7.121 Felstatistik**

Föra statistik över felanmälningar och genomförda åtgärder och redovisa statistiken via Riksbyggens kundwebb.

**A7.122 Mätaravläsning**

Avläsa fastighetens mätare för försörjningsmedia enligt följande:

Värme (energi och flöde), el och vatten i anslutning till månadsskiften.

**Vid datoriserad driftövervakning**

Kontinuerligt övervaka temperaturer, drifttider och förbrukning av energi och flöde.

**Tillägg vid individuell mätning och debitering, IMD**

RB svarar för att administrera system för individuell mätning av el.

Tjänsten omfattar

- Insamling av debiteringsunderlag från leverantörer av respektive mätslag.
- Inläggning och upprätthållande av mätdatabas för sammanställning av förbrukningsuppgifter.
- Tillhandahålla förbrukningsuppgifter via Internet för individuell uppföljning.

Tjänsten förutsätter att mät- och debiteringsuppgifter från B:s leverantör av mätsystem uppfyller RB:s krav på systemegenskaper och är kompatibla med RB:s mätdatabas.

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

Analysera de insamlade mätuppgifterna med hänsyn till variationer i avläsningstidpunkt och utomhusklimat. Upprätta och redovisa med uppgifter från avlästa mätarställningar förbrukningsstatistik för värme, vatten och el en gång/kvartal.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
	B	
	RB	F
12g/år	RB	R
Fortlöpande	RB	R
1g/mån	RB	F
1g/kvartal	RB	F

**Vid datoriserad driftövervakning**

Löpande utvärdera driftresultaten.

**A7.124 Kommentarer och åtgärdsförslag**

Kommentera onormala förändringar i förbrukningen av försörjningsmedia och lämnar förslag till åtgärder.

**Vid datoriserad driftövervakning**

lämna fortlöpande rapporter om anläggningens status och energiförbrukning samt förslag till åtgärder för att förbättra och underhålla anläggningen.

**A7.125 Driftjournaler**

Föra driftjournaler i tekniska centraler.

**A7.126 Driftrapporter**

Föra drifrapporter enligt med B överenskommen rutin vid tillsyn i samband med driften av värme- och ventilationsanläggningar och redovisar dessa vid driftmöten.

**A7.127 Övervakning av driftstörningar**

Jourttjänst och beredskap, se A7.3

Gäller vid datoriserad driftövervakning:

Övervaka akuta driftstörningar och hantera larm.

**A7.14 Drift- och funktionsprovning**

Tillse att det en gång per år utförs drift/funktionsprovning av förvaltningsobjektets befintliga värme- och ventilationsanläggningar, samt att provningen protokollförs. Har anläggningen datoriserad driftövervakning skall även säkerhetsprovning utföras.

Dessa kontroller avser ej OVK (obligatorisk ventilationskontroll).

**A7.2 Underhåll**
**A7.21 Felavhjälpande underhåll**
**A7.211 Avrop av felavhjälpande underhåll**

Avropa felavhjälpande underhåll av eventuella sidoentreprenörer med vilka ramavtal har tecknats.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
	RB	R
1g/kvartal	RB	F
Fortlöpande	RB	F
Fortlöpande	RB	F
	RB	F
	RB	R
1g/år	RB	F
VB	RB	R

- A7.212 Direktupphandling av felavhjälpande underhåll**  
 Handla upp felavhjälpande underhåll med en kostnad som beräknas understiga 20.000 kr per åtgärd.
- A7.214 Upphandling av felavhjälpande underhåll**  
 För arbeten utanför RB:s åtagande enligt TEKNIK (T), för B:s räkning, upphandla felavhjälpande underhåll.
- A7.215 Byggledning och kontroll av felavhjälpande underhåll**  
 Leda och kontrollera av RB upphandlade sidoentreprenörers arbete med felavhjälpande underhåll i avseende på kvalitet, kvantitet och leveranstid. Erforderliga rapporter i detta avseende görs till B. *Se kontrakt för ersättningsmodell.*
- A7.216 Besiktning av felavhjälpande underhåll**  
 För B:s räkning anskaffa besiktningsmän för besiktning av sidoentreprenader, samt delta i besiktningen. *Se kontrakt för ersättningsmodell.*
- A7.22 Planerat underhåll**  
 Uppdraget förutsätter att B tillhandahåller en komplett underhållsplan av RB godkänd programvara för planerat underhåll.
- A7.221 Underhållsbesiktning**  
 I samråd med B genomföra besiktningar som underlag för revidering av underhållsplan och underhållsprogram. Dokumentera besiktningsresultatet.
- A7.223 Uppdatering av underhållsplan**  
 I samråd med B uppdatera underhållsplanen inklusive kostnadskalkyler.
- A7.224 Årligt underhållsprogram**  
 I samråd med B upprätta underhållsprogram inklusive kostnadskalkyler. Underhållsprogrammet ska avse de åtgärder som enligt beslut ska genomföras under ett budgetår och vara upprättat i god tid inför budgetarbetet. Utredningar för alternativa åtgärder beställs efter godkännande av B och debiteras efter särskild taxa.
- A7.23 Ramavtal (avropsavtal, årsavtal)**

Gransdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
VB	RB	R
VB	RB	R
VB	RB	R
VB	RB	R
1g/år	RB	R
1g/år	RB	F
1g/år	RB	F

**A7.231 Upphandling av ramavtal**

För B:s räkning infordra anbud, hålla kontakt med anbudsgivare, utvärdera anbud, genomföra förhandlingar och beställa / i samråd med B / årsavtal med sidoentreprenörer för felavhjälpande och planerat underhåll.

**A7.3 Jourtjänst, beredskap m.m.**
**A7.31 Beredskap**

Definition av normal arbetstid anges i KONTRAKT RB.

Tillhandahålla beredskapstjänst som säkerställer att akut underhåll i förvaltningsobjektet kan utföras utanför normal arbetstid mot rörlig ersättning. **Ersättning vid utryckning framgår av å-prislista.**

**A7.4 Myndighetsbesiktningar / -anmälningar**

Med myndighetsbesiktningar avses besiktningar som krävs enligt lagar, förordningar, myndighetsföreskrifter o d.

Sådana besiktningar kan t ex avse:

Hissar  
Kyl- och värmepumpanläggningar  
Ventilation  
Brandlarm, sprinkler, brandsyn  
Tryckkärl  
OVK-besiktning  
Energideklaration

**A7.41 Avrop av myndighetsbesiktning**

Bevaka tidpunkter och upphandla eller avropa de besiktningar som krävs enligt lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter och ansvara för att de blir genomförda.

**A7.42 Medverkan vid myndighetsbesiktning**

Medverka vid besiktningar som krävs enligt lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter i den utsträckning som erfordras.

**A7.5 Administrera systematiskt brandskyddsarbete (SBA)**

Dokumentera och sammanställa systematiskt brandskyddsarbete. Föra dialog med och leverera uppgifter till räddningstjänst och myndigheter. Hålla kontakt med och inhämta uppgifter från hyresgäster/bostadsrättshavare.

**A8 SÄRSKILDA UTREDNINGAR OCH RÅDGIVNING**

Gransdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
1g/år	RB	R
Fortlö-pande	RB	R
Fortlö-pande	RB	F
Fortlö-pande	RB	R
	RB	R

**A8.2 Juridisk rådgivning**

Bistå med juridisk rådgivning i de ärenden som omfattas av avtalet.

Ärenden som hamnar i domstol, hyresnämnd eller skiljenämnd ersätts särskilt. Likaså om advokat eller annan jurist med specialkompetens behöver engageras.

**A8.7 Styrelserådgivning**

Bistå styrelsen med rådgivning i frågor som rör styrelsens funktion, ansvar, arbetssätt och mötesteknik m.m.

**A9 ÖVRIGT**
**A9.1 Sammanträden**
**A9.11 Beredning för sammanträden**

Medverka, i samråd med ordförande i beredningsarbetet inför styrelsemöten och stämmor i ärenden som rör förvaltningsuppgiften.

**A9.12 Sammanträden i bostadsrättsföreningar**

Vid uppdrag om ekonomisk förvaltning medverkar RB med representant vid styrelsesammanträden och stämmor i bostadsrättsföreningen nödvändiga för att fullgöra detta avtal.

*Dessa sammanträden kan förläggas på kvällstid fram till kl. 20.00 på vardagar med efterföljande normal arbetsdag.*

B skall hålla RB underrättad om sammanträden och beslut genom kopia av justerat protokoll alternativt protokollsutdrag före nästkommande sammanträde.

På begäran medverkar RB med representant vid ytterligare styrelsesammanträden och stämmor i bostadsrättsföreningen.

**A9.13 Möten med hyresgäster/bostadsrättshavare**

Efter samråd med B arrangera möten (t ex stämmor och informationsmöten). Kostnader för lokal, kopiering, externa föredragshållare, porto och förtäring ingår ej i uppdraget.

**A9.2 Försäkringar**
**A9.21 Bevakning och upphandling**

Gransdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
VB	RB	F
VB	RB	F
	RB	R
8 g/år	RB	F
VB	RB	R
VB	RB	R

**A9.211 Bevakning av försäkringsmarknad och rådgivning**

Följa utbud och behov av försäkringar och mot denna bakgrund kontinuerligt ge råd till B avseende behov av försäkringar, försäkringarnas omfattning och premier.

**A9.212 Upphandling av försäkringstjänster**

RB upphandlar, i samråd med B och för B:s räkning erforderliga försäkringstjänster.

**A9.22 Skadereglering**

RB medverkar vid behov, ev. tillsammans med försäkringsbolag, vid skadebesiktningar av uppkomna skador i fastigheten, gör skadeanmälningar om försäkringsskador och medverkar vid skadereglering i den utsträckning som erfordras i kontakten med försäkringsbolaget och informerar B om uppkomna skador.

**A10 PROJEKTHANTERING OCH KONSULTUPPDRAG**

Avser specificerade projekt.

För felavhjälpande underhåll – se A7.21

För underhållsplanering se – A7.22

**A10.1 Tjänster avseende drift**
**A10.12 Obligatorisk ventilationskontroll**

RB utför obligatorisk ventilationskontroll och lämnar protokoll efter avrop från B. RB utformar på basis av utförda ventilationskontroll förslag till åtgärder och genomför dessa efter godkännande av B. Sker efter avrop från B

**A10.13 Förebyggande skadebesiktning**

RB genomför besiktning av lägenhetens våtutrymmen, V/A-installationer etc. och ger därvid råd och anvisningar till åtgärder.

**A10.2 Tjänster avseende planerat underhåll och ombyggnad**
**A10.22 Kostnadsberäkning**

Upprätta kostnadsberäkningar avseende projekt för planerat underhåll.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
Fortlöpande	RB	F
VB	RB	F
VB	RB	R
	RB	R
	RB	R
	RB	F

**A10.23 Finansiering, lån och subventioner**

Utarbeta ekonomiska ramar och ansöker om lån och bidrag för projektet. Handlägga lånebeslut och utbetalning av lån.

**A10.231 Igångsättningskalkyl, årsavgifts- och hyreskalkyler**

Upprätta igångsättningskalkyl med aktuell och beräknad slutlig produktionskostnad för avstämning mot respektive pantvärden. Med igångsättningskalkylen som underlag upprätta preliminära årsavgifts- och hyreskalkyler.

**A10.24 Projektering**

Handlägga upprättande av projekteringshandlingar och medverka vid val av tekniska lösningar för projektet.

**A10.25 Upphandling**

Upprätta och utsända förfrågningsunderlag till anbudsgivare och infordra, för B:s räkning, anbud.

Delta vid öppnandet av anbud och upprätta protokoll.

Utvärdera inkomna anbud samt upprätta anbudssammansättning och redovisa för B en s.k. nollställning av lämnade anbud

Svara för kontakter med anbudsgivare under anbudstiden och förhandla med anbudsgivare efter överenskommelse med B.

Upprätta villkorat entreprenadavtal

Efter Bs beslut om igångsättning, upprätta beställningsskrivelse för antagande av entreprenör.

Underrätta anbudsgivare som ej antagits.

Gränsdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
	RB	R
	RB	R
	RB	F
	RB	R

**A10.26 Projektledning**

Företräda B som beställare och projektledare för underhållsprojekt omfattande bl.a.

- anmälan till myndigheter av igångsättning, besiktning m.m.
- vara sammankallande och leda regelbundna byggmöten inklusive kallelse till deltagare och protokollsskrivning (B förutsätts närvara)
- handlägga utbetalning av lyft på byggnadskreditiv enligt fastställd lyftplan
- svara för att anlitad entreprenör övertar beställarens ansvar avseende BAS-P/BAS-U.
- svara för att anlitad entreprenör övertar byggherrens ansvar för elektronisk personalliggare och anmälan till skatteverket enligt gällande lagstiftning i skatteförfarandelagen.
- leda och kontrollera sidoentreprenörers arbete med avseende på kvalitet, kvantitet och leveranstid
- rapportera projektets fortskridande till B
- handlägga slutkontroll och besiktningar
- ansvara för att projektet slutförs och överlämnas till driftsättning i förvaltningsorganisationen

*Se kontrakt för ersättningsmodell.*

**A10.27 Relationshandlingar**

Tillse att relationshandlingar tas fram efter underhållsprojekt.

Gransdragningslista		
Frekvens	Ansvar	Ersättning
	RB	R
	RB	R