

SPECIFIKACIJA MENADŽMENTA/ADMINISTRACIJE STAMBENOG ULAZA

(ova specifikacija se može primeniti pojedinačno na svih 12 stambenih ulaza)

	OPIS AKTIVNOSTI	DINAMIKA
1	Usluge kol centra: prijem žalbi na buku/čistoću/ispravnost unutrašnjih delova i sistema koji pripadaju isključivo stambenom ulazu i davanje informacija stanarima iz oblasti održavanja zgrade.	radno vreme kol centra: radnim danima od 09 do 17h, subotom od 09 do 14 h
2	Kontrola čistoće/ispravnosti delova i sistema koji pripadaju isključivo stambenom ulazu. Obaveštavanje skupštine zgrade o uočenim problemima i načinu njihovog rešavanja.	sedmično
3	Rešavanje uočenih (ili prijavljenih) problema kroz koordinaciju odgovarajućih kompanija angažovanih na održavanju zgrade ili kroz prosleđivanje zahteva nadležnim javnim komunalnim preduzećima.	po potrebi
4	Kontrola dinamike obavljanja svih usluga održavanja zgrade definisanih ovim dokumentom. Provera kvaliteta izvršenih usluga (nivo čistoće, izgled nakon popravki, da li je popravka bila uspešna, ...). Upravljanje i koordinacija Profesionalnog tima angažovanog na održavanju zgrade. Obaveštavanje skupštine zgrade u slučaju nepotpunog ili nekvalitetnog izvršenja preuzetih obaveza od strane angažovanih kompanija na održavanju zgrade.	po ugovorenoj dinamici i po potrebi
5	Izrada sedmičnih izveštaja skupštini zgrade o poslovima higijenskog čišćenja zgrade (uključujući dezinfekciju / deratizaciju). (U izveštaju da se navede detaljno šta je planirano, a šta urađeno u protekloj sedmici i da se navede plan rada za narednu sedmicu.)	sedmično

6	<p>Izrada sedmičnih izveštaja skupštini zgrade o poslovima tehničkog održavanja zgrade (uključujući liftove, PP opremu).</p> <p>(U izveštaju da se navede detaljno šta je planirano, a šta urađeno u protekloj sedmici i da se navede plan rada za narednu sedmicu.)</p>	sedmično
7	<p>Izrada mesečnih izveštaja skupštini zgrade o:</p> <p>* uplatama i dugovanjima svih članova skupštine na ime troškova održavanja zgrade i parcele</p> <p>* prijavljenim/uočenim problemima u zgradi, načinu i rokovima za njihovo rešavanje</p>	mesečno
8	Praćenje uplata i dugovanja uz korišćenje odgovarajućeg facility management softvera (Total Observer ili slično)	redovno
9	Štampanje i distribucija računa vlasnicima nepokretnosti u zgradi (uz korišćenje odgovarajućeg softvera)	mesečno
10	Priprema i realizacija uplatnica za plaćanje faktura pružiocima usluga, prenos novca u investicioni fond parcele i slično	mesečno
11	Slanje opomena pred utuženje i priprema tužbe protiv vlasnika nekretnina koji ne izvršavaju svoje obaveze	po potrebi
12	Vođenje poslovnih knjiga i računovodstvenih iskaza. Komunikacija sa poreskom upravom.	redovno
13	<p>Komunikacija sa predstavnicima skupštine zgrade.</p> <p>Komunikacija sa komisijama izglasanim od strane skupštine zgrade. Pružanje podrške radu komisija i sprovođenje njihovih odluka.</p>	redovno
14	Komunikacija sa javnim komunalnim preduzećima u slučaju većih problema u zgradi	po potrebi
15	Komunikacija i prosleđivanje prijave inspeksijskim službama grada i opštine Novi Beograd	po potrebi
16	Komunikacija sa nadležnim institucijama i pravnim licima u domenu komunalnih i drugih pitanja koja nisu direktno vezana za održavanje zgrade (problemi sa uslugama javnih komunalnih preduzeća - Infostan, Elektrodistribucija, Vodovod i kanalizacija, Telekom Srbija, kablovski operateri, itd.)	po zahtevu

17	Prisustvo sastancima skupštine zgrade. Organizacija sastanaka i vođenje zapisnika. Sprovođenje odluka koje su izglasane u skupštini zgrade.	po pozivu i po potrebi
18	Priprema, distribucija i isticanje javnih obaveštenja na oglasnim tablama zgrade. Štampanje potrebnog materijala za donošenje odluka u skupštini zgrade.	po potrebi i po pozivu
19	Prikupljanje i analiza dodatnih ponuda za izvođenje radova, vanredne popravke i nabavke. Praćenje i kontrola izvođenja radova na dopunskim ponudama. Izveštavanje skupštine zgrade o statusu radova (o početku i završetku)	po potrebi
20	Organizacija i sprovođenje investicionih radova na osnovu odluke skupštine zgrade – analiza izvodljivosti predloženih aktivnosti, priprema dokumentacije, pribavljanje potrebnih dozvola i saglasnosti	po potrebi
UKUPNA MESEČNA CENA USLUGA BEZ PDV ZA JEDAN STAMBENI ULAZ: 0,00 EUR		
POPUST ZA SVAKI DODATNI STAMBENI ULAZ (PRIMENIO BI SE NA SVE POTPISNIKE UGOVORA): 0,00 %		

Uslovi

Navesti predvidjeni facility management softver koji bi bio korišćen.

NAPOMENA:

Svaki stambeni ulaz ima oko 85 članova skupštine