

**Omschrijving van de werkzaamheden
ten behoeve van
VERENIGINGEN VAN EIGENAARS**

II. Technisch Beheer.

1. Het in behandeling nemen van klachten tijdens kantooruren, voor zover deze klachten betrekking hebben op de gemeenschappelijke gedeelten en/of zaken (van het gebouw) die onder het beheer van de vereniging vallen, waaronder begrepen:
 - a. Het in ontvangst nemen van klachten en storingsen;
 - b. Beoordeling van de klacht in hoeverre deze tot de verplichting van de VvE behoort;
 - c. Verzorgen van de opdracht, middels een opdrachtbon, naar een hiervoor vooraf gecontracteerde partij om de klacht te verhelpen. Een kopie van de opdrachtbon wordt aan de factuur gevoegd.
 - d. Controle en goedkeuring van de factuur;
 - e. Bij grote calamiteiten (meer dan € 1.500,- excl. BTW), zal de opdracht tot uitvoering, ter goedkeuring bij het bestuur worden voorgelegd. Tenzij er sprake is van een calamiteit en directe maatregelen noodzakelijk zijn om (meer) schade te voorkomen (beredding).
2. Het verzorgen van een 24-uurs dienst voor calamiteiten buiten kantooruren, waaronder begrepen:
 - a. Het telefonisch ontvangst nemen van calamiteiten;
 - b. Het beoordelen van de melding;
 - c. Het, indien noodzakelijk, ter plaatse inspecteren van de melding;
 - d. Het verzorgen van opdrachtverlening naar een hiervoor vooraf gecontracteerde partij.
3. Het verstrekken van schriftelijke opdrachten aan bedrijven tot het uitvoeren van reparaties en onderhoud, in het kader van periodiek (dagelijks)onderhoud, waar nodig de opvolging en controle van de werkzaamheden.
4. Het onderzoeken van de klachten en het nemen van maatregelen om gebreken te herstellen en waar nodig de controle op de uitvoer van deze werkzaamheden.
5. Het onderhouden van contacten met bedrijven in het kader van periodiek (dagelijks)onderhoud en/of het uitvoeren van reparaties.
6. Beheren van technische gegevens en contractbeheer, waaronder begrepen:
 - a. Archiveren van aanwezige bouw- en installatietekeningen van het object (Indien aanwezig);
 - b. Beheren onderhoudscontracten (technische installaties en bouwkundige onderdelen);
 - c. Bewaken afgegeven garanties van aannemers/ leveranciers op uitgevoerde werkzaamheden en installaties;
 - d. Jaarlijkse evaluatie van onderhoudscontracten en advies betreffende voortzetting of alternatieven.
7. Het 1 maal per jaar bijwonen van een algemene leden vergadering, mits het bijwonen directe toegevoegde waarde heeft voor beide partijen en het tijdstip van deze vergadering in overleg met JVL Administraties VvE Beheer geschiedt (vrijdag avonden en weekenden worden hierbij op voorhand uitgesloten).
8. Het behandelen van schadeaangelegenheden welke onder de dekking van de door de Vereniging gesloten verzekeringspolis(sen) vallen.
Voor het behandelen van schade aangelegenheden, die een limietbedrag van € 2.000,- te boven gaan, zal JVL Administraties VvE Beheer, conform urenregister, extra kosten boven het standaardtarief in rekening brengen, zijnde € 90,00 per uur exclusief BTW.

Additionele Diensten

1. Opstellen en actualiseren van het Meerjaren Onderhoudsplan, alsmede de uitvoering hiervan.

- Bouwkundige keuring en inspectie op basis van NEN 2767 conditiemeting;
- Opstellen Meerjaren Onderhoudsplan;
- Actualisatie bestaand Meerjaren Onderhoudsplan op basis van inspectie en reeds uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden;
- Vaststellen Jaarplan op basis van Meerjaren Onderhoudsplan;
- Jaarlijkse inspectie, aan de hand van het Meerjaren Onderhoudsplan, van alle technische componenten van het gebouw (evt. in bijzijn van het bestuur of technische commissie);
- Advies, op basis van Bouwkundige keuring / inspectie, betreffende uit te voeren groot onderhoudswerkzaamheden;

Voor het opstellen van een MJOP of het actualiseren hiervan zal vooraf een offerte worden aangeboden.

2. Begeleiding bij de uitvoering van (groot) onderhoud, waaronder begrepen:

- Definiëren van werkzaamheden en specificaties;
- Selecteren van aannemers en leveranciers;
- Aanvragen offertes;
- Beoordelen van aanbiedingen en het adviseren van het bestuur over de gunning van de opdracht;
- In overleg met het bestuur het, uit naam van de VvE, verstrekken van de opdracht;
- Toezicht en begeleiding op de uitvoering van de opdracht;
- Verzorgen van de oplevering(en) alsmede de bewaking van correcte uitvoering van eventuele opleveringspunten;
- Controle en goedkeuring van facturen;
- Aanvragen van offertes betreffende vernieuwing / verduurzaming;
- Alle overige bouwkundige en voorkomende werkzaamheden.

Voor bovenstaande werkzaamheden wordt 7% van de aanneemwerkzaamheden in rekening gebracht of de werkzaamheden worden gefactureerd op urenbasis. Hiervoor wordt een tarief gehanteerd van € 90,00 exclusief BTW.

3. Het op verzoek van de VvE uitvoeren van werkzaamheden die niet expliciet in taakomschrijving Technisch en Administratief beheer zijn beschreven. JVL Administraties VvE Beheer hanteert hiervoor een standaard uurtarief van € 90,00 per uur exclusief BTW.