

„PLAN I SPECIFIKACIJA ODRŽAVANJA“

Ablok Faza 2



Zajedno brinemo o Vašem prostoru!
Profesionalno pružanje usluga upravljanja i održavanja objekata!

Facility management

Koncept održavanja i upravljanja objektom



OPIS AKTIVNOSTI

1. ODRŽAVANJE HIGIJENE



R.b.	Opis aktivnosti	Dinamika
a. Spoljni prostori (trotoari, platoi, parkinzi, saobraćajnice, igrališta, zelene površine)		
1	Prikupljanje i iznošenje smeća, pražnjenje kanti ispred ulaza u zgradu, pranje kanti i ostalog mobilijara	svakim radnim danom
2	Ručno čišćenje metlama ispred ulaza u zgradu	svakim radnim danom
3	Čupanje trave sa ivičnjaka, trotoara i asfalta	Po potrebi
4	Čišćenje lišća ispred ulaza u zgradu	svakim radnim danom
5	Skidanje žvaka sa štampanog betona, trotoara, unutrašnjosti zgrade, parkinga i garaza po potrebi, pranje platoa	Po potrebi (u okviru standardne usluge)
b. Javni prostori u zgradama (holovi, hodnici, stepeništa, liftovi, tehničke prostorije, ostave)		
6	Prikupljanje i iznošenje smeća, pražnjenje kanti i pranje mobilijara	svakim radnim danom
7	Čišćenje i vlažno brisanje podnih obloga u ulazu zgrade i ulazu iz zgrade u garaže	svakim radnim danom
8	Čišćenje i brisanje svih spratova i stepeništa	1 x nedeljno
9	Brisanje ulaznih vrata i vetrobranskih vrata	svakodnevno
10	Brisanje gelendera-staklenih površina	1 x mesečno
11	Pajanje svih površina i skidanje paucine	1 x nedeljno
12	Pranje dostupnih staklenih površina	1 x mesečno
13	Detaljno brisanje vrata i kabine liftova	svakim radnim danom
14	Brisanje prašine sa sitnog enterijera u zgradi (hidranata, PP aparata i ostale opreme)	2 x nedeljno
15	Pranje tehničkih prostorija, ostava, skloništa	2 x godišnje
16	Mašinsko pranje tvrdih podnih obloga	1 x godišnje
17	Alpinističko pranje spoljnjih staklenih površina	2 x godišnje
c. Garaže (parking prostori, stepeništa, rampe)		
18	Prikupljanje i iznošenje smeća, pražnjenje kanti	svakim radnim danom
19	Mašinsko pranje podnih površina	1 x mesečno
20	Skidanje paučine u garaži	1 x mesečno
21	Brisanje znakova i natpisa, hidranata i PP aparata i ostale opreme	1 x mesečno
22	Brisanje zidne/plafonske rasvete	1 x godišnje

23	Skupljanje vode posle poplava i intervencija u tehničkim prostorijama	po potrebi
22	Čišćenje vode sa garažnih stepenica i iz garaža posle kiša i usled kvarova i havarija	po potrebi
23	Čišćenje rigola na pripadajućem prostoru u garaži (odvodnih kanala)	1 x mesečno
d. Čišćenje snega- zimska služba		
1	Čišćenje snega i leda- obuhvata prevashodno uklanjanje snega sa glavnih pešačkih prolaza i parkinga i prolaza do kanti za đubre, kao i čišćenje rampi i prilaska parkingu i ulazima u garazu.	po potrebi
e. Dezinfekcija, deratizacija i dezinsekcija		
1	Usluge dezinsekcije i deratizacije uz mesečno nadgledanje zajedničkih površina predviđenih za tretiranje	po potrebi

Na poslovima održavanja higijene predviđeno je angažovanje 2-3 izvršioca, po 8h radno vreme, svakog radnog dana. Dinamika dnevnih aktivnosti navedenih u ponudi se prilagođava potrebama objekta i zahtevima klijenta. Na održavanju garažnog prostora i spoljašnjost kompleksa predviđeno je angažovanje dodatnog izvršioca. Dežurni radnik obilazi i čisti po potrebi ili prijavi stanara.

Sva neophodna sredstva za održavanje higijene, uniforme, mašine i alat za rad obezbeđuje Izvođač radova u okviru ugovorene cene.

Dinamika dnevnih aktivnosti navedenih u ponudi se prilagođava potrebama objekta i zahtevima klijenta. Dežurni radnik obilazi i čisti po potrebi ili prijavi stanara. Izvršilac je svakodnevno prisutan u objektu na poslovima higijenskog održavanja. Sva neophodna sredstva za održavanje higijene, uniforme, mašine i alat za rad obezbeđuje Izvođač radova u okviru ugovorene cene.

Naručilac se obavezuje:

- da obezbedi priključke za vodu i električnu energiju za izvođenje radova
- da obezbedi siguran prostor za odlaganje pribora za održavanje higijene
- neometani pristup svim površinama koje su predmet čišćenja, nesmetani prolaz vozila i radnika kroz naselje
- svu potrebnu tehničku dokumentaciju, kojom su specificirane osobine materijala, delova objekta i oprema koju će Izvođač održavati

2. ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA



Red.b r	Opis aktivnosti	Dinamika
1.	Trimerisanje ivica i košenje zelenih površina oko stambenog objekta	1 x nedeljno
2.	Sakupljanje pokošenog materijala, grabuljanje i čišćenje travnjaka nakon košenja	svaki put posle košenja
3.	Prihrana travnjaka mineralnim đubrivima	2 puta godišnje
4.	Vertikulacija travnjaka	1 put godišnje
5.	Podsejavanje travnjaka semenom parkovske smeše ukoliko postoji potreba za podsejavanjem	2 puta godišnje
6.	Folijalna prihrana ukrasnih trava, živih ograda i ostalih biljaka zbog bržeg porasta, zdravijeg izgleda	1 put mesečno
7.	Plevljenje i okopavanje oko svih biljaka, uklanjanje korova, prekopavanje, orezivanje	2 mesečno
8.	Orezivanje živih ograda	1 put mesečno
9.	Plevljenje, orezivanje, okopavanje oko svih ukrasnih trava.	(u okviru standardne usluge)
10.	Plevljenje i uklanjanje precvetalih cvetova sa sezonskog cveća. Okopavanje po potrebi i folijalna prihrana.	(u okviru standardne usluge)
11.	Tretiranje korova kako u travnjacima tako i između ploča na stazama - selektivnim i neselektivnim herbicidima.	(u okviru standardne usluge)
12.	Kontrola zdravstvenog stanja biljaka. Tretiranje svih biljaka od insekata i bolesti koje su napale biljke, orezivanje po potrebi. Preventivna zaštita svih drugih sadnica.	1 x nedeljno i po potrebi češće
13.	Čišćenje dvorišta, staza, ploča nakon košenja.	svaki put posle košenja
14.	Redovno sakupljanje lišća sa travnjaka. Jesenja prihrana sadnica i travnjaka	(u okviru standardne usluge)
15.	Čišćenje i uvezivanje sadnica da ne bi došlo do loma istih usled velike količine snega	(u okviru standardne usluge)
16.	Kontrola sistema za navodnjavanje. Konsultacije i napomene tokom perioda garancije	(u okviru standardne usluge)

Prilikom održavanja će se koristiti mehanizacija - kosačica, trimer, gorivo za mehanizaciju i alat ponuđača, kao i transport mehanizacije.

U cenu je uključena nabavka svih potrebnih preparata za prihranu, semena, mineralnog đubriva, insekticida, folijarnog i mineralnog đubriva.

Kalendar aktivnosti mesečnih se nazi u prilogu ovog dokumenta.

3. PORTIRSKA SLUŽBA 24/7 I USLUGA VIDEO MONITORINGA



Red. br.	Opis aktivnosti
1	Monitoring i video nadzor, sa snimanjem sadržaja
2	Obilazak kompleksa, kontrola i vizuelni pregled sadržaja naselja
3	Saradnja i komunikacija sa licima koja posećuju zgradu
4	Kontrola uređaja za video nadzor
5	Vodjenje Knjige zapažanja i evidencije
6	Intervencije slučaju nepropisnog parkiranja
7	Intervencije u slučaju uočenog nepoštovanja kućnog reda i pravila ponašanja
8	Evidencija, čuvanje i izdavanje ključeva zajedničkih prostorija i tehničkih prostorija
9	Prijem hitnih poziva, evidentiranje prijava
10	Službenici su obučeni da iz okvira PZZ lokalizuju požar, pristupe početnom gašenju i odmah izveštavaju vatrogasnu brigadu
11	Komunikacija sa javnim komunalnim preduzećima i ostalim nadležnim organima

Rad portirske službe je organizovan tako da ona deluje preventivno u smislu odvracanja od pokušaja izvršenja razbojništva, provala, kradja, ulaz nepozvanih lica i sl., da štiti interese kompleksa i obaveštava nadležne o eventualnoj šteti i promeni koju primeti na objektu.

Sistem video nadzora je predviđen i instaliran u objektu i zaštićen je od pristupa neovlašćenih lica. Obaveštenje da se u objektu vrši video nadzor je istaknuto na vidnom mestu na ulazu u objekat.

Radnici izvođača su 24 h 7 dana u nedelji prisutni u objektu u predviđenoj prostoriji za monitoring u garaži, 1 izvršilac u smeni.

Izvođaču će biti dostavljene instrukcije i uputstva Naručioca u vezi sa merama pristupa u objekat na dan zaključenja ovog Ugovora.

Naručilac je dužan da pruži sve potrebne podatke o licima i objektu koji su neophodni za preduzimanje odgovarajućih bezbednosnih mera.

Izvođač je dužan da pisano upozori Naručioca usluga o uočenim nedostacima i propustima u funkcionisanju bezbednosnih sistema i ukaže na potrebu preduzimanja odgovarajućih mera kako bi se uočeni nedostaci otklonili u razumnom roku. Naručilac je dužan da postupi po uputstvima i sugestijama ovlašćenog lica Izvođača, izdatih sa ciljem postizanja maksimalne sigurnosti u objektu.

4. TEHNIČKO ODRŽAVANJE OPREME I INSTALACIJA



Red.br	Opis aktivnosti	Tehnički opis	Intenzitet radova
1	Provera ispravnosti mobilne opreme za gašenje početnih požara (PP aparati)	Ručni vatrogasni aparat punjen suvim prahom pod stalnim pritiskom: S-9A	redovna šestomesečna kontrola
2		Ručni vatrogasni aparat punjen ugljendioksidom sa brzozatvarajućim ventilom CO ₂ -5	redovna šestomesečna kontrola
3	Merenje pritiska i protočnog kapaciteta vode u hidrantskoj mreži (unutrašnjoj i spoljnoj) sa kontrolom opreme	Protivpožarni hidrant DN50 sa komplet opremom	redovna šestomesečna kontrola
4	Provera ispravnosti postrojenja za povišenje pritiska za hidrantsku mrežu		redovna šestomesečna kontrola
5	Provera ispravnosti postrojenja za povišenje pritiska za sanitarnu mrežu		redovna šestomesečna kontrola
6	Provera ispravnosti i čišćenje jama za muljne pumpe u garaži		redovna dvomesečna kontrola
7	Održavanje muljnih pumpi		redovna mesečna kontrola
8	Održavanje zajedničkih instalacija vodovoda i kanalizacije, pregledi, odgušenja slivnika na platou		redovna kontrola na svaka 3 meseca
9	Ispitivanje funkcionalne ispravnosti ventilacionih (PP) klapni otpornih na požar uz vođenje evidencije (kontrola kanala i sistema za odimljavanje)		dvomesečna + godišnja kontrola
10	Redovna provera ispravnosti, servisiranje i održavanje stabilnog sistema za automatsku detekciju i dojavu požara i alarmiranje (sistem za detekciju CO ₂ , javljači požara i PP centrala)	Centrala za dojavu požara	dvomesečni pregled i redovna šestomesečna kontrola
11		Centrala za detekciju ugljen-monoksida	dvomesečni pregled i redovna šestomesečna kontrola
12		Svetlosni upozoravajući pano "GAS", detektor požara	jednom godišnje
13	Provera ispravnosti i servisiranje stabilnih sistema za gašenje požara (sprinkler instalacije)		redovna šestomesečna kontrola

14	Provera ispravnosti i servisiranje dizel električnog agregata		redovna šestomesečna kontrola
15	Servisiranje - provera ispravnosti i vođenje evidencije protivpanične rasvete i AKU baterija		redovna šestomesečna kontrola
16	Kontrola rada i provera ispravnosti sistema grejnih kablova		dvomesečna kontrola
17	Kontrola rada i provera ispravnosti sistema unutar razvodnog ormara		redovna šestomesečna kontrola
18	Kontrola i merenje otpora uzemljenja gromobranske instalacije za zaštitu objekta od atmosferskog pražnjenja		jednom godišnje

Tehnička dokumentacija i specifikacija objekta sa Zapisnikom o preuzimanju se nalazi u prilogu ovog ugovora.

5. REDOVNO ODRŽAVANJE LIFTOVA



A. OBUHVAĆENA ROBA I USLUGE

A.1. POSETE. Naručilac poverava Izvođaču, a Izvođač se obavezuje da za potrebe Naručioca vrši redovno mesečno održavanje i opravku liftova za prevoz lica i tereta, za prevoz ljudi u objektima Naručioca pod uslovima iz ovog ugovora. Redovno održavanje liftova za prevoz lica i tereta, Izvođač je dužan da vrši u svemu prema Pravilniku o Bezbednosti liftova (Sl. Glasnik RS, br. 101/2010 od 29.12.2010), kao i prema uputstvu za održavanje proizvođača liftova i prema evropskim normama. Redovno mesečno održavanje liftova obuhvata obavljanje sledećih radova:

- Provera pravilnosti rada svih sigurnosnih uređaja:
- Provera rada sigurnosnih uređaja kočnice pogonski mašine,
- Provera rada hvatačkog uređaja, graničnika brzine,
- Provera rada krajnjih sklopki, odbojnika,
- Provera vrata voznog okna, zabrava vrata voznog okna,
- Provera noseće užadi ili lanaca i njihova veza sa kabinom i protiv tegom,
- Provera vuče koja se ostvaruje trenjem,
- Proveru izolacije svih strujnih kola i njihove veze sa uzemljenjem
- Proveru priključka na gromobransku instalaciju,
- Čišćenje i podmazivanje delova lifta,
- Proveru ispravnosti rada lifta pri vožnji od stanice do stanice duž voznog okna u oba smera kao i pri pristajanju,
- Provera nužnih izlaza,
- Proveru ispravnosti pogonskih i upravljačkih uređaja lifta.

A.2. PODMAZIVANJE I ČIŠĆENJE. Pri svakom pregledu, Izvođač će izvršiti podmazivanje i čišćenje svih elemenata kojima je to potrebno zbog njihovih karakteristika, pomoću potvrđenih maziva odobrenih na osnovu politike standarda kvaliteta definisanih Proizvođačkom specifikacijom.

A.3. POSETE PO POZIVU. Izvođač će se odazvati pozivu za izlazak na teren radi otklanjanja kvarova na liftu(ovima) samo ukoliko je poziv iniciran od strane Naručioca.

A.4. POPRAVKE I ZAMENE. Izvođač će popraviti i zameniti sve potrebne delove lifta(ova). Izvođač će sačiniti ponudu za zamenu delova koju će pismenim putem odobriti Naručilac. Zamena delova će se izvršiti pod uslovom da se još uvek proizvode i prodaju u tom trenutku.

A.5. GARANCIJA. Važi proizvođačka garancija na novougrađene delove pod uslovom da se postrojenje redovno mesečno održava od strane Izvođača. Za remontovane delove, garancija važi isključivo za delove koji su zamenjeni prilikom remonta.

A.6. PERIODIČNE PROVERE OD STRANE NADLEŽNOG TELA. U skladu sa postojećim zakonima, Izvođač će obavestiti Naručioca o datumu koji odgovara zahtevu za pomenutom proverom Odgovornog Kontrolnog Tela. Izvođač će pratiti obaveznu proveru koju će Odgovorno Kontrolno Telo izvršiti.

A.7. INFORMACIJE ZA NARUČIOCA. Izvođač će redovno informisati Naručioca o novim propisima koji se primenjuju. Izvođač će takode tražiti pristanak Naručioca za sve one popravke i zamene, koje nisu obuhvaćene ugovorom, a koje su neophodne da bi se lift(ovi) očuvali u dobrom funkcionalnom i bezbednosnom stanju.

B. RAD I SNABDEVANJE KOJI SU ISKLJUČENI

B.1. Svi izlasci na teren, radovi popravke i zamene van garancije i garantnog roka.

B.2. Radovi i snabdevanje zidarskom opremom, bojom, staklom itd.

B.3. Sve modernizacije i oni radovi i snabdevanja prouzrokovana nadogradnjom ili izmenama koje zahteva Naručilac, ili koje mogu zahtevati u budućnosti zvanična organizacija lokalne, pokrajinske, autonomne, nacionalne ili međunarodne prirode, osiguravajuća društva, kompanije za snabdevanje električnom energijom itd.

B.4. U liftovima sa uređajem za uzbuđivanje, ugradnja, održavanje i plaćanje telefonske linije i njenih troškova.

B.5. Zamena ulja kod hidrauličke opreme a u skladu sa preporukom proizvođača opreme.

C. SERVIS

C.1. Sve usluge obuhvaćene ovim ugovorom biće izvršene tokom standardnog radnog vremena Izvođača. Na zahtev Naručioca, Izvođač radova može pružati svoje usluge i izvan standardnog radnog vremena ali uz povećane cene usluga za prekovremeni rad. U slučaju zaglavljenja korisnika u liftu, Izvođač je obavezan da izvrši odglavljivanje bez posebne nadoknade.

C.2. Radnici Izvođača po svakom dolasku radi obavljanja radova iz ovog Ugovora, dužni su da se prijave ovlašćenom licu Naručioca koji će overiti i potpisati radni nalog o obavljenim radovima.

D. ODGOVORNOST

D.1. Izvođač će izvršiti usluge održavanja ispunjavajući sve zakonske zahteve kao održavalac i shodno propisima koji se odnose na liftove. Za pružanje predmetnih usluga i radi zadržavanja garantnog roka od ____godina na instalirane liftove angažovana je firma koja je instalirala liftove u objektu _____, adresa: _____, matični broj: _____, PIB: _____.

D.2. U slučaju da Naručilac nije zadovoljan uslugom izvršenom od strane Izvođača, Naručilac mora pismeno izvestiti o ovom neslaganju uz potvrdu prijema, pre nego što preduzme bilo kakvu drugu radnju, tako da Izvođač može preduzeti odgovarajuće mere za ispravku ili razmatranje zahteva ili sugestije.

D.3. U slučaju kvara lifta Naručilac će kvar prijavljivati Izvođaču na adresu Uroša Martinovića 13, na telefone: 011/ 2421334, 011/2421322, 064/6414464, 064/6414537, 064/6414535, 064/6414539.

6. USLUGA DOMARA



Red.br.	Opis aktivnosti	Dinamika
1	Provera rada svih sijaličnih i ostalih svetlosnih tela u zajedničkim prostorijama zgrade i garaže. Zamena sijalica u zajedničkim delovima zgrade i garaže	Svakog radnog dana
2	Zamena neispravnih tastera za stepenišno svetlo	Svakog radnog dana
3	Zamena neispravnih prekidača u zajedničkim prostorijama	Svakog radnog dana
4	Zamena reflektora, plafonjera, senzorskog osvetljenja i ostalog materijala po potrebi	Svakog radnog dana
5	Pregled ispravnosti i opravke poštanskih sandučića, mehanizma ulaznih vrata, brava katanaca, uključujući rad brave i samozatvarajuće hidraulike, kao i funkcionisanje svih drugih vrata na zajedničkim prostorijama.	Svakog radnog dana
6	Detekcija mogućih i eventualnih kvarova i sitne opravke, farbanje klupa, mobilijera, cevi, manji molerski radovi i popravke i sl. (bez potrebnog materijala)	Svakog radnog dana
7	Nadzor i kontrola redovnih servisiranja uređaja po ugovorima sa firmama koje su instalirale opremu u objektu	Svakog radnog dana
8	Koordinacija sa tehničkim službama/odgovornim izvođačima po pitanju prijave svih eventualnih kvarova, smetnji i nepravilnosti	Po potrebi
9	Kontrola rada rolo vrata garaže i rampe (veće popravke se upućuju po posebnoj ponudi ovlašćenog servisa)	
10	Kontrola ispravnosti interfona i koordinacija sa isporučiocem i serviserom opreme (veće opravke po ponudi isporučioca)	
11	Obaveštavanje menadžera naselja o planiranim/izvršenim radovima, pregled i evidencije radnih naloga	1 x nedeljno

Održavanje se odvija u okviru standardnog radnog vremena Izvođača. Domarska služba vrši proveru ispravnosti i popravku sitnog enterijera zgrade, vrši mesečnu dostavu izveštaja sa konstatovanim detaljima i preporukama za eventualne popravke

ili zamene određenih elemenata enterijera zgrade. Za vanredne poslove Izvođač daje predlog načina opravke, predlaže cenu i termin izvršenja opravke. Nakon saglasnosti koju potpisuje Naručilac, Izvođač je obavezan da pristupi izvršenju opravke, sa odgovornošću dobrog privrednika.

U cenu redovnog održavanja uračunat je izlazak na objekat kao i pregled i kontrola gore navedenih pozicija i u prve dve godine ugovora potrebni materijal.

7. ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENE USLUGE



Red.br.	Opis aktivnosti	Dinamika
1	Obračun zaduženja i izrade uplatnica stanarima zgrade / uslugu objedinjene naplate i administriranja u ime i za račun zgrade u skladu sa Odlukom Skupštine zgrade	mesečno
2	Distribucija uplatnica vlasnicima stanova	mesečno
3	Praćenje uplata i kašnjenja, uz korišćenje odgovarajućeg softvera City Facility	svakog radnog dana od 09-17 h
4	Izrada izveštaja za potrebe Skupštine zgrade- informisanje stanara o statusu analitike uplata i dugovanja	Mesečno i po potrebi (u okviru standardne usluge)
5	Izrada podsetnika za neizmirene obaveze i distribucija opomena stanarima	po potrebi(u okviru standardne usluge)
6	Komunikacija sa predstavnicima klijenata i informisanje klijenata o statusu dugovanja	svakog radnog dana od 09-17 h
7	Kontrola i evidencija zaliha rezervnih delova i potrošnog materijala, uz korišćenje odgovarajućeg softvera	svakog radnog dana od 09-17 h
8	Evidentiranje prometa, prihoda, rashoda, vođenje glavne knjige, izrada završnog računa	
9	Analiza troškova, istorija održavanja i intervencija	godišnje
10	Briga pokrivenosti zakonskih obaveza korisnika	po potrebi

8. UPRAVLJANJE OBJEKTOM



KORISNIČKI SERVIS

Reklamacije i servisni zahtevi

U ovoj sekciji možete postaviti novi tiket za reklamaciju i servise, pratiti tok zahteva i pretražiti stare zahteve



FORUM

Uživo sa komšijama, službom održavanja, investitorom

U ovoj sekciji možete započeti novu temu ili uzeti učešća u komšijskoj temi, pokazati svoje mišljenje



IZVEŠTAJI

Stanje računa i servisni raspored

U ovoj sekciji su Vam na raspolaganju svi Vaši računi, raspored investicionih i redovnih radova na održavanju objekta i mnogi drugi korisni dokumenti

Red.br.	Opis aktivnosti	Dinamika
1	Pribavljanje i arhiviranje tehničke dokumentacije	po potrebi (u okviru standardne usluge)
2	Komunikacija sa komunalnim kućama	po potrebi (u okviru standardne usluge)
3	Praćenje rada podizvođača i obaveštavanje Naručioca o svim planiranim/izvedenim radovima	po potrebi (u okviru standardne usluge)
4	Prikupljanje i analiza ponuda za pojedine radove, vanredne popravke i nabavke, predlozi za unapređenje sistema	po potrebi (u okviru standardne usluge)
5	Usluge CALL CENTRA, prijem žalbi i informacija o kvarovima i održavanju	svakog radnog dana od 09-17 h i dežurna služba 24 h za hitne intervencije
6	Upravljanje relevantnom dokumentacijom (potpuno ažurirana projektno-tehnička dokumentacija o objektu, atesti, uputstva za upotrebu, garantni listovi za uređaje i opremu)	
7	Dostupnost na objektu menadžera objekta i inženjera odgovarajuće struke (mašinski ili elektro inženjer)	po potrebi (u okviru standardne usluge)
8	Redovna tehnička služba	
9	Vanredna tehnička služba	po potrebi (u okviru standardne usluge)
10	Tehnička i administrativna podrška Skupštinama zgrada (pomoć u organizovanju sastanaka i sl.)	po potrebi (u okviru standardne usluge)
11	Briga pokrivenosti zakonskih obaveza korisnika u pogledu održavanja i upravljanja objektima	po potrebi (u okviru standardne usluge)

Odgovorni **Menadžer objekta/naselja** : prijem, obrada i egzekucija zahteva Skupštine/pojedinačnih stanara; koordinacija i kontrola komunikacije od Skupštine ka administrativnim službama, podizvođačima, Investitoru; kontrola i koordinacija pojedinačnih izvršnih službi i servisnih sertifikovanih službi (domarska služba, služba obezbeđenja, higijeničari, baštovani, tehničko održavanje, administracija); praćenje dinamike radova, organizacija održavanja, nabavke, sastanci sa Skupštinama, reakcije na urgentne situacije, uzbune; ostale aktivnosti

Razvojem aplikacije između ostalog omogućeno je:

- Precizna evidencija svih podataka o korisnicima u zaštićenu i referentnu bazu podataka
- Velika fleksibilnost reakcije na nove ili promenjene vrste usluga, načine obračuna i raspodele troškova održavanja
- Elektronski sistem izveštavanja, evidentiranja, analize i sertifikacije izvršenih usluga
- Elektronska evidencija i kontrola izvršavanja naplate usluga, sa mogućnostima praćenja dužničkih tokova, rokova naplate, stanja računa, jedinstvenog identifikovanja uplatnica

- Obračun i štampanje uplatnica
 - Bilo kroz **call-centre** ili preko naših **web aplikacija**, obezbeđujemo direktan personalizovan, objektivan način komunikacije sa korisnicima usluga, bez obzira na njihovu brojnost
 - Klijenti logovanjem na **Portal** preko jedinstvenih ID brojeva imaju mogućnost da pristupe svim informacijama koje se odnose na održavanje njihove stambene zgrade, kao i da pogledaju sva obaveštenja / vesti i provere stanje računa svoje stamnene jedinice.
- Administriranje Portala i isticanje svih obaveštenja o radovima, planovima, novostima itd. vrši firma City Facility doo u dogovoru sa Skupštinom zgrade / Investitorom

ZA IZVOĐAČA

ZA NARUČIOCA
