

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Η εταιρεία παροχής υπηρεσιών Διαχείρισης που θα αναλάβει τη Διαχείριση του Συγκροτήματος (Διαχειριστική Αρχή) θα πρέπει να διαθέτει μόνιμη ομάδα διαχείρισης στις εγκαταστάσεις του οικισμού.

Η ομάδα διαχείρισης θα πρέπει να αποτελείται από έναν υπεύθυνο έργου (ο οποίος θα πρέπει να επισκέπτεται το συγκρότημα 3 φορές την εβδομάδα αλλά δεν απαιτείται η μόνιμη παρουσία του εκεί), έναν μόνιμο επιμελητή και έναν ή δύο τεχνικούς συντηρήσεως ειδικότητας ηλεκτρολόγου και υδραυλικού.

Δεδομένου ότι για την επίβλεψη της συντήρησης των εγκαταστάσεων του συγκροτήματος απαιτούνται, κατά το πλείστον τεχνικές γνώσεις μηχανικού, ο «υπεύθυνος έργου» θα πρέπει να είναι τεχνικός πτυχιούχος πολυτεχνικής σχολής (ΤΕΙ/ΑΕΙ), με προτιμητέα ειδικότητα «τεχνολόγος πολιτικός μηχανικός ή τεχνολόγος μηχανολόγος-ηλεκτρολόγος», ο οποίος θα μπορεί να επιβλέπει και να ελέγχει τα εξωτερικά συνεργεία:

1] συντήρησης κήπου

2] φύλαξης συγκροτήματος

3] συντήρησης ανελκυστήρων

4] συντήρησης συστημάτων θέρμανσης

5] συντήρησης γκαραζοπορτών

6] συντήρησης συστήματος τηλεόρασης

7] καθαριότητας και

8] έκδοσης και παρακολούθησης είσπραξης κοινοχρήστων,

αλλά και να διαχειρίζεται, οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί όλες τις εργασίες συντήρησης και επισκευών Η/Μ συστημάτων ή κτιριακών εγκαταστάσεων, όταν αυτό απαιτείται.

Ο «υπεύθυνος έργου» ή ο ορισμένος από αυτόν επιμελητής θα είναι καθημερινά στο συγκρότημα για όσο χρονικό διάστημα χρειάζεται για την επίβλεψη και τον συντονισμό των εργασιών του συγκροτήματος, αλλά θα είναι υποχρεωμένος να επιλαμβάνεται εκτάκτων περιστατικών του συγκροτήματος πέραν του τυπικού ωραρίου και μέχρι την 22:00, όλες τις ημέρες του έτους (365 μέρες).

Ο «υπεύθυνος έργου» θα επικουρείται από τον επιμελητή και τους τεχνικούς συντηρήσεως.

Τόσο ο επιμελητής όσο και ο/ οι συντηρητής/ές θα παρέχονται από την εταιρεία που θα αναλάβει ως Διαχειριστική Αρχή του συγκροτήματος, μετά από σύμφωνη γνώμη της ΗΛΙΔΑΣ, θα παραμένουν στο συγκρότημα κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες και θα επιλαμβάνονται κάθε προβλήματος της αρμοδιότητάς τους.

Σημειώνεται ότι η εταιρεία διαχείρισης θα παρέχει υπηρεσίες ηλεκτρολόγου και υδραυλικού για την συντήρηση των εγκαταστάσεων και για τις εργασίες αρμοδιότητάς τους και την αποκατάσταση βλαβών.

Τα καθήκοντα και υποχρεώσεις της Διαχειριστικής Αρχής και του απασχολούμενου στο Συγκρότημα προσωπικού της, όπως αυτά πηγάζουν από τον Κανονισμό του Συγκροτήματος, από τα προγράμματα συντηρήσεως του εξοπλισμού και από τις απαιτήσεις του οικισμού και τα οποία μπορούν να αναθεωρηθούν μόνο μετά από απόφαση της ΗΛΙΔΑΣ, είναι τα εξής:

### **A. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ**

Ως διαχειριστής ορίζεται εδώ η εταιρεία που θα αναλάβει τη διαχείριση του Συγκροτήματος.

Ο «Διαχειριστής» έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από το Κανονισμό του Συγκροτήματος και είναι επιφορτισμένος με την εύρυθμη λειτουργία του συγκροτήματος, την οικονομική διαχείριση και γενικότερα τη διοικητική διαχείριση των υποθέσεων που αφορούν τους ιδιοκτήτες, την υλοποίηση των αποφάσεων των Γ.Σ και την παρακολούθηση της τήρησης του Κανονισμού.

Ο «Διαχειριστής» ορίζει τον εκπρόσωπό του (υπεύθυνος έργου) ο οποίος θα τον εκπροσωπεί σε όλες τις αρμοδιότητες που ο Κανονισμός προβλέπει για αυτόν αλλά και σε αυτές που αναφέρονται παρακάτω, και ο οποίος θα πρέπει να είναι τρεις (3) φορές την εβδομάδα στο συγκρότημα για όσο χρονικό διάστημα χρειάζεται για την επίβλεψη και τον συντονισμό των εργασιών του συγκροτήματος. Θα συνεργάζεται με την Επιτροπή Κατοίκων (ΕΚ) και θα συνεπικουρείται από τον Επιμελητή και τους τεχνικούς Συντήρησης.

Ο Διαχειριστής θα είναι υπεύθυνος για το σύνολο του Έργου και ειδικότερα για την επίβλεψη της παροχής των απαιτούμενων υπηρεσιών. Θα συντονίζει, οργανώνει και ελέγχει την Ομάδα Συντήρησης και τους μόνιμους ή έκτακτους υπεργολάβους του συγκροτήματος για την εύρυθμη λειτουργία του έργου σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τα εγχειρίδια λειτουργίας των επιμέρους συστημάτων. Θα αποτελεί το βασικό σύνδεσμο με τους ενοίκους, παρέχει όλες τις πληροφορίες που χρειάζεται η ΗΛΙΔΑ και θα αντιπροσωπεύει το συγκρότημα προς τον εξωτερικό κόσμο.

Θα διαχειρίζεται όλες τις πτυχές της σύμβασης και θα έχει την ευθύνη για τη διαθεσιμότητα του προσωπικού, την πληρότητα του εξοπλισμού και την έγκαιρη και εντός του προβλεπόμενου χρόνου απόκριση σε περιπτώσεις όπου απαιτούνται έκτακτες παρεμβάσεις.

Ο «Διαχειριστής» είναι αρμόδιος για την διεκπεραίωση απρόβλεπτων θεμάτων γενικά και για την επέμβαση μέσω άμεσης αποστολής των τεχνικών του συγκροτήματος για επί τόπου εξέταση και επίλυση των προβλημάτων των ενοίκων εκτός και εντός των διαμερισμάτων ή των ιδιοκτησιών αυτών, σε ώρες ωραρίου εργασίας.

Αν, εντός ωραρίου εργασίας, το πρόβλημα δεν μπορεί να αποκατασταθεί από το προσωπικό της Ήλιδας, τότε ο διαχειριστής θα πρέπει να καλεί συμβεβλημένο κατάλληλο εξωτερικό συνεργείο το οποίο θα αναλαμβάνει την αποκατάσταση του προβλήματος, πάντοτε υπό την επίβλεψη των τεχνικών της Ήλιδας.

Εκτός ωρών εργασίας του προσωπικού Ήλιδας, και μέχρι τις 22.00 καθημερινές και αργίες, ο διαχειριστής θα δέχεται την κλήση του ενοίκου και σε συνεννόηση με τον ένοικο σχετικά με τον προγραμματισμό και το κόστος εργασίας, θα κανονίζει για την αποστολή καταλλήλου τεχνικού είτε μέσω των συμβαλλομένων εργολάβων ή μέσω εξωτερικών καταλλήλων συνεργείων. Επείγοντα θέματα θα αντιμετωπίζονται άμεσα, μη επείγοντα την επόμενη μέρα.

Ο «Διαχειριστής» είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του συγκροτήματος, την παρακολούθηση και επίβλεψη των προσώπων που έχουν αναλάβει την επιμελητεία, την συντήρηση και επισκευή κάθε είδους εγκαταστάσεων έτσι ώστε αυτά να ενεργούν σύμφωνα με τις συμβάσεις των, τις οδηγίες του και τον Κανονισμό και προς όφελος του Συγκροτήματος.

Ενδεικτικά και επιμέρους ο «Διαχειριστής» θα πρέπει:

#### I. ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ:

- (1) Να μεριμνά για την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων
- (2) Να φροντίζει για τη φύτευση, άρδευση και συντήρηση του περιβάλλοντος κοινόχρηστου χώρου
- (3) Να φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και λειτουργία όλων των Η/Μ κοινόχρηστων και κοινόκτητων εγκαταστάσεων και χώρων.
- (4) Να φροντίζει για την ασφάλεια και φύλαξη του Συγκροτήματος
- (5) Να συμβάλλεται με τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα που θα του υποδείξει η ΗΛΙΔΑ, να αναθέτει την παροχή οποιασδήποτε υπηρεσίας σχετικής με τη λειτουργία του Συγκροτήματος και να υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις, διασφαλίζοντας ότι ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες και τον Κανονισμό και προς όφελος του συγκροτήματος και πραγματοποιώντας δαπάνες μέχρι του οικονομικού ορίου που ορίζει ο Κανονισμός ή σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Γ.Σ.
- (6) Σε περίπτωση ανάθεσης έργου σε τρίτο πρόσωπο σύμφωνα με τα παραπάνω, να παρακολουθεί και να επιβλέπει ότι τα πρόσωπα αυτά ενεργούν σύμφωνα με τις οδηγίες του και τον Κανονισμό και προς όφελος του Συγκροτήματος, μεριμνώντας για την έγκαιρη και πλέον συμφέρουσα οικονομικά εκτέλεση των εργασιών προγραμματισμένης και έκτακτης συντηρήσεως του συνόλου του εξοπλισμού του συγκροτήματος συμφώνως με τα ήδη έτοιμα προγράμματα και τους κανόνες καλής τεχνικής.
- (7) Να ενημερώνεται για τα τρέχοντα προβλήματα, και να προβαίνει σε άμεσες ενέργειες για την επίλυσή τους με τον βέλτιστο τρόπο αποφασίζοντας για τα θέματα που χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση και λαμβάνοντας τα προσήκοντα μέτρα.
- (8) Να γνωμοδοτεί ή να συμβάλλεται με συμβούλους για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σχετικά με θέματα που άπτονται έγκρισης από την Διαχειριστική Αρχή, όπως ενδεικτικά για κάθε αλλαγή αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων κλπ
- (9) Να διερευνά και προτείνει το βέλτιστο τρόπο λειτουργίας του Συγκροτήματος εν γένει
- (10) Να επιβλέπει την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων του συγκροτήματος και την επικοινωνία με υπεργολάβους για τον προγραμματισμό επειγόντων και μη επειγόντων επισκευών με γνώμονα το κόστος και την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών. Για αυτό το σκοπό πρέπει να είναι πλήρως ενήμερος για τους γενικούς και ειδικούς όρους της εκάστοτε συμβάσεως καθώς και για τυχόν επιμέρους συμφωνίες/ τροποποιήσεις αυτών.
- (11) Να καταγράφει και να υποβάλλει προς την ΕΚ ΗΛΙΔΑΣ σε 15νθήμερη βάση τα τρέχοντα, τα εκκρεμή και τα χρονίζοντα προς επίλυση προβλήματα του οικισμού και θα μετέχει στις συνεδριάσεις της ΕΚ ΗΛΙΔΑΣ αν αυτό του ζητηθεί.
- (12) Να δημιουργήσει, σε συνεργασία με την Επιτροπή Κατοίκων (ΕΚ) ένα μητρώο με εργολάβους επισκευών εκτάκτων βλαβών με τους οποίους μπορούν να συμφωνηθούν ειδικές κοστολογήσεις/ εκπτώσεις και άμεση ανταπόκριση σε κλήσεις.
- (13) Να είναι διαθέσιμος σε κινητό τηλέφωνο, 365 ημέρες το χρόνο, τουλάχιστο από ώρα 08.00 έως τις 22.00 το βράδυ, έτσι ώστε να μπορεί να διεκπεραιώνει τα επείγοντα θέματα του οικισμού.
- (14) Μέσα σε 30 ημέρες μετά την ανάληψη του έργου να επιθεωρήσει την κατάσταση του εξοπλισμού του οικισμού και να υποβάλλει κατάσταση και προγραμματισμό χρόνου και κόστους για όσα τμήματα του εξοπλισμού χρήζουν άμεσης ή προγραμματισμένης επισκευής ή αντικαταστάσεως με βάση τις αρχές καλής τεχνικής, το προβλεπόμενο διαστήμα ζωής τους υφιστάμενους κανονισμούς των αρχών και την πραγματική κατάσταση του εξοπλισμού.

Απαιτείται μία σχετική έκθεση σε δμηνη βάση.

(15) Να προβαίνει σε εισηγήσεις προς την εκάστοτε Επιτροπή Κατοίκων (ΕΚ) και τη Γενική Συνέλευση της ΗΛΙΔΑΣ σχετικά με τυχόν αναβαθμίσεις εξοπλισμού ή εγκαταστάσεις νέων συστημάτων τα οποία μπορούν να μειώσουν το κόστος λειτουργίας του οικισμού.

Απαιτείται μία σχετική έκθεση σε ετήσια βάση.

## II. ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ:

(1) Σε συνεργασία με εντεταλμένα μέλη της ΗΛΙΔΑΣ, να διαχειρίζεται την κίνηση του τραπεζικού λογαριασμού Διαχείρισης για την κατάθεση των κοινοχρήστων και του αποθεματικού, καθώς και για την πληρωμή προμηθευτών, προβαίνοντας για λογαριασμό των ιδιοκτητών σε κάθε είδους πληρωμές και εισπράξεις, όπως μισθοδοσία και ασφαλιστικές εισφορές προσωπικού, καθώς και πληρωμές εργολάβων για εργασίες που έχουν ανατεθεί σε τρίτους (π.χ. συντηρήσεις, αμοιβές τεχνικών, συμβούλων, κηπουρών κλπ.)

(2) Να φροντίζει για την κατανομή, την είσπραξη και την αποπληρωμή των Κοινών Δαπανών και των Πάγιων Προκαταβολών - Εγγυήσεων αυτών, σύμφωνα με τον Κανονισμό ελέγχοντας τη σωστή χρέωση κόστους εργασιών στο εκάστοτε υπεύθυνο τμήμα/ διαμέρισμα ή στο σύνολο του συγκροτήματος.

(3) Να παρακολουθεί και να ελέγχει την εκ μέρους των ιδιοκτητών και ενοίκων μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες εκπλήρωση των οικονομικών τους υποχρεώσεων σχετικά με τις Κοινές Δαπάνες και να επιβάλλει ποινικές ρήτρες, όπως ορίζεται στον Κανονισμό και στις επιμέρους συμβάσεις σε περίπτωση που υπάρχει καθυστέρηση

(4) Να κινεί και να διαχειρίζεται τον Λογαριασμό Διαχείρισης και το Λογαριασμό Γενικού Αποθεματικού, διασφαλίζοντας, κατά τις υποδείξεις της ΗΛΙΔΑΣ, την κίνηση του μόνο για την εκπλήρωση οικονομικών υποχρεώσεων του συγκροτήματος.

(5) Να διατηρεί βιβλίο εσόδων και εξόδων και αρχείο με τους λογαριασμούς και αποδείξεις, να χορηγεί δε σε κάθε ένοικο του Συγκροτήματος, με έξοδα του ενοίκου, αντίγραφα των τηρούμενων στα αρχεία αυτά στοιχείων που αφορούν σε εισπράξεις ή/ και δαπάνες του Συγκροτήματος.

(6) Να υποβάλλει μηνιαία γραπτή αναφορά προς την ΗΛΙΔΑ και τη Γενική Συνέλευση Συγκροτήματος, συνοδευόμενη με αντίγραφα της κίνησης των τραπεζικών, ενημερώνοντάς την για την οικονομική διαχείριση του Συγκροτήματος, αλλά και εκτάκτως όποτε ζητηθεί από τη Γενική Συνέλευση του Συγκροτήματος ή την ΕΚ.

(7) Να αποδέχεται έλεγχο από την ΗΛΙΔΑ οποτεδήποτε ζητηθεί των οικονομικών στοιχείων διαχείρισης του Συγκροτήματος.

(8) Να ετοιμάζει την ετήσια έκθεση διαχείρισης Συγκροτήματος, τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό των δαπανών και να υποβάλλει προς την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση του Συγκροτήματος ετήσια Έκθεση Απολογισμού για το αμέσως προηγούμενο έτος.

(9) Να λαμβάνει προσφορές και να φροντίζει για τη σύναψη συμβάσεων ασφάλισης πυρός & αστικής ευθύνης κοινοχρήστων χώρων και να τις παρακολουθεί (ανανέωση, βελτίωση όρων), πάντα σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις απαιτήσεις του κανονισμού.

(10) Να μεριμνά για την είσπραξη των κοινοχρήστων, να ειδοποιεί τους κατοίκους που καθυστερούν τις οφειλές τους, και να λαμβάνει όλα τα μέτρα ώστε να εισπράττονται τελικά οι καθυστερούμενες οφειλές.

## III. ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ:

(1) Να παρακολουθεί και να ελέγχει την τήρηση του Κανονισμού και των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων και να επιβάλλει κυρώσεις και ποινικές ρήτρες στους μη συμμορφούμενους ιδιοκτήτες ή ενοίκους (σύμφωνα με τον Κανονισμό του Συγκροτήματος)

(2) Να συγκαλεί και να συντονίζει τις Γενικές Συνελεύσεις και να ενημερώνει αυτές για τα σοβαρά ζητήματα που αφορούν στην λειτουργία του Συγκροτήματος και απαιτούν τη λήψη αποφάσεων για την αντιμετώπισή τους

(3) Να τηρεί το βιβλίο των πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων, το αρχείο της αλληλογραφίας με ιδιοκτήτες, ενοίκους και τρίτους και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο ή αρχείο του οποίου η τήρηση κριθεί από τις Γενικές Συνελεύσεις ως απαραίτητη.

## IV. ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ:

(1) Ενημέρωση κατοίκων/εκπροσώπων για εργασίες στο Συγκρότημα (π.χ. για εργασίες συνεργείων στο Συγκρότημα, τυχόν διακοπές νερού/ρεύματος λόγω έργων συνεργείων Δήμου, κτλ).

(2) Προετοιμασία Γενικών Συνελεύσεων. Σύνταξη Ημερησίας Διάταξης, σύνταξη Πρακτικών. Διανομή πρακτικών σε εκπροσώπους & προώθηση για ανάρτηση στο site της Ήλιδας.

(3) Ενημέρωση του αρχείου με τα στοιχεία των εκπροσώπων, ιδιοκτητών, μισθωτών (τηλέφωνα, fax, email, μητρώα μετρητών κτλ.).

(4) Διατήρηση αρχείου με συμβάσεις διαχείρισης, επικοινωνία και εποπτεία των προμηθευτών για τήρηση των υποχρεώσεών τους. Προώθηση όλων των συμβάσεων για ανάρτηση στο site.

- (5) Μέριμνα για ελαχιστοποίηση των λειτουργικών εξόδων του συγκροτήματος μέσω ελέγχου διαρροών και υπερβολικής κατανάλωσης ενέργειας.
- (6) Ανάρτηση στα κλιμακοστάσια προγραμμάτων συντήρησης κήπου, καθαρισμού κτλ.
- (7) Αλληλογραφία με κατοίκους, απάντηση σε ερωτήματά τους που αφορούν στο Συγκρότημα.
- (8) Αποστολή εγγράφων προς τους κατοίκους για την εφαρμογή του Κανονισμού του Συγκροτήματος (όσον αφορά τα μπαλκόνια, τον περιβάλλοντα χώρο, τις ντουλάπες, τη στάθμευση, κλπ).
- (9) Επικοινωνία με το Δήμο Αμαρουσίου και κάθε άλλη αρμόδια αρχή για θέματα του Συγκροτήματος (κάδοι απορριμμάτων, διαγραμμίσεις δρόμου, σηματοδότηση, κλπ).

## **B. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ ΤΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ**

(ως συντονιστής και σε συνεργασία και με τους Υπαλλήλους Συντήρησης).

Αναφέρεται σε: Διαχειριστική Αρχή/ Διαχειριστή του Συγκροτήματος.

Ωράριο: Εργάσιμες ημέρες, σε 8ωρη βάση (08.00-16.00).

Ο Επιμελητής του Συγκροτήματος ασκεί γενική εποπτεία, επιμέλεια και φροντίδα του Συγκροτήματος.

### **Εξειδικευμένα Καθήκοντα:**

1. Διαρκής περιόδευση στους κοινόχρηστους χώρους και εγκαταστάσεις με σκοπό τον εντοπισμό κάθε πιθανού προβλήματος ή βλάβης (καταγραφή βλαβών και προβλημάτων και φροντίδα για την επίλυση και αποκατάσταση τους).
2. Παραλαβή/ λήψη κάθε είδους αιτημάτων / προβλημάτων / υποδείξεων / παραπόνων των κατοίκων και διαρκής επικοινωνία μαζί τους μέχρι την επίλυση τους.
3. Επίβλεψη και έλεγχος και ρύθμιση ΟΛΩΝ των εξωτερικών συνεργείων συντήρησης με βάση τα ενημερωμένα προγράμματα συντηρήσεως του οικισμού όπως αυτά είναι συνημμένα στην παρούσα σύμβαση.
4. Μέριμνα για τη λήψη όλων των μετρήσεων και ελέγχοι:
  - λήψη των μετρήσεων των θερμοδομετρητών και έλεγχος και ρύθμιση για τυχόν διαρροές από το σχετικό συνεργείο (κάθε μήνα),
  - μέριμνα για τη συντήρηση ανελκυστήρων, λεβητοστασίων, έλεγχος και ρύθμιση στις αντλίες ομβρίων που βρίσκονται σε κάθε υπόγειο parking και γενικά ΟΛΩΝ των εργασιών που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα συντήρησης από τα σχετικά συνεργεία και λοιπό προσωπικό της Διαχείρισης,
  - καθημερινή διανομή αλληλογραφίας στα γραμματοκιβώτια των κατοίκων.
5. Συγκέντρωση και προώθηση κάθε είδους παραστατικών στην εταιρεία κοινοχρήστων για την διεκπεραίωση της εξόφλησής τους και την συμπερίληψη τους στους λογαριασμούς κοινοχρήστων (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, κ.ά.).
6. Τοιχοκόλληση των συγκεντρωτικών καταστάσεων των κοινοχρήστων και διανομή των λογαριασμών στα γραμματοκιβώτια των κατοίκων.
7. Υποδοχή νέων κατοίκων, παράδοση κλειδιών και ενημέρωση τους για τον κανονισμό και τα διάφορα θέματα του Συγκροτήματος.
8. Μέριμνα και συνεννόηση προς διευκόλυνση μετακομίσεων.
9. Μέριμνα και συνεννόηση για τη διευκόλυνση συνεργείων ΟΤΕ, ΔΕΗ, Φυσικού Αερίου κ.ά. για εγκαταστάσεις σε νεοκατοικούμενα διαμερίσματα.
10. Αντιμετώπιση εκτάκτων προβλημάτων, σε συνεργασία με τον «Διαχειριστή», με την κλήση των τεχνικών του συγκροτήματος για επί τόπου εξέταση και επίλυση των.
11. Δημιουργία αρχείου με τα τηλέφωνα ανάγκης ΟΛΩΝ των υπεργολάβων συντηρήσεως, τα οποία θα ζητεί από τους υπεργολάβους συντηρητές.
12. Εξασφάλιση ότι όλες οι εργασίες εξωτερικών συνεργείων εντός του οικισμού και εντός ωραρίου εργασίας θα παρακολουθούνται από το προσωπικό Ήλιδας.
13. Για κάθε προγραμματισμένη/ έκτακτη εργασία συντηρήσεως ή επισκευή εντός του οικισμού θα αρχειοθετείται η έκθεση εργασιών, τα τιμολόγια και θα ενημερώνεται ένα ηλεκτρονικό αρχείο του οικισμού.
14. Καταγραφή και διαχείριση της αποθήκης αναλωσίμων υλικών του συγκροτήματος καθώς και διεκπεραίωση των όποιων παραγγελιών που αφορούν το συγκρότημα, προμηθευόμενος υλικά σε συμφέρουσες τιμές μετά από ενδελεχή έρευνα αγοράς.
15. Διατήρηση και τοπική ανάρτηση καρτελών συντηρήσεως σε κάθε ένα μηχάνημα του οικισμού, την κατάλληλη αρχειοθέτηση αντιγράφων των καρτελών και των ενημέρωση των καταλλήλων ηλεκτρονικών αρχείων του οικισμού.
16. Μέριμνα για σωστή απεντόμωση/ μυοκτονία στους εσωτερικούς κοινόχρηστους χώρους περιλαμβανομένων των υπογείων, χώρων σταθμεύσεων κλπ.
17. Μέριμνα για τη συντήρηση του πυροσβεστικού εξοπλισμού του συγκροτήματος κάθε δύο έτη.
18. Μέριμνα για ελαχιστοποίηση των λειτουργικών εξόδων του συγκροτήματος μέσω ελέγχου διαρροών και υπερβολικής κατανάλωσης ενέργειας.
18. Να είναι διαθέσιμος σε κινητό τηλέφωνο στο ωράριο εργασίας.

## **Γ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ**

Ωράριο: Εργάσιμες ημέρες, σε 8ωρη βάση (08.00-16.30).

Στα καθήκοντα του ηλεκτρολόγου εμπίπτουν, ενδεικτικά, τα ακόλουθα:

1. Εβδομαδιαίος έλεγχος και ρύθμιση όλων των φωτιστικών των κοινοχρήστων χώρων των πολυκατοικιών και των ακαλύπτων χώρων του Συγκροτήματος.
2. Άμεση αντικατάσταση των καμένων φωτιστικών και αποκατάσταση των προβλημάτων λειτουργίας των.
3. Άμεση αποκατάσταση της λειτουργίας των μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, η διακοπή των οποίων οφείλεται σε πλημμελή ηλεκτροδότηση.
4. Έλεγχος και ρύθμιση όλων των συστημάτων που περιγράφονται στο παράρτημα εργασιών προσωπικού Ήλιδας σύμφωνα με το συνημμένο πρόγραμμα συντηρήσεως.
5. Επίβλεψη όλων των προγραμματισμένων και εκτάκτων ηλεκτρικών έργων εντός ωραρίου εργασίας
6. Επίσκεψη εντός διαμερισμάτων για διάγνωση και μικροεπισκευές προβλημάτων εντός ωραρίου εργασίας, όταν καλείται απολύσεως τους κατοίκους σε περίπτωση βλάβης.
7. Έλεγχος και ρύθμιση ενισχυτών τηλεόρασης, θυροτηλεφώνων, αντικεραυνικής προστασίας μηνιαία και συνεννόηση με εργολάβους σε περίπτωση προβλημάτων/επισκευών.
8. Έλεγχος και ρύθμιση όλων των πύλλαρ ηλεκτρικών συστημάτων και ηλεκτρικών πινάκων, συστημάτων φωτισμού σε μηνιαία βάση.
10. Όλες οι εργασίες που προκύπτουν από τα συνημμένα προγράμματα προγραμματισμένης συντήρησης του οικισμού και άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
11. Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέτει ο Διαχειριστής ή ο Επιμελητής του Συγκροτήματος και σχετίζονται με το αντικείμενό του.
11. Καθημερινή ενημέρωση του αρχείου εργασιών του συγκροτήματος με τις εργασίες/ πρόοδο εργασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Για όλα τα ανωτέρω ο ηλεκτρολόγος του Συγκροτήματος θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες και θα εκτελεί τις απαραίτητες ρυθμίσεις και επισκευές, σε συνεννόηση πάντα με τον Επιμελητή και/ ή Διαχειριστή σε περιπτώσεις που απαιτείται δαπάνη υλικών ή χρήση εξωτερικών συνεργείων.

Ο ηλεκτρολόγος είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει αμέσως τον Διαχειριστή για οποιοδήποτε πρόβλημα υποπέσει στην αντίληψή του ή για οποιοδήποτε πρόβλημα του αναφερθεί από κάτοικο του συγκροτήματος.

#### **Δ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΟΣ**

Ωράριο: Εργάσιμες ημέρες ανάλογα με τις απαιτήσεις.

Στα καθήκοντα του υδραυλικού εμπίπτουν, ενδεικτικά, τα ακόλουθα:

1. Εβδομαδιαίος έλεγχος και ρύθμιση όλων των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κοινοχρήστων χώρων εντός και εκτός των κτιρίων του οικισμού και στον περιβάλλοντα χώρο του Συγκροτήματος, όπου περιλαμβάνονται τα συστήματα αποχετεύσεως, υδρεύσεως, πυροσβέσεως κλπ.
2. Άμεση αποκατάσταση της λειτουργίας των μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, η διακοπή των οποίων οφείλεται σε υδραυλική σύνδεση.
3. Έλεγχος και ρύθμιση όλων των συστημάτων που περιγράφονται στο παράρτημα εργασιών προσωπικού Ήλιδας σύμφωνα με το συνημμένο πρόγραμμα συντηρήσεως.
4. Επίβλεψη όλων των προγραμματισμένων και εκτάκτων υδραυλικών έργων.
5. Επίσκεψη εντός διαμερισμάτων για διάγνωση και μικροεπισκευές προβλημάτων, όταν καλείται απολύσεως τους κατοίκους σε περίπτωση βλάβης.
6. Έλεγχος και ρύθμιση όλων των αντλιών/ πιεστικών συγκροτημάτων/ κυκλοφορητών και παρελκομένων αυτών του συγκροτήματος σε μηνιαία βάση.
10. Μηνιαίος έλεγχος και ρύθμιση γεώτρησης, δεξαμενής αποθήκευσης ύδατος, μετρητών αυτών και λειτουργίας του αρδευτικού συστήματος του Συγκροτήματος.
11. Μηνιαίος έλεγχος και ρύθμιση μειωτήρων πιέσεως του κάθε ενός κτιρίου.
12. Οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του αναθέτει ο Διαχειριστής ή ο Επιμελητής του συγκροτήματος και σχετίζονται με το αντικείμενό του.
13. Ενημέρωση του αρχείου εργασιών του συγκροτήματος με τις εργασίες/ πρόοδο εργασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων.
14. Έλεγχος και ρύθμιση στα σιφώνια των ταρατσών (κάθε μήνα).
15. Όλες οι εργασίες που προκύπτουν από τα συνημμένα προγράμματα προγραμματισμένης συντήρησης του οικισμού και άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Για όλα τα ανωτέρω ο υδραυλικός του συγκροτήματος θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες και θα εκτελεί τις απαραίτητες ρυθμίσεις και επισκευές, σε συνεννόηση πάντα με τον επιμελητή και/ ή διαχειριστή σε περιπτώσεις που απαιτείται δαπάνη υλικών ή χρήση εξωτερικών συνεργείων.

Ο υδραυλικός είναι υποχρεωμένος να ενημερώνει αμέσως τον Διαχειριστή για οποιοδήποτε πρόβλημα υποπέσει στην αντίληψή του ή για οποιοδήποτε πρόβλημα του αναφερθεί από κάτοικο του συγκροτήματος.