

**OFERTA
NA ZARZĄDZANIE
NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNĄ
dla Wspólnoty Mieszkaniowej**



Mamy przyjemność przedstawić Państwu ofertę na usługę zarządzania Państwa nieruchomością wspólną.

Jestem przekonana, że przedłożona oferta spełni Państwa oczekiwania zarówno pod względem merytorycznym, jak i cenowym, a współpraca z nami przyniesie Państwu wymierne korzyści, zapewniając jednocześnie spokojne i komfortowe użytkowanie nieruchomości przez mieszkańców budynku.

Bernadeta Zębala
licencjonowany zarządca nieruchomości
lic.zaw. nr 18025
tel +48 882 134 350
+48 887 182 402
e-mail: bernadeta.zebala@mazeb.pl
biuro@mazeb.pl

Szanowni Państwo

Przedmiotem niniejszej oferty jest świadczenie usługi zarządzania nieruchomością Wspólnoty Mieszkaniowej.

Jesteśmy firmą rodzinną, która istnieje na rynku od 2014 roku, która świadczy również usługę zarządzania nieruchomościami na rynku świętokrzyskim.

W naszym zespole zatrudniamy wykwalifikowany personel z kilkunastoletnim doświadczeniem w zarządzaniu nieruchomościami (również developerskimi) w tym - licencjonowanego zarządcę nieruchomości. Posiadamy ubezpieczenie OC od wykonywanej działalności oraz OC zarządcy nieruchomości.

Współpracujemy ze specjalistami z branży budownictwa i księgowości (z uprawnieniami), a także znanymi i szanowanymi firmami świadczącymi usługę konserwacji i pogotowia technicznego.

Stawka za zarządzanie uzależniona jest od konkretnego zakresu czynności zleconych w umowie oraz nakładu pracy w rozwiązywaniu szczególnych oraz specyficznych problemów związanych z przejęciem i zarządzaniem nieruchomościami.

Stawka za zarządzanie/administrowanie podlega indywidualnej wycenie.

Zarządzanie nieruchomością wspólną obejmuje:

I. CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNE:

1. Czynności związane z rejestracją, aktualizacją danych Wspólnoty, w tym - z uzyskaniem numeru REGON i NIP.
2. Założenie, aktualizacja danych dot. rachunku bankowego Wspólnoty.
3. Prowadzenie ewidencji właścicieli lokali. Bazę właścicieli wraz z udziałami wprowadzamy na podstawie Księgi Wieczystej danej nieruchomości.
4. Opłacanie podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnych, składanie stosownych deklaracji.
5. Protokolarne przejmowanie nieruchomości wraz z dokumentacją techniczną.
6. Wskazywanie najkorzystniejszych ubezpieczeń dot. nieruchomości wspólnej, na życzenie Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej możliwe jest (w ramach ubezpieczenia nieruchomości) wykupienie ubezpieczenia OC dla Członków Zarządu Wspólnoty

Mieszkaniowej.

7. Przygotowywanie i obsługa zebrań właścicieli nieruchomości, organizowanie i przeprowadzanie z upoważnienia Zarządu Wspólnoty głosowania w trybie indywidualnego zbierania głosów oraz w trybie mieszanym.
8. Analizowanie, doradzanie i według potrzeb, opracowywanie koncepcji działania wobec dostawców usług do nieruchomości.
9. Zapobieganie nieuzasadnionemu inwestowaniu w nieruchomość zarządzaną poprzez profesjonalne doradztwo zlecniodawcy.
10. Analizowanie składanych ofert dotyczących umów o dostawy, roboty i usługi związane z utrzymaniem nieruchomości.
11. Przygotowywanie i negocjowanie umów o dostawy, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości.
12. Przygotowywanie uchwał właścicieli lokali niezbędnych do realizacji przyjętego planu gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z użytkowaniem zarządzanego zasobu.
14. Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości, co jest wymagane przepisami prawa budowlanego.
15. Archiwizowanie dokumentów zarządzanej nieruchomości.
16. Prowadzenie korespondencji w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej, dostarczanie korespondencji do Właścicieli i adresatów do skrzynek pocztowych oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej a także poczty tradycyjnej.
17. **Dyspozycyjność i mobilność** (stacjonarny, telefoniczny i elektroniczny dostęp do zarządcy, administratorów oraz pogotowia technicznego). Są sprawy, które nie wymagają wizyty w biurze zarządcy. To zarządca może zgłosić się do klienta.
18. Indywidualne podejście do potrzeb klienta /Wspólnoty Mieszkaniowej.

Nie działamy według sztywnych schematów.

II. TECHNICZNE UTRZYMANIE NIERUCHOMOŚCI:

1. Zlecanie i nadzorowanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego.
2. Sporządzanie zestawień potrzeb remontowo-konserwacyjnych, wynikających z corocznych przeglądów technicznych.
3. Opracowywanie planów remontów nieruchomości.
4. Przygotowanie treści uchwał właścicieli lokali na roboty remontowo-modernizacyjne zgodnie określonymi przepisami prawa procedurami.
5. Przygotowanie procedur przetargowych i wyłanianie wykonawców robót w porozumieniu z Klientem.
6. Zbieranie ofert dotyczących umów o dostawy, roboty bądź usługi związane z pracami konserwacyjnymi, remontowymi lub inwestycyjnymi.
7. Organizowanie nadzoru robót remontowo-modernizacyjnych (według oddzielnych uzgodnień).
8. Bieżąca kontrola utrzymania w należytym stanie technicznym zarządzanej nieruchomości.

III. USŁUGI RACHUNKOWO-KSIĘGOWE

1. Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami wspólnot mieszkaniowych.
2. Przygotowywanie naliczeń finansowych, powiadomień na podstawie uchwał właścicieli lokali oraz wg potrzeb.
3. Bieżąca analiza przychodów i kosztów utrzymania budynku.
4. Przygotowywanie okresowych informacji o kosztach i przychodach dot. nieruchomości.
5. Weryfikacja faktur za dostarczone media komunalne.
6. Przygotowywanie rozliczeń planów gospodarczych za określony okres.
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych, sprawozdawczość GUS i US.
8. Ustalanie naliczanie, aktualizowanie zaliczek na media komunalne i opłaty eksploatacyjne oraz fundusze celowe.
9. Rozliczanie roczne/półroczne z właścicielami lokali z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości, kosztów zużytych mediów, funduszu remontowego. **Nie obciążamy Wspólnot za rozliczanie mediów, za odczyty liczników.**
10. Windykacja należności z tytułu opłat mieszkaniowych i pożytków oraz innych przychodów

z nieruchomości.

11. Obsługa rachunków bankowych Wspólnoty Mieszkaniowej.
12. Wydawanie różnego rodzaju zaświadczeń, bądź poświadczeń właścicielom lokali, w tym m.in. dotyczących dodatków mieszkaniowych, bądź pomocy społecznej.
13. **Nie pobieramy za zaświadczenia żadnych opłat.**
14. Przechowywanie i utrzymywanie źródłowych dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Obsługa związana z bankiem, pocztą, ubezpieczycielem.
16. W skład zaliczki na pokrycie bieżących kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej wchodzi:

- wydatki na bieżącą konserwację,
- opłaty za dostawę energii elektrycznej i ciepłej, gazu i wody – w części dotyczącej nieruchomości wspólnej,
- inne koszty obciążające część wspólną np. domofon, okresowe kontrole zgodne z Prawem Budowlanym,
- ubezpieczenia, podatki i inne opłaty cywilnoprawne, chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli lokali,
- wydatki na utrzymanie czystości i porządku,
- wynagrodzenie Zarządu, wynagrodzenie Zarządcy nieruchomości.

Współpracujemy z bankiem, który oferuje bardzo niskie koszty prowadzenia rachunku bankowego z możliwością wpłat gotówkowych w kasach bez pobierania prowizji od Właścicieli i obciążania rachunku Wspólnoty.

Nie obciążamy Wspólnot Mieszkaniowych kosztami wysyłki korespondencji, czy też kosztami materiałów biurowych.

Przed zawarciem rocznej umowy ubezpieczenia nieruchomości, pozyskujemy oferty od kilku towarzystw ubezpieczeniowych, aby dokonać wyboru najkorzystniejszej dla naszego klienta oferty pod względem ceny i zakresu ubezpieczenia. W ramach ubezpieczenia nieruchomości, negocjujemy również warunki dodatkowego ubezpieczenia OC Członków Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej.

Gwarantujemy **nieodpłatny** dostęp przez Internet do elektronicznej kartoteki finansowej lokalu.

IV. UTRZYMANIE PORZĄDKU, KONSERWACJA i EKSPLOATACJA

1. Zgłaszanie i organizowanie koniecznych prac konserwacyjnych oraz egzekwowanie i nadzór czynności pogotowia technicznego.
2. **Negocjowanie cen i warunków dotychczasowo zawartych umów z dostawcami, np. z firmami kominiarskimi, sprzątającymi itp.**
3. Utrzymanie (nadzorowanie) porządku części wspólnej nieruchomości budynkowej i gruntowej oraz terenów zielonych.
4. Kontrola nad:
 - zapewnieniem dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości i energii cieplnej,
 - pracą firm odpowiedzialnych za konserwacje instalacji wewnętrznych w budynku,
 - innymi usługami związanymi z funkcjonowaniem nieruchomości,
 - usuwaniem awarii i ich skutków.
5. **Organizowanie całodobowego pogotowia technicznego, warunki współpracy do uzgodnienia na odrębnym spotkaniu (możliwa stawka roboczo-godziny lub zryczałtowana stawka na dogodnych warunkach).**
6. Okresowe odczytywanie urządzeń pomiarowych.
7. Nadzorowanie i organizowanie legalizacji urządzeń pomiarowych.

Oferujemy Państwu kompleksową obsługę administracyjno - techniczną oraz księgową w programie do rozliczania Wspólnot Mieszkaniowych. Zapewniamy wgląd przez stronę www do Strefy Właściciela, gwarantujemy możliwość podglądu salda i kartoteki lokalu.

Współpracujemy z wieloma sprawdzonymi firmami świadczącymi usługi w zakresie remontów, konserwacji, sprzątania, przeglądów itp.

Ostateczne decyzje o wyborze firm wykonujących usługi na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej związane z bieżącym technicznym utrzymaniem budynku oraz wykonywanymi remontami podejmuje w jej imieniu Zarząd Wspólnoty po konsultacjach z Zarządcą. Mają Państwo prawo do wyboru i podejmowania ostatecznych decyzji. Jesteśmy głosem doradczym, służymy pomocą w zakresie zebrania ofert, negocjujemy warunki oraz opiniujemy poszczególne oferty (praktykujemy zebranie kilku ofert na dane zadanie), przygotowujemy wszelkie dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w tym zakresie.

Na Państwa życzenie, po uzyskaniu stosownego pełnomocnictwa, występujemy w Państwa imieniu przed instytucjami, bankami, sądami i podmiotami gospodarczymi, organami administracyjnymi i egzekucyjnymi, zawieramy umowy, podpisujemy dokumenty. Reprezentujemy Wspólnotę w stosunkach między innymi wspólnotami oraz pomiędzy Wspólnotą, a Właścicielami, zwłaszcza w sprawach dotyczących windykacji zadłużeń.

Są to sprawy do indywidualnego uzgodnienia z Klientem.

W przypadku, gdy Wspólnota Mieszkaniowa ma zawarte umowy na świadczenie usług konserwacji bieżącej oraz utrzymania czystości itp., z podmiotem zewnętrznym i jest zadowolona z poziomu wykonywania usługi, przy zmianie zarządcy, firmy te w mogą kontynuować współpracę na rzecz Wspólnoty, jeśli takie jest jej życzenie.

Naszym podstawowym zadaniem jest właściwe gospodarowanie nieruchomością i finansami Wspólnoty, a głównym celem jest zadowolony Klient.

Jesteśmy otwarci na podjęcie współpracy. Serdecznie zapraszam do kontaktu i spotkania.

Chętnie poświęcimy Państwu swój czas w celu uszczegółowienia naszej oferty, po zapoznaniu się z Państwa oczekiwaniami.

Zakres oferty, jak i zasady współpracy ze Wspólnotą są elastyczne i mogą ulec zmianie po przeprowadzonych negocjacjach obu Stron.

Na Państwa życzenie jesteśmy gotowi przedstawić Państwu referencje naszych Klientów.

Bernadeta Zębała

licencjonowany zarządca nieruchomości

lic. zaw. nr 18025

tel +48 882 134 350

+48 887 182 402

e-mail: bernadeta.zebala@mazeb.pl

biuro@mazeb.pl