

JOCKER Zarządzanie Nieruchomościami
Katarzyna Bargieł
ul. Wólczańska 55/59 lok. 409
90-608 Łódź

Łódź 2022-10-27

Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej

Łódź

Oferta na zarządzanie i administrowanie Nieruchomością Wspólną

Oferujemy swoje usługi w zakresie kompleksowego zarządzania i administrowania nieruchomościami na terenie Łodzi i okolic.

Naszym atutem jest wieloletnie doświadczenie w dostarczaniu Klientom najwyższej jakości usług w przedmiotowym zakresie, realizowane przez wykwalifikowany personel.

Sprawna obsługa administracyjna nieruchomości oparta o nowoczesny program finansowo- księgowy, pozwala optymalnie kreować politykę funkcjonowania powierzonych nam nieruchomości. Bezpośredni, bieżący kontakt z Klientami pozwala nam reagować na wszelkie zgłoszenia, zarówno w sferze dostępu do dokumentacji Wspólnoty, jak również usuwania pojawiających się usterek i awarii, dzięki serwisowi technicznemu dostępnemu przez 24h na dobę.

Oferujemy kompleksową obsługę prawną, świadczoną przez współpracującą z nami renomowaną Kancelarię Adwokacką, specjalizującą się w obsłudze rynku nieruchomości.

Zapewniamy usługi w zakresie ochrony, utrzymania czystości, konserwacji i remontów w oparciu o wieloletnią współpracę z podmiotami świadczącymi pełne spektrum usług dla obsługiwanych przez nas nieruchomości.

Proponowany Państwu pakiet zawiera:

I. Obsługę administracyjną:

- przygotowanie i organizację zebrań Wspólnoty, oraz sporządzanie stosownej dokumentacji
- bieżące prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Wspólnoty
- przygotowywanie pod względem merytoryczno- formalnym umów zawieranych przez Wspólnotę z wykonawcami i dostawcami
- dokonywanie czynności formalnych, oraz czynności w zakresie postępowania administracyjnego, niezbędnych dla funkcjonowania Wspólnoty

- reprezentowanie Wspólnoty na zewnątrz przed osobami fizycznymi, prawnymi, organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie objętym zapisami Ustawy o własności lokali
- prowadzenie korespondencji z Właścicielami, wydawanie poświadczeń i zaświadczeń dotyczących lokali
- przygotowywanie dla Wspólnoty umów na dostawę mediów do nieruchomości wspólnej
- przygotowanie projektu rocznego planu gospodarczego nieruchomości- doradztwo i pośrednictwo w zawieraniu umów ubezpieczenia części wspólnej nieruchomości
- zbieranie ofert, przeprowadzanie procedury wyboru dostawców i wykonawców
- prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego zgodnie z zapisami Ustawy prawo budowlane
- przygotowanie zleceń określonych przepisami prawa kontroli technicznych i okresowych przeglądów budynków wraz z urządzeniami stanowiącymi ich wyposażenie
- bieżąca kontrola stanu technicznego nieruchomości
- przygotowanie planów remontowych, wyszukiwanie wykonawców robót budowlanych
- nadzór nad pracami podmiotów wykonujących prace remontowe, dokonywanie odbiorów prac z udziałem przedstawicieli Wspólnoty

II. obsługę techniczną:

- prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i egzekwowanie terminów ich realizacji
- zapewnienie przez całą dobę usługi konserwacyjnej budynku, oraz pogotowia technicznego w zakresie instalacji elektrycznych, wodno- kanalizacyjnych, gazowych, oraz CO
- zapewnienie utrzymania porządku i czystości pomieszczeń budynku służących do wspólnego użytku, oraz jego otoczenia, pielęgnacji terenów zielonych
- zapewnienie wywozu nieczystości stałych
- zapewnienie (na koszt Wspólnoty) usług związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (domofony, alarmy i inne instalacje)
- organizacja prac remontowych:
pozyskiwanie ofert potencjalnych wykonawców
realizacja wybranej (poprzez przyjęcie uchwały) oferty
zawarcie umowy na wykonanie prac
nadzór nad realizacją prac
odbior (ilościowy i jakościowy) wykonanych prac
rozliczenie prac

III. Obsługę księgową:

- opracowanie planu finansowego Wspólnoty (budżetu)
- oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości, w tym z planowanymi remontami
- obliczanie zaliczek Właścicieli na pokrycie planowanych kosztów eksploatacyjnych
- prowadzenie ewidencji księgowej, oraz pozaksięgowej
- dekretacja i analiza dokumentów księgowych
- analiza realizacji założeń planu finansowego w trakcie roku budżetowego
- opracowywanie sprawozdania finansowego Wspólnoty na koniec roku obrachunkowego obejmujące: wykazanie przychodów i kosztów wraz z analizą ich powstania i pochodzenia, wykazanie należności dłużników i zobowiązań wierzycieli, wyliczenie wyniku finansowego, wykazanie środków pieniężnych na koniec roku
- opracowanie sprawozdania finansowego dla funduszu remontowego

- rozliczenie wyniku finansowego Wspólnoty
- rozliczanie zaliczek na media, usługi świadczone na rzecz Właścicieli
- doręczanie wezwań płatniczych dłużnikom Wspólnoty
- uzyskanie numerów NIP i REGON
- archiwizowanie księgowych dokumentów źródłowych
- otwarcie rachunku bankowego Wspólnoty i dokonywanie rozliczeń w ramach udzielonego pełnomocnictwa
- prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów
- prowadzenie ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną
- pełna obsługa finansowa nieruchomości, pobieranie opłat od najemców, kontrola należności, rozliczanie dokonywanych wpłat
- windykacja należności powstałych w czasie realizacji umowy
- naliczanie ustawowych, lub uzgodnionych ze Wspólnotą odsetek za zwłokę, wysyłanie upomnień, dochodzenie na drodze sądowej należności od właścicieli na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością
- prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości
- wnoszenie pozwów o zapłatę należności Wspólnoty przeciwko dłużnikom
- na życzenie- druk książeczek czynszowych

Każda umowa z kontrahentami przygotowana przez zarządzającego przed jej ostatecznym podpisaniem, będzie dostarczona do Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej w celu uzgodnienia jej treści.

Nasza firma posiada stosowną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z prowadzoną działalnością w zakresie zarządzania nieruchomościami.

Oferta cenowa dla Państwa Nieruchomości zostanie przedstawiona indywidualnie po zapoznaniu się z Naszą ofertą i podaniu powierzchni Nieruchomości