



WROCLAWSKIE MIESZKANIA



OFERTA NA ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ

Wrocław, 2017 r.



Siedziba Spółki: Wrocławskie Mieszkania Sp. z o.o, ul. M. Reja 53-55, Wrocław 50-343,
Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000291108, NIP 8982123598, REGON 020610504,
Numer konta: 19 1240 1994 1111 0010 4505 6061, kapitał zakładowy 36 130 000 zł wpłacony w całości.

Spis treści

O nas	3
Zarządzanie nieruchomością- zakres czynności	4
Techniczne utrzymanie nieruchomości – zakres czynności	4
Obsługa prawna – zakres czynności.....	5
Obsługa księgową- zakres czynności.....	5
Usługi dodatkowe.....	7
Formy współpracy	7
Cennik.....	7
Kontakt.....	7

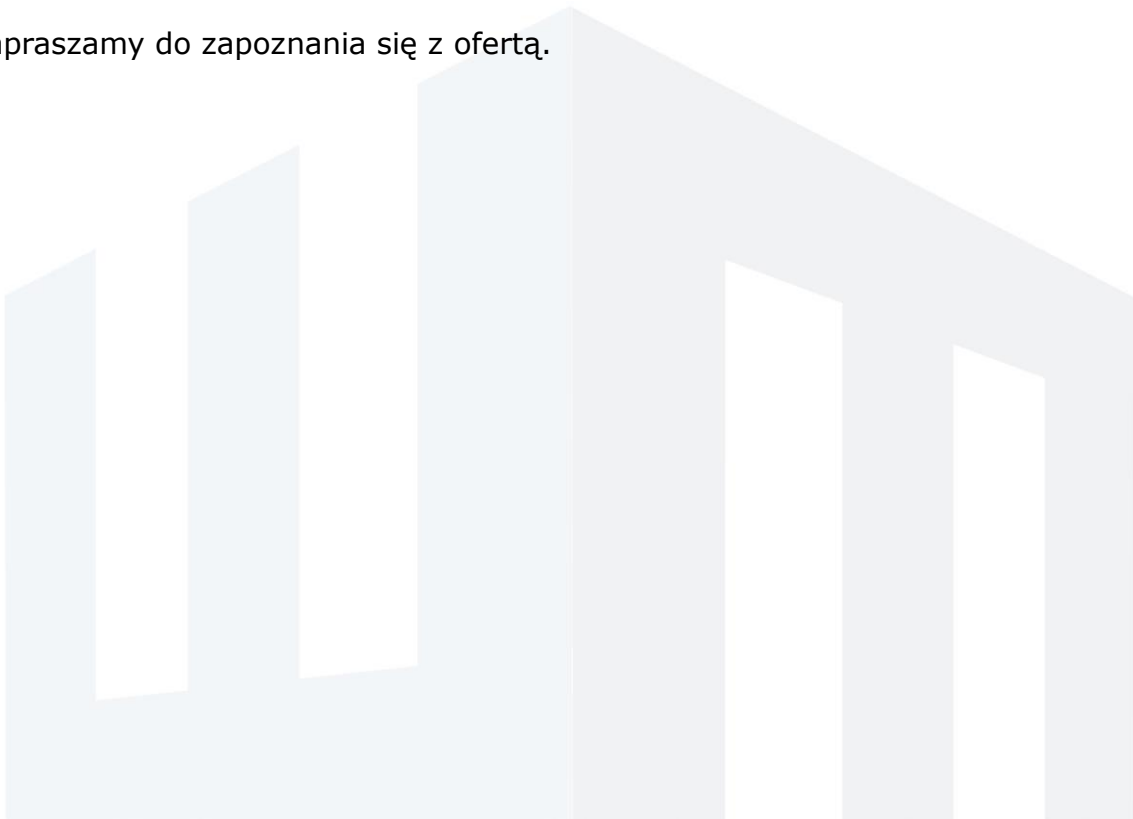


O nas

Spółka Wrocławskie Mieszkania działa na rynku nieruchomości od 2007 roku. Aktualnie zarządzamy prawie 2200 budynkami na terenie Wrocławia, w ponad 1400 nieruchomościach reprezentujemy jednego z właścicieli. Zatrudniamy kilkunastu licencjonowanych zarządców. Nasi pracownicy mają doświadczenie w zarządzaniu wspólnotami mieszkaniowymi, mieniem gminnym i zasobami Skarbu Państwa. Nasze atuty to stabilna sytuacja finansowa, zaplecze organizacyjne, techniczne, prawne oraz wieloletnie doświadczenie na rynku wrocławskich nieruchomości.

Naszą ofertę kierujemy do wspólnot mieszkaniowych i deweloperów, którzy chcą powierzyć nam zarządzanie swoimi budynkami.

Zapraszamy do zapoznania się z ofertą.



Oferta na zarządzanie

Usługę zarządzania nieruchomościami prowadzimy kompleksowo, w wielu obszarach na które składają się czynności zarządcze, księgowo, konserwacyjne. Zapraszamy do zapoznania się z pełnym pakietem usług.

Zarządzanie nieruchomością- zakres czynności

- protokolarne przejęcie nieruchomości;
- załatwianie wszelkich formalności związanych z rejestracją Wspólnoty w systemie REGON i nadaniem numeru NIP;
- utworzenie rachunku bankowego Wspólnoty Mieszkaniowej;
- stworzenie pierwszego budżetu i podstawowych uchwał oraz opracowanie planu zarządzania nieruchomością;
- prowadzenie księgowości Wspólnoty Mieszkaniowej;
- weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości;
- prowadzenie wykazu lokali;
- prowadzenie i aktualizowanie spisu właścicieli i ich udziałów;
- nadzór nad opłacaniem podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnych chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali;
- realizacja uchwał Wspólnoty dotyczących itp. regulacji stanów prawnych, sposobów wykorzystywania nieruchomości wspólnej wynajmowanie, zgodnie z uchwałami Wspólnoty, pomieszczeń w nieruchomości wspólnej, o ile na ten cel były przeznaczone, itp.;
- windykacja należności od dłużników;
- zapewnianie wszechstronnej informacji o działaniach zarządcy;
- pozyskiwanie pożytków dla nieruchomości, o ile zostanie wyrażona taka wola właścicieli w stosownej uchwale Wspólnoty;
- poszukiwanie opłacalnych możliwości i form kredytowania remontów części wspólnych nieruchomości;
- analizowanie i doradztwo w zakresie kosztów dotyczących nieruchomości oraz sugerowanie działań optymalizacyjnych i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań w celu obniżenia kosztów utrzymania nieruchomości;
- przygotowywanie i obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej.

Techniczne utrzymanie nieruchomości – zakres czynności

- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego;
- nadzór nad zapewnieniem dla nieruchomości dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości oraz weryfikacja zawartych wcześniej umów z dostawcami ww. mediów pod względem zgodności z prawem i ewentualne zawarcie nowych umów,
- kontrola nad utrzymaniem w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku oraz terenów służących do wspólnego użytku

właścicieli lokali a także chodników przed nieruchomością oraz innych terenów, jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów bądź innych postanowień;

- nadzór nad pracą firm odpowiedzialnych za konserwację instalacji technicznych w budynku;
- zawieranie stałych umów w zakresie usług konserwacyjnych całodobowych (elektrycznych, sanitarnych, ciepłowniczych, itp.) i kontrola nad usuwaniem awarii i ich skutków w celu zapewnienia właścicielom i najemcom lokali korzystania z oświetlenia, ogrzewania, dostawy wody i odprowadzania ścieków, gazu, domofonów, dźwigów osobowych, zbiorczej anteny telewizyjnej i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej;
- przygotowywanie procedury przetargowej na wykonanie robót remontowych w nieruchomości Wspólnoty;
- zbieranie ofert i negocjowanie warunków dotyczących umów o dostawę, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości oraz doradztwo w ww. zakresie.

Obsługa prawna – zakres czynności

- opracowywanie i opiniowanie zawieranych umów;
- przygotowywanie wzorów uchwał i innych aktów prawnych Wspólnot (regulaminy, statuty);
- reprezentacja Wspólnoty w stosunkach pomiędzy właścicielami;
- reprezentowanie Wspólnoty przed organami administracji publicznej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- wykonywanie wszystkich czynności prawnych koniecznych do przejęcia świadczenia usług od dotychczasowego zarządcy – w skład powyższych czynności wchodzi w szczególności sporządzenie protokołu przejęcia nieruchomości, zawierającego charakterystykę nieruchomości i inne niezbędne informacje o nieruchomości oraz ocena stanu kompletności dokumentacji użytkowej;
- zlecenie na podstawie uchwały i na koszt Wspólnoty windykacji opłat należnych od właścicieli lokali w postępowaniu sądowym i komorniczym.

Obsługa księgowo- zakres czynności

- otwarcie rachunków bankowych dla Wspólnoty Mieszkaniowej (podstawowego i odrębnego dla funduszu remontowego) i w jej imieniu (zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem) dokonywanie rozliczeń poprzez te rachunki;
- prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz sporządzanie i składanie obowiązujących deklaracji;
- przygotowanie projektów planu gospodarczego, w tym planu przychodów i wydatków z funduszu remontowego Wspólnoty Mieszkaniowej;
- przygotowywanie naliczeń na podstawie uchwał Wspólnoty;

- sporządzanie i udostępnianie właścicielom rocznego sprawozdania finansowego;
- rozliczanie wpłaconych przez właścicieli zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, kosztów zużytych mediów oraz wpłat na fundusz remontowy;
- prowadzenie analizy terminowości wszystkich należnych opłat;
- analizowanie i nadzór nad windykacją należności z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości;
- wydawanie poświadczeń bądź zaświadczeń właścicielom lokali dotyczących dodatków mieszkaniowych lub pomocy społecznej;
- prowadzenie obsługi związanej z bankiem i pocztą.

Oferujemy współpracę z Zarządem Wspólnoty bądź całą Wspólnotą i proponujemy obowiązki zarządcy w zakresie:

Obowiązki zarządcy

- stałego kontaktu z właścicielami lokali;
- dyspozycyjności administratora;
- stałego kontaktu i wymiany informacji pomiędzy członkami Wspólnoty i zarządcą przez, e-mail, strony internetowej firmy, telefonów;
- przygotowania i obsługi zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej w celu przedstawienia:
 - wyników finansowych za rok ubiegły,
 - wstępnego projektu rocznego planu gospodarczego i remontowego Wspólnoty,
 - sprawozdania o stanie finansów w zakresie wpływów z pożytków otrzymywanych z nieruchomości wspólnej (reklamy, najem, parking itp.);
- monitorowania wydatków Wspólnoty za pomocą oddzielnego rachunku bankowego z wydzielonym subkontem dla funduszu remontowego;
- okresowych spotkań z Zarządem dotyczących spraw bieżących z możliwością składania Zarządowi Wspólnoty w określonych terminach sprawozdań z wykonywanych czynności;
- podejmowania działań w celu powiększenia pożytków Wspólnoty, szczególnie z tytułu wynajmowania części nieruchomości wspólnej i reklam;
- zastępstwa inwestycyjnego w zakresie inwestycji remontowych Wspólnoty Mieszkaniowej na określonych indywidualnie warunkach;
- wykonywania czynności i obowiązków przekraczających zwykły zarząd nieruchomością i innych usług, które będą konieczne do wykonania zlecenia

Zarządu i wykonania planów Wspólnoty w oparciu o pisemne uzgodnienia i pełnomocnictwa Zarządu Wspólnoty;

- możliwości ustalenia indywidualnie dla każdej nieruchomości wysokości wynagrodzenia Zarządcy, w zależności od zakresu świadczonych usług i wielkości nieruchomości.

Usługi dodatkowe

- szkolenia dla członków wspólnot z zakresu obowiązujących i zmieniających się przepisów, funkcjonowania Wspólnoty;
- wykonywanie dokumentacji projektowej i kosztorysów;
- inwestorstwo zastępcze dla remontów bieżących i kapitalnych oraz inwestycji budowlanych;
- pomoc w pozyskiwaniu i zagospodarowaniu gruntów (place zabaw, parkingi, MZO);
- utworzenie i administrowanie stroną www. wspólnoty (lub podstroną w serwisie wm.wroc.pl),
- e-kartoteki dla właścicieli lokali.

Formy współpracy

Do decyzji klienta należy wybór formy współpracy. W zależności od zakresu obowiązków i uprawnień może to być :

- powierzenie zarządu nieruchomością wspólną i zlecenie zarządzania,
- zlecenie administrowania.

Cennik

Ze względu na szeroki zakres proponowanych usług oraz formę współpracy ostateczna wartość oferty uzależniona jest od zakresu zleconych czynności i **jest indywidualnie negocjowana z właścicielami lokali** dla danej wspólnoty mieszkaniowej.

Kontakt

Zapraszamy do kontaktu

Zespół Wspólnot Mieszkaniowych
Wrocławskie Mieszkania sp. z o.o

tel. 728 900 234, 71 323 57 05

email: wspolnoty@wm.wroc.pl