

OFERTA

**na administrowanie nieruchomością wspólną
dla Wspólnoty Mieszkaniowej**

Kraków, 11.03.2021 r.

Firma RENOMA Sp. z o.o
ul. Wrocławska 37A

tel. 12 634-00-51

30-011 Kraków
Email: biuro@firmarenoma.pl

NIP: 677-236-68-04
Ubezpieczenie na 50 tys. EURO

Szanowni Państwo,

Firma „RENOMA” Sp. z o. o. ma przyjemność zaprosić Państwa do współpracy, oferując swoje usługi w zakresie kompleksowego zarządzania nieruchomościami. Nasza firma to zespół specjalistów z wieloletnim doświadczeniem w branży zarządzania nieruchomościami, a nasz profesjonalizm, indywidualne podejście do każdego usługobiorcy i rzetelność są gwarancją najwyższej jakości wykonywanych usług. Aktualnie nasze usługi świadczone są w budynkach o powierzchni około 100000m², w tym we wspólnotach mieszkaniowych oraz budynkach komercyjnych. Prowadzimy także zarządy sądowe. W ramach administrowania nieruchomościami pragniemy zaproponować Państwu między innymi:

- obsługę administracyjną i finansowo – księgową
- obsługę techniczną
- reprezentację przy dokonywaniu czynności prawnych
- utrzymanie czystości w częściach wspólnych
- prace konserwacyjno - remontowe

Pragniemy także poinformować, że nasza Firma korzysta z profesjonalnego oprogramowania „MMSoft Lokale”, który umożliwia państwu, jako właścicielom lokali ciągły dostęp do kompletnych i szczegółowych rozliczeń dotyczących administrowanej nieruchomości. Ponad to, aby móc w jak najściślejszym zakresie, a także w jak najkrótszym czasie odpowiadać na Państwa bieżące potrzeby, zapewniamy bieżący kontakt z administratorem nieruchomości, zarówno drogą mailową, telefoniczną, jak i poprzez nasze biuro. Nasi pracownicy sprawują także stały

nadzór nad administrowanymi nieruchomościami regularnie je wizytując, a także poprzez kontrole wszelkich świadczonych w budynkach usług (jakości sprzątania, przeprowadzonych napraw itp.) Współpracujemy także z inspektorami nadzoru, dzięki czemu jesteśmy w stanie zapewnić wspólnocie fachowy odbiór bardziej skomplikowanych technicznie prac.

Współpracujące z nami dotychczasowo Wspólnoty Mieszkaniowe wyrażają zadowolenie z świadczonych przez naszą Firmę usług, szczególnie ceniąc sobie naszą terminowość, fachowość oraz płynną komunikację z mieszkańcami, co potwierdzają w rekomendacjach dostępnych na naszej stronie internetowej – **www.firmarenoma.pl**. Współpracując z zarządami wspólnot, stawiamy przede wszystkim na dobrą komunikację dostosowaną do potrzeb zarządu oraz pełną i regularną informację na temat naszych działań (zapewniamy możliwość regularnych spotkań administratora z zarządem czy też możliwość podglądu rachunku bankowego wspólnoty dla zarządu).

Zapraszamy do skorzystania z naszych propozycji, i nawiązania współpracy z naszą firmą, co pozwoli nam na zapewnienie Państwu rzetelnych, świadczonych terminowo oraz ściśle dostosowanych do Państwa potrzeb usług.

Z poważaniem,

Prezes Zarządu

Bartosz Kwiatkowski

Firma RENOMA Sp. z o.o.
ul. Wrocławska 37a/504
30-011 Kraków
NIP: 6772366804

PRZYKŁADOWY ZAKRES USŁUG

WYKONYWANYCH PRZEZ FIRME RENOMA SP. Z O. O.

1) Obsługa administracyjna:

- Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków właścicieli oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji budynków i zasobów lokalowych dla lokali mieszkalnych własność osób fizycznych i lokali użytkowych.
- Reprezentowanie interesów Wspólnoty w sprawach z urzędami, usługodawcami i wykonawcami prac remontowych.
- Zawieranie umów ubezpieczeniowych w imieniu Wspólnoty.
- Zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela i udział w procesie ich likwidacji.
- Zawieranie umów o dostawę, mediów i świadczenie usług związanych z administrowaniem nieruchomości, oraz kontrola ich realizacji.
- Organizacja i prowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.
- Organizacja głosowania uchwał w trybie indywidualnym, zbieranie i liczenie głosów.
- Przygotowywanie planów gospodarczych i późniejsza ich realizacja.
- Stały kontakt z Zarządem Wspólnoty poprzez telefon, e-mail, a także odbywanie cyklicznych spotkań na wniosek Zarządu.
- Wystawianie zaświadczeń na wniosek właścicieli.
- Konsultacje prawne w sprawach bieżących Wspólnoty Mieszkaniowej poprzez kancelarię.
- Redagowanie treści uchwał Wspólnoty zgodnie z obowiązującym prawem.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu prawnego nieruchomości.
- Prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na umieszczenie reklam tablic informacyjnych na budynku:
 - ustalenie warunków technicznych zamocowania reklam lub tablic informacyjnych,
 - pobieranie opłat za reklamy, negocjowanie wysokości opłat za reklamy.

- Prowadzenie odczytów wodomierzy i ciepłomierzy zainstalowanych w budynku oraz w lokalach i rozliczenie opłat za zużytą wodę oraz ciepło.

2) Obsługa techniczna:

- Zlecanie okresowych przeglądów technicznych budynków zgodnie z art. 62 Prawa Budowlanego. Współpracujemy z profesjonalnymi wykonawcami przeglądów ogólnobudowlanych, wentylacji grawitacyjnej, wentylacji mechanicznej, systemów przeciwpożarowych, systemu detekcji CO, instalacji elektrycznej oraz inspektorami nadzoru.
- Prowadzenie i przejmowanie niezbędnej dokumentacji technicznej wraz z książką obiektu budowlanego.
- Wykonywanie bieżących kontroli stanu technicznego budynków, zapewnienie nadzoru nad wykonywanymi pracami.
- Zapewnienie realizacji usług związanych z poprawnym funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej.
- Opracowywanie planów potrzeb remontowych nieruchomości, pozyskiwanie ofert na planowane remonty, koordynowanie prac remontowych, nadzór inwestorski nad wykonawcami.
- Zapewnienie szybkiej i skutecznej likwidacji wszelkich awarii w zakresie:
 - instalacji domofonowej
 - instalacji elektrycznej
 - instalacja centralnego ogrzewania
 - instalacji wodno-kanalizacyjnej
 - instalacji wentylacyjnej
 - usług ślusarskich
- Zapewnienie stałego pogotowia awaryjnego w zakresie instalacji elektrycznej oraz instalacji wody zimnej, ciepłej oraz centralnego ogrzewania.

3) Obsługa finansowo – księgowa:

- Założenie konta bankowego dla Wspólnoty Mieszkaniowej.
- Prowadzenie imiennych kartotek finansowych dla każdego lokalu w zakresie; naliczania opłat, należnych odsetek oraz dokonanych wpłat jak również występujących zaległości lub nadpłat
- Usługa podglądu internetowego *Lokalenet* umożliwiająca każdemu z właścicieli sprawdzanie aktualnego stanu rachunku, wielkości zaliczek miesięcznych, rozliczeń mediów.
- Udzielanie właścicielom na wniosek bieżących informacji o stanie salda ich płatności.
- Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego Wspólnoty tak od strony kosztów jak i dochodów z określeniem kosztów utrzymania każdego lokalu.
- Dokonywanie rozliczeń opłat za media.
- Wysyłanie właścicielom pisemnych zawiadomień o zmianie wysokości zaliczek i opłat związanych z użytkowaniem lokalu.
- Windykacja należności, pożytków i opłat, w tym kierowanie w imieniu wspólnoty upomnień, wezwań do zapłaty, dochodzenie na drodze sądowej w postępowaniu upominawczym lub innym na podstawie odrębnego pełnomocnictwa poprzez zlecenie sprawy do kancelarii prawnej, a także naliczanie i dochodzenie odsetek z tytułu nieterminowego wnoszenia należności, pożytków i opłat.
- Przygotowywanie rocznych sprawozdań finansowych.
- Rozliczanie Wspólnoty przed Urzędem Skarbowym.
- Pobieranie należności z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej (np. z wynajmu, zajęcia części nieruchomości wspólnej, umieszczenia reklam w częściach wspólnych).
- Płacenie podatków i opłat do Urzędu Skarbowego, UM do ZUS i innych.
- Pozyskiwanie ofert dla Wspólnoty na lokaty, depozyty długoterminowe i kredyty inwestycyjne w bankach.

4) Utrzymanie czystości w obiektach:

- Nadzór nad serwisem sprzątającym.
- Nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych.
- Nadzór nad odśnieżaniem dróg i chodników.
- Kontrola terminowości i częstotliwości wywozu odpadów komunalnych z nieruchomości.
- Organizacja wywozu odpadów wielkogabarytowych.
- Dekorowanie budynków flagami narodowymi w okresie świąt państwowych.
- Sprzątanie części obiektu przeznaczonego do wspólnego użytkowania mieszkańców wg ustalonego harmonogramu (klatki schodowe, schody, korytarze piwniczne, parking i podziemne, suszarnie, pralnie, wózkownie itp.).
- Utrzymywanie miejsc składowania tj. altan, boksów i innych pomieszczeń służących do przetrzymywania pojemników do gromadzenia odpadów (kubły, śmietniki, kontenery) w należytym czystości i stanie sanitarnym,
- Utrzymywanie czystości i porządku terenów przyległych do budynków, zamykanie chodników, terenów zewnętrznych, usuwanie odpadów z terenów zewnętrznych.
- Utrzymanie zimowe: oczyszczanie chodników i schodów ze śniegu, lodu i błota, posypywanie piaskiem/solą.