



Oferta na zarządzanie budynkiem wielorodzinnym

RPK Partner Sp. z o.o.

ul. Kolejowa 1, 59-500 Złotoryja

Telefon: 537 468 701

e-mail: biuro@rpkpartner.pl

www.rpkpartner.pl

Złotoryja 02.02.2018 r.

Szanowni Państwo

W imieniu zespołu firmy RPK Partner Sp. z o.o. w Złotoryi chciałabym złożyć podziękowania za możliwość przedstawienia propozycji ofertowej dotyczącej zarządzania Państwa Nieruchomościami.

Na kolejnych stronach dokumentu pozwalamy sobie przedstawić informacje związane z proponowanym zakresem usług i cen w odniesieniu do Państwa Nieruchomości.

Inwestowanie w nieruchomości to nasza specjalność, dlatego, jeśli oczekują Państwo najwyższej jakości świadczonych usług oraz pewnych i skutecznych rozwiązań, zapraszamy do szczegółowego zapoznania się z naszą ofertą. Bazując na zgromadzonej wiedzy i doświadczeniu, pragniemy zaproponować Państwu nasze usługi, ściśle związane z rynkiem nieruchomości.

Serdecznie zapraszamy do współpracy.

Z poważaniem


KIEROWNIK
Oddział
Zarządzania Wspólnotami Mieszkaniowymi
mgr inż. Artur Barszczuk

Zarząd:
Wiesław Świerczyński
Prezes Zarządu
Paweł Macuga
Wiceprezes Zarządu

59-500 Złotoryja
ul. Kolejowa 1
tel.: 537 468 701
e-mail: biuro@rpkpartner.pl

Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej
IX Wydział Gospodarczy
Krajowego Rejestru Sądowego
KRS: 0000682302
NIP: 694-168-65-82
REGON: 366413402
Wysokość kapitału zakładowego: 5 000,00 PLN

RPK Partner Sp. z o.o. oficjalnie rozpoczęło swoją działalność w dniu 1 kwietnia 2017 roku. Jesteśmy firmą, która posiada bogate doświadczenie w zakresie zarządzania i administrowania Wspólnotami Mieszkaniowymi wyniesione z Rejonowego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Złotoryi.

Działalność nasza zorientowana jest na świadczenie wysokiej jakości usług w zakresie administrowania budynków Wspólnot Mieszkaniowych, zarówno tych nowo powstających jak i dla tych działających od dłuższego czasu zlokalizowanych na terenie miasta Złotoryi jak i najbliższych okolic.

Co nas wyróżnia:

Istotną cechą wyróżniającą naszą Spółkę na rynku Zarządców Nieruchomości jest jawność i dostępność dokumentów Wspólnoty dla wszystkich jej współwłaścicieli.

- Zatrudniamy wykwalifikowanych zarządców, administratorów oraz specjalistów ds. rozliczeń wspólnot mieszkaniowych.
- Pracujemy w oparciu o profesjonalny oraz licencjonowany program księgowy DOM.
- Dysponujemy własnym archiwum w celu zapewnienia bezpieczeństwa przechowywanych przez nas dokumentów.
- Dbamy o to aby zarządzanie wspólnotami odbywało się w sposób płynny - na najwyższym poziomie.
- Współpracujemy z najlepszymi firmami świadczącymi usługi techniczne i instalatorskie i projektowe.
- Posiadamy ubezpieczenie Odpowiedzialności Cywilnej Zarządcy.
- Aby zagwarantować Państwu profesjonalną i rzetelną usługę, dbamy o stałe podnoszenie kwalifikacji naszego zespołu.

Zarządzanie budynkami odbywa się na podstawie umów zawartych ze Wspólnotami Mieszkaniowymi, a prowadzenie usługi zarządzania nieruchomościami odbywa się w zakresie trzech podstawowych etapów:

ETAP I - Przygotowawczy

1. Przejęcie wszelkich dokumentów i informacji związanych z budynkiem.
2. Sprawdzenie prawidłowości funkcjonowania instalacji i ich zabezpieczeń, kontrola prawidłowości funkcjonowania urządzeń, w które wyposażona jest nieruchomość.
3. Zbadanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości.
4. Uzyskanie numeru NIP i REGON dla Wspólnoty Mieszkaniowej.
5. Zawarcie w imieniu wspólnoty umów z dostawcami mediów lub kontrola wcześniej zawartych umów.
6. Zawarcie w imieniu wspólnoty umowy o ubezpieczenie budynku.
7. Zorganizowanie prowadzenia księgowości Wspólnoty i rozliczeń z tytułu eksploatacji budynku.

ETAP II - Bieżąca obsługa

A. Zagadnienia ogólne

1. Podpisywanie i negocjowanie umów z przedsiębiorstwami dostarczającymi do budynku energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, usuwającymi nieczystości stałe i płynne, świadczącymi usługi telekomunikacyjne i inne.
2. Prowadzenie książki obiektu budowlanego.
3. Reprezentowanie Wspólnoty Mieszkaniowej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przed osobami fizycznymi i prawnymi, urzędami państwowymi, organami administracji samorządowej, pocztą, bankami.

4. Obliczanie i obciążanie właścicieli kosztami utrzymania części wspólnej nieruchomości zgodnie z uchwałą właścicieli lokali.
5. Udzielanie każdemu z właścicieli lokali, na każde jego życzenie, wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością oraz o stanie rozliczeń z tytułów wymienionych w pkt.4 w zakresie dotyczącym ich lokali.
6. Przedstawianie Wspólnocie Mieszkaniowej do zaakceptowania sprawozdania finansowego oraz opisu działalności merytorycznej za ostatni rok, w terminie do końca marca każdego roku.
7. Wykonywanie na polecenie Zarządu Wspólnoty wszelkich czynności związanych ze zwoływaniem zebrań właścicieli lokali oraz powiadamianiem właścicieli lokali o treści uchwał podjętych w drodze indywidualnego zbierania głosów pod uchwałą.
8. Oddanie do dyspozycji Wspólnoty całodobowego telefonu alarmowego administratora, na który można zgłaszać wszelkie nagłe awarie.

B. Księgowość

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dla nieruchomości.
2. Rozliczanie wszelkich poniesionych nakładów i kosztów związanych z nieruchomością wspólną pomiędzy wszystkich właścicieli proporcjonalnie do ich udziałów.
3. Prowadzenie ewidencji kosztów zarządu nieruchomością, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości.
4. Przechowywanie i zabezpieczanie, a w stosownym czasie archiwizowanie dokumentów Wspólnoty i dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także sporządzanie lub zlecenie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami.
5. Koszty prowadzenia księgowości pokrywa zarządca ze swojego wynagrodzenia.

C. Bieżąca konserwacja

1. Bieżąca konserwacja nieruchomości wspólnej, a w szczególności dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz z innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej – dokonywana jest zgodnie z planem przyjętym uchwałą właścicieli lokali oraz uzależniona od dostępnych środków na rachunku Wspólnoty.
2. Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i terminów ich realizacji.
3. Usuwanie awarii i ich skutków w nieruchomości, w razie konieczności przeznaczenia na te prace kwot większych niż wynoszą zasoby funduszu remontowego wymagana jest zgoda właścicieli lokali wyrażona w uchwale.
4. Wykonywanie remontów bieżących zgodnie z planem przyjętym na dany rok kalendarzowy uchwałą właścicieli lokali.

D. Obsługa bankowa

1. Prowadzenie rozliczeń działalności bieżącej przez rachunek bankowy, założony dla Wspólnoty w wybranym banku.
2. Prowadzenie oddzielnego konta na dokonywanie wpłat przeznaczonych na fundusz remontowy, w celu lepszego gospodarowania zgromadzonymi pieniędzmi, a także po to, by umożliwić wpłacającym realizację odliczeń podatkowych.

E. Przeglądy techniczne

1. Zlecenie i nadzór nad realizacją rocznych i pięcioletnich przeglądów budynku i instalacji zgodnie z przepisami Prawa budowlanego.
2. Pomoc w planowaniu i ustalaniu priorytetów związanych z remontami nieruchomości.
3. Sporządzanie preliminarzy remontów oraz wyszukiwanie kontrahentów oferujących najkorzystniejsze warunki dokonania zaplanowanych prac.

4. Bieżące informowanie zarządu wspólnoty o stanie technicznym nieruchomości i stopniu zaawansowania ewentualnych prac remontowych.

F. Fundusz remontowy

1. Przewiduje się otwarcie odrębnego rachunku bankowego przeznaczonego na wpłaty środków przeznaczonych wyłącznie na potrzeby funduszu remontowego.
2. Wysokość miesięcznej składki wnoszonej przez właścicieli na fundusz remontowy ustalana jest w formie uchwał, w zależności od potrzeb remontowych i stanu technicznego nieruchomości.

G. Windykacja należności

1. Pobieranie i windykacja należnych od właścicieli lokali wpłat na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością, w tym kosztów remontu i utrzymania nieruchomości, poprzez comiesięczne wystawienie rachunków lub rocznych dyspozycji dotyczących miesięcznych wpłat.
2. Naliczanie ustawowych odsetek za zwłokę w przypadku opóźnień w dokonywaniu płatności
3. Dyscyplinowanie dłużników przy pomocy pism i upomnień.
4. Dochodzenie na drodze sądowej, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, należności z tytułu kosztów, o których mowa w pkt. 1.

ETAP III - Długofalowe działania

1. Ułożenie planu remontów dla nieruchomości.
2. Organizowanie prac remontowych dla nieruchomości.
3. Zapewnienie sprawnego usuwania awarii i skutków awarii na nieruchomości.