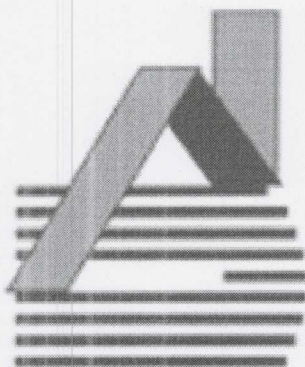




Spółdzielnia Mieszkaniowa „Nasz Dom”
26-600 Radom, ul. M. Curie-Skłodowskiej 18
Tel. 048/384-06-40
e-mail: sm@naszdom.radom.pl

OFERTA **na Zarządzanie Wspólnotami** **Mieszkaniowymi**

*SM „Nasz Dom” w chwili obecnej zarządza
99 budynkami własnymi mieszkalnymi,
578 garażami oraz
11 wolnostojącymi lokalami użytkowymi
o łącznej powierzchni 327 tys.m²*

Spółdzielnia Mieszkaniowa „NASZ DOM” powstała w 1958 roku. Jest firmą specjalizującą się w zarządzaniu i administrowaniu nieruchomościami, działającymi z dużym powodzeniem na radomskim rynku już od 1972 roku.

Spółdzielnia buduje, administruje i zarządza nieruchomościami, nadzoruje remonty i modernizacje.

W ramach świadczonych usług zapewniamy wspólnotom obsługę finansową, administracyjną, windykacyjną, techniczną oraz prawną nieruchomości.

Spółdzielnia współpracuje wyłącznie ze sprawdzonymi podmiotami rynku nieruchomości tj. instytucje finansowe, firmy budowlane, sprzątające, hydrauliczne itp.

Spółdzielnia „NASZ DOM” zatrudnia wyspecjalizowaną kadrę, co w połączeniu z długoletnim doświadczeniem stanowi gwarancję bezpieczeństwa dla wspólnoty i jej mieszkańców. Wszystkie sprawy Wspólnoty są prowadzone drobiazgowo i fachowo z należytą starannością oraz według najwyższych standardów zawodowych.

Wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom, przedstawiamy zakres usług świadczonych na rzecz wspólnot mieszkaniowych.

Jednocześnie informujemy, że istnieje możliwość dostosowania pakietu usług do potrzeb Wspólnoty.

Usługi świadczone przez Spółdzielnię „NASZ DOM” są zawierane na podstawie umowy o zarządzanie nieruchomością wspólną, która obejmuje świadczenie usług w następującym zakresie:

1. Obsługa prawna

- Reprezentacja wspólnoty na zewnątrz przed organami administracji państwowej i samorządowej;
- Opracowanie uchwał i innych aktów normatywnych wspólnoty (regulaminów, statutów, umów);
- Prowadzenie windykacji na drodze sądowej należności z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
- Dochodzenie w imieniu Wspólnoty od innych podmiotów roszczeń z tytułu gwarancji, rękojmi i ogólnej odpowiedzialności kontraktowej związanych z obiektami budowlanymi na terenie nieruchomości wspólnej oraz świadczeniami zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie Wspólnoty;
- Pomoc w przejęciu nieruchomości od poprzedniego zarządcy.

2. Obsługa bankowo – księgowa

- Otwarcie rachunku bankowego wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten bank, przy czym wybór banku lub typu rachunku zależy od decyzji Wspólnoty;
- Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Wspólnoty Mieszkaniowej;
- Prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów;
- Prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
- Prowadzenie postępowań windykacyjnych w stosunku do zalegających z opłatami właścicieli;
- Ustalanie wysokości zaliczek wnoszonych przez właścicieli lokali na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością wspólną;
- Sporządzanie sprawozdań finansowych Wspólnoty Mieszkaniowej.

3. Obsługa administracyjna

- Prowadzenie i aktualizacja wykazu lokali, właścicieli lokali i najemców, weryfikowanie stanu prawnego nieruchomości;
- Negocjowanie, podpisywanie i renegotjowanie oraz kontrolowanie dotychczasowych umów z przedsiębiorcami dostarczającymi do budynku energię elektryczną, ciepłą, gaz, wodę, usuwającymi nieczystości stałe i płynne oraz świadczącymi usługi w zakresie konserwacji budynku, przeglądów kominiarskich i gazowych;
- Analizowanie składanych ofert dotyczących umów o dostawę, roboty i usługi związane z utrzymaniem nieruchomości;
- Przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej;
- Prowadzenie korespondencji z właścicielami;
- Dbanie o utrzymanie czystości w budynku i w obrębie posesji, w tym częste kontrole administratora osób sprzątających pod względem rzetelnego wykonywania powierzonych im obowiązków;
- Kontrolowanie na obszarze wokół budynku wszelkich nieprawidłowości np. wycieków wody, stanu oświetlenia;

- Nadzór nad utrzymaniem nieruchomości w należytym stanie technicznym i porządkowym;
- Opracowanie planów finansowych w zakresie utrzymania nieruchomości wspólnej oraz funduszu remontowego;
- Informowanie na bieżąco właścicieli lokali o wszelkich istotnych okolicznościach faktycznych i prawnych dotyczących nieruchomości wspólnej, działalności Zarządu Wspólnoty oraz czynnościach zarządzania w formie pisemnych ogłoszeń wywieszanych na tablicach ogłoszeń w klatkach schodowych;
- Przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów wspólnoty i dokumentacji dotyczącej nieruchomości w siedzibie firmy.

4. Obsługa techniczna nieruchomości

- Bieżący nadzór nad użytkowaniem obiektów budowlanych na terenie nieruchomości wspólnej w sposób zgodny z ich przeznaczeniem oraz utrzymaniem w należytym stanie technicznym i estetycznym;
- Prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości oraz książki obiektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego;
- Przeprowadzanie obowiązkowych kontroli okresowych ogólnie budowlanych;
- Przygotowywanie planów remontowych;
- Zbieranie ofert dotyczących umów o dostawy, roboty czy usługi związane z pracami konserwatorskimi, remontowymi lub inwestycyjnymi;
- Organizacja i nadzór robót remontowo – modernizacyjnych;
- Prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i terminów ich wykonania;
- Nadzór przy usuwaniu awarii i ich skutków;
- Bieżące informowanie zarządu wspólnoty o stanie technicznym nieruchomości;
- Sporządzanie wstępnych kosztorysów remontów.

5. Windykacja należności – przesądowa

- Pobieranie i windykacja należnych od właścicieli lokali wpłat na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością wspólną, poprzez wystawianie rachunków, faktur, książeczek opłat na okres ustalony przez Wspólnotę Mieszkaniową;
- Naliczanie ustawowych odsetek za zwłokę w przypadku opóźnień w dokonywaniu płatności w wysokości ustalonej uchwałą wspólnoty;
- Dyscyplinowanie dłużników przy pomocy pism, upomnień i wezwań;
- Windykacja dochodów uzyskiwanych przez Wspólnotę z pożytków.

6. Ubezpieczenie budynku

- Przygotowanie różnych wariantów ubezpieczenia oraz zestawienie ofert Towarzystw Ubezpieczeniowych w celu wybrania najkorzystniejszej dla Wspólnoty.

Po zapoznaniu się z nieruchomością i przekazaniu nam dodatkowych życzeń czy informacji, przedstawiona zostanie szczegółowa oferta dostosowana tak pod względem zakresu, jak i ceny, co do Państwa indywidualnych wymagań oraz oczekiwań.

Cena wynagrodzenia zarządcy do negocjacji.

Zapraszamy do skorzystania z naszej ofert. Uczciwość jaką gwarantujemy, to oszczędność i bezpieczeństwo własnych środków finansowych oraz bezpieczeństwo nieruchomości nam powierzonej.

W przypadku zainteresowania naszą ofertą, służymy dodatkowymi informacjami, na ewentualne pytania odpowiemy e-mailem, telefonicznie lub osobiście.

Zarząd SM „Nasz Dom”

CZŁONEK ZARZĄDU CA PREZES ZARZĄDU PREZES ZARZĄDU
Główny Księgowy D/S TECHNICZNYCH
Monika Nowotarska Rafał Kowalik Eugeniusz Jacek Woźniak