

Warszawa 16 sierpnia 2017.

Zarządzanie Nieruchomością

MIESZKALNĄ USŁUGOWĄ KOMERCYJNĄ

OFERTA



Biuro Obsługi Nieruchomości

Bardzo dziękujemy za możliwość przedstawienia naszej oferty. Mamy nadzieję, że spełni ona Państwa oczekiwania.

Wszelkich Informacji odnośnie oferty udziela:

Pan Dariusz Szulim tel. 509 176 540; e-mail: dariusz.szulim@abon.com.pl

◆ O NAS ◆

ABON Sp. z o.o. jest spółką, której doświadczenie w obsłudze nieruchomości sięga 2004r. Wtedy rozpoczęliśmy zarządzanie pierwszym obiektem powierzonym nam przez Wspólnotę Mieszkaniową. Z nieskrywaną dumą i przyjemnością zajmujemy się nim do dziś.

Uważamy, że w zarządzaniu nieruchomościami najważniejsze są wiedza, pasja, zaangażowanie, doświadczenie i wzajemny szacunek. Przez lata działalności udało nam się wypracować model działania, w którym połączyliśmy wszystkie te cechy. Zbudowaliśmy firmę, której można zaufać.

Naszą kadre tworzą tylko doświadczeni administratorzy i licencjonowani zarządcy. Obsługę księgową prowadzi zespół księgowy pod stałym nadzorem doświadczonych, licencjonowanych Księgowych.

Ponadto pracuje dla nas zespół doświadczonych prawników i radców prawnych.

Na prośbę naszych klientów zadowolonych z dotychczasowej współpracy wzbogaciliśmy naszą ofertę o obsługę pośrednictwa obrotu nieruchomościami i Opiekuna lokalu. Więcej informacji o naszej działalności znajdziecie Państwo na stronie internetowej: www.abon.com.pl

◆ ZARZĄDZANIE I ADMINISTROWANIE ◆

Jako profesjonalni i doświadczeni zarządcy w ramach kompleksowego zarządzania nieruchomościami oferujemy obsługę administracyjną, księgową oraz techniczną. Możemy także dopasować inne usługi w zależności od Państwa życzeń i potrzeb.

W momencie podpisania umowy i przejęcia obowiązków zarządcy nieruchomości proponujemy:

- ◆ Przejęcie odpowiednich protokołów i instrukcji
- ◆ Przygotowanie planu gospodarczego dla nieruchomości
- ◆ Przygotowanie pierwszego zebrania, o ile jest konieczne
- ◆ Rejestracje w odpowiednich urzędach i uzyskanie numeru NIP, REGON
- ◆ Założenie rachunku bankowego
- ◆ Przygotowanie odpowiednich umów do obsługi nieruchomości
- ◆ Przygotowanie projektu Statutu Nieruchomości i Regulaminu Porządku Domowego oraz innych dokumentów

W ramach naszych obowiązków zarządzania/administrowania nieruchomością proponujemy:

A. Obsługa Administracyjna

- ◆ Dedykowany nieruchomości Administrator dostępny pod całodobowym telefonem
- ◆ Udostępnienie właścicielom lokali internetowego podglądu rozliczeń i stanu wpłat
- ◆ Internetowa tablica ogłoszeń
- ◆ Internetowy zbiór dokumentów Nieruchomości - e-kartoteka
- ◆ Prowadzenie formalno–prawnej dokumentacji nieruchomości wraz z korespondencją i archiwum w wersji papierowej
- ◆ Prowadzenie wykazu właścicieli lokali oraz ich najemców
- ◆ Wydawanie odpowiednich poświadczeń bądź zaświadczeń właścicielom lokali
- ◆ Przygotowanie i podpisywanie umów o dostawy, prace bądź usługi na rzecz i w imieniu Zleceniodawcy
- ◆ Reprezentowanie ogółu właścicieli w sprawach dotyczących Zleceniodawcy wobec osób trzecich, a także w kontaktach ze współwłaścicielami
- ◆ Przygotowanie projektów planu gospodarczego (w formie planu rzeczowo-finansowego) i korekt tego planu– w tym przychodów i wydatków z funduszu remontowego nieruchomości
- ◆ Przygotowanie rozliczeń planu gospodarczego, w tym rozliczeń funduszu remontowego i zużycia mediów dostarczanych do lokalu
- ◆ Przygotowanie wszelkich procedur na potrzeby Zleceniodawcy i Nieruchomości
- ◆ Pozyskiwanie dodatkowych przychodów z tytułu najmu powierzchni na cele użytkowe i reklamowe
- ◆ Wykonywanie innych czynności przewidzianych przez ustawę o własności lokali lub organizacja właścicieli lokali

B. Obsługa Księgowa

- ◆ Rozliczanie kosztów i wpływów wymienionych w umowie
- ◆ Naliczanie i rozliczanie zaliczek wynikających z planu gospodarczego
- ◆ Ubezpieczenie budynków przynależnych do nieruchomości wspólnej
- ◆ Regulowanie w imieniu i ze środków Zleceniodawcy podatków i opłat publicznoprawnych dotyczących nieruchomości wspólnej
- ◆ Prowadzenie na własny koszt księgowości finansowej dla nieruchomości wspólnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- ◆ Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego
- ◆ Przygotowanie informacji okresowych o stanie wpłat zaliczek na koszty utrzymania nieruchomości oraz przychodach Zleceniodawcy
- ◆ Rozliczanie windykowanych należności od właścicieli lokali w postępowaniu sądowym

C. Obsługa Techniczna

- ◆ Prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego
- ◆ Zlecenie wyspecjalizowanym organom kontroli technicznych okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami Prawa budowlanego oraz branie udziału w tych kontrolach (koszt kontroli i przeglądów ponosi Wspólnota)
- ◆ Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie obiektu powierzonego w Zarząd poprzez utrzymywanie czystości pomieszczeń i urządzeń służących do wspólnego użytku właścicieli lokali oraz terenu wspólnego nieruchomości
- ◆ Zapewnienie dla nieruchomości dostaw mediów tj. energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci poprzez zawarcie i nadzorowanie umów z przedmiotowymi dostawcami
- ◆ Zorganizowanie niezbędnych świadczeń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej, w tym całodobowego telefonu alarmowego
- ◆ Kontrola nad bieżącą konserwacją, naprawami w nieruchomości wspólnej, a w szczególności: obsługi technicznej budynku, jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ciepłej i zimnej wody, gazu, domofonu, zbiorczej anteny telewizyjnej i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej
- ◆ Nadzór nad inwestycjami przeprowadzonymi we wspólnocie

Za powyższy zakres Zarządzania Nieruchomością proponujemy cenę od 40 groszy od m² powierzchni nieruchomości lub powierzchni sprzedanych lokali. Możemy także ustalić wynagrodzenie ryczałtowe, które będzie uwzględniało ustalony wspólnie zakres obowiązków.

Ofertę lokalową przedstawiają administratorzy danych nieruchomości. Są oni postrzegani bardziej wiarygodnie, jako osoby znające obiekt i wiedzące jakie są jego plusy i minusy. Klienci zyskują przewodnika po nieruchomości, dzięki czemu mają pewność i poczucie komfortu, że na każde pytanie dostaną odpowiedź.

Zasady ostatecznej oferty i procesu podpisywania umów ustalamy indywidualnie po ustaleniu zasad naszej współpracy.

Proponujemy bardzo preferencyjne stawki naszego wynagrodzenia, które uzależnione są od zadań jakie Państwo przed nami postawicie. W Państwa imieniu możemy poszukiwać ostatecznych nabywców, jak i najemców lokali mieszkalnych i użytkowych.



Na wszelkie pytania związane z naszą ofertą odpowiemy na spotkaniu w uzgodnionym i dogodnym dla Państwa terminie. Osobą kontaktową jest p. Dariusz Szulim tel. 509 176 540; e-mail: dariusz.szulim@abon.com.pl. Na życzenie przedstawimy Państwu wzór naszej umowy. Do wglądu są również nasze dokumenty rejestrowe, ubezpieczeniowe i zawodowe.

Bardzo dziękujemy za zapoznanie się z naszą ofertą. Mamy nadzieję, że uda nam się nawiązać owocną i długoterminową współpracę.

Dariusz Szulim - Prezes Zarządu – ABON Sp. z o.o.