

OFERTA NA ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIĄ

Firma **DOMIKOM** posiada duże doświadczenie na łódzkim rynku nieruchomości. Jesteśmy firmą profesjonalną, która stosuje się do kodeksu etyki zawodowej. Specjalizujemy się w zarządzaniu i administrowaniu nieruchomościami. Posiadamy licencję zarządcy nieruchomości nr 7378, oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości.

Nasza oferta skierowana jest przede wszystkim do **Właścicieli lokali we Wspólnotach Mieszkaniowych**, którym oferujemy kompleksową obsługę ich nieruchomości. Przyjmujemy również w zarząd i administrację **budynki prywatne, spółdzielcze oraz komercyjne**.

Pełna oferta usług oferowanych przez naszą firmę obejmuje:

- zarządzanie i administrowanie
- prowadzenie księgowości

Co nas wyróżnia?

- wieloletnie doświadczenie na rynku nieruchomości
- znajomość potrzeb i wymagań naszych Klientów
- elastyczność i dostosowanie oferty do **indywidualnych potrzeb**
- fachowa, rzetelna i **dyspozycyjna** obsługa – stały kontakt z administratorem
- racjonalne gospodarowanie funduszami zapewniające **minimalizację kosztów** utrzymania nieruchomości
- atrakcyjne ceny usług

Proponowane formy współpracy

- powierzenie zarządu nieruchomością wspólną i zlecenie administrowania
- zlecenie administrowania

I. Pakiet usług w ramach umowy o administrowanie nieruchomością wspólną:

1. Reprezentacja Właścicieli

- reprezentacja Właścicieli nieruchomości na zewnątrz przed organami administracji państwowej i samorządowej;
- reprezentacja Właścicieli w stosunkach pomiędzy najemcami.

2. Obsługa bankowo – księgową

- otwarcie rachunku bankowego nieruchomości i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek;
- opłacanie podatków oraz innych publiczno-prawnych zobowiązań Wspólnoty;
- prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów;
- prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną;
- pobieranie od najemców opłat z tytułu czynszu i innych związanych z utrzymaniem nieruchomości;
- pobieranie i windykacja dochodów z pożytków;
- przygotowywanie projektów planu gospodarczego;
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych nieruchomości;
- sporządzanie informacji o kosztach utrzymania oraz przychodach Wspólnoty.

3. Obsługa administracyjna

- przygotowywanie, zwoływanie oraz obsługa zebrań Wspólnoty;
 - prowadzenie wykazu lokali oraz ich Właścicieli i Najemców;
 - wydawanie Właścicielom lokali, oraz Najemcom zaświadczeń niezbędnych do uzyskania dodatku mieszkaniowego, skorzystania z pomocy społecznej, a także innych świadczeń;
 - zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów z dostawcami mediów: wody, ciepła, prądu, gazu oraz firmami wywożącymi śmieci;
 - zawieranie, zmiany i rozwiązywanie umów ubezpieczenia budynku;
 - negocjowanie korzystnych pakietów dodatkowych np.: ubezpieczenia mieszkań;
 - dbanie o utrzymanie porządku i czystości w budynku i w obrębie posesji;
 - prowadzenie korespondencji z Właścicielami oraz najemcami;
 - wyszukiwanie firm świadczących usługi;
 - negocjowanie cen i warunków umów;
 - nadzór nad prowadzeniem bieżącej konserwacji obiektu;
 - wyszukiwanie wykonawców przeprowadzających remonty, modernizacje w budynku;
 - negocjacje z wykonawcami;
 - wynajmowanie pomieszczeń nieruchomości wspólnej;
 - analiza i zatwierdzanie kosztorysów.
-

4. Obsługa techniczna nieruchomości:

- prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego;
- czuwanie nad zapewnieniem nieruchomości ciągłości i jakości usług dostawców zewnętrznych, w szczególności: energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzania ścieków i wywozu śmieci;
- zlecenie i kontrola bieżących napraw i konserwacji instalacji technicznych budynku;
- kontrola nad usuwaniem awarii i ich skutków;
- przygotowywanie planów remontowych;
- nadzór nad pracą firm wykonujących remonty i modernizacje – odbiór tych prac;
- wyszukiwanie wykonawców robót budowlanych.

5. Obsługa prawna

- reprezentowanie wspólnoty przed sądami i organami egzekucyjnymi;
- opracowywanie uchwał i innych aktów normatywnych (regulaminów, statutów);
- windykacja należnych opłat od właścicieli lokali;
- przygotowywanie dla prawnika wszelkich materiałów dla postępowania sądowego.

Posiadamy doświadczenie w prowadzeniu spraw eksmisyjnych oraz sądowych.

Współpracujemy ze sprawdzonymi firmami dokonującymi bieżących przeglądów, konserwacji oraz napraw. **Szukamy tanich i solidnych wykonawców** na naprawy i remonty, aby obniżyć koszty eksploatacyjne i remontowe.

Przejęcie nieruchomości w administrowanie / zarządzanie

Po podpisaniu umowy o administrowanie / zarządzanie nieruchomością wspólną zaczynamy swoje działania od przejęcia nieruchomości od dotychczasowego administratora. Firma **DOMIKOM** gwarantuje Państwu, że protokolarne przejęcie nieruchomości nie pominie zgromadzenia wymaganych przez prawo dokumentów prowadzonych dla Państwa nieruchomości.



Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami

Za usługę **administrowania nieruchomością** proponujemy miesięczną stawkę / m²:

stawka ustalana indywidualnie

ZAPRASZAMY DO WSPÓŁPRACY



Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami

REGON: 472844353 NIP: 725-18-07-815

90-139 Łódź, ul. Narutowicza 93A/3

BIURO: tel. (42) 679 55 57, fax (42) 679 55 58

Anna Peleńska (właściciel) 509 603 363

Marek Wojciechowski (administrator) 502 428 987

e-mail: domikom@domikom.eu

www.domikom.eu
