

Pakiet PREMIUM

Cena za miesiąc obsługi:
(od 0,90 zł/m²)

Obsługa administracyjna	Organizacja zebrań rocznych	- ustalenie z Zarządem WM wszystkich kwestii dotyczących zebrania sprawozdawczego (termin, narzędzie komunikacji) - przeprowadzenie zebrania rocznego w formie ustalonej z Zarządem WM - przygotowanie projektów uchwał niezbędnych do funkcjonowania WM w bieżącym roku	przygotowanie projektu planu gospodarczego – ustalenie wysokości zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, w szczególności przygotowanie planu remontów na bieżący rok
	Zarządzanie dokumentacją WM	- założenie ewidencji lokali i właścicieli lokali na podstawie KW nieruchomości oraz wprowadzanie zmian na podstawie oświadczeń nabywców lokali - bieżąca obsługa dokumentów administracyjnych i księgowych	- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji - udostępnianie dokumentów w wersji papierowej
	Zarządzanie korespondencją WM	- przyjmowanie i obsługa korespondencji przychodzącej - przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej	wysyłka korespondencji wg dodatkowego cennika
	Windykacja zadłużenia	- przygotowanie i wysyłka wezwań do zapłaty - współpraca z kancelariami prawnymi w zakresie odzyskania należności – przekazywanie wymaganych dokumentów	raportowanie zadłużeń właścicieli lokali oraz podjętych działań na wniosek Zarządu WM
	Reprezentowanie WM przed urzędami i instytucjami	realizacja spraw dotyczących części wspólnych nieruchomości na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd WM	
Obsługa księgowa	Bieżąca obsługa księgowa i sprawozdawczość finansowa	- prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej oraz ewidencji zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, zgodnie z obowiązującymi przepisami - nadzór nad opłacaniem podatków i innych opłat publiczno-prawnych przypadających od nieruchomości wspólnych (chyba, że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali) - sporządzanie rocznych raportów finansowych (sprawozdania roczne)	- przygotowywanie naliczeń zaliczek na podstawie uchwał WM - przygotowywanie rozliczeń zużycia mediów w oparciu o regulamin przyjęty przez WM - przygotowywanie rozliczeń zużycia mediów w oparciu o regulamin przyjęty przez WM, nie częściej niż 2 razy w roku, na podstawie stanów liczników podanych przez właścicieli lokali w Strefie Klienta lub WM - obsługa kadrowo-płacowa w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń Zarządu WM, umów zlecenia, naliczanie ZUS
Obsługa techniczna	Organizacja sprzątnięcia / konserwacji / ochrony	- ustalenie zakresu czynności i usług - przeprowadzenie konkursu ofert - rekomendacja wyboru dostawcy - przygotowanie i nadzór nad wykonaniem umów	- weryfikacja płatności pod kątem zgodności z umową - reprezentowanie WM w rozwiązywaniu reklamacji dotyczących jakości realizowanych usług
	Pośrednictwo w przygotowaniu kosztorysów i nadzorze nad remontami i inwestycjami wykonywanymi przez firmę zewnętrzną	- organizacja usługi nadzoru budowlanego – konkurs ofert (zebranie ofert od wyspecjalizowanych podwykonawców) - negocjacja ostatecznej ceny - zlecenie usługi - kontrola terminowości realizacji usługi	- organizacja wykonania kosztorysu inwestorskiego – konkurs ofert (zebranie ofert od wyspecjalizowanych podwykonawców) - negocjacja ostatecznej ceny - zlecenie usługi - kontrola terminowości realizacji usługi
	Organizacja okresowej kontroli stanu technicznego i instalacji nieruchomości	- terminowe zlecenie okresowej kontroli stanu technicznego i instalacji nieruchomości wyspecjalizowanym podwykonawcom - ogólnobudowlane (półroczne, roczne i pięcioletnie) – elektryczne pięcioletnie – kominarskie i wentylacyjne – gazowe – przeciwpożarowe - organizacja wykonania przeglądów technicznych i budowlanych – konkurs ofert (zebranie ofert od wyspecjalizowanych podwykonawców) - negocjacje ceny - zlecenie usługi - kontrola terminowości realizacji usługi	- ewidencja – prowadzenie ewidencji przeglądów w systemie DOM5 - prowadzenie ewidencji przeglądów w KOB - wprowadzanie informacji dotyczących potrzeb remontowych do systemu DOM5 - korespondencja – przygotowanie informacji dla właścicieli lokali o zaleceniach po przeglądowych (lokalowe) - przygotowanie informacji dla właścicieli lokali o konieczności wykonania przeglądu we własnym zakresie (jeżeli wykonawcy przeglądu nie udało się wejść do lokalu)
	Organizacja technicznego utrzymania nieruchomości	kontrola realizacji jakości usług podwykonawców (firmy sprzątające, ochrona, konserwacja)	rejestracja usterek podczas wizyty na terenie nieruchomości i zlecenie ich usunięcia
	Organizacja odczytu liczników i legalizacji urządzeń pomiarowych	- organizacja odczytu liczników jeden raz w roku (ciepłomierze, wodomierze lokalowe, wodomierze główne, podliczniki) oraz legalizacji urządzeń pomiarowych – konkurs ofert (zebranie ofert od wyspecjalizowanych podwykonawców) - negocjacje ceny - zlecenie usługi - kontrola terminowości realizacji usługi	- prowadzenie rejestru liczników - kontrola odczytów, wykrywanie błędów w pomiarach - kontrola terminowości legalizacji / wymiany urządzeń pomiarowych
	Koordinacja procesu prac remontowych	- określenie zakresu prac i potwierdzenie z zarządem WM - przeprowadzenie konkursu ofert	- rekomendacja wyboru wykonawcy - przygotowanie i finalizacja umowy
	Zlecenie do realizacji usunięcia usterek i awarii	- prowadzenie ewidencji usterek i awarii - organizacja napraw oraz usuwania usterek i awarii	weryfikacja płatności za przeprowadzone prace pod kątem formalno-prawnym i zgodności z umową
	Nadzorowanie procesu remontowego	wprowadzenie wykonawcy prac remontowych na teren nieruchomości (udostępnienie pomieszczeń, wskazanie miejsca składowania odpadów, powiadomienie mieszkańców o ewentualnych niedogodnościach)	wizyty w trakcie prowadzenia prac remontowych, kontrola postępu prac

Obsługa techniczna	Zawieranie polis ubezpieczeniowych z WM	- analiza potrzeb klienta w oparciu o szkodowość - przygotowanie ofert ubezpieczenia - rekomendacja najkorzystniejszej oferty	- przygotowanie umowy ubezpieczenia (polisy) - przygotowanie potrzebnych aneksów, cesji
	Koordinacja likwidacji szkód w częściach wspólnych nieruchomości	- przygotowanie dokumentacji - zgłoszenie szkody	- odniesienie się do decyzji ubezpieczyciela - ewentualne odwołanie od decyzji za dodatkowym wynagrodzeniem
	Pośrednictwo w wykonaniu opinii technicznych	- organizacja wykonania opinii technicznej przez podwykonawców - konkurs ofert (zebranie ofert od wyspecjalizowanych podwykonawców)	- negocjacje ceny - zlecenie usługi - kontrola terminowości realizacji usługi
Pozostałe usługi	Infolinia (telefoniczna obsługa klienta)	- przyjmowanie zgłoszeń i awarii wraz z podjęciem działań interwencyjnych - przyjmowanie zgłoszeń usterek - informowanie o saldzie / rozliczeniach	- pomoc w obsłudze internetowego portalu klienta ("Strefa Klienta") - przyjmowanie zamówień na dokumenty i zaświadczenia - rejestrowanie i przekazywanie do realizacji zgłoszeń związanych z bieżącym funkcjonowaniem nieruchomości
	Internetowy portal klienta "Strefa Klienta"	- dostęp do serwisu zarządzania nieruchomością online z przydatnymi funkcjonalnościami dla właścicieli lokali oraz dla członków Zarządu WM dla właścicieli lokali - Finanse - informacje o płatnościach - Lokale - dane o swoim lokalu - Liczniki - miejsce do wpisania stanu liczników - Ogłoszenia - ogłoszenia WM - Awaryjne i remonty - miejsce do zgłoszenia usterek i potrzeb remontowych - Korespondencja wiadomości od Perfect House - Dokumenty - dokumenty i formularze do pobrania - Ankiety - wypełnienie ankiety przez właścicieli lokali - Powiadomienia email - zmiana statusu zgłoszeń dla członków Zarządu WM - Uchwały - monitorowanie wyników głosowanych uchwał - Rozrachunki z właścicielami - dostęp do sald wszystkich właścicieli lokali - Rozrachunki z tytułu pożytków - dostęp do rozrachunków z tytułu pożytków - Rozrachunki z dostawcami - dostęp do rozrachunków z dostawcami - Faktury - podgląd i akceptacja faktur wspólnoty mieszkaniowej - Ankiety - przeprowadzenie głosowania dotyczącego akceptacji planowanych prac remontowych - Powiadomienia email - zmiana statusu zgłoszeń	
	Dostęp do bazy umów	dostęp do ustandaryzowanej dokumentacji kontraktowej m.in. wzory umów o roboty budowlane, prace remontowe, świadczenie usług ochrony, sprzątnięcia, konserwacji, etc. zabezpieczających interes WM w najszerszym możliwym zakresie oraz każdorazowo aktualizowanych w przypadku zmian ustawodawczych	

BONUS

1 miesiąc za połowę ceny (za polecenie naszych usług innej WM, po podpisaniu przez nią umowy)
do wyboru, jednorazowo przy podpisaniu umowy:
- pierwszy przegląd usterekowy po przejęciu nieruchomości
- organizacja jednego eventu dla mieszkańców WM np. Dzień Dziecka, Letni Piknik, Pożegnanie Lata, Gwiazdka
- 1 miesiąc za 1 zł (po zawarciu umowy o administrowanie nieruchomością)