

Pakiet STANDARD

Cena za miesiąc obsługi:
(od 0,60 zł/m²)

Obsługa administracyjna	Organizacja zebrań rocznych (online)	- zdalne ustalenie z Zarządem WM wszystkich kwestii dotyczących zebrania sprawozdawczego (termin, narzędzie komunikacji) - 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	- przygotowanie listy do głosowania uchwał dla Zarządu WM - wysyłka zawiadomień o zebraniu (papierowo, mailowo) - przygotowanie i rozesłanie kart do głosowania - przeprowadzenie zebrania online
	Zarządzanie dokumentacją WM	- bieżąca obsługa dokumentów administracyjnych i księgowych - przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji	udostępnianie dokumentów w wersji elektronicznej lub papierowej (wysyłka Poczta Polska)
	Zarządzanie korespondencją WM	- przyjmowanie i obsługa korespondencji przychodzącej - przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej	wysyłka korespondencji wg dodatkowego cennika
	Windykacja zadłużenia	- telefoniczne monitowanie dłużników - wysyłka powiadomień SMS / email o zadłużeniu - przygotowanie i wysyłka wezwań do zapłaty - przygotowanie i wysyłka wezwań przedsądowych	- współpraca z kancelariami prawnymi w zakresie odzyskania należności – przekazywanie wymaganych dokumentów - bieżące raportowanie zadłużeń właścicieli lokali oraz podjętych działań
	Reprezentowanie WM przed urzędami i instytucjami	realizacja spraw dotyczących części wspólnych nieruchomości na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd WM z wyłączeniem osobistego stawiennictwa	
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
Obsługa techniczna	Organizacja sprzątnięcia / konserwacji /ochrony	- ustalenie zakresu czynności i usług - przeprowadzenie konkursu ofert - rekomendacja wyboru dostawcy - przygotowanie umów	- weryfikacja płatności - 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 poprzeglądowych (lokalowe) - przygotowanie informacji dla właścicieli lokali o konieczności wykonania przeglądu we własnym zakresie (jeżeli wykonawcy przeglądu nie udało się wejść do lokalu)
	Koordinacja procesu prac remontowych	zlecenie podwykonawcom ustalenia z Zarządem WM zakresu wymaganych do realizacji prac oraz zlecenie wykonania kosztorysu inwestorskiego	- przeprowadzenie konkursu ofert - rekomendacja wyboru podwykonawcy - 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
	Zawieranie polis ubezpieczeniowych ze 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	zgłoszenie szkody po uzyskaniu dokumentacji fotograficznej od Zarządu WM	odniesienie się do decyzji ubezpieczyciela, ewentualne odwołanie od decyzji
	Pośrednictwo w wykonaniu opinii technicznych	- organizacja wykonania opinii technicznej przez wyspecjalizowanych podwykonawców: - konkurs ofert (zebranie ofert od podwykonawców)	- negocjacje ceny - zlecenie usługi - kontrola terminowości realizacji usługi
	Infolinia (telefoniczna obsługa klienta)	- przyjmowanie zgłoszeń awarii / 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 Zarządu WM dla właścicieli lokali - Finanse - informacje o płatnościach - Lokale - dane o swoim lokalu - Liczniki - miejsce do wpisania stanu liczników - Ogłoszenia - ogłoszenia WM - Awarie 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 za usługi jednorazowe przez Zarząd WM - 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, sprzątnia, konserwacji, etc. zabezpieczających interes WM w najszerszym możliwym zakresie oraz każdorazowo aktualizowanych w przypadku zmian ustawodawczych