

NABÍDKA NA SPRÁVU NEMOVITOSTI



SPRÁVCE:

CONTEXT CONSULT s.r.o.

Sídlo: PRAHA 9, ul. Bobkova 747

IČ: 283 888 52

Tel: 281 916 626

E-mail: 100sprava@100sprava.cz

www.100sprava.cz

Kanceláře:

PRAHA 9, ul. Bobkova 747

PRAHA 5, ul. Radlická 1305/69

STŘEDNÍ ČECHY – Milovice, ul. ČSA 155

Vážení,

dovolujeme si Vám předložit nabídku na správu Vašeho domu.

Nabídka zahrnuje:

- **Představení naší firmy**
- **Cenovou nabídku vč. přehledu poskytovaných činností**
- **Kontakty a reference**



Naše společnost se specializuje na zajišťování komplexní správy nemovitostí.

Víme, že představitelé SVJ vykonávají funkci statutárního orgánu vedle svého občanského zaměstnání a nemohou obsáhnout komplexní problematiku správy domu, předpisů a norem se správní činností související. Pro náš pracovní tým je samozřejmostí, zajišťovat jednotlivé služby, jako jsou například:

výběr vhodných dodavatelů a jednání s nimi, řešení problémů a komunikace s nájemci a s vlastníky bytů, výběr a předpis finančních prostředků, sledování platební kázně, vyúčtování služeb, rozúčtování spotřeby, vedení účetnictví, zpracování mzdové agendy, sledování kvality oprav a poskytovaných služeb, plánování oprav a revizí, zajišťování pravidelných prohlídek domů a činností domovníka, svolávání a vedení schůzí či shromáždění, zakládání BD a SVJ, zpracování prohlášení vlastníka, sledování legislativy, atd....



Cílem naší činnosti je optimalizace nákladů a výkonů spojených s provozem a údržbou vaší nemovitosti.



Hlavní myšlenkou naší společnosti je Vaše spokojenost a dobrý pocit. Proto klademe důraz na osobní komunikaci, vstřícné jednání a maximální spolehlivost.

Vyberte si partnera, který má tým zkušených zaměstnanců a odborných poradců, který se v dané problematice profesionálně orientuje a pohybuje již 10 let.

Zdarma pro Vás zajišťujeme komplexní převzetí a optimalizaci nákladů domu.

STANDARD SPRÁVA NEMOVITOSTÍ

119 Kč/jednotka/měsíc/bez DPH

Standardní správa nemovitostí, která pokrývá činnosti požadované zákonem a vyhláškami ve spolupráci se statutárním orgánem SVJ.



EKONOMICKÁ SPRÁVA NEMOVITOSTÍ

Předpisy, evidence plateb a vlastníků:

- vypracování a změny předpisů úhrady plateb za služby, předpis dlouhodobých záloh (EL)
- evidence úhrad plateb za služby a do fondu dlouhodobých záloh
- evidence nákladů společenství vlastníků jednotek
- evidence dlužníků, zasílání upomínek, mailové upozorňování
- příprava podkladů pro právní vymáhání
- seznam vlastníků/nájemníků, sledování a zapracování změn ve vlastnictví jednotek (formulář)
- evidence a zapracování změn uživatelů jednotek/nájemníků (formulář)
- 1x ročně vypracování vyúčtování služeb a jeho distribuce statutárnímu orgánu (e-mail, pošta)
- 1x ročně distribuce vyúčtování služeb vlastníkům jednotek/nájemníků (e-mail, pošta)
- nastavování záloh na služby
- ekonomické přehledy domu
- posouzení skladby fondů
- nahlížení na účet dálkovým přístupem a stahování výpisů v účetním formátu
- archivovat, chránit před poškozením a zneužitím veškerou dokumentaci a doklady k domu (po dobu 2 let)
- sledování stavu finančních prostředků domu



ÚČETNICTVÍ

Účetnictví, daňová a mzdová agenda:

- vedení účetnictví v souladu se zákonem a prováděcími předpisy
- kontrola úhrad závazků
- kontrola věcné a účetní správnosti vydaných či přijatých faktur
- vypracování účetní závěrky včetně příloh
- zajištění vypracování daňového priznání
- 1x ročně mzdy výboru/představenstva formou odměny statutárního orgánu; popř. 1x ročně odměny zaměstnanců formou dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti
- 1x ročně vypracování a zaslání přehledů pro příslušné zdravotní pojišťovny a SSZ
- evidence zálohové daně, evidence srážkové daně, jejich zpracování a vykazování

- základní kontrola původního účetnictví od předešlého správce (počáteční stavy), návrhy na rekonstrukci dle nutnosti



ADMINISTRATIVNÍ SPRÁVA NEMOVITOSTÍ

Administrativní a doplňkové činnosti:

- 1x ročně účast 1 osoby a případné vedení shromáždění SVJ
- příprava směrnice o platbě záloh a rozúčtování předpisů plateb (zálohy a dlouhodobé zálohy)
- příprava směrnice o provádění pravidelných kontrol a revizí
- 1x ročně předkládat zprávu správce o hospodaření
- 1x ročně připravovat návrh rozpočtu na příslušný kalendářní rok
- **zajištění** rozúčtování zálohových plateb SV, TUV, UT
- zastupovat SVJ při jednání o pojistných událostech a plnění při realizaci pojistné smlouvy
- **zajištění** právního servisu, konzultací, přípravy smluv, výzvy dlužníkům, přípravy žalob
- **zajištění** smluvních dodávek služeb spojených s užíváním objektu (elektrická energie, plyn, voda, teplo, odvoz odpadu...)
- **zajištění** stanov v souladu s požadavky NOZ 89/2012 Sb./ ZOK 90/2012 Sb.



TECHNICKÁ SPRÁVA NEMOVITOSTÍ

Technické, stavební a servisní činnosti:

- vedení evidence technických zařízení a stavebního stavu nemovitosti
- převzetí a archivace projektové a prováděcí dokumentace k nemovitosti
- evidence a **zajištění** pravidelných kontrol a revizí technických zařízení dle příslušných předpisů
- **zajištění** porevizních oprav
- **zajištění** non-stop havarijní služby bez paušálu
- **zajištění** desinfekcí, dezinfekcí a deratizací společných prostor
- **zajištění** pravidelné údržby společných částí nemovitosti provedením instalatérských, topenářských, plynárenských, elektrikářských, zámečnických a malířských prací
- **zajištění** montáže a výměny měřidel
- **zajištění** odečtů poměrových měřidel vody a tepla
- **zajištění** pravidelného úklidu, údržba okolí domu a zeleně

Další služby mimo uvedený paušál naleznete v Ceníku služeb.

.....
* položky uvedené slovem „zajištění“ jsou chápány pouze jako **závazek** příkazníka zařizovat v součinnosti s příkazcem, jménem příkazce a na jeho účet uzavírání přiměřených smluvních vztahů s třetími osobami, poskytovat takovým osobám přiměřenou součinnost s ohledem na plnění předmětu jejich smluv;

.....
Správní software: Pro správu nemovitostí používáme software **DOMOVNÍK**, který se umožňuje variabilní filtrace či kombinaci nastavení tiskových sestav. Jde o licencovaný, profesionální produkt určený výhradně pro správu nemovitostí.
.....

Samozřejmostí je havarijní nonstop dispečink pro naše klienty.

Příloha: vybrané reference

Těšíme se na spolupráci s Vámi

Ing. Miroslav Douša – jednatel společnosti



Naše kontakty a pobočky

Kanceláře:

PRAHA 9, ul. Bobkova 747
PRAHA 5, ul. Radlická 1305/69
Milovice, ul. ČSA 155
Právní oddělení
Účetní oddělení

tel: 281 916 626
tel: 777 114 606
tel: 775 114 606
tel: 281 916 626
tel: 281 916 626

e-mail: 100sprava@100sprava.cz
e-mail: hofmanova@100sprava.cz
e-mail: kynychova@100sprava.cz
e-mail: pravnik@100sprava.cz
e-mail: vetesnikova@100sprava.cz



Adresa: Sámova 1178 -1184, Praha 10
Kontaktní osoba: Jan Jeřáb
Kontakt: jerabjan@seznam.cz



Adresa: Rooseveltova 892/49, Praha 6
Kontaktní osoba: Ing. Jiří Hrbek
Kontakt: hrbek_jiri@volny.cz



Adresa: U Staré školy 114/4, Praha 1
Kontaktní osoba: Ing. Zdeněk Heller
Kontakt: heller.zap@seznam.cz



Adresa: Fráni Šrámka 2632 - 2633, Praha 5
Kontaktní osoba: Ing. Petr Šimek
Kontakt: simekpet@gmail.com



Adresa: Běchorská 1790/84 a 1791/86, Praha
Kontaktní osoba: Ing. Jan Maruška
Kontakt: bechorska@gmail.com



Adresa: Višňová 573, Milovice
Kontaktní osoba: Ladislava Stejskalová
Kontakt: stejskalovavisnova.573@seznam.cz

Další reference a podklady Vám rádi poskytneme na vyžádání, popř. je najdete na našich webových stránkách www.100sprava.cz