

JUDr. František Koutný, kancelář Podveská 1312/45, 624 00 Brno
Správa bytů Koutný, s.r.o. mobil 774 434 466, 603142 347,
e-mail: info@koutnyreal.cz
www.koutnyreal.cz
kancelář Podveská 1312/45, 624 00 Brno-Komín
IČ: 03799107

Věc: nabídka k zajišťování správy, provozu a údržby bytového fondu, nebytových prostor a pozemků náležejících k těmto objektům

V rámci své podnikatelské činnosti realizujeme na základě vydaných živnostenských listů příslušným Živnostenským úřadem v Brně živnosti:

- činnost organizačních a ekonomických poradců
- správa a údržba nemovitostí
- realitní činnost

Od roku 1993 se zabýváme činností související se zajišťováním správy, provozu a údržby bytového fondu, nebytových prostor a pozemků náležejících k těmto objektům. Spolupracujeme na správě obecních bytů spravovaných městskou částí Statutárního města Brna, dále spolupracujeme s investory, kteří staví bytové domy, kde od jejich kolaudace zajišťujeme jejich správu. V rámci této činnosti se dále soustředíme na činnost související se zakládáním Společenství vlastníků a dále v rámci prodeje bytových domů z majetku Statutárního města Brna se zabýváme úkony souvisejícími se zakládáním bytových družstev a rovněž tak jejich praktickým fungováním, včetně zajišťování výkonu statutárního orgánu. Pro tato Společenství a bytová družstva rovněž zajišťujeme správu.

V rámci vlastního výkonu činnosti související se zajišťováním správy, provozu a údržby bytového fondu, nebytových prostor a pozemků náležejících k těmto objektům, nabízíme provádění těchto služeb:

1. vedení a archivace agendy související se správou domů, bytů a nemovitostí, a to zejména:

- a) evidenci domů, pozemků a dalších objektů
- b) dokumenty související s pronájmem bytů a nebytových prostor:
 - nájemní smlouvy
 - evidenční listy bytů a nebytových prostor
 - protokoly o předání bytů a nebytových prostor
 - výměr nájemného a služeb s tím spojených včetně agendy k tomu náležející
- c) projektovou dokumentaci spravovaných objektů (pokud je k objektu předána)
- d) evidenci technického stavu domů a dalších spravovaných nemovitostí a příslušné doklady, zejména o vyhrazených technických zařízeních
- e) revizní zprávy o zkouškách a revizích technických zařízení ve spravovaných objektech
- f) smlouvy o dodávce služeb spojených s užíváním spravovaných objektů, s jejich údržbou a opravami

2. dále zajišťování zejména:

- a) běžné opravy a údržba spravovaných objektů
- b) velké opravy, modernizace a rekonstrukce spravovaných objektů schválené vlastníkem na základě plánu investičních akcí na stávající kalendářní rok dle zvláštní objednávky
- c) havarijní opravy, přičemž je správce povinen bezodkladně informovat vlastníka o vzniklé havarijní situaci ve spravovaném objektu
- d) podklady pro výběrová řízení na akce předem odsouhlasené vlastníkem
- e) přebírání objednaných prací od zhotovitelů, včetně kontrolování kvality a věcného odsouhlasení provedených prací.

3. v rámci výkonu správy dále zajišťování provádění:

- a) úklidu společných prostor domů a venkovních prostranství souvisejících s nemovitostí na základě zvlášť uzavřené smlouvy o dílo a kontrolu kvality prováděného úklidu
- b) sledování platnosti revizních zpráv o vyhrazených technických zařízeních a zajišťujeme jejich obnovování
- c) provozu a údržby zařízení ve spravovaných objektech (osvětlení společných částí domu, rozvody domácího telefonu, STA, atd.), včetně kontrol, zkoušek a revizí vyhrazených technických zařízení a odstraňování závad specifikovaných v revizních zprávách ve stanovených lhůtách.
- d) výkonu práv a povinností vyplývajících z předpisů o požární ochraně ve spravovaných objektech
- e) provozu výtahů včetně oprav, pravidelných prohlídek a revizí (pokud jsou v objektu)
- f) dodávky vody (vodné a stočné) a dále dodávky teplé vody do bytů ve svěřených domech včetně zajištění provozu výměňkových stanic v domech (pokud jsou v domech)

4. dále k povinnostem v rámci provádění správy patří :

- a/ zajišťování zpracování vyúčtování služeb poskytovaných nájemníkům nebo vlastníkům jednotek v souvislosti s užíváním bytů (dodávky tepla, studené a teplé vody, stočné, el. energie pro společné prostory, úklid domů a společných prostor, úklid a zimní údržba chodníků, STA, výtah, atd.), a to dle metodiky schválené vlastníkem
- b/ vedení měsíční evidence plateb nájemného, záloh na služby a záloh do fondu oprav na základě předaných podkladů od vlastníka
- c) na požádání mandanta zpracovávat podklady pro :
 - zajištění uzavření smluv na dodávku energií a služeb s jednotlivými dodavateli
 - zajištění uzavření pojistných smluv nemovitého majetku
- d/ průběžně sledovat náklady na každý dům a registrovat údaje o zaplacení faktur od jejich převzetí vlastníkem nebo pověřenou osobou (správcem).
- e/ zajišťovat a třídit informace vedoucí ke vzniku, změně či zániku nájemních vztahů, k čemuž poskytne vlastník správci potřebnou součinnost
- f/ předložit každoročně nejpozději do 15.12. vlastníkovi (společenství vlastníků, bytovému družstvu) na následující rok návrh plánu investičních akcí a velkých oprav (zejména k odstranění havarijních stavů), a dalších akcí vyplývajících např. ze zákonných předpisů a to za účelem tvorby nezbytných finančních prostředků (toto se řeší v rámci schůze SV, BD)

g/ provádět ve spolupráci s vlastníkem průběžnou informovanost uživatelů bytů (vlastníků jednotek) svěřených mu do správy a to o věcech souvisejících s užíváním bytů a společných částí domu a k tomuto účelu využívat nástěnky v domech, vlastní písemná sdělení uživatelům – vlastníkům jednotek, a jiné vhodné formy po odsouhlasení společenstvím vlastníků.

Na základě pověření a zvláště vystavené plné moci vlastníkem, jsme dále schopni zajišťovat pro vlastníka vymáhání dlužných pohledávek společenství vlastníků nebo bytového družstva od dlužníků-uživatelů bytů a nebytových prostor nebo vlastníků jednotek, které vznikly z důvodu neuhrazení nájmu z bytů a nebytových prostor, hrazení záloh na služby a do fondu oprav, případně vyúčtování nedoplatků záloh za služby a fond oprav.

Vedení účetnictví jak pro společenství vlastníků, tak i bytová družstva. V rámci výkonu činnosti správce upřednostňujeme elektronickou komunikaci s členy statutárních orgánů, s jednotlivými vlastníky, nájemníky, stálou telefonní službu k nahlašování havarijních situací.

Za činnost správce činí měsíční odměna 165,- Kč za jednotku/měsíc a 50,-Kč za jednu garáž či garážové stání/měsíc pro domy se sídlem v Brně. Pokud je v domě méně než 20 bytových/nebytových jednotek účtujeme 200,-Kč za jednotku/měsíc a 70,-Kč za garáž či garážové stání. Pro mimobrněnské činí odměna 200,-Kč za jednu jednotku/měsíc a 70,-Kč za jednu garáž či garážové stání/měsíc. Další specifikace nabízených služeb a jejich rozsah, vzájemná práva a povinnosti vyplývající z případně uzavřeného smluvního vztahu, by měly být věci osobního jednání, pokud Vás naše nabídka zaujme.

Doplňující informace

- naše firma má kancelář na ulici Podveská 1312/45, 624 00 Brno
- firma celkově spravuje přes 3500 bytů.
- správce je pojištěn na částku 20 milionů korun českých
- správce není plátc DPH
- základní cena je 165,- Kč/jednotka/měsíc, 50,-Kč/garáž/garážové stání/měsíc. tato cena zahrnuje veškerou činnost související se správou objektu - evidence jednotek, plateb, upomínky dlužníkům, roční vyúčtování služeb a fondu oprav, zajištění oprav a nonstop kontakt pro havárie + vedení účetnictví včetně daňového přiznání, vedení mezd zaměstnanců (výbor, DPP) zvláště je nově hrazena účetní závěrka ve výši 2000,-Kč, pokud se jedná o ceník prací nad rámec základních služeb vyjádřených ve smlouvě o správě, bude se jednat o častější úkony než je obvyklé související s účastí na schůzích shromáždění, s prováděním právních úkonů při zápisech změn v RSVJ vedeném KS Brno nebo jiné právní úkony nespádající do oblasti správy domu. Toto by bylo řešeno individuálně a vždy po předchozím odsouhlasení.

V případě zájmu mě kontaktujte na tel. 603 142 347

V Brně dne 1.1.2020

S pozdravem

Mgr. Petr Koutný - jednatel

