

Árajánlat 1025 Budapest, Felső-Zöldmáli út 24/a. Társasház részére.

A Fortipaxum kft. célja, hogy a társasházak üzemeltetésében új szemléletet és értéket képviseljen. Az alapító 5 éve foglalkozik társasházakkal, és ezen tapasztalataira alapozva kívánjuk olyan szolgáltatásokat kínálni, amelyek a tulajdonosok igényeit és a közösség érdekeit helyezik a középpontba.

A legfontosabb erősségünk a nyitott és folyamatos kommunikáció. Munkánk során kiemelt szerepet kap a rendszeres tájékoztatás, valamint a megbízóinkkal való közvetlen kapcsolattartás. Olyan zárt közösségi fórumot biztosítunk, ahol a tulajdonosok közvetlenül megoszthatják véleményüket, és közösen hozhatják meg a társasházat érintő döntéseket. Az önálló tulajdonosi szemlélet fejlesztésére is nagy hangsúlyt fektetünk, amely nemcsak az épület műszaki állapotát óvja, hanem hozzájárul a fenntartható gazdálkodás kialakításához is.

Biztosítjuk, hogy minden döntés a legjobb szakmai alapokon nyugodjon. A Fortipaxum kft. által kezelt társasházak zavartalan működéséért mindig a közös képviselő felel, aki a legnagyobb gondossággal végzi el feladatát, melyek a következő pontokban lettek megfogalmazva.

Pénzügyi, számviteli feladatok: éves költségvetési javaslat, közös költség kiszámítása, közlése, könyvelés, nyilvántartások, számlák kifizetése, fizetőképes helyzet figyelése, éves elszámolás és mérleg elkészítése, bevételek elkészítése, iratok őrzése.

Műszaki feladatok: épület állagának figyelemmel kísérése, munkák megrendelése, árajánlatok beszerzése, javítások műszaki ellenőrzésének megszervezése, szabványossági vizsgálatok: tűz, villám és érintésvédelemmel kapcsolatban, intézkedés az azonnali beavatkozást igénylő hibák elhárítására.

Jogi feladatok: a közösség képviselete jogi és hivatali ügyekben, törvényességre való felügyelet, a közgyűléstől kapott szakszerűtlen utasításokra való figyelmeztetés, SZMSZ és házirend javaslatainak kidolgozása, munkáltatói jogok gyakorlása, szerződések kötése, eljárás a hátralékos tulajdonostársakkal szemben, jótállási, szavatossági jogok érvényesítése, közös képviselő váltás esetén átadás és átvétel lebonyolítása.

Szervezési feladatok: közgyűlés összehívása, közgyűlési anyagok elkészítése, félfogadás biztosítása, bizottságok indítványozása és együttműködés ezekkel, munkavállalók kiválasztása és munkavédelmi oktatásban részesítése.

Alapvető kötelességünknek tekintjük az okszerű és stabil gazdálkodás biztosítását, melynek menetét a közgyűlés által erre felhatalmazott tulajdonostársak (Számvizsgáló Bizottsági tagok) bármikor ellenőrizhetnek. Ügyelünk arra, hogy csak annyi feladatot vállaljunk fel, amelyet gondosan, és pontosan el is tudunk látni.

Közös képviseleti feladatok ellátása

Társasház képviselte harmadik személlyel szemben

Közügyűlések szervezése, lebonyolítása, a hozott határozatok maradéktalan végrehajtása (közgyűlések anyagait mind írásban, mind elektronikus formában eljuttatjuk a tulajdonosoknak. Fontosnak tartjuk a határozatok előkészítését, ezért mindent megteszünk azért, hogy a tulajdonosközösséget megfelelően tájékoztassuk az adott kérdésekkel kapcsolatba)

Költségvetés tervezése, elszámolások előkészítése minden gazdasági évet követően a számvizsgáló bizottsággal közösen ellenőrzésre kerül a lezárt könyvelés, majd ezt követően megvitátjuk az aktuális évi költségvetést.

Kapcsolattartás a Tulajdonosokkal, gondnokokkal, Számvizsgáló Bizottsági Tagokkal munkatársaink 0-24 órában a Tulajdonosok rendelkezéseire állnak (az irodai szolgáltatások munkaidőben 9-19 óráig.) elérhetnek mobiltelefonon és e-mailen keresztül. Fontosnak tartjuk a személyes jelenlétet, ezért sűrűn tartózkodunk az általunk kezelt társasházakban. A takarító és a gondnok munkáját véletlenszerűen a helyszínen ellenőrizzük.

Tulajdonosi nyilvántartások vezetése, lakónévsor, elérhetőség, levelezési cím, stb... Tulajdonosi adatbázisunkat bizalmasan kezeljük, azokat kizárólag törvényes keretek között adjuk át harmadik személy részére a tulajdonos értesítése mellett.

Társasház gazdálkodásának elvégzése, szolgáltatók szerződés szerinti számláinak kifizetése a tervezett kiadások határidőre történő teljesítésért törekszünk azzal, hogy minimalizáljuk a tulajdonosi kintlévőségeket, valamint megfelelő költségvetés tervezetet állítunk be, amely lefedi a lakóközösség igényeit.

A közös területek bérbeadás útján történő hasznosítása, szerződések karbantartása koordináljuk a bérleti szerződések megkötését, valamint a hasznosítható területek, felületek kiadását amennyiben rendelkezik ilyennel a társasház. Ezt átlátható nyilvántartásban vezetjük, amelybe minden tulajdonos betekinthez. Ennek segítségével mérsékelhető a közös költség fizetési kötelezettség. Amennyiben nincs ilyenre lehetőség, úgy szorgalmazni szoktuk a szelektív hulladékgyűjtés megszervezését és az elektromos rendszer átalakítását (gazdaságosabb üzemeltetés)

A bankszámla (-ák) kezelése A bank által küldött kivonatokat naprakészen tartjuk nyilván erre szolgáló felhő alapú programunkkal. Az ellenőrzések előtt minden hónap végén elektronikus úton megküldjük ezt a Számvizsgáló Bizottsági Tagoknak. A bankszámla (-ák) interneten is megtekinthetőek az erre jogosult Számvizsgáló Bizottsági tagoknak.

Műszaki és garanciális feladatok

Műszaki bejárás megtartása, a javítást igénylő munkák meghatározása Évente tartunk a társasházban műszaki bejárást. A bejárások alkalmával szemrevételezzük a társasházban található rendellenességeket és gondoskodunk annak szakszerű javításáról. (hibásan üzemelő zárok, kiéget izzók, hibás kapcsolók, stb) **Ennek a felépítésnek köszönhetően nem kell állandó gondnokot alkalmaznia a társasháznak.**

Karbantartások ellenőrzése, befejezett munkák átvétele Rendszeresen ellenőrizzünk a karbantartó vállalkozókat, és az elvégzett munkát követően aláírással is tanúsítjuk a karbantartás megtörténtét. A karbantartási számlák mögé csatoljuk az ellenjegyzett munkalapot. Az elvégzett felújításokat, átalakításokat stb.. a munka átvétele után áll módunkban kifizetni, szükség esetén műszaki ellenőr bevonásával.

Felújítási munkálatok és beruházások teljes körű ügyintézése megvizsgáljuk a társasház műszaki felépítését, majd ezt követően javaslatot teszünk a gazdaságosabb üzemeltetés lehetőségeire. (lépcsőházi világítás szakaszolása, mozgásérzékelők, alkonykapcsolók beépítése, időzítő relék alkalmazása) és kiszámítjuk ennek megtérülési idejét is.

Üzemeltetési feladatok

Ügyeletet meghibásodás esetén 19 óra után és hétvégén is biztosítunk akkut meghibásodás esetén, ezen felül az összes elérhetőségünkön tudjuk fogadni a panaszokat. Szakértő alvállalkozóink segítségével minden felmerülő hiba elhárítását biztosítani tudjuk.

Szolgáltatások, és berendezések biztosítása fontos kötelességünk, hogy zavartalanul működtessük a társasház berendezéseit és hiba nélkül biztosítsuk az épület használhatóságát. Nagy hangsúlyt tesszük az épület tisztántartására, ezért ennek ellenőrzését rendszeresen elvégezzük.

Karbantartás

Karbantartási szerződések megkötése a garancia megtartásának érdekében célszerű a karbantartást azzal a céggel elvégeztetni, aki az adott épületgépészeti elemet beépítette. A karbantartási munkák ezen elemeknél szabályozva vannak, a karbantartások gyakoriságát és időpontját a karbantartó cég határozza meg. Cégünk biztosítja számukra az épületbe való bejutást, valamint ellenőrzi és ellenjegyzi az elvégzett munkálatokat.

Közüemi szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok

Társasház szerződéseinek felügyelete megkötjük a szükséges közüemi szerződéseket, ellenőrizzük és nyilvántartjuk a társasház fogyasztásait. Felhívjuk a tulajdonosok figyelmét a kedvezményekkel kapcsolatosan (gázártámogatás, szemétdíj kompenzáció stb.) Nyomon követjük a társasház vízfogyasztását, és megszervezzük a mellékmérőkre történő szerződéskötést így nem kell más tulajdonos helyett víz- és csatornadíj költséget fizetni. 6 évente megszervezzük a mellékmérők cseréjét.

Fűtéselszámolás saját programunkkal vállalni tudjuk, hogy akár havonta kiszámítjuk a társasház fűtésfogyasztását. Ellenőrizzük a mérőórák hitelesítését, valamint sértetlen plombálását.

Gyengeáramú szolgáltatások lehetőség szerint minél több szolgáltatót szeretnénk biztosítani (internet, televízió, telefon) a nagyobb verseny érdekében.

Könyvelési feladatok ellátása

Elszámolások napi frissítéssel nyilvántartjuk a tulajdonosi befizetéseket, valamint előírásokat. Egyedi számítógépes programunk lehetővé teszi, hogy elektronikus úton tájékoztatni tudjuk a tulajdonosokat aktuális egyenlegeikről.

Beruházóknak elszámoltatjuk az építő céget, amelyről díjbekérőt készítünk és havonta ellenőrizzük annak teljesítését.

Vállaljuk a társasház bankszámlájának ügyintézését internetes betekintést biztosítunk az Sz.B. tagoknak a folyószámla pénzmozgásaiba, szervezeten katalogizáljuk a beérkező bankszámla kivonatokat és számlákat.

Kimutatások készítése bármilyen szemlélet alapján csoportosítani tudjuk a társasház bevételeit kiadásait és ezeket igény szerint megküldjük az Sz.B. tagoknak ezzel is elősegítve a könyvelés ellenőrzését. Elkészítetjük a társasház adóbevallását és esetlegesen a járulékfizetési kötelezettségét. A társasház bevételeinek, kiadásainak könyvelése (havi zárások és naplófőkönyvi kimutatások elkészítése)

Kintlévőségek Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a tulajdonosi kintlévőségeket minimális szinten tartsuk. Ennek érdekében fontos a napi könyvelés a és a gyors reagálás. A behajtási folyamat menete: Kéthavi elmaradás esetén szóbeli

felszólítás. Ennek eredménytelensége esetén a harmadik hónap elteltével írásbeli felszólítás. Amennyiben így sem történik befizetés, úgy megküldjük az utolsó fizetési felszólítást is, melyet követően az ügyintézés a jogi partnerünk veszi át és ennek költségét a tulajdonosra terheljük (a törvényi előírások és az Sz.M.Sz. rendelkezéseinek megfelelően)

Társasházi dokumentumok elkészítése

Sz.M.Sz. és Házirend Elkészítünk és kimondottan a ház igényeire szabunk egy tervezetet, melyet egy internetes fórumon a tulajdonostársakkal pontosítunk. Az elkészült dokumentumot jogi korrektúrának vetjük alá, és ezt követően javasoljuk a tulajdonosközösségnek az elfogadását. Amennyiben a kitűzött közgyűlésen nem jelenik meg az egyszerű többség, úgy írásbeli szavazáson fogadtatjuk el.

Szerződések, jegyzőkönyvek évente (szükség szerint gyakrabban) frissítjük a társasház szerződéseit. Azon szerződéseket, melyek nem aktuálisak, még hat éven át megőrizzük.

Levelezések kronológiai sorrendben tartjuk nyilván a társasház levelezését, melyet a tulajdonosok bármikor megtekinthetnek.

Pályázatok előkészítése, lebonyolítása

Pályázatok figyelése nyomon követjük a kerületi, fővárosi, országos, valamint Uniós pályázati lehetőségeket. Javaslatot teszünk az ezeken való részvételre. **Társasházkezelői díjunk magába foglalja az Önkormányzatok által kiírt pályázat megírását is.**

Jogi szolgáltatások

Jogi képviselet: egy társasház életében gyakori jelenség különböző jogi helyzetek tisztázása. Ennek érdekében ezeket, a kérdéseket összegyűjtve egy jogi képviselő jelenlétében a közgyűlések alkalmával tisztázni tudjuk.

Fizetési meghagyások: jelzálogjog bejegyzések a hátralékos tulajdonosokkal szemben indított jogi eljárásokat biztosítani tudjuk, melynek költségét a hátralékos tulajdonosra terheljük.

Garanciális igény érvényesítés: Lehetőséget biztosítunk, peren kívül, vagy akár perben történő garanciális igények kielégítésére.

SZMSZ és Házirend: jogi korrektúrázást követően és a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően hitelesítettjük a társasház ezen dokumentumait.

Cégünk az alábbi szolgáltatásokat kínálja Önöknek a társasház üzemeltetése mellett:

Víz és csatorna szerződések megkötése, koordinálása

Kintlévőségek sikeres kezelése

Műszaki ügyintézés a közös, valamint az egyéni tulajdont illetően, szükség esetén jogi, valamint műszaki szakértők bevonásával

Kiadások csökkentése (szelektív hulladékgyűjtés, elektromos felülvizsgálat)

Társasházkezelő programunkkal folyamatosan nyomon követhető tulajdonosi egyenlegek, társasházi dokumentumok. Ennek a szolgáltatásnak minimális külön díja van. Azonban a folyószámla egyenlegeket havonta díjmentesen tudjuk küldeni elektronikus úton.

Hasznos és praktikus megoldások:

Több esetben érezhető, hogy új építésű házakat gyakorlatilag apróbb olykor elengedhetetlen kiegészítőkkel nem fejeznek be, mint például ajtóbehúzó, mozgásérzékelők beléptető rendszer stb... **Beléptető rendszer esetében** általában egy mágneskártyás egységet használunk, amit személyesen osztunk ki és mindenki sorszámmal kapja meg, így ha elhagyja, ki lehet tiltani a központból. Ezért is biztonságosabb, mint a másolható kulcs vagy a figyelhető kód. Az önálló kazánnal rendelkező házainkban **távfelügyeleti rendszert építettünk ki, ami folyamatosan tájékoztatja karbantartóját az esetleges hibákról**, így például egy áramszünet okozta kazánleállásról a lakóknak tudomásuk sem lesz mert mielőtt leállna a fűtés vagy éppen a használati meleg víz 45 fok alá menne a karbantartók elhárítják a problémát. Eddig 15 álltatunk kezelt társasházban sikerült 30 % os villamos energia megtakarítást képeznünk cégünk által kidolgozott optimalizálás és korszerű berendezések alkalmazásával!

Ingatlankezelési díjunk bruttó 62 500 Ft/hó, amely tartalmazza a 0-24. –ig tartó ügyeletet, valamint a könyvelést is. **BUJTATOTT KÖLTSÉGEK NINCSENEK, MINT PÉLDÁUL TELEFON, FÉNYMÁSOLÁS, UTAZÁS, STB...**

Nem egyszerűen gondnoki szolgáltatást szeretnénk kínálni. Azt a célt tűztük ki a Fortipaxum Társasházkezelő és szolgáltató Kft. megalapításakor, hogy a kezelésünk alatt álló társasházak folyamatosan a legjobb műszaki állapotban legyenek és így a lehető leghosszabb élettartamot éri el, ezzel a biztosítva a tulajdonosoknak a lakás megvásárlásakor befektetett érték megőrzését, a társasház optimális gazdálkodása mellett.

AZ ÜGYVEZETŐ ÁLTAL KEZELT TÁRSASHÁZAK UTÓBBI ÉVEKBEN ELNYERT PÁYÁZATI TÁMOGATÁSAI:

- VIII. Kőrös u. – **7 950 000 Ft vissza nem térítendő** támogatás földem felújításra, 7 950 000 Ft visszatérítendő kamatmentes kölcsön.
2020.
- XIV. Bölcsőde u. – **1 380 172 Ft vissza nem térítendő** támogatás tetőhéjalásra (ereszdeszkázat felújítása történt)
2020.
- XVI. Tavirózsa u. – **5 379 920 Ft vissza nem térítendő támogatás** végfalak hőszigetelésére.
2023.
- VIII. Auróra u. – **1 400 000 Ft vissza nem térítendő támogatás, 1 400 000 Ft kamatmentes kölcsön** homlokzatfelújításra
2023.
- VIII. Kőrös u. – **875 000 Ft vissza nem térítendő támogatás, 875 000 Ft kamatmentes kölcsön** homlokzatfelújításra, valamint **420 912 Ft vissza nem térítendő támogatás, 420 912 Ft kamatmentes kölcsön** felvonófelújításra.
2024.

Ha bárminemű kérdésük lenne az ajánlattal kapcsolatban, nyugodtan kereshetnek. Biztos vagyok benne, hogy a szolgáltatásaim segíteni fogják a társasház zavartalan működését, és egy hosszú távú, gördülékeny együttműködést tudunk kialakítani.

A feladatokat mindig a legnagyobb odafigyeléssel és szakértelemmel végezzük, hogy minden a lehető legjobban működjön.

Bízunk benne, hogy hamarosan együtt dolgozhatunk, és hozzájárulhatunk a közös célok eléréséhez. Ha bármi kérdésük lenne, vagy módosítani szeretnének valamin, keressenek bátran.

Tisztelettel és Köszönettel

Hanicz Dániel
Ügyvezető

Fortipaxum Társasházkezelő és Szolgáltató Egyszemélyes
Korlátolt Felelősségű Társaság.
Telefonszám: +36 30 966 7776
e-mail.: fortipaxumkft@gmail.com
Adószám: 32747087-1-42
Cégjegyzékszám: 01-09-440504
Székhely: 1147 Budapest Balázs utca 31.

