

## Zarządzanie nieruchomościami komercyjnymi

---

### Zarządzanie budynkiem i dostawcami usług

- ustalanie i wprowadzanie zasad i procedur operacyjnych oraz reguł kontroli zarządczej
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanu prawnego i faktycznego nieruchomości
- negocjowanie oraz nadzór nad realizacją umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, odprowadzenia ścieków, wywozu nieczystości oraz wykonywania prac remontowo-konserwacyjnych
- planowanie, negocjowanie oraz nadzór nad realizacją wszelkich innych umów związanych ze świadczeniem usług przez podmioty zewnętrzne, w tym również organizacja recepcji oraz ochrony obiektu,
- określenie możliwego do ubezpieczenia ryzyka związanego z nieruchomością, rekomendacja ubezpieczenia oraz negocjowanie i przedkładanie umowy dotyczącej ubezpieczenia budynku, a także egzekwowanie roszczeń z tego tytułu na drodze pozasądowej
- kontrola nad utrzymaniem w należytym stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku
- obecność osoby prowadzącej budynek na terenie nieruchomości w uzgodnionych terminach
- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów zarządzania nieruchomością,
- określanie, analizowanie i wdrażanie alternatywnych sposobów wykorzystania powierzchni
- prowadzenie ewidencji najemców i użytkowników obiektu
- przeprowadzanie regularnych kontroli zgodnie z ustalonymi zasadami i procedurami

### Obsługa finansowa

- opracowanie zasad prowadzenia księgowości i rozliczania kosztów
- prowadzenie księgowości i dokonywanie operacji finansowych w zakresie ustalonym z właścicielem nieruchomości
- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów gospodarczych,
- składanie właścicielowi nieruchomości kwartalnych raportów i sprawozdań finansowych dotyczących zarządzanej nieruchomości w terminie 15 dni po upływie danego kwartału
- sporządzanie i składanie właścicielowi rocznego sprawozdania finansowego,
- organizacja, nadzór oraz opracowanie aktów normatywnych (procedur, regulaminów i in.) funkcjonowania nieruchomości, jak również nadzór nad obiegiem pozostałych dokumentów prawnych
- prowadzenie kontroli regularności dokonywania wpłat oraz windykacji należności na drodze postępowania przedsądowego
- kalkulacja, naliczanie i rozliczanie opłat czynszowych oraz zaliczek na koszty eksploatacji wnoszonych przez najemców nieruchomości
- rozliczanie kosztów utrzymania nieruchomości i ich podział pomiędzy najemców obiektu
- przygotowywanie prognoz budżetów operacyjnych nieruchomości, przepływów pieniężnych oraz rachunków zysków i strat wraz z analizą wrażliwości
- analizowanie odchyleń od przygotowanych prognoz finansowych
- monitorowanie zobowiązań publiczno – prawnych związanych z administrowaną nieruchomością oraz nadzór nad ich terminową realizacją

## **Obsługa techniczna**

- prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego
- nadzór nad terminowym przeprowadzaniem kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z przepisami prawa budowlanego
- opracowanie jednolitych procedur obsługi technicznej obiektu
- dbanie o utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego nieruchomości, w tym dokonywania konserwacji i bieżących napraw (program konserwacji zapobiegawczej)
- monitorowanie stanu technicznego i konserwacja urządzeń i instalacji (teletechnicznych, systemów automatyki, nadzoru BMS, instalacji elektroenergetycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji oraz przeciwpożarowych)
- prowadzenie rejestru zdarzeń i dyspozycji napraw
- powiadamianie służb interwencyjnych i serwisów zewnętrznych
- nadzorowanie niezwłocznego usuwania skutków awarii urządzeń i innych zdarzeń losowych
- przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów remontowo-modernizacyjnych
- organizowanie przetargów i konkursów na wykonawstwo robót remontowych i modernizacyjnych
- przygotowywanie kosztorysów inwestorskich
- prowadzenie nadzoru inwestorskiego
- przeprowadzanie odbiorów technicznych wykonanych robót

## **Zarządzanie umowami najmu i komercjalizacja**

- przygotowanie i wdrażanie strategii wynajmu powierzchni, w tym optymalizacja struktury najemców,
- opracowywanie i realizacja planów marketingowych nieruchomości dopasowanych do wybranej strategii komercjalizacji
- administrowanie procesem najmu, odnowy najmu oraz negocjowanie najmu
- analiza konkurencji oraz warunków rynkowych i rekomendacja stawek czynszowych
- utrzymywanie kontaktów z najemcami obiektu
- monitoring i analiza aktualnej sytuacji finansowej obecnych i potencjalnych najemców