

AJÁNLATTÉTEL

Társasház közös képviselőtének ellátására

Tisztelt Hölgyem! Tisztelt Uram!

Személyesen is tapasztalták, hogy társasházuk közös képviselőtének ellátása milyen sokrétű és időigényes feladat. Az elmúlt évek tapasztalatai alapján cégünk folyamatos fejlesztést hajt végre annak érdekében, hogy a megnövekedett igényeknek megfeleljünk. A feladatok ellátása csak szervezeten, megfelelő előkészítések mellett történhet, ezen belül a nyilvántartási, könyvelési, adózási, társadalombiztosítási szabályok, előírások betartása külön odafigyelést igényel. Nagy gondot kell fordítani, továbbá az épületekben szükséges műszaki feladatok ellátására is. Ezek előkészítése valamint az előkészített beruházások, karbantartások elvégzése szintén magas követelményeket ró a képviselőtének ellátók számára.

E megnövekedett igények, kötelezettségek és feladatok miatt a közös képviselőtének ellátása már nemcsak a társasház kezelését, hanem ingatlankezelési feladatokat végzését is jelenti, mely egyre nagyobb szakértelmet, ezen belül szakirányú végzettséget igényel, melyet törvény ír elő.

Cégem, a Király és Társa KFT
Székhelye: Budapest, VI., Ó utca 39. fszt. 1.
Alakulás időpontja: 1997.02.24.
Cégjegyzékszám: 01-09-569393
Adószáma: 12249518-2-42
Számlavezető: OTP Bank Nyrt.
Alkalmazottak létszáma: 13 fő

A cég ügyvezetőjeként kifejezetten szakirányú végzettséggel rendelkezem /társasházkezelő, ingatlan értékbecslő és forgalmazó, épületgépész, emelt szintű ingatlankezelő/. Alkalmazottaim társasházkezelői gyakorlat - szakképesítéssel, pénzügyi, munkaügyi, társadalombiztosítási ügyintézői gyakorlattal rendelkeznek könyvelőink - mérlegképes könyvelő is, műszaki ügyintézői gyakorlattal és képesítéssel, valamint épületgépész mérnök végzettséggel rendelkeznek, külföldi ügyfelek részére két nyelven, tolmács szinten biztosítunk ügyintézését. Dolgozónk kifejezett központi fűtés üzemeltetés – fenntartási gyakorlattal is rendelkezik.

A Király és Társa Kft MSZ EN ISO 9001:2009 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer és követelmények nemzetközi szabvány előírásának megfelel. Az erről szóló Tanúsítvány az ajánlat melléklete (kivéve e-mail).

119 épületet kezelünk. Az épületek jellemzően a Terézvárosban vannak. Alakulás évében 35 épületet kezelt cégünk.

Az összes szerződött épület 75 %-ában 7 - 10 éve látjuk el folyamatosan a feladatokat. A fennmaradó 25 %-nyi épületet átlagban 0-3 év óta kezeljük. Alakulástól a mai napig összesen 22 épülettel bontottunk szerződést, ebből 13 épületben a szerződésbontást cégem kezdeményezte.

Az újonnan átvett épületekben szemrevételezéssel műszaki felmérést végzünk, melyről állapottrógrázító dokumentumot készítünk.

Az újonnan átvett épületeknél a korábbi elszámolásokat és könyvelési iratokat a társasház felkérésére leellenőrizzük, s javaslatot teszünk részükre az ellenőrzött anyaggal kapcsolatosan.

Képviselési díjak mértéke általában:

- 20 albetét alatti társasházaknál 26.000,- Ft + ÁFA/hó (br.32.500,- Ft)
- 20 albetét feletti társasházak esetén 1.750,- Ft + ÁFA/albetét/hó (br. 2.188,- Ft)
- 50 albetét feletti házaknál a képviselési díj összege tárgyalási alapot képez
- évi egy alkalommal adóbevallás és záró elszámolás elkészítése 1 hónapi díjazás összege, 50 albetét feletti társasház esetén – megegyezés szerint
- önfenntartó központi fűtés üzemeltetése – megegyezés szerint (10.000. – 20.000 között)

A könyvelés természetesen benne van a havi munkadíjban.

A kalkulált díjakért az alábbi szolgáltatásokat végezzük el:

I. ÜZEMELTETÉSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- A közös képviselő feladatkörébe tartozó, közös tulajdonú építmény-berendezések, felszerelések fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos teendők ellátása, valamint mindazon ügyek intézése, melyeket a közgyűlés nem rendel saját hatáskörébe.
- A társasház költségvetése szerinti kifizetések teljesítése.
- A karbantartási munkák számláinak ellenőrzése, kiegyenlítése.
- A társasház közüzemi számláinak ellenőrzése és kifizetése.
- A halaszthatatlan hibaelhárítások azonnali intézése és a szükséges állagmegóvási munkákra költségvetések bekérése, a legkedvezőbb ajánlat kiválasztása, munkák megrendelése, ellenőrzése, a számlák kollaúdálása, illetve kiegyenlítése /átutalás/.
- Az éves költségvetésben nem tervezett rendkívüli munkák megrendelése előtt /kivéve, ha halaszthatatlan munkák/ a Számvizsgáló Bizottság véleményének kikérése, és annak megfelelő ügyintézés.
- Épületbiztosítással összefüggésben kártérítések bonyolítása
- A társasház érdekeit szem előtt tartva a felújítási pályázatok felkutatása, pályázati anyagok előkészítése, pályázatok benyújtásának bonyolítása.
- Külön felsorolás nélkül mindaz melyet a mellékelt megbízási szerződés tervezet tartalmaz.

II. PÉNZÜGYI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATOK

- A megbízóval egyetértésben a tárgyévi intézkedési /műszaki-gazdasági/ terv elkészítése.
- Évente egyszer rendes és szükség esetén rendkívüli közgyűlés összehívása, előkészítése, a tulajdonosok értesítése.
- A gazdálkodás eredményeiről elszámolás és egyszerűsített mérlegbeszámoló készítése.
- A szabályokban előírt nyilvántartások vezetése, bizonylatok irattározása, őrzése.
- naplófőkönyv vezetése.
- Banki, pénzügyi ügyintézés, üzemeltetési számlanyitás, számlavezetés, nyilvántartás.
- A közös tulajdon bérbeadásából származó bevétel bevallása, pénzügyi rendezése
- Az adóigazgatási jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése, szükség esetén ÁFA alanyként történő bejelentése.
- Az alkalmazottak illetményének számfejtése, kifizetése és ehhez kapcsolódó TB járulék, SZJA előleg levonása, befizetése.

- A tulajdonosokat terhelő közös költségek befizetésének nyilvántartása, 3 hónapot meghaladó fizetési késedelem esetén a késedelmi kamat és költség érvényesítése, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat idevonatkozó előírásainak betartása. Ennek eredménytelensége esetén a Számvizsgáló Bizottsággal, szükség esetén a közgyűléssel egyeztetve egyéb behajtási mód alkalmazása. Szükség esetén jelzálog bejegyeztetést bonyolítunk, stb. (Egyedi képviseleti díj kialakítása esetén külön fizetendő: adósra terhelve)
- Lehetőség szerint a számlavezetőnél pénzlekötések bonyolítása, megtakarítási számla nyitás, esetlegesen Kincstárjegy vásárlás, bonyolítás.
- A tulajdonostársak képvisellete harmadik személlyel szemben.
- A Társasházi törvényben, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Számvizsgáló Bizottság részére a gazdálkodás ellenőrzésének biztosítása.
- A társasház közös ügyeire vonatkozó hatósági határozatok végrehajtása.

III. EGYÉB INFORMÁCIÓK

Az általunk kezelt épületekben rendszeresen, minden évben – ahol erre igény merül fel – támogatást biztosító pályázatokat nyújtunk be (esetleg hitelfelvételt is) A pályázati anyagok elkészítését vállaljuk. Évente kb. 100 pályázatot készítünk (készítettünk eddig is – kerületi, fővárosi, városképvédelmi, műemléki alap, Széchenyi pályázat). Benyújtott pályázataink közül – nem megfelelés miatt – elutasításra soha nem került sor.

Az elmúlt évek alatt végeztettünk pályázati támogatással, vagy anélkül több helyen teljes tető, kémény és bádogozás felújítást: pl. Hajós u. 16-18., (utcáról is látható), felvonó felújítást: Hajós utca 16-18., külső homlokzat felújítást: pl., VI. Nagymező utca 45., Mozsár utca 12., Hajós utca 27., kiemelten: Dessewffy u. 5., Dessewffy u. 18-20. Székely M.u.7., Andrassy út 5., Andrassy út 32., Ó u. 5., függőfolyosó szerkezeti felújítást: pl. VI. Dessewffy utca 25-27., Zichy J. u. 30., Nagymező utca 8. központi fűtés rekonstrukciót : pl. V. ker., Múzeum krt. 31-33., Bajcsy Zs. út 5., 65., Révay utca 4.(3 ház), Révay köz 2. gépészeti alapvezetékek cseréjét, valamint számos helyen gáz alapvezeték cserét, elektromos hálózat felújítást – külön felsorolás nélkül, belső homlokzat ill. burkolatok felújítását (pl. VI. Ó utca 39. Nagymező utca 45.,)

A cég irodaszerű működésén túl biztosítja ügyfelei számára éjjel-nappali hibaelhárítási ügyeletet, valamint cég ügyeletet (akár munkaszüneti, vagy ünnepnapon is). Az ügyelet kizárólag az azonnali intézkedés megtételének szükségletét hivatott ellátni.

Saját bonyolításban végezzük az OTP Lakástakarékpénztári szerződések megkötését.

A társasházzal megválasztásunk esetén Megbízási szerződést kötünk - egyeztetett igényeknek megfelelően /határozott, határozatlan idejű, stb./.

A megbízási szerződés részletesen tartalmazza a vállalt feladatokat és az ezzel kapcsolatos felelősséget. /mellékelve!/

Amennyiben ajánlatunk megnyerte tetszését, úgy kérem keressen meg.

Budapest, 2012.

Tisztelettel:

MF.04/1.

Király Hajnalka
Ügyvezető sk.

Megbízási szerződés

Mely létrejött a TÁRSASHÁZ – mint megbízó, továbbiakban: **megbízó**, valamint a **Király és Társa Kft.** (cégjegyzékszám: 01-09-569393, adószám: 12249518-2-42, számlaszám: 11706016-20787543, ügyvezető: Király Hajnalka, székhelye: 1066 Bp., Ó utca 39.) – mint **megbízott**, továbbiakban: megbízott között a mai napon az alábbi feltételekkel:

Megbízó megbízza a Király és Társa Kft-t a társasház közös képviselőjének ellátásával **naptól**, határozatlan időre. Közös képviselő jogosult közvetített szolgáltatás igénybevételére.

I. Megbízott feladata

Megbízott feladata a társasház közös képviselőjének ellátása a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. Törvény (a 2009. évi LXXXIX. Tv. Módosítással együtt), a társasház Alapító okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az egyéb, társasház üzemeltetéséhez szükséges jogszabályok, ide vonatkozó törvények, kormányrendeletek és egyéb előírások betartása szerint. Mindemellett fenti előírások szellemében a szükséges intézkedések megtétele. Különös tekintettel:

1. A társasház gazdálkodási tervének elkészítése, elfogadtatása a közgyűléssel, gazdálkodási terv betartása,
2. Rendes évi beszámoló közgyűlés megtartása minden év május 31-ig, szükség esetén rendkívüli közgyűlés összehívása.
3. Közös képviselő kezeli a társasház egyszámláit (pénzeszközeit) – közgyűlés határozata szerint a számlavezető pénzügyintézetnél gondoskodik a pénzeszközök lekötéséről, letéti szerződés megkötéséről.
4. Teljesíti a társasház fizetési kötelezettségeit a számlák ellenőrzése és helyességének megállapítása után.
5. Megbízott a társasház üzemeltetési számláján a pénzforgalom jogosságát ellenőrzi, arról teljesítheti az átutalásokat, illetve kifizetéseket.
6. Végzi a társasház adminisztrációs feladatait, bonyolítja levelezését, irattározását.
7. Biztosítja tulajdonosok részére a befizetési csekkeket.
8. Vezeti a társasház naplófőkönyvét - ezen feladatait az egyszeres könyvvitel szabályainak megfelelően látja el.
9. Tulajdonosonként folyószámlát vezet, a hátralékos tulajdonostársat írásban felszólítja, három havi nem fizetés esetén a nem fizetővel szemben jogi úton eljár, illetve a társasház elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata szerint fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezi.
10. A társasház alkalmazottainak munkáltatói jogkör gyakorlója, s intézi az ezzel kapcsolatos bérelszámolási, adóügyi és társadalombiztosítási ügyeket – a szükséges befizetések, bevallások, nyilvántartások szabályszerű intézése mellett.
11. Biztosítja a társasházban a szükséges hibaelhárítások és egyéb javítási, ill. felújítási munkák elvégzését. Az éves gazdálkodási tervben szereplő részleges felújítási munkákra ajánlatokat kér (legalább 3 db-ot) majd javaslatot tesz. Az éves gazdálkodási



tervben nem szereplő munkák elvégzését a Számvizsgáló Bizottsággal egyeztetve rendelheti meg, végeztetheti el. Azonnali beavatkozást igénylő munkák esetében Ft értékhatárig önállóan,Ft felett a Számvizsgáló Bizottság ellenjegyzésével rendelhet meg munkát. A társasház nevében megkötí a vállalkozói szerződést.

12. Képviseli a társasházat hatóságok, valamint harmadik személlyel szemben.
13. Elkészíti a társasház pénzügyi elszámolását, valamint a tulajdonosi elszámolásokat tárgyévét követő rendes évi közgyűlésig.
14. Megkeresi a közös helyiségek előnyös feltételek történő hasznosításának lehetőségeit, az épület osztatlan közös tulajdonában lévő falfelületek bérbeadását. A Számvizsgáló Bizottsággal egyeztetve (az esetlegesen érintett tulajdonostárs véleményének meghallgatása mellett) – bérlővel a szerződést megkötí, az abban foglaltakat betartatja, a bérleti díj befizetését figyelemmel kíséri. Bérbeadásért megbízottat az éves bérleti díj egyszeri 5%-a illeti meg.
15. Megbízott a közös képviselet ellátását cégszerűen vállalja az ügyvezető alkalmazottjainak közreműködésével, valamint jogosult közvetített szolgáltatást igénybe venni. A zökkenőmentes és gyors ügyintézés érdekében félfogadási időt tart az alábbi időpontokban:

hétfő 12.00-18.00

szerda 8.00-17.00

péntek 8.00-12.00

Halaszthatatlan esetekben az általános nyitvatartási időben, illetve mobiltelefonon a közös képviselő elérhető.

16. Megbízott vállalja a felújítási pályázatok figyelését, rendes évi közgyűlésen előterjesztését.
17. Bonyolítja az épületbiztosítással kapcsolatos kártérítési eljárásokat .

II. Jelentési feladatok

18. Megbízott a társasházi törvényben foglaltak szerint a Számvizsgáló Bizottság részére lehetővé teszi a tételes ellenőrzést a pénzügyekre vonatkozóan: kiadás-bevétel, folyószámla egyenlegek, kötelezettségek, követelések, iratok, számlák, valamint a folyamatban lévő ügyek vonatkozásában.
19. Megbízott az éves elszámolást annak kibocsátása előtt a Számvizsgáló Bizottság részére bemutatja, illetve véleményeztetí az éves ellenőrzésnél a következő évi gazdálkodási előirányzat tervezetét, valamint egyeztetí az évi rendes közgyűlés napirendjeit.

III. Egyéb kötelezettségek

20. Megkötí a társasház szükséges szerződéseit, illetve szükség esetén a meglévők helyett – a Számvizsgáló Bizottsággal egyeztetve – újat köt.
21. Gondoskodik az épület központi és közös tulajdonban lévő berendezéseinek működtetéséről – megfelelő pénzügyi háttér biztosítottasága mellett – úgymint felvonó, kaputelefon, központi antenna, központi fűtés berendezések, kémények. Megkötí az ezekre vonatkozó átalánydíjas szerződéseket.
22. Központi mérők leolvasását biztosítja, a mért fogyasztásokat nyilvántartja.
23. Gondoskodik a társasház Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészíttetéséről, külön megbízás esetén házirendjéről a Számvizsgáló Bizottsággal egyeztetve.



24. Munkák megrendelése esetén hibaelhárításnál Ft értékig saját hatáskörben intézkedik, ezen értékhatár felett költségvetést készített, melyet a Számvizsgáló Bizottság elé terjeszt a munka megkezdése előtt, jóváhagyás céljából.
25. Gazdálkodási tervben elfogadott munkák megrendelése közgyűlési jóváhagyás alapján rendezhető – külön egyeztetés nélkül. Amennyiben az éves költségvetésben előirányzott pénzügyi keretet meghaladó kiadás válik szükségessé, azonnali beavatkozást igénylő esemény – életveszély elhárítása, vagyonvédelem – miatt a megbízott rendkívüli közgyűlés összehívása nélkül a Számvizsgáló Bizottság és a tulajdonostársak egyidejű értesítése mellett jogosult a legszükségesebb közvetlen kárelhárítás megtételére.
26. Megbízó (összes tulajdonostárs) köteles a közgyűlés által megállapított – illetve rendkívüli esetben azt meghaladó – anyagi eszközöket a megbízott rendelkezésére bocsátani. Pénzügyi teljesítés hiányából eredő kár a tulajdonostársakat terheli és a megbízott mentesül a felelősség alól.

Megbízási díj

27. Megbízó a felsorolt szolgáltatásokért közös képviseleti díj címén havonta megbízási díjat számít fel, melynek összege:-Ft+ ÁFA/hó a szerződéskötés évében, ezt követően az éves elszámoló közgyűlésen elfogadott éves tervben meghatározott mértékben emelkedhet, külön szerződésmódosítás nélkül.
28. Felújítási munkák előkészítése, kivitelezés bonyolítása. Díja a szerződött kivitelezési összeg 2 %-a.
29. Megbízott külön díjazás ellenében vállalja a pályázati dokumentáció elkészítését.
30. Megbízott egy alkalommal elkészíti a társasház adóbevallását és záró elszámolását. Díja a szerződött havi közös képviseleti díj összegének fele.
31. Jogi képviselet biztosítása /külön díjazás fejében - eseti/

V. Szerződési megállapodások

32. A szerződést bármely fél 60 nap felmondási idővel felmondhatja, erről a másik felet írásban köteles értesíteni. A szerződés bármelyik fél által történő felmondása esetén a megbízott köteles a társasház valamennyi iratát a megbízónak átadni és felé legkésőbb a felmondás utolsó napján elszámolni.
33. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv ide vonatkozó paragrafusai az irányadók.
34. A megbízási szerződés megkötésére közgyűlés a társasház Számvizsgáló Bizottságát hatalmazza fel.
35. Megbízott – szükség szerint és külön megállapodás alapján – vállalja a központi fűtésrendszer üzemeltetését a központi fűtésről és melegvíz szolgáltatásról szóló 189/1998. (XI.23.) Korm. rendelet 14.§-ában foglalt üzemeltetői feladatokat, a rendelet 17.§. g. pontjában foglalt díjazás ellenében. (Központi fűtéses épületekre vonatkozik.)

Budapest, 2012.

megbízott

megbízó

megbízó

megbízó

MF.04/2.