

Oferta de management al condominiilor. Administrarea Asociatiilor de proprietari/locatari

1.1. Oferta generala, serviciile cuprinse si tariful aferent

Tarif 15 lei /ap./lunar*

PROPERTY MANAGEMENT

1. Promovarea si inchirierea imobilului

- Asiguram serviciul de promovare si ocupare a spatiilor destinate inchirierii;
- Asiguram serviciul de predare a spatiului catre chiras;
- Chirasul este supervizat pe intreaga perioada in care se relocheaza in spatial inchiriat;
- La incheierea contractului de inchiriere supervizam predarea spatiului si realizam procesul verbal de predare-primire urmarindu-se respectarea tuturor clauzelor contractuale;
- Informam clientul despre evolutia contractelor de inchiriere si a gradului de ocupare a imobilului;
- Pe intreaga durata a contractelor de inchiriere se tine legatura cu beneficiarii contractelor de inchiriere pentru a mentine o relatie amiabila si un grad de satisfactie ridicat chirasului, dar mai ales pentru a urmarii respectarea conditiilor contractuale;
- Realizarea de rapoarte periodice asupra eventualelor actiunilor luate.

2. Managementul utilitatilor

- monitorizam consumurile la toate utilitatile de care beneficiaza imobilul si propunem eventuale solutii pentru diminuarea costurilor avute cu utilitatile in cazul in care acest lucru este posibil;
- executam citirea echipamentelor de monitorizarea a consumurilor;
- executam calculatia si repartizarea consumurilor catre locatari;
- realizarea de rapoarte periodice asupra eventualelor actiuni luate.

3. Managementul documentatiei tehnice a imobilului

- pastrarea si tinerea la zi a cartii tehnice a imobilului;
- evidentierea si realizarea planurilor de evacuare in caz de incendiu;
- afisarea instructiunilor de folosire a echipamentelor tehnice aflate in uzul locatarilor;
- realizarea de rapoarte periodice asupra eventualelor actiunilor luate.

4. Reprezentarea proprietarului imobilului (asociatiei de proprietari) in relatia cu o terta parte mandatul in discutie fiind alocat doar imobilului aflat sub contract.

- reprezentam proprietarul (asociatia de proprietari) in relatia cu institutiile statului;
- reprezentarea proprietarului (asociatia de proprietari) in relatia cu prestatorii de servicii;
- reprezentarea proprietarului (asociatia de proprietari) in relatia cu firmele de asigurare, ag. imobiliare
- realizarea de rapoarte periodice asupra eventualelor actiunilor luate.

5. Managementul financiar al imobilului

- asigurarea incasarii chiriei la data specificata in contractul de inchiriere (daca este cazul);
- asigurarea incasarii cotelor de intretinere lunare;
- asigurarea platii catre furnizori a facturilor lunare;
- recuperarea eventualelor debite facute de catre beneficiarul contractului de inchiriere fata de proprietarul imobilului;
- recuperarea eventualelor debite facute de catre locatari la cotele de intretinere;
- asigurarea intocmirii contabilitatii generale a imobilului (asociatiei de proprietari);
- realizarea de rapoarte periodice asupra eventualelor actiunilor luate.

FACILITY MANAGEMENT

1. Mentenanta tehnica

Def.: **mentenanta tehnica** este in general un serviciu de prevenire si corectare a defectiunilor ce pot aparea la toate sistemele si instalatiile cladirii (instalatia electrica, instalatii sanitare, centrala termica, sistemele de aer conditionat s.a.);

- supervizam derularea eventualelor lucrari de intretinere si reparatie ce pot avea loc in cadrul imobilului pentru a se desfasura in conditii optime si pentru a limita deranjul pe care ar putea fi adus chiriasilor, cat si pentru a urmari respectarea conditiilor contractuale, termenelor si calitatii lucrarii.

2. Serviciul pentru protectia impotriva incendiilor

- consultanta specializata in domeniu;
- punem la dispozitia clientului profesionisti in domeniu calificati conform legislatiei in vigoare;
- mentenanta sistemelor anti-incendiu (stingatoare s.a.) conform legislatiei in vigoare;

3. Servicii de gradinarit si peisagistica

- la cerere putem oferi consultanta si profilul de servicii prestate in domeniu.

4. Serviciul de monitorizare si eficientizare a spatiilor de parcare

- distribuirea locurilor de parcare si eficientizarea zilnica in exploatarea lor;
- monitorizarea si controlul accesului in parcare;

5. Serviciul de receptie si securitate a cladirii

- supervizarea, inregistrarea si informarea vizitatorilor;
- rezolvarea eventualelor evenimente create de vizitatori impreuna cu personalul de securitate al cladirii;
- prestarea serviciului de paza si monitorizare cu personal calificat si antrenat in domeniu, dotat cu echipamente adecvate si masini de interventie.

6. Prevenirea si exterminarea a diferiti paraziti ce pot infesta imobilul

- evaluarea situatiei, propunerea unui program de exterminare si urmarirea evolutiei acestuia.

7. Servicii profesioniste de curatenie

- calitatea serviciilor si gradul ridicat de satisfactie al clientilor nostri e posibil datorita profesionismului echipei cat si de flexibilitatea serviciului oferit in functie de necesitatile si particularitatile fiecarui imobil in parte.

1.2. Contractarea si administrarea Asociatiilor de Proprietari pasi orientativi in procesul de preluare:

1. APOLLON prin property managerul (administratorul) desemnat, prezinta oferta generala de administrare clientului - proprietarul sau reprezentantul acestuia (ex.: presedintele asociatiei de proprietari).
2. Administratorul impreuna cu clientul inspecteaza imobilul, analizeaza documentele asociatiei si poarta discutii cu personalul angajat (daca este cazul). Odata clarificata complexitatea administrarii, se da acordul pentru incheierea contractului si se face oferta de pret pentru contractul de administrare al condominiului;
3. APOLLON prin property manager-ul desemnat incheie procesul verbal de predare-primire prin care trebuie sa se predea urmatoarele documente (ex. asociatie de proprietari-lipsa unora dintre aceste situatii nu este o piedica in acceptarea contractului de administrare):
 - Registrul de casa- cu soldul de casa adus la zi;
 - Registrul Jurnal
 - Registrul de banca – cu extras de cont cat mai actual;
 - Registrul Fond de Rulment(daca a fost constituit);

- Registrul Fond Reparatii (daca a fost constituit);
- Registrul Fond Penalitati (daca a fost constituit);
- Registrul cu alte fonduri legal constituite prin hotararea Adunarii Generale;
- Registrul inventar;
- Dosar liste de intretinere (sa contina cel putin ultimele 3 liste de intretinere);
- Lista actualizata a restantierilor (sumele datorate fiind defalcate pe categorii de cheltuieli) intretinere si fiecare fond in parte separandu-se penalitatile;
- Dosar contracte incheiate cu furnzorii de servicii si utilitati (electrica, radet, apa nova etc.);
- Dosar contracte de munca, conventii civile si contracte de mandate;
- Dosar contracte de sponsorizare cu societatile comerciale din condominiu (daca exista);
- Stampila;
- Chitantiere (vor fi predate numai chitantierele necomplete sau partial complete);
- Dosar procese verbale ale Adunarii Generale si a Comitetului Executiv in care sa fie enuntate toate hotararile ce trebuiesc puse in practica;
- Lista cu membrii asociatiei, membrii comitetului, cenzori si presedinte (plus date de contact ale persoanelor din forul de conducere al asociatiei);
- Lista cote indivize ale apartamentelor;
- Lista cote suprafata radianta;
- Lista cu numarul de persoane prezente la momentul preluarii;
- Dosar cereri scoatere de la cheltuielile comune (pe persoane prezente) depuse pentru urmatoarea lista de intretinere;
- Dosar indexuri apa calda/rece –daca imobilul este contorizat;
- Dosar index contoare pausale pentru energia electrica daca este cazul;
- Lista cu hotararile adunarii generale luate dea lungul timpului care influenteaza modul de calcul a listei cotelor deintretinere.

4. Administratorul intocmeste proiectul de administrare, care va contine in principal:

- Proiectia managementului activitatilor curente (contracte, lucrari in curs, credite, debite, litigii, plati, incasari, alte diligente curente):
- Numerotarea tuturor furnizorilor existenti –evidentiind datele lor de contact, conditiile de prestare a serviciilor, data aproximativa de emitere a facturilor, estimarea consumurilor lunare prin tinerea unei evidente scrise a contoarelor de consum;
- Evaluarea angajatilor si estimarea unui consum aproximativ pentru fiecare serviciu prestat (curatenie-materiale de curatenie etc.);
- Evidentierea lucrarilor necesar a fi realizate, serviciile necesare (service lift, curatenie, supraveghere centrala termica, etc.), mentenanta constructiei, etc;
- Calendarul optim pentru realizarea lucrarilor si serviciilor, estimarea costurilor, precum si diligentele juridice, economice si tehnice aferente acestora;
- Aprecierea personalului necesar, salariile potientiale, necesarul de servicii profesionale (expertiza, consultanta), precum si onorariile potientiale aferente;
- Necesarul de fonduri, sursele de finantare si proiectia constituirii fondurilor (exemplu: fond de reparatii, fond de investitii, credite, fond de rulment, etc)

5. Administratorul prezinta si supune aprobarii clientului proiectul de administrare (planificarea si organizarea activitatii);
6. Administratorul organizeaza, conduce, coordoneaza, monitorizeaza si asigura controlul activitatilor potrivit planului de administrare aprobat de client.
7. Administratorul asigura consultanta si asistenta procedurala clientului astfel incat deciziile luate de acesta sa fie in concordanta cu realitatile la zi legale, legitime, fezabile si oportun a putea fi puse corespunzator in executie. De asemenea, administratorul asigura relatiile cu locatarii, autoritatile, furnizorii.
8. Anual administratorul face bilantul activitatii de administrare a condominiului, bilant ce contine: analiza rezultatului activitatilor planificate si identifica masurile necesare optimizarii activitatii. Atat bilantul cat si propunerile sale sunt prezentate clientului pentru ca acesta sa ia hotararile corespunzatoare.

1.3. Alte servicii conexe sau complementare oferite de noi

- **Consultanta imobiliara (vanzari, cumparari, inchirieri)**
- **Evaluari imobile (ANEVAR)**
- **Servicii de securitate a imobilului (sisteme de alarma si monitorizare)**
- **Amenajari interioare, instalatii, termoizolatii**
- **Asigurari – casa, masina etc.**
- **Audit energetic, eliberarea Certificatului de Performanta Energetica.**

1.4. Serviciile profesionale de administrare oferite.

- Managementul condominiilor :
 - Managementul condominiilor (managementul blocurilor de apartamente, managementul complexelor rezidentiale formate din blocuri de locuinte, etc.);
 - Administrare profesionala a asociatiilor de proprietari/locatari;
 - Administrare profesionala blocuri locuinte ANL;
 - Administrare profesionala camine studentesti;
 - Administrare profesionala blocuri locuinte de serviciu;
- Managementul cartierelor de vile
 - Administrare cartiere de vile;
 - Administrare zone cu case de vacanta, pensiuni;
 - Administrare portofoliu apartamente/case/vile;
- Managementul cladirilor de birouri;
- Managementul imobile individuale (case, terenuri, case de vacanta, apartamente, etc.);
- Managementul portofoliu plasamente imobiliare (terenuri, case, etc. cumparate spre a fi revandute cu profit);
- Alte servicii conexe sau complementare (amenajari interioare, termoizolatii).

1.5 Aria geografica de acoperire

Serviciile de administrare profesionala a imobilelor sunt asigurate pentru Bacau si zonele apropiate. Pentru alte zone APOLLON ADMINISTRARE IMOBILE se poate organiza dupa incheierea contractului pentru administrarea oricarui tip de imobil oriunde s-ar afla el pe teritoriul Romaniei.

APOLLON ADMINISTRARE IMOBILE poate asigura servicii la nivel national si european intrucat face parte dintr-o retea profesionala europeana de profil C.E.A.B (Confédération Européenne des Administrateurs de Biens) care face parte din C.E.P.I. (Conseil Européen des Professions Immobilières).

Date contact **Apollon Administrare Imobile** :

- **Sediul: Bacau, str.Ana Ipatescu nr. 2B/A-3;**
- **www.imobiliare-bacau.ro; e-mail: administrari@imobiliare-bacau.ro**
- **Tel./Fax : +40 234 541181; 0755.114.115**

Oferta de servicii ce pot fi contractate si separat aferele administrarii condominiilor

Nr. Crt.	Serviciul oferat	Pret*
1.	Managementul financiar contabil** (contabilitate, editare liste, casierie la sediul administratorului)	10 lei/ap/luna
2.	Managementul juridic *** (constituirea asociatiilor de proprietari)	10 lei /ap
3.	Contabilitate **	6 lei /ap/luna
4.	Editare liste de plata*	6 lei /ap/luna
5.	Verificare contabilitate/cenzorat asociatii de proprietari **	4 lei/ap /luna
6.	Casierie ** (serviciul de incasare in bloc conform unui program stabilit – casier gestionar cu garantii materiale caruia i se asigura protectia, seif, sumele manipulate fiind asigurate – garantate)	6 lei /ap/luna
7.	Citirea contoarelor ** (citirea contoarelor din apartamente si inspectarea instalatiilor interioare de catre personal selectat si format astfel incat sa se asigure discretia, intimitatea si protectia valorilor si persoanelor)	6 lei/ap/luna
8.	Curatenie** (serviciul de curatenie profesionala extins cu monitorizarea zilnica a unor spatii, instalatii, echipamente; personal instruit PSI, prim-ajutor, security, intretinere plante, spatii verzi, etc.)	6 lei/ap
9.	Servicii de asigurare a locuintei si a altor bunuri (masina etc.) –pentru furt, incendiu, inundatie etc. <i>Tariful se calculeaza in functie de valoarea estimata a apartamentului(bunului).</i>	
10.	Serviciu de paza, monitorizare si interventie a locuintei – montarea sistemului de alarma, conectarea lui la dispeceratul firmei de paza pentru monitorizare. <i>Preturile variaza in functie de sistemul de alarma ales si serviciul de monitorizare.</i>	
11.	Servicii de amenajare interioara a condominiilor - reparatii terase, montare repartitoare, reparatii instalatii sanitare si electrice, zugravit, montat faiantat- gresie, montat centrale de apartament etc. <i>Separat la cerere pot fi facute devize pentru aceste lucrari si prezentate costurile aferente.</i>	

* **Tariful nu include TVA**

** **minim 500 lei/luna/condominiu cand serviciile sunt contractate separat.**

*** **minim 1500lei\asociatie**