

IDEAL ADMINIMOB SRL

(Logo firma: PREMIUM EXPERT IDEAL SRL)

Sediu : Sos. Salaj, nr.363,
nr.cadastral 229104-C1-U2, bl. 14
sc. 1, demisol, ap. 2, Sector 5, Bucuresti
Sediu secundar : Str. Pucheni, Nr. 139-149, Bloc 7-8,
Corp 7, demisol, ap.1C, Sector 5, Bucuresti
Nr.ORB: J40/154/2017
CUI: 36899790

Contact:

- numar telefon: 0726.744.606;
- mail: office@premiumexpert.ro;

facebook: Premium Expert Ideal
site oficial: www.premiumexpert.ro

OFERTA ADMINISTRARE COMPLETA ASOCIATII DE PROPRIETARI

AVANTAJELE de care va BUCURATI in colaborarea cu NOI:

❖ TRANSPARENTA TOTALA

Informatiile referitoare la listele de plata, consumurile de utilitati, repartizarea cheltuielilor pe apartament, fisa apartamentului, situatia si calculul restantelor, precum si consultarea Deciziilor Comitetului Executiv al Asociatiei de Proprietari si a Proceselor-Verbale ale Adunarii Generale a Proprietarilor, vor fi disponibile prin acordarea accesului pe site-ul nostru la platforma on-line.

❖ SOFT PERSONALIZAT PENTRU ADMINISTRATOR, IN VEDEREA ASIGURARII MANAGEMENTULUI FINANCIAR (CONTABILITATE SI CASIERIE) AL ASOCIATIEI DE PROPRIETARI

Prin contractarea unei firme specializata in domeniul IT, societatea noastra a realizat un program personalizat care raspunde tuturor cerintelor din activitatea economico-financiara a asociatiei de proprietari, oferind astfel posibilitatea intocmirii cu usurinta a situitiilor si rapoartelor necesare managementului financiar.

❖ CONFIDENTIALITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Avand in vedere legislatia in vigoare, respectiv:

Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile ulterioare,

Ordinul nr.52/2002 al Avocatului Poporului privind aprobarea cerintelor minime de securitate a prelucrarilor de date cu caracter personal, datele cu caracter personal sunt protejate asigurandu-se confidentialitatea acestora.

❖ MANAGEMENTUL DE PROPRIETATE (ADMINISTRAREA TEHNICA)

Societatea noastra este specializata in administrarea condominiilor si ansamblurilor rezidentiale si datorita experientei acumulata in timp prin administrarea unui numar de 2023 apartamente, cunoaste in profunzime problemele cu care se confrunta asociatiile de proprietari, oferind cu usurinta cele mai bune solutii.

A. ADMINISTRARE CONDOMINIU:

I. Administrare Financiar-Contabila:

- 1) Organizarea si conducerea contabilitatii in partida simpla, folosind mijloace informatice si soft personalizat, cu aplicarea legislatiei in vigoare.
- 2) Solicitarea facturilor de la furnizorii si prestatorii de servicii.
- 3) Achitarea tuturor facturilor catre furnizorii si prestatorii de servicii.
- 4) Intocmirea si afisarea lunar a listei de plata continand cotele de contributie ale fiecarui apartament la cheltuielile asociatiei de proprietari, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare, precum si a Hotararilor Adunarii Generale a Proprietarilor si Deciziilor Comitetului Executiv al Asociatiei de Proprietari. Operatiuni efectuate:
 - ✓ repartizarea facturii Apa Nova si calculul contravalorii consumurilor inregistrate de apometrele individuale, precum si a celui general pentru apa parti comune;
 - ✓ repartizarea facturii Enel si calculul contravalorii consumului inregistrat de contorul general pentru curentul electric parti comune;
 - ✓ stabilirea cotei-parti indivize;
 - ✓ repartizarea cheltuielilor pe numar de persoane;
 - ✓ repartizarea cheltuielilor pe cota-parte indiviza;
 - ✓ repartizarea cheltuielilor pe beneficiar;
 - ✓ calculul si repartizarea fondului de rulment;
 - ✓ calculul si repartizarea fondului pentru imbunatatire, intretinere si reparatii a condominiului;
 - ✓ calculul si repartizarea oricaror altor fonduri speciale.
- 5) Intocmirea din 6 in 6 luni a situatiei elementelor de activ si pasiv si depunerea ei la ANAF.
- 6) Editarea statului de plata pentru personalul angajat al asociatiei de proprietari.
- 7) Intocmirea si depunerea on-line a declaratiei 112, folosind propria semnatura electronica.
- 8) Intocmirea si depunerea la banca a ordinelor de plata a taxelor si impozitelor catre stat, pentru salariatii asociatiei de proprietari.
- 9) Intocmirea si completarea Registrului Inventar, Registrului Jurnal, Registrului pentru evidenta Fondului de Penalitati, Registrului pentru evidenta Fondului de Rulment, Registrele pentru evidenta Fondurilor Speciale, Registrului pentru evidenta Fondului pentru imbunatatire, intretinere si reparatii a condominiului.

II. Casierie:

- 1) Incasarea cotelor de contributie ale fiecarui apartament la cheltuielile curente ale asociatiei de proprietari, a fondului de rulment si a altor fonduri stabilite prin lege, in cadrul locatiilor si a programelor mentionate in contract.
- 2) Intocmirea Registrului Casa cu respectarea legislatiei in vigoare.

III. Citire Apometre Individuale:

Citirea apometrelor individuale este prestata de catre personalul firmei de administrare a condominiului dumneavoastra, la datele anuntate de Apa Nova prin intermediul facturilor emise lunar.

IV. Administrare Tehnica:

1) Solicitarea de oferte pentru prestari de servicii sau lucrari (remedieri defectiuni instalatii electrice, conducte apa, instalatii gaz, interventie sigurate, intretinere fatada, subsol, pod, interior parti comune) ce urmeaza sa fie efectuate si prezentarea lor spre analiza asociatiei de proprietari, in vederea selectarii ofertei care corespunde cel mai bine din punct de vedere calitate-pret-durata de executie cerintelor proprietarilor.

2) Contactarea firmelor specializate selectate in vederea efectuarii lucrarilor de intretinere, imbunatatire si reparare a proprietatii comune a asociatiei de proprietari.

3) Supravegherea realizarii contractelor incheiate de catre asociatia de proprietari cu furnizorii de utilitati si bunuri, prestatorii de servicii si executantii de lucrari.

4) Achizitionarea de diverse obiecte/bunuri pentru partile comune (cutii postale, avizier, suruburi, sigurate, lacate, chei casute postale, interfon, extintoare, etc), in functie de necesitatile pentru buna functionare, imbunatatire si intretinere a blocului, dar si de dorintele proprietarilor.

5) Contact in caz de defectiune a ascensorului.

6) Dezvoltarea si supravegherea activitatilor privind intretinerea si dezvoltarea proprietatii, in concordanta cu interesele, deciziile si resursele proprietarilor.

B. CONSULTANTA SI ASISTENTA REFERITOR LA INFIINTAREA, ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ASOCIATIEI DE PROPRIETARI:

Consultanta si asistenta referitor la aplicarea Legii 230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, precum si a Hotararii de Guvern nr. 1588/2007, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007:

- intocmirea convocatoarelor;
- redactarea proceselor-verbale si tabelor pentru prezenta ale adunarilor generale ale proprietarilor;
- redactarea proceselor-verbale pentru hotarari in conformitate cu art.25 alin.(3) din Legea 230/2007, cand "in situatii exceptionale, hotararile pot fi luate prin acordul scris al majoritatii proprietarilor unei scari sau unui bloc, membri ai asociatiei de proprietari, pentru problemele care ii vizeaza direct, pe baza de tabel nominal";
- consultanta privind aplicarea Legii 230/2007 si a Hotararii de Guvern nr. 1588/2007;
- consultanta privind intocmirea cartii imobilului;
- asigurarea respectarii de catre asociatia de proprietari a legislatiei in vigoare.

C. INFIINTARE ASOCIATIE DE PROPRIETARI:

Activitati derulate:

- 1) Redactare acord de asociere, proces – verbal de asociere, statut asociatie.
- 2) Reprezentarea proprietarilor la Primarie si Judecatorie, in vederea obtinerii personalitatii juridice:
 - o intocmire imputerniciri,

- achizitie timbre judiciare,
 - plata taxa timbru judiciar pentru depunere dosare pentru obtinerea personalitatii juridice,
 - depunere dosare,
 - plata taxa timbre judiciare in vederea legalizarii Incheierii Judecatorului delegat,
 - legalizarea Incheierii Judecatorului delegat,
 - obtinere adeverinta de inregistrare la DITL.
- 3) Reprezentarea proprietarilor la Administratia Financiara, in vederea obtinerii codului de inregistrare fiscal:
- intocmire imputerniciri,
 - achizitie timbre fiscale,
 - depunere dosar si declarative "010" la ANAF;
 - ridicare C.I.F.

******* BONUSURI (Servicii prestate GRATUIT) *******

- 1) Realizarea transferarii contractelor APA NOVA, ENEL, etc, de la Dezvoltator la Asociatia de Proprietari, indeplinind toate formalitatile necesare in acest sens.
- 2) Negocierea in interesul asociatiei de proprietari a contractelor cu furnizorii de diverse bunuri, instalatii sanitare, instalatii electrice, prestatorii de servicii (pentru evacuarea deseurilor menajere, curatenie, vidanjare, etc) si executantii de lucrari.
- 3) Intocmirea de somatii pentru restantieri in conformitate cu legislatia in vigoare.
- 4) Asigurarea transparentei fata de proprietari, acordand accesul pe site la platforma on-line, cu utilizator si parola, pentru vizualizarea listelor de plata, consumurilor de utilitati, repartizarea cheltuielilor pe apartament, fisei apartamentului, situatiei si calculului restantelor, consultarea Deciziilor Comitetului Executiv al Asociatiei de Proprietarisi si a Proceselor-Verbale ale Adunarii Generale a Proprietarilor.
- 5) Informarea prin e-mail privind emiterea noii liste de plata si a sumei ce trebuie achitata pentru cota de contributie la cheltuielile curente ale asociatiei de proprietari aferenta apartamentului.
- 7) Societatea noastra are incheiata asigurare profesionala in valoare de 30.000 EURO.

OBS: - imobilul este reprezentat de apartament sau spatiu cu orice alta destinatie decat aceea pentru locuit.

IDEAL ADMINIMOB SRL
Administrator,
ELENA CONTOLENCU