

ADMINISTRARE IMOBILE

OFERTA GENERALA

AVANTAJELE contractului incheiat de Asociatia Dvs. cu S.C. West Invest Imobilien S.R.L. pentru administrare imobile, administrare blocuri sunt:

- primul si cel mai important este acela ca **PUTETI AVEA UN SINGUR FURNIZOR DE SERVICII** pentru tot ce tine de activitatea de administrare imobile. In acest fel, economisiti timp, bani si energie;
- societatea noastra, avand in administrare mai multe imobile, are posibilitati marite de dialog cu reprezentanti ai autoritatilor locale sau ai furnizorilor de utilitati, ceea ce implicit, poate aduce rezolvarea mai rapida a anumitor probleme cu care va confruntati.
- beneficiati de experienta de peste 15 ani in domeniul de administrare imobile, administrare blocuri, atat in tara cat si in strainatate;
- calculul corect, in detaliu si perfect legal al listei de plata;
- fiecare proprietar afla in scris in detaliu toate datele cu privire la suma de plata;
- aveti garantia ca nu vor exista activitati la "negru", astfel ca asociatia dvs nu va avea probleme din punct de vedere al legalitatii evidentelor contabile;
- legalitate totala a actelor si documentelor financiar contabile si depunerea declaratiilor obligatorii;
- colaborarea cu cabinete de avocatura, cabinete de expertiza financiar contabila (servicii neincluse in prezenta oferta);
- beneficiati de oferte speciale sau reduceri de pret pentru alte lucrari executate de firma, cum ar fi:
 - i. Reparatii totale sau partiale hidroizolatii terase;
 - ii. Inlocuirea protectiei de tabla a aticului la terasa;
 - iii. Inlocuirea tubulaturii la ghenă de gunoi;
 - iv. Instalatii sanitare si incalzire;
 - v. Constructii metalice, realizarea de garduri metalice;
 - vi. Amenajari de spatii verzi in jurul blocului;
 - vii. Servicii de curatenie;
 - viii. Zugraveli si lucrari de amenajari interioare;
 - ix. Vanzari / cumparari / inchirieri imobiliare;
 - x. Asigurari bunuri mobile si imobile.

Condițiile necesare pentru încheierea unui contract de administrare imobile sau administrare blocuri cu S.C. West Invest Immobilien S.R.L. sunt:

- Asociația trebuie să aibă un președinte legal ales (Proces - verbal al Adunării Generale) cu care să se poată colabora, comunica, începând cu data prezentei oferte și ulterior în activitate.
- Proprietarii să nu perturbe nejustificat activitatea firmei noastre.
- Nu se acceptă păreri personale sau de grup care nu corespund prevederilor legale. Orice opinie sau idee pozitivă și utilă proprietarilor va fi susținută necondiționat de S.C. West Invest Immobilien S.R.L. - departamentul de administrare imobile, administrare blocuri
- Orice sesizări / reclamații / solicitări privitoare la activitatea de administrare imobile, blocuri se vor face în scris, după o documentare prealabilă.
- Transmiterea către S.C. West Invest Immobilien S.R.L. - departamentul de administrare imobile, administrare blocuri, a copiei după decizia Comitetului executiv al Asociației cu privire la încheierea contractului cu S.C. West Invest Immobilien S.R.L. pentru activitățile de administrare mai sus menționate.
- Disponibilitatea membrilor asociației de a avea imobile / blocuri civilizate și de a face anumite investiții în acest sens.
- Asigurarea unui spațiu adecvat, securizat, pentru buna desfășurare a activității de încasare a cotelor de întreținere și depozitare a actelor asociației.
- Zilele stabilite pentru încasări, sunt doar pentru încasări. În cazul în care membrii asociației au diverse nelămuriri vor fi rugați să le formuleze în scris urmând să primească toate explicațiile necesare în cadrul adunărilor generale sau ședințelor de comitet imediat următoare.
- Asociația să aibă aprobat sistemul propriu de aplicare de penalizări pentru proprietarii care depășesc termenele legale de plată a cotelor de întreținere.

IMPORTANT: În orice asociație de proprietari trebuie să existe o persoană (președinte sau responsabil de scară) care să se ocupe de reactualizarea numărului de persoane, de primirea facturilor de la furnizorii de utilități sau anunțarea firmei - dept de administrare imobile, administrare blocuri de producerea unor situații de urgență.

Colaborarea dintre Asociația dvs. și SC West Invest Immobilien SRL - dept de administrare imobile, administrare blocuri, va decurge astfel:

- Cererea de ofertă din partea reprezentantului asociației;
- Întâlnire pentru vizitarea condominiului și luarea de contact; stabilirea gamei de servicii dorite;
- Stabilirea situației economico - financiare și gospodărești a imobilului;
- Întocmirea și prezentarea ofertei de administrare imobile, administrare blocuri;
- Semnarea contractului de prestări servicii de administrare imobile;
- Derularea contractului;

ADMINISTRARE ASOCIATII DE PROPRIETARI

SC West Invest Imobilien SRL, poate asigura, **in functie de serviciile contractate** prin contract de administrare, managementul financiar si managementul de proprietate al Asociatiei de Proprietari urmatoarele tipuri de activitati:

A. pentru administrare financiara:

- organizarea contabilitatii in partida simpla cu ajutorul mijloacelor informatice;
- gestionarea bunurilor materiale si fondurilor banesti;
- intocmirea listelor lunare de plata si afisarea acestora;
- incasarea, in locul pus la dispozitie de catre asociatie a cotelor de contributie a proprietarilor la cheltuielile curente ale asociatiei precum si a altor venituri cuvenite Asociatiei;
- calcularea si incasarea penalizarilor conform Legii 230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, a Hotarârii de Guvern nr. 1588/19.11.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 si a sistemului aprobat de adunarea generala;
- intocmirea si pastrarea evidentelor contabile si a registrelor asociatiei de proprietari conform Anexei 2 a Ordinului Ministrului Economiei si Finantelor nr. 1969/19.11.2007 referitoare la Reglementările contabile privind organizarea si conducerea contabilității in partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial;
- intocmirea si depunerea, semestrial, a situatiei elementelor de activ si pasiv ale asociatiei la Primaria de sector, conform Legii nr. 230/2007;
- intocmirea si depunerea declaratiilor fiscale necesare la Administratia financiara de care apartine beneficiarul;
- intocmirea si depunerea declaratiilor privind contributiile la asigurarile sociale pentru remuneratiile personalului angajat;
- plata impozitului si contributiilor datorate de asociatia de proprietari pentru remuneratiile personalului angajat;

- prezentarea, la solicitarea comitetului executiv a rapoartelor sau a documentelor necesare unor verificari financiar-contabile a asociatiei de proprietari;
- intocmirea si prezentarea anuala, in adunarea generala a asociatiei de proprietari, a raportului privind administrarea condominiului pentru anul precedent.

B. pentru administrare tehnica:

- verificarea sau avizarea, daca este cazul, a indexului contoarelor de retea aferente mai multor asociatii de proprietari;
- procurarea mijloacelor materiale necesare intretinerii si reparatiilor curente ale elementelor proprietatii comune; raspunderea asupra integritatii acestora;
- instiintarea comitetului executiv si luarea masurilor necesare pentru efectuarea la timp si eficient a lucrarilor de intretinere si reparatii;
- urmarirea realizarii contractelor cu persoane fizice sau juridice pentru: reparatii, inchirierea unor spatii sau elemente din proprietatea comuna, activitati sociale si alte tipuri de activitati;
- supravegherea executiei lucrarilor de reparatii si de intretinere si participarea la receptia lor, consemnând finalizarea acestora; asigurarea efectuarii de plati corespunzatoare stadiului lucrarii;
- controlul indeplinirii obligatiilor contractuale ale personalului angajat de asociatia de proprietari pentru curatenie, incarcarea si evacuarea gunoiului menajer si alte activitati, si in caz de incalcare a acestora, sesizarea comitetului executiv;
- inspectarea proprietatii comune in vederea inlaturarii defectelor aparute la instalatiile de folosinta comuna si a eliminarii pierderilor care determina cresterea nejustificata a cheltuielilor asociatiei de proprietari (scurgeri de apa etc.).
- asigurarea consumabilelor de birotica necesare desfasurarii activitatilor prevazute in contractul de administrare.

C. Pentru pachetul de mici reparatii

- efectuarea de mici reparatii la elementele proprietatii comune (inlocuire becuri, intrerupatoare, geamuri, elemente de inchidere la usi sau ferestre, etc), pentru care asociatia va suporta doar costul pieselor si materialelor folosite. Acest serviciu se refera doar la defectiunile aparute dupa data semnarii contractului, remedierea problemelor deja existente urmând sa se faca de catre Administrator, contra cost.

- interventia, in cel mai scurt timp, pentru limitarea pagubelor in cazul avariilor la instalatiile comune ale condominiului;

Valoarea contractelor de administrare imobile sau administrare blocuri este stabilita in functie de marimea si complexitatea proprietatii, precum si de situatia administrativa si gospodareasca la momentul respectiv.

ADMINISTRARE IMOBILE, ADMINISTRARE BLOCURI

Avand la baza solicitarilor avute pana in prezent, am conceput pentru dumneavoastra un pachet standard cu serviciile minimale pentru buna functionare a asociatiei de proprietari, dupa cum urmeaza:

Administrare blocuri - PACHET STANDARD :

Activitati Administrare:

- ridicarea de la furnizori a facturilor;
- afisarea listelor de intretinere;
- plata facturilor aferente condominiului;
- prezentarea documentelor bancare Presedintelui si depunerea acestora la Banca;

Contabilitatea Asociatiei:

- calcularea listelor de intretinere;
- relatia cu institutia bancara unde Asociatia are deschis contul;
- intocmirea registrului de casa;
- intocmirea registrului jurnal de incasari si plati;
- intocmirea registrelor de evidenta a fondului de rulment si al fondului de reparatii;
- centralizarea consumurilor de apa rece si apa calda.

Servicii juridice:

- servicii de consiliere juridica pentru asociatie;
- consultanta si reprezentare asociatia de proprietari in relatiile cu terti;

Tariful pentru Pachetul Standard¹ se situeaza intre 12 si 15 lei / ap / luna.

¹ Valoarea minima a contractului este de 600 lei/luna.

OBSERVATIE: In pachetul Standard, **NU ESTE INCLUS** serviciul de casierie.

Separat se pot contracta urmatoarele servicii, aferente administrarii asociatiilor de proprietari:

Nr crt.	Serviciul oferat	Pret
1	Contract abonament monitorizare si interventii tehnice minore ² (monitorizeaza spatiile comune, instalatiile, echipamentele, interventii la avarii, fac deviz estimativ al lucrarilor necesare pentru intretinere si reparatii)	10 lei/ ap/luna
2	Administrare financiar contabila (contine contabilitate, editare liste)	10 lei/ap/luna
3	Editare liste de plata	5 lei/ap/luna
4	Constituire asociatii de proprietari (fara contractare furnizori si obtinere certificat de inregistrare fiscala)	50 lei/ap
5	Constituire asociatii de proprietari (cu contractare furnizori si obtinere certificat de inregistrare fiscala)	90 lei/ap
6	Casierie ²	10 lei/ap/luna
7	Citirea contoarelor (citirea contoarelor din apartamente apa rece si apa calda si inspectarea instalatiilor interioare de catre personal selectat si format astfel incat sa se asigure discretia, intimitatea si protectia valorilor si persoanelor)	3 lei / ap/luna
8	Management juridic (contine redactarea actelor cu caracter juridic, reprezentare instanta, institutii etc, somarea si recuperarea debitelor de la restantieri, executari)	250 lei/ eveniment
9	Somarea restantierilor - somatie simpla	gratuit
10	Somarea restantierilor prin executor judecatoresc.	200 lei / somatic
11	Servicii de curatenie spatii comune interioare (contine materiale si accesorii necesare)	6 lei/mp/luna
12	Servicii de curatenie spatii comune exterioare (contine materiale si accesorii)	8 lei/mp/luna

13	Servicii de plata a facturilor personale (contine plata facturilor catre Distrigaz, Electrica, Cablu Tv, Internet, Telefonie mobile si fixa, Rate, Asigurari de catre personal selectat si format astfel incat sa se asigure discretia)	8 lei / serviciu ³
14	Servicii de aprovizionare tip "casa de comenzi" (contine deplasare in locurile indicate cu specificarea produselor si cantitatilor dorite)	10% din valoarea facturii dar nu mai putin de 50 lei
15	Servicii de comunicare situatie apartament (contine comunicarea catre proprietarul apartamentului a situatiei platilor chirasului aferente cotelor de contributie)	5 lei / ap/luna
16	Verificare contabilitate/cenzorat asociatii de proprietari ⁴	de la 250 lei/luna
17	Intocmirea si depunerea declaratiilor fiscale aferente angajatilor si colaboratorilor ⁴	de la 150 lei/luna
18	Prezenta administratorului tehnic dupa un program stabilit la sediul Asociatiei, in spatiu amenajat, supravegherea personalului angajat, asigurarea la timp a materialelor consumabile necesare pentru curatenie	de la 250 lei/luna

² minim 500 lei/luna/asociatie, cand sunt luate separat

³ negociabil in functie de numarul facturilor

⁴serviciul este realizat separat de Cabinet Expert Contabil

- Aceste servicii sunt oferite de societatea noastra numai catre proprietarii/locatarii care locuiesc in imobile cu care este incheiat Contract de prestari servicii administrative.
- Prin toate aceste servicii ce pot fi puse la dispozitie de catre societatea noastra, nu se doreste altceva decat confortul, linistea si discretia fata de oricare proprietar.
- Noi ne ocupam de toate problemele pe care un proprietar le poate intampina, cunoscand faptul ca timpul este pretios pentru fiecare.

NOTA

- Tarifele din prezenta oferta sunt aplicabile asociatiilor cu o situatie economico - financiara clara, cu o situatie a elementelor de activ si pasiv echilibrata.
- Pentru asociatiile cu situatii incerte, cu debite foarte mari catre furnizori si cu restantieri / rau-platnici care insumeaza mai mult de 10% din totalul incasarilor pe o luna, tarifele se vor stabili dupa studierea fiselor de cont de la fiecare furnizor de servicii.
- Tarifele NU includ TVA.

ADMINISTRARE INDIVIDUALA VILE ȘI APARTAMENTE

Cui ne adresam

Această ofertă de servicii se adresează următoarelor categorii de proprietari:

- investitori care au achiziționat proprietăți imobiliare ca plasamente financiare și care nu doresc să se implice direct în administrarea acestora;
- persoane care au plecat definitiv în străinătate și care dețin proprietăți în țară;
- persoane care au moștenit proprietăți sau cărora li s-au retrocedat proprietăți și doresc administrarea acestora;
- persoane care își părăsesc temporar domiciliul și care, pe perioada cât lipsesc optează pentru o administrare profesionistă a proprietății;
- societăți comerciale care au în proprietate imobile cu destinația de birouri, locuințe sau spații comerciale și pentru care administrarea directă a acestora este dificilă sau nu face parte din obiectul propriu de activitate;
- tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin proprietăți imobiliare și care doresc administrarea acestora prin servicii specializate;
- proprietari care ar dori să ofere spre închiriere proprietățile lor, pe perioade diferite;

Servicii oferite

SC West Invest Imobilien SRL asigură pe bază de contract de administrare următoarele servicii:

- administrarea documentelor proprietății (fotocopii);
- administrarea contractelor de întreținere pentru instalațiile deținute;
- asigurarea de personal specializat (instalator, electrician, zidar, zugrav, administrator, contabil, avocat etc.);
- colectarea chiriilor;
- gestionarea sumelor de bani încasate, efectuarea cheltuielilor necesare și raportarea corespunzătoare;
- transferuri bănești în țară și în străinătate;
- verificarea și plata facturilor (întreținere, apă, energie electrică, telefon, TV, cablu), a impozitelor, taxelor etc.;
- asigurarea proprietății și urmărirea încasării despăgubirilor;
- reprezentarea intereselor proprietarului față de terți (autorități publice, societăți de furnizare a utilităților, asociații de proprietari etc.);

- reprezentarea fiscală ;
- obținerea de aprobări, modificări contracte utilități (telefon, energie electrica) la inchirieri către persoane juridice;
- administrarea lucrărilor de renovare și amenajare stabilite de proprietar;
- vizitarea regulată a proprietății;
- urmărirea comportării în timp a construcției, verificarea și evaluarea stării generale a proprietății;
- sprijin la închirierea proprietății;
- încheierea de procese verbale de predare/preluare a proprietății;
- inspectarea proprietății și a stării acesteia la terminarea contractului de închiriere;
- servicii suplimentare (curățenie, menaj, pază etc.);

Tarife

Valoarea contractelor de administrare este negociate în funcție de serviciile contractate

SC West Invest Immobilien SRL - administrare imobile, administrare blocuri asigură pe bază de contract de administrare managementul financiar și managementul de proprietate al Asociației de Proprietari prin:

A. pentru administrare financiară:

- organizarea contabilității în partidă simplă cu ajutorul mijloacelor informatice;
- gestionarea bunurilor materiale și fondurilor bănești;
- întocmirea listelor lunare de plată și afișarea acestora;
- încasarea, în locul pus la dispoziție de către asociație a cotelor de contribuție a proprietarilor la cheltuielile curente ale asociației precum și a altor venituri cuvenite Asociației;
- calcularea și încasarea penalizărilor conform Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, a Hotărârii de Guvern nr. 1588/19.11.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 230/2007 și a sistemului aprobat de adunarea generală;
- întocmirea și păstrarea evidențelor contabile și a registrelor asociației de proprietari conform Anexei 2 a Ordinului Ministrului Economiei și Finanțelor nr. 1969/19.11.2007 referitoare la Reglementările contabile privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoanele juridice fără scop patrimonial;
- întocmirea și depunerea, semestrial, a Situația elementelor de activ și pasiv ale asociației la Prmăria de sector, conform Legii nr. 230/2007;
- întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale necesare la Administrația financiară de care aparține beneficiarul;

- întocmirea și depunerea declarațiilor privind contribuțiile la asigurările sociale pentru remunerațiile personalului angajat;
- plata impozitului și contribuțiilor datorate de asociația de proprietari pentru remunerațiile personalului angajat;
- prezentarea, la solicitarea comitetului executiv a rapoartelor sau a documentelor necesare unor verificări financiar-contabile a asociației de proprietari;
- întocmirea și prezentarea anuală, în adunarea generală a asociației de proprietari, a raportului privind administrarea condominiului pentru anul precedent.

B. pentru administrare tehnică:

- verificarea sau avizarea, dacă este cazul, a indexului contoarelor de rețea;
- controlul îndeplinirii obligațiilor contractuale ale personalului angajat de asociația de proprietari pentru diverse activități, și în caz de încălcare a acestora, sesizarea comitetului executiv;
- asigurarea cunoașterii și respectării regulilor de locuit în zona rezidențială;
- asigurarea rechizitelor de birou necesare desfășurării activităților prevăzute în contractul de administrare.

Oferta cadru pentru administrare ansambluri rezidentiale

A. Tarifele pentru ansambluri de vile

- 15 € /unitate locativa/lunar** (pana la 20 vile / ansamblu)
- 20 € /unitate locativa/lunar** (intre 20 si 50 vile / ansamblu)
- 25 € /unitate locativa/lunar** (pentru mai mult de 50 vile / ansamblu)

B. Tarifele pentru condominii (blocuri de locuinte)

- 10 € /unitate locativa/lunar** (pentru condominii situate in Bucuresti)
- 15 € - 20 € /unitate locativa/lunar** (pentru condominii situate in imprejurimile Bucurestiului)

*oferta cadru este o oferta generala estimata in ipoteza unei complexitati medii a serviciului de administrare, este o oferta informativa reprezentand o baza de negociere. In urma analizei complexitatii serviciului de administrare administratorul furnizeaza beneficiarului oferta concreta aferenta ansamblului rezidential studiat

**minim 1000 € /lunar/contract la care se adauga TVA si se achita in lei la cursul BNR.

Managementul general - planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, controlul activitatilor presupuse de intretinerea si dezvoltarea optima a proprietatii, potrivit intereselor legitime ale proprietarului, deciziilor acestuia si a resurselor alocate sau atrase;

Managementul financiar contabil

1. Contabilitate:

- editarea listei de intretinere si afisarea acesteia inclusiv pe site-ul administratorului ;
- plata facturilor de utilitati, a salariilor sau alte servicii contractate ;
- platile aferente contractelor de munca;
- relatia cu banca, camera de munca, primaria, administratia financiara, furnizorii de servicii si utilitati, etc.
- Poate fi efectuata la sediul asociatiei, la sediul administratorului sau prin transfer bancar.

Managementul mentenantei

- planificarea, organizarea, conducerea, controlul activitatilor administrative curente de intretinere;
- intocmirea, respectiv actualizarea si tinerea la zi a cartii tehnice a constructiei;
- planificarea si urmarirea executarii reparatiilor curente, reparatiilor capitale, etc.
- urmarirea agendei service-ului la instalatii, echipamente, precum si asigurarea functionarii optime a acestora;

Managementul ansamblurilor rezidentiale-contractarea si administrarea

Etape ale colaborarii:

1. Cererea de oferta;
2. Prezentarea ofertei generale clientului (proprietarul sau presedintele asociatiei de proprietari).
3. In cazul ca beneficiarul este de acord cu oferta generala se stabileste o intalnire pentru vizionarea proprietatii si stabilirea obiectivelor. Administratorul inspecteaza imobilul, analizeaza documentele asociatiei si poarta discutii cu personalul angajat.
4. Odata clarificata complexitatea administrarii, administratorul prezinta oferta ferma de pret;
5. Partile incheie contractul de administrare, procesul verbal de predare – primire prin care clientul preda administratorului inventarul, documentele, cheile, stampilele, numerarul (din casa si din banca), situatia contabila la zi, inclusiv registrul de casa. De asemeni la semnarea contractului se fac transferurile de competente delegate administratorului (drept de semnatura in banca, dreptul de a reprezenta proprietarul in diverse situatii, etc), fiind adesea necesar intocmirea unor procuri sau imputerniciri autentificate.
6. Se deruleaza contractul.

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

- Proiectia managementului activitatiilor curente (contracte, lucrari in curs, credite, debite, litigii, plati, incasari, alte diligente curente);
- 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 potentiale, necesarul de servicii profesionale (expertiza, consultanta), precum si onorariile potentiale aferente;
- Necesarul de fonduri, sursele de finantare si proiectia constituirii fondurilor (exemplu: fond de reparatii, fond de investitii, credite, fond de rulment, etc)

Administratorul prezinta si supune aprobarii clientului proiectul de administrare (planificarea si organizarea activitatii);

Administratorul organizeaza, conduce, coordoneaza, monitorizeaza si asigura controlul activitatilor potrivit planului de administrare aprobat de client.

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.

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

Analiza complexitatii serviciului de administrare presupune analiza / studiul:

- Conformitatii legale (studiu comparativ intre prevederile legale si conformitatea documentelor proprietarilor / asociatiei);
- Contractelor incheiate cu furnizorii de utilitati, service, etc.;
- Activitatilor curente de administrare;
- Financiar-contabila (audit intern, raport cenzori, etc.);
- Registrului de hotarari (Adunare Generala, comitet, presedinte);
- Registrului de corespondenta al administratorului;
- Activitatilor de reparatii, intretinere, dezvoltare, etc. (comenzi, devize, procese verbale de receptie, etc);
- Patrimoniului (cladiri, terenuri, echipamente, dotari, obiecte de inventar etc.);
- Aspiratiilor proprietarilor cu privire la administrarea proprietatii, dezvoltarea acesteia, etc. (chestionar – sondaj);
- Datelor, informatiilor, constatarilor obtinute in teren, obtinute in urma discutiilor cu administratorul precedent, personalul angajat sau contractat, furnizorii de utilitati, servicii, etc.

Documente si informatii necesare administratorului pentru analiza complexitatii serviciului de administrare:

- Registrul de hotarari,
- Registru de ordine interioara etc.,
- Registrul de corespondenta,
- Cartea imobilului,
- Cartea constructorului,
- Registrul de activitati curente, servicii, etc.,
- Contractele cu furnizorii de activitati si servicii, etc.,
- Jurnalul administratorului,

- Balanta declarativa, sold activ-pasiv (ultima), ultima lista de intretinere, alte documente contabile,
- Informatii cu privire la litigii, stari conflictuale, sesizari, reclamatii, etc.
- descriere a ansamblului (denumire, locatie, numar de unitati locative, cu / fara teren afferent (case, apartamente, etc.), etc.,
- Informatii despre cum sunt organizate din punct de vedere juridic aceste ansambluri,
- Informatii despre existenta a unui contract de administrare, in prezent, si daca acesta exista, informatii complete despre datele de contact ale acestui administrator (denumire / nume, adresa, tel, fax, etc.),
- Lista (to do list) solicitarilor efectuării unor activitati specifice pentru fiecare ansamblu in parte,
- evidenta a necesarului de activitati pentru fiecare ansamblu in parte si desemnarea unei persoane de contact, cu care se va discuta in detaliu in timpul unei vizite de evaluare a complexitatii administrării ansamblului,
- Informatii despre existenta, in prezent, a unui buget de administrare, despre existenta unui birou in locatie sau daca acestea vor fi organizate / constituite de administrator