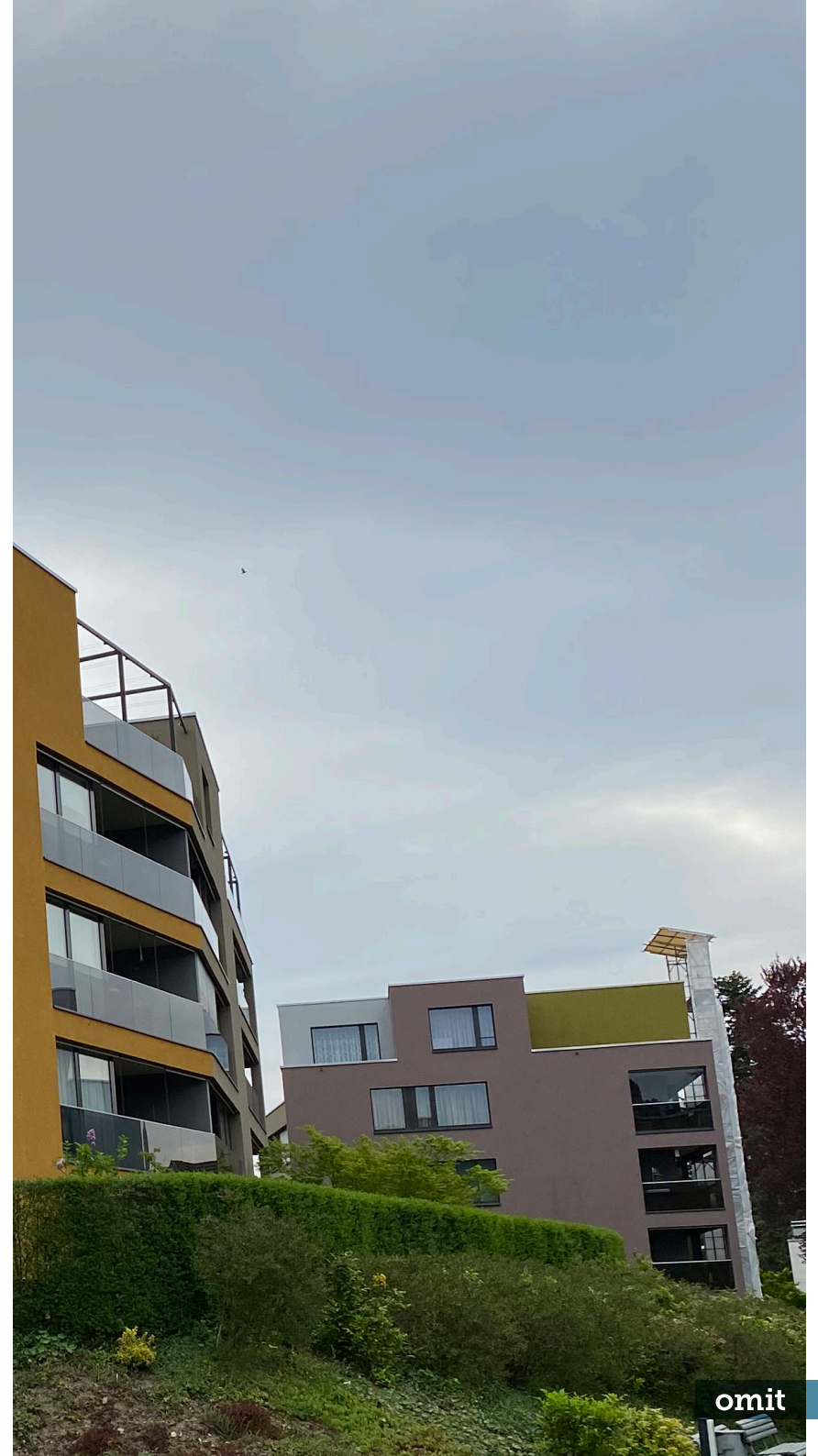


Offerte Bewirtschaftung Stockwerkeigentum

„Dahlienpark“
8103 Unterengstringen





Inhalt

1 SEITE 3
ZAHLEN UND FAKTEN

2 SEITE 4
ORGANIGRAMM

3 SEITE 5
HONORAR

4 SEITE 6
LEISTUNGSBESCHRIEB

5 SEITE 8
IMPRESSIONEN

6 SEITE 9
KONTAKT

Das wichtigste in Kürze

Die OMIT bietet Ihnen folgende Pluspunkte

- + Seit 1982 - 38 Jahre Erfahrung
- + Familienunternehmen
- + Kurze (Dienst)wege
- + Schnelle Umsetzung von Wünschen
- + Persönliche Betreuung
- + vor Ort in nur 5 Minuten

ZAHLEN UND FAKTEN

Lokal verankert. Erfahren. Persönlich.

Die OMIT

Gründungsjahr	1982
Besitz	Oskar P. Mötteli
Anzahl Mitarbeiter	17
Aus- und Weiterbildungen	2 x MAS ZFH in Real Estate Management 1 x BSc ZFH Wirtschaftsrecht 3 x Eidg. dipl. Immobilienreuhänder 6 x Eidg. Fachausweise (Immobilienbewirtschaftung und -Vermarktung)
Haftpflichtversicherung	Personen-, Sach-, und Schadenverhütungskosten CHF 10'000'000.00 Vermögensschäden CHF 1'000'000.00

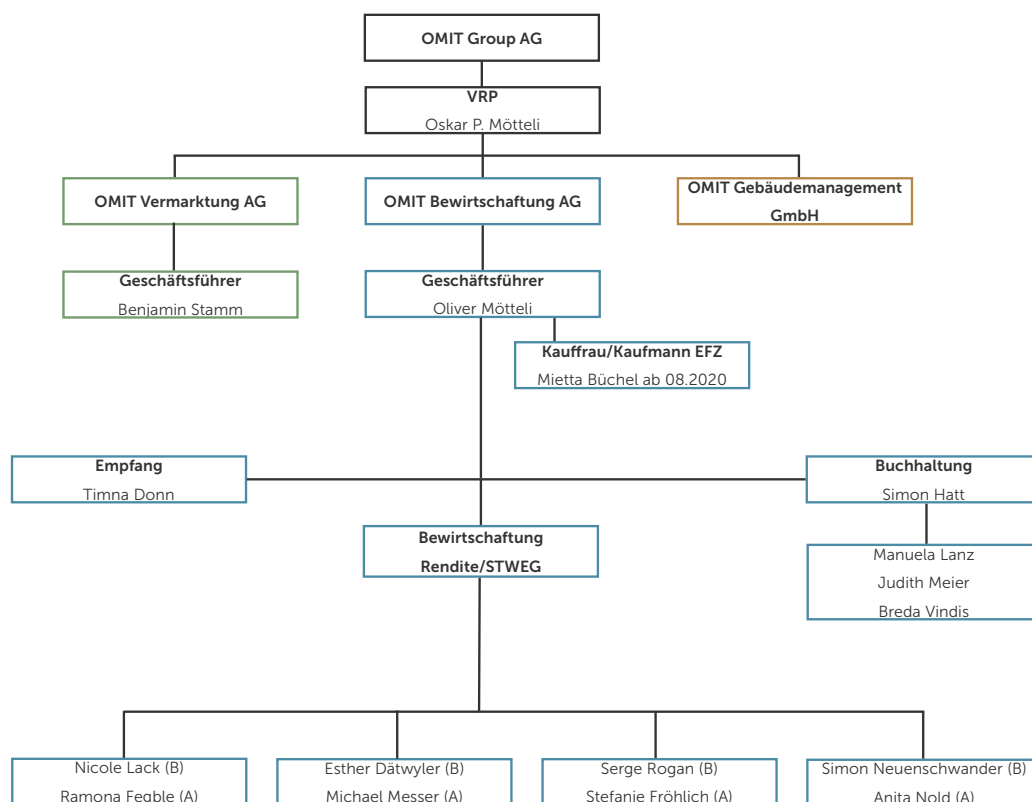
Mandate der Geschäftsleitung

Oskar P. Mötteli	Mietrichter Bezirksgericht Dietikon, Del. der Fachkammer Stockwerkeigentum
Oliver Mötteli	Schlichter Bezirksgericht Dietikon, Prüfungsexperte SFPKIW

Mitgliedschaften

Immobilien	SVIT, STWE, Maklerkammer, FIABCI, HEV
Lokale Vereine	Gewerbeverein Dietikon, Industrie- und Handelsverein Dietikon

ORGANIGRAMM





HONORAR

Pauschal CHF 38'900.00 zuzüglich MwSt.

Honorare

STWEG	Stockwerkeigentümergeinschaft „Dahlienpark“, 8103 Unterengstringen 88 Wohneinheiten / 154 Einstellplätze (inkl. Besucher)
Honorar jährlich	Pauschal CHF 38'900.00 zzgl. MwSt., indexiert

Vertragsbedingungen

Beginn	1. Januar 2021
Kompetenzsumme	CHF 5'000.00
Minstdauer	Drei Jahre ab Beginn
Kündigungsfrist	6 Monate im Voraus auf Ende Juni/Dezember
Vorzeitige Vertragsauflösung	Bei Kündigung vor Ablauf der Minstdauer des Bewirtschaftungsauftrags fällt, für die anfänglich zur Erfassung der Liegenschaft angefallenen Aufwendungen seitens OMIT, eine Entschädigung in der Höhe von pauschal CHF 9'600.00 zuzüglich MwSt. an. Diese reduziert sich jedoch jährlich und linear um 1/3.

4

LEISTUNGS- BESCHRIEB 1/2

Administrative Bewirtschaftung

Versammlung/Beschlüsse

- Einberufung und Leitung der Eigentümerversammlung
- Führen der Beschlussprotokolle
- Ausführen und Koordinieren der Beschlüsse der Gemeinschaft
- Vorlage des Jahresbudgets
- Durchführen einer Ausschuss-Sitzung pro Jahr
- Nachführen von Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Bücher, Protokolle, Pläne und Liegenschaften-Akten

Vertretung

- Vertretung des Auftraggebers in allen rechtlichen Belangen gegenüber Stockwerkeigentümern, Mietern, Unternehmern, Nachbarn und Behörden

Terminbewirtschaftung

- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Versicherungsverträgen, Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen; Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges
- Überwachung Ausschreibungen

Technische Bewirtschaftung

Hauswartung/Gärtner

- Erstellen und Überwachen der Hausordnung, der Waschküchenordnung und des Waschplanes
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen (inkl. Gärtner)
- Anstellung und Einführung des Hauswartes/Gärtner anhand des Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle der Hauswart-/Gartenarbeiten

Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

- Sicherstellung der Überwachung der Funktionstüchtigkeit der Aufzüge, Heizung, Klimatisierung, Waschküchen usw.
- Einkauf der Heizungsenergie

Betreuung, Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes
- Auftragserteilung im Rahmen der Kompetenzsumme für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellung an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge; im Bedarfsfall kann die Kompetenzsumme überschritten werden, um den Betrieb in der Liegenschaft zu gewährleisten (z.B. defektes Waschküchengerät)
- Aufnahme und Erledigung von Schaden- und Versicherungsfällen

LEISTUNGS- BESCHRIEB 2/2



Rechnungswesen

Einnahmen

- Inkasso der Akonto-Beiträge für gemeinschaftliche Kosten

Ausgaben

- Kontrolle und Bezahlung der Rechnungen
- Gehaltsabrechnung des Hauswartes inkl. Abrechnung der Sozialabgaben

Finanzbuchhaltung

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnungen auf Ende der Abrechnungsperioden
- Führen der Heiz- und Betriebskosten-Buchhaltung und Erstellen der Abrechnungen
- Verwaltung des Fondsvermögens und Erstellen des jährlichen Kapitalausweises sowie allfällige Rückforderung der Verrechnungssteuer

Die folgenden Leistungen und Kosten werden separat belastet:

Administrative Bewirtschaftung

- Durchführen von ausserordentlichen Eigentümerversammlungen
- Durchführen von zusätzlichen Ausschuss-Sitzungen
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- Umfassende baurechtliche Abklärungen
- Vertretung und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen
- Ermittlung neuer gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen
- Vermietung und Verwaltung gemeinsamer Objekte
- Mehrjahresbudget/Investitionsplanung
- Finanzierungen
- Schlüsselkontrolle

Technische Bewirtschaftung

- Vorbereitung und Durchführung von Renovationen, Sanierungen und grösseren Instandstellungsarbeiten
- Aufnahme von Garantiemängeln
- Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten
- Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

Rechnungswesen

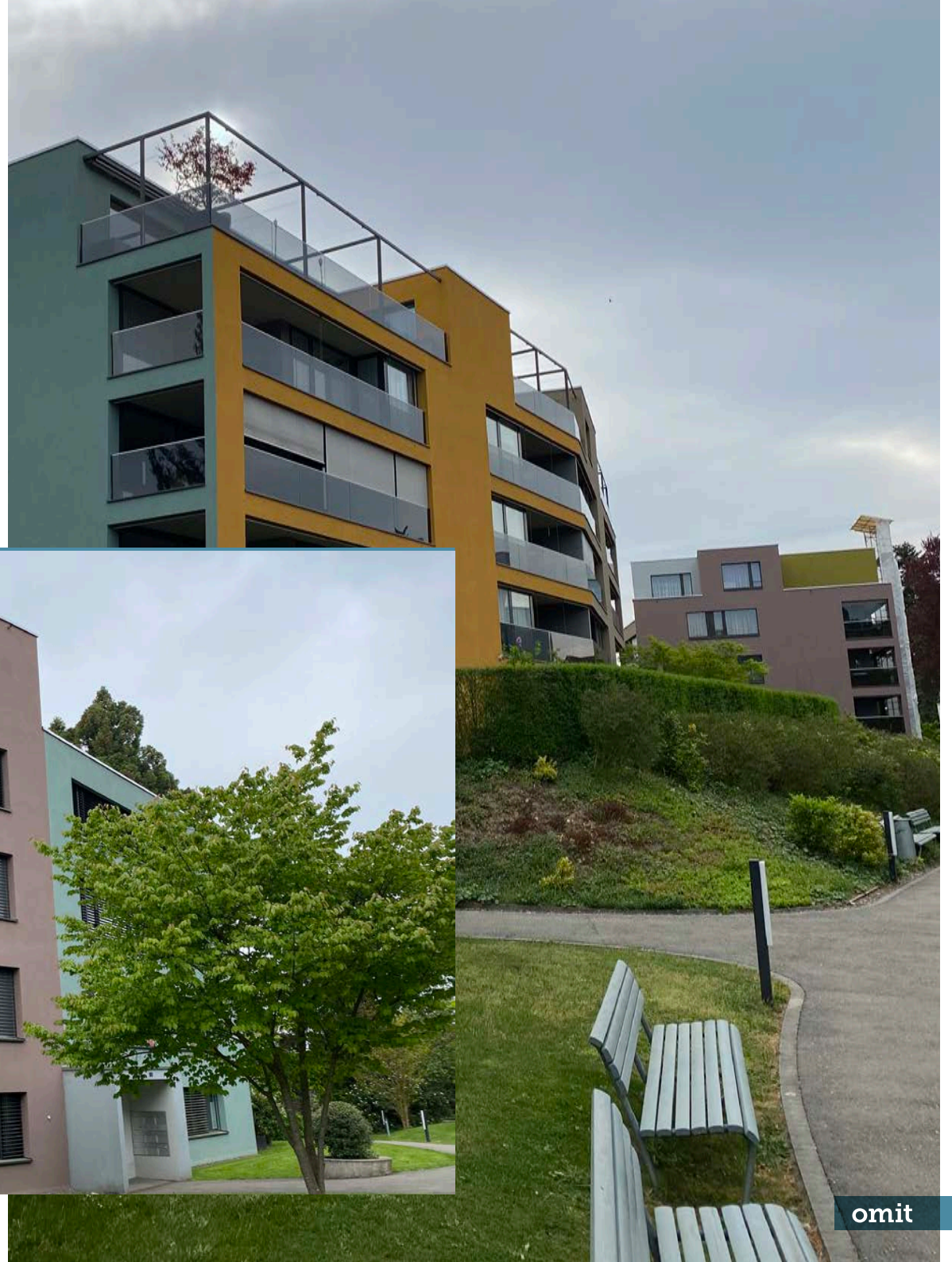
- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Beitragszahlungen
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Abwehr von Drittansprüchen (Bauhandwerkerpfandrecht usw.)

Drittkosten

Werbe- und Insertionskosten, Post- und Bankspesen, Porti, Telefon, Betreuungsspesen, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Formulare, Vervielfältigungen und Kopien und dergleichen werden separat verrechnet.

5

IMPRESSIONEN





KONTAKT

Es würde uns freuen,
Ihre Gemeinschaft
bewirtschaften zu dürfen.

6



Oliver Mötteli

MAS ZFH REM

Eidg. dipl. Immobilientreuhänder

omit WO IMMOBILIEN
ZU HAUSE SIND.

OMIT Bewirtschaftung AG
Bernstrasse 90, 8953 Dietikon
www.omit.ch
Dietikon, 23. April 2020

M 079 763 07 09

G 044 746 31 33

oliver.moetteli@omit.ch