

Stockwerkeigentümergeinschaft «Dahlienpark»
8103 Unterengstringen
Honorarberechnung

	Brutto	Total
STWEG		
Grundpauschale	CHF 5'000.00	
88 Wohneinheiten inkl.		
22 Hobbyräume (pauschal)	CHF 28'600.00	
154 Stellplätze UNG (pauschal)	CHF 6'400.00	
TOTAL	CHF 40'000.00	CHF 40'000.00
		CHF 43'080.00 inkl. MWSt.

Einmalige Kostenpauschale bei Mandatsbeginn für das Einrichten und Übernehmen der Akten: CHF 7'500.00 (exkl. MWSt.)

Ausschreibungsvorlage Verwaltung Dahlienpark

Basis: 10 MFH / 90 Wohnungen / 154 PP in TG

Offerte preisgültig ab: 01.01.2022

Vertragsdauer: 5 Jahre

Pflichtenheft der neuen Verwaltung:

Allgeme		Preis exkl. MWST:	CHF 40'000.00
1	Einberufung + Leitung der jährlichen Eigentümerversammlung	inkl.	
2	Führung Beschlussprotokoll, sowie Ausführung der Beschlüsse der Gemeinschaft	inkl.	
3	Vertretung der Gemeinschaft nach Aussen	inkl.	
4	Anstellung Hauswart, Einführung anhand Pflichtenheft in den Aufgabenbereich, Kontrolle der Hauswartarbeiten	inkl.	
5	Erstellung und Überwachung der Hausordnung	inkl.	
	Abschluss von Versicherungsverträgen, Kündigung, Erweiterung Deckungsumfang, jeweils im Einvernehmen mit dem		
6	Eigentümer-Ausschuss	inkl.	
7	Aufnahme und Regulierung von Schadenfällen	inkl.	
8	Bauabnahmen allgemeine Gebäudeteile/Flächen	nach Aufwand	
	Abschluss von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen, welche periodisch gewartet und kontrolliert werden		
9	müssen	inkl.	
10	Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes	inkl.	
	Auftragserteilung für vorsorgliche/notwendige Reparaturen, den laufenden Unterhalt und Renovationen an qualifizierte		
	Handwerker, Unternehmer und Lieferanten. Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge. Kontrolle der		
11	Rechnungen (allfällig gewährte Rabatte und/oder Rückerstattungen stehen der Stoweg zu).	inkl.	
Buchführung			
12	Vornahme aller Zahlungen aus den Verbindlichkeiten der Eigentümer-Gemeinschaft über das Kontokorrentkonto	inkl.	
	Rechnungstellung und Inkasso für die ordentlich zu leistenden Vorschüsse der Eigentümer, Betriebskosten und		
13	Erneuerungsfonds	inkl.	
14	Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben	inkl.	
15	Erstellung der vollständigen Jahresrechnung, inkl. Budget für das Folgejahr	inkl.	
16	Verwaltung der Mittel aus dem Erneuerungsfonds	inkl.	
Zusatzleistungen			
17	Ausserordentliche Eigentümer-Versammlungen	nach Aufwand	

Sheet1

- 18** Durchführung von umfassenden Renovationen und Sanierungen
- 19** Garantieabnahmen sowie Organisation von Mängelbehebungen
- 20** Vermietung und Verkauf einzelner Eigentumseinheiten

nach Aufwand / Absprache
nach Aufwand / Absprache
nach Absprache individuell

1. Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum

zwischen der Eigentümergemeinschaft:

**Stockwerkeigentümergeinschaft „Dahlienpark“
8103 Unterengstringen**

und der Verwaltung:

**stockag Immobilien-Treuhand AG
Nussgasse 4
8008 Zürich**

als Beauftragte

Liegenschaft / Ort:	Dahlienstrasse/obere Hönggerstrasse 8103 Unterengstringen
Beginn der Verwaltungstätigkeit:	1. Januar 2021 (resp. nach Vereinbarung)
Vertragsdauer:	unbefristet
Kündigungsfrist:	6 Monate auf Ende jedes Kalenderjahrs
Kompetenzsumme exkl. budgetierte von der STWEG bestätigte Kosten:	CHF 10'000.00 (pro Geschäftsfall)
Jahresabrechnung:	per 31.12.
Ordentliches Verwaltungshonorar:	CHF 40'000.00 p.a.
Mehrwertsteuer:	zuzüglich des jeweils gültigen Satzes (derzeit 7.7 %)

2. Umfang des Verwaltungsvertrages

Der Aufgabenkreis der Beauftragten bezieht sich auf die auf Seite 1 erwähnte Stockwerkeigentümergeinschaft «Dahlienpark», 8103 Unterengstringen und umfasst alle für eine ordentliche Verwaltung erforderlichen Arbeiten sowie insbesondere die folgenden Punkte:

2.1 Administrative Bewirtschaftung

2.1.1 Versammlung / Beschlüsse / Kontrolle

- Einberufung und Leitung der Eigentümerversammlung
- Führen der Beschlussprotokolle
- Ausführen und Koordinieren der Gemeinschaftsbeschlüsse
- Vorlage des Jahresbudgets
- Nachführen allfälliger Änderungen von Reglement und Nutzungsordnungen
- Schlüsselkontrolle
- Aufbewahren der Begründungsunterlagen, Reglemente, Nutzungsordnungen, Bücher, Protokolle, Pläne und Liegenschaftsakten

2.1.2 Vertretung

- Mündlicher und schriftlicher Verkehr mit Eigentümern, Mietern (der STWEG), weiteren Privatpersonen (z.B. Nachbarn), Behörden, Ämtern und Gerichten (Schlichtungsbehörden und Richter im summarischen Verfahren).

2.1.3 Terminbewirtschaftung

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

2.2 Technische Bewirtschaftung

2.2.1 Hauswartung

- Mitarbeit bei Erstellung einer Hausordnung inkl. deren Überwachung
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen
- Anstellung und Einführung des Hauswartes anhand des Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten

2.2.2 Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes
- Auftragserteilung im Rahmen der Kompetenzsumme für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten
- Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge
- Aufnahme und administrative Erledigung von Schaden- und Versicherungsfällen (bautreuhänderische Tätigkeit stellt Zusatzauftrag dar)

2.3 Rechnungswesen

2.3.1 Einnahmen

- Inkasso der Beiträge für gemeinschaftliche Kosten und Einlagen in den Erneuerungsfonds

2.3.2 Ausgaben

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

2.3.3 Finanzbuchhaltung

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnungen auf Ende der Abrechnungsperioden
- Verwalten des Fondsvermögens und Erstellen der jährlichen Ausweise für die Rückforderung der Verrechnungssteuer

3. Im Honorar nicht inbegriffene Leistungen

3.1 Administrative Bewirtschaftung

- Durchführen von ausserordentlichen Versammlungen
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- Umfassende bauliche Abklärungen
- Vertretung und / oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen
- Vermittlungen aufgrund neuer gesetzlicher, bei Mandatsantritt nicht bekannter Auflagen
- Vermietung von Wohnungen und Einstellplätzen
- Mehrjahresbudget / Investitionsplanung
- Finanzierungen
- Bewirtschaftung der gemeinsamen Gelder (insbesondere Erneuerungsfonds)
- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Beitragszahlungen
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Abwehr von Drittansprüchen (Bauhandwerkerpfandrecht)

3.2 Technische Bewirtschaftung

- Vorbereitung und Durchführung von Renovationen, Sanierungen und grösseren Instandstellungsarbeiten (bautreuhänderische Tätigkeit)
- Aufnahme von Garantiemängeln
- Veranlassen und Überwachen von Garantiarbeiten
- Bearbeitung von Versicherungsfällen (innerhalb der Kompetenzsumme inbegriffen) mit bautreuhänderischen Tätigkeiten
- Zusätzliche Arbeiten, die im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

4. Verwaltungshonorar und weitere Entschädigungen

4.1 Rechnungstellung

Das ordentliche Honorar und allfällige Spesen werden der Liegenschaftsrechnung quartalsweise belastet.

4.2 Einmalige Einrichtungspauschale

Für das administrative Einrichten und die geregelte Aktenübernahme wird eine einmalige Kostenpauschale von CHF 7'500.00 (exkl. MWSt.) in Rechnung gestellt.

4.3 Umfang

- Das ordentliche Verwaltungshonorar beträgt CHF 40'000.00 pro Jahr (exkl. MWSt.) und kann von der Beauftragten gestützt auf die Veränderung des Landesindexes der Konsumentenpreise, jährlich (erstmalig per 1. Jan. 2023) angepasst werden. Der Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Juni 2020 beträgt 101.4 Punkte auf der Basis Dezember 2015 (=100 Pkt).
- Allfällige Drittkosten wie Vermietungstafeln, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Formulare, Vervielfältigungen, Kopien, Werbe- und Insertionskosten, Post- und Bankspesen, Porti und Betreuungsspesen werden separat belastet.
- Die 2. Mahnung für nicht einbezahlte Eigentümerbeiträge wird mit CHF 50.00 verur-sachergerecht belastet.
- Anfallende Arbeiten aus Punkt 3 werden (Stand Vertragsabschluss) mit CHF 220.00 (Mandatsleiter), CHF 180.00 (Bewirtschafter mit Fachausweis), CHF 150.00 (Sekre-tariat) pro Stunde verrechnet. Die Parteien sprechen sich vorab zu entsprechenden Arbeiten über das Kostendach des damit verbundenen a.o. Verwaltungsaufwandes ab.

4.3 Mehrwertsteuer

Sämtliche Honorare verstehen sich zuzüglich Mehrwertsteuer.

5. Weitere Bestimmungen

5.1 Allgemeine Grundsätze

- Die Beauftragte haftet nicht für die Folgen, die sich wegen fehlender oder vom Auf-traggeber nicht rechtzeitig bereitgestellter Mittel ergeben.
- Werden von der Beauftragten Mittel vorgeschossen, ist der Auftraggeber verpflichtet, für umgehende Deckung zu sorgen; eine allfällige Zinsbelastung bleibt vorbehalten.
- Der Auftraggeber stellt einen Ausschuss, der die durch den Auftragnehmer erstellte Vermögens- und Betriebsrechnung revidiert. Der Ausschuss ist verpflichtet, vor Ver-sand der Endabrechnung die Jahresrechnung auf ihre Richtigkeit zu prüfen und der Stockwerkeigentümer-Versammlung die dabei erhaltenen Prüfungsergebnisse zu un-terbreiten. Allen Mitgliedern der Stockwerkeigentümergeinschaft bleibt das Recht vorbehalten Einsicht in die Bücher zu nehmen.

5.2 Verbuchen der Zahlungsein- und ausgänge

Alle Zahlungen werden über ein auf den Auftraggeber lautendes Konto bei der Zürcher Kantonalbank abgewickelt. Der Beauftragten ist entsprechende Zugriffsmöglichkeit mit-tels Bankvollmacht zu gewähren.

5.3 Kündigung

Die Parteien vereinbaren eine gegenseitige Kündigungsfrist von sechs Monaten auf Ende eines Rechnungsjahres. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen. Nach Beendigung des Vertragsverhältnisses sind dem Auftraggeber sämtliche Verwaltungsunterlagen zu übergeben. Erfolgt die Vertragsauflösung zu Unzeit (vgl. Art. 404 OR), bleiben der Gegenpartei Schadenersatzansprüche vorbehalten.

5.4 Anwendbares Recht

Soweit dieser Vertrag nichts anderes vorsieht, gelten zwischen den Parteien die Bestimmungen von Art. 394 ff des schweizerischen Obligationenrechtes über den einfachen Auftrag. Als Gerichtsstand vereinbaren die Parteien die zuständigen Gerichte am Sitz der Beauftragten, d.h. das Bezirksgericht Zürich.

Unterengstringen,

Zürich,

Stockwerkeigentümergeinschaft
«Dahlienpark»
8103 Unterengstringen

stockag Immobilien-Treuhand AG

.....
XX-Eigentümer

.....
Simon Strübin

.....
XX-Eigentümer

.....
Pius Biffiger