



Hei,

Kiitos mielenkiinnosta KuusPlussa Oy:n isännöintipalveluja kohtaan.

Olkaa ystävällinen ja täyttäkää tämä lomake huolellisesti. Lisäksi pyydämme ystävällisesti liittämään seuraavat dokumentit tarjouspyyntönne liitteeksi, mikäli ette ole niitä jo aiemmin toimittanut:

1. Yhtiöjärjestys
2. Isännöitsijäntodistus liitteineen
 - a. Viimeisin vahvistettu tilinpäätös, toimintakertomus ja talousarvio
 - b. Energiatodistus
 - c. Selvitys suoritetuista kunnossapito- ja muutostöistä sekä niiden valmistumisajankohdat
 - d. Tiedot tai selvitykset tehdyistä kuntoarvioista ja kuntotutkimuksista sekä korjaussuunnitelma (jos tehty)
 - e. Taloyhtiön strategia
3. Kunnossapitotarveselvitys seuraavalle viidelle vuodelle

Olkaa hyvä ja lähettäkää dokumentit ensisijaisesti sähköpostitse osoitteeseen: info@kuusplussa.fi

Mikäli tämä ei ole mahdollista, voitte lähettää kopiot myös postitse tai sopia noudosta soittamalla meille!

Postiosoitteemme on:

KuusPlussa Oy
Kartanonkatu 10
30100 Forssa

Mikäli teille herää lisäkysymyksiä, vastaan mielelläni!

Ystävällisin terveisin,

Ilkka Tuovinen
Isännöitsijä, KuusPlussa Oy
Puh. 040 135 8808
Email. ilkka@kuusplussa.fi



YHTIÖN TAUSTATIEDOT

Olkaa hyvä ja täyttäkää tämä lomake taloyhtiönne tarpeiden mukaisesti. Mikäli yhtiönne ei ole aiemmin määritellyt tarkasti tarvitsemianne isännöintipalveluita, suosittelen, että hallituksen jäsenet täyttävät tämän lomakkeen yhdessä.

YHTEYSTIEDOT

Yhteyshenkilö:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Toivottu tarjouksen vastaanottotapa:

- Sähköpostitse
- Kirjepostissa
- Tapaaminen

Tarjouksen viimeinen palautuspäivä:

Annathan vähintään kaksi viikkoa aikaa tarjouksen tekoon. Kiireellisissä tapauksissa soita meille, puh. 040 135 8808.

Postiosoite tarjousta varten

Vastaanottajan nimi:

Katuosoite:

Postinumero:

Postitoimipaikka:



YHTIÖN PERUSTIEDOT

Yhtiön nimi:

Y-tunnus:

Asuinhuoneistoja:

Liikehuoneistoja:

Huoneistoala yhteensä:

Tilavuus yhteensä:

TIEDOT NYKYISESTÄ ISÄNNÖINNISTÄ JA TAVOITTEISTA

Miksi olette vaihtamassa isännöintiyritystä?**Muut lisätiedot**

Kertokaa muista oleellisista asioista, kuten mahdollisista riita-asioista ja oikeudenkäynneistä, keskeneräisistä vahinkokäsittelyistä tai vastaavista.



ISÄNNÖINTITEHTÄVÄLUETTELO (LAAJA)

Tehtäväluettelossa on harmaalla taustavärillä merkitty Kiinteistöalan Kustannus Oy:n julkaiseman isännöintitehtäväluettelon suosituksenomainen malli isännöinnin tehtäväjaosta kiinteään palkkioon kuuluviin ja erillisveloitettaviin tehtäviin.

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

1.1 TALOYHTIÖN STRATEGIAN LAATIMINEN

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Strategian laatimisen organisointi, toimeenpano, raportointi ja valvonta taloyhtiön hallituksen kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Nykytilan ja korjaustarpeen selvittäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Vaurio- ja korjaushistorian raportointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Toimintasuunnitelman laatiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Strategian laadinta yhdessä hallituksen kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Strategian laadintaa täydentävien selvitysten hankinta ja raportointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Asukkaiden ja osakkaiden tahdon selvittäminen esim. kyselyin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
h) Nykytilan ja korjaustarpeen lisäselvitykset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



1.2. KOKOUKSET

Hallituksen kokoukset, yhtiökokoukset ja asukaskokoukset (muut kokoukset, kts. kohta 3.5.).

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Kokousasioiden valmistelu ja kokouskutsun toimittaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Päätösten täytäntöönpanosta huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Kokouksiin osallistuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.3 KIINTEISTÖN SOPIMUSASIA

Kiinteistöhoitosopimusten valmistelu ja valvominen, ks. kohta 3.2.

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Tontinvuokra-, vakuutus-, sähkö- ja liittymissopimusten, tiedonsiirtoa koskevien sopimusten yms. sopimusten valmistelu ja valvominen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Sopimusriitojen ja niiden jatkotoimien hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.4 TURVALLISUUS- JA VAKUUTUSASIA

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Palo- ja pelastusmääräysten valvominen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Lukitusturvallisuudesta ja avainhallinnasta huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Vakuutusyhtiöille tehtävistä ilmoituksista ja selvityksistä huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



d) Häiriöt: huomautusten, varoitusten, irtisanomis- ja purkamisilmoitusten laatiminen ja toimittaminen sekä mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen häätö- ja hallintaanottotilanteissa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Häädön ja hallintaanoton jatkotoimenpiteet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Pelastussuunnitelman laatiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Vakuutus- ja vahinkotapahtumiin liittyvien muiden tehtävien hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.5 KIINTEISTÖN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHDEASIOIDEN HOITAMINEN JA ESIMIESTEHTÄVÄT

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Työsuhteen solmimiseen, työsuhteen aikaiseen toimintaan ja työsuhteen päättämiseen liittyvät toimet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Työsuhde-erimielisyyksien ja niiden jatkotoimenpiteiden hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.6 ILMOITUSVELVOLLISUUDET

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Kaupparekisteri-ilmoitusten laatiminen ja jättäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten tekeminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



c) Henkilötietolain mukaisten rekisteriselosteiden laatiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Osakas- ja asukastiedotteiden laatiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus verottajalle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.7 MUUT HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Asiakirjojen arkistoinnista ja arvopaperien säilyttämisestä huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Osakeluettelon ylläpito ja osakekirjoihin liittyvät tehtävät	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Lunastusmenettelyyn liittyvät toimenpiteet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Todistuksen kirjoittaminen osakekirjaan osakeluetteloon merkitsemisestä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen tai tällaisen toimeksiannon tekeminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Panttikirjojen hankinnasta huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Kunnallisten ja alueellisten ilmoitusten ja tiedotusten seuraaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
h) Isännöitsijäntodistuksen laatiminen ja antaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



i) Panttikirjojen hakeminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
j) Kiinteistönmuodostamiseksi- tms. toimenpiteisiin osallistuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
k) Rasitesopimusten laatiminen ja rekisteröinnistä huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
l) Aloitteiden ja reklamaatioiden tekeminen viranomaisille ja järjestöille	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
m) Yhtiöjärjestysmuutosten tekeminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
n) Vuokranvälitystehtävien hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2 KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

2.1 TALOUS-, TOIMINTA- JA VEROSUUNNITTELU

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Toiminta- ja rahoitussuunnitelman laatiminen (PTS) sekä niiden toteutumisen seuraaminen ja raportointi hallitukselle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Talousarvion laatiminen ja sen toteutumisen seuraaminen sekä raportointi hallitukselle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Maksuvalmiudesta huolehtiminen ja kassavarojen tarkoituksenmukainen hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



2.2 RAHALIIKENNE

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Laskujen hyväksyminen ja maksaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Lainatarjousten pyytäminen ja lainoihin liittyvän rahaliikenteen hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Lainan nostaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Vastike-, vuokra- ja käyttökorvaussuoritusten laskuttaminen, maksuliikenteen järjestäminen ja suorituksista muistuttaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Pääomavastikkeiden määrittäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Palkkojen ja palkkioiden sekä niiden sivukulujen laskeminen ja maksattaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Arvonlisäveron laskeminen ja tilittäminen arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille kohteessa, joka on osittain hakeutunut arvonlisäverovelvolliseksi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
h) Energian arvonlisäverolaskelman laatiminen pyynnöstä arvonlisäverovelvollisille osakkaille tai vuokralaisille	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
i) Arava- ja hitas-lunastushintalaskelmien laatiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



j) Huoneistokohtaisen lainaosuuslaskelman tekeminen pyydettäessä	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
k) Maksukehotuksista ja perintätoimista huolehtiminen sekä saatavien valvominen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
l) Huoneistokohtaiseen mittaukseen perustuva vesi- ja sähkölaskutus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
m) Erikseen sovittujen käyttökorvausten laskuttaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.3 KIRJANPITO JA TILINPÄÄTÖS

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Kirjanpito	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Tilinpäätösehdotuksen ja tilinpäätöksen tekeminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Välitilinpäätöksen laatiminen isännöintisopimuksen päättyessä kesken tilikautta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Tilintarkastuksen ja/tai toiminnantarkastuksen järjestäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Viranomaisille tehtävien ilmoitusten laatiminen ja toimittaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Verotuksen tarkistaminen ja muutoksenhaun hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Useampien välitilinpäätösten tekeminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



3 KIINTEISTÖN HOITO, YLLÄPITO JA KORJAUS

3.1 YLLÄPITOTASO JA HUOLTOKIRJA

Taloyhtiön strategian laatiminen, ks. kohta 1.1

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Ylläpidon laadullisen tavoitetason määrittäminen yhteistyössä hallituksen kanssa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Huoltokirjan laatimisesta, päivittämisestä ja käyttämisestä huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Huoltokirjan laatiminen ja päivittäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.2 KIINTEISTÖNHOITOTEHTÄVIEN JÄRJESTÄMINEN

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Kiinteistöhoitotyön järjestäminen ja ohjaaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Kiinteistönhoidon ohjelmien laatimisesta ja ajantasaisuudesta huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Erikoislaitehuoltojen järjestäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
e) Tavoite- ja seurantatietoihin perustuvien toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Huoneistokohtaisten mittareiden luennan järjestäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



g) Kiinteistönhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnasta ja kiinteistön hoitotöihin liittyvistä järjestelyistä huolehtiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
h) Kiinteistönhoidon sopimusohjelman laatiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
i) Kiinteistönhoidon ohjelmien laatiminen ja päivittäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
j) Kiinteistönhoidon laatu- ja tehtävämäärittelyjen laatiminen sekä laadunvalvonta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
k) Kulutusseuranta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
l) Huoneistokohtaisten mittareiden luenta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
m) Talkootarvikkeiden hankkiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.3 KIIENTEISTÖN JA RAKENNUSTEN KUNNOSSAPITO (VUOSIKORJAUSLUONTEISET TEHTÄVÄT)

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Nykytilan ja korjaustarpeen seuranta ja toimenpiteiden käynnistäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Kuntoarvion, kuntotutkimusten tms. ja niiden päivitysten teettäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Kuntotodistuksen teettäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Energiatodistuksen teettäminen päivityksineen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



e) Vuosikorjausten teettäminen ja dokumentointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Kunnossapitoon liittyvien tarkastusten ja katselmusten järjestäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
h) Kunnossapitotarveselvityksen laatiminen ja päivittäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
i) Kunnossapitosuunnitelman (PTS) laatiminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
j) Korjausohjelman laatiminen ja päivittäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.4 HUONEISTOJEN KUNNOSSAPITO- JA MUUTOSTYÖT

Tehtäväkuvaus	Sis. kiinteään palkkioon	Erillisveloitettava	Jätetään sopimuksen ulkopuolelle
a) Yhtiön vastuulla olevien pienehköjen, äkillisten ja ennakoimattomien vahinkotapahtumien hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b) Muiden yhtiön vastuulla olevien huoneistokohtaisten vahinkotapahtumien hoitaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c) Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vastaanottaminen, käsitteleminen ja arkistointi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d) Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen tiedoksiantaminen toiselle osakkaalle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



e) Tarkastukset ja katselmukset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
f) Osakkaan kunnossapito- ja muutostyöilmoituksen vaatimien tarpeellisten lisäselvitysten tekeminen tai teettäminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
g) Osakkaan kunnossapito- ja muutostyön valvominen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.5 YHTIÖN KORJAUS- JA PERUSPARANNUSHANKKEET

Erityistä huomioitavaa:

- Laajoissa ja vaativissa hankkeissa on yleensä taloyhtiön edun mukaista käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.
- Korjaus- ja perusparannushankkeista sovitaan yleensä erikseen projektinjohtopalkkio tai muu vastaava, eivätkä nämä tehtävät yleensä ole osana isännöintisopimusta.

Lyhyt kuvaus suunnitelluista tai jo päätetyistä hankkeista sekä niiden aikataulusta

Näihin eivät kuulu normaalit ylläpito- ja ylläpito- ja perusparannushankkeet.



LISÄTIETOJA

Tänne voitte kirjoittaa vapaamuotoiset lisätiedot, selvitykset ja toiveet liittyen yhtiönne isännöintiin ja tarpeisiin.

Muista tallentaa itsellesi täytetty tiedosto!

Lähetä tämä lomake liitteineen meille joko sähköpostissa info@kuusplussa.fi tai postitse.