



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
30101 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 (SUPPEA)

1 HALLINNOLLISET TEHTÄVÄT

| Tehtäväkuvaus | Sis. kiinteään palkkioon | Erillisveloitettava | Jätetään sopimuksen ulkopuolelle |
|---|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 1.1 Taloyhtiön strategian laatiminen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 1.2 Kokoukset (hallitus, yhtiö) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 1.3 Kiinteistön sopimusasiat (muut kuin kiinteistöhoito) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 1.4 Turvallisuus- ja vakuutusasiat | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 1.5 Kiinteistön työntekijöiden työsuhteasioiden hoitaminen ja esimiestehtävät | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 1.6 Ilmoitusvelvollisuudet mm. kaupparekisteri | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 1.7 Muut hallinnolliset tehtävät | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

2 KIINTEISTÖN TALOUSHALLINTOON LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

| Tehtäväkuvaus | Sis. kiinteään palkkioon | Erillisveloitettava | Jätetään sopimuksen ulkopuolelle |
|---|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 2.1 Talous-, vero- ja toimintasuunnittelu | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2.2 Rahaliikenne | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 2.3 Kirjanpito ja tilinpäätös | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |



3 KIINTEISTÖN HOITO, YLLÄPITO JA KORJAUS

| Tehtäväkuvaus | Sis. kiinteään palkkioon | Erillisveloitettava | Jätetään sopimuksen ulkopuolelle |
|---|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 3.1 Ylläpitotaso ja huoltokirja | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3.2 Kiinteistöhoitotehtävien järjestäminen | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3.3 Kiinteistön ja rakennusten kunnossapito (vuosikorjausluenteiset tehtävät) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 3.4 Huoneistojen kunnossapito- ja muutostyöt | <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 korjaushankkeet vaan laajemmat korjaus- 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.