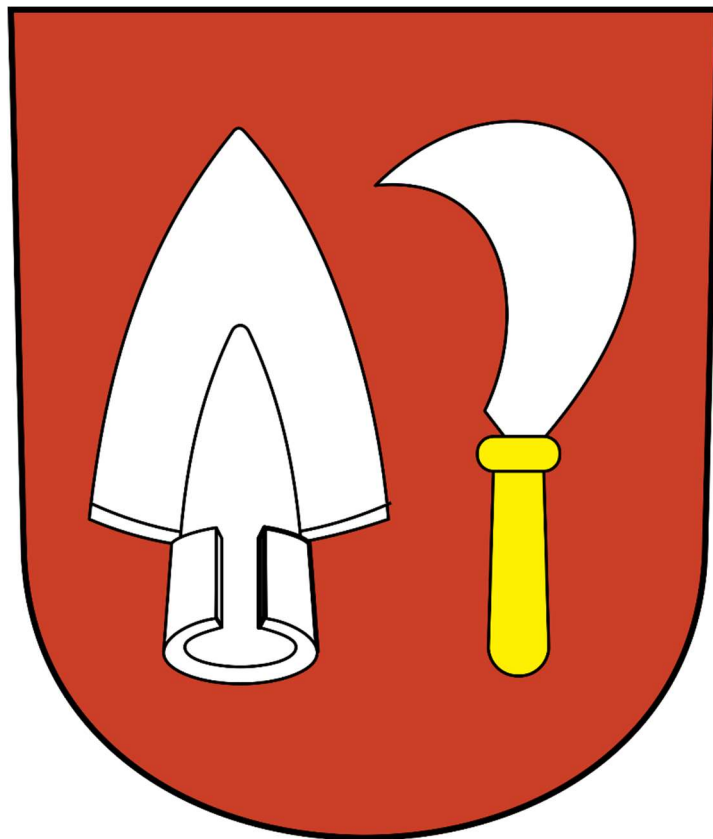


Angebot Bewirtschaftung

Stockwerkeigentümergeinschaft

«Dahlienpark»

8103 Unterengstringen



Bildquelle Wappen: Wikipedia

Inhaltsverzeichnis

- 1. Vorstellung Firma und Personen**
 - Eckdaten UtoNova AG
 - Was spricht für UtoNova AG?
 - Das Kader der UtoNova AG
- 2. Referenzen**
- 3. Leistungen**
- 4. Honorar**

1. Vorstellung Firma und Personen

Eckdaten UtoNova AG

1968	Gründung und Eintragung ins Handelsregister des Kantons Zürich
Verwaltungsrat	Marc Polinelli, Mönchaltorf ZH, Präsident Christian Stöckli, Wangen ZH, Vize-Präsident Bruno Waller, Hünenberg ZH, Mitglied Peter Baur, Maur ZH, Ehrenmitglied
Geschäftsleitung	Marc Polinelli, Mönchaltorf, Geschäftsführer Oona Kaiser, Leiterin Bewirtschaftung Anita Roffler, Leiterin Finanzen
Anzahl Objekte	5000 Haupt- und Nebenobjekte (Mietliegenschaften und Stockwerkeigentümergeinschaften)
Personalbestand	17 MitarbeiterInnen (ohne Verwaltungsrat)
Sitz	Vega-Strasse 3, 8152 Glattpark (Opfikon)
Verbände	SVIT (Schweizerischer Verband der Immobilienwirtschaft) Hauseigentümergeinschaft Zürich

Was spricht für UtoNova AG?

- Konstante Ansprechpersonen; Stockwerkeigentümergeinschaften werden bei uns durch die Geschäftsleitungsmitglieder Oona Kaiser und Marc Polinelli betreut, beide arbeiten seit 15 Jahren bei UtoNova
- Langjährige Erfahrung in der Bewirtschaftung anspruchsvoller Immobilien jeglicher Art
- Motivierte und gut ausgebildete Mitarbeitende
- Unabhängiges Unternehmen in Privatbesitz
- Hohe Qualitätsanforderungen
- Persönliche Ausführung und Betreuung der Aufträge

Weitere Vorteile

- **Haftpflichtversicherung**

Wir verfügen über eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden bei der Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft.

- **Rahmenvertrag Gebäudeversicherungen**

Wir verfügen über einen Rahmenvertrag mit der Versicherungsgesellschaft Generali AG, welche unseren Kunden auf Wunsch umfangreiche Deckung zu attraktiven Spezialkonditionen anbietet.

- **Einkaufsvorteile**

Wir verfügen über laufend neu verhandelte Spezialpreise bei der Anschaffung von technischen Geräten (z.B. Haushaltgeräte etc.), welche wir unseren Kunden zu 100 % weitergeben.

Das Kader der UtoNova AG



Marc Polinelli, Geschäftsführer/VRP

Immobilienverwalter mit eidg. FA, Jahrgang 1973, aufgewachsen im Kanton Graubünden, heutiger Wohnort: Mönchaltorf, 27 Jahre Berufserfahrung im Immobilien-Management, Nebenmandate: Geschäftsführer und Vorstandsmitglied Gewerbe-Immobilien-Genossenschaft Zürich (GIG). Verwaltungsratspräsident UtoNova Immobilien Holding AG.



Oona Kaiser, Leiterin Bewirtschaftung

Immobilienverwalterin mit eidg. FA, Jahrgang 1981, aufgewachsen im Kanton Zürich, heutiger Wohnort: Stadt Zürich, 23 Jahre Berufserfahrung im Immobilien-Management, Nebenmandate: Vorstandsmitglied Gewerbe-Immobilien-Genossenschaft Zürich (GIG)



Anita Roffler, Leiterin Finanzen

Buchhaltungsspezialistin Immobilien, Jahrgang 1977, aufgewachsen im Kanton Graubünden, heutiger Wohnort: Riedikon ZH, 26 Jahre Berufserfahrung in Treuhand, Finanz- und Liegenschaftsbuchhaltung.

2. Referenzen

STOCKWERKEIGENTÜMERGEMEINSCHAFT BÜELSTRASSE 11/11B, 8132 EGG

Herr Ernst Meister, Ausschuss-Mitglied, Tel. 044 948 10 31

STOCKWERKEIGENTÜMERGEMEINSCHAFT SCHWIZERSTRASSE 6 + 8, 8610 USTER

Herr Armin Zollinger, Tel. 044 940 84 16

STOCKWERKEIGENTÜMERGEMEINSCHAFT TOLLWIESSTRASSE 27, 8700 KÜSNACHT

Frau Karin Malär, Tel. 079 227 17 30

STOCKWERKEIGENTÜMERGEMEINSCHAFT SCHAFFHAUSERSTRASSE 641, ZÜRICH

Herr Werner Jetzer, Ausschuss-Mitglied, Tel. 044 303 18 05

STOCKWERKEIGENTÜMERGEMEINSCHAFT RICHARD WAGNER-STRASSE 20, 8002 ZÜRICH

Herr Stephan Dietiker, Ausschuss-Mitglied, Tel. 076 385 88 04

ROBERT STEINER IMMOBILIEN / AUTO STEINER

Bewirtschaftung Portfolio mit Mietliegenschaften in den Kantonen Zürich und Thurgau
Herr Robert Steiner, Tel. 079 280 08 92

ZUGER PENSIONS KASSE (KANTONALE PENSIONS KASSE)

Bewirtschaftung Portfolio mit Mietliegenschaften Kanton Zürich
Herr Thomas Leu, Leiter Immobilien, Tel. 041 728 38 64

WOHN – UND SIEDLUNGSGENOSSENSCHAFT USTER (WSGU)

Bewirtschaftung Portfolio mit Mietliegenschaften Raum Zürcher Oberland
Herr Heinz Bertschinger, Vorstand, Tel. 079 207 45 70

RESTAURANT KRONENHALLE AG

Bewirtschaftung Mietliegenschaft Stadt Zürich
Herr Christian Dangel, Direktor, 044 262 99 00

NICOLAS LEUTWILER, FEUSISBERG

Bewirtschaftung Portfolio mit diversen Mietliegenschaften in den Kantonen Zürich und Schwyz, Herr Nicolas Leutwiler, Tel. 079 232 57 76

FAMILIE BAUMANN, GREIFENSEE/EMBRACH / B-BAU MANAGEMENT, BAAR

Bewirtschaftung Portfolio mit diversen Mietliegenschaften im Kanton Zürich, St. Gallen & Basel, Herr René Baumann, Tel. 079 416 19 67, Herr Jürg Baumann, Tel. 079 446 52 62

3. Leistungen

Die detaillierten Leistungen für die umfassende Bewirtschaftung können dem nachfolgenden Mustervertrag „Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum“ entnommen werden.

Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum

Offerte

Gemeinsam herausgegeben von:
 Hauseigentümer Verband Zürich (HEV)
 Schweizerischer Verband der Immobilien-Treuhänder (SVIT), Sektion Zürich
 Vereinigung Zürcher Immobilienfirmen (VZI)

zwischen der **Stockwerkeigentümergeinschaft Dahlienpark, 8103 Unterengstringen**
 und der Verwaltung **UtoNova AG, Immobilien-Management, Vega-Str. 3, 8152 Glattpark (Opfikon)**
 als Beauftragte

Liegenschaften: Dahlienstrasse 9/7 (Haus J/K)
 Dahlienstrasse 11 (Haus E)
 Dahlienstrasse 15 (Haus H)
 Dahlienstrasse 17 (Haus G)
 Dahlienstrasse 19 (Haus F)
 Obere Hönggerstrasse 4/6 (Haus A/B)
 Obere Hönggerstrasse 8/10 (Haus C/D)
 Unterniveaugarage

Beginn der Verwaltungstätigkeit: nach Vereinbarung

Feste Vertragsdauer bis: keine Mindestdauer
 (Kündigungsmodalitäten siehe Ziff. 3 der Allgemeinen Bedingungen)

Kompetenzsumme: Fr. 5'000.00 bzw. im Rahmen des durch die jährliche
Generalversammlung genehmigten Budgets
 (In dringenden Fällen und zur Schadensminderung kann die Beauftragte
 Reparaturen und Renovationen anordnen, die die vereinbarte
 Kompetenzsumme übersteigen, sofern sie sich als notwendig erweisen.)

Abschluss der Jahresrechnung: per 31. Dezember (oder nach Angabe der Eigentümerschaft)

Verwaltungshonorar: CHF 36'140.00 zuzüglich Mehrwertsteuer (Ziff. 2 der Allgemeinen
 Bedingungen)

Beide Parteien anerkennen	Opfikon	als Gerichtsstand.
----------------------------------	----------------	---------------------------

Die beiliegenden «Allgemeinen Bedingungen zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum», bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrages. Die Parteien bestätigen mit ihren Unterschriften, dass sie je ein Exemplar erhalten haben und sich mit dem Inhalt einverstanden erklären.

Glattpark, 2. Mai 2020

Allgemeine Bedingungen zum Verwaltungsvertrag für Stockwerkeigentum

Stockwerkeigentümergeinschaft Dahlienpark, 8103 Unterengstringen

Gemeinsam herausgegeben von:
Hauseigentümer Verband Zürich (HEV),
Schweizerischer Verband der Immobilien-Treuhänder (SVIT) Sektion Zürich
Vereinigung Zürcher Immobilienfirmen (VZI).

1 Umfang des Verwaltungsmandates

Die Beauftragte vertritt die Stockwerkeigentümergeinschaft nach aussen. Die Beauftragte vollzieht alle Handlungen der gemeinschaftlichen Verwaltung nach den Vorschriften des Gesetzes (Art. 712 lit. a. ff ZGB) und des Reglements sowie unter Beachtung der Beschlüsse der Versammlung.

Im vereinbarten Honorar sind folgende Leistungen eingeschlossen:

1.1 Administrative Bewirtschaftung

1.1.1 Versammlung/Beschlüsse

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

1.1.2 Vertretung

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

1.1.3 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

1.2 Technische Bewirtschaftung

1.2.1 Hauswartung

- Erstellen und Überwachung der Hausordnung
- Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen
- Anstellung und Einführung des Hauswartes anhand des Pflichtenheftes in den Aufgabenbereich und regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten

1.2.2 Bewirtschaftung von Betriebsinstallationen

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

1.2.3 Unterhalts- und Reparaturarbeiten

- Regelmässige Kontrollbesuche der Liegenschaft zur Überprüfung des Gesamtzustandes; periodisches Erstellen eines Zustandsberichtes
- 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 Erledigung von Schaden- und Versicherungsfällen

1.3. Rechnungswesen

1.3.1 Einnahmen

- Inkasso der Akontobeiträge für gemeinschaftliche Kosten

1.3.2 Ausgaben

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

1.3.3 Finanzbuchhaltung

- Führen der Liegenschaftsbuchhaltung, Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnungen auf Ende der Abrechnungsperioden
- Führen der Heiz- und Betriebskostenbuchhaltung und Erstellen der Abrechnungen
- Verwaltung des Fondsvermögens und Erstellen der jährlichen Ausweise für die Rückforderung der Verrechnungssteuer

2 Verwaltungshonorar und weitere Entschädigungen

Die Belastung des Verwaltungshonorars erfolgt in der Liegenschaftsabrechnung. Die Rechnungsstellung erfolgt nach den Richtlinien VZI/SVIT, Honorarempfehlung, Tarife und Preise in der Liegenschaftsverwaltung.

2.1 Folgende Leistungen und Kosten werden separat belastet:

2.1.1 Administrative Bewirtschaftung

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

2.1.2 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

2.1.3 Rechnungswesen

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

2.1.4 Drittkosten

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

2.2 Einmalige Kostenpauschale

Bei Beginn des Verwaltungsmandates wird für die Einrichtung und Übernahme der Akten eine einmalige Kostenpauschale von CHF 1'000.00 in Rechnung gestellt.

2.3 Honoraranpassungen

Die Honorare basieren auf dem Stand des Landesindexes der Konsumentenpreise bei Abschluss des Vertrages. Das Honorar kann periodisch den Veränderungen des Landesindexes (Mai 1993 = 100) angepasst werden. Eine Unterschreitung des Anfangshonorars ist ausgeschlossen.

2.4 Mehrwertsteuer

Generell sind alle Honorare und die übrigen in Rechnung gestellten Dienstleistungen mehrwertsteuerpflichtig. Das aufgrund des jeweils gültigen Ansatzes berechnete Steuerbetreffnis wird dem Auftraggeber belastet.

3 Kündigung

Der Auftrag kann mit einer Frist von 30 Tagen auf das nächste Monatsende aufgelöst werden. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen.

Nach Beendigung des Verwaltungsmandates hat die Beauftragte der Miteigentümergeinschaft oder ihrem Vertreter sämtliche Verwaltungsunterlagen zu übergeben.

4 Vollmacht

Die Miteigentümergeinschaft erteilt der Beauftragten Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Rechtshandlungen. Die Vollmacht umfasst auch das Vorgehen gegen Miteigentümer und die Prozessführung für die Einbringung von Zahlungsausständen im Rahmen dieses Verwaltungsmandates. Die Beauftragte ist berechtigt, das Grundbuch, die Pläne und alle weiteren öffentlichen Register einzusehen und Auszüge von diesen anfertigen zu lassen.

5 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.

4. Honorar

Für die Betreuung der Liegenschaften

- Dahlienstrasse 9/7 (Haus J/K)
- Dahlienstrasse 11 (Haus E)
- Dahlienstrasse 15 (Haus H)
- Dahlienstrasse 17 (Haus G)
- Dahlienstrasse 19 (Haus F)
- Obere Hönggerstrasse 4/6 (Haus A/B)
- Obere Hönggerstrasse 8/10 (Haus C/D)
- Unterniveaugarage Dahlienpark

wird ein Pauschalhonorar von **CHF 36'140.00 pro Jahr** angeboten.

Sämtliche Honorare verstehen sich exkl. gesetzlicher Mehrwertsteuer, derzeit 7.7 %.

Schlussbemerkungen / Empfehlung

Die UtoNova AG sorgt mit ihren sehr gut ausgebildeten und hoch motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ihrer breit abgestützten Erfahrung im Bereich Bewirtschaftung für eine reibungslose Betreuung Ihrer Liegenschaft.

Wir sind die Richtigen dafür und empfehlen uns für eine gute Zusammenarbeit!

UtoNova AG – Immobilien-Management

Marc Polinelli
Geschäftsführer

Oona Kaiser
Leiterin Bewirtschaftung

Glattpark, 2. Mai 2020