WZÓR · CHECKLISTA

Checklista przygotowania nieruchomości do sprzedaży

Data: .....

Klient: .....

Adres / numer oferty: .....

- [ ] Ustalono tytuł prawny, osoby uprawnione i sposób reprezentacji.
- [ ] Sprawdzono dokumenty nieruchomości oraz aktualność ujawnionych informacji.
- [ ] Ustalono obciążenia, prawa osób trzecich i kwestie wymagające konsultacji.
- [ ] Zebrano informacje o powierzchni, układzie, stanie i znanych usterkach.
- [ ] Ustalono dokumentację energetyczną i brakujące załączniki.
- [ ] Potwierdzono bieżące opłaty oraz dostępność dokumentów do rozliczenia.
- [ ] Uzgodniono cenę ofertową, termin sprzedaży i zakres negocjacji.
- [ ] Uzgodniono zakres obsługi i wynagrodzenie.
- [ ] Przygotowano lokal do zdjęć i ustalono zakres publikacji.
- [ ] Właściciel potwierdził opis, parametry i sposób umawiania prezentacji.
- [ ] Zaplanowano regularne sprawdzanie aktualności oferty i raportowanie.

Dokumenty do uzupełnienia: .....

Ryzyka i pytania do specjalisty: .....

Następny krok i termin: .....