

## Serveis venedor

1. Visita inicial a fi de conèixer en profunditat l'immoble i les seves possibilitats.
2. Revisió de la documentació.
3. Exposició i assessorament sobre situació legal i urbanística de l'immoble.
4. Valoració de l'immoble per a determinar el preu de mercat més adequat.
5. Exposició de les conseqüències fiscals que comporten la venda.
6. Informació dels impostos, taxes i tràmits necessaris.
7. Tràmit de la Cèdula d'habitabilitat i certificat Energètic en cas de no disposa d'ells.
8. Recomanacions de posada a punt de l'immoble per a la seva venda (home staging).
9. Gestió i coordinació de la posada a punt de l'immoble.
10. Reportatge fotogràfic i vídeo gràfic professional.
11. Confecció del pla.
12. Tour virtual.
13. Creació d'anuncis atractius per a diferents plataformes.
14. Publicació en portals immobiliaris nacionals i internacionals.
15. Difusió xarxes socials i altres canals.
16. Cartelleria
17. Col·laboració amb xarxa d'immobiliàries i col·laboradors afins.
18. Encreuament de dades amb clients compradors.
19. Gestió de sol·licituds.
20. Atenció personalitzada de l'agent immobiliari.
21. Filtrat de clients per a evitar visites innecessàries.
22. Visites en una àmplia franja horària.
23. Gestió de l'agenda de totes dues parts.
24. Acompanyament a les visites dels potencials compradors.
25. Informació detallada sobre la propietat.
26. Assessorament i suport de finançament al comprador.
27. Realimentació al venedor sobre l'interès mostrat.
28. Filtrat de les ofertes no serioses.
29. Representa al venedor en les negociacions amb els compradors.
30. Recerca del millor acord per a totes dues parts.
31. Recopilem i gestionem tota la documentació necessària per a la venda.
32. Prepara els contractes preliminars i definitius.
33. Coordinació amb notaris, banc, tècnics, etc.
34. Informació detallada al venedor sobre l'avanç de la venda.
35. Resolució de qualsevol dubte o incidència que pugui sorgir.
36. Elaboració personalitzada del contracte de reserva personalitzat i conforme a Llei.
37. Resolució de dubtes del contracte de reserva.
38. Negociació i intermediació de possibles desacords en el contracte.
39. Gestió del pagament de la reserva.
40. Seguiment del finançament del comprador.
41. Coordinació d'agenda i assistència al taxador de l'entitat bancària.
42. Recopilació de tota la documentació necessària per a la notaria i enviar-ho a aquesta.
43. Càlcul d'imports i gestió de pagament.
44. Assistència a la Notaria.
45. Assistència a les entitats bancàries (tant del comprador, com del venedor).
46. Assistència a tècnics si fos necessari.
47. Acompanyament a la Notaria, supervisió del procés de signatura i suport en aquesta.
48. Lliurament de les claus i de documentació al nou propietari.
49. Obtenció de l'escriptura de venda i enviar-la al propietari.
50. Tramitació de la plusvàlua davant l'ajuntament.
51. Lliurament de la documentació necessària per a la declaració de la venda en la IRPF.
52. Tramitació del canvi de titularitat dels subministraments.