

Höflichkeitsübersetzung

**MINISTERIUM FÜR INTERNATIONALE BEZIEHUNGEN UND  
ZUSAMMENARBEIT**

Einladung an Dienstleister zur Durchführung einer Immobilien- und Zustandsbewertung von Wohn-/Bürogebäuden im Besitz der südafrikanischen Regierung in (Land), (Stadt).



**Vergabebedingungen**

## **1. Zweck**

Die Regierung der Republik Südafrika möchte über ihre Botschaft einen entsprechend qualifizierten und erfahrenen Dienstleister mit der Durchführung einer Immobilienbewertung, einer detaillierten Zustandsbeurteilung und der Abgabe von Empfehlungen hinsichtlich der möglichen Veräußerung von staatseigenen Wohn- / Büroimmobilien in Deutschland, Bonn, beauftragen.

## **2. Hintergrund**

Die südafrikanische Regierung besitzt zwei Wohn und Bürogebäude; Auf der Hostert 3, 53173 Bonn, und Rüdigerstr. 20-22, 53179 Bonn, welche für die Unterbringung von diplomatischem Personal bzw. Büros genutzt wurden.

Die folgenden Immobilien müssen mittels eines Zustandsberichts und einer professionellen Bewertung bewertet werden:

- *früheres Botschaftsgebäude: Auf der Hostert 3, 53173 Bonn*
- *frühere offizielle Residenz: Rüdigerstr. 20-22, 53179 Bonn*

Das Gesamtergebnis dieses Projekts ist ein umfassender Zustandsbericht für jede Immobilie zusammen mit einer nach Prioritäten geordneten Liste von Maßnahmen, Optionen und damit verbundenen Kosten zur Behebung potenzieller Risikoprobleme sowie eine professionelle Bewertung der Immobilie.

Die Dienstleister sollten auch unmittelbare Verbindlichkeiten oder rechtliche Probleme aufzeigen und Empfehlungen für dringende Maßnahmen geben, die vor der Veräußerung der besagten Immobilie durchgeführt werden müssen.

## **3. Vertraulichkeit**

3.1. Alle Informationen und Unterlagen, die dem Dienstleister zur Verfügung gestellt werden, sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Personen oder Einrichtungen weitergegeben werden, die nicht unmittelbar für die Durchführung dieses Projekts verantwortlich sind.

3.2. Alle vom Dienstleister erstellten Informationen und Unterlagen gehen in das geistige Eigentum der Abteilung für internationale Beziehungen und Zusammenarbeit über.

## **4. Spezifikationen / Umfang der Arbeiten**

Der beauftragte Dienstleister muss den Zustand der einzelnen Immobilien untersuchen, darüber berichten und Empfehlungen für deren weitere Nutzung abgeben. Die folgenden Leistungen sind erforderlich:

### **4.1 PHASE 1: Erstellung eines Zustandsberichts für jede Immobilie**

Auf der Grundlage einer physischen Inspektion der Immobilien wird vom Dienstleister erwartet, dass er -

- a) Eindeutige, vollständige fotografische Aufzeichnung jeder Immobilie, einschließlich Lageplan und Bewertung der Attraktivität des Gebiets;
- b) Baupläne, wie sie von der Gemeindeverwaltung aufgezeichnet wurden;
- c) Baupläne wie gebaut;
- d) Vergleich zwischen den aufgezeichneten Bauplänen und den Bauplänen, wobei etwaige Unterschiede hervorgehoben werden;
- e) Zeitwert des Grundstücks ohne Gebäude;
- f) Zeitwert des Gebäudes und der Bauten;
- g) Dokumente der Gemeindeverwaltung, einschließlich der Bescheinigung über die Zoneneinteilung, Abweichungen oder Beschränkungen; Liste der Verstöße gegen die Bauvorschriften, Eigentumsurkunden und die letzten kommunalen Schätzungen
- h) Detaillierte schriftliche Zustandsbewertung des Äußeren und des Inneren der Immobilie, die mindestens Folgendes umfassen sollte
  - i. Standort und Gelände - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Bürgersteige, Landschaftsgestaltung, Grundstücksentwässerung, Mauern, Beleuchtung, Zäune
  - ii. Strukturelle Systeme - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Fundamente, Säulen und Dächer
  - iii. Gebäudehülle - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Dachsysteme, Unversehrtheit der Abdichtung, Außenverkleidungen, Treppen und Stufen, Außentüren und Fenster
  - iv. Innere Gebäudeteile - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Decken und Böden
  - v. Mechanische Systeme - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Elektrik, Heizung, Lüftung und Klimaanlage, Sanitäranlagen
  - vi. Sicherheit und Einhaltung von Vorschriften - das Gebäude muss den örtlichen Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften entsprechen. In Ermangelung einer

solchen Gesetzgebung gelten die südafrikanischen Gesundheits- und Sicherheitsstandards.

- vii. Auf der Grundlage der Inspektion muss jedes Gebäude anhand der als Anhang A beigefügten Bewertungsskala bewertet werden.

**Bitte beachten Sie:**

1. Eine Bewertung von beweglichen Gegenständen wie Möbeln und weißem Geschirr ist nicht erforderlich.
2. Es handelt sich um eine zerstörungsfreie visuelle Begutachtung, und der Dienstleister ist nicht verpflichtet, Sondierungen oder Prüfungen vorzunehmen. Werden derartige Untersuchungen für notwendig erachtet, so ist dies im Bericht deutlich anzugeben, zusammen mit a) den Gründen dafür, b) den ungefähren Kosten dafür, c) dem ungefähren Zeitrahmen und d) einer Liste von mindestens drei Fachleuten in der Nähe der Immobilie, die für die Durchführung solcher Arbeiten qualifiziert sind.
3. Der Dienstleister erhält auf Wunsch eine Vollmacht, um die erforderlichen Unterlagen von der Gemeindeverwaltung zu erhalten.

**4.2 PHASE 2: Professionelle Wertermittlung**

- a) Von dem beauftragten Gutachter wird erwartet, dass er eine Analyse der Bedingungen auf dem Immobilienmarkt durchführt und einen Bericht über die wirtschaftlichen Prognosen für den relevanten Immobilienmarkt in dem Gebiet erstellen.
- b) Im Anschluss an die Marktanalyse wird von dem beauftragten Gutachter erwartet, dass er auf der Grundlage der erhaltenen Informationen eine Bewertung jeder Immobilie/des Grundstücks vornimmt und der Mission einen Bericht über seine Ergebnisse vorlegt. Der Bericht muss der Struktur des beigefügten Anhangs D entsprechen.
- c) Die bevorzugte Bewertungsmethode sollte der direkte Vergleich mit Verkäufen auf dem freien Markt sein.
- d) Die folgenden Faktoren sollten das Kernstück der Bewertung bilden und müssen in dem Bericht genau aufgeführt werden:
  - Methode der Ertragskapitalisierung
  - Methode der vergleichbaren Verkäufe
  - Kostenmethode - abgeschriebener Wiederbeschaffungswert.

### **4.3 PHASE 3: Analyse und kalkulatorische Empfehlungen**

Auf der Grundlage der durchgeführten Zustandsbewertung wird von dem Dienstleister erwartet, dass er -

- a) eine Gesamtempfehlung für jedes Objekt zu den Optionen, die der südafrikanischen Regierung zur Verfügung stehen, d.h. Instandhaltung, Renovierung, Abriss und Wiederaufbau und/oder Veräußerung jedes Objekts mit Angabe der Kosten für jede Option;
- b) Unabhängig von der Empfehlung für jede Immobilie muss der Dienstleister auch einen detaillierten Instandhaltungsplan für jede Einrichtung mit Kostenvoranschlag erstellen, der die unmittelbaren Reparaturprioritäten sowie die geplante und vorbeugende Instandhaltung pro Jahr in den nächsten fünf Jahren aufzeigt;
- c) Alle reaktiven Instandhaltungsmaßnahmen sowie die vorbeugende Instandhaltung über einen Zeitraum von 5 Jahren müssen nach Prioritäten geordnet und detailliert kalkuliert werden. Für die Festlegung der Prioritäten kann die Prioritätenliste in Anhang B verwendet werden.

## **5. Zeitlicher Rahmen für das Projekt**

5.1 Es wird erwartet, dass das Projekt innerhalb eines Zeitraums von höchstens 3 Wochen nach der Ernennung abgeschlossen wird.

5.2 Innerhalb von 5 Tagen nach der Ernennung des Dienstleisters findet ein Briefinggespräch zwischen der Mission und dem erfolgreichen Dienstleister statt, an dem alle Personen teilnehmen müssen, die an dem Projekt arbeiten werden. Die dreiwöchige Frist für die Fertigstellung des Projekts beginnt mit dem Datum dieses Treffens.

5.3 Alle zu erbringenden Leistungen und Berichte müssen der Mission innerhalb von höchstens drei Wochen vorgelegt werden.

## **6. Methodik der Angebotsauswertung**

Alle eingegangenen Angebote werden in drei Phasen bewertet: Kriterien für die Eignung, Kriterien für die Funktionalität und Preis.

### **6.1 Phase 1: Reaktionsfähigkeitskriterien**

Potenzielle Dienstleistungsanbieter müssen alle Mindestanforderungen erfüllen, um sich für die nächste Phase des Bewertungsverfahrens zu qualifizieren. Die Nichteinreichung führt zur Disqualifikation.

Die Mindestanforderungen, die vollständig und umfassend zu erfüllen sind, lauten wie folgt:

Alle Dokumente müssen in englischer Sprache eingereicht werden.

No.	Anforderung	Eingereicht	Nicht eingereicht
6.1.1.	Beglaubigte Kopie einer gültigen steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigung		
6.1.2.	Beglaubigte Kopien der Registrierung als professioneller Gutachter		

## 6.2 Phase 2: Kriterien für die Funktionalität

Ein Bewertungsgremium wird alle eingegangenen Angebote anhand der unten aufgeführten Funktionalitätskriterien bewerten. Ein Bieter, der in Bezug auf die Funktionalität weniger als 60 % der Punkte erreicht, wird als Bieter angesehen, der kein Angebot abgegeben hat, und wird disqualifiziert.

Zu Vergleichszwecken und um eine aussagekräftige Bewertung zu gewährleisten, werden die Bieter gebeten, ausführliche Informationen zum Nachweis der Erfüllung der unten aufgeführten Bewertungskriterien vorzulegen:

Kriterien für die Funktionalität		Gewichtung
Unternehmensprofil, Kompetenz und Erfahrung	<p>Der Dienstleister muss ein Unternehmensprofil vorlegen, aus dem hervorgeht, dass er mindestens 5 Jahre Erfahrung mit der Erstellung von Zustandsbewertungen und der Durchführung von Wertermittlungen hat.</p> <p>Der Dienstleister muss eine Liste von mindestens 5 in den letzten 5 Jahren durchgeführten Zustandsbewertungen von Wohn- und Bürogebäuden mit entsprechenden Referenzen vorlegen.</p> <p>Bewertungsmatrix: Vorlage von 10 oder mehr in den letzten 5 Jahren abgeschlossenen Wohn-/Bürozustandsgutachten mit kontaktierbaren Referenzen für jedes Gutachten = 5 Punkte</p> <p>Einreichung von 8-9 oder mehr abgeschlossenen Erhebungen über den Zustand von Wohngebäuden mit kontaktierbaren Referenzen für jede Erhebung, abgeschlossen in den letzten 5 Jahren = 4 Punkte</p>	40

	<p>Einreichung von 6-7 Erhebungen über den Wohnzustand mit kontaktierbaren Referenzen für jede Erhebung, abgeschlossen in den letzten 5 Jahren = 3 Punkte</p> <p>Vorlage von 5-6 abgeschlossenen Erhebungen über den Wohnzustand mit kontaktierbaren Referenzen für jede Erhebung, die in den letzten 5 Jahren abgeschlossen wurden = 2 Punkte</p> <p>Vorlage von weniger als 5 Erhebungen über den Zustand von Wohngebäuden, die in den letzten 5 Jahren durchgeführt wurden und für jede Erhebung kontaktierbare Referenzen aufweisen = 1 Punkt</p> <p>Nichtvorlage von Erhebungen über den Zustand von Wohngebäuden, die in den letzten 5 Jahren abgeschlossen wurden und für die für jede Erhebung kontaktierbare Referenzen angegeben wurden = 0 Punkte</p>	
<p>Kompetenz und Erfahrung</p>	<p>Es wird erwartet, dass der Projektstruktur mindestens ein eingetragener Architekt und/oder ein eingetragener Vermessungsingenieur mit Erfahrung in der Beurteilung des Immobilienzustands und der Bewertung angehören.</p> <p>Der Dienstleister muss darüber hinaus einen Lebenslauf jedes Teammitglieds vorlegen, aus dem Folgendes klar hervorgeht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Qualifikationen und deren Nachweis;</li> <li>b) Berufsregistrierung bei der zuständigen Baubehörde (falls zutreffend) und Nachweis darüber;</li> <li>c) Erfahrung (falls zutreffend) bei der Durchführung von Zustandserhebungen.</li> </ul> <p>Bewertungsmatrix: Hinzufügung eines Gutachters und/oder eines örtlichen Immobilienexperten und 15 Jahre kombinierte Teamerfahrung bei der Durchführung von Zustandsbewertungen = 5 Punkte</p> <p>Hinzunahme eines Gutachters und/oder örtlichen Immobilienexperten und 10 Jahre gemeinsame Teamerfahrung bei der</p>	<p>40</p>

	<p>Durchführung von Zustandsbewertungen = 4 Punkte</p> <p>Detaillierte Teamstruktur, einschließlich Architekt und Vermessungsingenieur, mit Lebensläufen und einschließlich junger Fachleute, mit zusammen 5 Jahren Teamerfahrung bei der Durchführung von Zustandsbewertungen = 3 Punkte</p> <p>Detaillierte Teamstruktur, einschließlich Architekt und Vermessungsingenieur, mit Lebensläufen und einschließlich junger Fachleute, mit zusammen weniger als 5 Jahren Teamerfahrung bei der Durchführung von Zustandsbewertungen = 2 Punkte</p> <p>Vorlage von Lebensläufen der Teammitglieder ohne Qualifikationsnachweis = 1 Punkt</p> <p>Nichtvorlage von Lebensläufen der Teammitglieder = 0 Punkte</p>	
<p><b>Methodik zur Durchführung des Projekts</b></p>	<p>Der Dienstleistungserbringer muss eine schriftliche Methodik für die Durchführung des Projekts vorlegen. Diese Methodik muss die Ressourcen und die Abfolge der Aktivitäten angeben, um die Ergebnisse innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens zu erreichen.</p> <p>Bewertungsmatrix:  Detaillierte schriftliche Ausarbeitung entsprechend dem Projektplan zur Durchführung des Projekts  In weniger als 2 Wochen = 5 Punkte</p> <p>Detaillierte Ausarbeitung, die dem Projektplan entspricht und den Abschluss des Projekts in  2 Wochen = 4 Punkte</p> <p>Detaillierte Ausarbeitung, die dem Projektplan entspricht, um das Projekt in  3 Wochen = 3 Punkte</p> <p>Detaillierte Ausarbeitung, die dem Projektplan entspricht, um das Projekt in  4 Wochen = 2 Punkte</p>	<p>20</p>



	<p>Detaillierte Ausarbeitung, die dem Projektplan entspricht, um das Projekt in mehr als 4 Wochen abzuschließen = 1 Punkt</p> <p>Nichtvorlage einer detaillierten Ausarbeitung, die dem Projektplan entspricht = 0 Punkte</p>	
--	---	--

### **6.3 Phase 3: Preis**

6.3.1 Die letzte Phase der Bewertung ist die Preisbewertung. Bieter, die in Bezug auf die Funktionalitätskriterien mindestens 60 % erreicht haben, werden nach dem Preis bewertet.

6.3.2 Nur Anhang C wird als das für dieses Angebot zu verwendende Preisverzeichnis (Angebot) akzeptiert.

6.3.3 Der Dienstleister muss einen Pauschalpreis mit einer Aufschlüsselung der Kosten pro Leistung in der Landeswährung (einschließlich Steuern) vorlegen.

## **7. Allgemeine und besondere Bedingungen**

7.1 Die Allgemeinen Auftragsbedingungen für das öffentliche Beschaffungswesen: Allgemeine Vertragsbedingungen ("AVB") finden auf dieses Angebot Anwendung.

7.2 Der Bieter trägt alle mit der Ausarbeitung und Einreichung des Angebots verbundenen Kosten. Die Mission haftet nicht für Kosten, unabhängig vom Ergebnis des Angebots.

7.3 Die Regierung der Republik Südafrika behält sich über ihre Botschaft das Recht vor, mit dem erfolgreichen Bieter eine Dienstleistungsvereinbarung zur Ergänzung der AGB zu schließen. Die AGB und die Dienstleistungsvereinbarung regeln unter anderem die Beziehungen zwischen den Parteien, stellen sicher, dass die Dienstleistungen gemäß den festgelegten Standards und innerhalb des festgelegten Zeitrahmens erbracht werden, und sehen Abhilfemaßnahmen bei unzureichender/schlechter Leistung und Nichteinhaltung der Bedingungen der Dienstleistungsvereinbarung vor.

7.4 Die Regierung der Republik Südafrika behält sich über ihre Botschaft das Recht vor, mehr als einen Dienstleistungsanbieter zu benennen. Die Regierung der Republik Südafrika behält sich über ihre Botschaft auch das Recht vor, einen Dienstleister nicht zu ernennen.

7.5 Die Angebotsbewertung erfolgt ausschließlich auf der Grundlage der angeforderten und vorgelegten Informationen. Die Vollständigkeit des Angebots kann daher ausschlaggebend für die Erteilung des Zuschlags sein.

7.6 Das Angebotsbewertungsverfahren verpflichtet die Regierung der Republik Südafrika über ihre Botschaft nicht dazu, die vorgeschlagenen Dienstleistungen in Anspruch zu nehmen. Die Annahme eines Angebots bedeutet lediglich die Bereitschaft, die Informationen in eine Analyse einzubeziehen oder Verhandlungen aufzunehmen, und erlegt der Regierung der Republik Südafrika über ihre Botschaft keine weiteren Pflichten oder Verbindlichkeiten auf. Die Regierung der Republik Südafrika ist nicht verpflichtet, über ihre Botschaft/Hochkommissariat/Konsulat eine förmliche Annahme oder Nichtannahme der vorgelegten Informationen zu erklären.

7.7 Alle Dokumente und Leistungen müssen sowohl in Papierform, die vom Projektleiter genehmigt wurde, als auch elektronisch (per USB) eingereicht werden.

7.8 Die Regierung der Republik Südafrika behält sich über ihre Botschaft das Recht und die volle Entscheidungsfreiheit vor:

7.8.1 jederzeit von diesem Verfahren und den Bestimmungen des Angebots zurückzutreten;

7.8.2 Dieses Angebot jederzeit zu annullieren, und alle nachfolgenden Angebote können ganz oder teilweise abgelehnt werden.

7.9 Die Entscheidungen der Regierung der Republik Südafrika, vertreten durch ihre Botschaft / Hochkommissariat / Konsulat, sind endgültig und es wird keine Korrespondenz nach dem Einsendeschluss bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens geführt. Die Bieter werden förmlich über das Ergebnis ihres Angebots benachrichtigt.

## **8. Gültigkeitsdauer des Angebots**

Das Angebot muss 120 Tage ab dem Datum des Angebotsschlusses gültig sein.

## 9. Kontaktpersonen und Übermittlung

- 9.1. Alle während des Ausschreibungsverfahrens benötigten Klarstellungen sind schriftlich oder telefonisch zu richten an: Frau N. Mkoana, per email: [MkoanaN@dirco.gov.za](mailto:MkoanaN@dirco.gov.za); Telefon: 030 220 73135 oder an [Tekam@dirco.gov.za](mailto:Tekam@dirco.gov.za), Telefon 030 220 73130.
- 9.2. Alle auftretenden Fragen zum Ausfüllen der Dokumente sind schriftlich an [MkoanaN@dirco.gov.za](mailto:MkoanaN@dirco.gov.za) zu richten oder telefonisch unter 030 220 73135; bzw. 030 220 73130 zu stellen.
- 9.3. Die Angebotsunterlagen sind an die Botschaft der Republik Südafrika, Tiergartenstr. 18, 10785 Berlin, per Post zu schicken, persönlich abzugeben, oder per Email an folgende Emailadressen zu übersenden: [MkoanaN@dirco.gov.za](mailto:MkoanaN@dirco.gov.za); oder [Tekam@dirco.gov.za](mailto:Tekam@dirco.gov.za) . Zu Händen: Frau N. Mkoana.

Einsendeschluss für die Angebotsunterlagen ist der 26. November 2021.

Bewertung	Status	Definition der Bewertung / des Zustands des Gebäudebestands
5	Ausgezeichnet	- Keine Mängel - Zustand und Aussehen wie neu
4	Gut	- Geringfügige Mängel - Oberflächliche Abnutzung und Verschleiß - Keine größere Wartung erforderlich
3	Ausreichend	- Durchschnittlicher Zustand - Erhebliche Mängel sind offensichtlich - Dienstleistungen sind funktionsfähig, müssen aber beachtet werden - Aufgeschobene Wartungsarbeiten vorhanden
2	Mangelhaft	- Stark verschlissen - Potenzielle strukturelle Probleme - Schlechtes Aussehen - Größere Mängel - Komponenten fallen regelmäßig aus
1	Sehr mangelhaft	- Gebäude ist baufällig - Nicht betriebsbereit - Ungeeignet für die Belegung oder normale Nutzung - Probleme mit der Umwelt / Kontamination / Verschmutzung bestehen

Prioritäts-einstufung	Definition
-----------------------	------------

1	<p>Erforderliche Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfüllung von gesetzlichen Verpflichtungen und Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Instandhaltung;</li> <li>- um die Gesundheit und Sicherheit der Bewohner und Nutzer des Gebäudes zu gewährleisten;</li> <li>- Verhinderung einer schwerwiegenden Unterbrechung der Gebäudedienste und/oder Verursachung höherer Kosten, wenn sie nicht innerhalb eines Jahres durchgeführt werden</li> </ul>
2	<p>Arbeiten, die -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Betriebskapazität des Gebäudes beeinträchtigen;</li> <li>- die wahrscheinlich zu einer ernsthaften Verschlechterung und damit zu höheren zukünftigen Reparaturkosten führen, wenn sie nicht innerhalb von 1 bis 2 Jahren in Angriff genommen werden</li> </ul>
3	<p>Arbeiten, die -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sich nur minimal auf die Betriebsfähigkeit des Gebäudes auswirken, aber wünschenswert sind, um die Qualität des Arbeitsplatzes zu erhalten;</li> <li>- die voraussichtlich innerhalb von 3 Jahren behoben werden müssen</li> </ul>
4	<p>Arbeiten, die -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sicher und wirtschaftlich über 3 Jahre hinaus aufgeschoben und zu einem späteren Zeitpunkt neu bewertet werden können</li> </ul>

### Anhang C: Detailliertes Preisverzeichnis

Spezifikation	Anzahl der Stunden	Kosten pro Stunde	Gesamtkosten
<b>Phase 1</b>			
Eine klare, vollständige fotografische Aufzeichnung jedes Objekts, einschließlich der Lage auf der Karte und der Bewertung der Attraktivität des Gebiets			
Von der Gemeindeverwaltung aufgezeichnete Baupläne			
Baupläne wie gebaut			
Ein Vergleich zwischen den aufgezeichneten Bauplänen und den Plänen, wie sie gebaut wurden, wobei etwaige Unterschiede hervorgehoben werden			
Zeitwert des Grundstücks ohne Gebäude			
Zeitwert des Gebäudes und seiner Strukturen			
Dokumente der Gemeindeverwaltung, einschließlich Bebauungsplan,			

Abweichungen oder Beschränkungen, Liste der Verstöße gegen die Bauvorschriften, Eigentumsurkunden und die letzten Schätzungen der Gemeinde			
Detaillierte schriftliche Zustandsbewertung des Äußeren und des Inneren der Immobilie, die mindestens Folgendes umfassen sollte:			
a) Standort und Gelände - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Gehwege, Landschaftsgestaltung, Grundstücksentwässerung, Mauern, Beleuchtung, Zäune			
b) Strukturelle Systeme - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Fundamente, Säulen und Dächer			
c) Gebäudehülle - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Dachsysteme, Außenverkleidungen, Treppen und Stufen, Außentüren und Fenster			
d) Innere Gebäudeteile - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Decken und Böden			
e) Mechanische Systeme - einschließlich, aber nicht beschränkt auf Elektrik, Heizung, Belüftung und Klimatisierung, Sanitäranlagen			
f) Sicherheit und Einhaltung von Vorschriften - Einhaltung der Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften im Gebäude			
<b>Phase 2</b>			
Gesamtempfehlung für jede Immobilie mit indikativen Kostenangaben für jede Option			
Detaillierter Instandhaltungsplan für jede Einrichtung mit Kostenvoranschlag, der die unmittelbaren Reparaturprioritäten sowie die geplante und vorbeugende Instandhaltung pro Jahr über die			

nächsten 5 Jahre aufzeigt			
---------------------------	--	--	--

## **Anhang D: Format für den Bewertungsbericht**

### **1. Allgemeines**

#### **1.1 Anweisung**

Hier sind u. a. das Datum des Eingangs der Anweisung sowie der Name der Person und der Organisation anzugeben, von der die Anweisung stammt (nachstehend "Abteilung" genannt).

#### **1.2 ZWECK DER BEWERTUNG**

Hier muss der Zweck angegeben werden, für den die Bewertung angefordert wird. Dies kann unter anderem der Zweck sein, einen angemessenen Marktpreis für den Erwerb oder die Veräußerung von Immobilien durch das Departement zu ermitteln.

1.3 Datum der Besichtigung

1.4 Datum der Bewertung

1.5 Zusammenfassung

Definition des offenen Marktwerts

Hier ist eine kurze Zusammenfassung des angewandten Bewertungsverfahrens und der Höhe der Bewertung wiederzugeben.

### **2. Beschreibung der Immobilie**

#### **2.1 Informationen zur Grundbucheintragung**

2.1.1 Beschreibung der Grundbucheintragung

2.1.2 Diagramm des Landvermessers

2.1.3 Ausdehnung des Grundstücks brutto m<sup>2</sup>

2.1.4 Kaufpreis und Datum des Erwerbs

2.1.5 Eingetragener Eigentümer

Der Name, die Adresse und die Kontaktnummern des Eigentümers (Telefon und Fax) müssen angegeben werden.

## 2.1.6 Dienstbarkeiten, Bedingungen und Vermerke

(in der Regel in der Eigentumsurkunde des Grundstücks eingetragen)

## 2.1.7 Mineralische Rechte

Wenn der derzeitige Eigentümer auch Eigentümer der Mineralienrechte ist, muss dies angegeben werden. Sind die Mineralienrechte im Besitz eines anderen als des Eigentümers der Oberflächenrechte, sind der Name des Inhabers der Mineralienrechte und die Registernummer des Inhabers dieser Rechte erforderlich.

## **2.2 Physische Beschreibung**

### 2.2.1 Adresse

### 2.2.2 Lage und Umgebung

### 2.2.3 Bodenbeschaffenheit

### 2.2.4 Form des Standes (Front und Tiefe)

### 2.2.5 Topographie und Hochwasserlinien

### 2.2.6 Zugang zu den Räumlichkeiten

Die Punkte 2.2.3 und 2.2.5 können (unter bestimmten Umständen) entfallen, insbesondere wenn bereits Verbesserungen auf dem Grundstück angebracht wurden.

### 2.2.7 Kommunale Dienstleistungen

- Wasserversorgung
- Elektrische Versorgung
- Abwasserentsorgung
- Regenwasserentsorgung
- Müllentsorgung
- Teer-/Kiesstraßen
- Straßenbeleuchtung

## **2.3 Verbesserungen**

### 2.3.1 Bauausführung

Eine Beschreibung und Spezifikation der Einbauten auf dem betreffenden Grundstück.

2.3.2 Fläche der Einbauten/Gebäude

2.3.3 Ausrichtung

2.3.4 Unterbringung

Der Umfang, d.h. die Anzahl der Räume für die verschiedenen Nutzungen und ihre funktionale Effizienz müssen wiedergegeben werden.

2.3.5 Zustand des Gebäudes

Äußerer und innerer Zustand, insbesondere bauliche Mängel (falls vorhanden) sowie die Kosten für Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten, die erforderlich sind, um einen vernachlässigten Zustand zu beheben.

2.4 Ausstattung und Dienstleistungen

### **3. Informationen der Bundes- und Länderregierung**

Es sind Angaben zu allen Gesetzen zu machen, die die Nutzung der bewerteten Immobilie regeln.

#### **3.1 Angaben zur kommunalen Verwaltung**

3.1.1 Name der lokalen Behörde

3.1.2 Kommunale Bewertung

Hier ist der aktuelle Wert der Immobilie anzugeben, wie er sich aus den amtlichen Schätzungsunterlagen ergibt.

3.1.3 Kommunale Steuern und Abgaben

Hier ist der Betrag der Steuern, Abgaben und sonstigen Gebühren anzugeben, die jährlich an die örtlichen Behörden zu entrichten sind, mit Ausnahme der Gebühren für Versorgungsleistungen (z. B. Wasser- und Stromverbrauch).

3.1.4 Städtebauliche und zonale Anforderungen

Hier sind Angaben zur zulässigen Nutzung des Grundstücks, zu verbotenen Nutzungen, städtebaulichen Baubeschränkungen und anderen relevanten Informationen dieser Art zu machen.

### **4. Potenzial und höchste / beste Nutzung**



Hier ist anzugeben, ob die bestehende Nutzung die höchste/beste Nutzung des Grundstücks darstellt oder ob es das Potenzial für eine vorteilhaftere und rechtlich zulässige alternative Nutzung hat.

#### **4.1 Landnutzungsbeschränkungen**

Wenn eine solche alternative höchst-/bestmögliche Nutzung die Änderung von Landnutzungsbeschränkungen erforderlich machen würde, sollte der Bericht Folgendes wiedergeben

- alternative Landnutzungen / mögliche Lockerung der Beschränkungen;
- die Wahrscheinlichkeit einer erfolgreichen Beantragung solcher Änderungen;
- den voraussichtlichen Zeitraum, in dem solche Änderungen erreicht werden könnten; und
- eine Schätzung der voraussichtlich anfallenden Rechts- und Berufskosten.

#### **4.2 Änderung der bestehenden Baustruktur**

Wenn eine solche alternative höchste/beste Nutzung die Änderung der bestehenden Gebäudestruktur erforderlich machen würde, sollte der Bericht Folgendes enthalten

- eine Beschreibung dieser Änderungen;
- eine Schätzung der Kosten; und
- eine Schätzung der voraussichtlich anfallenden Honorare

### **5. Methode der Bewertung**

Diese muss aufgezeichnet werden, und die Angemessenheit der verwendeten Methode muss begründet werden. Die Methode des direkten Vergleichs mit Verkäufen auf dem freien Markt ist die bevorzugte Bewertungsmethode.

### **6. Marktforschung**

Die hier aufgelisteten Faktoren bilden das Herzstück des Wertgutachtens und müssen akribisch erfasst werden.

#### **6.1 Gegenwärtiger Lage auf dem Immobilienmarkt**

Hier sollte eine Diskussion über den Zustand der Wirtschaft, den Zustand des Immobilienmarktes im Allgemeinen, den Immobilienzyklus und Überlegungen zu Angebot und Nachfrage enthalten sein.

6.2 Mieten (Soll-, Ist- und Marktmieten)

6.3 Kapitalisierungssätze

6.4 Vergleichbare Verkäufe

6.5 Analyse der Marktforschung

Einschließlich einer Diskussion über die Annahme oder Ablehnung von Daten.

6.6 Schlussfolgerung zur Marktforschung

**7. Begründung für Anpassungen der Marktforschung**

**8. Bewertung**

**9. Schlussfolgerung und Marktwert**

**10. Erklärung**

- Bescheinigung
- Kein Interesse an der betreffenden Immobilie
- Angemessener Wert
- Beste Möglichkeit