

Neubau Seniorenzentrum "Im Morgen"
Weiningen

ANGEBOTSFORMULAR

Submission Gesamtprojektleiter
im offenen Verfahren

1 ANGABEN ZUR UNTERNEHMUNG

Name / Firma

Strasse / PLZ / Ort

Telefon / E-Mail

**SUTER
VON KÄNEL
WILD**

Planer und Architekten AG

Förrlibuckstrasse 30, 8005 Zürich
+41 44 315 13 90, www.skw.ch

Rechtsform, Firma besteht in dieser Rechtsform seit

Sitz der Unternehmung

UID-MWST-Nr.

Kernkompetenzen

Mitgliedschaften / Berufsverbände

Qualitätsmanagementsystem

Personalbestand

Firma gesamt

Geschäftsleitung

Bauleitung

ArchitektInnen/PlanerInnen

ZeichnerInnen

Weitere:

Administration

Angaben zu Lernenden

Anzahl Lernende in Bezug der Gesamtanzahl Mitarbeiter:

- Total Anzahl Lernende:

- Total Anzahl Mitarbeiter (inkl. Lernende):

Versicherung

Der Anbieter bestätigt, gegen Haftpflichtansprüche versichert zu sein und diese Versicherung, falls ein Vertrag zustande kommt, für die gesamte Zeit bis zum Erlöschen jeglicher Haftpflicht aufrechtzuerhalten.

Gesellschaft

Police Nr.

Verfügbare Summe pro Schadenfall (in Fr.)

Sachschäden

Personenschäden

Bautenschäden

Vermögensschäden

2 FIRMENREFERENZEN

Der Anbieter hat die zwei genannten Referenzobjekte (möglichst von vergleichbarer Art, Grösse und Komplexität) zusätzlich auf je zwei separaten Blättern A4 (einseitig bedruckt) oder je einem Blatt A3 zu dokumentieren. Jedes Blatt ist mit dem Namen der Firma zu versehen.

Firmen-Referenzobjekt 1

Name des Projekts, Ort

Bauherrschaft

Kurzbeschreibung / Bezug zur gestellten Aufgabe

Funktion des Anbieters

Projektleitung seitens Anbieter

Erbrachte Leistung(en) des Büros

Zeitraum Projektierung / Realisierung

Gesamtbausumme (in Mio. Fr.)

Auftragssumme des bearbeiteten Teils (in Fr.)

Auskunftsperson / Funktion / Telefon

Firmen-Referenzobjekt 2

Name des Projekts, Ort

Bauherrschaft

Kurzbeschreibung / Bezug zur gestellten
Aufgabe

Funktion des Anbieters

Projektleitung seitens Anbieter

Erbrachte Leistung(en) des Büros

Zeitraum Projektierung / Realisierung

Gesamtbausumme (in Mio. Fr.)

Auftragssumme des bearbeiteten Teils
(in Fr.)

Auskunftsperson / Funktion / Telefon

3 SELBSTDEKLARATION

Bestätigung

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Beantworten Sie bitte folgende Fragen mit Ja oder Nein.

Halten Sie die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen ein?

Halten Sie den Gesamtarbeitsvertrag, dem die von ihrer Unternehmung ausgeübten Tätigkeit unterliegt, ein?

Halten Sie den Normalarbeitsvertrag, dem die von ihrer Unternehmung ausgeübten Tätigkeit unterliegt, ein?

Halten Sie die am Ort der ausgeübten Tätigkeit branchenüblichen Lohn und Arbeitsbedingungen ein?

Halten Sie den Grundsatz der Nichtdiskriminierung, namentlich der Gleichbehandlung von Frau und Mann, ein?

Erklären Sie sich bereit, auch Ihre Subunternehmen auf die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen sowie die Nichtdiskriminierung, namentlich die Gleichbehandlung von Frau und Mann, gemäss den vorgehenden Fragen zu verpflichten?

Haben Sie die an Ihrem Betriebssitz fälligen Steuern [CH: Staats-, Gemeinde- und direkten Bundessteuern (inkl. Nachsteuern etc.)] vollumfänglich bezahlt?

Haben Sie die fällige Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer vollumfänglich bezahlt?

Haben Sie die an Ihrem Betriebssitz fälligen Sozialversicherungsbeiträge [CH: AHV, IV, EO, FAK, ALV, BVG und UVG] einschliesslich der vom Lohn abgezogenen Arbeitnehmeranteile vollumfänglich bezahlt?

Haben Sie die fälligen Beiträge, die sich aus allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsverträgen, dem die von ihrer Unternehmung ausgeübten Tätigkeit unterliegt, einschliesslich der vom Lohn abgezogenen Arbeitnehmeranteile, vollumfänglich bezahlt?

Befinden Sie sich in einem Schuldbetreibungs- oder Konkursverfahren, sind Betreibungen hängig?

Wurden bei Ihnen in den vergangenen 12 Monaten Pfändungen vollzogen?

Wenn Ja: Auf welchen Betrag (inkl. Währung) beliefen sich die entsprechenden Forderungen?

Haben Sie Absprachen oder andere wettbewerbsbeeinträchtigende Massnahmen getroffen?

Mit der nachfolgenden Unterschrift bestätigt die Unternehmung die Richtigkeit aller Angaben.

Firmenstempel und rechtsgültige Unterschrift

| |
|--|
| |
|--|

Ort und Datum

| |
|--|
| |
|--|

4 ANGABEN ZU DEN SCHLÜSSELPERSONEN

Projektleiter
Name, Vorname

| |
|--|
| |
|--|

Beruf und Titel

| | | |
|--|----------|--|
| | Jahrgang | |
|--|----------|--|

Ausbildung(en) /
Jahr Ausbildungsabschluss

| | | |
|--|---------------|--|
| | Im Beruf seit | |
|--|---------------|--|

Funktionen

| | | |
|--|--------------|--|
| | Im Büro seit | |
|--|--------------|--|

Telefon

| |
|--|
| |
|--|

E-Mail

| |
|--|
| |
|--|

%-Arbeitsanteil am Projekt

| |
|--|
| |
|--|

Warum für diese Funktion besonders
geeignet?

| |
|--|
| |
|--|

Projektleiter-Stellvertreter
Name, Vorname

| |
|--|
| |
|--|

Beruf und Titel

| | | |
|--|----------|--|
| | Jahrgang | |
|--|----------|--|

Ausbildung(en) /
Jahr Ausbildungsabschluss

| | | |
|--|---------------|--|
| | Im Beruf seit | |
|--|---------------|--|

Funktionen

| | | |
|--|--------------|--|
| | Im Büro seit | |
|--|--------------|--|

Telefon

| |
|--|
| |
|--|

E-Mail

| |
|--|
| |
|--|

%-Arbeitsanteil am Projekt

| |
|--|
| |
|--|

Warum für diese Funktion besonders
geeignet?

| |
|--|
| |
|--|

**Lebensläufe Projektleiter und
Stellvertreter**
(separat, max. je 2 Seiten A4)

Stellen Sie den Projektleiter und -Stellvertreter in der Beilage mit
einem Lebenslauf näher vor.

5 REFERENZEN SCHLÜSSELPERSONEN

Die Schlüsselpersonen haben je drei Referenzen vergleichbarer Komplexität und Grösse nachzuweisen. Die Referenzen sind auf max. je 2 A4-Seiten oder einer A3-Seite (einseitig bedruckt) zu dokumentieren und dürfen nicht älter als 10 Jahre sein.

5.1 Referenzen Projektleiter

Referenzobjekt 1

Name des Projekts, Ort
Bearbeitete Sachbereiche

AuftraggeberIn

Projektleitung seitens Anbieter

Planungszeitraum

Stand Projekt heute

Planerhonorar (in Fr.)

Bezug zur gestellten Aufgabe

Referenzperson / Funktion / Telefon Nr.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Referenzobjekt 2

Name des Projekts, Ort
Bearbeitete Sachbereiche

AuftraggeberIn

Projektleitung seitens Anbieter

Planungszeitraum

Stand Projekt heute

Planerhonorar (in Fr.)

Bezug zur gestellten Aufgabe

Referenzperson / Funktion / Telefon Nr.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Referenzobjekt 3

Name des Projekts, Ort
Bearbeitete Sachbereiche

AuftraggeberIn

Projektleitung seitens Anbieter

Planungszeitraum

Stand Projekt heute

Planerhonorar (in Fr.)

Bezug zur gestellten Aufgabe

Referenzperson / Funktion / Telefon Nr.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

5.2 Referenzen Projektleiter-Stellvertretung

Referenzobjekt 1

Name des Projekts, Ort
Bearbeitete Sachbereiche

AuftraggeberIn

Projektleitung seitens Anbieter

Planungszeitraum

Stand Projekt heute

Planerhonorar (in Fr.)

Bezug zur gestellten Aufgabe

Referenzperson / Funktion / Telefon Nr.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Referenzobjekt 2

Name des Projekts, Ort
Bearbeitete Sachbereiche

AuftraggeberIn

Projektleitung seitens Anbieter

Planungszeitraum

Stand Projekt heute

Planerhonorar (in Fr.)

Bezug zur gestellten Aufgabe

Referenzperson / Funktion / Telefon Nr.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Referenzobjekt 3

Name des Projekts, Ort
Bearbeitete Sachbereiche

AuftraggeberIn

Projektleitung seitens Anbieter

Planungszeitraum

Stand Projekt heute

Planerhonorar (in Fr.)

Bezug zur gestellten Aufgabe

Referenzperson / Funktion / Telefon Nr.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

6 HONORARANGEBOT

Teilphasen nach SIA 112, Ausgabe 2014

Der Anbieter hat allfällige **Ergänzungen** und **Streichungen** der Leistungen gemäss Leistungsbeschreibung in Kap. 3.4 Aufgaben- und Projektbeschreibung deutlich zu machen.

| Leistungen allgemein | | | Anzahl h |
|--|--|-------------------------------|------------|
| Führung und administrative Leitung des Planungsteams | | | |
| Definitive Projektorganisation mit Projektorganigramm erstellen, Erledigung administrativer Aufgaben | | | |
| Führung der Projektdokumentation in Zusammenarbeit mit den Planern | | | |
| Erstellung und periodische Aktualisierung des Projekthandbuchs, basierend auf den Vorgaben der Baukommission | | | |
| Kontrolle der Planerrechnungen für die Planungsaufwendungen und deren Weiterbearbeitung | | | |
| Aufbau und Bewirtschaftung der Kostenkontrolle mit periodischen Finanzrapporten und Nachführung der Endkostenprognosen mit Vorschlag für allfällige Steuerungsmassnahmen | | | |
| Aufbau und Bewirtschaftung und Kontrolle des Projektänderungswesens, inkl. Auswirkungen auf die Qualität, Kosten, Termine und Leistungen | | | |
| Projektspezifisches Qualitätsmanagement mit Risikoanalyse, Qualitätsschwerpunkten, Kontrollplan inkl. Qualitätskontrollen | | | |
| Beratung des Auftraggebers in bautechnischen Fragen | | | |
| Mithilfe bei der Information der Öffentlichkeit, der Anwohner und Dritter über den Projektstand und die Bauarbeiten | | | |
| Sitzungen (Jour fixe) mit Fachplanern und Bauleitung | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | h |
| Mittlerer Stundenansatz | | | Fr. |
| Zwischentotal Honoraraufwand | | | Fr. |
| Rabatt | | % | Fr. |
| Skonto | | % bei Zahlung innert 30 Tagen | Fr. |
| Total Honoraraufwand Netto exkl. MWST | | | Fr. |
| MWST 7.7 % | | | Fr. |
| Total Honoraraufwand Netto inkl. MWST – Leistungen allgemein | | | Fr. |

| Leistungen Phase Projektierung | | | Anzahl h |
|---|--|-------------------------------|------------|
| Erstellung und Nachführung eines Grobterminplans mit dem Planungsablauf und den Planungsterminen | | | |
| Aufgaben und Entscheidungsplanung Bauherr definieren | | | |
| Vorbereitung und Durchführung der Ausschreibungen für die Fachplaner (Haustechnik Elektroingenieur, Bauingenieur, Holzbauingenieur, Akustik, Bauphysik, Raumklima etc.) | | | |
| Realisierungskonzept ausarbeiten | | | |
| Prüfung der Projektpläne und Festlegen der Standards | | | |
| Anträge an die Bauherrschaft betreffend Beizug von weiteren Beratern und Spezialisten (z.B. Bauökonomern usw.) | | | |
| Sicherstellung der Umsetzung des Raumprogramms | | | |
| Kostenermittlung/Kreditantrag prüfen und Genehmigung des Kreditantrages für den Baukredit herbeiführen | | | |
| Periodische Teilnahme an den Betriebsplanungssitzungen | | | |
| Vorbereitung der Sitzungen mit dem Projektteam in Absprache mit dem Bauherrenberater | | | |
| Vorbereitung und Leitung der Sitzungen mit dem Planungsteam, inkl. Protokollführung | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | h |
| Mittlerer Stundenansatz | | | Fr. |
| Zwischentotal Honoraraufwand | | | Fr. |
| Rabatt | | % | Fr. |
| Skonto | | % bei Zahlung innert 30 Tagen | Fr. |
| Total Honoraraufwand Netto exkl. MWST | | | Fr. |
| MWST 7.7 % | | | Fr. |
| Total Honoraraufwand Netto inkl. MWST – Phase Projektierung | | | Fr. |

| Leistungen Phase Ausschreibung | | | Anzahl h | |
|--|--|-------------------------------|------------|--|
| Aufgaben und Entscheidungsplanung Bauherr | | | | |
| Submittentenliste in Zusammenarbeit mit dem Bauherrenberater und den Fachplanern erstellen | | | | |
| Auslösen und Überwachung der Durchführung von Ausschreibungen (Planer/Spezialisten) | | | | |
| Versicherungskonzept und Versicherungsabschlüsse vorbereiten bzw. Versicherungen kontrollieren | | | | |
| Generelles Bauprogramm und Baubeginn kontrollieren und genehmigen | | | | |
| Vorbereitung der Sitzungen mit dem Projektteam in Absprache mit dem Bauherrenberater | | | | |
| Vorbereitung und Leitung der Sitzungen mit dem Planungsteam, inkl. Protokollführung | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total | | | h | |
| Mittlerer Stundenansatz | | | Fr. | |
| Zwischentotal Honoraraufwand | | | Fr. | |
| Rabatt | | % | Fr. | |
| Skonto | | % bei Zahlung innert 30 Tagen | Fr. | |
| Total Honoraraufwand Netto exkl. MWST | | | Fr. | |
| MWST 7.7 % | | | Fr. | |
| Total Honoraraufwand Netto inkl. MWST – Phase Ausschreibung | | | Fr. | |

| Leistungen Phase Realisierung | | | Anzahl h |
|--|--|-------------------------------|----------|
| Aufgaben und Entscheidungsplanung Bauherr | | | |
| Regelmässige Reporting/Standberichte an das Projektteam | | | |
| Kontrolle der Ausführungs- und Detailpläne | | | |
| Kontrolle von Projektänderungen | | | |
| Nachtragswesen begleiten und beurteilen | | | |
| Kontrolle der Baubuchhaltung und Anträge für die Freigabe von Zahlungen stellen | | | |
| Organisation von Zwischenabnahmen | | | |
| Regelmässige Baustellenbesuche | | | |
| Mitwirkung bei Bemusterungen | | | |
| Überwachung der baubegleitenden Dokumentationen | | | |
| Überprüfung und Ergänzung des Gebäudehandbuchs in Zusammenarbeit mit den Fachplanern | | | |
| Vorgaben, Koordination und Controlling der Abnahmen, Übergaben und Inbetriebsetzungen, Schlussabrechnung | | | |
| Durchführung und Erledigung der Garantieabnahmen | | | |
| Vorbereitung und Leitung der Sitzungen mit dem Projektteam in Absprache mit dem Bauherrenberater | | | |
| Vorbereitung und Leitung der Sitzungen mit dem Planungsteam, inkl. Protokollführung | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | h | |
| Mittlerer Stundenansatz | | Fr. | |
| Zwischentotal Honoraraufwand | | Fr. | |
| Rabatt | | % | Fr. |
| Skonto | | % bei Zahlung innert 30 Tagen | Fr. |
| Total Honoraraufwand Netto exkl. MWST | | Fr. | |
| MWST 7.7 % | | Fr. | |
| Total Honoraraufwand Netto inkl. MWST – Phase Realisierung | | Fr. | |

7 NEBENKOSTEN

Nebenkosten

In den Nebenkosten sind alle für die Erbringung der offerierten Leistungen notwendigen Kosten zu berücksichtigen.

| Leistungen allgemein | | |
|--|-----------|------------|
| Dokumentationskosten (Kopien, Pläne usw.) | Schätzung | Fr. |
| Fahrtspesen | Schätzung | Fr. |
| sonstige Nebenkosten | Schätzung | Fr. |
| MWST 7.7 % | | Fr. |
| Nebenkosten inkl. MWST – Leistungen allgemein | | Fr. |

| Phase 3 Projektierung | | |
|---|-----------|------------|
| Dokumentationskosten (Kopien, Pläne usw.) | Schätzung | Fr. |
| Fahrtspesen | Schätzung | Fr. |
| sonstige Nebenkosten | Schätzung | Fr. |
| MWST 7.7 % | | Fr. |
| Nebenkosten inkl. MWST – Phase 3 Projektierung | | Fr. |

| | | |
|---|-----------|------------|
| Phase 4 Ausschreibung | | |
| Dokumentationskosten (Kopien, Pläne usw.) | Schätzung | Fr. |
| Fahrtspesen | Schätzung | Fr. |
| sonstige Nebenkosten | Schätzung | Fr. |
| MWST 7.7 % | | Fr |
| Nebenkosten inkl. MWST – Phase 4 Ausschreibung | | Fr. |

| | | |
|--|-----------|------------|
| Phase 5 Realisierung | | |
| Dokumentationskosten (Kopien, Pläne usw.) | Schätzung | Fr. |
| Fahrtspesen | Schätzung | Fr. |
| sonstige Nebenkosten | Schätzung | Fr. |
| MWST 7.7 % | | Fr |
| Nebenkosten inkl. MWST – Phase 5 Realisierung | | Fr. |

Nebenkostenabrechnung

Die Nebenkosten werden zu folgenden Ansätzen verrechnet (Mengenrabatte sind aufgrund der Schätzung miteinzurechnen):

- | | | |
|--|----------|----------------|
| - A4 Kopie (inkl. ausrüsten und binden) | Fr./Stk. | sw: farbig: |
| - A3 Kopie (inkl. ausrüsten und binden) | Fr./Stk. | sw: farbig: |

Die Nebenkostenabrechnung erfolgt gemäss den KBOB-Richtlinien.

8 ZUSAMMENFASSUNG

Leistungen allgemein

| | | | |
|-----------------------------------|------------|------------|--|
| Honorar Netto | inkl. MWST | Fr. | |
| Nebenkosten | inkl. MWST | Fr. | |
| Total Leistungen allgemein | | Fr. | |

Leistungen Phase 3 Projektierung

| | | | |
|----------------------|------------|------------|--|
| Honorar Netto | inkl. MWST | Fr. | |
| Nebenkosten | inkl. MWST | Fr. | |
| Total Phase 3 | | Fr. | |

Leistungen Phase 4 Ausschreibung

| | | | |
|----------------------|------------|------------|--|
| Honorar Netto | inkl. MWST | Fr. | |
| Nebenkosten | inkl. MWST | Fr. | |
| Total Phase 4 | | Fr. | |

Leistungen Phase 5 Realisierung

| | | | |
|----------------------|------------|------------|--|
| Honorar Netto | inkl. MWST | Fr. | |
| Nebenkosten | inkl. MWST | Fr. | |
| Total Phase 5 | | Fr. | |

Leistungen total

| | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|--|
| Honorar Netto | inkl. MWST | Fr. | |
| Nebenkosten Netto | inkl. MWST | Fr. | |
| Total allgemein und Phasen 3–5 | | Fr. | |

9 UNTERSCHRIFT

Der Anbieter bestätigt, den Aufgaben- und Projektbeschrieb zur Kenntnis genommen und ohne Änderungen akzeptiert zu haben.

**Firmenstempel und rechtsgültige
Unterschrift**



Ort und Datum

