




Dienststelle Immobilien

KBOB-Dokument Nr. 11, Version LU 2.0:
Angebot mit Formularen zum Vergabeverfahren für Planerleistungen
Informationsseite:
Wichtige Informationen zum Ausfüllen des Dokuments
Weitere Informationen: <http://kbob-faq.ch>

- **Kompatibilität** des Dokumentes: Word für Windows 2003-2013, Word für MAC **2011**
- **Word 2013:**  im Speichern-Dialog aktivieren, um Formatierungsänderungen zu vermeiden
- **Aktivieren Sie UNBEDINGT die Makros**, bevor Sie mit dem Dokument arbeiten (**siehe unten**)
- **Speichern** Sie dieses Dokument **NICHT als DOCX** (sondern entweder als docm oder doc)


Diese Seite dient nur zur Information und zum Festlegen einiger optionaler Dokumentparameter und wird beim Klicken der Schaltfläche «**Druck ohne Informationsseite:** » auf der ersten Vertragsseite nicht mit ausgedruckt.

1) Makros aktivieren:

Ohne Makros werden die Automatismen in diesem Dokument nicht funktionieren. Wenn beim Starten des Dokuments und nach dem Zulassen der Makros die Information  erscheint und mit OK bestätigt werden kann, sind die Makros korrekt aktiviert.

Word für MAC 2011: Im Menü **Word / Einstellungen / Sicherheit** im Abschnitt Makrosicherheit das Häkchen «**Vor dem Öffnen einer Datei, die Makros enthält, Warnung anzeigen**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes im erscheinenden Dialogfeld bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen.

Word 2003: Im Menü **Extras / Makro / Sicherheit** können Sie die Sicherheitsstufe für Makros einstellen: Wählen Sie hier die Option «**Mittel**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes im erscheinenden Dialogfeld bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen.

Word 2007, Schritt 1: Unter der **Office-Schaltfläche**  / **Word-Optionen / Vertrauensstellungscenter** können Sie bei «**Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter**» / «**Einstellungen für Makros**» die Sicherheitsstufe für Makros einstellen. Folgen Sie nun **Schritt 2**.



Word 2010/2013, Schritt 1: Unter der **Datei-Schaltfläche**  / **Optionen / Sicherheitscenter** können Sie bei «**Einstellungen für Makros**» die Sicherheitsstufe für Makros einstellen. Folgen Sie nun **Schritt 2**.

Schritt 2: Wählen Sie hier die Option «**Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren**» – so können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes unterhalb des Menübandes durch Klick auf eine der folgenden Schaltflächen bestimmen, dass Sie die Makros zulassen wollen:

Word 2007:  **Sicherheitswarnung** Einige deaktiviert.  , Word 2010/2013:  **Sicherheitswarnung** Einige als aktiv anzuzeigen. 

2) Dokumentparameter festlegen (optional)



Währung im Dokument festlegen (in den geschützten Bereichen), Standard ist «CHF».
In frei bearbeitbaren Bereichen (gekennzeichnet durch die roten Ecken  ) bitte Währung manuell anpassen.



Optionalen **Fusszeileneintrag** für das Dokument festlegen.

Dienststelle Immobilien

Offenes und selektives Verfahren

Angebot mit Formularen zum Vergabeverfahren für Planerleistungen

TEIL B

(vom Anbieter zu vervollständigen)

Standort: WE 220 / Seetalplatz, Emmen
Projektbezeichnung: Kantonale Verwaltung Seetalplatz, Emmen
ID-Nummer: I - 220.703.2-559.5
Sachkonto: 50400001

Anbieter

Name: _____
Adresse: _____ **Telefon:** _____
PLZ/Ort: _____ **Fax:** _____
E-Mail: _____ **Land:** CH

BKP: _____

		Eingabe	Kontrolliert
Honorarangebot brutto	CHF	_____	_____
./.. <u>Rabatt 0.00%</u>	CHF	_____	_____
./.. <u>Skonto 0.00%</u>	CHF	_____	_____
Zwischentotal	CHF	_____	_____
./.. Bauversicherung 0.30%	CHF	_____	_____
Honorarangebot netto exkl. MWST	CHF	_____	_____
MWST zum Satz von <u>7.70%</u>	CHF	_____	_____
Angebot netto inkl. MWST	CHF	_____	_____
_____	CHF	_____	_____

Eingabeadresse

Kanton Luzern, Dienststelle Immobilien
WE 220 / Seetalplatz, Emmen / BKP 559.5 - EL-GA
Stadthofstrasse 4, Postfach 3768
6002 Luzern

_____ / _____

Stempel, Unterschrift(en)

Das Formular 0 dient einerseits dem Anbieter zur Überprüfung der Vollständigkeit der einzureichenden Angebotsunterlagen und dient andererseits dem Auswertenden als Orientierungshilfe, ob sämtliche relevanten Unterlagen des Anbieters vorhanden sind. Das Formular 0 muss vom Anbieter nicht zwingend ausgefüllt und eingereicht werden. Das Titelblatt ist in jedem Fall zu vervollständigen, zu unterzeichnen und einzureichen.

Nr. Titel Formular	In Ordnung
0 Formularübersicht inkl. Titelblatt	<input type="checkbox"/>
1 Angaben zum Anbieter	<input type="checkbox"/>
2 Selbstdeklaration	<input type="checkbox"/>
3 Referenzen des Anbieters	<input type="checkbox"/>
4 Referenzen Schlüsselperson(en)	<input type="checkbox"/>
5 Auftragsanalyse (Vorgehenskonzept / Termine)	<input type="checkbox"/>
6 Organisation (Organigramm / QM)	<input type="checkbox"/>
7 Honorarangebot – Vorgaben des Bauherrn	<input type="checkbox"/>
Weitere Formulare	
8 Darstellung des durchschnittlichen Ressourceneinsatzes in % pro Schlüsselperson und Phasen gemäss Terminplan	ja/nein

Alle Formulare gelten als integrierender Bestandteil des Angebotes (Titelblatt, Formular 1-8)

Bei Arbeits- oder Bietergemeinschaften ist für jeden beteiligten Anbieter sowie Subplaner jeweils ein separates Formular 1 auszufüllen unter Angabe der Funktion. Gleiches gilt für Subplaner.

Name des Anbieters:

Funktion (bei Bietergemeinschaften bzw. Subplanern):

Adresse:

PLZ/Ort:

Internetadresse:

Kontaktperson:

E-Mail:

Fax:

Telefon:

Rechtsform:

Gründungsjahr:

Geschäfts- und Steuerdomizil:

Geschäftszweck/Haupttätigkeit des Anbieters:

Konzernzugehörigkeit: (Firmengruppe / Holding etc.):

Haftpflichtversicherung (Versicherungsgesellschaft und Deckungssummen) gemäss Ziff. 8 der Vertragsurkunde «Planervertrag»:

Bestand:

Anzahl:

Ort:

Festangestellte 100%

Lernende

Falls die Firma mehrere Filialen besitzt, ist der Personalbestand für die Festangestellten und Lernenden auf einem Beiblatt anzugeben.

Der Anbieter verfügt über folgende Ressourcen in der anbietenden Geschäftseinheit/Filiale:

Anzahl:

Anzahl festangestellte Mitarbeiter
(100 Stellenprozente):

Total der beschäftigten Mitarbeiter

Im Betrieb beschäftigte Lernende

Mitarbeiter, die für diesen Auftrag freigestellt werden können

- davon mit Uni-/Fachhochschulabschluss
- davon mit höherer Fachausbildung
- davon Bauleiter
- davon kaufmännisches/administratives Personal
- davon technisches Personal

Verfahrensgrundsätze gemäss dem Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (öBG; SRL 733) und der Verordnung zum Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (öBV; SLR 734).

- Der Anbieter verpflichtet sich für Leistungen in der Schweiz, die am **Ort der Leistung geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und Arbeitsbedingungen** für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einzuhalten.
- Des Weiteren verpflichtet sich der Anbieter für Leistungen in der Schweiz, die **Gleichbehandlung von Frau und Mann**, namentlich das Prinzip der Lohngleichheit, einzuhalten.
- Bei Missachtung vorstehender Verpflichtungen schuldet der Anbieter der Auftraggeberin eine Konventionalstrafe gemäss Ziff. 9 der vorgesehenen Vertragsurkunde «Planervertrag».
- Der Anbieter erklärt, dass keine berechtigten Beteiligungen vorliegen und kein Konkursverfahren gegen ihn hängig ist.
- Der Anbieter, welcher ihm erteilte Aufträge oder Teile davon an Dritte weitergibt, ist verpflichtet, mit diesen Dritten die Einhaltung der obenstehend aufgeführten **Grundsätze ebenfalls schriftlich zu vereinbaren**.
- Der Auftraggeberin steht das Recht zu, die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen, der Arbeitsbedingungen und der Gleichbehandlung von Mann und Frau zu kontrollieren oder kontrollieren zu lassen. Auf Verlangen hat der Anbieter deren Einhaltung nachzuweisen.
- Werden die erwähnten Verfahrensgrundsätze nicht eingehalten, kann die Auftraggeberin den Anbieter vom Verfahren ausschliessen, den Zuschlag widerrufen oder nach Vertragsabschluss die Konventionalstrafe geltend machen.
- Im Weiteren erklärt die Anbieterin, die Steuern und Sozialabgaben bezahlt zu haben (Steuern, MWST, AHV-, IV-, EO-, ALV-, BVG- und UVG-Beiträge).

Mit der Unterschrift bestätigt der Anbieter die Richtigkeit der gemachten Angaben und erklärt sich bereit, sie auf Verlangen hin zu belegen.

Der Anbieter ermächtigt die Steuerorgane, die Einrichtungen der Sozialversicherungen, die paritätischen Berufskommissionen und andere öffentliche Organe ausdrücklich, der Beschaffungsstelle – auch entgegen anders lautenden Gesetzesbestimmungen – Auskünfte im Zusammenhang mit obigen Fragen zu erteilen.

..... /

.....
Stempel, Unterschrift(en)

(zusätzlich zu diesem Formular kann pro Referenz max. 1 A4-Seite einer eigenen Dokumentation beigelegt werden)

Referenzobjekt Nr. 1

Name der Referenz (Kurztitel):

Kurzbeschreibung der Referenz:

Auftraggeber / Bauherrschaft:

Referenzperson des Bauherrn:

Telefonnummer der Referenzperson:

E-Mail der Referenzperson

Ausgeführte Arbeiten/Leistungen des Anbieters:

Zeitpunkt der Inbetriebnahme:

Reine Bauzeit in Monaten:

Auftragssumme in CHF:

Warum ist diese Referenz ein gutes Beispiel, die Erfahrung und fachliche Kompetenz des Anbieters für die vorliegende Aufgabe darzustellen?

Kurze Begründung:

Referenzobjekt Nr. 2

Name der Referenz (Kurztitel):

Kurzbeschreibung der Referenz:

Auftraggeber / Bauherrschaft:

Referenzperson des Bauherrn:

Telefonnummer der Referenzperson:

E-Mail der Referenzperson

Ausgeführte Arbeiten/Leistungen des Anbieters:

Zeitpunkt der Inbetriebnahme:

Reine Bauzeit in Monaten:

Auftragssumme in CHF:

Warum ist diese Referenz ein gutes Beispiel, die Erfahrung und fachliche Kompetenz des Anbieters für die vorliegende Aufgabe darzustellen?

Kurze Begründung:

Referenzobjekt Nr. 3

Name der Referenz (Kurztitel):

Kurzbeschreibung der Referenz:

Auftraggeber / Bauherrschaft:

Referenzperson des Bauherrn:

Telefonnummer der Referenzperson:

E-Mail der Referenzperson

Ausgeführte Arbeiten/Leistungen des Anbieters:

Zeitpunkt der Inbetriebnahme:

Reine Bauzeit in Monaten:

Auftragssumme in CHF:

Warum ist diese Referenz ein gutes Beispiel, die Erfahrung und fachliche Kompetenz des Anbieters für die vorliegende Aufgabe darzustellen?

Kurze Begründung:

—

—

(zusätzlich zu diesem Formular kann pro Referenz max. 1 A4-Seite einer eigenen Dokumentation beigelegt werden)

Angaben zur Schlüsselperson 1 (Qualitätssicherung QS - Elektro):

Name:

Vorname:

Jahrgang:

Berufsausbildung (Kopie Diplom beilegen):

Fachgebiet:

Anzahl Jahre Berufserfahrung:

Referenzobjekt Nr. 1

Name der Referenz (Kurztitel):

Kurzbeschreibung der Referenz:

Auftraggeber / Bauherrschaft:

Referenzperson des Bauherrn:

Telefonnummer der Referenzperson:

E-Mail der Referenzperson:

Ausgeführte Arbeiten/Leistungen der Schlüsselperson:

Zeitpunkt der Inbetriebnahme:

Reine Bauzeit in Monaten:

Auftragssumme in CHF:

Energiestandard (genaue Bezeichnung des Labels):

Warum ist diese Referenz ein gutes Beispiel, die Erfahrung und fachliche Kompetenz der Schlüsselperson für die vorliegende Aufgabe darzustellen?

Kurze Begründung:

Referenzobjekt Nr. 2

Name der Referenz (Kurztitel):

Kurzbeschreibung der Referenz:

Auftraggeber / Bauherrschaft:

Referenzperson des Bauherrn:

Telefonnummer der Referenzperson:

E-Mail der Referenzperson:

Ausgeführte Arbeiten/Leistungen der Schlüsselperson:

Zeitpunkt der Inbetriebnahme:

Reine Bauzeit in Monaten:

Auftragssumme in CHF:

Energiestandard (genaue Bezeichnung des Labels):

Warum ist diese Referenz ein gutes Beispiel, die Erfahrung und fachliche Kompetenz der Schlüsselperson für die vorliegende Aufgabe darzustellen?

Kurze Begründung:

Angaben zur Schlüsselperson 2 (Qualitätssicherung QS – Gebäudeautomation):

Name:

Vorname:

Jahrgang:

Berufsausbildung (Kopie Diplom beilegen):

Fachgebiet:

Anzahl Jahre Berufserfahrung:

Referenzobjekt Nr. 1

Name der Referenz (Kurztitel):

Kurzbeschreibung der Referenz:

Auftraggeber / Bauherrschaft:

Referenzperson des Bauherrn:

Telefonnummer der Referenzperson:

E-Mail der Referenzperson:

Ausgeführte Arbeiten/Leistungen der Schlüsselperson:

Zeitpunkt der Inbetriebnahme:

Reine Bauzeit in Monaten:

Auftragssumme in CHF:

Energiestandard (genaue Bezeichnung des Labels):

Warum ist diese Referenz ein gutes Beispiel, die Erfahrung und fachliche Kompetenz der Schlüsselperson für die vorliegende Aufgabe darzustellen?

Kurze Begründung:

Referenzobjekt Nr. 2

Name der Referenz (Kurztitel):

Kurzbeschreibung der Referenz:

Auftraggeber / Bauherrschaft:

Referenzperson des Bauherrn:

Telefonnummer der Referenzperson:

E-Mail der Referenzperson:

Ausgeführte Arbeiten/Leistungen der Schlüsselperson:

Zeitpunkt der Inbetriebnahme:

Reine Bauzeit in Monaten:

Auftragssumme in CHF:

Energiestandard (genaue Bezeichnung des Labels):

Warum ist diese Referenz ein gutes Beispiel, die Erfahrung und fachliche Kompetenz der Schlüsselperson für die vorliegende Aufgabe darzustellen?

Kurze Begründung:

—

—

Integriert in dieses Formular oder separat als Beilage, hat der Anbietende folgendes einzureichen:

Vorgehenskonzept

Der Anbieter reicht integriert in dieses Formular oder als Beilage zu diesem Formular ein Vorgehenskonzept in Bezug auf den zu leistenden Auftrag (Situation erfassen, Chancen, Risiken, kritische Erfolgsfaktoren, Ablaufkoordination und Termine (max. 4 A4 Seite).

Der Anbieter reicht integriert in dieses Formular oder als Beilage zu diesem Formular eine Stellungnahme zum Umgang mit Ressourcen in Bezug auf den zu leistenden Auftrag, unter spezieller Berücksichtigung der Themen Minergie, Stoffkreisläufe, graue Energie und Umgang mit bestehender Bausubstanz (max. 0 A4 Seite[n]).

Termine

Der Anbieter reicht integriert in dieses Formular oder als Beilage zu diesem Formular ein Terminprogramm in Bezug auf den Realisierungsbedarf des geplanten Projektes ein.

Max. 1 A4-Seite(n) Hochformat

Einhaltung der Terminvorgaben des Auftraggebers: Ja

└

Weiteres: Zu dem oben genannten

– Vorgehenskonzept:

Kurzbeurteilung zu den Anforderungen an die Organisation des Anbieters und des Auftraggebers bezüglich der Projektierungs- und Realisierungsphase mittels Totalunternehmerauftrag.

Stellungnahme zum Umgang mit Ressourcen etc. nicht erforderlich (0 A4 Seiten)

– Termine:

Kurzbeurteilung des beilgelegten Terminplanes inklusive Einschätzung Typ, Anzahl und Rhythmus der vorzusehenden Sitzungsgefässe

–

└

Integriert in dieses Formular oder separat als Beilage, hat der Anbietende folgendes einzureichen in Bezug auf die Auftragsanalyse:

Organigramm

Darstellung der Organisation und Struktur des Anbieters und seiner Subplaner für die vorliegende Aufgabe mit Nennung der für die Vertragserfüllung vorgesehenen Personen, deren Funktion sowie Erläuterung der gewählten Projektorganisation, vorgesehenen Sitzungsgremien und Konfliktmanagement, inkl. der kritischen Erfolgsfaktoren (max. 2 A4 Seite).

Bezeichnung/Aufgabe	Name	Stellvertretung
Qualitätssicherung QS - Elektro		
Qualitätssicherung QS – Gebäudeautomation		
Administration		
Hilfspersonal		

Qualitätsmanagement

Darstellung Umsetzung QM zum PQM

Überführung Qualitätsvorgaben Bauherr (Planerhandbuch) mit den betriebsinternen QM Vorgaben des Anbieters und seiner Subplaner in ein projektbezogenes Qualitätsmanagement-Konzept.

Max. 2 A4-Seite(n) Hochformat.

Weiteres:

- Organigramm:
Inklusive Nennung des durchschnittlichen Ressourceneinsatzes in % pro Schlüsselperson und Phasen gemäss Terminplan sowie Einschätzung und plausibilisieren der vorgegebenen Gesamtstundenanzahl.

Nachfolgend sind die Angaben des Bauherrn zur Honorierung und zu den Nebenkosten aufgelistet. Diese dienen der Vergleichbarkeit der Angebote.

Honorierung mit Festpreisen (pauschal oder global oder Baukostenabhängig)

(gemäss Ziffer 4.1 des vorgesehenen Planervertrages)

Die detaillierten Honorarberechnungen (Honorarberechnungstabelle SIA, Teil E) für folgende Planerleistungen:

- BKP
- BKP
- BKP

sind dem Honorarangebot beizulegen.

Das Honorar und die Stundenanzahl sind auf dem Folgeblatt pro Teilphase gemäss Art. 4 SIA LHO aufzulisten. Für allfällige Zusatzarbeiten im Zeittarif ist auf dem Folgeblatt ein mittlerer Stundenansatz anzugeben, der für alle seitens des Beauftragten eingesetzten Mitarbeiter gilt (ausgenommen Personal in Ausbildung).

Honorierung im Zeittarif mit Kostendach

(gemäss Ziffer 4.2 des vorgesehenen Planervertrages)

Gesamtstundenannahme:

Zur Vergleichbarkeit der Angebote gibt der Bauherr folgende Stundenannahme vor:

h gesamt = 1'400

Diese sind auf dem Folgeblatt pro Teilphase gemäss Art. 4 SIA LHO 102 aufzuteilen und plausibel darzustellen. Allfällige Abweichungen zu diesen Vorgaben werden transparent ausgewiesen.

Der Anbieter offeriert folgende Stundenansätze exkl. MWST:

Qualitätssicherung QS - Elektro	CHF
Qualitätssicherung QS - Gebäudeautomation	CHF
Hilfspersonal	CHF
.....	CHF
.....	CHF
.....	CHF
.....	CHF
.....	CHF

Gemittelter Stundenansatz, der für alle seitens des Beauftragten eingesetzten Mitarbeiter gilt (ausser Personal in Ausbildung).	CHF
---	-----	-------

Nebenkosten

(gemäss Ziffer 4.3 des vorgesehenen Planervertrages)

Korrektur zu Ziffer 4.3 des vorgesehenen Planervertrages: Der Anbieter offeriert die Entschädigung der Nebenkosten pauschal in Prozenten des Honorar (exkl. MWST.)

Honorarangebot des Anbieters (brutto, exkl. MWST)

Phasen	Teilphasen	Honorare
3 Projektierung	31 Vorprojekt	CHF
	32 Bauprojekt	CHF
	33 Bewilligungsverfahren / Auflageprojekt	CHF
4 Ausschreibung	41 Ausschreibung, Offert Vergleich, Vergabeantrag	CHF
5 Realisierung	51 Ausführungsprojekt	CHF
	52 Ausführung	CHF
	53 Inbetriebnahme, Abschluss	CHF
Total Honorar = Gesamt 1'400 h x CHF / h gemittelt (übertragen auf Titelblatt dieses Teils)		CHF
Für allfällige Arbeiten im Zeittarif (Mängelmanagement / Garantiarbeiten) ist ein mittlerer Stundenansatz anzugeben, der für alle seitens des Beauftragten eingesetzten Mitarbeiter gilt (ausgenommen Personal in Ausbildung).		CHF
Nebenkosten (BKP 524)		Nebenkosten
.....% des Honorars (exkl. MWST)		CHF
Total Nebenkosten		CHF

.....



Im Text wird der Übersichtlichkeit halber für Funktionsbezeichnungen immer die männliche Form gewählt. Die Aussagen gelten in gleicher Form auch für Funktionsträgerinnen.