



Kanton Basel-Stadt

**Lastenheft offenes Verfahren  
Staatsvertragsbereich (GATT/WTO)  
Weiterentwicklung Hafenbahn BSKH;**

Bauherrenunterstützung (BHU) / techn. Gesamtleitung (GL);  
SIA Phasen 31 bis 33

**Bedarfsstelle / Vergabestelle**

Departement: Bau- und Verkehrsdepartement  
Dienststelle: Städtebau & Architektur  
Abteilung: Raumplanung

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Angaben zum Beschaffungsverfahren .....</b>	<b>3</b>
1.1	Projektname .....	3
1.2	Verfahrensart.....	3
1.3	Rechtliche Grundlagen .....	3
1.4	Auftragsart.....	3
1.5	Auftraggeber.....	3
1.6	Verfahrensablauf und Fristen.....	4
1.7	Verfahrensbedingungen.....	5
1.8	Allgemeine Teilnahmebedingungen (ATB).....	6
1.9	Eignungsnachweise (EN).....	6
1.10	Zuschlagskriterien (ZK).....	6
1.11	Beurteilungsgremium.....	8
<b>2.</b>	<b>Vertragsgegenstand .....</b>	<b>8</b>
2.1	Projektdefinition .....	8
2.2	Leistungen des Anbietenden .....	9
<b>3.</b>	<b>Dokumentenverzeichnis.....</b>	<b>12</b>

# **1. Allgemeine Angaben zum Beschaffungsverfahren**

## **1.1 Projektname**

Weiterentwicklung Hafenbahn BSKH;  
Bauherrenunterstützung (BHU) / techn. Gesamtleitung (GL)  
SIA Phasen 31 bis 33, Projektierung

## **1.2 Verfahrensart**

Offenes Verfahren

## **1.3 Rechtliche Grundlagen**

Revidiertes Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. April 1994 (Stand 1. Januar 2021, GPA, SR 0.632.231.422)

Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen vom 15. März 2001 (Stand 28. Januar 2003, IVöB, SG 914.500)

Gesetz über öffentliche Beschaffungen des Kantons Basel-Stadt vom 20. Mai 1999 (Stand 4. März 2010, Beschaffungsgesetz, BeG, SG 914.100)

Verordnung zum Gesetz über öffentliche Beschaffungen des Kantons Basel-Stadt vom 11. April 2000 (Stand 8. April 2021, Beschaffungsverordnung, VöB, SG 914.110)

## **1.4 Auftragsart**

Dienstleistung

## **1.5 Auftraggeber**

### **1.5.1 Bedarfsstelle/Vergabestelle**

Departement: Bau- und Verkehrsdepartement  
Dienststelle: Städtebau & Architektur  
Abteilung: Raumplanung  
Adresse: Münsterplatz 11, Postfach, CH-4001 Basel

### **1.5.2 Beschaffungsstelle/Organisator**

Departement: Bau- und Verkehrsdepartement des Kantons Basel-Stadt  
Dienststelle: Kantonale Fachstelle für öffentliche Beschaffungen  
Adresse: Münsterplatz 11, Postfach, CH-4001 Basel  
Telefon: +41 (0)61 267 91 76  
Fax: +41 (0)61 264 80 57  
E-Mail: kfoeb@bs.ch

## 1.6 Verfahrensablauf und Fristen

### 1.6.1 Publikation und Bezugsquellen der Ausschreibungsunterlagen

Die Ausschreibung wird im Kantonsblatt Basel-Stadt vom 04.02.2023 sowie auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch) publiziert. Die Ausschreibungsunterlagen können ab Datum der Publikation auf <http://www.simap.ch/www.simap.ch> kostenlos bezogen werden.

### 1.6.2 Begehung: freiwillig

Das Hafenaereal ist grundsätzlich frei begehbar. Das Betreten der Gleisanlagen ist verboten.

### 1.6.3 Fragen

Schriftliche Fragen sind bis am 20.02.2023 auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch) im Fragenforum zu stellen.

Eine Zusammenstellung der rechtzeitig eingegangenen Fragen mit den entsprechenden Antworten wird bis am 24.02.2023 auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch) publiziert.

Es werden keine mündlichen Auskünfte erteilt. Nach Ablauf der Frist eintreffende Fragen werden nicht berücksichtigt.

### 1.6.4 Einreichung des Angebotes

Die Angebote können entweder per Post (Eingang der Sendung massgebend, nicht Datum des Poststempels) oder durch persönliche Abgabe am Empfang (werktags jeweils von 08.00-12.15 Uhr und 13.15-17.00 Uhr) eingereicht werden.

Per Post:

Bau- und Verkehrsdepartement des Kantons Basel-Stadt, Kantonale Fachstelle für öffentliche Beschaffungen, Münsterplatz 11, Postfach, CH-4001 Basel

Persönliche Abgabe:

Bau- und Verkehrsdepartement des Kantons Basel-Stadt, Empfang, Münsterplatz 11, 4051 Basel

**Frist** für die Einreichung der Angebote:

Datum: 17.03.2023

Uhrzeit: 14.30 Uhr

Die Angebote sind vollständig ausgefüllt im verschlossenen Umschlag versehen mit der Aufschrift "**Angebot: Weiterentwicklung Hafenhafen BSKH, BHU und GL**" einzureichen und müssen spätestens zur angegebenen Eingabefrist der Kantonalen Fachstelle für öffentliche Beschaffungen (KFöB) vorliegen.

**Alle Dokumente sind in Papierform und auf einem mobilen Datenträger (USB-Stick) abzugeben.**

### 1.6.5 Öffnung der Angebote

Die Anbietenden sind berechtigt, bei der Öffnung der Angebote direkt nach Ablauf der Eingabefrist anwesend zu sein. Die Offertöffnung findet im Sitzungszimmer 13 im Erdgeschoss des Münsterplatzes 11 in Basel statt.

### 1.6.6 Zuschlag

Der Zuschlag wird im Kantonsblatt Basel-Stadt sowie auf [www.simap.ch](http://www.simap.ch) publiziert. Die Anbietenden werden per E-Mail über die Zuschlagspublikation informiert.

## **1.7 Verfahrenbedingungen**

### **1.7.1 Aufteilung in Lose**

Nein

### **1.7.2 Zulassung von Varianten**

Nein

### **1.7.3 Zulassung von Teilangeboten**

Nein

### **1.7.4 Zulassung von Bietergemeinschaften**

Ja

### **1.7.5 Zulassung von Subunternehmen**

Ja

### **1.7.6 Erfüllungsgarantie**

Nein

### **1.7.7 Vorbefassung**

Die Verfasser und Mitverfasser von Vorstudien/Machbarkeitsstudien resp. Beurteilungen werden zum Verfahren zugelassen. Da die projekt- und ausschreibungsrelevanten Unterlagen dieser Beschaffung beigelegt und damit offengelegt wurden und die vorgenannten Personen an der vorliegenden Ausschreibung nicht mitgewirkt haben, entsteht diesen dadurch kein unzulässiger Vorteil.

### **1.7.8 Bedingungen für den Erhalt der Ausschreibungsunterlagen**

Keine

### **1.7.9 Sprache der Angebote**

Deutsch

### **1.7.10 Gültigkeit der Angebote**

180 Tage ab Eingabefrist

### **1.7.11 Entschädigung**

Keine

### **1.7.12 Vorbehalt**

Keiner

### **1.7.13 Interpretation der Ausschreibungsunterlagen**

Lässt der Text der Ausschreibungsunterlagen verschiedene Interpretationen zu, so sind die Anbietenden dazu verpflichtet, in der Fragerunde darauf hinzuweisen. Nach Unterzeichnung des Vertrages gilt die Auslegungsvariante des Auftraggebers.

### 1.7.14 Angebot

Die Anbietenden haben ein vollständiges Angebot auf der Grundlage der Ausschreibungsunterlagen einzureichen. Es werden ausschliesslich Angebote in die Bewertung einbezogen, welche die Eignungsnachweise vollständig erfüllen und unterzeichnet und fristgerecht eingereicht worden sind.

### 1.8 Allgemeine Teilnahmebedingungen (ATB)

Die allgemeinen Teilnahmebedingungen werden im beiliegenden Dokument „*Unternehmensangaben*, Titel *Allgemeine Teilnahmebedingungen*“ präzisiert.

Es sind folgende allgemeine Teilnahmebedingungen zu erbringen:

- ATB 1: Nachweis der Einhaltung von §§ 5 und 6 Beschaffungsgesetz**
- ATB 2: Einhaltung der Lohnleichheit von Frauen und Männern**
- ATB 3: Ukraine Verordnung**

### 1.9 Eignungsnachweise (EN)

Der Nachweis der Eignung ist Voraussetzung für eine Teilnahme am Verfahren. Die Eignungskriterien werden im beiliegenden Dokument „*Unternehmensangaben*, Titel *Eignungsnachweise*“ präzisiert.

Es sind folgende Eignungsnachweise zu erbringen:

#### **EN 1 und EN 2: Referenzauftrag Anbieter oder Schlüsselperson BHU/GL**

- EN 1: Bauherrenunterstützung (BHU) Infrastrukturprojekt in Phase Projektierung (SIA-Phase 31-33)
- EN 2: Gesamtleitung (GL) Infrastrukturprojekt in Phase Projektierung (SIA-Phase 31-33)

- EN 3: Referenzauftrag Anbieter oder Schlüsselperson BHU/GL oder Schlüsselperson Stv. BHU/GL oder Projektverfasser**  
Bahnprojekt als BHU oder GL oder Projektverfasser in Phase Projektierung (SIA-Phase 31-33)

### 1.10 Zuschlagskriterien (ZK)

Der Zuschlag erfolgt nach Bewertung von definierten Kriterien. Die Zuschlagskriterien werden im beiliegenden Dokument „*Unternehmensangaben*, Titel *Zuschlagskriterien*“ präzisiert.

Zuschlagskriterien:	Gewichtung in %:
<b>ZK 1: Preis</b>	<b>25 %</b>
<b>ZK 2: Referenzaufträge und Erfahrung Schlüsselpersonen</b>	<b>50 %</b>
<b>BHU/GL</b>	<b>70%</b>
<b>BHU/GL Stv.</b>	<b>30%</b>
<b>ZK 3: Auftragsanalyse</b>	<b>25 %</b>

### 1.10.1 Bewertung

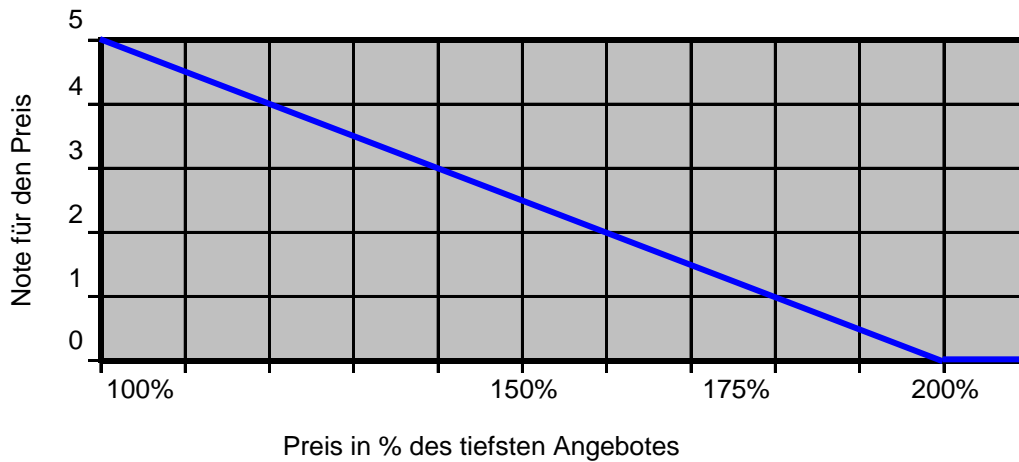
Die Bewertung wird nach folgendem Rechenschema ermittelt, wobei die maximal mögliche Gesamtbewertung 500 Punkte (Note 5 für jedes Zuschlagskriterium) beträgt. Zur Beauftragung vorgeschlagen wird das Angebot, welches aufgrund der Auswertung der Zuschlagskriterien die beste Gesamtbewertung erzielt.

Zuschlagskriterien (ZK)	Note (1)	Gewichtung (2)	Nutzwertpunkte (3) = (1) x (2)
Preis	max. [5]	25 %	125
Referenzaufträge Schlüsselpersonen: <i>BHU/GL</i> <i>BHU/GL Stv.</i>	max. [5]	50 %  [35% [15 %	250  175] 75]
Auftragsanalyse	max. [5]	25 %	125
<b>Summe</b>		<b>100%</b>	<b>500</b>

Für die Bewertung der Qualitätskriterien gilt die nachstehende Notenskala, welche sich am Grad der Zielerreichung orientiert:

Note	Bezogen auf Erfüllung des Kriteriums	Bezogen auf Qualität der Angaben
0	Nicht beurteilbar	Keine Angaben
1	Sehr schlechte Erfüllung	Ungenügende, unvollständige Angaben
2	Schlechte Erfüllung	Angaben ohne ausreichenden Bezug zum Projekt
3	Normale, durchschnittliche Erfüllung	Durchschnittliche Qualität, den Anforderungen entsprechend
4	Gute Erfüllung	Qualitativ sehr gut
5	Sehr gute Erfüllung	Qualitativ ausgezeichnet, sehr grosser Beitrag zur Zielerreichung

Die Note (gerundet auf zwei Kommastellen) zur Bewertung des Angebotspreises wird mit dem linearen Preisbewertungsmodell ermittelt:



- Maximalnote für das tiefste gültige Angebot
- Note 0 bei 200% des tiefsten gültigen Angebots und für alle höheren Angebote
- Alle dazwischenliegenden Angebote werden linear bewertet

### 1.11 Beurteilungsgremium

Eigentümerversammlung: Roger Stöcklin, Bau- und Verkehrsdepartement BS  
Iwan Rosenbusch, Bau- und Verkehrsdepartement BS  
Jan Riemek, Schweizerische Rheinhäfen, Basel  
Philipp Schmidt, Hafenbahn Schweiz AG, Basel

Vorprüfung: Andreas Peyer, Peyer Projekt GmbH, Luzern

## 2. Vertragsgegenstand

### 2.1 Projektdefinition

Projektbeschreibung und Zielsetzung siehe Machbarkeitsstudie vom 06.12.2022.

Die Anbietenden sollen in der Lage sein, als Bauherrenunterstützung (BHU) / techn. Gesamtleitung (GL) den Projektleiter Bauherr für die SIA-Phase 3 (31-33) der Weiterentwicklung Hafenhafen BSKH zu unterstützen.

Die zu erbringenden Leistungen erfordern Erfahrung in der Projektierung und Realisierung und eine kompetente Unterstützung der Bauherrschaft im Bereich bauherrenseitiges Projektmanagement.

Gesucht ist eine kompetente, speditive, fachtechnische und administrative Unterstützung der Gesamtleitung Bauherr.

## 2.2 Leistungen des Anbietenden

Bauherrenunterstützung (BHU) / techn. Gesamtleitung (GL)

In der Funktion als techn. Gesamtleitung ist der Auftragnehmer verantwortlich für das Erreichen der Phasenabschlüsse bzw. «Produkte» der Phasen 31 Vorprojekt, 32 Bauprojekt und 33 Bewilligungsverfahren/Auflageprojekt (PGV). D.h. die Gesamtleitung wird seitens Gesamtprojektleitung beim Erstellen der Phasen-«Produkte» unterstützt.

In der Funktion als BHU wiederum unterstützt der Auftragnehmer die Gesamtprojektleitung in der gesamten Projektabwicklung.

### Leistungen über alle Projektphasen

- Die getreue, sorgfältige, gewissenhafte Ausführung
- Die Beratung der Gesamtprojektleitung als besonders sachkundige Partei (Empfehlungen abgeben und Vorschläge unterbreiten, Abmahnungen)
- Die Ausrichtung des gesamten Verhaltens auf die vom Bauherrn gesetzten Ziele
- Die Übernahme einer aktiven Rolle und das Mitdenken im Projekt
- Die Bedürfnisse des Auftraggebers laufend analysieren
- Die eigenen Interessen denjenigen des Auftraggebers unterordnen
- Die Informationspflicht gegenüber dem Auftraggeber über alle für den Auftraggeber objektiv und subjektiv wichtigen Details zum Projekt
- Die Kommunikation mit der Gesamtprojektleitung
- Erstattet der Gesamtprojektleitung regelmässig Bericht über den Projektfortschritt
- Die Vertretung des Auftraggebers gegenüber Dritten im Rahmen seiner Beauftragung
- Die rechtzeitige Bereitstellung aller notwendigen Entscheidungsgrundlagen zu Händen der Gesamtprojektleitung
- Das rechtzeitige Herbeiführen von notwendigen Entscheiden zu Händen der Gesamtprojektleitung
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten/Stellungnahmen/etc. zu Händen RR, GR, Kommissionen, etc...
- Die Überwachung und Steuerung der Ziele hinsichtlich Qualität, Kosten und Termine
- Die Koordination der Leistungen aller Beauftragten, Fachbereiche und weiterer Projektbeteiligter
- Führt die Projektdokumentation gemäss Vorgaben der Gesamtprojektleitung
- Führt die Projektplattform vollumfänglich und stellt den erforderlichen Datenaustausch zwischen den Projektbeteiligten sicher
- Führt die administrative und kaufmännische Projektabwicklung sowie das Qualitätsmanagement im Projekt gemäss Vorgaben und im Auftrag der Gesamtprojektleitung
- Die Erstellung/Umsetzung des projektspezifischen Projekthandbuchs
- Das Wissen und Erkennen für den Beizug von Spezialisten
- Die Führung eines Projektjournals
- Die Zusammenstellung der Grundlagen, Varianten, Ergebnisse, Entscheide und offenen Pendenzen pro Projektstufe
- Die Beschaffung der fehlenden Grundlagen bei Auftraggeber, Bund, Gemeinde und Dritten
- Das Aufzeigen der Folgen einer Beststellungsänderung des Auftraggebers
- Auswerten und analysieren der Grundlagen aus Erhebungen, Untersuchungen und vorgängigen Projektstufen
- Das laufende Aufzeigen von Abweichungen zu den Richtlinien und Normen
- Weitere Tätigkeiten/Aufgaben nach Vorgabe der Gesamtprojektleitung

## Projektphasen: 31 bis 33

### Organisation

- Vertritt den Gesamtprojektleiter im Projektteam und Dritten bzw. bei Anlässen
- Wendet geeignete Projektmanagementinstrumente für die Projektierung an
- Ist verantwortlich für die Projektorganisation und den Informationsfluss
- Ist verantwortlich für die Koordination aller Dienstleister
- Ist verantwortlich für die projektbezogene Administration
- Bereitet Projektsitzungen vor, erstellt und versendet Einladungen. Nimmt an Sitzungen teil, erstellt und versendet die Protokolle gemäss Vorgaben Projekthandbuch (Sitzungskonzept)
- Plant, organisiert, führt und wertet Audits in der Projektierung aus
- Wirkt bei der administrativen Vorbereitung der Beschaffung mit und begleitet die Beschaffung
- Unterstützt die Gesamtprojektleitung in der fachlichen Begleitung des Projektes
- Hilft bei der Öffentlichkeitsarbeit und bei rechtlichen Abklärungen mit
- Hilft bei der Erarbeitung der strategischen und operativen Entscheide mit
- Unterstützt die Gesamtprojektleitung beim Aufbau des Kommunikationskonzepts
- Ist verantwortlich für die Einhaltung von Auflagen und Vorgaben
- Ist verantwortlich für den Unterhalt der objektbezogenen Plattform
- Organisiert Stellungnahme der Bauherren
- Hilft bei der Organisation der öffentlichen Auflage mit
- Organisiert das gesamte PGV-Verfahren

### Beschrieb und Visualisierung

- Berät und unterstützt den Gesamtprojektleiter
- Erstellt das projektbezogene Handbuch (Projektübersicht, Projektziele, Projektumfang, Liste der bereits ausgeführten Massnahmen, Projektbedürfnisse, Projektierungsgrundsätze, Termine, Kosten, Risiken / Chancen, Q-Schwerpunkte, Projektorganisation inkl. Sitzungswesen und Funktionendiagramm, Rechnungswesen, Information und Kommunikation, Termin- und Kostencontrolling, QS-Konzept, Projektabschluss) und sorgt für die phasenbezogene Nachführung/Aktualisierung
- Passt den Projekt- und Vorgehensplan an
- Führt die Dokumentation aller projektrelevanten Informationen
- Unterstützt die Durchführung von Submissionen für die Beschaffung von Dienstleistungen.
- Wirkt bei der Ermittlung Projektrisiken und Massnahmen sowie im Projektmanagement mit
- Erarbeitet die halbjährliche Berichterstattung des Gesamtprojekts. Beschafft die notwendigen Unterlagen beim Zuständigen (PV) der Projektierung
- Unterstützt die Gesamtprojektleitung bei der Projektsteuerungssitzung
- Erstellt und aktualisiert periodisch Q-Lenkungsplan und operatives Risikomanagement
- Erbringt die Leistungen nach Vorgaben Q-Lenkungsplan
- Prüft periodisch die Qualität der Planunterlagen (Titelblatt, Inhalt, Verständlichkeit, Koordination mit Fachbereichen usw.) für die Ausführung der Auftragnehmer
- Wirkt bei Rechtsmittelverfahren mit
- Hilft bei Landerwerb bzw. temporären Landbeanspruchungen mit
- Erarbeitet die Grundlagen für die Klärung projektrelevanter rechtlicher Fragen
- Hilft bei der Grundlagenerarbeitung für die Beurteilung der Gesamtwirtschaftlichkeit von Massnahmen und Projekt- und Ausführungsvarianten mit
- Prüft Nutzungsvereinbarungen und nimmt Stellung
- Prüft die Stimmigkeit aller Unterlagen des Dossiers
- Nimmt die formelle und technische Vorprüfung des Dossiers vor
- Bereitet die Variantenentscheide vor
- Prüft die Projekt-Unterlagen für die Auflage

## **Kosten / Finanzierung**

- Erstellt und koordiniert die voraussichtliche Endkostenprognose des Gesamtprojekts vierteljährlich und gemäss Vorgaben Gesamtprojektleitung
- Kontrolliert und überwacht die Honorarrechnungen aller Dienstleister inkl. Projektverfasser: bringt den Eingangsstempel mit Datum an, vergleicht die Rechnung mit den Stundenrapporten und dem Vertrag; plausibilisiert den Rechnungsbetrag und prüft, ob die Leistung erbracht ist; prüft die Kostenzuordnung, Finanzierungskonto und Kostenart. Bestätigt die Richtigkeit mittels Unterschrift. Diese Prüfung erfolgt innert Wochenfrist.
- Führt das Honorarcontrolling Dienstleister
- Erstellt die Grundlagen für die Budgetierung z.Hd. Gesamtprojektleitung
- Kontrolliert die Anträge der Dienstleister für Bestellungsänderungen formell und materiell
- Führt eine Liste bewilligter Bestellungsänderungen (Projektänderung) in der Projektierungsphase. Zeigt die finanziellen Konsequenzen auf.
- STR: siehe oben: hier erster PunktErstellt Entscheidungslisten für alle Sitzungen der Projektierung
- Erarbeitet die Grundlagen für die Leistungsabgrenzung Ende Kalenderjahr
- Überprüft den Kostenvoranschlag

## **Termine**

- Erstellt einen Grobterminplan Projektierung
- Ist Projektcontroller für alle Projektphasen
- Überwacht die Fristen und Termine Projektierung

## **Dokumentation**

- Ablage der Projektdokumentation gemäss Vorgaben
- Projekthandbuch
- Terminplan

### 3. Dokumentenverzeichnis

Die publizierten Ausschreibungsunterlagen sind in der nachfolgenden Tabelle aufgelistet und mit „x“ in der Spalte „*Dokument der Ausschreibung*“ markiert. Die in der Spalte „*Einzureichen*“ mit „x“ bezeichneten Dokumente sind auszufüllen und/oder zu unterzeichnen und in Papier- und Digitalform (USB-Stick) mit dem Angebot abzugeben; deren Einreichung ist zwingende Voraussetzung für ein vollständiges Angebot.

In der nachfolgenden Tabelle aufgelistet und mit „x“ in der Spalte „*Dokument des Anbieters*“ markiert sind Unterlagen, die nicht in den mit der Ausschreibung publizierten Dokumenten enthalten sind. Sie müssen vom Anbieter selber erstellt bzw. beschafft und mit dem Angebot in Papier- und Digitalform (USB-Stick) abgegeben werden. Deren Einreichung ist (soweit nicht anders bezeichnet) ebenfalls zwingende Voraussetzung für ein vollständiges Angebot.

Dokumententitel	Dateiname	Format bzw. Formvorschrift	Dokument der Ausschreibung	Dokument des Anbieters	Einzureichen
Preisangebot / Angebotsdeckblatt (AD)	01 AD [...]	WORD/DIN A4	x		x
Lastenheft	02 Lastenheft WE HB BSKH	PDF/DIN A4	x		
Vertrag [Entwurf] inkl. AVB	03 Planervertrag KBOB Entwurf WE HB BSKH	PDF/DIN A4	x		x
Unternehmensangaben WE HB BSKH	04 Unternehmerangaben WE HB BSKH	Word/DIN A4	x		x
Honorartabelle WE HB BSKH	05 Honorartabelle WE HB BSKH	Excel/DIN A4	x		x
Nachweis Einhaltung §§ 5 und 6 Beschaffungsgesetz	GAV [...]	Word/DIN A4	x		x
Treuhandbestätigung/Bestätigung Paritätische Kommission	n.a.	Keine		x	x (nur Anbieter gem. Vorgaben in Dokument „ <i>Nachweis Einhaltung §§ 5 und 6 Beschaffungsgesetz</i> “)
Lohngleichheitskontrollen [...] Merkblatt für anbietende Unternehmen	LG Merkblatt [...]	PDF/DIN A4	x		
Selbstdeklaration zur Lohngleichheit von Frauen und Männern	LG Selbstdeklaration [...]	PDF/DIN A4	x		x

Fragebogen zur Lohngleichheit von Frauen und Männern	LG Fragebogen [...]	PDF/DIN A4	x		x (nur Anbieter mit Sitz im Ausland oder bei vollständiger Leistungserbringung im Ausland)
Selbstdeklaration Ukraine-Verordnung	Selbstdeklaration Art. 29c [...]	PDF/DIN A4	x		x
Auswertung Logib Modul 1	n.a.	Von Logib erstellte Auswertung		x	x (nur Anbieter mit ≥ 50 Mitarbeitern)
Auswertung Logib Modul 2	n.a.	Von Logib erstellte Auswertung		x	freiwillig
Machbarkeitsstudie vom 06.12.22			x		
Auftragsanalyse	n.a.	Max. vier Seiten DIN A4		x	x