|  |  |
| --- | --- |
| Gemeinde | *z.B. Solothurn / Buchegg, Ortsteil Brittern*  VO\_0900\_29  Ing\_Subm\_DokABCspezial.dotx  01.07.2022 |
|  |  |
| Strasse | *z.B. Baselstrasse* |
|  |  |
| Abschnitt / Objekt | *z.B. Kreisel Baseltor - Obere Sternengasse / Rötibrücke* |
|  | *Reservezeile* |
|  |  |
| Projekt | *z.B. Strassensanierung* |
|  |  |
| Projektphase | Ausschreibung für spezielle Ingenieurleistungen |
|  |  |
| Inhalt | **Dokument ABC spezial (Programm, Projekt- und** |
| **Leistungsbeschrieb, Angaben des Anbieters)** |
|  |  |
| Übersicht |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Eingabetermin | Wochentag, T. Monat Jahr |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Amt für Verkehr und Tiefbau**  Rötihof, Werkhofstrasse 65, 4509 Solothurn  Telefon 032 627 26 33  avt@bd.so.ch / avt.so.ch | Achs-Nr. | XXXX |
| Bezugspunkt (BP) | +      m bis      +      m |
| Achs-Nr. | XXXX *keine 2. Achse = leer lassen (inkl. BP)* |
| Bezugspunkt (BP) | +      m bis      +      m |
| Objekt-Nr. KB | X/X/X |
| Projekt-Nr. | XTK.XXXXX.Y |
| Solothurn, T. Monat Jahr | |

**Inhaltsverzeichnis**

1. Allgemeine Angaben 2

2. Administrative Angaben zur Ausschreibung 2

2.1. Auftraggeber 2

2.2. Projektorganisation 2

2.3. Aufbau der Ausschreibungsunterlagen 2

2.4. Subunternehmer 2

2.5. Auskünfte während der Ausschreibung 2

2.6. Begehung, Orientierung 2

2.7. Vergütung 2

2.8. Termine 2

3. Abzugebende Unterlagen 2

3.1. Formales 2

3.2. Inhalt Angebots-Dossier 2

4. Beschrieb des Projekts 2

4.1. Ausgangslage und Projektziele 2

4.2. Projektperimeter 2

4.3. Plangrundlagen 2

4.4. Unterlagen zur Einsichtnahme 2

5. Allgemeine Bedingungen der Projektbearbeitung 2

5.1. Terminliche Abhängigkeiten 2

5.2. Schnittstellen zu anderen Projekten 2

5.3. Sitzungskonzept 2

5.4. Spezielles 2

6. Anforderungen an die Schlüsselpersonen 2

6.1. Schlüsselperson 1 () 2

6.2. Schlüsselperson 2 () 2

6.3. Schlüsselperson 3 () 2

7. Leistungsbild 2

7.1. Übersicht der Leistungen 2

8. Angaben zur Projektorganisation 2

8.1. Anbieter 2

8.2. Bevollmächtigter Vertreter des Anbieters 2

8.3. Versicherung 2

8.4. Mehrwertsteuer Nummer 2

8.5. Projektorganisation 2

8.6. Personalangaben Schlüsselperson 1 () 2

8.7. Personalangaben Schlüsselperson 2 () 2

8.8. Personalangaben Schlüsselperson 3 () 2

8.9. Personalliste 2

9. Deklarationsblatt 2

# Allgemeine Angaben

Freihändiges Verfahren

|  |  |
| --- | --- |
| Auftraggeber | Kanton Solothurn, Bau- und Justizdepartement,  Amt für Verkehr und Tiefbau, Rötihof, Werkhofstrasse 65, 4509 Solothurn,  Telefon Nr.: 032 627      , E-Mail: avt@bd.so.ch |
| Art des Verfahrens | Freihändiges Verfahren |
| Gegenstand und Umfang des Auftrags | **Projektbezeichnung**  Gemeinde:       *z.B. Buchegg, Ortsteil Brittern*  Strasse:       *z.B. Baselstrasse*  Abschnitt / Objekt:       *z.B. Kreisel Baseltor – Obere Sternengasse oder Rötibrücke*  Projekt:       *z.B. Strassensanierung*  **Arbeitsgattung**  Ingenieurleistungen *Falls nötig Präzisierung in Klammer, sonst diese löschen:*(     )  **Umfang der Ingenieurleistungen** |
| Teilangebote | Nicht zugelassen |
| Voraussichtlicher Zeitpunkt der Ausführung |  |
| Ort der Ausführung |  |
| Ingenieurgemeinschaften | Nicht zugelassen |
| Sprache für das Angebot | Deutsch |
| Adresse und Frist für die Einreichung des Angebotes | Das Angebot muss schriftlich (Papierform), verschlossen und mit dem Kennwort „     “ versehen, **bis spätestens Wochentag, T. Monat Jahr** (Poststempel, A-Post) dem Bau- und Justizdepartement des Kantons Solothurn, Rötihof, Werkhofstrasse 65, 4509 Solothurn, eingereicht werden.  Die beiden Dokumente (ABC spezial; D zu ABC spezial) sind vollständig, in vorliegender Form, zeitgerecht und in einem Exemplar (Papierform) einzureichen. |
| Gültigkeit der Angebote | Anzahl Monate ab Eingabetermin des Angebotes |
| Zahlungsbedingungen | Gemäss Ausschreibungsunterlagen |
| Kautionen/Sicherheit | Keine |
| Preisverhandlungen | Vorbehalten |
| Verfahrensgrundsätze | Einhaltung der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und der Arbeitsbedingungen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Lohngleichheit für Mann und Frau. |
| Mitteilung des Zuschlages | Die Zuschlagsverfügung wird den Anbieterinnen und Anbietern mit Brief eröffnet. |

# Administrative Angaben zur Ausschreibung

## Auftraggeber

Kanton Solothurn, Bau- und Justizdepartement, vertreten durch:

Amt für Verkehr und Tiefbau (AVT)

Rötihof / Werkhofstrasse 65

4509 Solothurn

Telefon Nr.: 032 627 26 33, E-Mail: avt@bd.so.ch

## Projektorganisation

*Für die Organigramm-Bearbeitung*

* *{a} in Symbolleiste deaktivieren*
* *Doppelklick in Objekt*
* *bearbeiten und schliessen, speichern*
* *{a} in Symbolleiste aktivieren*

## 

## Aufbau der Ausschreibungsunterlagen

Die Ausschreibungsunterlagen sind in folgende Dokumente gegliedert:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokument ABC spezial** |  | **Dokument D zu ABC spezial** |
| Programm, Projekt- und Leistungsbeschrieb, Angaben des Anbieters |  | Preisangebot |

Die Dokumente in elektronischer Form werden den Ingenieuren per E-Mail oder auf Datenträger per Post zugestellt.

## Subunternehmer

Es steht den Anbietern frei, für Spezialaufgaben ausgewiesene Spezialisten als Subunternehmer beizuziehen.

## Auskünfte während der Ausschreibung

Fragen zur Ausschreibung sind brieflich oder per E-Mail **bis zum Wochentag, T. Monat Jahr** an die      *Projektleitung AVT / Bauherrenunterstützung* zu richten:

Amt für Verkehr und Tiefbau  
     *direkter Ansprechpartner*  
Rötihof / Werkhofstrasse 65  
4509 Solothurn

Telefon Nr.:      , E-Mail:

*oder (sofern keine Bauherrenunterstützung nachfolgende Adresszeilen löschen)*

*Bauherrenunterstützung*     *direkter Ansprechpartner*     *Strasse Nr.*     *PLZ Ort*

Telefon Nr.:      , E-Mail:

Die Beantwortung, der bis zu diesem Zeitpunkt eingegangenen Fragen, wird allen Anbietern bis am Wochentag, T. Monat Jahr zugestellt.

Die unter Ziffer 4.4 aufgeführten «Unterlagen zur Einsichtnahme» können **bis zum Wochentag, T. Monat Jahr** beim Amt für Verkehr und Tiefbau nach vorgängiger Terminvereinbarung (Projektleiter Vorname Name, Telefonnummer) eingesehen werden.

## Begehung, Orientierung

Es wird keine Begehung oder Orientierung durchgeführt.

## Vergütung

Die Ausarbeitung des Angebotes wird nicht vergütet.

## Termine

* Versand der Ausschreibungsunterlagen ab TT.MM.JJJJ
* Einsicht in weitere technische Unterlagen (auf Voranmeldung) bis TT.MM.JJJJ
* Einreichen von Fragen bis TT.MM.JJJJ
* Beantworten von Fragen bis TT.MM.JJJJ
* Eingabetermin für die Offerte (Poststempel, A-Post) TT.MM.JJJJ
* Bekanntmachung des Vergabeentscheides voraussichtlich TT.MM.JJJJ
* *Weitere* TT.MM.JJJJ
* *Nicht benötigte Zeilen löschen* TT.MM.JJJJ

# Abzugebende Unterlagen

## Formales

Die Unterlagen sind vollständig, in vorliegender Form, zeitgerecht und in einem Exemplar (Papierform) einzureichen.

Der Auftraggeber behält sich vor, Anbieter, welche die verlangten Unterlagen unvollständig oder nicht zeitgerecht einreichen, vom Verfahren auszuschliessen.

## Inhalt Angebots-Dossier

Bezeichnung: **«**Projektbezeichnung**»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokument ABC** |  | **Dokument D zu ABC** |
| Programm, Projekt- und Leistungsbeschrieb, Angaben des Anbieters |  | Preisangebot |

# Beschrieb des Projekts

## Ausgangslage und Projektziele

*Beschrieb der Ausgangslage und der generell vorgesehenen Projektbestandteile, eventuell Angaben zur Trägerschaft und zur Finanzierung.*

*Erläuterung WAS mit dem Projekt erreicht werden soll?*

* 1. Projektperimeter

Der Projektperimeter ist wie folgt definiert:

* *Geografische Abgrenzung, Bearbeitungsperimeter*
* *Nicht benötigte Zeilen löschen*
  1. Plangrundlagen

Das Studium der Unterlagen durch den Anbieter ist Voraussetzung für die Einreichung des Angebotes.

Folgende Pläne bzw. Unterlagen liegen den Ausschreibungsunterlagen bei:

* *Nicht benötigte Zeilen löschen*
  1. Unterlagen zur Einsichtnahme

Folgende Unterlagen können beim Amt für Verkehr und Tiefbau nach vorgängiger Terminvereinbarung eingesehen werden:

* *Nicht benötigte Zeilen löschen*

# Allgemeine Bedingungen der Projektbearbeitung

* 1. Terminliche Abhängigkeiten

Folgende terminlichen Abhängigkeiten sind im Rahmen der Projektbearbeitung zu berücksichtigen:

* *Insbesondere weitere laufende Bauvorhaben*
* *Nicht benötigte Zeilen löschen*
  1. Schnittstellen zu anderen Projekten
* *Konkrete Schnittstellen mit Koordinationsbedarf, z.B. Werkleitungen*
* *Nicht benötigte Zeilen löschen*
  1. Sitzungskonzept

Projektsitzungen:       *z.B. monatlich*

     : *Weitere Sitzungen*       *z.B. wöchentlich*

     :       *z.B. wöchentlich*

     : *Nicht benötigte Zeilen löschen*       *z.B. monatlich*

* 1. Spezielles
* Die Verwendung der auf dem Web <https://so.ch/verwaltung/bau-und-justizdepartement/amt-fuer-verkehr-und-tiefbau/> zur Verfügung gestellten Dokumente des AVT ist verbindlich. Dies gilt insbesondere für den Bereich «AVT Downloads» <https://so.ch/verwaltung/bau-und-justizdepartement/amt-fuer-verkehr-und-tiefbau/avt-downloads/>
* Grundsätzlich liegt die Verantwortung für die Richtigkeit der erstellten Projektunterlagen beim Projektverfasser.

# Anforderungen an die Schlüsselpersonen

Im Angebot genannte Schlüsselpersonen dürfen nach dem Zuschlag nur mit schriftlicher Einwilligung des Auftraggebers ausgewechselt werden.

* 1. Schlüsselperson 1 (     ) *Projektleiter*

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildung: | *Entsprechend Aufgabenstellung* |
| Fachgebiet: | *Entsprechend Aufgabenstellung* |
| Berufserfahrung: | mindestens       Jahre |
| Fachspezifische Aus- / Weiterbildung: | * *Nicht benötigte Zeilen löschen* |

* 1. Schlüsselperson 2 (     ) *Projektleiter Stv.*

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildung: | *Entsprechend Aufgabenstellung* |
| Fachgebiet: | *Entsprechend Aufgabenstellung* |
| Berufserfahrung: | mindestens       Jahre |
| Fachspezifische Aus- / Weiterbildung: | * *Nicht benötigte Zeilen löschen* |

* 1. Schlüsselperson 3 (     ) *Sachbearbeiter*

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildung: | *Entsprechend Aufgabenstellung* |
| Fachgebiet: | *Entsprechend Aufgabenstellung* |
| Berufserfahrung: | mindestens       Jahre |
| Fachspezifische Aus- / Weiterbildung: | * *Nicht benötigte Zeilen löschen* |

*Die Anforderungen an die jeweiligen Schlüsselpersonen sind den projektspezifischen Anforderungen jeweils anzupassen.*

# Leistungsbild

* 1. Übersicht der Leistungen

Unabhängig vom nachstehenden Leistungsbild sind die Leistungen gemäss sia 103, Ausgabe 2014 (überarbeitete 2. Auflage); Art. 4.2.2 und 4.2.3 in jedem Fall zu erbringen.

Die Gliederung der zu erbringenden Leistungen und mit Auftragsvergabe freigegebenen Phasen geht aus nachstehender Tabelle hervor:

*Nachfolgende Module prüfen und auftragsspezifisch anpassen (mit Doppelklick).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gliederung der Leistungen pro Teilphase nach sia 103, Art. 4.3** | | | **Freigabe mit Beauftragung** |
|  | 4.3.21 | **Vorstudien** Definition des Bauvorhabens, Machbarkeitsstudie |  |
|  |  | **Leistungen ohne sia-Bezug** |  |

Die Beauftragung der übrigen Leistungen erfolgt sukzessive durch den Auftraggeber.

*Nachfolgende Module prüfen und auftragsspezifisch anpassen (mit Doppelklick).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Besonders vereinbarte Leistungen** | | |
|  | 4.3.21 | **Vorstudien** Definition des Bauvorhabens, Machbarkeitsstudie:  Darstellen möglicher Zusammenarbeitsformen  Vorschlagen der Projektorganisation, inkl. Aufgaben und Schnittstellen  Abklären der Notwendigkeit des Beizugs von weiteren Fachplanern  Vorschlagen des Vorgehensplans  Mithilfe beim Einbezug von Entscheidungsträgern und der Öffentlichkeit  Analyse der Aufgabe  Mithilfe bei der Erarbeitung des Projektpflichtenheftes  Beschaffen und Aufarbeiten der notwendigen Daten, Arbeitsunterlagen und standortbezogenen Rahmenbedingungen  Definieren der Lösungsdarstellung, inkl. Festlegen des Detaillierungsgrades  Abklären der Notwendigkeit einer Umweltverträglichkeitsprüfung und des ggf. anzuwendenden Verfahrens  Definieren der Bewertungskriterien für die Varianten  Zusammenfassen der Berichte über die Machbarkeit (inkl. Kosten und Termine und Vorschlag der weiter zu bearbeitenden Lösung)  Fachspezifische Analyse der Aufgabe  Ermitteln der notwendigen Grundlagen und Beantragen von Ergänzungen  Mithilfe bei der Beschaffung und dem Aufarbeiten der notwendigen Daten, Arbeitsunterlagen und standortbezogenen Rahmenbedingungen  Durchführen von Bestandesaufnahmen und Überprüfungen  Abklären von technischen Möglichkeiten  Abklären von Erhaltungswerten  Entwickeln und Darstellen von möglichen Lösungsansätzen  Überprüfen der Machbarkeit unter den gegebenen Bedingungen  Bewerten der Lösungsansätze  Aufzeigen möglicher Konfliktsituationen und Handlungsalternativen  Bericht über die Machbarkeit (inkl. Kosten, Termine, notwendiger Bewilligungen, offener Punkte und Vorschlag der weiter zu bearbeitenden Lösung)  Vorschlagen von Umfang, Methode und Genauigkeitsgrad der Kostenermittlung  Überprüfen der Kostenermittlung und Berechnen der Wirtschaftlichkeit aufgrund von Kostenkennwerten  Schätzen der Kosten je Lösungsansatz (Umfang, Methode und Genauigkeitsgrad vereinbaren)  Schätzen der voraussichtlichen Betriebs- und Unterhaltskosten je Lösungsansatz  Ermitteln der Wirtschaftlichkeit  Ermitteln der Kosten für die Projektierung  Schätzen der Lebenszykluskosten  Erstellen eines entscheidungsorientierten Ablauf- und Terminplans für die Teilphase über das Gesamtprojekt  Mithilfe bei der Erarbeitung eines Ablauf- und Terminplans für die Teilphase im Fachbereich  Erstellen eines Projektierungs- und Realisierungsprogramms je Lösungsansatz  Dokumentation des Projektes aufgrund des gewählten Lösungsansatzes (Grundlage für die Projektierung)  Zusammenstellen der Anträge für zusätzliche Abklärungen und Untersuchungen für die nächste Teilphase  Dokumentation des fachtechnischen Teils des Projektes aufgrund des gewählten Lösungsansatzes  Beantragen der zusätzlichen Abklärungen und Untersuchungen im Fachbereich für die nächste Teilphase |
|  |  | **Leistungen ohne SIA-Bezug**        *Beschrieb der zu erbringenden Leistung*                    *Werden mehr Zeilen benötigt, hier durch «Enter» weitere einfügen*        *Nicht benötigte Zeilen löschen* |

# Angaben zur Projektorganisation

* 1. Anbieter

|  |  |
| --- | --- |
| Name der Firma: |  |
|  |  |
| Postadresse: |  |
| PLZ/Ort: |  |
| Tel.-Nr.: |  |
| E-Mail: |  |
| Geschäftsdomizil und Rechtsform: |  |
| Im Handelsregister eingetragen seit: |  |
|  |  |
| Weitere beteiligte Firmen [[1]](#footnote-2)) | |
| Name der Firma: |  |
| PLZ/Ort: |  |
| Name der Firma: |  |
| PLZ/Ort |  |

* 1. Bevollmächtigter Vertreter des Anbieters

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname: | |  | |
| Telefon direkt: | |  | |
| E-Mail: | |  | |
|  |  | |  |
| Ort, Datum |  | | Firmenstempel und Unterschrift(en) |

* 1. Versicherung

Der Beauftragte muss bei Auftragserteilung den Nachweis erbringen, dass der Deckungsbeitrag seiner Berufshaftpflichtversicherung pro Schadenfall mindestens **3.0 Millionen CHF** beträgt.

|  |  |
| --- | --- |
| Versicherungsgesellschaft: |  |
| Police Nr.: |  |

* 1. Mehrwertsteuer Nummer

|  |  |
| --- | --- |
| Mehrwertsteuer Nummer: |  |

* 1. Projektorganisation

Projektbezogene Organisation:  
Organigramm, welches **Kernteam** und **Schlüsselpersonen** mit ihren Aufgaben und Funktionen sowie allfällig zugezogene Spezialisten (inkl. Firmenzugehörigkeit) zeigt.

|  |
| --- |
| *Projektbezogenes Organigramm einfügen* |

Frühere Zusammenarbeit (falls externe Spezialisten beigezogen werden):  
*Angeben, ob bereits früher in der vorgesehenen oder einer ähnlichen Zusammensetzung Planungs- und Projektierungsarbeiten ausgeführt wurden.*

* *⭢ Werden mehr als drei Zeilen benötigt, hier durch «Enter» weitere einfügen.*
* *Nicht benötigte Zeilen löschen*
  1. Personalangaben Schlüsselperson 1 (     ) *Projektleiter*

|  |  |
| --- | --- |
| Name Vorname, Jahrgang: | Name Vorname, JJJJ |
| Ausbildung, Diplom/Jahr: | Ausbildung, Diplom / JJJJ |
| Im Beruf seit: | JJJJ |
| Firma (nur bei Subunternehmern ausfüllen): | *Nur bei Subunternehmern ausfüllen* |
| In der Firma seit: | JJJJ |
| Funktion in der Firma: |  |
| Vorgesehene Funktion im Projekt: |  |
| Erfahrung in der vorgesehenen Funktion in folgenden Projekten: | * *⭢ Werden mehr Zeilen benötigt, hier durch «Enter» weitere einfügen* * *Nicht benötigte Zeilen löschen* |

* 1. Personalangaben Schlüsselperson 2 (     ) *Projektleiter Stv.*

|  |  |
| --- | --- |
| Name Vorname, Jahrgang: | Name Vorname, JJJJ |
| Ausbildung, Diplom/Jahr: | Ausbildung, Diplom / JJJJ |
| Im Beruf seit: | JJJJ |
| Firma (nur bei Subunternehmern ausfüllen): | *Nur bei Subunternehmern ausfüllen* |
| In der Firma seit: | JJJJ |
| Funktion in der Firma: |  |
| Vorgesehene Funktion im Projekt: |  |
| Erfahrung in der vorgesehenen Funktion in folgenden Projekten: | * *⭢ Werden mehr Zeilen benötigt, hier durch «Enter» weitere einfügen* * *Nicht benötigte Zeilen löschen* |

* 1. Personalangaben Schlüsselperson 3 (     ) *Sachbearbeiter*

|  |  |
| --- | --- |
| Name Vorname, Jahrgang: | Name Vorname, JJJJ |
| Ausbildung, Diplom/Jahr: | Ausbildung, Diplom / JJJJ |
| Im Beruf seit: | JJJJ |
| Firma (nur bei Subunternehmern ausfüllen): | *Nur bei Subunternehmern ausfüllen* |
| In der Firma seit: | JJJJ |
| Funktion in der Firma: |  |
| Vorgesehene Funktion im Projekt: |  |
| Erfahrung in der vorgesehenen Funktion in folgenden Projekten: | * *⭢ Werden mehr Zeilen benötigt, hier durch «Enter» weitere einfügen* * *Nicht benötigte Zeilen löschen* |

* 1. Personalliste

Für jede beteiligte Firma ist eine separate Personalliste mit folgendem, minimalem Inhalt einzureichen:

* Name Vorname
* Jahrgang
* Berufsausbildung
* Abschluss- / Diplomjahr
* Bisherige Praxis (Fachgebiete)
* Funktion im Rahmen des Auftrags
* sia-Kategorie

Beilage Nr.

# Deklarationsblatt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma: | Hauptsitz in: | |
| Branche: | Kanton: | |
| Adresse: | Im Handelsregister eingetragen seit: | |
| PLZ/Ort: | Bemerkungen: | |
| Tel. Nr.: | Sachbearbeiter/in: | |
| E-Mail: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Belegschaft der Firma zur Zeit der Offerte | Belegschaft ohne Lehrlinge | Lehrlinge | Total Belegschaft inkl. Lehrlinge |
| Anzahl Mitarbeiter/innen |  |  |  |

|  | **bitte ausfüllen mit Ja oder Nein:** |
| --- | --- |
| Haben Sie die Sozialversicherungsbeiträge (AHV/IV/EO, ALV, SUVA, Pensionskasse, Familienausgleichskasse usw.) bis zum letzten Fälligkeitstermin vollständig bezahlt? |  |
| Haben Sie die Mehrwertsteuer sowie die Bundes-, Staats- und Gemeindesteuern inkl. Quellensteuer bis zum letzten Fälligkeitstermin vollständig bezahlt? |  |
| Gewährleisten Sie den gleichen Lohn für Mann und Frau für gleichwertige Arbeit (Bundesverfassung Art. 8, Absatz 3)? |  |

**Der Beauftragte bezeugt mit seiner Unterschrift, dass er die massgeblichen gesetzlichen Vorschriften einhält. Insbesondere bezeugt er, dass er die obenstehenden Fragen wahrheitsgetreu beantwortet hat. Falsche Angaben können ein Strafverfahren nach sich ziehen.**

Der Beauftragte übernimmt die Verantwortung dafür, dass auch allfällige Unterakkordanten die gestellten Anforderungen erfüllen.

**Unterlassene oder ungenügende Deklaration kann gemäss Art. 44 der Interkantonalen Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) zum Ausschluss des Angebotes führen.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort, Datum |  | Firmenstempel und Unterschrift(en) |

1. ) Weitere Informationen zu den herbeigezogenen Firmen werden bei Bedarf durch den Auftraggeber angefordert. [↑](#footnote-ref-2)