Formular (FO)

**Leitfaden zur Referenzabfrage zu Schlüsselpersonen**

Schritt 1:

Vorlage Referenzabfrage, in den Zeilen Auftraggeber/Bauherrschaft, Referenzperson, E-Mailadresse; Unternehmung, Arbeitsgattung, Name der Referenz und Schlüsselperson gemäss Anbieterangaben in Formular 4, KBOB-Dokument Nr. 13 ausfüllen.

Rücksendeort und Rücksendefrist im Formular unten angeben. Referenzabfrage ohne Leitfaden der angegebenen Referenzperson mailen. Mailabfrage als Beweismittel ablegen.

Es müssen zwei Referenzabfragen eingeholt werden.

Schritt 2:

Wenn innert der gewünschten Rücksendefrist keine Referenzangaben eingehen, Referenzabfrage per Mail wiederholen und auch die zweite Mailabfrage wieder als Beweismittel ablegen.

Schritt 3:

Bei Vergaben, bei denen die Referenzgewichtung mitentscheidend ist oder bei der für die Vergabe wichtigen Unternehmungen können die Referenzpersonen oder die Anbieter kontaktiert werden, damit die Referenzenangaben doch noch eingehen. Auch diese Kontakte sollten mit Aktennotizen festgehalten und abgelegt werden.

Schritt 4:

Referenz-Rückmeldungen kontrollieren, bewerten und als Beweismittel ablegen. Nach der Rückmeldung muss die Referenzabfragen nicht mehr aufbewahrt werden.

Schritt 5

Bei Einreichung des Vergabeantrages an die Bauherrschaft sind alle Unterlagen für alle Anbieter sauber und zusammengestellt aufzubewahren. Das heisst alle Referenzauskünfte und bei fehlenden Referenzangaben alle Dokumente der Schritte 1-3.

Auf Verlangen der Bauherrschaft müssen diese Unterlagen in 1-2 Arbeitstagen abgegeben werden können.

# Referenzabfrage zu Schlüsselpersonen

**Auftraggeber/Bauherrschaft:**

**Referenzperson:**

**E-Mailadresse:**

Sie wurden uns von der unten aufgeführten Unternehmung als Referenzperson angegeben.

Wir bitten Sie um Beurteilung der genannten Schlüsselperson bezüglich der nachstehenden Kriterien. Vielen Dank für das Ausfüllen und zurücksenden dieser Referenzabfrage.

**Unternehmung:**

**Arbeitsgattung:**

**Name der Referenz:**

**Schlüsselperson:**

## Ausgeführte Arbeiten / Leistungen der Schlüsselperson:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Erfahrung / Kompetenz | [ ] sehr gut | [ ] gut | [ ] genügend | [ ] ungenügend | [ ] sehr schlecht |
| Fachwissen | [ ] sehr gut | [ ] gut | [ ] genügend | [ ] ungenügend | [ ] sehr schlecht |
| Arbeitsvorbereitung | [ ] sehr gut | [ ] gut | [ ] genügend | [ ] ungenügend | [ ] sehr schlecht |
| Betreuung der Arbeiten vor Ort | [ ] sehr gut | [ ] gut | [ ] genügend | [ ] ungenügend | [ ] sehr schlecht |
| Umgang mit Terminvorgaben | [ ] sehr gut | [ ] gut | [ ] genügend | [ ] ungenügend | [ ] sehr schlecht |
| Verhalten im Kostenmanagement | [ ] sehr gut | [ ] gut | [ ] genügend | [ ] ungenügend | [ ] sehr schlecht |
| Gesamtbeurteilung | [ ] sehr gut | [ ] gut | [ ] genügend | [ ] ungenügend | [ ] sehr schlecht |
| Sonstiges / Bemerkungen |  |  |  |  |  |

Ort / Datum: Stempel, Unterschrift:

………………………………………. ……………………………………….

Bitte zurücksenden an: