

Standaardformulier referenties – dit formulier moet worden ondertekend door de contactpersoon van uw referentie en worden bijgevoegd bij uw inschrijving.

TB1 Referentie

- Naam organisatie (referent)
- Adres
- Vestigingsplaats
- Naam contactpersoon
- Telefoonnummer contactpersoon
- Na(a)m(en) en adres(sen) eventuele combinanten/onderaannemers
- Datum start en looptijd contract dienstverlening
- Beschrijving van de werkzaamheden conform 3.2.2 van het aanbestedingsdocument betreffende kerncompetentie TB1: Inschrijver heeft ervaring met het leveren van onderhavige diensten bij Overheidsinstellingen

Naam Inschrijver:

Naam contactpersoon bij Inschrijver referentie:

Datum:

Ondertekening contactpersoon referentie:

TB2 Referentie

- Naam organisatie (referent)
- Adres
- Vestigingsplaats
- Naam contactpersoon
- Telefoonnummer contactpersoon
- Na(a)m(en) en adres(sen) eventuele combinanten/onderaannemers
- Datum start en looptijd contract dienstverlening

- Beschrijving van de werkzaamheden conform 3.2.2 van het aanbestedingsdocument betreffende kerncompetentie TB2: Inschrijver heeft voorzien in een succesvolle plaatsing van minimaal vijftien kandidaten in minimaal drie van de onderstaande functiegebieden in het onderwijs of de bedrijfsvoering. De ingezette medewerkers hadden een aaneengesloten inzet van minimaal 10 maanden in de laatste 3 jaar. Indien nodig dient u per referent een blad in te vullen.

Functie	Aantal / naam referent
Docent VO (bevoegd)	
Docent MBO (bevoegd)	
Roosteraars/planner onderwijs	
Assessor	
Directievoerder ver-nieuwbouw	
Duurzaamheidsdeskundige ver-nieuwbouw	
Opleidingsmanager MBO/teamleider VO	
Finance/control medewerkers/Controller	
Communicatieadviseur	
Adviseur technisch beheer en vastgoed	
HRM adviseur	
Bedrijfsjurist	
Manager programma's en of projecten	
Inkoper of contractmanager	
Adviseur technisch beheer en vastgoed	
Directie- of bestuurssecretaris	

Naam Inschrijver:

Naam contactpersoon referentie:



Datum:

Handtekening
contactpersoon
referentie: