

Bijlage 6 – Referentieformulier – Inhuur Surveillanten

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor het aanleveren van uw referenties.

Let op:

- Inschrijver levert per kerncompetentie één volledig ingevuld referentieformulier in.
- Het is niet toegestaan meerdere referentieopdrachten te combineren om aan één kerncompetentie te voldoen.
- Eén referentieopdracht mag voor beide kerncompetenties worden gebruikt, mits aan alle betreffende eisen wordt voldaan.
- Ieder formulier wordt rechtsgeldig ondertekend door zowel de Inschrijver als de referent.
- Summa behoudt zich het recht voor om zonder vooraankondiging contact op te nemen met de referent ter verificatie.

Kerncompetentie 1:

1. Gegevens organisatie (referent)
Naam organisatie:
Soort organisatie:
Aantal locaties / omvang organisatie:
Looptijd dienstverlening / overeenkomst:
Van: Tot:

2. Gegevens contactpersoon (referent)
Naam contactpersoon:
Telefoonnummer:
E-mailadres:
Functie contactpersoon:

3. Omschrijving van de opdracht

Korte omschrijving van de uitgevoerde opdracht:

....

Jaarlijkse opdrachtwaarde (excl. btw):

€

Toelichting op de omvang, locaties en personeelsinzet binnen de opdracht:

....

4. Omvang en aard van de referentieopdracht

- ☐ De opdracht is uitgevoerd voor één Opdrachtgever.
- ☐ De jaarlijkse opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 200.000,- exclusief btw.
- ☐ De opdracht is gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twaalf (12) maanden uitgevoerd.
- ☐ De opdracht betrof een flexibele pool van surveillanten of vergelijkbare functionarissen op één of meerdere locaties.
- ☐ De personeelsinzet werd afgestemd op een wisselende behoefte en een vooraf vastgesteld rooster.

Onder vergelijkbare functionarissen wordt verstaan: personeel dat toezichthoudende of controlerende werkzaamheden verricht in een omgeving met vaste procedures, werkinstructies en protocollen, waarbij sprake is van een vergelijkbare mate van personeelsplanning, kwaliteitsborging en operationele aansturing.

Toelichting op de opdrachtwaarde, looptijd, locaties, omvang van de pool en roosterbehoefte:

....

5. Bevestiging kerncompetentie 1 – Organiseren van flexibele personeelsinzet

(alle onderdelen moeten van toepassing zijn)

De referent bevestigt dat de Inschrijver zelfstandig verantwoordelijk was voor:

- ☐ Het organiseren, plannen en coördineren van de flexibele personeelsinzet.
- ☐ Het plannen en tijdig invullen van de personeelsinzet naar de vraag van de Opdrachtgever.
- ☐ Het opvangen van piekbelasting en wijzigingen in de planning.
- ☐ Het tijdig verzorgen van vervanging bij onverwachte uitval.
- ☐ Het waarborgen van de continuïteit van de dienstverlening.

Verplichte toelichting: beschrijf hoe de planning, coördinatie, piekbelasting, wijzigingen, vervanging en continuïteit binnen de opdracht zijn georganiseerd:

....

6. Uitvoering door de Inschrijver

De referentieopdracht is:

- ☐ Zelfstandig door de Inschrijver uitgevoerd.
☐ Door de Inschrijver als onderdeel van een combinatie uitgevoerd.

Indien uitgevoerd als combinatie: beschrijf duidelijk welk deel door de Inschrijver zelf is uitgevoerd. Alleen dit deel mag als referentie worden gebruikt:

....

7. Tevredenheidsverklaring (verplicht)

De referent verklaart dat de opdracht:

- ☐ Naar behoren en naar tevredenheid is uitgevoerd.
☐ Niet naar behoren en/of niet naar tevredenheid is uitgevoerd (licht toe).

Toelichting:

....

8. Ondertekening Inschrijver

Plaats: ...

Datum: ...

Naam: ...

Functie: ...

Handtekening: ...

9. Ondertekening referent

Plaats: ...

Datum: ...

Naam: ...

Functie: ...

Handtekening: ...

Kerncompetentie 2:

1. Gegevens organisatie (referent)

Naam organisatie:

....

Soort organisatie:

....

Aantal locaties / omvang organisatie:

....

Looptijd dienstverlening / overeenkomst:

Van: Tot:

2. Gegevens contactpersoon (referent)

Naam contactpersoon:

....

Telefoonnummer:

....

E-mailadres:

....

Functie contactpersoon:

....

3. Omschrijving van de opdracht

Korte omschrijving van de uitgevoerde opdracht:

....

Jaarlijkse opdrachtwaarde (excl. btw):

€

Toelichting op de omvang, locaties en personeelsinzet binnen de opdracht:

....

4. Omvang en aard van de referentieopdracht

- ☐ De opdracht is uitgevoerd voor één Opdrachtgever.
- ☐ De jaarlijkse opdrachtwaarde bedroeg minimaal € 200.000,- exclusief btw.
- ☐ De opdracht is gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twaalf (12) maanden uitgevoerd.
- ☐ De opdracht betrof de inzet van surveillanten of vergelijkbare functionarissen.
- ☐ De werkzaamheden werden uitgevoerd volgens vastgestelde werkinstructies, procedures en protocollen.

Onder vergelijkbare functionarissen wordt verstaan: personeel dat toezichthoudende of controlerende werkzaamheden verricht in een omgeving met vaste procedures, werkinstructies en protocollen, waarbij sprake is van een vergelijkbare mate van personeelsplanning, kwaliteitsborging en operationele aansturing.

Toelichting op de opdrachtwaarde, looptijd, functionarissen en werkomgeving:

....

5. Bevestiging kerncompetentie 2 – Kwaliteitsborging van ingezette surveillanten

(alle onderdelen moeten van toepassing zijn)

De referent bevestigt dat de Inschrijver verantwoordelijk was voor:

- ☐ Het werven en selecteren van geschikte surveillanten of vergelijkbare functionarissen.
- ☐ Het verzorgen van instructie en begeleiding voorafgaand aan en tijdens de inzet.
- ☐ Het door bijscholing actueel houden van de kennis en vaardigheden van de ingezette medewerkers.
- ☐ Het beoordelen van het functioneren van de ingezette medewerkers.
- ☐ Het treffen van passende maatregelen wanneer het functioneren daartoe aanleiding gaf.

Verplichte toelichting: beschrijf hoe werving, selectie, instructie, begeleiding, bijscholing, beoordeling en passende maatregelen binnen de opdracht zijn uitgevoerd:

....

6. Uitvoering door de Inschrijver

De referentieopdracht is:

- ☐ Zelfstandig door de Inschrijver uitgevoerd.
- ☐ Door de Inschrijver als onderdeel van een combinatie uitgevoerd.

Indien uitgevoerd als combinatie: beschrijf duidelijk welk deel door de Inschrijver zelf is uitgevoerd. Alleen dit deel mag als referentie worden gebruikt:

....

7. Tevredenheidsverklaring (verplicht)

De referent verklaart dat de opdracht:

☐ Naar behoren en naar tevredenheid is uitgevoerd.

☐ Niet naar behoren en/of niet naar tevredenheid is uitgevoerd (licht toe).

Toelichting:

....

8. Ondertekening Inschrijver

Plaats: ...

Datum: ...

Naam: ...

Functie: ...

Handtekening: ...

9. Ondertekening referent

Plaats: ...

Datum: ...

Naam: ...

Functie: ...

Handtekening: ...