

Bijlage 1a - Programma van Eisen Inburgeringsonderwijs - Algemeen

1. Wettelijk kader en regelgeving	
1.	Opdrachtnemer volgt ontwikkelingen van relevante wet- en regelgeving zowel op landelijk, regionaal als gemeentelijk niveau.
2.	Eventuele relevante wijzigingen in de wet en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten raamovereenkomst van toepassing. Opdrachtnemer implementeert eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging.
3.	Opdrachtnemer past zijn processen en administratie tijdig en kosteloos aan op eventuele wijzigingen in relevante wet- en regelgeving en andere aanwijzingen vanuit het ministerie of Opdrachtgever ten aanzien van de voor de gemeenten uit te voeren werkzaamheden.

2. Intake	
1.	Opdrachtnemer doet geen acquisitie op basis van cadeaus en dergelijke.
2.	Opdrachtnemer baseert zijn dienstverlening op het aanmeldformulier dat is ingevuld naar aanleiding van de informatie uit de PIP. Het PIP is opgesteld door Opdrachtgever binnen 10 weken na koppeling (asielstatushouders) of inschrijving (gezins- en overige migranten) in de gemeente. Wijzigingen in de uitvoering van het PIP worden altijd afgestemd met Opdrachtgever.
3.	Opdrachtnemer ontvangt in het aanmeldformulier, wat een samenvatting is van het PIP, de volgende informatie van Opdrachtgever: • naam deelnemer, leeftijd, geslacht en contactgegevens deelnemer; • geboorteland, nationaliteit, moedertaal en overige talen die men machtig is; • startniveau op lezen, luisteren, spreken en schrijven; • de uitslag van de leerbaarheidstoets; • de leerroute; • het arbeidsverleden; • eigen streven van de cursist en realistisch advies van Opdrachtgever over (eind)doelen (lange en korte termijn) en duur; • visie van de deelnemer op het traject en mogelijke interesse in de onderwerpen financiën, wonen, relatie & gezin, sociale kring, gezondheid, (overheids)instanties, opleiding, werk; • digitale - en/of rekenvaardigheden; • onderwijsachtergrond, (evt. ook de vertaalde diploma's en hier behaalde certificaten zoals VCA en HACCP).

2. Intake	
4.	Opdrachtnemer nodigt deelnemer uit voor een intake en stelt op basis van het aanmeldformulier en de eigen intake een leerplan op. Dit plan wordt voor aanvang van het traject bij Opdrachtgever ter goedkeuring voorgelegd. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat dit binnen 10 werkdagen heeft plaatsgevonden. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor ondertekening van het leerplan door de deelnemer. Indien het aanbod van Opdrachtnemer niet past bij de behoefte van de deelnemer, wordt de deelnemer na de intake of op een later moment terug gemeld bij Opdrachtgever. Dit kan alleen in uitzonderlijke gevallen en alleen in overleg met Opdrachtgever.
5.	In het leerplan zoals benoemd onder eis 2.4 wordt (in ieder geval) door Opdrachtnemer, in aanvulling op het aanmeldformulier vanuit Opdrachtgever, het volgende opgenomen: • naam deelnemer; • eigen streven van de cursist en realistisch advies van Opdrachtnemer over (eind)doelen (lange en korte termijn) en duur van de leerroute; • motivatie van de deelnemer; • rooster met beschikbaarheid deelnemer en lesrooster; • mogelijke obstakels tijdens traject en de eventuele oplossingen hiervoor; • vervoersmogelijkheden (bezit rijbewijs); • behoefte taalmaatje of stage; • benodigde voorzieningen zoals kinderopvang.
6.	Opdrachtnemer informeert deelnemers over de wijze waarop zijn of haar persoonsgegevens worden verwerkt, in de moedertaal van de deelnemer. Deelnemers hoeven voor het verwerken van de persoonsgegevens nadrukkelijk geen toestemming te geven. Voor het informeren kan bijvoorbeeld een formulier zoals Bijlage 5 worden gebruikt.

3. Tijdens de leerroute	
1.	Opdrachtnemer start het aanbod maximaal 20 werkdagen na aanmelding van de deelnemer. Hier kan alleen van worden afgeweken in overleg met en na toestemming van Opdrachtgever.
2.	Opdrachtnemer plaatst deelnemers zo veel mogelijk in homogene groepen. Hiermee wordt bedoeld dat er rekening wordt gehouden met het taalniveau en leervermogen van deelnemers. Daarnaast worden analfabeten en gealfabetiseerde deelnemers niet in één en dezelfde groep geplaatst.
3.	Het is niet toegestaan om zonder toestemming van Opdrachtgever deelnemers van verschillende leerroutes te combineren in één groep.

3. Tijdens de leerroute	
4.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deelnemers die vanuit een andere gemeente instromen, bijvoorbeeld na verhuizing, dit in een bestaande groep mogen doen. Hierover wordt vooraf afgestemd met Opdrachtgever.
5.	Opdrachtnemer biedt een passende oplossing voor deelnemer als deze een geldige reden heeft voor het niet kunnen bijwonen van lessen. Opdrachtnemer stuurt erop dat deelnemers minimaal bij 80% van de totale lessen aanwezig zijn. Deelnemers hebben dus een aanwezigheidsplicht van ten minste 80%.
6.	Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat deelnemers zo veel als mogelijk aanwezig zijn bij de lessen/activiteiten tijdens de leerroute. Indien Opdrachtnemer signaleert dat een deelnemer meermaals niet aanwezig is geweest, de voortgang stagneert of als de deelnemer dreigt uit te vallen, dan wordt dit actief en direct gedeeld met Opdrachtgever. In het werkafsprakenboek wordt verder uitgewerkt na hoeveel maal afwezigheid van deelnemer Opdrachtgever moet worden ingelicht.
7.	Opdrachtnemer legt afspraken over lestijden, aanwezigheid, melding bij ziekte en andere huisregels schriftelijk vast. Deze worden ondertekend door de deelnemer om diens verantwoordelijkheid hierin te markeren.
8.	Opdrachtnemer verstrekt wekelijks de door deelnemers ondertekende aanwezigheidslijsten per gemeente. De naam van de betreffende docent wordt tevens vermeld op deze aanwezigheidslijst.
9.	Opdrachtnemer biedt deelnemers een overzichtelijk lesrooster waarin duidelijk is aangegeven op welke tijdstippen en dagen de lessen plaatsvinden. Uitgangspunt is dat lessen zo veel mogelijk gegeven worden door (een) vaste docent(en).
10.	Opdrachtnemer hanteert vanaf de start van het leerplan een vast lesrooster dat is opgesteld in overleg met Opdrachtgever. Wijzigingen kunnen alleen worden aangebracht in overleg met en na toestemming van Opdrachtgever.
11.	Opdrachtnemer houdt rekening met en past zo nodig het lesrooster en het leerplan aan, aan de activiteiten van deelnemer richting stage, werk en opleiding. Dit geldt ook indien de deelnemer deeltijd gaat werken of volledig uit de uitkering stroomt.
12.	Opdrachtnemer biedt een rijk leerklimaat met verschillende lesmethodes, zowel digitaal als op papier. Dit houdt in dat lessen worden gegeven door een docent op locatie i.v.m. vereiste contacturen. Het lesmateriaal is praktijkgericht. De lessen dienen verder aan te sluiten op het niveau en de achtergrond van de deelnemers. Opdrachtnemer stelt hiertoe (digitale) leermiddelen en cursusmateriaal ter beschikking.
13.	In de prijs van Opdrachtnemer zijn de leermiddelen inbegrepen. Indien een deelnemer vervolgens materiaal kwijtraakt, is hij /zij zelf (financieel) verantwoordelijk voor de nieuwe aanschaf daarvan.
14.	Opdrachtnemer stimuleert deelnemers om door te stromen naar een hoger taal en/of een hoger participatieniveau te bereiken.

3. Tijdens de leerroute	
15.	Opdrachtnemer is in staat om binnen de leerroute een alfabeteringstraject aan te bieden.
16.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deelnemer tijdig wordt aangemeld voor het (her)examen.

4. Locatie	
1.	Opdrachtnemer zorgt voor een prettige leeromgeving. De locatie is goed bereikbaar met de fiets en het openbaar vervoer en begaanbaar voor minder validen. De leslokalen zijn ruim genoeg voor de groepsgrootte, schoon, goed geventileerd en verwarmd.
2.	De leslocatie(s) van Opdrachtnemer voldoen aan alle geldende Arbo-wetgeving en Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de locatie(s) hier tijdens de gehele contractduur aan blijven voldoen.
3.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de lessen ook toegankelijk zijn voor deelnemers met een visuele beperking of met een gehoorbeperking.
4.	Opdrachtnemer implementeert op de leslocatie(s) de maatregelen i.v.m. het coronavirus, zoals beschreven door het RIVM (1,5e meter afstand, looproutes, extra ventilatie etc.). Ook bij het inrichten van de lessen wordt hier rekening mee gehouden. Dit wordt zo lang dit volgens het RIVM nodig is in stand gehouden. Enkel in die gevallen waar klassikaal lesgeven niet mogelijk is, worden digitale lessen verzorgd. Dit gebeurt altijd pas in overleg met en na goedkeuring van Opdrachtgever.
5.	Op locaties waar taalles wordt gegeven is aandacht voor duurzaamheid. Afval wordt beperkt en gescheiden en er wordt geen gebruik gemaakt van wegwerpplastic. De directe omgeving wordt schoongehouden. Deelnemers worden aangesproken op het meenemen van wegwerpartikelen en op het weggooien van afval in en om de locatie. Roken is binnen niet toegestaan. Roken is buiten alleen toegestaan als er geen afval wordt achtergelaten en indien wordt aangesloten bij de rookrichtlijnen van de eventuele verhuurder van de leslocatie.

5. Personeel

1.	Docenten die worden ingezet t.b.v. de uitvoering van deze Opdracht dienen: • vakbekwaam te zijn m.b.t. de uitvoering van de betreffende dienstverlening; • betrokken te zijn bij de doelgroep en bij te dragen aan het integratieproces door deelnemers goed te ondersteunen en een veilig leerklimaat te realiseren. De docent dient daarom een pedagogische achtergrond te hebben; • een praktijkverbinder te zijn. Dit houdt onder andere in dat de docent een portfolio van de deelnemer bijhoudt, excursies organiseert, gastsprekers uitnodigt enzovoorts; • voor 80% van de totale groep docenten NT2 gecertificeerd te zijn, 20% mag bezig zijn met certificaat halen of diploma (vakdidactisch) óf heeft een afgeronde taalkundige master met meer dan vijf jaar aantoonbare werkervaring binnen NT2 onderwijs bij een gecertificeerd bedrijf; • natuurlijk overwicht te hebben en in staat te zijn om deelnemers aan te spreken op gedrag. Hiertoe behoren omgangsvormen zoals elkaar aankijken, telefoon uitzetten tijdens de les, jas uit in de klas, elkaar uit laten praten, actief luisteren etc. De docent geeft hierin zelf het goede voorbeeld; • tijdens alle lessen de Nederlands als voertaal te hanteren. Gesprekken tussen deelnemers in een andere taal worden zo veel als mogelijk beperkt. De docent ziet hierop toe. Bewijzen van certificering kunnen door Opdrachtgever worden opgevraagd. Opdrachtnemer dient deze na een eerste verzoek binnen drie werkdagen te verstrekken aan Opdrachtgever.
2.	Opdrachtnemer biedt zijn docenten fatsoenlijke salariëring (inclusief betaalde voorbereidings- en nakijktijd) en de mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering en inhoudelijke ontwikkeling. Dit betekent o.a. dat er wordt verloond op basis van de dan geldende CAO MBO. Voor ZZP'ers wordt een uurloon gehanteerd van minimaal €50,00,-.

5. Personeel	
3.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel beschikt over actuele kennis en kunde die voor kwalitatief verantwoorde dienstverlening noodzakelijk is. Hiernaast draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de werknemers die worden ingezet voor de uitvoering van deze Opdracht te allen tijde vakbekwaam zijn en blijven. Opdrachtnemer biedt de daartoe benodigde opleidingen aan.
4.	Met ingang van de overeenkomst dient Opdrachtnemer te beschikken over een VOG van alle voor deze Opdracht in te zetten medewerkers, die in contact komen met de doelgroep. De VOG dient bij aanvang van de Opdracht niet ouder te zijn dan drie jaar. Indien nieuwe medewerkers worden ingezet voor deze Opdracht, dan zorgt Opdrachtnemer vóór de tewerkstelling voor een geldig VOG van de betreffende medewerkers. De kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Een VOG kan door Opdrachtgever worden opgevraagd. Opdrachtnemer dient deze na een eerste verzoek binnen drie werkdagen te verstrekken aan Opdrachtgever.
5.	Opdrachtnemer waarborgt de continuïteit van haar dienstverlening door voor gelijkwaardige vervanging van medewerkers te zorgen bij hun afwezigheid, vertrek dan wel bij uitval. Opdrachtnemer informeert de deelnemer tijdig en draagt zorg voor een goede overdracht.

6. Afronding	
1.	Opdrachtnemer mag een traject binnen de leerroute niet vroegtijdig beëindigen i.v.m. organisatorische redenen, bijvoorbeeld in het geval dat de groepsgrootte te klein is (geworden). Ten allen tijde dient overleg plaats te vinden met Opdrachtgever.
2.	Opdrachtnemer stelt na afronding van de leerroute een eindrapportage op over de bereikte doelen en resultaten en bespreekt deze met de deelnemer en Opdrachtgever. Ook bij uitval, stagnatie en wisselen van route wordt er een eindrapportage opgesteld. Het format wordt in het werkafsprakenboek afgestemd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

7. Onderaannemerschap	
1.	Indien Opdrachtnemer de expertise of specifieke aanpak van een andere partij of (taal)aanbieder wil inzetten in het traject van een deelnemer, gebeurt dit altijd enkel na afstemming én goedkeuring van Opdrachtgever.

8. Bereikbaarheid	
1.	Opdrachtnemer dient per deelnemer een vaste contactpersoon aan te stellen als cursistenbegeleider die de voortgang bewaakt. Deze contactpersoon is tevens het aanspreekpunt van Opdrachtgever. Opdrachtnemer maakt aan deelnemers en Opdrachtgever bekend wie de vaste vervanger is van de cursistenbegeleider.
2.	Opdrachtnemer is binnen werktijden (maandag t/m vrijdag van 9.00 - 17:00 uur) telefonisch bereikbaar. Ingeval de cursistenbegeleider niet direct aanspreekbaar is, wordt binnen één dag teruggebeld door de cursistenbegeleider of diens vervanger. Vanaf het eerste contactmoment stelt Opdrachtnemer de deelnemer schriftelijk op de hoogte in een voor de deelnemer begrijpelijk(e) taal/beeld over de wijze waarop zij bereikbaar is.
3.	Deelnemers worden bij telefonisch contact, tegen lokaal tarief, op een klantvriendelijke wijze, correct en in de Nederlandse taal door een medewerker van Opdrachtnemer te woord gestaan.
4.	Opdrachtnemer heeft een, per mobiel, toegankelijke website, waarop informatie over het traject en het lesaanbod eenvoudig te vinden is, in de meest voorkomende talen onder de doelgroep.

9. Communicatie, rapportage en monitoring	
1.	Opdrachtgever ontvangt iedere 3 maanden een voortgangsrapportage per deelnemer. De voortgangsrapportage informeert over aanwezigheid, voortgang van het taalniveau en over eventuele belemmeringen. Indien er sprake is van stagnering zoals benoemd in eis 3.5, dan volgt de voortgangsrapportage direct en vervolgens ontvangt Opdrachtgever maandelijks een voortgangsrapportage over de betreffende deelnemer.
2.	Opdrachtnemer dient alle rapportageformats (op management niveau en op klantniveau) digitaal aan te leveren. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen het format na gunning af.

9. Communicatie, rapportage en monitoring

3.	Opdrachtnemer stelt na gunning met de betreffende Gemeente(s) een werkafsprakenboek op voor de uitvoering van de Opdracht. In het werkafsprakenboek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod: • contactpersonen organisaties; • op welke manier rapportages aangeleverd moeten worden; • manier van gegevensoverdracht; • nadere afspraken over facturatie; • vergoeding reiskosten deelnemers; • hoe om te gaan met afwezigheid in de lessen; • samenwerking met partners in de regio, o.a. het werkbedrijf; • afspraken over stagnerende deelnemers.
4.	Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever per half jaar (uiterlijk op 1 februari en 1 augustus) een digitale rapportage aan over het voorafgaande half jaar, met daarin onder meer de volgende managementinformatie: • aantal deelnemers uitgesplitst naar de volgende categorieën: deelnemers met trajecten volgens planning, deelnemers waarvan hun traject een risico loopt; en deelnemers die in hun traject achterlopen. • aantal lopende trajecten; • instroom met doorlooptijd (aanmelding tot start); • uitstroom met reden en resultaat; • doorstroom (andere route) met reden; • klachtenoverzicht + afhandeling; • stand van zaken Keurmerk Blik op Werk.
5.	Gedurende de looptijd van de overeenkomst zal tenminste eenmaal per half jaar, of vaker als een van de partijen dat nodig acht, overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit overleg wordt gesproken over de voortgang, de resultaten, de samenwerking en de klachten.
6.	Opdrachtnemer legt eventuele communicatie met de pers over de Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.
7.	Bij beëindiging van de raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Opdrachtnemer. De dienstverlening van alle nadere overeenkomsten wordt afgemaakt. Het tijdig, vóór het einde van de raamovereenkomst, beschikbaar stellen van de door Inkoop of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

10. Administratie en privacy

1.	Opdrachtnemer stuurt de factuur naar de gemeente waar de deelnemer woont. Eenmaal per kwartaal stuurt Opdrachtnemer één verzamelfactuur..
2.	In het geval van zwangerschap of een tijdelijke fysieke beperking van een deelnemer wordt door Opdrachtnemer samen met Opdrachtgever besproken wat er mogelijk is in het aanbieden van digitale lessen. Hierbij is altijd sprake van maatwerk.
3.	Met in achtneming van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) waarborgt Opdrachtnemer de bescherming van privacy van de gebruikers. Opdrachtnemer verwerkt de gegevens die verkregen worden met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen levering. De gegevens worden niet overgedragen aan derden en worden niet gebruikt voor andere doeleinden In de (concept) gezamenlijke-verwerkingsverantwoordelijkenregeling zijn de wederzijdse verwachtingen en verplichtingen vastgelegd (Bijlage 3d).
4.	Opdrachtnemer voldoet aan de Wetgeving Meldplicht Data Lekken. Opdrachtnemer rapporteert op de in de gezamenlijke-verwerkingsverantwoordelijkenregeling (Bijlage 3d) afgesproken wijze en binnen de afgesproken termijn indien zich onregelmatigheden hebben voorgedaan of verlies van gegevens heeft plaatsgevonden.
5.	Opdrachtnemer geeft deelnemers te allen tijde gratis inzagerecht in de bij Opdrachtnemer over de betreffende deelnemer opgeslagen persoonsgegevens en past zo nodig de gegevens aan indien de betreffende gegevens onjuistheden bevatten.
6.	Opdrachtnemer dient in het bezit te zijn van een verzuimprotocol. Bij Inschrijving dient dit protocol te worden ingediend als Bijlage 13. Het protocol dient minimaal te voldoen aan de gestelde eisen in dit Programma.

11. Klanttevredenheidsonderzoek

1.	Via www.blikopwerk.nl wordt de klanttevredenheid continu gemonitord tijdens de looptijd van het overeenkomst. Wanneer de klanttevredenheid op enig moment lager is dan een 7, volgt een gesprek met Opdrachtgever en een hersteltermijn. Indien er geen verbetering optreedt is dit een reden om de Opdracht niet te verlengen.
----	--

12. Klachtenprocedure

1.	Opdrachtnemer is het bezit van een klachten- en privacyreglement.
----	---

12. Klachtenprocedure

2.	De klachtenprocedure van Opdrachtnemer dient geïntegreerd te zijn in de bedrijfsvoering. Hiermee wordt bedoeld dat de klachtenprocedure onderdeel is van het bedrijfsproces waardoor een bepaalde klacht structureel wordt besproken, opgelost en (interne) maatregelen worden genomen ter voorkoming van soortgelijke klachten.
3.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten en beschikt over een toegankelijke klachtenprocedure, welke voldoet aan de volgende eisen: • Opdrachtnemer kent aan elke klacht (zowel telefonisch als schriftelijk) een uniek nummer toe en registreert de datum van ontvangst. Dit geldt zowel voor de klachten die telefonisch ingediend worden, als de klachten die schriftelijk bij Opdrachtnemer of Opdrachtgever worden ingediend. • Schriftelijke klachten dienen binnen 2 weken (schriftelijk of digitaal) te worden afgehandeld. Telefonische klachten dienen in eerste instantie direct te worden opgelost. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan dient de telefonische klacht conform de schriftelijke klachtenprocedure te worden afgehandeld en als zodanig te worden geregistreerd.
4.	Op verzoek van Opdrachtgever stuurt Opdrachtnemer een kopie van een schriftelijke klacht per email door. Desgewenst stuurt Opdrachtnemer (per email) ook een kopie van de brief door waarin de klacht wordt afgehandeld.
5.	Structurele klachten worden door Opdrachtgever gemeld bij het vaste aanspreekpunt. In dit geval blijft het vaste aanspreekpunt van Opdrachtnemer de bewaker van de betreffende klachtenbehandeling. De registratie wordt op eenzelfde wijze geborgd als voor incidentele klachten.

13. Tarieven

1.	Opdrachtnemer vult het tarief per traject in, in het Prijzenblad (Bijlage 12). De trajectprijs die Inschrijver, per perceel, invult in het Prijzenblad is "all-in". Dit betekent dat de ingediende trajectprijs inclusief alle bijkomende kosten zoals huisvesting, reis- en verblijfkosten, administratie, facturering, creditering, leermiddelen, taalmaatjes of andere informele taalondersteuning, boeken in bruikleen, examens, herexamens, en alle eventuele overige kosten is. De trajectprijs is in euro's, exclusief BTW, aangezien deze diensten zijn vrijgesteld van BTW.
----	--

13. Tarieven

2.	De overeengekomen trajectprijs kan eenmaal per jaar, voor het eerst per 1 juli 2023 worden aangepast, waarbij de CBS Dienstenprijsindex (DPI) commerciële dienstverlening en transport index 2015=100 wordt gebruikt. Hierbij wordt gerekend met het jaarmutatiecijfer van het voorafgaande jaar. Een voorstel voor indexatie dient uiterlijk drie (3) maanden voor de jaarlijkse verlenging van de Raamovereenkomst ingediend te worden. De indexatie mag niet eerder worden doorgevoerd na goedkeuring en acceptatie door Opdrachtgever. Ook na indexatie mag de trajectprijs per deelnemer nooit hoger dan €10.000,- exclusief BTW zijn.
----	---

14. Duurzaamheid en social return

1.	Opdrachtnemer heeft aandacht voor het thema duurzaamheid. Opdrachtnemer verzorgt minimaal één praktijkles over recycling van afval, energiebesparing en het stimuleren van fietsgebruik. Hiervoor mag een gastdocent worden ingezet ter ondersteuning van de NT2 docent.
2.	Bij de uitvoering van de Opdracht dient Opdrachtnemer 5% van de totale waarde van de Opdracht (excl. omzetbelasting/BTW) in te zetten richting de doelgroep social return.
3.	Opdrachtnemer dient binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op te nemen met de projectleider social return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl .

Naam Inschrijver:	
Naam ondertekeningsbevoegde:	
Functie ondertekeningsbevoegde:	
Handtekening ondertekeningsbevoegde:	
Datum ondertekening:	