

Bijlage 2 SR Uitvoeringsplan

Opdrachtnemer dient lichtblauw gemarkeerde velden in te vullen.

Algemeen	
Aanbesteding:	Invullen...
SR 5% over de aanneemsom of geraamd jaarlijks:	$Aanneemsom/raming \times \dots \% SR = SR \text{ opgave}$ $\dots \times \dots \% SR = \text{€}$
Protocol:	
Looptijd:	Startdatum: Einddatum: Aantal eventuele verlengingen: Einddatum (incl. verlengingen of onderhoud):
Gegevens opdrachtnemer	
Naam opdrachtnemer:	
Adresgegevens:	Straatnaam: Postcode: Plaats:
KVK nummer:	
Algemeen telefoonnummer:	
Algemeen e-mailadres:	
Contactpersoon SR:	
Telefoonnummer SR contactpersoon:	
E-mailadres SR contactpersoon:	
Gegevens opdrachtgever (in te vullen door opdrachtgever)	
Organisatie:	Gemeente Ridderkerk
SR accountmanager	Sascha Jelier
Telefoonnummer SR accountmanager:	06-81137598
E-mailadres SR accountmanager:	s.jelier@debedrijfsvoeringspartner.nl SRol@debedrijfsvoeringspartner.nl
Soort overeenkomst en invulling SR	
Soort overeenkomst:	Raamovereenkomst of vaste overeenkomst (<i>doorstrepen wat niet van toepassing is</i>)
Op welke wijze gaat u invulling geven aan SR (vacatures, leerwerkplekken, stageplaatsen, het geven van trainingen etc) inclusief een onderbouwing van de SR opgave:	
• ... • ... • ... • ...	
Onderbouwing:	
De kleine lettertjes • De opdracht wordt (na gunning) door de SR accountmanager aangemeld bij het SR-registratiesysteem. In dit systeem dient u zelf de medewerkers op te voeren. Als bewijs dient aangetoond te worden tot welke doelgroep de medewerker(s) behoren. • Aan het einde van de looptijd dient de SR-opgave volledig te zijn ingevuld. Bij het niet of onvolledig invullen volgt een factuur voor het openstaande bedrag x 125%.	
Ondertekening	
Naam opdrachtnemer:	
Naam ondertekenaar:	
Functie:	
Datum:	
Handtekening:	