

Programma van Eisen
Openbare Europese aanbesteding Extern
Projectmanagementbureau

Noorderpoort geeft in dit Programma van Eisen voor de verschillende onderdelen de Eisen weer. Bij het niet voldoen aan een Eis wordt een Inschrijving terzijde gelegd, afgewezen en verder niet meer beoordeeld.

1. Algemene eisen

- 1.1 Opdrachtnemer beschikt over een rechtsgeldige inschrijving bij de Kamer van Koophandel (of buitenlandse equivalent) en is gerechtigd tot het leveren van projectmanagementdiensten.
- 1.2 Opdrachtnemer en haar in te zetten medewerkers handelen in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving (zoals de AVG, Arbowet, aanbestedingswetgeving, integriteitsnormen) gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst.
- 1.3 Opdrachtnemer en haar medewerkers zijn onafhankelijk ten opzichte van leveranciers en/of uitvoerende partijen die betrokken zijn of zullen worden bij de projecten die door Opdrachtgever worden uitgevoerd.
- 1.4 Alle medewerkers van Opdrachtnemer die op locatie werkzaamheden verrichten, dienen voorafgaand te zijn gescreend, geïnstrueerd en op de hoogte te zijn van de huisregels van Opdrachtgever (zie bijlage P1).
- 1.5 Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan de overdracht van werkzaamheden na afloop van de overeenkomst of bij voortijdige beëindiging.

2. Eisen aan dienstverlening

- 2.1 Opdrachtnemer levert op afroep één of meerdere projectmanagers, programmamanagers of projectondersteuners met aantoonbare ervaring op het gebied van projectmatig werken binnen (semi)publieke organisaties.
- 2.2 Opdrachtnemer zorgt voor continue voortgang van de werkzaamheden, ook bij ziekte, vakantie of ander verlof van ingezette medewerkers.
- 2.3 De medewerkers die bij Noorderpoort op locatie worden ingezet, dienen de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk te beheersen.

3. Kwaliteitsbewaking

- 3.1 Opdrachtnemer evalueert periodiek de geleverde dienstverlening met Opdrachtgever en stelt verbetermaatregelen voor waar nodig.
- 3.2 Klachten over geleverde dienstverlening worden door Opdrachtnemer binnen drie (3) werkdagen in behandeling genomen en binnen tien (10) werkdagen afgehandeld, tenzij anders overeengekomen.

4. Communicatie en rapportage

- 4.1 Opdrachtnemer wijst één vast aanspreekpunt aan (Single Point of Contact) voor de volledige looptijd van de overeenkomst. Dit contactpunt dient op werkdagen tussen 8:00 – 17:00 uur bereikbaar te zijn.
- 4.2 Opdrachtnemer neemt actief deel aan voortgang overleggen, evaluaties en planning overleggen wanneer daar door Opdrachtgever om wordt gevraagd.
- 4.3 Op verzoek van Opdrachtgever rapporteert Opdrachtnemer over:
 - Lopende inzet;
 - Beschikbare capaciteit;
 - Urenverantwoording per opdracht;
 - Knelpunten of risico's in lopende trajecten.

5. Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

- 5.1 Opdrachtnemer dient gedurende contractperiode advies te geven over innovaties en ontwikkelingen die een bijdrage leveren aan het realiseren van Opdrachtgevers ambitie (Visie op Grondstoffen 2030).
- 5.2 Opdrachtnemer biedt studenten de mogelijkheid stage te laten lopen binnen haar eigen organisatie en Opdrachtnemer staat open voor de mogelijkheid om studenten op externe stagewerkplaatsen van Opdrachtnemer te plaatsen.
- 5.3 Naast het bieden van stageplaatsen verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer dat zij openstaat voor andere vormen van onderwijsparticipatie zoals bijvoorbeeld het organiseren van bedrijfsbezoeken en het geven van gastcolleges

6. Facturering en administratie

6.1 Wij vragen u als leverancier van Stichting Noorderpoort om ons elektronische facturen (e-facturen) sturen.

U kunt onze organisatie vinden in het Peppol netwerk onder:

Naam administratie: Stichting Noorderpoort

OIN nummer: 00000003410134320000

KvK nummer: 41013432

Mocht verzending via Peppol netwerk voor uw organisatie niet mogelijk zijn, dan dienen facturen digitaal te worden verstuurd naar crediteuren@noorderpoort.nl

Een factuur dient:

a. in UBL-formaat (versie 2.0 of 2.1) te zijn opgeslagen (andere formaten als Excel, Word of JPG worden niet in behandeling genomen). Indien leverancier de facturen (nog) niet in UBL kan aanleveren dan voldoet een factuur als pdf-bestand.

b. altijd uit één bestand te bestaan, ongeacht het aantal pagina's waar de factuur uit is opgebouwd.

c. Op elke factuur dienen de volgende gegevens te worden vermeld:

- Inkoopordernummer of contractnummer;
- kostenplaats;
- NAW-gegevens Opdrachtnemer;
- contactpersoon Opdrachtnemer;
- locatie;
- factuuradres;
- factuurnummer;
- factuurdatum;
- datum periode dienstverlening;
- omschrijving geleverde prestatie/ producten;
- aantal en eenheid geleverde product;
- het verschuldigde BTW-bedrag en het bruto factuurbedrag;
- inschrijfnummer KvK (bij privaatrechtelijke instellingen);
- BTW-nummer.

6.2. Noorderpoort zal de factuur binnen 30 dagen voldoen, tenzij de factuur niet voldoet aan de gestelde eisen en/of de factuur, of een post daarin, wordt bestreden.

6.3. Leverancier dient bij creditfacturen aan te geven voor welk origineel factuurnummer en inkoopordernummer/ contractnummer de creditfactuur is.

6.4. Leverancier dient bij een eventuele herinnering/ aanmaning duidelijk te vermelden op welk origineel factuurnummer of onderwerp de herinnering/ aanmaning betrekking heeft.

6.5 Automatische incasso's zullen door Noorderpoort niet worden geaccepteerd