

TERMS OF REFERENCE

Ondersteuning
"Werving en Selectie Statutair Directeur/
(Naam Overheidsentiteit)

1. Achtergrond

(Naam Overheidsentiteit) is en op Curacao gevestigde overheidsvennootschap met als doel :

Statutaire doelstelling vermelden)

Deze Terms of Reference (ToR) heeft betrekking op het aantrekken van een bureau ter ondersteuning in de ruimste zin des woord van de Aandeelhouder en Raad van Commissarissen van (Naam Overheidsentiteit). (Nader aan te duiden als (Naam Overheidsentiteit)) bij de werving en selectie van een nieuwe (algemeen) statutair-directeur voor (Naam Overheidsentiteit) .

Het beoogde proces van werving en selectie zal binnen een vastgesteld kader van selectiemiddelen alsmede een specifiek tijdsbestek plaats moeten vinden.

2. Doel

Deze Terms of Reference (ToR) heeft tot doel om de kaders aan te geven waarop in te dienen offertes gebaseerd moeten worden en waarbinnen de uitvoering van de opdracht dient plaats te vinden. Daarnaast is deze ToR een toetsingskader om de uitgevoerde werkzaamheden later te evalueren.

Door het uitbesteden van de werving en selectie voor de statutair-directeur van (Naam Overheidsentiteit) willen de Aandeelhouder en de Raad van Commissarissen de nodige objectiviteit en transparantie bij de vervulling van de vacante functies zo veel mogelijk waarborgen.

3. De opdrachtgever

De opdrachtgever is (Naam Overheidsentiteit) ten deze vertegenwoordigd door de President-Commissaris van (Naam Overheidsentiteit) die tevens tijdelijk belast is met de dagelijkse leiding van (Naam Overheidsentiteit) . Het toezicht op de uitvoering van de opdracht en het contact met de opdrachtnemer zal geschieden door de Raad van Commissarissen met als contactpersoon de President-Commissaris.

4. De te leveren diensten, producten en tijdsplanning

Het bureau draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering dan wel ondersteuning van de werving en selectie van de statutair-directeur/general-manager voor (Naam Overheidsentiteit) zijnde:

De levertijd is gesteld op maximaal 12 weken na gunning. Het bureau draagt in overleg met de Raad van Commissaris dan wel de President-Commissaris zorg voor de volgende producten:

- a. Het opstellen van een profielschets dan wel functiebeschrijving met bijbehorende competentie voor de te werven statutair-directeur. Deze profielschets dient tevens in overeenstemming te zijn met de vereisten van de Code Corporate Governance. (Alvorens tot de werving en Selectie wordt overgegaan dient de profielschets dan wel functiebeschrijving d.t.k.v. Regering aan de adviseur Corporate Governance te worden voorgelegd)
- b. Opstellen en publicatie van de vacatures;

- c. Administratieve afhandeling, waaronder het versturen van ontvangstbevestigingen, uitnodigingen en concipiëren van afwijzingsbrieven met vermelding van reden, t.b.v. de Raad van Commissarissen;
- d. Voorselectie;
- e. Sollicitatiegesprekken;
- f. Assessment/ psychologische test;
- g. Referentie onderzoek
- h. Veiligheidsonderzoek/integriteitsonderzoek; en
- i. Onderbouwd advies van voordracht(en) t.b.v. de Raad van Commissarissen aan de Algemene Vergadering van Aandeelhouders.

Een politieel onderzoek en medische keuring maken ook deel uit van de werving en selectie. De opdrachtnemer dient tevens zorg te dragen voor de verzoeken voor het onderzoek en keuring bij de betreffende instanties. Bij gelijke geschiktheid geniet een interne kandidaat de voorkeur. Indien het alleen externe kandidaten betreft, geniet een kandidaat met affiniteit met de samenleving en cultuur van Curaçao de voorkeur.

Alle fysieke en digitale sollicitaties, daarmee verwante documentatie en verslagleggingen dienen door opdrachtnemer, na de afronding van de opdracht, aan opdrachtgever (d.t.k.v. de President-commissaris) te worden overhandigd.

5. Kwaliteitseisen m.b.t. het proces

Van de opdrachtnemer wordt verwacht, dat deze:

- j. Nauw met de Raad van Commissarissen samenwerkt en in overleg een profielschets dan wel functiebeschrijving met bijbehorende competentie voor de te werven statutair-directeur/general-manager opstelt ter aanbieding aan de AVA ter vaststelling;
- k. Op kundige wijze, daarbij internationale normen en standaarden op het gebied van werving en selectie van personeel in acht nemend, uitvoering geeft aan de opdracht;
- l. Zich beijvert om de door de kandidaat aangeleverde informatie te verifiëren, o.a. diploma's en referenties;
- m. Steeds bereid is om zorg te dragen voor het (mede) verschaffen van informatie over het procesverloop en –aansturing aan de Raad van Commissarissen;
- n. De voortgang van de werkzaamheden periodiek (wekelijks) bespreekt met de contactpersoon (President-Commissaris);
- o. Alle vertrouwelijke/ persoonlijke informatie met uiterste discretie behandelt en deze op geen enkele wijze openbaar maakt;
- p. Adequate voorzorgsmaatregelen neemt om de persoonsgegevens en informatie van en/of over gegadigden, gedurende de uitvoering van de opdracht, veilig te stellen. Dit om o.a. de privacy te waarborgen.

6. Ter beschikking te stellen faciliteiten door opdrachtgever

De opdrachtgever zal:

- a. alle relevante documentatie ter beschikking stellen, o.a.:
 - Statuten (Naam Overheidsentiteit) ;
 - de laatste jaarrekeningen van (Naam Overheidsentiteit) ;
 - de organisatiestructuur en personeelsformatie van (Naam Overheidsentiteit) ;
 - de Businessplannen van (Naam Overheidsentiteit) en de dochter ondernemingen;
 - de bestaande functieomschrijving voor statutair-directeur
- b. indien nodig zorgen voor verdere informatieverschaffing op verzoek van de opdrachtnemer.

7. Eisen aan de in te schakelen consultant(s)

Voor de uitvoering van de opdracht dient de opdrachtnemer (dan wel zijn vertegenwoordigers):

- a. een gedetailleerde planning van de uit te voeren activiteiten en werkzaamheden ter goedkeuring aan opdrachtgever voor te leggen;
- b. te beschikken over uitgebreide en aantoonbare kennis van en ervaring op het gebied van werving, selectie en assessment van met name directeuren (CEO'S) van vennootschappen dan wel vergelijkbare organisaties;
- c. te beschikken over zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden en tactvol kunnen optreden; Beheersing van Papiaments is een pre.
- d. algemene kennis over Curaçao (maatschappij, politiek, bestuur en cultuur en overheidsvennootschappen) en het lokale politiek-bestuurlijke krachtenveld;
- e. bereidheid en discipline te hebben om de gestelde levertijd van 12 weken te halen;
- f. met de gepaste discretie om te gaan met persoonlijke informatie van sollicitanten.

8. Eisen aan de offerte

De opdrachtgever zal de offerte beoordelen aan de hand van een aantal beoordelingscriteria en puntentelling. De criteria zijn in punt 12 opgenomen. In de offerte werkt de inschrijver minimaal de volgende elementen uit:

- a. interpretatie van de opdracht, in het bijzonder hoe aan de gestelde kwaliteitseisen en streefdatum zal worden voldaan;
- b. plan van aanpak voor het hele project en voor de inzet van de consultant(s) en eventuele onderaannemers. Het plan van aanpak specificeert werkwijzen, technieken, activiteiten en tijdsplanning per product/ dienstverlening;
- c. bij eventuele vorming van een consortium van consultants dient een schets van de uitvoeringsorganisatie worden aangegeven. In de schets moeten de naam en adres van het bureau dat de eindverantwoordelijkheid draagt, één aanspreekpunt en de wijze waarop eenheid in de uitvoering wordt gegarandeerd, worden vermeld;
- d. schets van het bureau, eventuele onderaannemers met vermelding van relevante expertise en ervaring;
- e. gedetailleerde cv's van alle in te schakelen consultants en eventuele onderaannemers met specificatie van voor de uitvoering van de opdracht relevante opleiding en specifieke ervaring;
- f. wijze van samenwerking met, terugkoppeling en rapportage aan de Raad van Commissarissen;
- g. eventuele reacties, opmerkingen, feedback, suggesties in relatie tot deze ToR;
- h. kostenspecificatie per product;
- i. declaratieritme;
- j. geldigheidsduur van de offerte;
- k. garanties voor een kwalitatief verantwoorde afronding van de opdracht volgens afgesproken criteria;
- l. een tijdplanning per product;
- m. het concept selectiecriteria voor de functie met een toelichting hierop.

9. Indiening offerte en vervolgprocedure:

- a. Het betreft een onderhandse aanbesteding waarbij een beperkt aantal (3) bedrijven zullen worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen;
- b. De offerte dient te worden uitgebracht in een gesloten enveloppe. De geoffreerde prijs wordt bovendien separaat aangeleverd in een gesloten enveloppe en ingeleverd ten kantore van (Naam Overheidsentiteit) t.a.v. de President-commissaris niet later dan **XX Datum vóór Tijd** . De enveloppe dient te vermelden: "WERVING en SELECTIE STATUTAIR DIRECTEUR (NAAM OVERHEIDSENTITEIT) ;

- c. Tenzij de Raad van Commissarissen termen aanwezig acht om het werk niet te gunnen, wordt het werk gegund aan de inschrijver wiens offerte naar het oordeel van de opdrachtgever de beste prijs/ kwaliteit verhouding biedt en de meeste garanties inhoudt voor een succesvolle realisatie van het project, zonder verplichting om rekenschap te geven van de gedane keuze.

10. Betalingswijze:

De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aantal te besteden uren.

De opdrachtgever zal niet uitbetalen op basis van gedeclareerde uren, maar op basis van afgeleverde producten die naar het oordeel van de opdrachtgever aan de gestelde kwaliteitseisen voldoen en die in de opdracht zijn opgenomen.

Het risico van meeruren of meerwerk wordt door de opdrachtnemer gedragen.

Dit geldt ook voor kwaliteitsverbeteringen die naar het oordeel van opdrachtgever moeten worden aangebracht in opgeleverde (deel-)producten.

Er zullen geen voorschotten of vooruitbetalingen worden gegeven. Betaling geschiedt zodra de definitieve exemplaren van de op te leveren producten, zowel schriftelijk als elektronisch door de President-Commissaris is ontvangen en door de Raad van Commissarissen zijn goedgekeurd.

De facturen moeten worden gericht aan:
(Naam Overheidsentiteit) N.V.
T.a.v. de President-Commissaris

Betalingen gebeuren mede op basis van afspraken in het uitvoeringscontact mede, onder voorwaarde van realisatie van de in het uitvoeringscontract gestelde termijnen van uitvoering van de te leveren diensten/ producten. De afgeleverde producten zullen aan de hand van de gestelde kwaliteitseisen beoordeeld worden, alvorens over te kunnen gaan tot betaling.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de overeenkomst te beëindigen in één of meer van de volgende situaties:

1. Wanneer de voortgang van de opleveringen door toedoen van de opdrachtnemer ver achter loopt op het planningschema;
2. Bij een naar eigen oordeel incorrect gedrag of houding van de opdrachtnemer;
3. Bij een naar eigen oordeel ongewenste kwaliteit van één of meer van de afgeleverde diensten of producten;
4. Indien blijkt dat afgeweken wordt van wat in bij de opdrachtverstrekking is overeengekomen.

11. Inlichtingen

Voor nadere inlichtingen kan contact worden opgenomen met de heer de President-Commissaris van (Naam Overheidsentiteit) op telefoonnummer + 5999 xxxxxx of via mail-adres xxxxxx@yyyyyy.com.

12. Evaluatiecriteria

1. RELEVANTE KWALITEITEN BUREAU			
Criteria	Wf	Score	Weging x score
De relevante kwaliteiten van het bureau <ul style="list-style-type: none"> • Relevante ervaring in vergelijkbare opdrachten • Mate van algemene consultancy ervaring • Aanwezigheid van professionele en administratieve back-up 	3 1 2		
SUBTOTAAL			
2. TECHNISCHE BENADERING VAN DE OPLOSSING			
Criteria	Wf	Score	Weging x score
De voorgestelde technisch-inhoudelijke benadering <ul style="list-style-type: none"> • Mate en niveau van begrip van de ToR • Kwaliteit van onderverdeling van (sub)taken • Kwaliteit van werkindeling (scheduling) • Kwaliteit en begrip van de concept functie eisen 	3 2 2 3		
SUBTOTAAL			
3. VOORGESTELDE PERSOON/PERSONEN/TEAM			
Criteria	Wf	Score	Weging x score
Het voorgestelde consultant-team <ul style="list-style-type: none"> • Gecombineerde opleiding en relevante ervaring • Gemiddelde algemene consultancy ervaring • Gemiddeld opleidingsniveau • Ervaring met de overheid van het Bureau/ Consultant(ruim 5 jaar) • Ervaring met vergelijkbare projecten • Algemene kennis over de Nederlandse Antillen (Maatschappij/Cultuur) • Referentie • Beschikbaarheid 	4 2 2 3 3 3 1 2		
SUBTOTAAL			
4. OFFERTEBEDRAG			
Criteria	Wf	Score	Weging x score
De voorgestelde <ul style="list-style-type: none"> • prijs van inschrijving 	5		
SUBTOTAAL			

TOTAAL			
---------------	--	--	--

Scores:

1 = slecht

2 = onvoldoende

3 = gemiddeld

4 = goed

5 = uitstekend

wf= wegingsfactor

Bijlage 1: Algemene Administratieve Bepalingen

Hiervoor wordt verwezen naar:

Comment [b1]: Indien de overheidsentiteitneigen algemene voorwaarden heeft dienen die te worden toegepast.

STANDAARD ALGEMENE ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

**voor werken
uitgevoerd in het kader van het
Meerjarenplan (Nederlandse Antillen) Curaçao
en andere overheidsprojecten**

opgesteld door:
"DIENST OPENBARE WERKEN" CURAÇAO
En
DEPARTEMENT VAN FINANCIËN
AFD. INTERNE DESKUNDIGE

September 1988

Gedeponeerd ter Griffie van het Gerecht in
Eerste Aanleg van Curaçao en Sint Maarten,
zittingplaats Curaçao op 7 oktober 1988

ALGEMENE VOORWAARDEN

1. ALGEMEEN

De realisatie van de uitvoering van dit project is afhankelijk van de goedkeuring van de Raad van Commissarissen.

Mocht van de gunning worden afgezien wegens ontbreken van financiële middelen dan bestaat geen recht op enige schadevergoeding of betaling van offertekosten.

Het project wordt uitgevoerd in opdracht van (Naam Overheidsentiteit) en wordt gecoördineerd door de Raad van Commissarissen van (Naam Overheidsentiteit) onder verantwoordelijkheid van de President-Commissaris.

De opdracht dient conform de in de TOR opgenomen voorwaarden uitgevoerd te worden.

2. BETALINGEN

2.1 De betalingen worden verricht na ontvangst van de relevante gespecificeerde facturen bij d.t.k.v. xxxxxxx

De facturen zullen opgemaakt worden op naam van:

Naam xxxxxx

Adress yyyyyyy

Curaçao.

2.2 De facturen zullen in de valuta Nederlands Antilliaanse gulden betaalbaar worden gesteld.

3. DIVERSEN

3.1 Op deze opdracht is van toepassing:

a. Het recht van Curaçao;

b. de Standaard Algemene Administratieve Bepalingen (SAAB), opgesteld door de "Dienst Openbare Werken" en het "Departement van Financiën", "Afdeling Interne Deskundige Ontwikkelingsprojecten", gedateerd september 1988 en gedeponereerd ter Griffie op 7 oktober 1988, zijn van toepassing op deze opdracht tenzij in deze opdracht anders overeengekomen is en voorzover hierna niet anders is bepaald. De volgende artikelen uit de SAAB zijn niet van toepassing: artikel 103.a, 109 lid 4, 5 en 6, 111, 114, 115, 118.a, 119, 120, 121 lid 2.c en 2.d, 122,123, 124, 125, 127 lid 2, 3, 4 en 9, 128, 129, 131. In afwijking met artikel 106 lid 6 uit de SAAB kan correspondentie gevoerd worden in de Nederlandse of Engelse taal.

c. de "Richtlijnen voor het omgaan met consultants", 1997.

4. INSTRUCTIES VOOR AANBIEDERS

- 4.1 Voor de inschrijving moet gebruik worden gemaakt van een inschrijvingsbiljet, overeenkomstig het als bijlage a bijgevoegde model.
- 4.2 Aanbieders moeten hun offerte(s) in de Nederlandse of Engelse taal indienen.
- 4.3 Aanbieders moeten hun offertes gestand doen gedurende 90 dagen na de datum waarop de offerte uiterlijk ingediend moet zijn.
- 4.4 De offerte moet rechtsgeldig worden ondertekend en in 2-voud worden ingediend.
- 4.5 De inschrijving dient ten hoofdkantoor van (Naam Overheidsentiteit) te geschieden op uiterlijk **(lokale tijd)**.
- 4.6 De envelop mag niet bij andere documenten worden ingesloten.
- 4.7 In de enveloppen mogen geen andere bescheiden dan de offerte en het inschrijvingsbiljet worden meegezonden.
- 4.8 De opgegeven prijzen in Antilliaanse guldens dienen vast en onherroepelijk te zijn.
- 4.9 De prijs dient in specificatie te worden aangegeven per op te leveren product.
- 4.10 Aanbieder dient een prijsopgave voor alle extra aangegeven wijzigingen, alternatieven etc. bij de inschrijving te overleggen. Eventuele alternatieven en/of opties dienen apart gespecificeerd aangeboden te worden.
- 4.11 Aanbieder moet bij de offerte referenties vermelden, en zo nodig op verzoek aantonen, waaruit blijkt dat de aanbieder in het verleden met succes tenminste twee (2) van soortgelijke opdrachten op Curacao dan wel de voormalige Nederlandse Antillen heeft verricht.
- 4.12 Bij de inschrijving doet de aanbieder een gedurende 90 dagen na inschrijfdatum onherroepelijk aanbod. Intrekking van het aanbod is derhalve zonder de uitdrukkelijke toestemming van de opdrachtgever niet mogelijk.
- 4.13 Het is niet mogelijk in de offerte af te wijken van hetgeen in dit bestek of in de van kracht zijnde delen van SAAB is bepaald. Bij onderlinge strijdigheden van het bestek en offerte prevaleert het bestek.
- 4.14 Eventuele algemene voorwaarden van de opdrachtnemer zijn niet van toepassing op deze opdracht.
- 4.15 Het niet overleggen van de vereiste documenten kan een reden zijn tot terzijdelegging van de aanbidding.

- 4.16 Aanbieders dienen de kortst mogelijke levertijd aan te geven, het niet nakomen van de levertijd zal leiden tot de in werkingtreding van de boeteclausule (1% van het totaal bedrag per week).
- 4.17 Een lokale vertegenwoordiger is een vereiste.

5. **GESCHILLEN**

- 5.1 Bij eventueel geschil met betrekking tot het afsluiten, de interpretatie of de uitvoering van deze opdracht zijn de partijen overeengekomen om alles in het werk te stellen om tot een redelijke schikking en overeenstemming te komen voordat ze overgaan tot de procedures zoals genoemd in de desbetreffende artikelen van de SAAB.
- 5.2 Voorzover partijen niet tot een minnelijke schikking komen met betrekking tot gerezen geschillen, wordt het geschil tot beslechting voorgelegd aan het Gerecht in Eerste Aanleg, zittingsplaats Curaçao.

INSCHRIJVINGSBILJET

De ondergetekende(n), hierna te noemen

Inschrijver(s).....1)

Wonende
te.....2)

Ten deze rechtens vertegenwoordigend
.....3)

Dossiernummer.....4)

Gevestigd te..... 5)

ten deze domicilie kiezende
te.....6)

1. verbindt (verbinden) zich door ondertekening dezes tot aanneming van: "Werving en selectie Statutair-Directeur (Naam Overheidsentiteit) voor een bedrag van ANG..... 7)
(.....N.A. guldens..... 8)
2. verklaart (verklaren) de hieronder genoemde bijlagen bij deze inschrijving gevoegd te hebben: de prijs per geleverd product, totalen en een gedetailleerde inhoudelijke offerte met een specificatie van de prijzen.
3. verplicht(en) zich tot:
 - het gestand doen van deze aanbieding gedurende 90 dagen na de dag waarop de aanbesteding heeft plaatsgehad en tot verlening van deze gestanddoening onder in de SAAB gestelde voorwaarden, volgens artikel 103.
 - het ook voor het overige naleven van de in de algemene voorwaarden vermelde bepalingen

Gedaan te
.....9)

De2010 10)

De inschrijver(s)..... 11)

Toelichting bij model inschrijvingsbiljet

Het inschrijvingsbiljet in te vullen met de schrijfmachine
of met duidelijke inkt geschreven drukletters

1. Naam (namen) en voornamen voluit van degene(n) die het biljet ondertekent(en).
2. Woonplaats en adres van de onder 1 genoemde.
3. Alleen in te vullen indien de rechtspersoon welke inschrijft een N.V./B.V. is.
4. Dossiernummer van inschrijving in Handelsregister der Kamer van Koophandel in het land van vestiging.
5. Vestigingsplaats en adres van de N.V./B.V. zoals vermeld in het handelsregister of nationaliteitsbewijs.
6. In te vullen indien de onderneming in het buitenland is gevestigd.
7. Inschrijfsom in cijfers.
8. Inschrijfsom in letters.
9. Plaats en datum.
10. Naast de handtekening tevens de kwaliteit (directeur, enz.) van de ondertekenaar vermelden; indien per volmacht wordt ingeschreven, dan een schriftelijk rechtsgeldige volmacht insluiten.

Bijlage 2: Declaratiemodel

Belangrijk is dat de opdrachtnemer cq. Consultant de volgende punten vermeldt op de te declareren factuur:

- naam van de declarant (persoon/bedrijfsnaam);
- bij bedrijfsvoering uw KvK- nummer en CRIB- nummer;
- bij privé personen ID- of CRIB- nummer;
- banknaam, plaats en rekeningnummer; voor betalingen in het buitenland ABA- en Swiftcode van de bank; voor betalingen in Nederland het IBAN- nummer van de declarant bij de bank;
- datum;
- factuurnummer;
- reden van de vordering;
- te factureren bedrag gespecificeerd met de valuta (exclusief OB).

Als bijlage moet worden bijgevoegd:

- een kopie van het verplichtingsformulier (bv. offerte);
- relevante bewijsstukken (bv. ToR).

Indien uw factuur niet voldoet aan de bovenstaande eisen, wordt het teruggestuurd. Daarom willen wij u verzoeken om ervoor te zorgen dat ingediende facturen aan de genoemde eisen voldoen.