

TERMS OF REFERENCE

ERP/HR systeem voor het Parket Procureur-
Generaal voor Curaçao, Sint Maarten en voor
BES en voor het Parket in eerste aanleg voor
Curaçao en voor het Parket in eerste aanleg
voor Sint Maarten

(V1.0)

Contents

1.	Inleiding.....	3
2.	De aanbestedingsprocedure	3
2.1	Begrippen.....	3
2.2	Aanbestedende dienst.....	4
2.3	Aard en omvang van de aanbesteding.....	4
2.4	Looptijd van de overeenkomst	4
2.5	Planning	4
2.6	Nota Van Inlichtingen.....	5
2.7	Verbetervoorstellen overeenkomst.....	5
2.8	Tegenstrijdigheden / onjuistheden	5
2.9	Inschrijven.....	5
2.10	Standaardformulieren.....	6
2.11	Varianten/alternatieve aanbiedingen	6
2.12	Gezamenlijke inschrijving	6
2.13	Voorbehoud.....	6
2.14	Gestandsdoeningstermijn	6
2.15	Vertrouwelijkheid	6
2.16	Instemming	6
3.	Achtergrond.....	7
3.1	Aanbestedende dienst.....	7
3.1.1	Het Parket van de Procureur-Generaal	7
3.1.2	Parket in Eerst Aanleg	8
3.2	Doelstelling	8
3.3	De huidige situatie	9
4.	Aanbestedingsprocedure.....	10
4.1	Wijze van aanbieden van de offerte	10
4.2	De beoordeling.....	10
4.2.1	Uitsluitingscriteria	11
4.2.2	Selectiecriteria	11
4.2.3	Gunningscriteria	12
4.2.4	Offerte beoordeling a.d.h.v. selectie- en gunningscriteria	15
4.3	Overeenkomst	16

1. Inleiding

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de aanbesteding voor een ERP/HR systeem voor het Parket Procureur Generaal voor Curaçao en Sint Maarten. Deze offerteaanvraag bevat alle benodigde informatie over de inhoud van de opdracht en over de procedure die de aanbestedende dienst zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming aan wie de uitvoering van de opdracht gegund wordt.

Leeswijzer

In deze offerteaanvraag is opgenomen:

- In hoofdstuk 2: informatie over de opdracht en de voorwaarden waaronder een inschrijving wordt gedaan
- In hoofdstuk 3: de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen
- In hoofdstuk 4: de gunningscriteria en beoordelingsmethodiek
- In hoofdstuk 5: het programma van eisen / het programma van eisen is als separaat document toegevoegd aan deze offerteaanvraag

2. De aanbestedingsprocedure

2.1 Begrippen

In deze offerteaanvraag hebben de volgende woorden de betekenis zoals opgenomen in deze begrippenlijst:

Aanbestedende dienst/Opdrachtgever/ Aanbesteder	Het kabinet van de Procureur Generaal van Curaçao, Sint Maarten en BES
Inschrijver	De natuurlijk persoon of rechtspersoon die inschrijft of heeft ingeschreven op de opdracht
Bestek	Beschrijving van de opdracht, de daarbij behorende documenten en de voor die opdracht geldende voorwaarden.
Uitsluitingscriterium	Grond op basis waarvan een inschrijver, gegadigde of aanbieder is uitgesloten van deelname aan de aanbesteding
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund
Overeenkomst	De voorwaarden die na definitieve gunning gelden tussen opdrachtgever en opdrachtnemer waaronder de opdracht wordt uitgevoerd

2.2 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst (hierna ook: de opdrachtgever) bij deze aanbesteding is het Parket van de Procureur Generaal (PPG). De afdeling bedrijfsvoering van het PPG is procesverantwoordelijk voor deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding moet via de hieronder vermelde contactpersonen verlopen.

Contactpersonen:	Parket van de Procureur Generaal van Curaçao, Sint Maarten en van Bonaire, Sint Eustatius en Saba Afdeling Bedrijfsvoering Denicia Nocento aanbesteding@OMCarib.org
------------------	--

Deze aanbesteding vindt zoveel mogelijk online plaats. Dat wil zeggen dat eventuele vragen worden gesteld via het hierboven vermelde emailadres. Het is niet toegestaan andere medewerkers dan de vermelde medewerkers van het PPG te benaderen over deze aanbesteding. Dit op straffe van uitsluiting.

2.3 Aard en omvang van de aanbesteding

De aanbesteding betreft een nieuw ERP/HR systeem voor de het Parket van de Procureur Generaal en de Parketten in Eerste Aanleg van Curaçao en Sint Maarten en omvat de implementatie, inrichting en onderhoud van het nieuwe systeem. Wellicht zal op termijn de toepassing worden uitgebreid naar Finance en Facilitair beheer. Daarnaast wordt een integratie met het HR-systeem dat wordt gebruikt door het gemeenschappelijk hof in de toekomst gewenst.

2.4 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomst heeft een looptijd van 5 jaar met de mogelijkheid van verlenging van 4 maal met 1 jaar. De overeenkomst start op 1 november 2020.

2.5 Planning

De navolgende planning geeft enig inzicht in hoe de aanbestedende dienst het tijdspad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke onderdelen daar deel van uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De minimumtermijnen, zoals voorgeschreven door het **Landsbesluit aanbestedingsregels** worden gehandhaafd.

Nr.	Datum, tijd	Omschrijving
1	10 en 11 september 2020	Publicatie aanbesteding in min twee lokale dagbladen / elektronisch
2	1 Oktober 2020, 16:00	Uiterste datum voor het schriftelijk stellen van vragen
3	4 Oktober 2020, 16:00	Verstrekken van inlichtingen
4	11 Oktober 2020, 16:00 uur	Uiterste datum voor het ontvangen van inschrijvingen
5	15 Oktober 2020, 16:00 uur	Gunning en in kennistelling
6	1 November 2020	Ingangsdatum contract

2.6 Nota Van Inlichtingen

Er is gelegenheid tot het stellen van vragen. Vragen of opmerkingen over deze offerteaanvraag kunnen uitsluitend in de Nederlandse of Engelse taal worden gericht aan het PPG door middel van het vermelde emailadres. Bij de vragen of opmerkingen moet aangegeven worden op welke paragraaf of bijlage van deze offerteaanvraag de vraag betrekking heeft. De vragen zullen vervolgens geanonimiseerd beantwoord worden in een nota van inlichtingen. Deze nota van inlichtingen zal uiterlijk op de in de planning genoemde datum op de site van het Openbaar Ministerie geplaatst worden.

De nota van inlichtingen moet beschouwd worden als een integraal onderdeel van deze offerteaanvraag. Daar waar de nota van inlichtingen met de offerteaanvraag tegenstrijdig is, geldt het gestelde in de nota van inlichtingen.

2.7 Verbetervoorstellen overeenkomst

Op de datum van stellen van vragen, kan de inschrijver verbetervoorstellen doen voor de overeenkomst of de algemene voorwaarden. Deze verbetervoorstellen neemt inschrijver op in het vragenformulier van de nota van inlichtingen. De aanbestedende dienst besluit welke verbetervoorstellen zij geheel of gedeeltelijk overneemt en publiceert zij in geval van verbeteringen, met de nota van inlichtingen een nieuwe versie van de overeenkomst met de aanpassingen. Deze versie van de overeenkomst moet worden geaccepteerd bij inschrijving door de inschrijver. Dit is een minimumeis.

2.8 Tegenstrijdigheden / onjuistheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de inschrijvers, hetgeen betekent dat de inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de aanbestedende dienst nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in paragraaf 2.5 onder 2 vermelde datum) – aan de aanbestedende dienst moet melden. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver instemt met alle in deze offerteaanvraag genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt tevens in dat inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde rechtsverwerkingsclausule.

2.9 Inschrijven

Het indienen van een inschrijving dient te geschieden door de offerte per email te verzenden aan aanbesteding@omcarib.org. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig verzenden van de inschrijving naar het genoemde emailadres. Het tijdstip van ontvangst van de email(s) met de volledige inschrijving is leidend voor het bepalen van het tijdstip van ontvangst. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. Alle in te dienen stukken (zie hoofdstuk 4) dienen volledig ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor inschrijvingen, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure en/of niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen tenzij de onvolledigheid of onjuistheid als kennelijke omissie is aan te merken.

2.10 Standaardformulieren

Bij deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst standaardformulieren gevoegd. Daar waar van toepassing moet u bij uw inschrijving gebruik maken van deze standaardformulieren. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaard formulieren te wijzigen en/of eigen formulieren te gebruiken. Dit op straffe van uitsluiting.

2.11 Varianten/alternatieve aanbiedingen

Bij deze aanbesteding is het inschrijvers niet toegestaan varianten voor te stellen zoals bedoeld in artikel 30 van de Landsbesluit aanbestedingsregels.

2.12 Gezamenlijke inschrijving

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 29 van de Landsbesluit aanbestedingsregels inschrijven. Een gezamenlijke inschrijving van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één inschrijver. Het samenwerkingsverband moet een zogenaamde penvoerder hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen.

2.13 Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen. In dat geval hebben inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze aanbesteding gemaakte kosten. Ook in het geval de opdracht wel gegund wordt, hebben inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.

2.14 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving moet tot tenminste 90 dagen na de uiterste datum voor het indienen van de gedane inschrijving geldig zijn. Een inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

2.15 Vertrouwelijkheid

De informatie uit inschrijvingen die op basis van deze offerteaanvraag worden ingediend zal vertrouwelijk worden behandeld en slechts aan medewerkers en personen worden getoond die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

2.16 Instemming

Door in te schrijven gaat de inschrijver akkoord met het gestelde in deze offerteaanvraag en bijlagen, de aanbestedingsprocedure en de gestelde voorwaarden en minimumeisen.

3. Achtergrond

3.1 Aanbestedende dienst

3.1.1 Het Parket van de Procureur-Generaal

Het Openbaar Ministerie (OM) in het Caribisch gebied bestaat uit de parketten Curaçao, Sint Maarten en Bonaire, Sint Eustatius en Saba. Het is belast met de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde en met andere bij de wet vastgestelde taken op deze eilanden, zoals de opsporing en vervolging van strafbare feiten en het toezicht op de tenuitvoerlegging van rechterlijke beslissingen.

De inrichting en organisatie van het Parket van de Procureur-Generaal van Curaçao, van Sint Maarten en van Bonaire, Sint Eustatius en Saba (Parket PG) is bepaald in de Rijkswet Openbare Ministeries (hierna: Rijkswet). Volgens de Rijkswet bestaat het Openbaar Ministerie in elk van de landen uit het Parket PG en het Parket van de Officier van Justitie (ook wel: Parket in Eerste Aanleg).

Aan het hoofd van de Openbaar Ministeries staat één gezamenlijke Procureur-Generaal, die in elk land kantoor houdt (standplaats Curaçao). De Rijkswet kent de PG een aantal taken en verantwoordelijkheden toe. Hij geeft zoals gezegd leiding aan drie nationale organisaties van drie verschillende landen. Met het oog daarop dient hij regelmatig overleg te voeren in alle landen. Hij legt bovendien verantwoording af aan drie verschillende ministers van justitie (en veiligheid) en adviseert hen gevraagd en ongevraagd in kwesties die de taken van het OM raken.

Op grond van de Rijkswet houdt de PG toezicht op een behoorlijke opsporing en vervolging van strafbare feiten (het 'primaire proces') en geeft de PG daarbij de bevoegdheid algemene en bijzondere aanwijzingen te geven betreffende de uitoefening van de taken en bevoegdheden van het Openbaar Ministerie.

Hij ziet toe op de Openbare Ministeries niet alleen wat betreft de operationele taken (opsporing en vervolging), maar ook voor wat betreft het beheer. Daarnaast is de PG verantwoordelijk voor de zogenoemde 'tweede aanleg', het hoger beroep in strafzaken en ten slotte nog voor de coördinatie van de aanpak van grensoverschrijdende criminaliteit.

De PG wordt bij dit alles ondersteunt door het management team, bestaande uit de hoofdofficieren van justitie, coördinerend recherche officier en beleidsmedewerkers.

Het Openbaar Ministerie heeft de afgelopen jaren gebouwd aan een nieuwe rechtshandhaving met de nodige innovatie. Belangrijke thema's daarbij zijn de bestrijding van georganiseerde en ondermijnende criminaliteit, high impact criminaliteit, de veel voorkomende criminaliteit, het versterken van de verbinding met de samenlevingen en de doorontwikkeling van de OM organisatie.

De organisatie van het Parket van de Procureur-Generaal bestaat uit een viertal afdelingen, te weten: Strategie & Beleid, het Bureau van de Advocaat-Generaal, de afdeling Bedrijfsvoering (Financiën, Human Resources, Informatie Technologie en Facilitaire Dienstverlening) en het Team Bestrijding Ondernijning. Ook de Afpakteams worden vanuit het Parket van de Procureur-Generaal aangestuurd.

Een deel van het Parket PG wordt gevormd door het Parket in Tweede Aanleg, ook wel genoemd het Bureau van de Advocaat-Generaal. De Advocaat-Generaal (AG) geeft functioneel leiding aan de medewerkers binnen dit bureau. Voorts is de AG onder andere belast met het behandelen van strafzaken in hoger beroep, het ten uitvoer leggen van strafrechtelijke beslissingen van het Gemeenschappelijk Hof van Justitie, het geven van advies over wettelijke taken en het bevorderen van juridische kwaliteit in de eerste en tweede lijn.

Op het gebied van de bedrijfsvoering, de zogenaamde PIOFAH taken, is de verwachting dat samenwerking zal worden gezocht met het Gemeenschappelijk Hof van Justitie. Dit zal ook gaan gelden voor de ondersteuning van de HR-taken.

3.1.2 Parket in Eerst Aanleg

De strafrechtshandhaving op Curaçao wordt uitgevoerd onder leiding van de Hoofdofficier van Justitie (HOvJ) en onder verantwoordelijkheid van de met de landen Sint Maarten en Bonaire, Sint Eustatius en Saba gedeelde PG. In het geval van het Parket in Eerste Aanleg Curaçao (PEA CUR) is de Minister van Justitie Curaçao eindverantwoordelijk voor het gevoerde beleid en de uitoefening van de justitiële taken welke bij wet aan het Openbaar Ministerie zijn toebedeeld.

De HOvJ is integraal verantwoordelijk voor het primaire proces, ontwikkelingen van beleid, strategie en aansturing, bedrijfsvoering en professionele kwaliteit. De HOvJ functioneert in complexe en gevoelige verhoudingen binnen het OM en in het externe veld van bestuurlijke en politieke relaties, in het belang van een integraal en samenhangend beleid in de aanpak van onveiligheid en criminaliteit.

De parketleiding bestaat naast de HOvJ uit een Plaatsvervangend Hoofd(officier) die operationeel leiding geeft aan het team Operatie en team Administratie en de verantwoordelijkheid draagt voor de bedrijfsvoering in brede zin en voor het managen van het primaire proces. Daarnaast is er een Recherche Officier die verantwoordelijk is voor de bevordering en bewaking van de doelmatige inzet van de opsporings- en vervolgingscapaciteit en de kwaliteit van het gezag over opsporingsonderzoeken van de politiediensten. Verder bestaat de parketleiding uit een Manager Ondersteuning & Executie (Administratie), die operationeel leiding geeft aan het team Administratie, en de (Senior) Beleidsmedewerker die de HOvJ (het parket) steunt bij de ontwikkeling van strategie en beleid.

3.2 Doelstelling

De doelstelling van deze aanbesteding is het verkrijgen van een geautomatiseerd systeem ter ondersteuning van de personeelsgerelateerde processen. Het systeem dient het mogelijk te maken dat alle relevante gegevens van en voor de medewerkers van het OM elektronisch kunnen worden verwerkt.

De Opdracht valt daarmee in drie samenhangende delen uiteen:

1. Het gebruik van het informatiesysteem als een dienst inclusief hosting (indien een online toepassing wordt aangeboden), beheer en onderhoud (waaronder nieuwe versies, preventief, adaptief en correctief onderhoud) gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Hieronder valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, aanpassingen

- aan het systeem als gevolg van wijzigingen in relevante wet- en regelgeving zoals de Landsverordening Materieel Ambtenarenrecht en comptabiliteitsregelgeving.
2. De initiële inrichting van het informatiesysteem conform de eisen en wensen van het OM inclusief interfaces, datamigratie, training, opleiding, testen en met en zonder projectmanagement en regievoering.
 3. De ondersteuning van de verdere inrichting en doorontwikkeling van het gebruik van het informatiesysteem binnen het OM gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het informatiesysteem vormt een cruciaal onderdeel van de bedrijfsvoering van de organisatie. Het OM voelt een grote verantwoordelijkheid naar haar werknemers voor een correcte uitvoering van haar bedrijfsvoeringsprocessen.

3.3 De huidige situatie

Op dit moment worden de financiële processen ondersteund door het systeem Exact Glob Next 4.1.7. Het gebruik wordt beperkt tot het elektronisch vastleggen van de boekingsgang van inkoopfacturen en het genereren van overzichten ten behoeve van managementinformatie en in het jaarrekeningtraject. Daarnaast vindt verwerking van informatie plaats in de reguliere Microsoft Office Applicaties.

Op dit moment worden de HRM-functies handmatig (veel met Excel) of met geïsoleerde software-toepassingen ondersteund. Dit loopt uiteen van eilandautomatisering met toepassingen van diverse leveranciers (zoals Centric voor salarisverwerking) tot een groot aantal MS-Officedocumenten (Word, Excel). De werkzaamheden zijn verdeeld over een team HRM (voor de personeelsgerichte functies) en een team FZ (voor de financiële afhandeling van salarissen en declaraties). Het proces is foutgevoelig, arbeidsintensief en legt een te groot beslag op de capaciteit.

De vestiging op Bonaire maakt gebruik van de diensten van de Rijksdienst Caribisch Nederland. Deze diensten betreffen onder meer het voeren van de personeelsadministratie. De RCN maakt hiervoor gebruik van de tool AFAS. De informatie die met behulp van AFAS wordt gegenereerd dient nu handmatig overgezet te worden om informatieoverzichten te genereren.

4. Aanbestedingsprocedure

De methode van aanbesteden is de openbare aanbesteding. Een kenmerk van een openbare aanbesteding zonder voorselectie is dat ieder bedrijf dat denkt te (kunnen) voldoen aan de criteria gesteld in de offerte aanvraag cq. het bestek, een aanbieding kan doen. De aanbesteding zal bekend worden gemaakt in een minimaal twee lokale dagbladen en de website van het Openbaar Ministerie. Implementatie en operationele ingebruikname van het gehele software pakket dient uiterlijk 1 januari 2021 afgerond te zijn.

4.1 Wijze van aanbieden van de offerte

De inschrijving aanbidding dient gebaseerd te zijn op de eisen en criteria van het Openbaar Ministerie, zoals verwoord in paragraaf 4.2.3 van dit document. Uitgangspunten voor de aanbidding is dat de inschrijver is gebonden zich te houden aan de indeling met betrekking tot de geformuleerde functionele en technische eisen van aanbesteder.

De inschrijving dient het volgende te omvatten:

1. Eigen verklaring zie bijlage 1.
2. Documenten ten behoeve van beoordeling financiële- en economische draagkracht
3. Opgave technische bekwaamheid zie paragraaf 4.2.2
4. Opgave functionele specificaties zie paragraaf 4.2.3
5. Verklaring technische specificaties zie paragraaf 4.2.3
6. Personeelsopgave
7. Prijsformulier zie bijlage 2
8. Plan van aanpak

De offerte dient te zijn **ontvangen op vrijdag 11 oktober 2020, uiterlijk om 16.00 uur**. De offerte dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een bevoegd persoon en verzonden aan het hiervoor vermelde email adres, met als onderwerp: "aanbesteding ERP/HRM-systeem".

Opmerking: te laat ingeleverde offertes worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging in de email, bijvoorbeeld door het versturen van te grote bestanden (let op: max 10mb), ligt geheel bij de aanbieder.

4.2 De beoordeling

Bij de beoordeling van de inschrijvingen zal onderscheid gemaakt worden in uitsluitingscriteria waarin de aanwezigheid van verplichte documenten worden getoetst (stap 1). Daarna de selectiecriteria (stap 2) waarin de economische- en financiële draagkracht, de beschreven aanpak van het project, de technische bekwaamheid en de personeelsopgave worden beoordeeld. Vervolgens zal met behulp van gunningscriteria (stap 3) beoordeling plaatsvinden van prijs, kwaliteit van dienstverlening functionele eisen/ gebruikersvriendelijkheid en technische specificaties.

4.2.1 Uitsluitingscriteria

De inschrijving dient als gevolg van het Landsbesluit aanbestedingsregels de volgende documenten te bevatten:

- Ingevuld inschrijvingsbiljet (zie bijlage 1).
- Een gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel en Nijverheid, indien de inschrijver een rechtspersoon betreft, niet ouder dan drie maanden;
- een uittreksel van de ondertekenaar(s) van de inschrijver uit het door de procureur-generaal bijgehouden strafregister of een verklaring omtrent het gedrag van de Minister van Justitie als bedoeld in artikel 2 en 15 van de Landsverordening op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag, niet ouder dan zes maanden;
- een verklaring van de Ontvanger als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Algemene landsverordening Landsbelastingen betreffende het betalingsgedrag;
- een verklaring van de Ontvanger als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onderdeel d, van de Algemene landsverordening Landsbelastingen betreffende het betalingsgedrag;
- Verklaring van Geen faillissement (op te vragen bij het Gemeenschappelijk Hof van Justitie).
- Bij eventuele vorming van een consortium, een schets van de uitvoeringsorganisatie, waarbij wordt aangegeven:
 - a. naam en adres van de leverancier die de eindverantwoordelijkheid draagt.
 - b. het consortium heeft één aanspreekpunt, één juridisch rechtspersoon.
 - c. minimaal één van de in het consortium betrokken partijen dient ingeschreven te zijn in het register van een Kamer van Koophandel op Curaçao. Bovenstaande documenten dienen dan minimaal van deze organisatie aangeleverd te worden.

Niet aanleveren van (één van bovenstaande documenten) resulteert in een uitsluiting van verdere deelname.

4.2.2 Selectiecriteria

Financiële- en economische draagkracht

Van deelneming aan een opdracht kan worden uitgesloten iedere dienstverlener:

1. die in staat van faillissement, surseance van betaling of akkoord verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling;
2. wiens faillissement is aangevraagd of tegen wie een procedure van vereffening of surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die in de nationale wettelijke regeling is voorzien, aanhangig is gemaakt;
3. die bij een rechterlijke beslissing die kracht van gewijsde heeft, veroordeeld is geweest voor een delict dat de beroepsmoraliteit van de dienstverlener in het gedrang brengt;
4. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op elke grond die de aanbestedende diensten aannemelijk kunnen maken;

5. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van het land van de aanbestedende dienst;
6. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land van de aanbestedende dienst;
7. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die overeenkomstig deze offerte kunnen worden verlangd of die deze inlichtingen niet heeft verstrekt.

De inschrijver dient bij zijn offerte een eigen verklaring te ondertekenen (bijlage 1), die bovenstaande eisen onderschrijft. Ook dient te worden meegestuurd:

- een passende en recente bankverklaring waaruit blijkt dat de financiële draagkracht van de gegadigde zodanig is dat de onderhavige opdracht kan worden uitgevoerd;
- jaarverslagen van 2017, 2018 en 2019;
- bij aanmelding van een dochter- of werkmaatschappij: een verklaring van de holding of moedermaatschappij dat deze zich volledig verantwoordelijk stelt voor de uitvoering van de eventuele opdracht en de financiële draagkracht van de dochter- of werkmaatschappij;
- indien aanwezig een kopie van het certificaat waaruit blijkt dat de onderneming een kwaliteitsborgingssysteem heeft dan wel -normen heeft/hanteert;
- indien van toepassing: een third party maintenance (TPM) verklaring;
- Mijlpalen per fase.

Technische bekwaamheid

De technische bekwaamheid van de opdrachtnemer dient bewezen te worden door overlegging van tenminste twee projecten/diensten die de opdrachtnemer gedurende de laatste 3 jaar heeft verricht, met vermelding van bedrag en datum en van de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren. Tevens dient, indien mogelijk, overlegd te worden de reacties van deze instanties op de wijze waarop uw werkzaamheden hebben plaatsgevonden (tevredenheidsverklaring).

Personeelsopgave

De opdrachtnemer dient een beschrijving van de organisatie inclusief het opleidingsniveau van de medewerkers te overleggen die ingezet gaan worden ten behoeve van het Parket Procureur Generaal. Het Parket Procureur Generaal gaat ervan uit dat kennis- en ervaringsniveau dat aan de hand van CV's wordt aangeboden, ook daadwerkelijk beschikbaar is. Personele wisselingen gedurende het implementatieproject dienen tot een minimum beperkt te blijven.

4.2.3 Gunningscriteria

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, uitgaande van de in deze paragraaf vermelde criteria, gelet op (in willekeurige volgorde)

Prijs

Onderbouwing offertebedrag:

- Het offertebedrag wordt onderbouwd door een planning van de uit te voeren werkzaamheden, gekoppeld aan het uitvoeringsniveau en het daaraan gerelateerde tarief.
- Het offertebedrag wordt gesplitst naar eenmalige, projectkosten en jaarlijkse terugkerende kosten.
- Het offertebedrag is inclusief alle eventueel bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld reis- en verblijfkosten en secretariële ondersteuning.
- De prijzen dienen vast en onherroepelijk te zijn.
- Opgaven van het declaratieritme.

Voor aanvullende diensten dient de dienstverlener een uurtarief in de aanbieding op te nemen. Bij de keuze voor een leverancier zal de kwaliteit van de dienstverlening in samenhang met het bovenstaande tegen een concurrerend tarief een belangrijke rol spelen. Het onderhoudscontract wordt aangegaan voor een periode van vijf (5) jaren, met een mogelijke verlengingstermijn van 4 x één jaar.

Beschreven aanpak van het project

De offerte bevat een beschrijving/plan van aanpak van hoe ERP/HR systeem geïmplementeerd gaat worden bij het Parket Procureur Generaal. Belangrijke elementen hierbij zijn welke eisen aan de organisatie worden gesteld en wat van het Parket Procureur Generaal wordt gevraagd ter voorbereiding op de implementatie en gedurende het implementatieproject. Hierbij wordt tenminste een schatting van de ureninzet gemaakt. Op basis van de hierna vermelde elementen wordt de kwaliteit van de het plan van aanpak van het project beoordeeld.

- Wijze van samenwerking met, terugkoppeling en rapportage aan de projectgroep van het Parket Procureur Generaal.
- Eventuele reacties, opmerkingen, feedback, suggesties in relatie tot deze ToR.
- In de offerte zet de inschrijver zo concreet mogelijk uiteen op welke wijze de inschrijver het implementatieproces vorm geeft.
 - Het implementatieplan bevat in elk geval:
 - Een fasering van de implementatie;
 - Overzicht van de activiteiten per fase;
 - Indicatie van in te zetten uren van (medewerkers van) de organisatie en de leverancier;

Functionele specificaties

Het OM wil de effectiviteit van personeelsinstrumenten vergroten en de kosten daarvan verminderen. Hiermee kan ook beter invulling worden gegeven aan HRM in de lijn, aansluitend op de visie van Integraal Management met mandaten zo laag mogelijk in de organisatie. Het ERP/HR systeem moet deze ontwikkeling ondersteunen en faciliteren.

Deze aanbesteding is onderdeel van een programma tot verbetering van de bedrijfsvoering binnen het Parket Procureur Generaal, dat ook omvat, echter in een later stadium, het vernieuwen van het systeem voor financieel management, projectadministratie en inkoop en systeem ter ondersteuning van de facilitaire dienstverlening.

In het kader van de verbetering van de efficiency is er behoefte aan een nieuw geïntegreerd systeem voor het ondersteunen van de HRM-functies. Wij onderscheiden daarbij de volgende toepassingen:

1. Medewerkers administratie
2. Verlofadministratie
3. Ziekte, verzuim en herstel
4. Medewerker beoordeling
5. Medewerker ontwikkeling
6. Formatieplanning
7. Werving en selectie portal
8. Medewerkers portal waarbij inzicht kan worden verkregen in (enkele van) de voorgaande functies en mutaties kunnen aanbrenge
9. Strategische personeelsplanning, passend bij een organisatie van de omvang van het OM.

Naar onze inschatting wijken de HRM-processen bij het Parket Procureur Generaal niet wezenlijk af van die bij andere non-profit organisaties van dezelfde omvang. Het Parket Procureur Generaal kiest daarom expliciet voor de aanschaf en implementatie van een standaard op de markt verkrijgbaar pakket en sluit maatwerk zoveel mogelijk uit. De oplossing moet zich niet aanpassen aan het OM, maar juist andersom. Het Parket Procureur Generaal wil haar processen eventueel nog verder aanpassen aan de standaarden en zoekt zodoende een oplossing die in hoge mate direct gereed voor gebruik is en 'aangezet' kan worden (turn key oplossing). Uiteraard moet bij de inrichting met flexibele inrichtingsmogelijkheden rekening gehouden worden, evenals aanpassingen in de toekomst bij veranderende informatiebehoeften of veranderingen in aantal dan wel soort gebruikers binnen de organisatie.

Teneinde de informatie die wordt aangeboden over de medewerkers van de vesting Bonaire te incorporeren in het systeem¹, dient, indien nodig, de offerte een oplossing te bevatten voor een interface tussen beide systemen.

Daarnaast wordt, zoals aangegeven, op termijn verwacht dat de samenwerking op bedrijfsvoeringsniveau met het Gemeenschappelijk Hof van Justitie wordt verstevigd. Gevolg daarvan kan zijn dat de personeelsinformatie van het Parket Procureur Generaal geconverteerd gaat worden naar het systeem van het Hof. In de offerte dient de indiener aan te geven of een conversie mogelijk is, en zo ja, wat hiervan de verwachte kosten zullen zijn.

Binnen de scope van de opdracht valt het leveren van de applicatie inclusief de bovengenoemde functionaliteiten. Daarnaast dient de applicatie de mogelijkheid te bieden om op termijn deze functionaliteiten te koppelen met een financieel en facilitaire toepassing.

Technische specificaties

Het OM verzoekt de indiener aan te geven op welke wijze de geboden oplossing beschikbaar komt. Tijdens het opstellen van dit bestek is er geen bewuste keuze gemaakt

¹ Zie Paragraaf 3.3

voor dan wel een oplossing op een SAAS of “in the cloud” (hosted) platform, waarbij het OM voor technisch en applicatiebeheer volledig wordt ontzorgd of een oplossing waarbij de applicatie binnen het netwerk van het Parket Procureur Generaal wordt opgenomen, een ‘on premises’ oplossing.

Een optimale beveiliging volgens de huidige standaarden (door de indiener aan te geven) is een noodzakelijke randvoorwaarde. De indiener geeft in de offerte aan op welke wijze de beveiliging is ingericht en aan welke (internationale) standaarden daarmee wordt voldaan.

4.2.4 Offerte beoordeling a.d.h.v. selectie- en gunningscriteria

Selectiecriteria

De overeenkomst wordt afgesloten op basis van de uit economisch oogpunt meest voordelige aanbieding, gelet op de criteria genoemd in de voorgaande paragrafen. De selectiecriteria zijn conform paragraaf 4.2.2 en 4.2.3 onderverdeeld in:

1a. Financiële en economische draagkracht

1b. Technische bekwaamheid

1c. Personeelsopgave

De beoordeling aan de hand van de selectiecriteria zal als volgt plaatsvinden:

Ad 1a. de inschrijver wordt gevraagd de eigen verklaring zoals opgenomen in bijlage 1, te ondertekenen. Indien niet aan deze eis wordt voldaan, zal de offerte niet verder beoordeeld worden.

Ad 1b. beoordeling van de technische bekwaamheid onder meer aan de hand van de opgegeven referenties, onder andere zal gekeken worden naar:

- 2 vergelijkbare referenties
- doorlooptijd referentieprojecten
- waarde opdracht

Per beoordelaar wordt een rapportcijfer (van 1-10) toegekend.

Ad 1c. beoordeling aan de hand van de opgegeven CV's, onder andere zal gekeken worden naar:

- aantal jaren in vaste dienst
- opleidingsniveau
- ervaring soortgelijke projecten

Per beoordelaar wordt een rapportcijfer (van 1-10) toegekend.

Voldoet de inschrijver aan de minimumeis met betrekking tot het criterium financieel- en economische draagkracht en scoort de inschrijver op de criteria technische bekwaamheid en personeelsopgave een voldoende dan zal de offerte verder beoordeeld worden.

Gunningscriteria

Aan de gunningscriteria wordt door middel van punten (0 tot 10) een waardering gegeven. Het maximaal te behalen aantal punten is 100. Voor elk criterium wordt een volgorde van inschrijvers vastgesteld met aflopende rangorde waarbij de nummer 1 de meeste punten scoort en de laatste de minste punten.

Gunningscriteria	wegingsfactor	0 - 10 punten*
Prijs	4	Max 40pt
Plan van aanpak en beschrijving werkzaamheden	3	Max 30pt
Functionele specificaties	2	Max 20pt

Technische specificaties	1	Max 10pt
--------------------------	---	----------

* indien één van de gunningscriteria in totaliteit met "0" punten wordt beoordeeld, betekent dit uitsluiting van verdere beoordeling.

De beoordeling aan de hand van de gunningscriteria zal als volgt plaatsvinden:

Ad 2a. beoordeling vindt plaats aan de hand van het in te vullen prijsformulier (bijlage 2). De laagste inschrijver scoort 40 punten. De overige inschrijvers scoren minder punten in verhouding tot de mate waarin zij duurder zijn dan de laagste inschrijver.

Ad 2b. de inschrijver dient een zo volledig mogelijk plan van aanpak mee te sturen waarin onder meer gekeken wordt naar rollen, verantwoordelijkheden, acties, valkuilen, communicatie, inzet en implementatievoorstel. Per beoordelaar wordt een rapportcijfer (0-10) toegekend. De gemiddelde score wordt vermenigvuldigd met de weging 3.

Ad 2c. beoordeling vindt plaats aan de hand van de functionele specificaties zoals opgegeven in de aanbieding. U dient aan te geven of u ja/nee voldoet aan de gestelde functionele eisen. Beoordeling van de antwoorden geschiedt door de selectiecommissie, waarbij de kwaliteitseffecten van de "nee" antwoorden zullen worden afgewogen tegen het totaal van de geboden functionele kwaliteit.

Ad 2d. u dient een verklaring te overleggen dat de aangeboden software (modules) volledig functioneren en naadloos aansluiten op de bestaande ict-infrastructuur van het OM. De teamcoördinator Informatievoorziening en Automatisering zal de technische specificaties beoordelen. Hierbij wordt onder andere gekeken naar implementatie, beheer en onderhoud. Hij geeft hiervoor een rapportcijfer op een schaal van 0-10.

De gunning van de opdracht zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt. Van de overeenkomst zal pas gebruik worden gemaakt nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

4.3 Overeenkomst

De aanbieder die voldoet aan alle uitsluitingscriteria en het hoogste aantal punten scoort bij de Selectiecriteria en Gunningscriteria tezamen, zal in beginsel de opdracht krijgen. Doel van deze aanbesteding is om te komen tot één Overeenkomst met één dienstverlener voor de implementatie, het ter beschikking stellen (inclusief beheer, helpdesk ondersteuning en hosting), het onderhoud (instandhouding van de software) en het gebruik van een informatiesysteem. Het gaat hierbij specifiek om een standaard op de markt verkrijgbaar softwarepakket. Het heeft de sterke voorkeur van het Parket Procureur Generaal dat alle functies in één oplossing worden aangeboden. Het is echter acceptabel als de aanbieder samenwerkt met leveranciers van deeloplossingen, bijvoorbeeld voor levering van een wervings- en selectieportal.

In een dergelijke constructie zal de aanbieder wel als hoofdaannemer en single point of contact moeten functioneren, zowel tijdens de implementatie als tijdens de beheerperiode en moet de aanbieder zorgdragen dat het geheel als één geïntegreerd systeem te beschouwen is (waaronder het implementeren en onderhouden van eventuele koppelingen tussen de deelsystemen).

5. Bijlage 1

Inschrijvingsformulier

De hierna te noemen inschrijver(s):

(1)

gevestigd te..... (2)

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigend door (3)

dossiernummer te dezen domicilie kiezende te

(4)

verbindt (verbinden) zich door ondertekening dezes tot aanneming van:

Aanbesteding Geautomatiseerd Personeelsadministratiesysteem ten behoeve van het Openbaar Ministerie

voor een bedrag¹ van:

NAf..... (5)

voor een bedrag, inclusief stelposten, van:

NAf..... (6)

De door de inschrijver(s) op te geven verrekenprijzen, waarin geen bedragen voor omzetbelasting zijn begrepen, zijn vermeld op de hier bijgaande ondertekende staat.

De inschrijver(s) wijst (wijzen) als gemachtigde om hen voor alle zaken het werk/de levering/de dienst betreffende te vertegenwoordigen aan, de hierboven genoemde inschrijver.

De inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen van het Landsbesluit aanbestedingsregels 2017 alsook zich te houden aan de wettelijke verplichtingen die verbonden zijn aan de uitoefening van het bedrijf (*waaronder de sociale wetgeving en vestigingsvergunning*) en met inachtneming van de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in HRM-systeem voor het Parket Generaal voor Curaçao, Sint Maarten en voor BES en voor het Parket in eerste aanleg voor Curaçao en voor het Parket in eerste aanleg voor Sint Maarten (de besteknaam en het besteknummer invullen), de nota van inlichtingen en/of het proces-verbaal van aanwijzing.

Gedaan te....., de20 (7)

De inschrijver(s),

..... (functie) (handtekening) (8)

Toelichting op Model E Inschrijvingsbiljet

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

- (1) Naam (namen) en voornamen voluit van degene(n) die het biljet ondertekent (ondertekenen).
- (2) Woonplaats en adres van de onder 1 genoemde(n).
- (3) Alleen in te vullen indien de rechtspersoon, welke inschrijft, een N.V. is.
- (4) Dossiernummer van inschrijving in Handelsregister van de Kamer van Koophandel en Nijverheid in Curaçao of in het land van vestiging en vestigingsplaats en adres van de N.V., zoals gemeld in het handelsregister of nationaliteitsbewijs.
- (5) Opdrachtsom inclusief omzetbelasting in cijfers.
- (6) Opdrachtsom inclusief omzetbelasting en stelposten in cijfers.
- (7) Plaats en datum.
- (8) Naast de handtekening tevens de kwaliteit/functie (directeur, enz.) van de ondertekenaar vermelden; indien per volmacht wordt ingeschreven, dan een schriftelijke rechtsgeldige volmacht insluiten.