Bijlage 4 Procesbeschrijving mini-competitie

Nadere Uitvraag voor financiële functies en verwante functies (inspanningsverplichting)[1]

Tarieven

De TU Delft hanteert bij het verstrekken van Nadere Opdrachten voor de kernscope van de opdracht, de financiële functies, op basis van een functie met een inspanningsverplichting een financiële bandbreedte (minimum-maximumtarief) waarbinnen Inschrijvers tijdens de Nadere Uitvraag hun Nadere Offerte dienen te doen.

De bandbreedte wordt per Nadere Uitvraag vastgesteld en is afhankelijk van onder andere:

- het functieniveau en de complexiteit van de betreffende opdracht;
- de actuele marktomstandigheden;
- de schaarste van het gevraagde profiel;
- de duur en aard van de opdracht.

Inschrijvingen buiten de gestelde bandbreedte worden terzijde gelegd. Het hanteren van een bandbreedte heeft als doel het waarborgen van marktconforme tarieven en het bevorderen van een realistische en effectieve concurrentie tussen de gecontracteerde Opdrachtnemers. De bandbreedte voor de financiële functies betreft:

Schaal	**Bandbreedte minimaal (in EUR per uur, excl. BTW, incl. overige kosten)**	**Bandbreedte maximal (in EUR per uur, excl. BTW, incl. overige kosten)**
9	55	85
10	60	95
11	70	110
12	80	125
13	90	135

Voor de functies die worden uitgevraagd die buiten dit overzicht vallen, zoals bijvoorbeeld verwante functies, wordt per Nadere Uitvraag bepaald wat de bandbreedte betreft.

De TU Delft vraagt personeel uit op basis van detachering voor werkzaamheden die worden verricht onder een inspanningsverplichting. De Opdrachtnemers borgen dat risico's vanuit de wet DBA (Deregulering beoordeling arbeidsrelaties) worden beheerst, wat de beheersingsmaatregelen zijn en licht specifieke risico's voor TU Delft toe bij de Opdracht en bij een Nadere Uitvraag. De Opdrachtnemer dient de contractuele relatie tussen het detacheringsbureau en de aangeboden kandidaat volledig en inzichtelijk te maken (bijvoorbeeld: doorleenconstructie of dienstverband). Het aantal schakels in de keten is gemaximeerd op drie (3). Opdrachtnemer specificeert per aangeboden kandidaat expliciet alle betrokken partijen in de leveringsketen, inclusief de rol van iedere partij en de aard van de contractuele relatie tussen de opeenvolgende partijen. De partij waarmee de ingezette professional een directe contractuele relatie onderhoudt, dient daarbij expliciet te worden vermeld.

[1] *Voor het proces rondom nadere uitvragen voor resultaatgerichte opdrachten, zie Bijlage 2 Programma van Eisen.*

Proces Nadere Uitvragen

De aanvragen worden (de)centraal, door een contactpersoon (vaak de inhurende manager) van de betreffende Nadere Uitvraag door de TU Delft uitgezet bij de Opdrachtnemers middels een Nadere Uitvraag. De Nadere Uitvraag verloopt op de volgende wijze. De TU Delft levert een (functie)profiel aan waar een kandidaat aan dient te voldoen. Het profiel bevat minimaal de volgende informatie:

- de functienaam en de functieomschrijving (functieprofiel) in volwaardige omschrijving werkzaamheden.
- de eisen die aan de kandidaat worden gesteld (de harde en de zachte criteria), onder andere hoeveel % het thuiswerken en fysiek aanwezig op kantoor betreft (richtlijn TU Delft organisatie: 60% op kantoor/40% thuiswerken)
- de termijn van de inhuur (begin- en verwachte einddatum) en het aantal uur per week (fte).
- de beheerseenheid (welke afdeling) waar de werkzaamheden plaatsvinden en onder welke leidinggevende.
- Benoeming van het minimale en maximale uurtarief (de bandbreedte).

Op basis van dit profiel levert de Opdrachtnemer, via een Nadere Uitvraag met de andere gecontracteerde Opdrachtnemers maximaal drie geschikte kandidaten aan, tenzij anders overeengekomen. De contactpersoon van de Nadere Uitvraag van de TU Delft is beschikbaar voor vragen/toelichting bij de Nadere Uitvraag.

Aanbieding Opdrachtnemer

Opdrachtnemer dient bij het aanbieden van kandidaten op basis van de Nadere Uitvraag van de TU Delft minimaal de volgende punten in haar Nadere Offerte te vermelden:

- Naam en woonplaats gegevens kandidaat;
- CV kandidaat met referenties;
- Beschikbaarheid kandidaat (ingangsdatum en aantal uur per week);
- Persoonlijke indruk over de voorgestelde kandidaat van de Opdrachtnemer;
- Motivatie van de Opdrachtnemer ten aanzien van de geschiktheid van de kandidaat (heeft kandidaat eerder opdracht voor de inschrijver verricht);
- (Beknopte) Motivatiebrief van de kandidaat, minimaal halve pagina A4;
- Uurtarief kandidaat exclusief BTW.
- Contractuele relatie tussen aangeboden kandidaat en Opdrachtnemer en indien van toepassing, inzicht in schakels in de keten.

Geen geschikte kandidaten

De TU Delft wenst te allen tijde een reactie te ontvangen van de Opdrachtnemer, ook als er geen geschikte kandidaten zijn. Als de Opdrachtnemers niet in staat zijn tijdig (binnen 5 werkdagen) een gekwalificeerde kandidaat aan te bieden, is de TU Delft gerechtigd buiten de Raamovereenkomst om in te huren, zonder dat sprake is van wanprestatie of enige vergoedingsplicht jegens de Opdrachtnemers (in geval van financiële functies, niet verwante functies zijn niet exclusief).

Reactie TU Delft

TU Delft beoordeelt de aangeboden kandidaten binnen uiterlijk 5 werkdagen na sluitingsdatum van de Nadere Uitvraag. TU Delft bepaalt welke kandidaten voor één of meerdere gesprekken worden uitgenodigd en koppelt dit aan Opdrachtnemer terug, waarna Opdrachtnemer de praktische zaken afstemt met de kandidaat. Als de keuze niet op de kandidaat valt, wordt de afwijzing door de TU Delft schriftelijk gemotiveerd teruggekoppeld aan de Opdrachtnemer. Kandidaten die niet uitgenodigd worden voor een gesprek worden schriftelijk gemotiveerd afgewezen door Opdrachtnemer (aan de hand van bovengenoemde feedback van TU Delft).

Wijze van beoordelen

Als eerste worden de Nadere Offertes getoetst op een aantal minimumeisen;

- Is de Nadere Offerte compleet en tijdig ingediend?
- Past de kandidaat qua opleiding en ervaring binnen het gevraagde functieprofiel?
- Is de kandidaat tijdig beschikbaar?
- Is de kandidaat beschikbaar voor het gewenste aantal uren en gedurende de gevraagde periode?

Als de aanbieding voldoet aan genoemde minimumeisen vindt een beoordeling plaats op basis van CV en prijs. De meest geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek (interview). Beoordeling vindt als volgt plaats:

CV

Beschikbare CV's worden met elkaar vergeleken, gelet wordt hierbij op specifieke ervaring en opleiding.

Prijs

Bij de Nadere Offerte wordt beoordeeld of uurtarief in verhouding tot achtergrond en ervaring van de kandidaat passend zijn.

Kandidaten met het best passende CV en een passend uurtarief worden uitgenodigd voor het interview en de andere kandidaten worden gemotiveerd afgewezen.

Gespreksronde met meest geschikte kandidaten

Gedurende het gesprek wordt de kandidaat beoordeeld op persoonlijke eigenschappen en specifieke kennis en ervaring. Op grond van alle beschikbare informatie komt TU Delft tot een totaaloordeel en een keuze van een kandidaat.

Contracteren

Opdrachtnemer stelt een Nadere Overeenkomst op voor de inzet van de kandidaat, die voldoet aan het format van de TU Delft. Hierin wordt onder andere verwezen naar de Raamovereenkomst, gegevens kandidaat, gegevens Nadere Opdracht (inclusief tarief) en tweezijdige ondertekening van de Nadere Overeenkomst. Voor eventuele verlengingen van de Nadere Overeenkomst wordt hetzelfde proces gevolgd.

Bij de start van een kandidaat verzorgt de Opdrachtnemer alle verdere benodigde informatie over onder andere de afdeling of organisatie en het online declareren van de gewerkte uren conform Programma van Eisen.

Facturatie

Ten behoeve van het facturatieproces wordt door de TU Delft een inkooporder gegenereerd. De Opdrachtnemers stellen kosteloos een systeem ter beschikking aan de TU Delft waarop de te detacheren kandidaten hun uren invullen en de managers van de TU Delft deze accorderen. Op basis van de digitale urenverwerking wordt achteraf per maand gefactureerd met vermelding van de inkooporder. Zonder deze inkooporder kan de factuur niet worden betaald. Na digitale ontvangst en goedkeuring van de factuur, wordt deze binnen 30 dagen door de TU Delft betaald

Uitbetaling van de facturen van de Opdrachtnemer door TU Delft vindt plaats op basis van een intern goedgekeurde maandfactuur voorzien van de goedgekeurde urenstaten op basis van het daadwerkelijk aantal gewerkte uren van de kandidaat. Bij het goedkeuren van de factuur worden interne controlemaatregelen door TU Delft gehanteerd.

Afronding van de Nadere Opdracht

Bij het beëindigen van de Nadere Opdracht bevestigt de Opdrachtnemer schriftelijk de opdrachtbeëindiging na verkregen decharge van de TU Delft.