



Rijksinkoopsamenwerking  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

# Zo doen we zaken

Business Etiquette:  
gedragscode voor zakendoen met de  
Rijksinkoopsamenwerking (RIS)

# Inhoud

<b>Voorwoord</b>	<b>3</b>
<b>1 Aanbestedingsprocedure</b>	<b>4</b>
1.1 Inkoop door de Rijksinkoop samenwerking	4
1.2 Projectteam en inhuurmedewerker	4
1.3 Informatieverstrekking tijdens een aanbestedingsprocedure	5
1.4 Radiostilte	5
1.5 Aanbieding	5
1.6 Nazorgfase	5
<b>2 Inkoopopdrachten (bestellingen)</b>	<b>6</b>
<b>3 Privécontacten met medewerkers</b>	<b>6</b>
<b>4 Aanbieden van geschenken en uitnodigingen</b>	<b>6</b>
4.1 Educatieve bijeenkomst	6
4.2 Lunch en zakendiner	7
4.3 Bedrijfsbezoek	7
4.4 Gebruikersgroep	7
<b>5 Inhuurmedewerker</b>	<b>8</b>
5.1 Geheimhouding	8
5.2 Draaieurconstructie	8
5.3 Werken zonder contract	9
5.4 Inhuur door inhuur	9
5.5 Tijd-werk registratie	9
<b>6 Publicaties en referenties</b>	<b>10</b>
<b>7 Correspondentie via e-mail</b>	<b>10</b>
<b>8 Meer informatie</b>	<b>10</b>

# Voorwoord

De Rijksinkoop samenwerking (RIS), en de departementen waarvoor de RIS werkt, maken graag gebruik van de kennis en innovatieve kracht uit de markt. Daarvoor werken we samen met jou, de leverancier. In deze samenwerking speel je dus een essentiële rol.

We vinden onpartijdigheid en transparantie belangrijk. Daarom maakten we afspraken over gedragsregels: onze Business etiquette. Wij vertrouwen erop dat je deze respecteert.

Je vindt in dit document de regels en richtlijnen voor:

- het aanbestedingsproces;
- bestellingen;
- privécontacten met medewerkers;
- het aanbieden van geschenken en uitnodigingen;
- inhuurmedewerkers;
- publicaties en referenties.

De overheid wil duurzaam en maatschappelijk verantwoord inkopen. Vanuit die visie vullen we de samenwerking met de markt in.

# 1 Aanbestedingsprocedure

De aanbestedingen en offertetrajecten die de RIS verzorgt voor de Rijksoverheid, kunnen een grote omvang hebben. De Rijksoverheid moet zich houden aan de Europese regelgeving. De formele aanbesteding- en offerte trajecten bieden de zekerheid van een zorgvuldige en gelijkwaardige behandeling. Potentiële leveranciers krijgen daardoor gelijke kansen om een opdracht te verkrijgen.

## 1.1 Inkoop door de Rijksinkoop samenwerking

RIS is het loket waar de medewerkers van diverse departementen terecht kunnen voor het inkopen van producten en diensten van leveranciers. RIS onderhoudt de contacten met leveranciers tijdens het aanbestedingstraject. Dit schept duidelijkheid voor jou als leverancier: je krijgt inzicht in het aanbestedingsproces en je weet waar je met vragen terecht kunt.

## 1.2 Projectteam en inhuurmedewerker

Tijdens de verkenningsfase voor een aanbesteding- of offertetraject verzamelen we informatie over de aard en de omvang van een aanbesteding of de offerte. Als we tijdens een verkenningsfase besluiten om een aanbesteding op te starten, formeren we een beoordelingscommissie. Deze beoordelingscommissie is betrokken bij de aanbesteding tot aan de nazorgfase.

We sluiten de verkenningsfase meestal af met het opleveren van een beschrijvend document, het bestek. Je levert op basis van dit document jouw offerte aan.

Er mogen geen (van jou) ingehuurd medewerkers in de beoordelingscommissie plaatsnemen of betrokken zijn bij het uitvoeren van de aanbesteding. Gebeurt dit toch? Dan kan jouw bedrijf niet meedingen in deze aanbesteding.

### 1.3 Informatieverstrekking tijdens een aanbestedingsprocedure

We willen niet dat tijdens een aanbestedingsprocedure informatie voortijdig uitlekt. Om die reden is er maar één aanspreekpunt van de RIS tijdens de aanbestedingsprocedure. Je mag leden van de beoordelingscommissie of mogelijke opdrachtgevers van de departementen niet benaderen. We maken de namen van de beoordelaars van een aanbesteding of een offerte niet bekend.

### 1.4 Radiostilte

Vanaf het moment dat de beoordelingscommissie is gevormd (verkenningfase), geldt een absolute 'radiostilte'. Dat geldt zowel voor onze medewerkers als voor jou, als leverancier. Vanaf dit moment mag je alleen nog met de in het beschrijvend document opgenomen contactpersoon van de RIS communiceren over de aanbesteding. Je moet je er dus van bewust zijn dat je niet mag praten over het product of de dienst met andere mensen van de onderdelen van de Rijksoverheid waarvoor de aanbesteding wordt gehouden. Dit houdt ook in dat je geen uitspraken over de aanbesteding mag uitlokken. Wees hierop alert. Respecteert een leverancier of medewerker het principe van radiostilte niet, dan heeft dit voor beiden onmiddellijk gevolgen.

### 1.5 Aanbieding

Zoals de overheid als goed opdrachtgever dient te handelen, verwachten we dat je als goed opdrachtnemer handelt. We verwachten dat je slechts producten en/of diensten offreert waarvan je overtuigt bent dat die realiseerbaar zijn en beantwoorden aan de eisen en wensen van de overheid als opdrachtgever.

### 1.6 Nazorgfase

Na het afsluiten van een contract volgt de nazorgfase. RIS, de contractmanager van het desbetreffende departement of een andere contactpersoon van het departement zorgt voor de administratieve handelingen, voortgang- en leveringsrapportages, en alle overige operationele zaken die direct te maken hebben met het contract. Wij verwachten van de leverancier dat je jouw verplichtingen naar tevredenheid nakomt. Je verleent adequate After-Sales ondersteuning. Bovendien stel je ons zelf tijdig op de hoogte van zaken die van invloed zijn op de naleving van het contract.

## 2 Inkoopopdrachten (bestellingen)

Leveranciers kunnen inkoopopdrachten krijgen van speciaal daarvoor aangewezen bestelgemachtigden. Deze opdrachten (bestellingen) worden geplaatst conform de opgestelde (mantel) overeenkomsten. We maken afspraken met de leverancier over de wijze waarop we inkoopopdrachten versturen.

## 3 Privécontacten met medewerkers

Mensen zijn mensen. Het is niet uit te sluiten dat een medewerker van een leverancier en een van onze medewerkers elkaar zodanig gaan waarderen, dat daaruit een privérelatie groeit. Voor een objectief zakelijke relatie zijn privécontacten zonder meer belemmerend. Leveranciers die zich in een dergelijke situatie bevinden, moeten dit kenbaar maken bij de RIS of het desbetreffende departement waaraan zij leveren. Ook de medewerker van de RIS (en van de departementen waarvoor wij werken) maakt bij de leidinggevende melding van bijzondere betrokkenheid. Werkt er bij de leverancier een kennis of familielid van een van onze medewerkers? Bestaat of ontstaat er een bijzondere relatie met de leverancier? Dan mag deze medewerker op geen enkele wijze betrokken zijn bij commerciële beslissingen die te maken hebben met deze leverancier.

## 4 Aanbieden van geschenken en uitnodigingen

We streven naar een zo onpartijdig mogelijke omgang met onze leveranciers. Daarom stellen wij het niet op prijs om relatiegeschenken te ontvangen. Ook op uitnodigingen voor bijeenkomsten kunnen medewerkers van de RIS meestal niet ingaan. We moeten alle schijn van partijdigheid vermijden.

### 4.1 Educatieve bijeenkomst

In overleg kunnen we een uitzondering maken voor een educatieve bijeenkomst. Deze bijeenkomst moet uitsluitend een educatief karakter hebben en een aantoonbare bijdrage leveren aan de kennis en expertise van de medewerker. Denk hierbij aan een congres, seminar of een studiedag. RIS, of de departementen waarvoor wij werken,

kunnen de leverancier verzoeken om een overzicht van de deelnemers die bij hen werken te sturen. De reis- en verblijfkosten zijn voor onze rekening.

## 4.2 Lunch en zakendiner

Zakendiners of -lunches zijn in bepaalde gevallen nuttig. Het informele karakter kan het doel van beide partijen ten goede komen, maar de nadruk moet altijd op het zakelijke aspect liggen. De gelegenheid en de maaltijd moeten bescheiden van aard zijn. De betaling van de rekening gebeurt op basis van wederkerigheid.

## 4.3 Bedrijfsbezoek

Het bezoeken van vestigingen, eenheden of fabrieken van leveranciers kan belangrijk zijn tijdens een aanbestedingstraject. Het is een manier om een zo objectief mogelijk beeld te krijgen. Zo kunnen we je product of dienst beter beoordelen. We geven er de voorkeur aan dat je als leverancier niet faciliterend optreedt. Om het neutrale karakter van het bezoek te onderstrepen, betalen wij alle kosten van onze medewerkers.

## 4.4 Gebruikersgroep

Vanuit hun functie kunnen onze medewerkers plaatsnemen in een gebruikersgroep. Leden van deze groep wisselen dan technische en organisatorische informatie uit over jouw producten en diensten. Organiseer je hiervoor een bijeenkomst? Dan moet de nadruk liggen op uitwisseling van kennis en ervaring. We streven nadrukkelijk naar een goede balans in de omgang met de leverancier, zodat er geen afhankelijkheid kan ontstaan.

## 5 Inhuurmedewerker

De Rijksoverheid heeft regelmatig behoefte aan extern personeel. Bijvoorbeeld om tijdelijk extra werkdruk op te vangen of omdat we specifieke kennis nodig hebben. De inhuurmedewerker heeft een bijzondere positie binnen de Rijksoverheid. Aan de ene kant functioneert deze medewerker binnen de 'beslotenheid' van onze organisatie. Aan de andere kant is deze medewerker in dienst van de leverancier. Hierdoor kan zich een aantal integriteitrisico's voordoen. Daarom mag alleen personeel met onbesproken (integer) gedrag bij ons werken.

Speciaal voor externe medewerkers stelden we een document op waarin schematisch staat wat de RIS van externe medewerkers nodig heeft, om ons op korte en op lange termijn zo goed mogelijk te ondersteunen. Daarnaast geldt ook voor de inhuurmedewerker net als voor ons als ambtenaren de regeling [Melding Financiële Belangen](#).

### 5.1 Geheimhouding

Alle medewerkers die voor de Rijksoverheid werken, hebben een geheimhoudingsplicht. Dat geldt ook voor inhuurmedewerkers en is niet beperkt tot alleen schriftelijke informatie. Zij moeten dus vertrouwelijk omgaan met informatie over bijvoorbeeld de organisatie, de werking van apparatuur, documentatie, bestanden en programmatuur. Het gaat om alle informatie die een van de partijen kan schaden. Elke inhuurmedewerker ondertekent een geheimhoudingsverklaring. Dat moet voordat deze medewerker start met de werkzaamheden. De geheimhouding stopt niet na afloop van het contract. Voor onze organisatie is strikte vertrouwelijkheid enorm belangrijk. Daarom leidt overtreding van de geheimhoudingsplicht tot zware disciplinaire maatregelen. Brengt een inhuurmedewerker toch vertrouwelijke informatie naar buiten? Dan beëindigen we de inhuurovereenkomst direct. Blijkt dit pas na afloop van het contract? Dan kunnen we andere stappen nemen.

### 5.2 Draaideurconstructie

Als een medewerker van een departement ontslag neemt, mag hij of zij twee jaar lang niet als externe bij dat departement werken. Deze zogenaamde draaideurconstructie is verboden. Het kan namelijk de schijn van vriendjespolitiek, oneerlijke concurrentie of belangenverstrengeling oproepen.



Is onze voormalige medewerker gaan werken bij een (advies)bureau dat een opdracht van het desbetreffende departement heeft gekregen? Dan mag deze werknemer zelf niet aan de opdracht meewerken. Deze regel is van toepassing tot twee jaar na de ontslagdatum. Alleen als met de werknemer afspraken zijn gemaakt dat hij of zij na het ontslag nog werkzaamheden voor ons mag verrichten, kan van deze regel worden afgeweken. In zo'n geval spreken we af dat het om een bepaalde, van tevoren vastgestelde periode gaat. We leggen deze afspraak ook altijd schriftelijk vast. De afspraak kan zijn gemaakt om de medewerker makkelijker te laten overstappen naar een nieuwe functie buiten het departement.

### 5.3 Werken zonder contract

Zonder getekend contract mogen inhuurmedewerkers geen werk voor ons verrichten. Wordt een medewerker wel gevraagd om dat te doen, neem dan direct contact op met de RIS of de contactpersoon van het desbetreffende departement. Uren die inhuurmedewerkers maken als er nog geen contract is getekend, kunnen (nog) niet worden gedeclareerd.

### 5.4 Inhuur door inhuur

We streven ernaar om vacatures op een objectieve en transparante manier in te vullen. Daarom mag een externe 'ingehuurde' leidinggevende geen nieuwe inhuurmedewerkers selecteren. Na de selectie door interne medewerkers kan een extern ingehuurde leidinggevende nog wel aangeven of de desbetreffende persoon wel of niet kan worden ingehuurd, mits het geen externe inhuurmedewerker van het eigen bedrijf is. Zo voorkomen we dat de integriteit, betrouwbaarheid en goede reputatie van de ingehuurde leidinggevende en de Rijksoverheid in het geding komen.

### 5.5 Tijd-werk registratie

Een ingehuurde leidinggevende, afkomstig van hetzelfde bureau, mag de tijd-werk registratie van een inhuurmedewerker niet goedkeuren.

## 6 Publicaties en referenties

Wil je de naam van het ministerie waarvoor je een opdracht deed gebruiken in publicaties, reclame-uitingen of referenties? Dat is in beginsel niet toegestaan tenzij je vooraf schriftelijk toestemming hiervoor kreeg. Ook van overeenkomsten die je met ons sloot, mag je geen melding naar derden maken zonder onze toestemming. De Rijksoverheid gaat terughoudend om met het verstrekken van referenties. Bij referenties voor aanbestedingen van de (Rijks)overheid verlenen we deze medewerking in de regel wel.

## 7 Correspondentie via e-mail

We stellen ongevraagde toezending van nieuwsbrieven, aanbiedingen enzovoort niet op prijs. Wij doen daar ook niets mee. De Rijksoverheid beschouwt dit als spam. Wij verzoeken je verder de correspondentie per e-mail zuiver zakelijk te houden.

## 8 Meer informatie

Heb je vragen over de Business etiquette? Neem dan gerust contact met ons op via [contact.RIS@rijksoverheid.nl](mailto:contact.RIS@rijksoverheid.nl) of via 070 75 85 678. Zie ook onze website. [www.rijksinkoopsamenwerking.nl](http://www.rijksinkoopsamenwerking.nl).

**Bezoekadres**

Rijkskantoor Beatrixpark

Wilhelmina van Pruisenweg 52 | 2595 an Den Haag

*Denk aan uw legitimatiebewijs; bezoekers moeten zich kunnen legitimeren.*

**Postadres**

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Rijksinkoopsamenwerking

Postbus 20011 | 2500 ea Den Haag

DECEMBER 2022