




## Stappenplan inkoop via de RIS

Je koopt iets in via de RIS. Dit kan een inkoop zijn onder:


- een raamovereenkomst of
- een offertetraject.
- een Europese aanbesteding.

*Wij stellen een algemeen stappenplan op voor een inkoop via de RIS. Voor een Europese aanbesteding (EA) maken wij een apart projectplan; daarom staan de stappen van het projectplan niet in dit stappenplan. De gemiddelde doorlooptijd van een offertetraject is zes tot acht weken.*

### Stap 1: aanvraagformulier

| Jij (klant)  | RIS   |  |
|--|---|--|
|  | Je vult het digitale inkoop aanvraagformulier van de RIS in op het Rijksportaal:  |  |
|  | • Je stelt een toelichting en omschrijving op.  |  |
|  | • Je maakt (geeft) een raming van de opdrachtwaarde.  |  |
|  | • Je stemt met jouw financieel adviseur af over de budgetruimte en laat jouw financieel adviseur de financiële rubricering velden invullen. |  |
|  | • Je vraagt jouw budgethouder om akkoord.   |  |
|  | • Je stuurt het ingevulde formulier inclusief het akkoord van de budgethouder naar de RIS.  |  |
|  | • De RIS (inkoopadviseur) neemt binnen 3 werkdagen contact met je op, om een intakegesprek te plannen.                                      |  |

### Stap 2: intake

| Jij (klant)  | RIS  |
|--|--|
|   | De Inkoopadviseur bespreekt de aanvraag met je.  |
|  | De Inkoopadviseur bekijkt of er een raamovereenkomst van toepassing is.  |
|  | De Inkoopadviseur bepaalt samen met jou de inkoopstrategie.  |
|  | De Inkoopadviseur stelt samen met jou het motiveringsformulier (leverancierskeuze) en de planning op.            |
|  | De Inkoopadviseur legt een inkoopdossier aan.  |
|  | Leveranciers: je mag zelf leveranciers opgeven. Je moet dan wel motiveren waarom je deze leveranciers voorstelt. |
| Je stelt een beoordelingscommissie samen om ontvangen offertes te beoordelen. LET OP: De beoordelaars dienen te beschikken over de nodige kennis en kunde voor een meest objectieve beoordeling. |  |




## Stap 3: offerte aanvraag

| Jij (klant)   | RIS  |
|---|--|
| <b>Product/dienstverlening</b>  |  |
| Je beschrijft (functioneel ) de gewenste dienstverlening/het product.   | De Inkoopadviseur adviseert, denkt met je mee en wijst je op de inkoopgronden.   |
| Denk daarbij bijv. aan KPI's, leveringsschema, (mijlpalen)planning, betalingsmomenten en risicoverdeling.   |  |
| <b>Eisen en subgunningscriteria</b>   |  |
| Je bespreekt met de RIS aan welke eisen de dienstverlening/het product minimaal moet voldoen.   |  |
| Je bespreekt met de RIS op basis van welke (sub) gunningscriteria je de offertes vergelijkt en beoordeelt.  | De Inkoopadviseur helpt/adviseert en toetst de beoordelingsmethode conform de inkoopgronden.   |
| <b>Offerteaanvraag opstellen en conceptovereenkomst</b>   |  |
| Worden er privacy gegevens verwerkt bij de uitvoering van de opdracht? Neem contact op met de privacy officer binnen je directie/ministerie.  | De inkoopadviseur stelt samen met jou de offerteaanvraag en concept overeenkomst (eventueel met verwerkersovereenkomst) op.                      |
|   | De inkoopadviseur zorgt voor een tegenlezer die de offerteaanvraag en concept overeenkomst toetst.   |
|   | De inkoopadviseur stuurt de offerteaanvraag en de concept overeenkomst naar je toe voor goedkeuring.   |
| Je checkt de offerteaanvraag en geeft goedkeuring aan de inkoopadviseur.  |  |
|   | De inkoopadviseur publiceert de complete offerteaanvraag via CTM.  |
|   | De inkoopadviseur bewaakt het proces.  |
|   | De inkoopadviseur haalt de offertes uit CTM.   |
|   | De inkoopadviseur voert de controle uit op de (formele) eisen.   |
|   | De inkoopadviseur stuurt de offertes die voldoen aan de formele eisen samen met de beoordelingsmatrix aan je (en de beoordelingscommissie) door. |
| <b>Offertes beoordelen</b>  |  |
| Je beoordeelt de offertes inhoudelijk.  |  |
| Je vult de beoordelingsmatrix in en motiveert jouw beoordeling en stuurt deze vervolgens naar de inkoopadviseur.  | De inkoopadviseur verzamelt alle beoordelingen en maakt hier één beoordelingsmatrix van.   |
| Samen met de beoordelingscommissie en de inkoopadviseur wordt een beoordelingssessie gehouden. Tijdens deze beoordelingssessie kom je gezamenlijk tot een winnende leverancier en motiveer je waarom je de andere leverancier(s) afwijst. | De inkoopadviseur begeleidt de beoordelingssessie.   |
|   | De inkoopadviseur stelt de brieven op en stuurt deze ter aanvulling naar je op.  |
| Je vult de brieven aan.   | De inkoopadviseur laat de brieven tegenlezen en stuurt de definitieve versies ter goedkeuring naar je op.  |
| Je checkt de brieven nogmaals en je geeft akkoord op de brieven.  |  |
|   | De inkoopadviseur publiceert de brieven via CTM en doet daarmee een voorlopige gunning.  |
|   | Er volgt een bezwaartermijn en na de bezwaartermijn volgt de definitieve gunning.  |



## Stap 4: overeenkomst opstellen en tekenen

|  | Jij (klant)  | RIS   |
|--|--|---|
|  |  | De inkoopadviseur stelt de overeenkomst op en stuurt deze ter aanvulling aan je op.                           |
|  | Je vult de overeenkomst aan en bespreekt het met jouw financieel adviseur. Je laat de overeenkomst voorzien van een verplichtingnummer.  |   |
|  |  | De inkoopadviseur laat de overeenkomst tegenlezen en stuurt de definitieve versie ter goedkeuring naar je op. |
|  | Je geeft akkoord op de overeenkomst en biedt de overeenkomst ter ondertekening aan bij de tekenbevoegde (zie mandaten register). Je stuurt de getekende versies naar de RIS.   |   |
|  |  | De RIS stuurt de overeenkomst naar de leverancier ter ondertekening.  |
|  | De RIS bewaakt dat de leverancier de overeenkomst tweezijdig ondertekent. De RIS verzorgt ook de archivering van de tweezijdig ondertekende overeenkomst en stuurt deze naar jou en de financieel adviseur toe, zodra deze ontvangen is. |   |

## Stap 5: dossier completeren

|  | Jij (klant)   | RIS   |
|---|---|---|
|   | Je maakt jouw dossier aan zoals departementaal afgesproken. | De inkoopadviseur archiveert het volledige inkoopdossier conform de geldende richtlijnen. |