



2.34 Creëer contract

Wanneer het inkooptraject doorlopen is en de gunnings-en afwijzingsbrieven in CTM verstuurd zijn, is het tijd om het contract te creëren. Hieronder wordt uitgelegd welk gedeelte door de inkoper ingevuld dient te worden en welk gedeelte Contractbeheer voor haar rekening neemt.

- De inkoper klikt in de checklist (inkoopmodule) in CTM op 'creëer contract'

Contract Basisgegevens	Toelichting: Let op: Hoofdletter gevoelig
Contractreferentie*	Kenmerk van TopDesk: DUO-MC-MN-IUCN18030226 Let op! Zonder spaties tussen IUCN en de cijfers!
Contractnaam*	Naamgeving van de inkoop (het onderwerp wat je achter het Topdesknummer hebt staan).
Beschrijving*	Leeg laten
Contracteringsproces*	Selecteer 'ondertekening buiten CTM'
Contracttype*	Kiezen tussen contract, raamovereenkomst en afroep. - Voor raamovereenkomst kies je als je een raamovereenkomst afgesloten hebt. Dit kan bijvoorbeeld met meerdere leveranciers zijn en behoeft geen waarde te bevatten. - Voor contract kies je als je een contract met 1 leverancier afsluit met een specifieke waarde. - Voor afroep kies je als de uitvraag bijvoorbeeld een minicompetitie is en onder een raamovereenkomst is afgeroepen. Zie ook de tekst die in CTM genoemd staat aan de linkerzijde van de pagina voor de overige opties wanneer je voor een afroep kiest.
Contractwaarde*	Totale waarde (Exc. BTW) van gehele contract (in geval van verlengingen waarde meerekenen)
Contract start- en vervaldatum*	Ingangsdatum contract – einddatum contract (t/m einddatum). (Duurt de offerte tot 01-07-2023 vul je de t/m datum in dus 30-06-2023) Je vult de data in zonder de verlengingsopties die eventueel genoemd zijn. In geval van stilzwijgende verlenging met één jaar hanteer je einddatum 30-06-2024.
Opmerking titel	Leeg laten
Opmerking	Leeg laten
Overige instellingen*	Aanvinken 'sta wijziging van einddatum toe'
Gegunde leverancier*	Deze wordt automatisch overgenomen als de tender gegund is
Selecteer perceel*	De enige optie die hier staat dient te worden aangevinkt, (zie voorbeeld hieronder).

Het gehele gedeelte onder 'creëer contract' wordt ingevuld door de Inkoper.

Overige instellingen

☒ Sta wijziging van einddatum toe

Gegunde leverancier: SoftwareONE B.V.

Selecteer Perceel *: ☐ RDS per user CALs windows 2016 licenties) [\[more_info\]](#)

Opslaan Terug



- Kies vervolgens op 'opslaan'.

2.34.1 Je zit nu in het contract

Het gedeelte van creëer contract is nu aangemaakt. Je komt nu in het contract zelf.

Je ziet dat er een contractnummer is toegevoegd. In dit gedeelte doet zowel de inkoper als de contractbeheerder wat.

De inkoper vult de velden 'beheer teamleden', 'contracttoevoegingen' de 'categorieën' en 'Beheer Leverancier (indien licentiebeheer)' in. De rest wordt door de contractbeheerder ingevuld en gecontroleerd.

In de checklist bij **'beheer teamleden'** voeg je de groep **Alle gebruikers, Contractbeheer** en **de afnemer waarvan het contract is** toe, kies vervolgens opslaan. Keer nu terug naar de checklist. De afnemer is als volgt in CTM benoemd: **Kijkrechten – DUO**. Voeg de juiste afnemer aan het contract toe!

Het grootste gedeelte onder **'contracttoevoegingen'** wordt ingevuld door de inkoper:

Toevoegingen aangeduid met een * is een verplicht veld om in te vullen.

Contract toevoegingen	Toelichting: Let op: Hoofdletter gevoelig
Contracttype*	Kiezen uit verschillende opties. De optie 'NOK, kies je als de uitvraag onder een Raamovereenkomst is uitgezet.
Totale waarde Rijksbrede ROK	Indien rijksbrede ROK: Vul de totale waarde in die deze Rijksbrede Raamovereenkomst vertegenwoordigt.
ROK-nummer*	(CTM)Contract-ID van de ROK waaronder het contract valt. (Zie evt. overzicht met CPV-codes per ROK.)
Indien NOK overeenkomst*	Invullen indien het een NOK betreft
Type aanbesteding*	Kies de betreffende type aanbesteding
Risicovolle aanbesteding	Neem over wat er op de startformulieren staan. Ja/Nee.
Motivatie risicovolle aanbesteding	Motivatie invullen die overeenkomt met de motivatie op het "Intakeformulier IUC-Noord" (punt 3.6). Ja/Nee.
Managementbeslissing	Indien een managementbeslissing van toepassing is kies dan Ja. Anders leeg laten.
Toelichting managementbeslissing	Indien de managementbeslissing zoals hierboven bedoeld van toepassing is, dan wordt hier de toelichting van het managementformulier ingevuld welke overeenkomt met de toelichting op het inkoopopdrachtformulier.
Contractsoort*	Kies de contractsoort
Afnemer Ministerie van OCW (BD)	Vul de directie c.q. afdeling in die vermeld staat op het inkoopstartformulier. Voor rijksbrede raamovereenkomsten vul je de directie c.q. afdeling in die inhoudelijk betrokken is. Indien nodig navragen bij afnemer. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer DUO	Vul de directie c.q. afdeling in die vermeld staat op het inkoopstartformulier. Voor rijksbrede raamovereenkomsten vul je de directie c.q. afdeling in die inhoudelijk betrokken is. Indien nodig navragen bij afnemer. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer CJIB	Vul CJIB in wanneer het een contract voor het CJIB betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je CJIB in wanneer CJIB deelneemt aan het contract. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.



Afnemer NA	Vul de directie c.q. afdeling in die vermeld staat op het inkoopstartformulier. Voor rijksbrede raamovereenkomsten vul je de directie c.q. afdeling in die inhoudelijk betrokken is. Indien nodig navragen bij afnemer. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer RCE	Vul de directie c.q. afdeling in die vermeld staat op het inkoopstartformulier. Voor rijksbrede raamovereenkomsten vul je de directie c.q. afdeling in die inhoudelijk betrokken is. Indien nodig navragen bij afnemer. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer IVHO	Vul de directie c.q. afdeling in die vermeld staat op het inkoopstartformulier. Voor rijksbrede raamovereenkomsten vul je de directie c.q. afdeling in die inhoudelijk betrokken is. Indien nodig navragen bij afnemer. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer EGI	Vul EGI wanneer het een contract voor het EGI betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je EGI in wanneer EGI deelneemt aan het contract. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer RVC	Vul RVC wanneer het een contract voor de RVC betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je RVC in wanneer RVC deelneemt aan het contract. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer CVTE	Vul CVTE wanneer het een contract voor het CTVE betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je CVTE in wanneer CVTE deelneemt aan het contract. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer OWR	Vul OWR wanneer het een contract voor OWR betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je OWR in wanneer OWR deelneemt aan het contract. Indien afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer AWTI	Vul AWTI wanneer het een contract voor het AWTI betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je AWTI in wanneer AWTI deelneemt aan het contract. Indien Afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer Unesco	Vul Unesco wanneer het een contract voor Unesco betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je Unesco in wanneer Unesco deelneemt aan het contract. Indien Afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer IUC-Noord	Vul IUC-Noord wanneer het een contract voor het IUC-Noord betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je IUC-Noord in wanneer IUC-Noord deelneemt aan het contract. Indien Afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Afnemer ODC-Noord	Vul ODC-Noord wanneer het een contract voor ODC-Noord betreft. Ook bij rijksbrede raamovereenkomsten vul je ODC-Noord in wanneer ODC-Noord deelneemt aan het contract. Indien Afnemer geen deelnemer is van het contract; veld op 'geen waarde geselecteerd' laten staan.
Apparaat of programma	Kies apparaatskosten of programmakosten
Verwerkersovereenkomst*	Kies Ja of Nee
Portfolio*	Kies juiste Portfolio
CPV Code*	Invullen, zie inkoopmodule
KVK-Leverancier*	Noteer het KVK-nummer van de leverancier waaraan de opdracht gegund is.



Leverancier*	Vul de naam van de leverancier in waaraan de opdracht gegund is.
Klant specifiek nummer	Hier kun je bijvoorbeeld een Proza-, SAP-of een verwervingsdossiernummer invoeren
Budgethouder*	Te vinden in het Inkoopopdrachtformulier (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s)) Wordt nog nagevraagd
Contactpersoon klant*	Naam aanvrager; te vinden in het Inkoopopdrachtformulier (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s)) Wordt nog nagevraagd
Naam inkoper	Naam van de verantwoordelijke inkoper (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s))
Initiële einddatum*	Einddatum zonder verlengingsopties. In geval van stilzwijgende verlenging hanteer je einddatum 31-12-2019.
Opzegtermijn	Leeg laten als in de overeenkomst niet wordt verwezen naar een opzegtermijn.
Uiterlijke verlengingsdatum	Datum waarop de verlenging bekend moet zijn. Wordt nagevraagd bij contractbeheer. In geval van stilzwijgende verlenging of waarbij geen verlenging mogelijk is, laat je hem leeg.
Einddatum incl. verlenging*	Uiterste t/m einddatum inclusief alle eventueel mogelijke verlengingen. In geval van stilzwijgende verlenging hanteer je einddatum 31-12-2099.
Behoeft stopt	Leeg laten. Vult contractbeheerder in nadat zij een signaal hebben ontvangen van de afnemer.
Verlengingstermijn	Leeg laten als in de overeenkomst niet wordt verwezen naar een verlengingstermijn
Eerste verlenging einddatum	Leeg laten indien verlenging nog niet heeft plaatsgevonden
Tweede verlenging einddatum	Leeg laten indien verlenging nog niet heeft plaatsgevonden
Aantal uur	Invullen ingeval van inhuur externe capaciteit
Initieel uurtarief excl. btw	Invullen ingeval van inhuur externe capaciteit
Verlengingstarief	Invullen ingeval van inhuur externe capaciteit
Opmerkingen	Leeg laten

- Klik op opslaan en keer terug naar de checklist.
- Klik in de checklist op 'interne documenten.'
- Hier voeg je de mappenstructuur van het contractarchief toe en de ingescande ondertekende NOK. Dat doe je als volgt: klik op 'zoek in bibliotheek', bij 'documentarchief' kies je 'bedrijf'. Klik op het plusje voor '4. Contractbeheer' zodat deze openklapt. Klik nu op 'contractdossier' en vervolgens op 'toevoegen map' onder in je scherm. De map is nu bij 'interne documenten' in het contract toegevoegd.
- Zoek vervolgens de Overeenkomst/NOK op de K: schijf en sla deze op in het contractdossier onder 1 Contracten.

In de checklist bij '**Categorie**' vink je de juiste categorie. (Portfolio niet aanvinken, maar één laag verder gaan.)

In de checklist bij '**Beheer Leverancier**' vul je indien het een aanvraag voor licenties betreft de 'onderleverancier' in. Zie in het voorbeeld op de volgende pagina.



Contract 52978 - leveranciers

IUCN18020026 - Licenties Symantec Endpoint Protection

Instructies

Deze pagina toont de leverancier(s) die zijn toegevoegd aan het contract. Indien dit een meervoudige raamovereenkomst betreft, heeft u de mogelijkheid om meerdere leveranciers toe te voegen aan uw contract.

☐ Geef een gepreregistreerde leverancier aan

✓ De wijzigingen zijn succesvol opgeslagen!

Leverancier(s) toegevoegd aan contract	
Hoofd leverancier ☐ COMPAREX Nederland B.V. (33226399) Nartaweg 177 1043 BW Amsterdam	Aanvullende contact informatie (maximaal 500 tekens) Ingram Micro B.V. Structuurbaan 40 3439 MB Nieuwegein
Opstaan Verwijderen Terug	

Contractbeheer vult de rest in. Nadat de teamleden, contract toevoegingen en de categorieën is ingevuld, mag de rest worden overgeslagen.

2.34.2 Koppel leverancier indien inkoop niet via CTM

Inkopen die niet via CTM zijn gegaan zijn niet automatisch gekoppeld aan een leverancier. Dit is wel een mogelijkheid in CTM, mits de leverancier in CTM staat geregistreerd! In de checklist van de contracten kan je naar beheer leveranciers gaan. Daar kan je op basis van de KVK de leverancier opzoeken in CTM en koppelen op de juiste manier.

✓ **Beheer Leveranciers**
Beheer informatie Leverancier.

2.34.3 Contract overdragen aan Contractbeheer

Nu de gegevens zijn ingevuld, kan het contract overgedragen worden aan Contractbeheer.

- In de checklist klik je op 'terug'
- klik op het tabblad 'taken'.
- Klik op 'voeg taak toe'
- Selecteer taak type 'Contract in concept, voltooiën door Contractbeheer'
- klik op 'volgende'.
- Vul bij de korte toelichting de dossiernaam in.
- Bij 'gebruiker' vul je 'IUC-Contractbeheer' in.
- Vul start en voltooiingsdatum in
- Klik op 'melden'.

De taak is nu overgedragen aan Contractbeheer.

2.35 Aanvraag sluiten

De **Inkoper** gaat terug naar de inkoopmodule en kan via het onderdeel in de checklist, de aanvraag sluiten in CTM.

De aanvraag is nu gearchiveerd en kan je onder 'Mijn Aanvragen' terugvinden onder de tab 'voltooid'.

2.36 Privacygevoelige informatie verwijderen via AVG-module

In de checklist staat het checklist-item: Optioneel (AVG): Documenten van leveranciers verwijderen. Indien leveranciers privacygevoelige informatie hebben moeten uploaden voor de desbetreffende offerteaanvraag, kan dit na afloop of na controle van het traject verwijderd worden via de AVG-module.

Denk bij privacygevoelige informatie bijvoorbeeld aan het aanleveren van RIN-formulieren, VOG-verklaringen et cetera.

De inkoper kan in de tender vanuit de AVG-module het volgende verwijderen:

- Documenten die door de leverancier zijn geüpload;
- Mailverkeer waarin privacygevoelige informatie is opgenomen;



- Gestelde vragen in de vraag & antwoord module waarin privacygevoelige informatie is opgenomen;

2.36.1 Verwijderen van privacygevoelige documenten

Voor het verwijderen van [documenten](#) met privacygevoelige informatie die door de leverancier zijn geüpload, ga je als volgt te werk:

- Klik achter de AVG-module op 'Bekijken'
- Vervolgens krijg je alle documenten te zien van alle leveranciers die documenten hebben geüpload en waar in de aanvraag deze documenten geüpload zijn.
- Je vinkt de gewenste documenten aan die je wilt verwijderen. **Let op: De documenten worden voorgoed verwijderd en staan ook niet meer bij CTM op de harde schijf!** Het is niet meer mogelijk om permanent verwijderde documenten te herstellen.
- Klik op de knop 'verwijderen' en ga terug naar de checklist.

Documenten van de Leveranciers

Levera...	Documenten uit aanmelding / ...	Documenten bij vragenlijst; ei...	UEA-formulieren	Documenten uit berichten
Testlev...		☐ Annex 1.docx		
Testlev...	☐ Bijlage B.docx	☐ Bijlage A.docx		☐ Bijlage C.docx

2.36.2 Verwijderen van privacygevoelige e-mails

Voor het verwijderen van [e-mails](#) (via de berichtenmodule in CTM) met privacygevoelige informatie, ga je als volgt te werk:

- Klik achter de AVG-module op 'Bekijken'
- Bovenin zie je staan 'Berichten van leveranciers', met daaronder een zoekbalk.

Berichten van Leveranciers

Bericht-ID of onderwerp	Q	(OR)	V&A-ID of onderwerp	Q
-------------------------	----------------------------------	------	---------------------	----------------------------------

- Type in de eerste zoekbalk het nummer van de mail in die je wilt verwijderen omdat er privacygevoelige informatie in staat. Dit nummer vind je in de berichtenmodule. Iedere mail heeft zijn eigen specifieke ID-nummer.
- Klik op het vergrootglas om de desbetreffende mail te zoeken.

Berichten van Leveranciers

244620	Q	(OR)	V&A-ID of onderwerp	Q
Id	Onderwerp			
☐	244620	bericht met details		

- Vink de opgevraagde mail aan en klik op 'verwijderen'



2.36.3 Verwijderen van privacygevoelige informatie uit de module Vragen en antwoorden

Voor het verwijderen van berichten uit de [module Vragen en antwoorden](#) met privacygevoelige informatie, doorloop je dezelfde stappen als hierboven vanuit de berichtenmodule, alleen type je dan het ID-nummer, of het onderwerp in de tweede zoekbalk.

2.37 Creëer contract specifiek voor de Inhuuroffice

Wanneer het inkooptraject doorlopen is en de gunnings- en afwijzingsbrieven in CTM verstuurd zijn, is het tijd om het contract te creëren. Hieronder wordt uitgelegd welk gedeelte door de inkoper ingevuld dient te worden en welk gedeelte Contractbeheer voor haar rekening neemt.

Let op: Zie paragraaf §2.36. Specifiek voor inhuur moet je extra goed nagaan of alle privacygevoelige informatie is verwijderd. Denk bijvoorbeeld aan de VOG. Loop jouw inhuurtender systematisch langs op:

- Privacygevoelige informatie in documenten (§2.36.1)
- Privacygevoelige informatie in e-mails (§2.36.2)
- Privacygevoelige informatie in de module vragen en antwoorden (§2.36.3)

Contract Basisgegevens	Toelichting: Let op: Hoofdletter gevoelig
Contractreferentie*	Kenmerk van TopDesk: DUO-MC-MN-IUCN18030226 Let op! Zonder spaties tussen IUCN en de cijfers!
Contractnaam*	Naamgeving van de aanvraag (de functie die is uitgezet + de naam van de geselecteerde kandidaat. (voorbeeld: Java Ontwikkelaar – Pietje Puk)
Beschrijving*	Leeg laten
Contracteringsproces*	Selecteer 'ondertekening buiten CTM'
Contracttype*	Kies contract.
Contractwaarde*	Totale waarde (Excl. BTW) van gehele contract (in geval van verlengingen waarde meerekenen)
Contract start- en vervaldatum*	Ingangsdatum contract – einddatum contract (t/m einddatum). Je vult de data in zonder de verlengingsopties die eventueel genoemd zijn, dus alleen de initiële inhuurperiode.
Opmerking titel	Leeg laten
Opmerking	Leeg laten
Overige instellingen*	Aanvinken 'sta wijziging van einddatum toe'!
Gegunde leverancier*	Deze wordt automatisch overgenomen als de tender gegund is
Selecteer perceel*	De enige optie die hier staat dient te worden aangevinkt.

- De inkoper klikt in de checklist in CTM op 'creëer contract'.

Het gehele gedeelte onder 'creëer contract' wordt ingevuld door de Inkoper.

- Klik vervolgens op 'opslaan'.

2.37.1 Je zit nu in het contract

Het gedeelte van [creëer contract](#) is nu aangemaakt. Je komt nu in het contract zelf. Je ziet dat er een contractnummer is toegevoegd. In dit gedeelte doet zowel de inkoper als de contractbeheerder wat.

- In de checklist bij 'beheer teamleden' voeg je de groep **Contractmodule – Inhuur** en **de afnemer waarvan het contract van is** (voorbeeld: Kijkrechten – DUO, of Kijkrechten CJIB) toe, kies vervolgens opslaan. Klik onderaan op 'wijzig eigenaar' en selecteer **IUC Inhuuroffice** en klik op opslaan. Keer nu terug naar de checklist.



- Klik onderaan op 'wijzig eigenaar' en selecteer **Inhuur IUC-Noord** en klik op opslaan.
- Keer terug naar de checklist.
- Open '**Categorieën**' en voeg de categorie toe waar het contract betrekking op heeft. (Portfolio niet aanvinken: dus bijvoorbeeld niet: Inhuur – ICT Inhuur, maar alleen ICT Inhuur). Indien de categorie er niet tussen staat kies je voor portfolio inhuur.
- Keer terug naar de checklist.
- Klik in de checklist op '**contracttoevoegingen**'.

Het gehele gedeelte onder 'contracttoevoegingen' wordt ingevuld door de inkoper:

Contract toevoegingen	Toelichting: Let op: Hoofdletter gevoelig
Contracttype*	Altijd kiezen voor 'NOK'
Totale waarde Rijksbrede ROK	Indien rijksbrede ROK: Vul de totale waarde in die deze Rijksbrede Raamovereenkomst vertegenwoordigt.
ROK-nummer*	(CTM)Contract-ID van de ROK waaronder het contract valt
Indien NOK overeenkomst*	Altijd kiezen voor 'Externe inhuur'
Type aanbesteding*	Kies hier de procedure die je doorlopen hebt. Voor een minicompentie onder een raamovereenkomst is dit 'Mini-competities (= meervoudig onder ROK) (MC) – Regulier'
Risicovolle aanbesteding	Neem over wat er op de startformulieren staan. Ja/Nee.
Motivatierisicovolle aanbesteding	Motivatier invullen die overeenkomt met de motivatie op het "Intakeformulier IUC-Noord" (punt 3.6).
Managementbeslissing	Indien een managementbeslissing van toepassing is kies dan Ja. Anders leeg laten.
Contractsoort*	Altijd kiezen voor 'klantspecifiek'
Afnemer Ministerie van OCW (BD)	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer DUO	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer CJIB	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer NA	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer RCE	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer IVHO	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer EGI	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer RVC	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer CVTE	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer OWR	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer AWTI	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer IUC-Noord	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer ODC-Noord	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Andere dan IUC-Noord afnemer	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Apparaat of programma	Leeg laten
Verwerkersovereenkomst	Altijd kiezen voor 'Nee'
Portfolio*	Altijd kiezen voor 'Inhuur'



CPV Code*	Invullen, zie inkoopmodule
KVK-Leverancier	Noteer het KVK-nummer van de leverancier waaraan de opdracht gegund is.
Leverancier	Vul de naam van de leverancier in waaraan de opdracht gegund is.
Klant specifiek nummer	Leeg laten
Budgethouder	Te vinden in Startformulier/MBPC (DUO) /E16-18 mail (CJIB) (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s))
Contactpersoon klant*	Naam aanvrager; te vinden in Startformulier/MBPC (DUO) /E16-18 mail (CJIB) (inhurend manager) OF te vinden in Offerte- aanvraag (inhurend manager) (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s))
Naam inkoper*	Naam van de verantwoordelijke inkoper (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s))
Initiële einddatum*	Einddatum initiële inhuurtermijn
Opzegtermijn*	In weken of maanden; indien onbekend: 1 maand
Uiterlijke verlengingsdatum*	Datum waarop de verlenging bekend moet zijn; indien onbekend: 1 maand; te vinden in de overeenkomst.
Einddatum incl. verlenging*	Uiterste einddatum inclusief alle mogelijke verlengingen
Behoeft stopt	Vul contractbeheerder in nadat zij een signaal hebben ontvangen van de afnemer.
Verlengingstermijn*	Verlengingsopties (bv. 2 x 6 maanden) te vinden in de overeenkomst
Eerste verlenging einddatum*	Leeg laten indien verlenging nog niet heeft plaatsgevonden
Tweede verlenging einddatum*	Leeg laten indien verlenging nog niet heeft plaatsgevonden
Aantal uur*	Inzeturen per week
Initieel tarief*	Uurtarief
Verlengingstarief*	Uurtarief bij verlenging, als het niet van toepassing is vul je hier het initieel tarief in.
Opmerkingen	Overige opmerkingen: bv uurtarief, aantal uur wijziging, vervanging, onrechtmatig etc.

- Klik op opslaan en keer terug naar de checklist.
- Klik in de checklist op 'interne documenten.'
- Hier voeg je de mappenstructuur van het contractarchief toe en de ingescande ondertekende NOK. Dat doe je als volgt: klik op 'zoek in bibliotheek', bij 'documentarchief' kies je 'bedrijf'. Klik op het plusje voor '4. Contractbeheer' zodat deze openklapt. Klik nu op 'contractdossier' en vervolgens op 'toevoegen map' onder in je scherm. De map is nu bij 'interne documenten' in het contract toegevoegd.
- Zoek vervolgens de NOK op de K: schijf en sla deze op in het contractdossier onder 1 Contracten.

2.37.2 Koppel leverancier indien inkoop niet via CTM

Inkopen die niet via CTM zijn gegaan zijn niet automatisch gekoppeld aan een leverancier. Dit is wel een mogelijkheid in CTM, mits de leverancier in CTM staat geregistreerd! In de checklist van de contracten kan je naar beheer leveranciers gaan. Daar kan je op basis van de KVK de leverancier opzoeken in CTM en koppelen op de juiste manier.

✓ **Beheer Leveranciers**
Beheer informatie Leverancier.

Contractbeheer vult de rest in. Nadat de contract toevoegingen en de categorieën zijn ingevuld, mag de rest worden overgeslagen.

2.37.3 Contract overdragen aan Contractbeheer:

Nu de juiste data is ingevuld, kan het contract overgedragen worden aan Contractbeheer.

- In de checklist klik je op 'terug'



- Klik op het tabblad 'taken'.
- Klik op 'voeg taak toe'
- Selecteer taak type 'Contract in concept, voltooiën door contractbeheer'
- klik op 'volgende'.
- Vul bij de korte toelichting de dossiernaam in.
- Bij 'gebruiker' vul je 'IUC-Contractbeheer' in.
- Vul start en voltooiingsdatum in
- Klik op 'melden'.

De taak is nu overgedragen aan Contractbeheer.

2.38 Aanvraag sluiten

De **Inkoper** gaat terug naar de inkoopmodule en kan via het onderdeel in de checklist, de aanvraag sluiten in CTM.

De aanvraag is nu gearchiveerd en kan je onder 'Mijn Aanvragen' terugvinden onder de tab 'voltooid'.



2.39 Contract definitief maken door Contractbeheer

De inkoper heeft in de hiervoor benoemde stappen een taak toegewezen aan Contractbeheer. Contractbeheer zal het contract verder aanvullen en controleren om vervolgens het contract definitief te maken.

- Contractbeheer krijgt een e-mail in de Postbus Contractbeheer dat er een taak is klaargezet in het conceptcontract.
- Contractbeheer gaat naar het conceptcontract en controleert het gehele contract (checklist nalopen)
- Controle begint bij het eerste checklist punt '**Contractgegevens**', klik op bewerk en controleer de onderstaande velden of deze (juist) gevuld zijn.

Contract Basisgegevens	Toelichting: Let op: Hoofdletter gevoelig
Contractreferentie*	Kenmerk van TopDesk (bijv. DUO-MC-MN-IUCN18030226) Let op! Geen spaties in het kenmerk!
Contractnaam*	Naamgeving van de aanvraag
Beschrijving*	Leeg laten
Contracteringsproces*	' <i>ondertekening buiten CTM</i> '
Contracttype*	Juiste contracttype gebruikt?
Contractwaarde*	Totale waarde (Exc. BTW) van gehele contract (in geval van verlengingen waarde meerekenen)
Contract start- en vervaldatum*	Ingangsdatum contract – einddatum contract (t/m einddatum). (Duurt de offerte tot 01-07-2018 vul je de t/m datum in dus 30-06-2018) In geval van stilzwijgende verlenging hanteer je einddatum 31-12-2019. (daarna telkens jaar verlengen)
Opmerking titel	Leeg laten
Opmerking	Leeg laten
Overige instellingen*	' <i>sta wijziging van einddatum toe</i> ' gevinkt?

- Wijzigingen doorgevoerd klik je op opslaan en anders op terug.
- Ga door naar '**Beheer Teamleden**'. Vanuit het project zijn teamleden meegenomen maar de inkoper voegt de groepen 'alle gebruikers van IUC-Noord' en de afnemer waarvan het contract is. Controleer of deze groepen zijn toegevoegd. Uitzondering is hierop inhuur, bij inhuur contracten wordt de groep 'Inhuur Contracten' toegevoegd in plaats van heel IUC-Noord.
- Ga terug naar de checklist en ga door naar 'E-mailnotificaties voor het aflopen van het Contract'. Klik op bewerk. Bij IUC Contractbeheer voer je vervolgens in hoeveel dagen voor het aflopen van het contract je een e-mail wilt ontvangen:
 - Licenties ICT: 90 dagen
 - Enkelvoudig onderhands: 180 dagen
 - Meervoudig onderhands/ Minicompetitie: 270 dagen
 - Europese aanbesteding: 360 dagen
- Klik op opslaan.
- Ga verder in de checklist naar 'Contracttoevoegingen'. Inkoper heeft groot deel van de contracttoevoegingen gevuld zoals beschreven is in 2.34.
- Contractbeheerder controleert dit op juistheid en vult aan (zie rode regels). Zie volgende schema:



Contract toevoegingen	Toelichting: Let op: Hoofdletter gevoelig bij input
Contracttype*	Juiste Contracttype gevuld?
Totale waarde Rijksbrede ROK	Indien rijksbrede ROK: Vul de totale waarde in die deze Rijksbrede Raamovereenkomst vertegenwoordigt.
ROK-nummer*	Juiste ROK-nummer gevuld?
Indien NOK overeenkomst*	Indien NOK, gevuld?
Type aanbesteding*	Juiste aanbesteding gevuld?
Risicovolle aanbesteding	Juist overgenomen van startformulieren?
Motivatatie risicovolle aanbesteding	Motivatatie invullen die overeenkomt met de motivatie op het "Intakeformulier IUC-Noord" (punt 3.6).
Managementbeslissing	Indien een managementbeslissing van toepassing is kies dan Ja. Anders leeg laten.
Contractsoort*	Juiste contractsoort gevuld?
Afnemer Ministerie van OCW (BD)	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer DUO	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer CJIB	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer NA	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer RCE	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer IVHO	Leeg laten, tenzij het contract van de afnemer is, dan directie/afdeling invullen
Afnemer EGI	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer RVC	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer CVTE	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer OWR	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer AWTI	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer IUC-Noord	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Afnemer ODC-Noord	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Andere dan IUC-Noord afnemer	Leeg laten, tenzij het de afnemer is, dan Ja invullen
Apparaat of programma	Apparaat of programma gevuld? (inhuur laat dit veld leeg)
Verwerkersovereenkomst	Ja of Nee gevuld?
Portfolio*	Juiste Portfolio gevuld?
CPV Code*	Juiste CPV-code gevuld? (voor inhuur altijd 72000000-5)
KVK-Leverancier	Juiste KVK gevuld?
Leverancier	Naam van de leverancier waaraan de opdracht gegund is. In geval van licenties, waar bijv. Comparex of Protinus de licenties heeft aangeschaft, vul je hier de onderleverancier in. Voor inhuur altijd de contractpartij (dus nooit een onderaannemer)
Klant specifiek nummer	Vul hier klant specifiek nummer (Indien van toepassing)
Budgethouder*	Juiste budgethouder? Te vinden in startformulier (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s))
Contactpersoon klant*	Naam aanvrager; te vinden in Startformulier(en) (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s))
Naam inkoper	Naam van de verantwoordelijke inkoper (Achternaam, voornaam, tussenvoegsel(s))
Initiële einddatum*	Einddatum zonder verlengingsopties (t/m einddatum) In geval van stilzwijgende verlenging hanteer je einddatum 31-12-2019. (daarna telkens jaar verlengen)



Opzegtermijn	Leeg laten als er geen daadwerkelijke overeenkomst is.
Uiterlijke verlengingsdatum*	Datum waarop de verlenging bekend moet zijn (t/m einddatum) In geval van stilzwijgende verlenging hanteer je einddatum 30-11-2019. (daarna telkens jaar verlengen)
Einddatum incl. verlenging*	Uiterste einddatum inclusief alle mogelijke verlengingen (t/m einddatum) In geval van stilzwijgende verlenging hanteer je einddatum 31-12-2099
Behoeft stopt	Vult Contractbeheer in na ontvangen signaal behoefte stopt.
Verlengingstermijn*	Vullen indien bekend
Eerste verlenging einddatum*	Vullen wanneer er eerste verlenging heeft plaats gevonden
Tweede verlenging einddatum*	Vullen wanneer er tweede verlenging heeft plaats gevonden
Aantal uur*	Leeg laten; voor inhuur: juiste aantal uren ingevuld?
Initieel tarief*	Leeg laten; voor inhuur: juiste uurtarief van de externe ingevuld?
Verlengingstarief*	Leeg laten; voor inhuur: juiste tarief ingevuld in geval van verlenging?
Opmerkingen	Leeg laten

- Klik opslaan en ga terug naar de checklist.
- Met '**Documenten voor Leveranciers**' hoeft niks te gebeuren, die sla je over.
- Ga vervolgens naar '**Interne Documenten**'.
- Klik op '**zoek in bibliotheek**', kies voor documentarchief: Bedrijf en open map 4 Contractbeheer, selecteer 'Contractdossier' en kies voor toevoegen map. Voeg in de juiste map de documenten toe voor het contractdossier.
- Ga terug naar de checklist
- '**Interne trefwoorden en instructies**' is optioneel. Gebruik deze velden als er specifieke afspraken zijn of overige informatie die je wilt opslaan bij het contract.
- Ga terug naar de checklist.
- Ga naar '**Categorieën**'. Controleer categorie, in de categorieën heeft voor bijv. licenties niet nogmaals ICT geselecteerd te worden alleen Standaard Software omdat in de contracttoevoegingen reeds ICT is geselecteerd (dubbel).
- Ga terug naar de checklist.
- Sla '**KPI's en dynamische formulieren**' over.
- Bij '**Beheer Leverancier**' controleert de contractbeheerder of voor licenties de onderleverancier gevuld is bij aanvullende contract informatie en waar nodig aanvullen met adresgegevens (en crediteurnummer SAP).
- Ga terug naar de checklist.
- '**Begeleidend schrijven (optioneel)**' en 'Verstuur bericht naar Leverancier(s) (Optioneel)' kunnen worden overgeslagen.
- Vervolgens **Contract definitief** maken en taak in CTM afronden.
- In geval van DUO/ODC zal de inkoopadministratie op de hoogte moeten worden gesteld van het nieuwe contract. Dit gaat via outlook met een print screen van het contract in CTM met het verzoek om MM op te voeren, daaropvolgend wordt het DMS aangevuld en gecreëerd. Indien ZCO bekend is dient deze te worden toegevoegd in de contracttoevoegingen bij klant-specifiek nummer.



2.39.1 Verlenging registreren

Contractbeheer krijgt verzoek tot verlenging.

- Ga naar het desbetreffende contract, ga naar de checklist en bewerk 'Contractgegevens'. Hierin wijzig je de einddatum.
- Klik op opslaan en ga terug naar de checklist.
- Ga vervolgens naar 'Contracttoevoegingen'.
- Wijzig het volgende:
 - Uiterlijke verlengingsdatum
 - Uiterlijke verlengingsdatum
 - Actiedatum
 - Eerste verlenging einddatum (of 2^e of 3^e)
- Klik op opslaan en ga terug naar de checklist.
- Ga naar 'Interne documenten' en voeg de verlengingsbrief toe aan de daarvoor bestemde map. (voor inhuur voegt de inkoper de verlengingsbrief zelf aan het dossier toe, controleer deze dus)

2.39.2 Beëindiging registreren

Contractbeheer krijgt verzoek tot beëindiging. Registreer dit bijna hetzelfde als de verlenging, dan echter data aanpassen waar nodig en de beëindigingsbrief opslaan in de daarvoor bestemde map bij Interne documenten. (voor inhuur geldt ook hier dat de inkoper de brief of beëindigingsmail zelf aan het dossier toevoegt, controleer deze dus)

Als een contract van rechtswege eindigt hoeft er niks te gebeuren (indien er geen brief van toepassing is). Contract komt dan bij het passeren van de einddatum automatisch in het tabblad 'Afgelopen' te staan.