

Leitfaden für Lieferanten zum Ausfüllen des Formulars “Inherent Risk Questionnaire” von AECOM

Juli 2025

Zweck

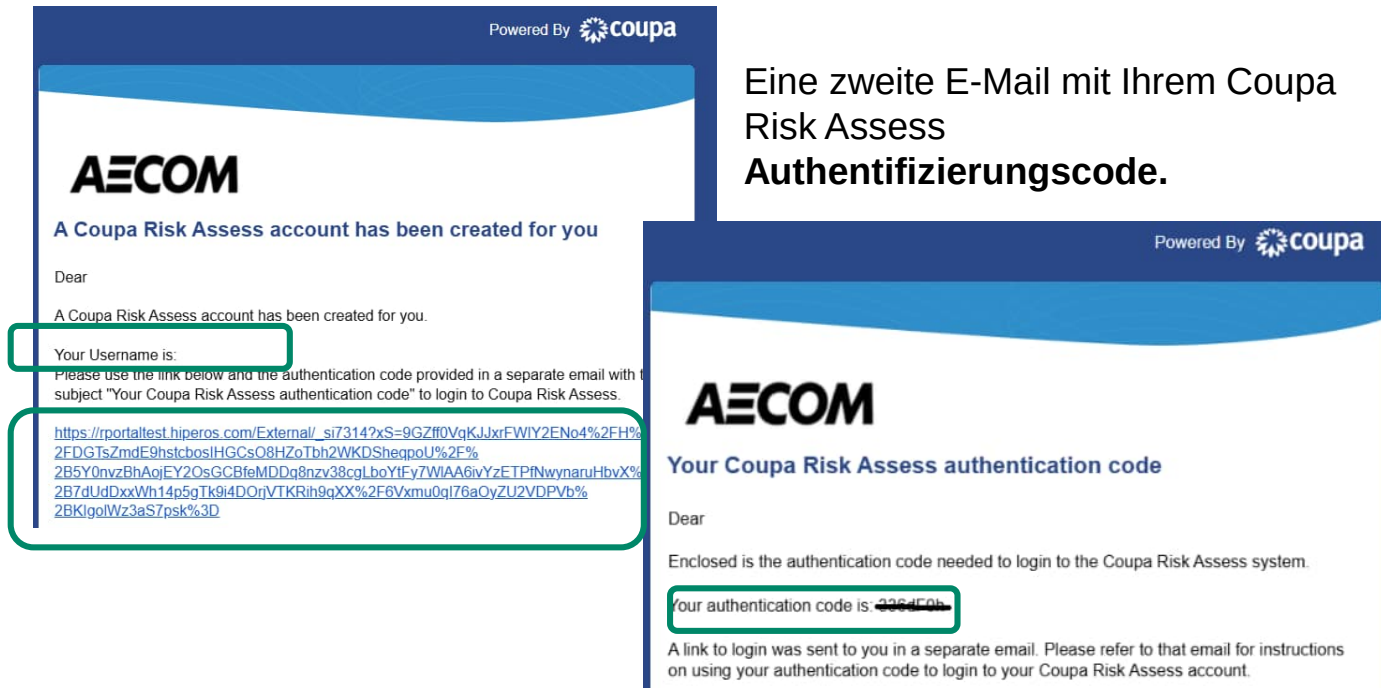
Dieser Leitfaden ist für neue Lieferanten, die mit AECOM zusammenarbeiten werden, sowie für potenzielle Lieferanten, die möglicherweise Waren oder Dienstleistungen für AECOM bereitstellen, bestimmt.

- Wenn AECOM potenzielle neue Lieferanten überprüfen muss, müssen wir sicherstellen, dass diese die Erwartungen von AECOM erfüllen. Zu diesem Zweck nutzen wir **Coupa Risk Assess (CRA)**, um einen Teil unseres Risikobewertungsprozesses durchzuführen.
- Potenzielle neue Lieferanten erhalten mehrere E-Mails von Coupa, in denen sie aufgefordert werden, ein Konto bei Coupa Risk Assess zu erstellen, um anschließend einen Fragebogen auszufüllen.
- Dieser Fragebogen enthält mehrere Fragen zu Ihrer Organisation. In dieser Anleitung werden die erforderlichen Schritte zum Erstellen eines Kontos in Coupa Risk Assess sowie zum Ausfüllen und Einreichen eines **Inherent Risk Questionnaire (IRQ)** erläutert.

Ein Konto in Coupa Risk Assess erschaffen

1. Ein Projektmanager oder dessen Vertreter von AECOM wird den Einrichtungsprozess in Coupa einleiten.
Sie erhalten:

Eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und einem Link zum Zugriff auf Coupa Risk Assess sowie einer Kontakt-E-Mail-Adresse, falls Sie Unterstützung beim Zugriff benötigen.



2. Klicken Sie auf den Link in der ersten E-Mail und geben Sie den Authentifizierungscode aus der zweiten E-Mail ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden (Tipp: Kopieren Sie den Authentifizierungscode und fügen Sie ihn wie unten gezeigt in das Feld „Enter Code“ ein).

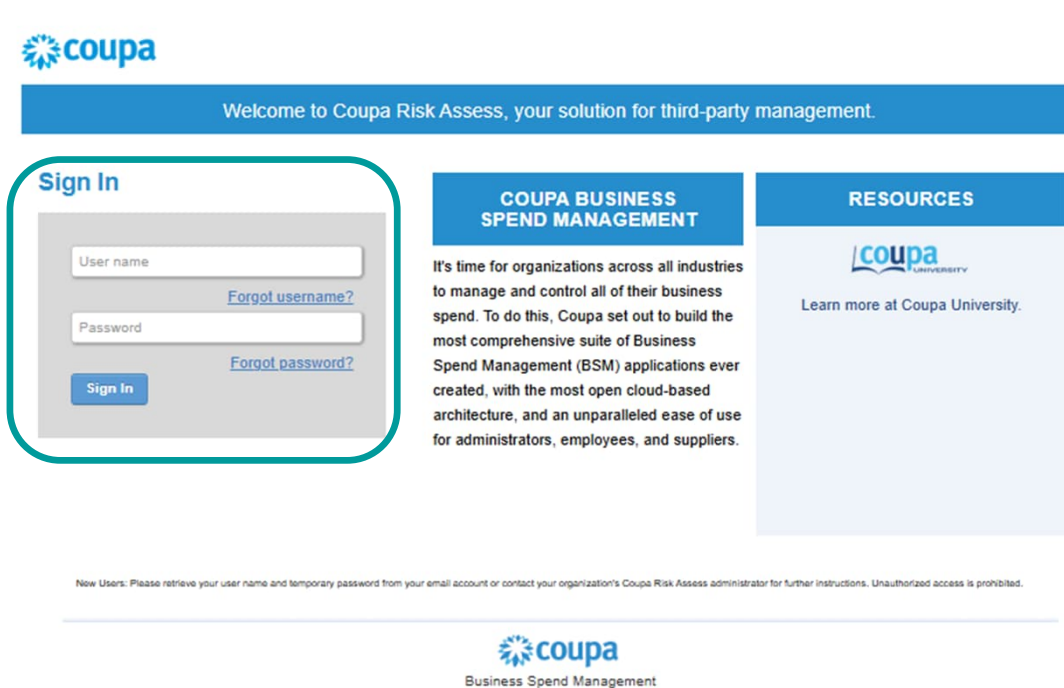
The image shows a screenshot of the Coupa login page. It features a text input field labeled "Enter Code:" with the code "2364501" entered. A green "Continue" button is next to the field. Below the field, it says "Entry is case sensitive". At the bottom, there is a button labeled "Request a new code".

3. Beantworten Sie die Sicherheitsfrage und wählen Sie „Weiter“.
4. Erstellen Sie ein Passwort und bestätigen Sie es.
Sie haben die Kontoeinrichtung abgeschlossen.

Bitte beachten Sie: Von Coupa gesendete Links verfallen nach **24 Stunden**. Führen Sie daher die oben genannten Schritte umgehend aus oder fordern Sie einen neuen Code an, indem Sie auf den obigen Link klicken.

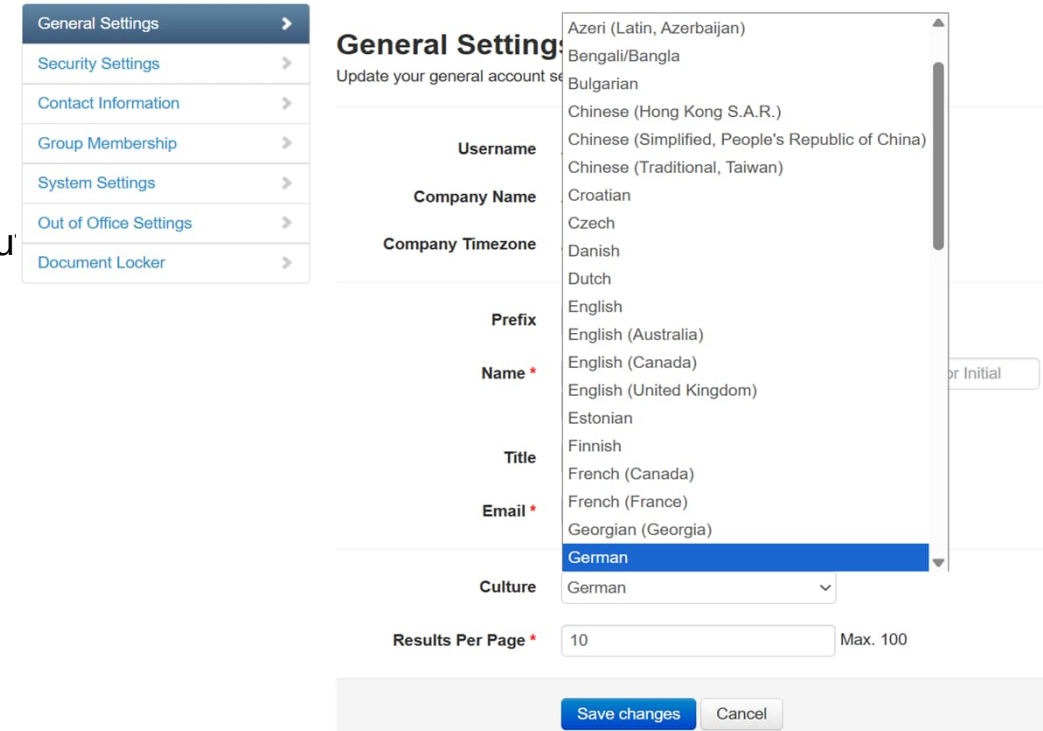
Anmeldung bei Coupa Risk Assess (falls erforderlich, Sprache ändern)

Mit Ihrem **Benutzernamen** und dem soeben erstellten **Passwort** können Sie sich bei Coupa Risk Assess anmelden.



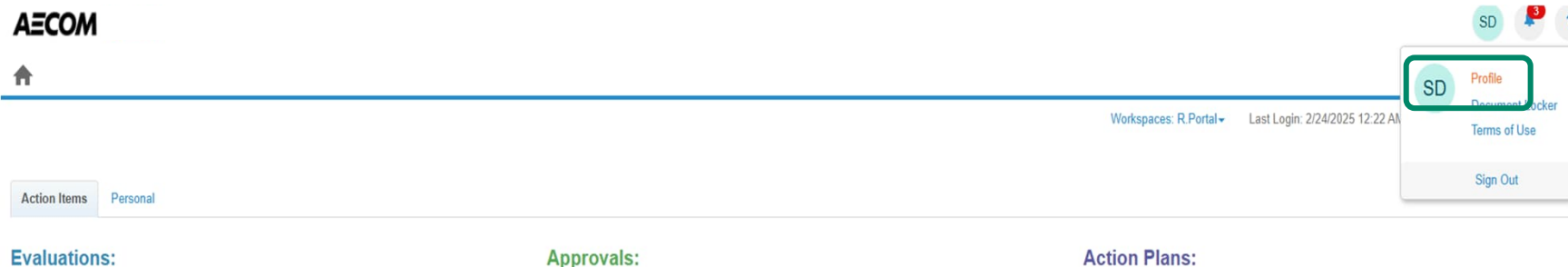
The image shows the Coupa Risk Assess sign-in page. At the top is the Coupa logo and a welcome message: "Welcome to Coupa Risk Assess, your solution for third-party management." Below this is a "Sign In" section with a rounded rectangle border. It contains a "User name" input field with a "Forgot username?" link, a "Password" input field with a "Forgot password?" link, and a "Sign In" button. To the right of the sign-in section are two columns: "COUPA BUSINESS SPEND MANAGEMENT" with a description of the platform, and "RESOURCES" with a link to "Learn more at Coupa University."

2. Wählen Sie unter „Culture“ die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf „Save Changes“.



The image shows the "General Settings" page in Coupa. On the left is a sidebar menu with options: General Settings, Security Settings, Contact Information, Group Membership, System Settings, Out of Office Settings, and Document Locker. The main content area is titled "General Settings" and "Update your general account settings". It includes fields for Username, Company Name, Company Timezone, Prefix, Name, Title, Email, and Culture. The "Culture" dropdown menu is open, showing a list of languages including German, which is highlighted. At the bottom, there is a "Results Per Page" dropdown set to 10, and "Save changes" and "Cancel" buttons.

1. Wenn Sie die Sprache in Coupa Risk Assess ändern möchten: Gehen Sie zu „Profil“ oben rechts.



The image shows the AECOM Coupa Risk Assess user interface. At the top left is the AECOM logo. Below it is a navigation bar with "Workspaces: R Portal" and "Last Login: 2/24/2025 12:22 AM". On the right side of the navigation bar is a user profile dropdown menu with a green border. It contains the user's initials "SD", a "Profile" link, and a "Sign Out" button. Below the navigation bar are three tabs: "Action Items", "Personal", and "Evaluations:". At the bottom, there are three sections: "Evaluations:", "Approvals:", and "Action Plans:".

Den Risikofragebogen öffnen (1 of 2)

Mit Ihrem **Benutzernamen** und dem soeben erstellten **Passwort** können Sie sich bei Coupa Risk Assess anmelden.

1. Sobald Sie angemeldet sind, wählen Sie „**Auswertungen**“, um alle ausstehenden Risiko-Fragebögen anzuzeigen.

Aktionselemente

Privat



Auswertungen:

1



Genehmigungen:

0



Aktionspläne:

0

Den Risikofragebogen öffnen (2 of 2)

- 2. Sie können den auszufüllenden Risikofragebogen sehen. Sollte sich die Ausfüllung des IRQ verzögern, können Sie ihn unter „**Diese Woche fällig**“ oder „**Später fällig**“ abrufen.
- 3. Wählen Sie das „Bleistift“-Symbol unter „**Aktion**“, um den Risikofragebogen zu öffnen.

Aktionselemente

Privat

0

Verspätet

1

Diese Woche fällig

0

Später fällig

Genehmigungen:

0

Aktionspläne:

0

Alle

Verspätet

Diese Woche fällig

Später fällig

Geschlossen

Search

Name	Wiederholungen	Anfangsdatum	Kontext	Status	Fälligkeitsdatum	Aktion
International IRQ	One Time	08.01.2025	RhineTech Beratung GmbH	Noch nicht gestartet	08.11.2025	

Risiko-Fragebogen ausfüllen und einreichen

3. Bitte füllen Sie alle Abschnitte aus, bevor Sie die **Erklärung** ausfüllen und den Fragebogen einreichen.

Evaluation

Risk-International (RQ) [France-E2S-Test-21-Jul] - Onetime - Period Start 22 Jul 25

Hinweis: Einige Fragen sind „bedingt“ und können je nach der Bewertung der Waren oder Dienstleistungen, die wir von einem Lieferanten zu erwerben beabsichtigen, durch AECOM von Fall zu Fall variieren. Wenn Sie beispielsweise Unteraufträge oder standortbezogene Dienstleistungen erbringen, erhalten Sie einen umfangreicheren Fragebogen als ein Lieferant, der Büromaterial liefert.

4. Nachdem Sie alle Abschnitte ausgefüllt und den Fragebogen abgeschickt haben, wählen Sie „**Akzeptieren**“.
5. **Hinweis:** Wenn Pflichtfelder nicht ausgefüllt wurden, erscheint eine Warnmeldung und Sie können den Fragebogen erst nach Vornahme aller erforderlichen Korrekturen absenden.

Autorisierung erforderlich

Ich bestätige, dass alle von mir bereitgestellten Informationen gültig sind.

👍 Ich stimme zu

✖ Ich stimme nicht zu

Die Auswertung ist unvollständig!

- Für Komponenten ist eine Antwort in folgenden Zeilen erforderlich:
1.0,2.0,3.0,4.0,4.1,5.0,5.1,6.0,6.5,7.0,7.4,7.5,8.0,8.2,9.0,10.0,10.1,12

Wie geht es weiter?

Nach Übermittlung Ihrer Antworten wird AECOM diese auswerten. Je nach Ergebnis dieser Auswertung kann AECOM zusätzliche Informationen von Ihrer Organisation anfordern, die Sie über den von AECOM zugesandten Link bereitstellen können.

Wenn alle Antworten den Anforderungen von AECOM entsprechen, wird AECOM Ihre Übermittlung genehmigen und Sie erhalten eine E-Mail mit der Bestätigung, dass Ihre Informationen erfolgreich übermittelt wurden. Sollten bei Ihrer Einreichung Probleme auftreten, wird sich ein Mitglied des Third Party Risk Management-Teams von AECOM mit Ihnen in Verbindung setzen, um diese zu beheben. Sobald alle erforderlichen Bankdaten vorliegen und von AECOM überprüft wurden, können Sie mit AECOM Geschäfte tätigen. Sie können Ihre Transaktionen über das Coupa Supplier Portal (CSP) abwickeln, das die Echtzeitverfolgung von Bestellungen, den Rechnungsstatus und die Zahlung über CSP umfasst.

AECOM erfasst Bankdaten über das CSP. Sie erhalten dazu eine separate E-Mail mit der Aufforderung, sich beim CSP anzumelden und zu antworten.

Weitere Informationen und Hinweise zur Nutzung des Coupa Supplier Portal finden Sie [hier](#).

Weitere Informationen darüber, wie Sie Lieferant von AECOM werden können, finden Sie auf der Seite [Unsere Lieferkette](#).

Wenn Sie Hilfe beim Ausfüllen des Fragebogens von AECOM benötigen, senden Sie bitte eine E-Mail an supplier@aecom.com. Ein Mitarbeiter wird sich dann mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen weiterzuhelfen.

A Supplier's Guide to Completing AECOM's Inherent Risk Questionnaire

August 2025

Purpose

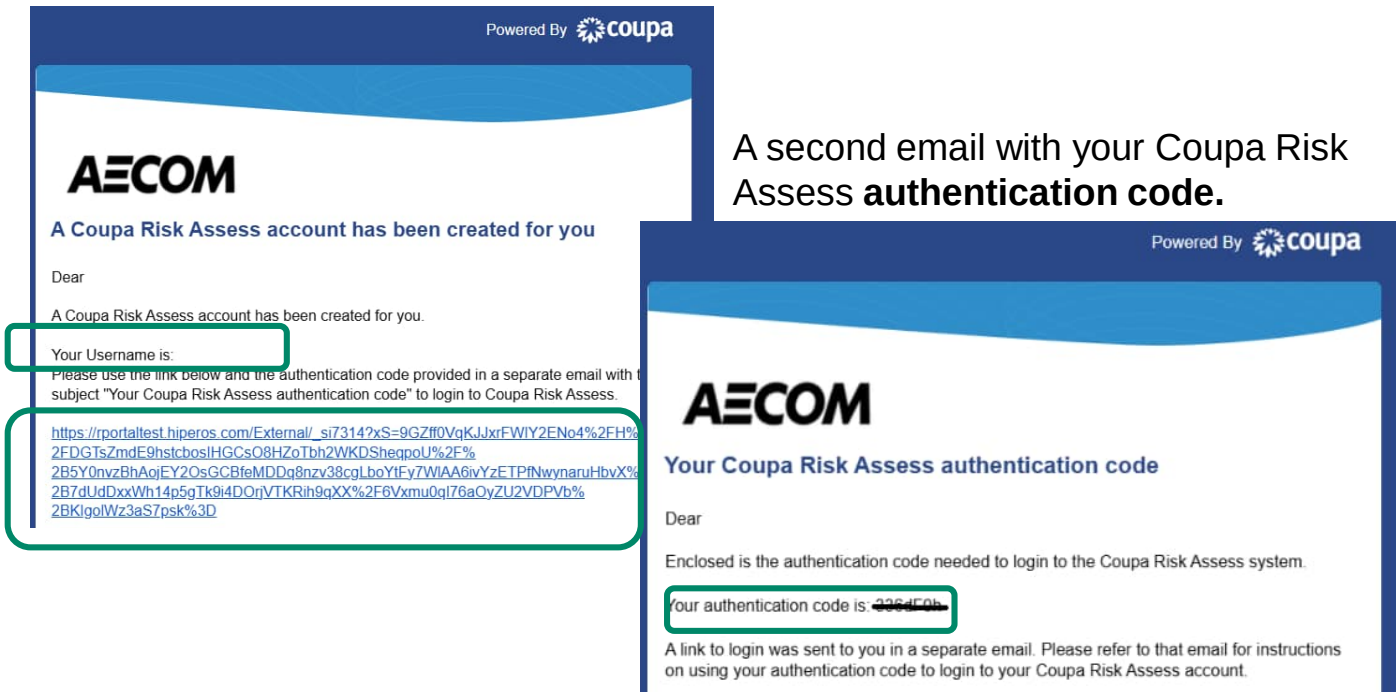
This guide is to be used by new suppliers that will be working with AECOM and prospective suppliers who may be providing goods or services to AECOM.

- When AECOM needs to validate potential new suppliers, we must ensure they meet AECOM expectations and to do this we use **Coupa Risk Assess (CRA)** to perform part of our risk assessment process.
- Potential new suppliers will receive several emails from Coupa inviting them to create an account in Coupa Risk Assess which then allows them to complete a questionnaire.
- This questionnaire asks several questions about your organisation. This guide explains the steps required to create an account in Coupa Risk Assess, completing and submitting an **Inherent Risk Questionnaire (IRQ)**.

Setting up an account in Coupa Risk Assess

- 1. A Project Manager or their delegate from AECOM will initiate the set-up process in Coupa.
You will receive:

One email showing your **Username** and a link to access **Coupa Risk Assess** along with a contact email should you need support getting access.



- 2. Click on the link in the first email and when prompted enter the Authentication Code from the second email (Tip: copy the authentication code and paste it in to the **Enter Code** box as shown below).

Enter Your Authentication Code

Enter Code: Continue

Entry is case sensitive

Request a new code

- 3. Answer the Security Question and select Continue.
- 4. Create a Password and confirm your Password.

This completes the account set up.

Note: Links sent from Coupa will expire in **24 hours** so please complete the above steps promptly or 'Request a new code' by clicking the link above.

Logging in to Coupa Risk Assess (Changing language if required)

Using your **Username** and the **Password** you just created you will be able to log in to Coupa Risk Assess



Welcome to Coupa Risk Assess, your solution for third-party management.

Sign In

[Forgot username?](#)

[Forgot password?](#)

Sign In

COUPA BUSINESS SPEND MANAGEMENT

It's time for organizations across all industries to manage and control all of their business spend. To do this, Coupa set out to build the most comprehensive suite of Business Spend Management (BSM) applications ever created, with the most open cloud-based architecture, and an unparalleled ease of use for administrators, employees, and suppliers.

RESOURCES



Learn more at Coupa University.

New Users: Please retrieve your user name and temporary password from your email account or contact your organization's Coupa Risk Assess administrator for further instructions. Unauthorized access is prohibited.



Business Spend Management

2. Under **Culture**, select your chosen language and click **Save Changes**.

General Settings

Security Settings

Contact Information

Group Membership

System Settings

Out of Office Settings

Document Locker

General Settings

Update your general account settings

Username

Company Name

Company Timezone

Prefix

Name

Title

Email

Culture

Results Per Page

10

Max. 100

Save changes

Cancel

Norwegian

Polish

Portuguese (Brazil)

Portuguese (Portugal)

Romanian

Russian

Serbian

Serbian (Cyrillic, Serbia)

Serbian (Latin, Serbia)

Sinhala

Slovak

Slovenian

Spanish

Spanish (Spain)

Swedish

Thai

Turkish

Ukrainian (Ukraine)

Vietnamese

Vietnamese (Vietnam)

1. If you wish to change the language in Coupa Risk Assess: Go to **Profile**, top-right

AECOM

SD

Profile

Document Locker

Terms of Use

Sign Out

Workspaces: R Portal

Last Login: 2/24/2025 12:22 AM

Action Items

Personal

Evaluations:

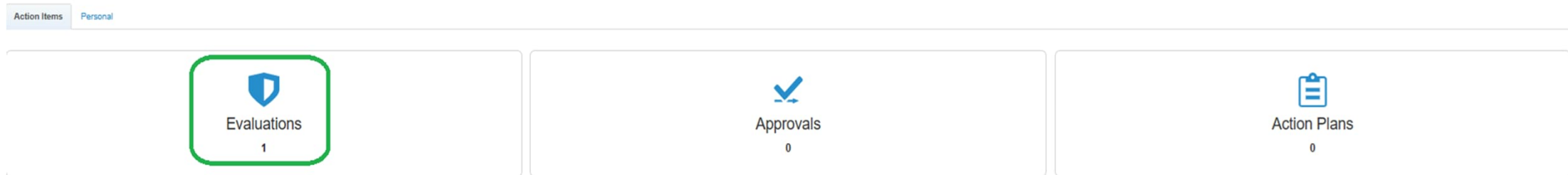
Approvals:

Action Plans:

Opening the Risk Questionnaire (1 of 2)

Using your **Username** and the **Password** you just created you will be able to log in to Coupa Risk Assess.

1. Once logged in, select “**Evaluations**” to see any Risk Questionnaire awaiting completion.



Opening the Risk Questionnaire (2 of 2)

- 2. You will see the Risk Questionnaire awaiting completion. If completing the IRQ is delayed, you will be able to access it under “**Due This Week**” or “**Late**”
- 3. Select the ‘Pencil’ icon under “**Actions**” to open the Risk Questionnaire.

Workspaces: R.Portal | Last Login: 7/23/2025 2:07 AM |

Action Items | Personal

0
Late

0
Due This Week

1
Due Later

Approvals
0

Action Plans
0

All | Late | Due This Week | Due Later | Closed

Name	Periodicity	Start Date	Context	Status	Due Date	Action Status	Action
International IRQ	One Time	07/22/2025	France-E2E-Test-21-Jul	Not Started	08/01/2025		

Per Page 15 | 45 | 90

Completing and submitting the Risk Questionnaire

- Complete all sections before completing the **Declaration** and submitting the questionnaire.

Evaluation

Risk-International (RQ) [France-E2E-Test-21-Jul] - Onetime - Period Start 22 Jul 25

TPRM_AECOM

Service / Product Selector

Item # Description

1.0 Selection of Service Types. When adding your core Service Types, please select a maximum of 3 Service Type(s) that your firm provides. To add multiple options select the Service Type from the left-hand column and use the >> to add your selected values.

Service Type *

Available Values

Selected Values

Permanent Staff

Insurance

Quality

Environmental Management Systems

Health & Safety Management Systems

ESG (Environmental, Social and Governance)

Equality, Diversity and Inclusivity

Security and Resilience - Business Continuity

CyberIT

Bribery and Corruption

Ethics & Compliance

Country Specific

Declaration

Finance

Functional

Note: Some questions are 'conditional' and may vary based on AECOM's assessment of the goods or services we expect to purchase from a supplier. For example, if you provide subcontract, site based services, expect to receive a more comprehensive questionnaire than a supplier providing office stationery.

- Once you have completed all sections and submitted the questionnaire, select **Accept**.

Note: If any mandatory sections have not been completed a warning will appear and you will not be able to submit the questionnaire until all corrections have been made

Authorization Required

I certify that all information that I have provided is valid.

I Accept

I Refuse

Evaluation is incomplete!

- Components require a response on line(s): 13.12

What happens next

After submitting your responses, AECOM will evaluate your answers. Depending on the outcome of this evaluation, AECOM may request additional information from your organisation which you will be able to do by via the link sent to you by AECOM.

If all responses align with AECOM's requirements, AECOM will approve your submission, and you will receive an email confirming your information has been submitted successfully. If there are any problems with your submission a member of the Third Party Risk Management team in AECOM will be touch to resolve any issues.

Once all the necessary banking details have been made available, and validated by AECOM, you will be able to start transacting with AECOM. You will be able to transact using Coupa Supplier Portal (CSP) which includes real time tracking of PO's, invoice status and payment via CSP. AECOM collects banking information using CSP, for which you will have received a separate email requesting you to **Join and Respond** to CSP.

More information and how to use Coupa Supplier Portal can be found [here](#).

For additional information about becoming a supplier to AECOM please visit [Our supply chain](#) page.

If you need assistance completing AECOM's questionnaire, please email supplier@aecom.com and someone will reach out to you to provide support.