



Wie zijn wij en hoe zijn wij georganiseerd?

Rijksinkoopsamenwerking

Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark
Wilhelmina van Pruisenweg 52
2595 AN Den Haag

Postbus 20011
2500 EA Den Haag

Bijlage B

Europese aanbesteding
Openbare procedure

voor het

**ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties**

Rijksinkoopsamenwerking

Datum	10 februari 2026
Kenmerk	201800288.028
Versie	1.0 Definitief

Inleiding Rijksinkoop samenwerking en dit document

Deze Europese aanbesteding is van heel groot belang voor de bedrijfsvoering van onze organisatie. Het systeem dat wij willen aanschaffen vormt een fundamenteel onderdeel van onze dagelijkse werkzaamheden en daarom kunnen wij niet zonder.

Om een beeld te geven over *wat wij doen* en *in welke context wij werken*, gebruiken wij deze bijlage om ons nader voor te stellen. Wij zullen niet de gehele organisatie doorlichten, maar wel alle onderdelen met een raakvlak met het beoogde systeem.

In deze bijlage treft u:

1. Een managementstatement over de RIS en deze aanbesteding.
2. Werkveld, interdepartementale en rijksbrede samenwerking.
3. Omschrijving team Contractbeheer.
4. Omschrijving team Contractmanagement
5. Omschrijving team Informatiebeheer en Contact
6. Omschrijving team Categoriemanagement

Daarnaast hebben wij in deze bijlage de volgende IV onderdelen toegevoegd:

7. Architectuurplaat RIS
8. Swimming lanes, processen binnen de RIS.

1. Managementstatement over de RIS en deze aanbesteding

De Rijksinkooporganisatie (RIS) is een shared service organisatie (SSO) binnen de Rijksoverheid dat inkoop, contractbeheer en contractmanagement uitvoert voor zeven ministeries en enkele losse afnemers. Daarnaast beheren wij een aantal rijksbrede inkoop categorieën en centrale voorzieningen. Wij zijn een platte en efficiënt ingerichte organisatie. Taken die niet primair bij ons vak horen nemen wij bij voorkeur af van andere SSO's binnen het Rijk. Zo nemen wij financiële dienstverlening af bij onze collega's van Organisatie voor Bedrijfsvoering en Financiën (OBF), zijn onze P-dossier in beheer bij P-Direkt en nemen wij ICT werkplekken af van SSC-ICT. De Rijksoverheid is een verzameling van organisaties met ofwel een ambtelijk politieke taak, een rol binnen de uitvoering of toezicht. Dit betekent dat de omgeving van de RIS dynamisch is en politieke ontwikkeling impact heeft op ons werk.

Wij helpen onze afnemers om belastinggeld doelmatig en rechtmatig te besteden en kijken daarbij naar verschillende beleidsterreinen om waarde te kunnen toevoegen, zoals op het gebied van MVOI of veiligheid.

Deze aanbesteding gaat ons aan het hart!

Omdat het de kern raakt van onze dienstverlening. Inkopen en aanbesteden doen we via TenderNed, maar contractregistratie, het maken van rapportages of puur inzicht in de uitgaven of beleving van contracten gaat via dit systeem!

We zijn dan ook op zoek naar een betrouwbare partner die ons helpt om de volgende stap te maken, namelijk de stap naar een geïntegreerd systeem voor contractbeheer en servicemanagement. Daarmee stellen we verschillende teams in staat om nog beter (data gedreven) samen te werken en vanuit één systeem onze afnemers te kunnen blijven helpen belastinggeld goed te besteden!

Wij hebben een belangrijke centrale rol binnen de Rijksoverheid, maar zijn door onze relatief beperkte omvang in staat om soms het voortouw te nemen en innovatief te denken. Dat willen wij ook doen met deze aanbesteding!

Wat kun je van ons verwachten en wat verwachten wij van de partner?

Partnership als sleutelwoord. Wij zijn op zoek naar een partij die ons niet alleen helpt bij deze oplossing, maar ook bereid is met ons mee te denken bij de bewegingen die wij ongetwijfeld in de komende jaren moeten maken. In het begin zullen wij wellicht operationele en praktische vragen stellen over het nieuwe systeem, maar daarnaast en op termijn sparren wij ook graag over strategie, ontwikkelingen en innovatie.

Als MT RIS vinden wij het belangrijk dat:

- **Wij een systeem aanschaffen dat onze medewerkers in staat stelt om efficiënt hun werk te kunnen doen;**
- **De boel op orde is! Notificaties op tijd, geen risico's op het gebied van informatiebeveiliging, over de basis geen twijfel.**
- **Wij wendbaar kunnen zijn, zowel bij organisatorische of politieke ontwikkelingen, groei en krimp.**
- **Wij nieuwe technieken en innovaties makkelijk kunnen adopteren en koppelen en integreren in onze bedrijfsvoering en systemen.**
- **Onze organisatie zich verder ontwikkelt en dat mensen verder groeien binnen hun vakgebied.**

2. Werkveld, interdepartementale en rijksbrede samenwerking

Het Rijksinkoopstelsel is het geheel aan organisaties, kaders, processen en voorzieningen waarmee de Rijksoverheid haar inkoop professioneel, rechtmatig en doelmatig uitvoert. Het stelsel werkt volgens een model van centrale beleidsvorming en decentrale uitvoering, ondersteund door een aantal rijksbrede voorzieningen. De RIS is als Inkoopuitvoeringscentrum (IUC) van dit werkveld.

Centrale regie en beleidsvorming: de rol van DGDOO

Het directoraat-generaal DGDOO (Directoraat-Generaal Dienstverlening, Organisatie en Overheid) van het ministerie van BZK is systeemverantwoordelijk voor het Rijksinkoopstelsel. DGDOO bepaalt de kaders, voorwaarden en randvoorwaarden voor professioneel inkopen binnen het Rijk.

DGDOO is verantwoordelijk voor:

- Rijksbrede inkoopkaders en strategisch inkoopbeleid
- Professionalisering van de inkoopfunctie
- MVOI- en duurzaamheidsdoelstellingen in inkoop
- Digitaliseringskaders voor inkoopprocessen
- Governance, toezicht en doorontwikkeling van het stelsel
- Het beheer van enkele centrale voorzieningen (bijv. het Rijksinkoopregister – RIR)

DGDOO werkt nauw samen met de departementen en uitvoeringsorganisaties via bestuurlijke en operationele overlegstructuren.

Departementen en de rol van de CDI-offices

Binnen ieder ministerie zit een CDI-office (Chief Digital Information Office) of vergelijkbare aansturingseenheid binnen de bedrijfsvoering.

De CDI-offices hebben een coördinerende rol op de departementale inkoopfunctie en zijn verantwoordelijk voor:

- Implementatie van centraal rijksbreed inkoopbeleid binnen het eigen ministerie
- Afstemming met DGDOO over ontwikkelingen, risico's en departementale behoeften
- Bewaken van rechtmatigheid en naleving van rijksbrede richtlijnen
- Toezien op de inzet van digitale en informatievoorzieningen binnen de inkoopketen

De CDI's vormen de schakel tussen de centrale beleidsmakers en de departementale uitvoerders.

Inkoopuitvoeringsorganisaties (IUC's) – decentrale uitvoering

De inkoop wordt binnen de Rijksoverheid grotendeels uitgevoerd door Inkoopuitvoeringscentra (IUC's).

IUC's zijn verantwoordelijk voor:

- Het uitvoeren van aanbestedingen namens de departementen
- Contractmanagement binnen eigen organisatie of keten
- Advisering en ondersteuning van beleids- en lijnorganisaties
- Toepassing van rijksbrede kaders in de dagelijkse praktijk

Voorbeelden zijn: IUC JenV, IUC VWS, IUC EZK, UBR|HIS, IUC RWS, enz.

De IUC's werken decentraal, maar binnen dezelfde landelijke kaders die door DGDOO worden vastgesteld.

Centrale voorzieningen die het stelsel ondersteunen

Hoewel de uitvoering decentraal plaatsvindt, bestaan er belangrijke rijksbrede voorzieningen die uniformiteit en kwaliteit waarborgen:

Belangrijke centrale voorzieningen:

- Rijksinkoopregister (RIR) – voor overzicht van rijksbrede contracten
- TenderNed – nationaal aanbestedingsplatform
- Inkoopinformatiesystemen – rijksbrede standaarden voor procesondersteuning
- Spendanalysevoorzieningen – gezamenlijke monitoring van inkoopuitgaven
- Categorie overstijgende kaders en procesmodellen

Deze voorzieningen zorgen ervoor dat alle departementen op dezelfde manier kunnen werken, data kunnen delen en gezamenlijk kunnen sturen op kwaliteit.

Onderlinge relaties in het stelsel

Het Rijksinkoopstelsel werkt als een samenhangend netwerk:

DGDOO → CDI's (centrale sturing)

- DGDOO ontwikkelt het kader.
- De CDI's zorgen voor implementatie per ministerie.

CDI's → IUC's (departementale aansturing)

- CDI's bewaken departementale compliance.
- IUC's voeren de inkooppraktijk uit.

IUC's ↔ DGDOO (feedback & doorontwikkeling)

- IUC's leveren input over knelpunten, marktontwikkelingen en behoeften.
- DGDOO gebruikt dit voor het aanscherpen van beleid.

IUC's ↔ IUC's (samenwerking)

- Via de Inkoop Managers Overleg (IMO) wisselen IUC's kennis en ervaring uit en maken zij onderling afspraken.

Gezamenlijk worden rijksbrede contracten ontwikkeld via categoriemanagement Rijk.

Meer informatie over de inkoopfunctie van het rijk is te vinden op: [Zakendoen met het Rijk | Rijksoverheid.nl](#)

Omdat de RIS een speler is binnen het stelsel is het belangrijk dat:

- **De RIS contractinformatie eenvoudig kan delen;**
- **Systemen van de RIS koppelbaar zijn;**
- **De RIS wendbaar is bij organisatorische ontwikkelingen.**

3. Omschrijving team Contractbeheer

Het team Contractbeheer is verantwoordelijk voor de contractregistratie en signalering/advisering van verlengingen en beëindiging van overeenkomsten. Zodra een inkooptraject is afgerond door de afdeling inkopen, wordt deze overgedragen aan het Contractbeheer.

Het team Contractbeheer kent een aantal interne processen.

Logistiek: tekenen en verzenden van overeenkomsten

- Monitoren/rappelleren ontvangst 1- en 2-zijdig ondertekende OVK
- Versturen 1-zijdig ondertekende OVK naar leverancier
- Opslaan 1- en 2 zijdig ondertekende OVK
- Registreren mijlpaal- en contractregistratiedata

Contractregistratie:

- Vastleggen overeenkomsten in het contractbeheersysteem
- Vastleggen Europees aanbestede OVK's en ROVK's in het contractbeheersysteem
- Vastleggen van rijksbrede Categoriemanagement-contracten waarin de Afnemers deelnemer zijn
- Vastleggen OVK's BuiZa (door RIS uitgevoerd) in Excel-overzicht

Notificaties:

- Vastleggen notificaties uit contractenregister
- Wij maken hierbij gebruik van RPA (robot)
- Opstellen adviesverlenging naar de klant
- Signaleringen uitzetten naar klant (alleen aflopende contracten zonder verlenging)
- Vastleggen reactie klant
- Verzoek om verlenging/beëindiging doorzetten naar Contact RIS/Contractmanagement
- Rappelleren richting Contractmanagement en klant

Vastlegging raamovereenkomsten

- Verzamelen synergynummers voor de categoriemanagementcontracten en andere interdepartementale raamovereenkomsten
- Verzamelen relevante stukken
- Opslaan stukken op G:\schijf
- Registratie in contractenregister
- Communicatie richting belanghebbenden (Contractbeheerders, Contract- en Leveranciersmanagement, Offerteteam, Europees aanbestedingsteam, CDI's)

Overige taken:

- Contactpersoon (logistiek) ADR-vragen
 - Aanleveren dossiers
 - Registratie in contractregister
- Proces dossiervernietiging
- PDCA acties (controle op volledigheid en compleetheid)

Als team Contractbeheer vinden wij het belangrijk om:

- **Snel en efficiënt contracten te registreren;**
- **Contracten te registreren op verschillende niveaus binnen een organisatie. Soms geldt een contract voor één directie en dan moeten we vier lagen diep (indien nodig 5 lagen). (bijv. MinVWS/VWSKD/SG/FEZ)**
- **Handwerk te reduceren en foutgevoeligheid te beperken;**
- **Op tijd notificaties te ontvangen en daarmee onze afnemers op tijd te kunnen informeren over verlengingen en aflopende contracten;**

4. Omschrijving team Contract- en leveranciersmanagement

Het Contract- en Leveranciersmanagement binnen de RIS wordt uitgevoerd door het team Contract- en Leveranciersmanagement (CLM).

Met de afnemers wordt per contract bepaald welke activiteiten, rollen en momenten van inzet nodig zijn. De intensiteit van contractmanagement verschilt: bij sommige contracten is beperkt contact met leveranciers voldoende en wordt vooral corrigerend opgetreden wanneer nodig (ad-hocregime). Andere contracten vragen om regelmatigere afstemming vanwege de aard van de geleverde producten of diensten, het leveringsproces of de mate waarin de leverancier kan bijdragen aan de ontwikkeling van de bedrijfsvoering (basis- of volledig regime). Contractmanagementactiviteiten kunnen onder meer bestaan uit:

Contractimplementatie en migratie

- Ontvangst van informatie over nieuwe (raam)overeenkomsten en aanbestedingen vanuit projecten.
- Distributie van relevante informatie binnen de betrokken organisaties. Bijhouden van het contractregister.
- Signaleren van benodigde acties bij de implementatie van contracten en afstemming daarover met departementen.

Prestatiebewaking

- Toezicht op naleving van afspraken door leveranciers, waaronder leveringen, continuïteit, KPI-realisatie en marktconformiteit.
- Het voeren van periodieke overleggen met leveranciers.

Communicatie en incidentenafhandeling

- Periodiek ophalen en delen van informatie met leveranciers, onder meer via overlegmomenten en bijeenkomsten.
- Beantwoorden van vragen over contracten.
- Signaleren, escaleren en afhandelen van incidenten in overleg met betrokken partijen.

Managementrapportages

- Analyse van rapportages over prestaties en dienstverlening.
- Uitzetten van verbeteracties wanneer nodig.

Verlenging, decharge en evaluatie

- Advisering over contractverlengingen en uitvoering van verlengingsbesluiten.
- Afsluiten van bestelmogelijkheden wanneer geen verlenging meer mogelijk is.
- Verzamelen en documenteren van geleerde lessen voor toekomstige aanbestedingen.

Wanneer sprake is van decentraal contractmanagement op categoriecontracten kunnen aanvullende werkzaamheden worden uitgevoerd, waaronder:

Communicatie met inkoopcategorieën

- Periodieke afstemming met de categorie, deelname aan bijeenkomsten en klantenraden. Terugkoppeling over relevante ontwikkelingen.
- Bespreken van structurele tekortkomingen van leveranciers met de categoriemanager.

Analyse van managementrapportages

- Beoordeling van de rapportages van de categorie.
- Levering van feedback voor adviesrapporten over verlenging.

Decharge en evaluatie

- Aanleveren van input voor nieuwe aanbestedingen vanuit gebruikers- en contractervaringen.

Als team Contractmanagement willen wij graag:

- Snel toegang tot contractdossiers en makkelijk kunnen zoeken;
- Bij contracten aantekeningen kunnen maken of aandachtspunten vastleggen;
- MVOI criteria van contracten registreren en monitoren, zoals bijv. SROI;

5. Omschrijving team Informatiebeheer & Contact

Het team Informatiebeheer & Contact is het centrale punt binnen de RIS voor het (functioneel) beheer van (inkoop)systemen en eerste aanspreekpunt voor algemeen contact incl. helpdeskfunctie. Dit doet het team voor de afnemers van de RIS maar ook voor de eigen systemen en directe collega's.

Zo kent het team de functie van Productowner voor TenderNed, InkoopInzicht en ook het systeem dat we via deze aanbesteding aanschaffen. Daarnaast voert het team ook het (functioneel) beheer uit voor verschillende centrale voorzieningen van het Rijk zoals:

- Leveranciersportaal
- Catalogusplatform
- WijBestellen
- Lees- en Leerrijk platform
- Digitale Bijdrage Assistent
- Digitale Subsidie Assistent
- InkoopInzicht
- DigiInkooparchief

Voor de uitvoering van de werkzaamheden maakt team Informatiebeheer & Contact gebruik van een servicemanagementsysteem voor het registreren van calls. Ook de ontvangen inkoopaanvraagformulieren worden op dit moment door het team geregistreerd.

Voor de telefonische helpdeskfunctie wordt op dit moment gebruik gemaakt van MS Teams.

Team Informatiebeheer & Contact is het meest geholpen als:

- **Inkoopaanvraagformulieren automatisch worden geregistreerd en beschikbaar wordt gesteld aan de afdeling inkopen;**
- **Calls makkelijk zijn vast te leggen en dat de status hiervan door collega's of afnemers makkelijk is in te zien;**
- **Rapportages op eenvoudige wijze kunnen worden gegenereerd;**
- **Velden eenvoudig zijn toe te voegen of te verwijderen.**

6. Omschrijving team Categoriemanagement

Categoriemanagement binnen de rijksoverheid kunnen we het beste definiëren als een werkwijze op inkoopgebied die leidt tot een rijksbrede strategie voor het inkopen van veelgebruikte producten of diensten. Het gaat hierbij om producten of diensten die vergelijkbaar, of in ieder geval logisch samenhangend van aard zijn. De intentie is dat deze producten en diensten rijksbreed worden ingekocht, in plaats van per departement. Hierdoor ontstaat er meer uniformiteit, zijn er schaalvoordelen, wordt marktkennis verder en centraal ontwikkeld en is er meer oog voor inkoopstrategie op de lange termijn. Het gaat hierbij niet alleen om het feitelijk inkopen, maar om het gehele traject. Dit traject begint met de behoefteformulering en eindigt met contractbeheer en evaluatie. Kortom: niet ieder voor zich, maar slim samenwerken. Waar de rijksoverheid nu soms een collectief geheugen en marktkennis ontbeert, moet categoriemanagement de ministeries helpen bij het maken van verstandige keuzes op basis van marktkennis en geleerde lessen.

Categoriemanagement biedt een basis om vanuit één rijksbreed perspectief te werken

Deze vorm van inkoop gaat verder dan het bundelen van inkoop en reduceren van kosten. Categoriemanagement draagt bij aan een kleinere en flexibele overheid. Daarnaast leidt het ertoe dat de categorie algemene (inkoop)doelstellingen eenvoudiger kan realiseren doordat de kennis gedeeld wordt en samenwerking voorop staat. Deze bundeling van kennis zorgt er tevens voor dat de deskundigheid bij de desbetreffende categorie ligt en altijd verder ontwikkeld wordt. Ook biedt dit voordelen voor zowel de vraag- als aanbodzijde van de markt. Waar de rijksoverheid slimmer en strategischer kan inkopen, weten marktpartijen beter waar zij aan toe zijn, zijn er minder contracten en meer uniformiteit en is er één centraal contactpunt. Met de invoering van categoriemanagement beoogt de rijksoverheid een verdere professionalisering van de rijksinkoop.

Categorie Vervoer en Verblijf

De categorie Vervoer en Verblijf is ondergebracht bij de RIS en regelt binnen de Rijksoverheid de inkoop van binnenlandse en internationale reizen met het openbaar vervoer (ov), inclusief aanvullende faciliteiten en verblijfslocaties.

In het [categorieplan Vervoer en Verblijf](#) staan de actuele stand van zaken en de koers voor de komende jaren. Deze koers is hoe het Rijk als inkoper doelen op het gebied van duurzaamheid ([Sustainable Development Goals \(SDG's\)](#)) wil bereiken. De categorie zet in op vermindering van CO2 bij reizen. De oplossingen die de categorie aanbiedt helpen eindgebruikers om duurzame keuzes te maken. Bijvoorbeeld als zij een reis, hotel of een locatie voor een bijeenkomst plannen of boeken.

Meer over de categorie Vervoer en Verblijf is te vinden via: [Categorie Vervoer en Verblijf | Zakendoen met het Rijk | Rijksoverheid.nl](#)

Categorie Energie Rijksoverheid

De categorie Energie is per Q1 2026 eveneens ondergebracht bij de RIS en regelt binnen de Rijksoverheid de inkoop van energie en gas.

Hieronder staan voorbeelden van producten en diensten die onder de categorie Energie vallen:

- Duurzame elektriciteit
- Gas
- [Garanties van oorsprong \(GvO\)](#): Een GvO is een certificaat dat de afkomst van de geproduceerde energie aantoont. Energie en GvO's worden in beginsel los van elkaar verhandeld.
- [CO2-emissierechten en certificaten](#) voor compensatie CO2-uitstoot gasverbruik
- Energiegerelateerde diensten (onder andere meetdiensten, aansluitbeheer, monitoring, factuurcontrole).

In het (toekomstige) categorieplan Energie staan de actuele stand van zaken en de koers voor de komende jaren. Deze koers is hoe het Rijk als inkoper [doelen op het gebied van duurzaamheid \(Sustainable Development Goals \(SDG's\)\)](#) wil bereiken.

Voor dit categorieplan betekent dit dat marktpartijen bij aanbestedingen moeten inzetten op onder andere:

- leveren van een concrete bijdrage aan de energietransitie
- klimaatneutrale bedrijfsvoering van het Rijk.

Meer over de categorie Energie is te vinden via: [Categorie Energie | Zakendoen met het Rijk | Rijksoverheid.nl](#)

Team Categoriemanagement wordt blij als het:

- **Rijksbrede contracten makkelijk kan vastleggen en inzichtelijk kan maken voor andere ministeries of marktpartijen;**
- **MVOI criteria per contract maar ook per afnemer of het geheel van afnemers kan monitoren;**

7. Omschrijving afdeling Inkopen

De afdeling inkopen is binnen de RIS verantwoordelijk voor de uitvoering van offertetrajecten, minicompenties en Europese aanbestedingen. De afdeling bestaat uit c.a. 70 inkopers die zijn verdeeld over verschillende klantteams. Het inkoopproces verloopt grotendeels via de applicatie TenderNed. Toch maakt ook afdeling inkopen gebruik van de nieuwe Oplossing. Het gaat hierbij om het registreren en verdelen van de inkoopaanvragen en adviesvragen die via de Oplossing worden ontvangen.

De Oplossing moet een functionaliteit bieden waarin de afnemers een inkoopaanvraag indienen. Deze inkoopaanvragen worden door het systeem automatisch geregistreerd en zijn zichtbaar voor alle inkopers. In deze inkoopaanvragen moet voldoende informatie kunnen staan om duidelijk te zien om wat voor opdracht of vraag het gaat, en welk team dit moet behandelen. Ook moet het in de Oplossing overzichtelijk zijn welke nieuwe aanvragen er binnen zijn gekomen en welke nog verdeeld moeten worden. Verdeelde opdrachten verdwijnen uit dit overzicht en zijn terug te vinden onder de inkoper die de aanvraag in behandeling heeft. Binnen de afdeling zijn er per team roulerende, verschillende werkverdelers verantwoordelijk voor de toewijzing van inkoopaanvragen aan inkopers. Het moet mogelijk zijn om opmerkingen te plaatsen bij een inkoopaanvraag. Voor een werkverdelingsoverleg wordt er gefilterd per team. Offerte en EA trajecten zitten in aparte bakken. En offertetrajecten worden onderverdeeld per klantteam. Ook is het mogelijk om een inkoper/teamcoördinator en status toe te wijzen aan een inkoopopdracht, zoals nog niet in behandeling, in behandeling, afgerond. Zo is het voor de inkoper duidelijk welke trajecten onder diens naam staat. Er moeten dus accounts mogelijk zijn voor inkopers en de teamcoördinatoren. Zij moeten allemaal rechten hebben om aanvragen te bewerken (bijvoorbeeld als een traject wordt overgenomen door een ander) en toe te wijzen. Daarnaast moet het mogelijk zijn om via de Oplossing te communiceren met de indiener van de aanvraag, idealiter met de optie om zowel gestandaardiseerde e-mails als maatwerk reacties te sturen.

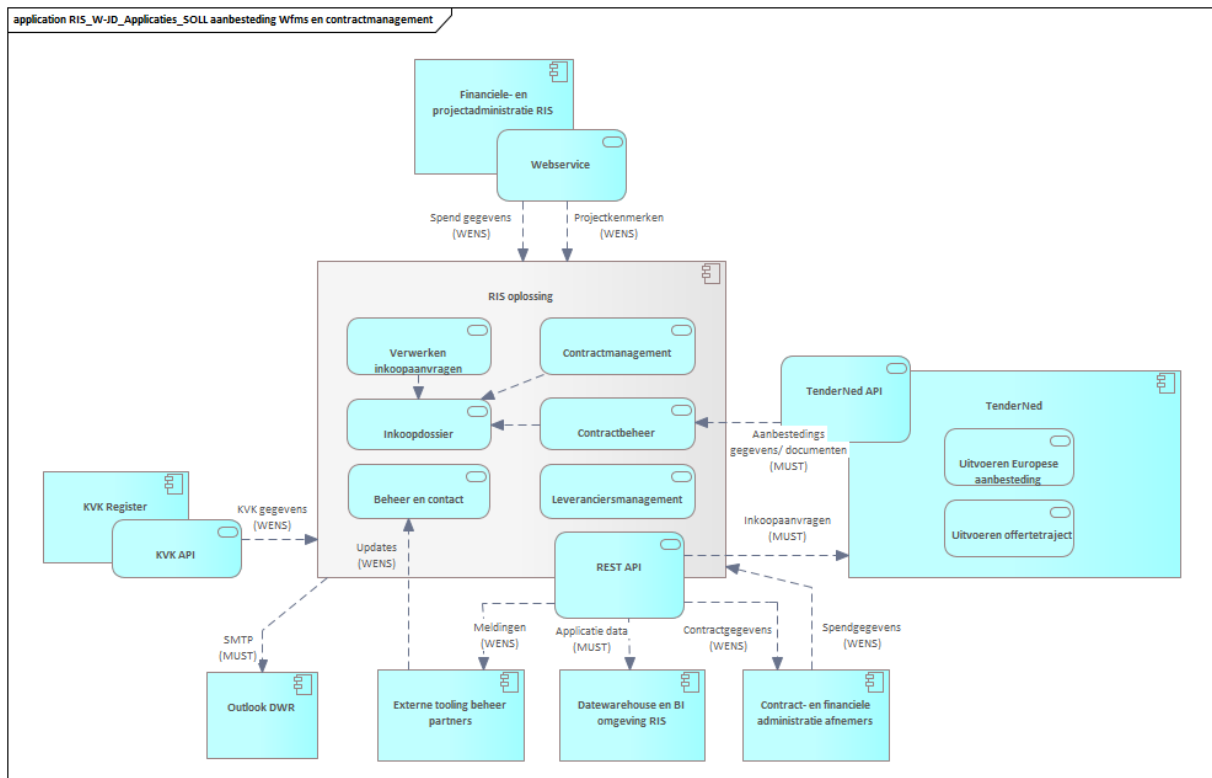
Zodra een inkooptraject is afgerond, dan wordt deze door de inkoper geregistreerd als afgerond. De Oplossing geeft historisch inzicht per inkoper (uitgevoerde inkooptrajecten) en afnemer (inkoopopdrachten per afnemer) en biedt daarmee ook inzicht in het aantal actieve trajecten waar een inkoper mee bezig is, wat helpt bij de capaciteitsplanning. Voor de teamcoördinator is het van belang om gemakkelijk trajecten terug te kunnen vinden, door bijvoorbeeld te kunnen filteren op bijvoorbeeld aanvrager, ministerie, zoekterm, inkoopadviseur, meldingsnummer. Ook gebruikt de teamcoördinator de Oplossing om te zien hoeveel trajecten een inkoopadviseur onder diens naam heeft.

Voor de afdeling Inkopen is het belangrijk dat:

- **Inkoopaanvragen automatisch worden geregistreerd;**
- **Alle inkopers alle ontvangen inkoopopdrachten kunnen zien en daarbij opmerkingen/aantekeningen kunnen maken;**
- **Werkverdelers inkoopopdrachten kunnen toewijzen aan inkopers;**
- **De status van een inkooptraject is in te zien;**
- **Inkopers afgeronde inkooptrajecten kunnen afmelden in het systeem;**
- **Er een historisch overzicht beschikbaar is van inkooptrajecten per inkoper en afnemer.**

8. Architectuurplaat RIS m.b.t. deze aanbesteding

Hieronder is een architectuurplaat weergegeven van de omgeving waarin de nieuwe Oplossing zal draaien.



9. Swimming lanes, processen binnen de RIS

Zie bijlage E