



# **Nieuw e-Procurement platform**

Rollen

# Inhoudstafel

<b>INHOUDSTAFEL</b> .....	<b>2</b>
<b>INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
ROLLEN .....	3
ORGANISATIEROLLEN VERSUS DOSSIERROLLEN.....	3
BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS (BTB) .....	4
TERMINOLOGIE .....	4
<b>ORGANISATIEROLLEN</b> .....	<b>5</b>
ORGANISATIEBEHEERDER .....	5
ADRESBOEKBEHEERDER .....	6
DOSSIERBEHEERDER .....	6
VOORBEREIDER AANBESTEDINGEN .....	7
GOEDKEURDER AANBESTEDINGEN .....	7
OVEREENKOMSTBEHEERDER.....	8
VOORBEREIDER CATALOGI .....	9
GOEDKEURDER CATALOGI .....	9
SHOPBEHEERDER .....	10
AANVRAGER.....	11
GOEDKEURDER AANVRAGEN.....	11
VOORBEREIDER BESTELLINGEN .....	12
GOEDKEURDER BESTELLINGEN .....	13
VERZENDER BESTELLINGEN .....	13
AUDITEUR.....	14
<b>DOSSIERROLLEN</b> .....	<b>14</b>
INHOUDELIJK EXPERT (DOSSIERROL) .....	14
CONSULTANT (DOSSIERROL).....	15

# Inleiding

## Rollen

*Rollen* bepalen over welke functionaliteiten een gebruiker zal beschikken in het platform, en welke data die gebruiker zal kunnen raadplegen en/of wijzigen. Elke rol bakent een groep verwante functionaliteiten af, zodat de gebruiker met een bepaalde rol gebruik kan maken van een bepaald deel van het platform.

Een gebruiker kan meerdere rollen krijgen, zodat er meer functionaliteiten en data ter beschikking komen. Zo kan er enerzijds gewerkt worden met “specialisten” die zich toeleggen op bepaalde taken, en dan ook maar een beperkt aantal rollen nodig hebben, maar zullen er anderzijds ook gebruikers zijn die voor een groot deel alles zelf beheren, en daarvoor dus meer functionaliteiten, en dus ook meer rollen nodig hebben.

## Organisatie rollen versus dossierrollen

De meeste rollen in het platform zijn gekoppeld aan een organisatie. Dit wil zeggen dat een gebruiker die geassocieerd is met een bepaalde organisatie, in die organisatie rollen kan toegewezen krijgen, en de daarbij horende functionaliteiten kan gebruiken voor die specifieke organisatie. Dezelfde gebruiker kan tegelijkertijd ook actief zijn in een tweede, derde, ... organisatie en kan voor elk van deze organisaties een andere combinatie van rollen toegewezen krijgen en bijgevolg ook andere taken verrichten op het platform.

Daarnaast biedt het platform ook de mogelijkheid om enkele rollen toe te wijzen op dossierniveau. Een dossierbeheerder kan op die manier bepaalde personen toegang geven tot (functionaliteiten binnen) specifieke dossiers, zonder dat zij toegang krijgen tot de overige data van de organisatie. Het is zelfs niet nodig dat deze personen geassocieerd zijn aan de organisatie. Op die manier kan er eenvoudig beroep worden gedaan op experts of externe consultants. Op dit moment biedt het platform twee dossierrollen aan: “inhoudelijk expert” en “consultant”. De mogelijkheden van deze rollen worden beschreven aan het einde van dit document, na de organisatie rollen.

# Beheer der toegangsbeheerders (BTB)

Het platform maakt een verschil tussen *hoofdorganisaties* en *suborganisaties*:

- Een hoofdorganisatie vertegenwoordigt een aparte legale entiteit, met een eigen ondernemingsnummer bij de Kruispuntbank van Ondernemingen.
- Een suborganisatie heeft geen eigen legale entiteit, en erft het KBO-nummer van zijn ouder.

Voor hoofdorganisaties hangt de rol organisatiebeheerder af van de rechten in het [Beheer der Toegangsbeheerders \(hierna "BTB"\)](#).

Een gebruiker met de juiste rechten in het BTB voor een bepaald ondernemingsnummer, zal daarvoor een hoofdorganisatie kunnen aanmaken en die ook beheren. Wanneer die gebruiker zijn rechten in te BTB zou verliezen, zal ook de rol van organisatiebeheerder op het e-Procurement platform niet langer beschikbaar zijn. Meer informatie over het BTB kan je [hier](#) vinden.

De rol organisatiebeheerder voor een hoofdorganisatie kan dus niet manueel toegekend worden door een andere organisatiebeheerder in het platform! Voor suborganisaties is geen rol in het BTB vereist. Suborganisaties kunnen enkel aangemaakt worden door de organisatiebeheerder van de ouder, die er dan automatisch ook organisatiebeheerder van wordt. In dit geval is het wel mogelijk om de rol organisatiebeheerder toe te kennen aan andere gebruikers

## Terminologie

In deze tekst worden verschillende termen gebruikt om te verwijzen naar organisaties. Wanneer we spreken over **organisaties** en **kindorganisaties** doelen we hiermee enkel op de plaats die organisaties ten opzichte van elkaar innemen in de boomstructuur van organisaties. In die gevallen zal je de termen ouder en kind tegenkomen. De termen **hoofdorganisatie** en **suborganisatie** geven aan of een organisatie een aparte legale entiteit vertegenwoordigt, dan wel onder dezelfde legale entiteit valt als zijn hoofdorganisatie.

Het is perfect mogelijk dat een kindorganisatie tegelijkertijd ook een hoofdorganisatie is, omdat de kindorganisatie een afzonderlijke legale entiteit vormt ten opzichte van zijn ouder (andere KBO-nummers).

# Organisatie rollen

## Organisatiebeheerder

Deze rol is bedoeld voor gebruikers die instaan voor het beheer van de organisatie op het platform enerzijds, en het beheer van gebruikers en rollen anderzijds.

De organisatiebeheerder kan een organisatie en de nodige kindorganisaties aanmaken, om zo een interne organisatiestructuur op te stellen. De hiërarchie binnen het platform moet niet per se overeenkomen met de officiële, werkelijke hiërarchie van de organisatie.

De gebruiker die deze rol heeft, zal ook instaan voor het beheer van de gebruikers in de organisatie. De organisatiebeheerder kan gebruikers toevoegen en ook aan hen de nodige rollen toekennen, zodat iedere gebruiker toegang heeft tot nodige functionaliteiten.

De organisatiebeheerder draagt de verantwoordelijkheid voor het verdere opvolgen van organisaties (bv. reorganisatie, andere naam, ...) en de gebruikers (bv. personen die vertrekken, van functie veranderen,...), zodat de gegevens steeds actueel zijn. Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Het aanmaken van (kind)organisaties.
- Het beheren van het organisatieprofiel.
- Het configureren van enkele parameters op organisatieniveau die bepaalde functionaliteiten aansturen (bv. standaardvertraging voor openen kluis).
- Het koppelen van gebruikers aan de (kind)organisatie(s).
- Het geven van rollen aan medewerkers binnen deze (kind)organisatie(s).
- Toegang geven aan externe applicaties om informatie voor de (kind)organisatie(s) te registreren of te raadplegen.

# Adresboekbeheerder

Elke organisatie beschikt over een adresboek, waarin vaak gebruikte adressen kunnen bijgehouden worden. Op de verschillende plaatsen in het platform waar een adres moet of kan ingegeven worden, zal dit kunnen uit het adresboek. De rol "Adresboekbeheerder" is nodig om adressen te kunnen aanmaken en bewerken in het adresboek.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Het aanmaken van adressen in het adresboek van de organisatie.
- Het bewerken van adressen in het adresboek van de organisatie.

# Dossierbeheerder

Puur functioneel is de rol "Dossierbeheerder" beperkt tot het louter aanmaken van dossiers en percelen en het bewerken van de basisgegevens van deze objecten. Het is echter niet onlogisch om deze rol toe te kennen aan die personen die de aankoopprocessen, waarvoor een dossier wordt aangemaakt, ook verder opvolgen (het plaatsen van een nieuwe overheidsopdracht, het aanvragen van offertes in het kader van een bestaande raamovereenkomst,...). Afhankelijk van de verantwoordelijkheden die deze personen hebben binnen het aankoopproces, zullen zij de rol "Dossierbeheerder" combineren met andere rollen die het beheren van objecten binnen een dossier (overeenkomsten, publicaties,...) mogelijk maken. Ten slotte is het ook de dossierbeheerder die gebruikers extern aan de eigen organisatie toegang kan verlenen tot specifieke dossiers (zie "Dossierrollen").

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Aanmaken en beheren van dossiers en percelen
- Aanmaken en beheren van percelen.
- Bekijken van overeenkomsten en catalogi gelinkt aan dossiers van de eigen organisatie.
- Het beheren van de lijst van organisaties die als "deelnemers" worden toegevoegd aan percelen.
- Bekijken van bekendmakingen en uitnodigingen gelinkt aan dossiers van de eigen organisatie.
- Toekennen van dossierrollen aan gebruikers.

# Vorbereider aanbestedingen

De voorbereider aanbestedingen vervult een cruciale rol in de plaatsingsprocedure van een overheidsopdracht. Gebruikers met deze rol kunnen bekendmakingen en uitnodigingen aanmaken (zowel in nieuwe als in bestaande dossiers) en ook het verdere verloop ervan begeleiden. Personen met deze rol hebben een zeer breed takenpakket, maar dienen elke bekendmaking of uitnodiging wel ter goedkeuring voor te leggen aan de goedkeurder aanbestedingen (zie verder). Pas na diens goedkeuring kan de bekendmaking worden gepubliceerd of de uitnodiging worden verzonden.

Het is natuurlijk ook mogelijk om aan eenzelfde gebruiker binnen de organisatie zowel de rol van voorbereider aanbestedingen als de rol van goedkeurder aanbestedingen te geven. In dit geval kan deze gebruiker een aankondiging voorbereiden en daarna zelf publiceren zonder dat er goedkeuring van een andere persoon nodig is.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Aanmaken en voorbereiden van bekendmakingen en uitnodigingen.
- Configureren van kluis en forum.
- Invullen van aankondigingen (en errata).
- Opstellen van uitnodigingsbrief en shortlist.
- Toevoegen van opdrachtdocumenten.
- Beantwoorden van vragen op het forum.
- Openen van de kluis en opstellen van het PV van opening.

# Goedkeurder aanbestedingen

De goedkeurder aanbestedingen heeft een toezichhoudende rol binnen de plaatsingsprocedure van overheidsopdrachten. Personen met deze rol controleren de bekendmakingen en uitnodigingen die zijn voorbereid door de voorbereider aanbestedingen. Zij kunnen deze goedkeuren of terug in voorbereiding plaatsen. Als goedkeurder aanbestedingen heeft men ook op elk moment een volledige toegang tot alle bekendmakingen en uitnodigingen en de daarmee verbonden objecten (aankondigingen, shortlist, opdrachtdocumenten, forum, kluis ...).

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Goedkeuren of terug in voorbereiding plaatsen van bekendmakingen en uitnodigingen.
- Raadplegen van de volledige inhoud van bekendmakingen en uitnodigingen.

## Overeenkomstbeheerder

Deze rol zal toelaten om overeenkomsten te registreren binnen een bepaald dossier. De overeenkomstbeheerder moet er voor zorgen dat de gepaste en correcte gegevens en documentatie voorzien worden in een overeenkomst. Verder kan deze gebruiker configureren met welke externe organisaties een perceel moet gedeeld worden (indien van toepassing). De overeenkomstbeheerder zorgt er ook voor dat deze lijst actueel blijft.

Daarnaast zal deze rol ook toelaten om de afnames op te volgen die gedaan worden op basis van deze percelen en de eraan gekoppelde overeenkomsten. Omdat een overeenkomst altijd past binnen een breder kader van een dossier, een perceel en eventueel een of meerdere catalogi, zal deze rol ook toelaten om de gegevens van deze objecten, gelinkt aan de overeenkomst, te raadplegen.

Deze rol zou gegeven kunnen worden aan die personen die verantwoordelijk zijn voor de opvolging van de uitvoering van een overheidsopdracht.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Bekijken dossiers van de eigen organisatie.
- Aanmaken en beheren van overeenkomsten.
- Het beheren van de lijst van organisaties die als “deelnemers” worden toegevoegd aan percelen (“externe deelnemers”), inclusief het instellen van het minimum- en maximum bedrag dat kan besteld worden per deelnemer.
- Preview bekijken van catalogi gelinkt aan overeenkomsten van de eigen organisatie.
- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.



# Vorbereider catalogi

In sommige gevallen zal het mogelijk zijn om een catalogus ter beschikking te stellen van de eindgebruikers.

Een catalogus moet worden opgeladen in het platform middels een vastgestelde Excel-template.

Voor elke wijziging zal een nieuwe versie moeten aangemaakt worden, die moet ingediend worden ter goedkeuring.

In principe wordt er van uitgegaan dat het aanmaken en indienen van een catalogusversie de taak zal zijn van de opdrachtnemer. Het e-Procurement platform wil echter ook toelaten dat een aanbesteder zelf catalogi kan aanmaken en opladen in een overeenkomst.

De personen die de catalogi zullen voorbereiden, opladen en indienen, zullen daarvoor de rol "Vorbereider catalogi" moeten hebben. Omdat een catalogus steeds gelinkt is aan een overeenkomst, zal deze rol ook de gegevens van de overeenkomst kunnen raadplegen.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Bekijken overeenkomsten gelinkt aan dossiers van de eigen organisatie.
- Aanmaken en beheren van catalogi.
- Preview bekijken van catalogi gelinkt aan overeenkomsten van de eigen organisatie.
- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.

# Goedkeurder catalogi

Elke catalogusversie moet goedgekeurd worden. De rol "Goedkeurder catalogi" zal toelaten om catalogusversies die werden ingediend ter goedkeuring, te analyseren en al dan niet goed te keuren. Om wijzigingen te detecteren in een nieuwe versie zal het steeds mogelijk zijn om de ingediende versie te vergelijken met de laatst gepubliceerde of goedgekeurde versie. Omdat een catalogus steeds gelinkt is aan een overeenkomst, zal de goedkeurder catalogi ook de gegevens van de overeenkomst kunnen raadplegen.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Raadplegen overeenkomsten van de eigen organisatie.
- Goedkeuren catalogi.
- Preview bekijken van catalogi gelinkt aan overeenkomsten van de eigen organisatie.
- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.

## Shopbeheerder

Zoals eerder aangegeven zal het de rol “Overeenkomstbeheerder” zijn die instaat voor het delen van een overeenkomst met externe organisaties, indien van toepassing.

Externe organisaties waarmee een overeenkomst op die manier wordt gedeeld, zullen zelf eerst voor elk gedeeld perceel een lijst met “interne deelnemers” moeten opstellen. Dit is nodig om de inhoud van de gedeelde overeenkomsten en eventueel eraan gekoppelde catalogi effectief in de Shop ter beschikking te stellen voor de eigen (kind)organisaties.

Dat is waar de rol “Shopbeheerder” toe dient: het bepalen van de toegankelijkheid van overeenkomsten, catalogi en artikelen voor de eigen organisatie en de kindorganisaties.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Het beheren van de lijst van suborganisaties die als “deelnemers” worden toegevoegd aan een externe deelname (“interne deelnemers”), inclusief het instellen van minimum- en maximumbedrag dat kan besteld worden per deelnemer.
- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.

# Aanvrager

De rol "Aanvrager" kan gegeven worden aan die gebruikers waaraan men de mogelijkheid wil geven om via het platform hun behoeftes kenbaar te maken. De aanvrager zal toegang krijgen tot de Shop, om daar overeenkomsten en artikelen te zoeken, of om artikelen aan te maken. Van daaruit kan deze rol dan een aanvraag (die deze artikelen bevat) aanmaken, bewerken en indienen ter goedkeuring.

Het gebruik van de rol "Aanvrager" (en daarmee het object "Aanvragen") kan vrij bepaald worden door de organisaties. De rol kan gegeven worden aan alle personen van de organisatie, of zou kunnen beperkt worden tot enkele centrale aanvragers. Een organisatie kan er ook voor kiezen om niet met aanvragen te werken.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.
- Artikelen aanmaken en bewerken.
- Toevoegen van artikelen aan het winkelmandje.
- Verwijderen van artikelen uit het winkelmandje.
- Aanmaken, bewerken (inclusief toevoegen en verwijderen van artikelen) en indienen van aanvragen.
- Commentaar toevoegen aan aanvragen.
- Ingediende aanvragen raadplegen.
- Ontvangsten raadplegen.

# Goedkeurder aanvragen

Elke aanvraag die wordt ingediend, moet worden goedgekeurd. De rol "Goedkeurder aanvragen" heeft als doel te oordelen over de opportuniteit van de aanvraag, te controleren of er op de juiste overeenkomst wordt aangevraagd,... Aangezien het e-Procurement platform voorlopig slechts één goedkeuringsstap kent, moet er over gewaakt worden dat eventuele andere goedkeuringen die nodig zijn voor een aanvraag verkregen worden voordat de aanvraag wordt goedgekeurd op het platform.

De goedkeurder aanvragen kan de ingediende aanvragen nog verder bewerken en ze dan goedkeuren, afkeuren of terugsturen naar de aanvrager. In dat laatste geval zal een nieuwe versie van de aanvraag worden aangemaakt die opnieuw kan worden ingediend.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.
- Bewerken, goedkeuren, afkeuren en terugzenden van aanvragen.
- Commentaar toevoegen aan aanvragen.

## Vorbereider bestellingen

De rol “Vorbereider bestellingen” is voorbestemd voor die personen binnen een organisatie die bestellingen kunnen aanmaken, bewerken en indienen ter goedkeuring. Dit kan gaan over bestellingen die werden aangemaakt op basis van aanvragen, maar de vorbereider bestellingen kan ook zelf bestellingen aanmaken vanuit overeenkomsten of artikelen die te vinden zijn in de Shop, of, indien er geen juiste catalogusartikelen of overeenkomsten te vinden zijn in de Shop, op basis van manueel aangemaakte artikelen

Deze bestellingen kunnen dan verder afgehandeld worden in het e-Procurement platform zelf, of klaargezet om te worden opgehaald door Partnerapplicaties (bv. Fedcom).

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.
- Aanmaken en indienen van bestellingen.
- Bewerken van bestellingen.
- Commentaar toevoegen aan bestellingen.

# Goedkeurder bestellingen

Elke bestelling die wordt ingediend, moet worden goedgekeurd. De rol “Goedkeurder bestellingen” heeft als doel te oordelen over de opportuniteit van de bestelling, te controleren of de gegevens in de bestelling volledig en correct zijn,... Aangezien het e-Procurement platform voorlopig slechts één goedkeuringsstap kent, moet er over gewaakt worden dat eventuele andere goedkeuringen die nodig zijn voor een bestelling, verkregen worden vooraleer de bestelling goed te keuren op het platform. Dit geldt ook voor bestellingen die verder in een Partnerapplicatie zullen behandeld worden: enkel op het e-Procurement platform goedgekeurde bestellingen kunnen worden opgehaald door de Partnerapplicatie.

De goedkeurder bestellingen kan de ingediende bestellingen nog verder bewerken en ze dan goedkeuren, afkeuren of terug sturen naar de voorbereider bestellingen. In dat laatste geval zal een nieuwe versie van de bestelling worden aangemaakt die opnieuw kan worden ingediend.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Bewerken, goedkeuren, afkeuren en terugzenden van bestellingen.
- Commentaar toevoegen aan bestellingen.
- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.

# Verzender bestellingen

Dit is een beperkte rol die toelaat om vanuit het e-Procurement platform een goedgekeurde bestelling naar de onderneming te verzenden. Dit kan gaan om bestellingen die op het e-Procurement platform zelf werden aangemaakt en verwerkt, of om bestellingen die werden verwerkt in een Partnerapplicatie en door dat systeem werden vrijgegeven om verzonden te worden.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Verzenden van goedgekeurde bestellingen.
- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.

# Auditeur

Deze rol is bedoeld voor instanties die bevoegd zijn voor controle, audit,... zoals de Inspectie van Financiën, het Rekenhof, de Federale Interne Audit,... of gelijkaardige organen op andere bestuursniveaus.

Het zal mogelijk zijn om gebruikers die deze rol hebben toegang te geven tot alle data die aangemaakt wordt in een organisatie (dossiers, overeenkomsten,...),.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Bekijken van dossiers, overeenkomsten, catalogi, ingediende aanvragen, bestellingen en ontvangsten.
- Artikelen en overeenkomsten zoeken en raadplegen in de Shop.

# Dossierrollen

## Inhoudelijk expert (dossierrol)

De rol van inhoudelijk expert kan worden toegewezen aan personen die niet vertrouwd zijn met de operationele kant van een plaatsingsprocedure, maar die wel inhoudelijke expertise kunnen verlenen, bijvoorbeeld omdat zij de dienst of de organisatie vertegenwoordigen ten behoeve waarvan de overheidsopdracht wordt geplaatst. Personen met deze rol hebben binnen het dossier waarvoor de dossierbeheerder hen deze rol heeft toegekend erg uitgebreide leesrechten. In het kader van bekendmakingen of uitnodigingen zijn zij omwille van hun veronderstelde expertise ook gemachtigd om vragen op het forum te beantwoorden en om na opening van de kluis inzage te krijgen in de ingediende offertes of aanvragen tot deelneming.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol:

- Toegang met leesrechten tot het volledige dossier.
- Beantwoorden van vragen op het forum.
- Inzage van de kluis.

## Consultant (dossierrol)

Deze rol is bedoeld om aanbesteders de mogelijkheid te bieden de afhandeling van bepaalde dossiers volledig uit te besteden aan een externe partij, zonder dat deze toegang krijgt tot de overige dossiers van de organisatie. Typisch kan men hierbij denken aan opdrachten waarvoor men een beroep doet op externe juridische experts, architecten, studie bureaus, etc.

De consultant beschikt binnen de hem toegewezen dossiers over zeer ruime bevoegdheden.

Volgende functionaliteiten staan ter beschikking van deze rol, en dit steeds binnen het dossier waarin de gebruiker deze rol gekregen heeft:

- Dezelfde functionaliteiten als een Dossierbeheerder, met uitzondering van het aanmaken of verwijderen van een dossier en het toekennen van dossierrollen.
- Dezelfde functionaliteiten als een Overeenkomstbeheerder.
- Dezelfde functionaliteiten als een Voorbereider catalogi en een Goedkeurder catalogi.
- Dezelfde functionaliteiten als een Voorbereider aanbestedingen en een Goedkeurder aanbestedingen.