1. Koper

1.1 Koper

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Rechtsvorm van de koper:	Publiekrechtelijke instelling
Activiteit van de aanbestedende dienst:	Algemene overheidsdiensten

2. Procedure

2.1 Procedure

Titel:	Servicedesk medewerker
Beschrijving:	LET OP: Omdat de inhoud van deze opdracht een verhoogd risico met zich meebrengt voor de arbeidsrelatie/verhouding van de Opdrachtgever naar de zzp'er toe (indicatie: schijnzelfstandigheid/arbeidsovereenkomst), is het niet mogelijk om deze opdracht als zzp'er uit te voeren. Als Servicedesk Medewerker ondersteun je medewerkers en klanten van de gemeente Maashorst bij het gebruik van ICT. De werkzaamheden vinden plaats in Uden. Taken en verantwoordelijkheden: Beheren van het serviceloket. Uitgeven en innemen van laptops, mobiele apparaten en randapparatuur. Beantwoorden en registreren van serviceverzoeken via telefoon, e-mail en het ticketsysteem. Oplossen van veelvoorkomende IT-problemen zoals verbindings- en hardware problemen. Beheren van gebruikersaccounts en autorisaties. Installeren en configureren van software en werkplekken. Beheren van print- en scanfaciliteiten (eventueel taak van bodes en eerstelijnsmedewerkers?). Uitvoeren van Mobile Device Management (Microsoft Intune). Documenteren van oplossingen en up-to-date houden van kennisartikelen. Ondersteunen van medewerkers met Office 365 (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint). Hulp bieden bij praktische IT-vragen, zoals problemen met laptops, beeldschermen en randapparatuur. Rapporteren van incidenten en wijzigingen. Escaleren van complexere problemen naar de juiste afdeling. Proactief rondlopen in het gemeentehuis om medewerkers te ondersteunen en hen aan te moedigen meldingen in TOPdesk aan te maken voor hun IT-problemen.
Identificatiecode van de procedure:	c53b029f-3346-4051-afaf-ac24916f9292
Interne identificatiecode:	6877
Type procedure:	Openbaar
Belangrijkste kenmerken van de procedure:	LET OP: Omdat de inhoud van deze opdracht een verhoogd risico met zich meebrengt voor de arbeidsrelatie/verhouding van de Opdrachtgever naar de zzp'er toe (indicatie: schijnzelfstandigheid/arbeidsovereenkomst), is het niet mogelijk om deze opdracht als zzp'er uit te voeren. Als Servicedesk Medewerker ondersteun je medewerkers en klanten van de gemeente Maashorst bij het gebruik van ICT. De werkzaamheden vinden plaats in Uden. Taken en verantwoordelijkheden: Beheren van het serviceloket. Uitgeven en innemen van laptops, mobiele apparaten en randapparatuur. Beantwoorden en registreren van serviceverzoeken via telefoon, e-mail en het ticketsysteem. Oplossen van veelvoorkomende IT-problemen zoals verbindings- en hardware problemen. Beheren van gebruikersaccounts en autorisaties. Installeren en configureren van software en werkplekken. Beheren van print- en scanfaciliteiten (eventueel taak van bodes en eerstelijnsmedewerkers?). Uitvoeren van Mobile Device Management (Microsoft Intune). Documenteren van oplossingen en up-to-date houden van kennisartikelen. Ondersteunen van medewerkers met Office 365 (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint). Hulp bieden bij praktische IT-vragen, zoals problemen met laptops, beeldschermen en randapparatuur. Rapporteren van incidenten en wijzigingen. Escaleren van complexere problemen naar de juiste afdeling. Proactief rondlopen in het gemeentehuis om medewerkers te ondersteunen en hen aan te moedigen meldingen in TOPdesk aan te maken voor hun IT-problemen.

2.1.1 Doel

Rijksoverheid

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	72000000 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

2.1.2 Plaats van uitvoering

Waar dan ook

2.1.4 Algemene informatie

Rechtsgrondslag:

Richtlijn 2014/24/EU

5. Perceel

5.1 Technische ID van het kavel: LOT-0001

Titel:	Servicedesk medewerker
Beschrijving:	LET OP: Omdat de inhoud van deze opdracht een verhoogd risico met zich meebrengt voor de arbeidsrelatie/verhouding van de Opdrachtgever naar de zzp'er toe (indicatie: schijnzelfstandigheid/arbeidsovereenkomst), is het niet mogelijk om deze opdracht als zzp'er uit te voeren. Als Servicedesk Medewerker ondersteun je medewerkers en klanten van de gemeente Maashorst bij het gebruik van ICT. De werkzaamheden vinden plaats in Uden. Taken en verantwoordelijkheden: Beheren van het serviceloket. Uitgeven en innemen van laptops, mobiele apparaten en randapparatuur. Beantwoorden en registreren van serviceverzoeken via telefoon, e-mail en het ticketsysteem. Oplossen van veelvoorkomende IT-problemen zoals verbindings- en hardware problemen. Beheren van gebruikersaccounts en autorisaties. Installeren en configureren van software en werkplekken. Beheren van print- en scanfaciliteiten (eventueel taak van bodes en eerstelijnsmedewerkers?). Uitvoeren van Mobile Device Management (Microsoft Intune). Documenteren van oplossingen en up-to-date houden van kennisartikelen. Ondersteunen van medewerkers met Office 365 (Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint). Hulp bieden bij praktische IT-vragen, zoals problemen met laptops, beeldschermen en randapparatuur. Rapporteren van incidenten en wijzigingen. Escaleren van complexere problemen naar de juiste afdeling. Proactief rondlopen in het gemeentehuis om medewerkers te ondersteunen en hen aan te moedigen meldingen in TOPdesk aan te maken voor hun IT-problemen.
Interne identificatiecode:	6877

5.1.1 Doel

Aard van het contract :	Diensten
Belangrijkste classificatie (cpv):	72000000 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning

5.1.2 Plaats van uitvoering

Waar dan ook

Aanvullende informatie:

5.1.6 Algemene informatie

Aanbestedingsproject dat geheel of gedeeltelijk uit EU-fondsen wordt gefinancierd

De aanbesteding valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA):	ja

5.1.10 Gunningscriteria

Criterium:

Rijksoverheid

Type:	Prijs
Naam:	Prijsgedeelte
Beschrijving:	Prijsgedeelte. Weging: 20%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	20
Criterium:	
Type:	Kwaliteit
Naam:	Kwaliteitsgedeelte
Beschrijving:	Kwaliteitsgedeelte. Weging: 80%.
Categorie van het gunningscriterium drempel:	Gewicht (percentage, exact)
Gunningscriterium numerieke waarde:	80

5.1.15 Technieken

Raamovereenkomst:

Geen raamovereenkomst

Informatie over het dynamische aankoopsysteem:

Dynamisch aankoopsysteem, ook te gebruiken door niet in deze aankondiging vermelde kopers

Elektronische veiling: ja

5.1.16 Nadere inlichtingen, bemiddeling en evaluatie

Organisatie voor beroepsprocedures:	Gemeente Maashorst
Informatie over de termijnen voor beroep:	Beroep moet worden ingesteld binnen de toepasselijke wettelijke termijnen.

6. Resultaten

Waarde van alle contracten toegekend in deze kennisgeving:	45 Euro

6.1 ID resultaat perceel: LOT-0001

Er is ten minste één winnaar gekozen.

6.1.2 Informatie over winnaars

Winnaar:	
Officiële naam:	BlueDutch
Inschrijving:	
Identificatiecode van de inschrijving:	TENDER-1
Identificatiecode van het perceel of de groep percelen:	LOT-0001
Waarde van de aanbesteding:	45 Euro
Onderaanneming:	Neen

Informatie over het contract:

Rijksoverheid

Identificatiecode van het contract:	CONTRACT-1
Datum waarop de winnaar is gekozen:	16/04/2026
Datum van sluiting van het contract:	16/04/2026

6.1.4 Statistische informatie

Ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:

Type van de ontvangen inschrijvingen:	Inschrijvingen
Aantal ontvangen inschrijvingen of verzoeken tot deelname:	1

8. Organisaties

8.1 ORG-0001

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Registratienummer:	85031186
Postadres:	Markt
Stad:	Uden
Postcode:	5401EJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Bob Claassen
E-mail:	HR@gemeentemaashorst.nl
Telefoon:	+31 413281911
Internetadres:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl
Kopersprofiel:	http://inhuurdesk.werkeninnoordoostbrabant.nl

Rollen van deze organisatie:

Koper

Aankoopcentrale die overheidsopdrachten gunt of raamovereenkomsten sluit voor werken, leveringen of diensten die voor andere kopers bestemd zijn

8.1 ORG-0002

Officiële naam:	Gemeente Maashorst
Registratienummer:	85031186
Postadres:	Markt
Stad:	Uden
Postcode:	5401EJ
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer / mevrouw Maike Uijen
E-mail:	maike.uijen@gemeentemaashorst.nl
Telefoon:	+31 413281911

Rollen van deze organisatie:

Organisatie voor beroepsprocedures

Rijksoverheid

8.1 ORG-0003

Officiële naam:	BlueDutch
Omvang van de ondernemer:	Micro, klein of middelgroot
Registratienummer:	54443288
Postadres:	Lange Kleiweg
Stad:	Rijswijk (zh)
Postcode:	2288GK
Onderverdeling land (NUTS):	Alkmaar en omgeving (NL328)
Land:	Nederland
Contactpunt:	De heer Abdul Adem
E-mail:	aanvragen@bluedutch.nl
Telefoon:	+31 702144561
Rollen van deze organisatie:	
Inschrijver	
Winnaar van deze percelen:	LOT-0001

Informatie over een aankondiging

Identificatiecode /versie van de aankondiging:	8741ea0b-9b42-4057-adeb-5edfdf42cf18 - 01
Type formulier:	Resultaat
Type aankondiging:	Aankondiging van een gegunde opdracht of concessie – standaardregeling
Verzenddatum van de aankondiging:	16/04/2026 12:07 +02:00
Talen waarin deze aankondiging officieel beschikbaar is:	Nederlands

Rijksoverheid