

# Werkplekspecialist ICT (2 FTE)



PROVINCIE :: UTRECHT

Aanvraagnummer	30567	Start	Z.s.m.
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO
Opties verlenging	1 x 3 maand(en)	Regio	Utrecht
Uren per week	40 uur	Einde inschrijfdatum	vrijdag 26 juni 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

## **Uitvoeringsvoorwaarde – arbeidsrelatie en wijze van uitvoering**

De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever.

De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtomschrijving. Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.

De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.

De inschrijver dient bij inschrijving aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.

Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet conform terzijde worden gelegd.

Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.

## **Organisatie**

Utrecht is een provincie om trots op te zijn. Gevarieerd, bruisend en met een rijke historie. Met veel verschillende levensstijlen, culturen en persoonlijke voorkeuren. Onze regio is een topregio met een innovatieve kenniseconomie.

Het is onze opgave om de aantrekkelijkheid van onze provincie te vergroten en groei zo te faciliteren dat de kwaliteit van onze ruimte behouden blijft. Samen met inwoners, bedrijven, organisaties en andere overheden werken het provinciebestuur en medewerkers met enthousiasme en daadkracht aan een gezonde en duurzame leefomgeving. Wij willen dat iedereen in de provincie Utrecht fantastisch woont, werkt en leeft. Daarom zorgen wij voor een goede balans tussen groen en groei.

## **Opdracht**

Je voert je eerstelijns ondersteuning en regie op verschillende onderdelen en leveranciers binnen de infrastructuur van werkplek- en kantoorautomatisering van de provincie Utrecht. Je focus ligt daarbij op het terrein

van de digitale werkplek, en mobiele telefonie, maar je kunt ook ingeschakeld worden op andere terreinen, zoals antivirus- en malware oplossingen en dergelijke. Verder handel je reparatie- en garantiegevallen met betrekking tot ICT apparatuur af.

Om regie te kunnen voeren op leveranciers en externe dienstverleners, worden SLA's (Service Level Agreements) en DAPs (Dossiers Afspraken en Procedures) afgesloten. Je levert als servicemedewerker een bijdrage aan het up-to-date houden van die documenten en fungeert als eerstelijns aanspreekpunt voor één of meerdere leveranciers. Incidenten en changes handel je af conform de vastgestelde ITIL processen en procedures en je zorgt dat de bijbehorende informatie correct wordt verwerkt in ons service management systeem Topdesk.

Naast het voeren van regie ben je ook technisch vaardig met kantoorautomatisering en het inrichten en onderhouden van digitale werkplekken (laptops, tablets, smartphones etc.). Je verliest daarbij belangrijke en actuele zaken als informatieveiligheid niet uit het oog en zorgt ervoor dat dit ingeregeld wordt in systemen.

Tot de functie behoort ook het bedienen en beheren van AV-middelen. Incidenteel gebeurt dit tijdens bijeenkomsten op het hoofdkantoor buiten de standaard kantooortijden.

Uitgangspunt binnen deze functie is dat deze op het hoofdkantoor wordt uitgeoefend, thuiswerken behoort niet tot de mogelijkheden.

### *Toevoeging*

Voor het uitoefenen van de opdracht wordt vanuit de provincie Utrecht verwacht dat de opdrachtnemer haar eigen (ICT) middelen inzet. Indien gedurende de opdracht blijkt dat er extra bedrijfsmiddelen nodig zijn om het product of dienst te kunnen leveren/verlenen, dan zal opdrachtnemer deze zelf bekostigen.

### **Vereisten / knock-outcriteria**

1. De leverancier beschikt over een geldige G-rekening (aan te tonen bij contractering);
2. Op deze opdracht is het principe 'Bring Your Own Device' van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires);
3. Aantoonbare afgeronde ICT-opleiding op minimaal mbo niveau 4;
4. Minimaal 2 jaar aantoonbare werkervaring als ICT werkplekspecialist, werkplekbeheerder of vergelijkbare functie;
5. Minimaal 1 jaar aantoonbare werkervaring met ondersteuning en beheer van mobiele devices (Android en iOS);
6. Aantoonbare werkervaring met het registreren, behandelen en administratief afhandelen van meldingen, incidenten en wijzigingen in een servicemanagementsysteem zoals Topdesk of ServiceNow;
7. Aantoonbare werkervaring met Microsoft 365-werkplekken, waaronder Windows 10/11, Microsoft Teams en Microsoft Office-applicaties.

### **Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

8. Aantoonbare werkervaring met het beheren van mobiele apparaten middels Mobile Device Management (MDM) (15 punten);
9. Aantoonbare werkervaring met het beheren, inrichten en uitgeven van digitale werkplekken, waaronder laptops, tablets en smartphones (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met leverancierscontacten en/of het bewaken van dienstverlening op basis van SLA's en/of DAP's (15 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het toepassen van informatieveiligheidsmaatregelen binnen werkplekbeheer, zoals antivirus-, malware-, patchmanagement-, compliance- of endpointbeveiligingsoplossingen (15 punten);
12. Aantoonbare werkervaring als ICT werkplekspecialist binnen een organisatie met minimaal 1.000 eindgebruikers. Benoem de hoeveelheid eindgebruikers duidelijk in het CV bij de desbetreffende werkervaring (10 punten);
13. Aantoonbare werkervaring binnen een overheidsorganisatie (5 punten);
14. Aantoonbare werkervaring met ondersteuning van Microsoft Teams en Microsoft 365-gebruikers (10 punten);
15. Aantoonbare werkervaring met het beheren en ondersteunen van audiovisuele middelen ten behoeve van vergaderingen en bijeenkomsten (10 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

## **Competenties**

- Resultaatgericht en daadkrachtig;
- Analytisch, sensitief, communicatief, gericht op samenwerking en ontwikkeling;
- Flexibel, je kan werken in een veranderende omgeving;
- Behulpzaam en klantgericht;
- Initiatiefrijk en omgevingsbewust.

## **Beoordeling**

### Stap 1: Beoordeling Offertes op minimumeisen

De Offertes worden eerst beoordeeld op de minimumeisen die in de Offerteaanvraag zijn vermeld. De controle van de Offerte vindt plaats op daadwerkelijke inhoud en naar waarheid, hierbij kan eventueel ook contact gezocht worden met derden. Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden geselecteerd voor Stap 2 in de beoordeling. De Offertes die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

### Stap 2: Selectie vijftien (15) Offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd

Offertes die voldoen aan de minimumeisen worden in onderlinge vergelijking op de in de Offerteaanvraag genoemde "selectiecriteria" beoordeeld in Stap 2. De vijftien (15) Offertes die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor Stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige Offertes worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

### Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de vijftien (15) offertes van in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria.

- Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
- Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De vier (4) Offertes die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria gaan door naar Stap 4 (Selectiegesprek). De kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

### Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de Opdrachtgever nader geverifieerd in hoeverre de betreffende Offertes voldoen aan de minimumeisen en criteria die genoemd zijn bij Stap 2 en Stap 3. Daarnaast wordt getoetst op de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal Stap 3 van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de Gegadigde die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan de in de Offerteaanvraag genoemde competenties. Alle overige Inschrijvers worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

## **Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functie is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

## **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

## **Benodigd aantal professionals**

2.

## **Offerte-eisen**

Maximaal 5 pagina's cv, exclusief motivatiebrief én voorblad, opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties) in pdf.

## **Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor

uitgenodigd zijn, ontvangen zo snel mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Het eerste gesprek zal plaatsvinden middels Teams.

### **Overige informatie**

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

### **Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 23 juni 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op donderdag 25 juni 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 26 juni 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**