

# 140593-2026 - Kompetizzjoni

Il-Belġju – Servizzi ta' għajnuna u ta' appoġġ – Lokale ICT Ondersteuning

OJ S 41/2026 27/02/2026

Avviż tal-kuntratt jew tal-konċessjoni – reġim standard

Servizzi

## 1. Xerrej

---

### 1.1. Xerrej

Isem uffiċjali: Fluvius System Operator cv (Speciale Sectoren)

Email: [Fluvius-Aankoop-SourcingNiet-Netgebonden@fluvius.be](mailto:Fluvius-Aankoop-SourcingNiet-Netgebonden@fluvius.be)

Tip legali tax-xerrej: Impriża pubblika

Attività tal-entità kontraenti: Attivitàjiet relatati mal-elettriku

## 2. Proċedura

---

### 2.1. Proċedura

Titlu: Lokale ICT Ondersteuning

Deskrizzjoni: - Interventies voor eindgebruikersapparatuur • Uitleenen van (reserve)materiaal zoals laptop, oplader, muis, toetsenbord, presenter, ... indien eindgebruikers hun materiaal zijn vergeten; • Gebruikers ondersteunen met betrekking tot bedrijfs-randapparatuur zoals Smartphone, printer, tablet, ... • Staging: installeren van het besturingssysteem en de standaard applicaties op de Fluvius hardware van eindgebruikers; • Ondersteunen van bedrijfseigen- en externe software, op basis van beschikbare scripts; • Het informeren van gebruikers over de status van hun call. - Interventies in de kantoren Taken gerelateerd aan het nieuwe werken (inrichten van vergaderzalen, gedeelde bureaus, ...) zoals: • ICT-apparatuur in vergaderzalen (Beamers, Interactieve Schermen, Digitale whiteboards, ...), inclusief technische ondersteuning op basis van beschikbare scripts; • Bijstaan in de werking van MFP's (Multi Functionele Printers), plotters en printers, inclusief technische ondersteuning op basis van beschikbare scripts; • Installeren van nieuwe/ gewijzigde werkplekken met schermen en docking; • Ondersteunen van bedrijfseigen- en externe software, op basis van beschikbare scripts; • Het informeren van gebruikers over de status van hun call; • Ondersteuning voor recent aangeworven medewerkers. - Telefonische ondersteuning Samenwerking met de bestaande telefonische ICT hulplijn om oproepen op te nemen, te registreren, en op te volgen (call-taking). - Administratie Administratieve taken zoals: • Loggen en opvolgen van support tickets naar externe partners; • Stockbeheer van de hardware: inventaris opvolgen, bestellingen plaatsen, repairs opsturen naar centraal magazijn, testen van hardware na herstelling, in ontvangst nemen van hardware opgestuurd door centraal magazijn, gebruik stock tool (Inflow) ... • Up-to-date houden van masterdata in CMDB (administratief beheer). - Stockbeheer De inschrijver staat in voor de correcte en consequente opvolging van de hardware-inventaris en voert jaarlijks een volledige inventariscontrole uit alsook periodieke stocktellingen van CMDB materiaal. Hierbij dient de inventaris gecontroleerd te worden op juistheid voor alle desktopmateriaal dat aan gebruikers toegekend werd zoals laptops, tablets, ... Ook voor materiaal zonder CI sticker moet een inventaris gemaakt worden aan de hand van wat er in de Inflow inventaris tool staat en de werkelijke fysieke status. Inventaris van CI materiaal moeten zowel in Inflow als de CMDB - Jira tool – gebeuren met de werkelijke fysieke status. De resultaten van deze controle dienen gerapporteerd te worden aan de verantwoordelijke van Lokale ICT Support. In zijn offerte beschrijft de inschrijver hoe de

controle van deze inventaris aangepakt wordt. - Overige taken. Wegens de dagelijkse aanwezigheid van de support medewerkers op de kantoren en de shift naar thuiswerk, merken we dat er meer beroep wordt gedaan op de lokale ICT support om taken uit te voeren die niet strikt onder ICT support vallen, zoals bijvoorbeeld het uitleveren van: • Toegangsbadges; • Sleutels. We sluiten niet uit dat er in de toekomst voor extra taken beroep zal gedaan worden op deze medewerkers om niet-ICT taken uit te voeren.

Identifikatur tal-proċedura: 3a749be6-18d2-419f-b194-900dfe5d658b

Identifikatur intern: FLU25IT003

Tip ta' proċedura: Innegożjata bil-pubblikazzjoni minn qabel ta' sejha għall-kompetizzjoni/għall-kompetizzjoni bin-negożjar

Il-proċedura hija aċċellerata: le

#### **2.1.1. Għan**

Natura tal-kuntratt: Servizi

Klassifikazzjoni prinċipali (cpv): 72253000 Servizi ta' għajnuna u ta' appoġġ

Klassifikazzjoni addizzjonali (cpv): 72267000 Servizi ta' tiswija u manutenzjoni ta' softwer, 72267200 Tiswija tas-software tat-teknoloġija ta' l-informatika, 72600000 Servizi ta' appoġġ u konsulenza dwar il-kompjuter, 72100000 Servizi ta' konsulenza dwar hardware, 72500000 Servizi relatati mal-kompjuter, 51600000 Servizi ta' l-istallazzjoni ta' kompjuters u apparat ta' l-uffiċini

#### **2.1.2. Post tal-prestazzjoni**

Sottodivizjoni tal-pajjiż (NUTS): Arr. Gent (BE234)

Pajjiż: Il-Belġju

#### **2.1.4. Informazzjoni ġenerali**

**Bażi legali:**

Direttiva 2014/25/UE

#### **2.1.6. Raġunijiet għall-eskluzjoni**

Sors tal-motivi għall-eżklussjoni: Avviż

Raġunijiet purament nazzjonali għall-eskluzjoni:

## **5. Lott**

---

### **5.1. Lott: LOT-0001**

Titlu: FLU25IT003 - 1

Deskrizzjoni: - Interventies voor eindgebruikersapparatuur • Uitleenen van (reserve)materiaal zoals laptop, oplader, muis, toetsenbord, presenter, ... indien eindgebruikers hun materiaal zijn vergeten; • Gebruikers ondersteunen met betrekking tot bedrijfs-randapparatuur zoals Smartphone, printer, tablet, ... • Staging: installeren van het besturingssysteem en de standaard applicaties op de Fluvius hardware van eindgebruikers; • Ondersteunen van bedrijfseigen- en externe software, op basis van beschikbare scripts; • Het informeren van gebruikers over de status van hun call. - Interventies in de kantoren Taken gerelateerd aan het nieuwe werken (inrichten van vergaderzalen, gedeelde bureaus, ...) zoals: • ICT-apparatuur in vergaderzalen (Beamers, Interactieve Schermen, Digitale whiteboards, ...), inclusief technische ondersteuning op basis van beschikbare scripts; • Bijstaan in de werking van MFP's (Multi Functionele Printers), plotters en printers, inclusief technische ondersteuning op basis van beschikbare scripts; • Installeren van nieuwe/ gewijzigde werkplekken met schermen en docking; • Ondersteunen van bedrijfseigen- en externe software, op basis van beschikbare scripts; • Het informeren van gebruikers over de status van hun call; • Ondersteuning voor

recent aangeworven medewerkers. - Telefonische ondersteuning Samenwerking met de bestaande telefonische ICT hulplijn om oproepen op te nemen, te registreren, en op te volgen (call-taking). - Administratie Administratieve taken zoals: • Loggen en opvolgen van support tickets naar externe partners; • Stockbeheer van de hardware: inventaris opvolgen, bestellingen plaatsen, repairs opsturen naar centraal magazijn, testen van hardware na herstelling, in ontvangst nemen van hardware opgestuurd door centraal magazijn, gebruik stock tool (Inflow) ... • Up-to-date houden van masterdata in CMDB (administratief beheer). - Stockbeheer De inschrijver staat in voor de correcte en consequente opvolging van de hardware-inventaris en voert jaarlijks een volledige inventariscontrole uit alsook periodieke stocktellingen van CMDB materiaal. Hierbij dient de inventaris gecontroleerd te worden op juistheid voor alle desktopmateriaal dat aan gebruikers toegekend werd zoals laptops, tablets, ... Ook voor materiaal zonder CI sticker moet een inventaris gemaakt worden aan de hand van wat er in de Inflow inventaris tool staat en de werkelijke fysieke status. Inventaris van CI materiaal moeten zowel in Inflow als de CMDB - Jira tool – gebeuren met de werkelijke fysieke status. De resultaten van deze controle dienen gerapporteerd te worden aan de verantwoordelijke van Lokale ICT Support. In zijn offerte beschrijft de inschrijver hoe de controle van deze inventaris aangepakt wordt. - Overige taken. Wegens de dagelijkse aanwezigheid van de support medewerkers op de kantoren en de shift naar thuiswerk, merken we dat er meer beroep wordt gedaan op de lokale ICT support om taken uit te voeren die niet strikt onder ICT support vallen, zoals bijvoorbeeld het uitleveren van: • Toegangsbadges; • Sleutels. We sluiten niet uit dat er in de toekomst voor extra taken beroep zal gedaan worden op deze medewerkers om niet-ICT taken uit te voeren.

Identifikatur intern: 1

#### **5.1.1. Għan**

Natura tal-kuntratt: Servizi

Klassifikazzjoni prinċipali (cpv): 72253000 Servizi ta' għajnuna u ta' appoġġ

Klassifikazzjoni addizzjonali (cpv): 72267000 Servizi ta' tiswija u manutenzjoni ta' softwer, 72267200 Tiswija tas-software tat-teknoloġija ta' l-informatika, 72600000 Servizi ta' appoġġ u konsulenza dwar il-kompjuter, 72100000 Servizi ta' konsulenza dwar hardware, 72500000 Servizi relatati mal-kompjuter, 51600000 Servizi ta' l-installazzjoni ta' kompjuters u apparat ta' l-uffiċini

#### **5.1.2. Post tal-prestazzjoni**

Sottodivizjoni tal-pajjiż (NUTS): Arr. Gent (BE234)

Pajjiż: Il-Belġju

#### **5.1.3. Tul ta' żmien stmat**

Data tal-bidu: 15/10/2026

Tul ta' żmien: 4 Snin

#### **5.1.4. Tiġdid**

Numru massimu ta' tiġdid: 4

#### **5.1.6. Informazzjoni ġenerali**

**Parteċipazzjoni riżervata:**

Il-parteċipazzjoni mhijiex riżervata.

L-akkwist huwa kopert mill-Ftehim dwar l-Akkwisti Pubbliċi (GPA): iva

#### **5.1.9. Kriterji tal-għażla**

Sors tal-kriterji ta' għażla: Dokument tal-Akkwist

#### 5.1.11. Dokumenti tal-akkwist

Indirizz tad-dokumenti tal-akkwist: <https://www.publicprocurement.be/publication-workspaces/cabca020-3758-43dc-8d81-2dc045b6d507/documents>

#### 5.1.12. Termini tal-akkwist

##### Termini tas-sottomissjoni:

Sottomissjoni elettronika: Meħtieġa

Indirizz għas-sottomissjoni: <https://www.publicprocurement.be/supplier/enterprises/0/tendering-workspaces/publication-workspace-detail/cabca020-3758-43dc-8d81-2dc045b6d507/general>

Lingwi li bihom jistgħu jiġu sottomessi offerti jew talbiet għall-partecipazzjoni: Olandiż

Katalogu elettroniku: Mhux permessa

Huma meħtieġa firma jew sigill elettroniku avanzat jew kwalifikat (kif definit fir-Regolament (UE) Nru 910/2014)

Skadenza biex jintlaqgħu t-talbiet għall-partecipazzjoni: 30/03/2026 11:00:00 (UTC+02:00) Hin tal-Ewropa tal-Lvant, Hin tas-sajf tal-Ewropa Ċentrali

##### Termini tal-kuntratt:

L-eżekuzzjoni tal-kuntratt għandha titwettagħ fil-qafas ta' programmi ta' impjegi protetti: Le Kundizzjonijiet relatati mat-twettiq tal-kuntratt: Deze worden later meegedeeld in de bestekdocumenten

Arrangament finanzjarju: Deze worden later meegedeeld in de bestekdocumenten

#### 5.1.15. Tekniki

##### Ftehim qafas:

Ftehim qafas, mingħajr ma terġa' tinfetaħ il-kompetizzjoni

##### Informazzjoni dwar is-sistema dinamika tax-xiri:

Ebda sistema dinamika ta' xiri

#### 5.1.16. Aktar informazzjoni, medjazzjoni u rieżami

Organizzazzjoni tar-rieżami: Raad Van State

Informazzjoni dwar l-iskadenzi tar-rieżami: wettelijke termijnen

Organizzazzjoni li tipprovdi informazzjoni addizzjonali dwar il-proċedura tal-akkwist: Fluvius System Operator cv (Speciale Sectoren)

## 8. Organizzazzjonijiet

---

### 8.1. ORG-0001

Isem uffiċjali: Fluvius System Operator cv (Speciale Sectoren)

Numru tar-reġistrazzjoni: 0477445084\_5737

Indirizz postali: Brusselsesteenweg 199

Belt: Merelbeke-Melle

Kodiċi postali: 9090

Sottodivizjoni tal-pajjiż (NUTS): Arr. Gent (BE234)

Pajjiż: Il-Belġju

Email: [Fluvius-Aankoop-SourcingNiet-Netgebonden@fluvius.be](mailto:Fluvius-Aankoop-SourcingNiet-Netgebonden@fluvius.be)

Telefown: +32 473770929

Indirizz tal-internet: <http://www.fluvius.be>

Profil tax-xerrej: <https://www.publicprocurement.be/bda?organisationIds=5737&includeOrganisationChildren=true>

##### Rwoli ta' din l-organizzazzjoni:

Xerrej

Organizzazzjoni li tipprovdi informazzjoni addizzjonali dwar il-proċedura tal-akkwist

### 8.1. ORG-0002

Isem uffiċjali: FOD Beleid en Ondersteuning

Numru tar-registrazzjoni: BE001

Inderizz postali: Simon Bolivarlaan 30, bus 1

Belt: Brussel

Kodiċi postali: 1000

Sottodivizjoni tal-pajjiż (NUTS): Arr. de Bruxelles-Capitale/Arr. Brussel-Hoofdstad (BE100)

Pajjiż: Il-Belġju

Email: [revise@publicprocurement.be](mailto:revise@publicprocurement.be)

Telefown: +32 2 740 80 00

Inderizz tal-internet: <https://bosa.belgium.be>

**Rwoli ta' din l-organizzazzjoni:**

TED eSender

### 8.1. ORG-0003

Isem uffiċjali: Raad Van State

Numru tar-registrazzjoni: 0931814266

Belt: Brussel

Kodiċi postali: 1000

Sottodivizjoni tal-pajjiż (NUTS): Arr. de Bruxelles-Capitale/Arr. Brussel-Hoofdstad (BE100)

Pajjiż: Il-Belġju

**Rwoli ta' din l-organizzazzjoni:**

Organizzazzjoni tar-rieżami

## Informazzjoni dwar l-avviż

---

Identifikatur/verżjoni tal-avviż: c9736855-6b31-4b62-85d7-c6b5ab92377b - 01

Tip ta' formola: Kompetizzjoni

Tip ta' avviż: Avviż tal-kuntratt jew tal-konċessjoni – reġim standard

Sottotip tal-avviż: 17

Data ta' meta ntbagħat l-avviż: 26/02/2026 00:00:00 (UTC+01:00) Ħin tal-Ewropa Ċentrali, Ħin tas-sajf tal-Ewropa tal-Punent

Data tad-dispaċċ tal-avviż (eSender): 26/02/2026 00:00:00 (UTC+01:00) Ħin tal-Ewropa Ċentrali, Ħin tas-sajf tal-Ewropa tal-Punent

Lingwi li bihom dan l-avviż huwa disponibbli uffiċjalment: Olandiż

Numru tal-pubblikazzjoni tal-avviż: 140593-2026

Numru tal-ħarġa tal-ĠU S: 41/2026

Data tal-pubblikazzjoni: 27/02/2026