Gemeente Amsterdam

Intakeformulier opdracht IB

Ingenieursbureau

Bezoekadres
Weesperstraat 430
1018 DN Amsterdam

Postbus 12693
1100 AR Amsterdam
Telefoon 251 1111
ingenieursbureau.amsterdam.nl

***Deel A** | in te vullen na intake gesprek*

1. Basisgegevens

Naam project / adviesvraag [1] (op werkorder niveau IB)	Voorbereiden en begeleiden noodmaatregel Jacob-Catskade gelegen aan de Kattensloot
Nieuw / aanvulling bestaand	☒ Nieuw ☐ Aanvulling bestaand:
AFS Kostenplaats OG *	
Datum intake	1-2-2018
Opdrachtverantwoordelijke IB	[redacted]
Verantwoordelijk accounthouder en/of teamleider IB	
Windrichting IB	niet van toepassing

2. Kenmerken opdracht aan IB

Hoofdtype en Aard (maximaal één keuze)	☒ Beheer en Groot Onderhoud (BGO), Waterbouw en Constructies ☐ Herinrichting (HER), ☐ Gebiedsontwikkeling en Nieuwbouw (GON), ☐ Advies en Onderzoek (ADO), Advies en onderzoek ☐ Overig

3. Opdrachtgeverschap

Bestuurlijk opdrachtgever	[redacted]
Ambtelijk opdrachtgever	
Gedelegeerd opdrachtgever *	
Opdrachtgevende organisatie	RVE V&OR

4. Opdrachtbeschrijving

Aanleiding	Vanuit de Antea inspectie is gebleken dat de Jacob-Catskade gelegen langs de Kattensloot, in een slechte onderhoudsstaat verkeerd en een licht risicoprofiel heeft en er een (kleine) kans is dat de kademuur op korte termijn bewijkt. Eén van de beheermaatregelen die genomen is het monitoren van de kademuur. Vanuit het Ingenieursbureau is er een advies gedaan om een vervanging uit te voeren en wegens de resultaten uit de deformatiemetingen en nader onderzoeken een noodmaatregel toe te passen. Uit het onderzoek is namelijk geconstateerd dat de palen onder de waterlijn verzwakt zijn door bacteriële aantasting en ter hoogte van huis nr 12 t/m 16 de dwarsliggers gebroken zijn en er geen verticale verbinding is tussen het metselwerk en funderingspalen.
Doel	- Het uitvoeren van de droogbak t.b.v. de reparatie van de kadeconstructie en het uitvoeren van eventueel benodigde onderzoeken, inspecties, berekeningen en overige werkzaamheden die noodzakelijk zijn om de voorgestelde noodmaatregel middels droogbak principe uit te voeren. - Het specificeren van de totale scope voor de noodmaatregel en het opstellen van de bijbehorende SSK-ramingen. - Deze SSK raming voor de noodmaatregel zal onderdeel zijn van het project Jacob Catskade vervanging kademuur, welk op dit moment (januari 2018) gemaakt zijn.

* Indien bekend/ Indien van toepassing [1] rood gearceerde tekst wordt ingevoerd in TimeTell

4. Opdrachtbeschrijving

Resultaat	Het aanwezige veiligheidsrisico van de kademuur weg te nemen en de constructieve sterkte te herzien. Waardoor het gevaar van bezijken weg is. Dit doormiddel van het aanbrengen van een noodmaatregel " droogbak principe" aan de Jacob Catskade ter hoogte van huis nr 12t/m 16.
Opdrachtformulering en budget	Middels dit intakeformulier wordt de opdracht verleend voor alle werkzaamheden die nodig zijn voor het laten aanbrengen van de noodmaatregel. De werkzaamheden zijn te specificeren en detailleren in: Proceskosten opzetten SSK raming en initieren werkzaamheden (wie werkt hier aan mee en te besteden uren per persoon? Kosten materiaal en materieel?

5. Risico's en complexiteit

Risico's	Link naar risicodossier Geen
Technisch/inhoudelijk	Er is geen verhoogd of groot risico of complexiteit aanwezig. Opdrachtverstrekking vindt plaats op basis van de notitie d.d. 7-6-2017 : Noodbeheersmaatregel Jacob Catskade 12 t/16. Opgesteld door Martijn Meulblok.
Politiek/bestuurlijk	Bestuur is reeds op de hoogte de status kademuur.
Maatschappelijk/omgeving	
(beoogde) Markt/contractstrategie *	Het voorstel komt van marktpartij en zover bekend de enige met inspectiebak. Marktwerking zal hierdoor niet mogelijk zijn. Verzoek tot inkoop afwijking zal opgesteld moeten worden.
Gevraagde bijzondere competenties, en kennis *	Innovatieve toepassing, die nog niet is gebruikt in Amsterdam. Vastlegging middels filmrapportage gewenst om o.a. bestuur/politiek op de hoogte te brengen.

Opmerking [BM1]: Dit was een voorstel vanuit JP.

6. Afweging opdracht

IB neemt opdracht aan	ja
Mondeling akkoord OG	ja
Vervolgafspraken	ntb

Deel B | *in te vullen na opstellen opdracht en akkoord OG (of eerder indien mogelijk)*

7. Kaders tijd en geld

Indicatie doorlooptijd project OG *	Februari 2018 t/m juli 2018
Vastgesteld projectbudget OG *	
Type dekkingsbronnen *	Jaarbegroting
Doorlooptijd IB opdracht	
Opdrachtbudget IB	

8. Identificatie project stads breed

MIP nummer *	nvt
CORA nummer *	

* Indien bekend/ Indien van toepassing ** Uiterlijk binnen 1 maand na intake aanleveren aan PMO

8. Identificatie project stads breed

GREX / Ontwikkelgebied *	nvt

9. Opdrachtstructuur IB TimeTell

	Aanvullende werkorders op basis van projectvoorstel
Gewenste IB-werkorder(s)	

10. Opdrachtverstrekking en verwijzingen *(vastleggen in TimeTell)*

Getekend projectvoorstel (met PvA/projectplan) **	
Getekende opdrachtbrief OG **	
AFS kostenplaats OG **	

Toelichting intakeformulier opdracht IB

Doel van het intakeformulier

Dit intakeformulier wordt gebruikt door projectverantwoordelijken (doorgaans projectleiders of projectmanagers) bij de start van elke nieuwe opdracht of wijzigen/aanvullen van een bestaande opdracht vanuit opdrachtgevers aan het IB. Het intakeformulier combineert dus meerdere doelen:

- Houvast bij het intakegesprek met opdrachtgever en het maken van de afweging of we als IB de opdracht wel / niet aan nemen (deel A);
- Vastleggen van de basisgegevens voor een bewuste start van een realistische opdracht onder verantwoordelijkheid van de accounthouder en/of teamleider van het IB (deel B);
- Input voor Projectmanagement Office (PMO) om de opdracht goed te administreren in TimeTell (IB) (*rood gearceerde tekst*)

Proces

- De punten 1 tot en met 5 van het formulier verken je samen met je opdrachtgever. Sommige opdrachtgevers werken hun uitvraag vooraf uit op papier in een opdrachtformulering, bij anderen zal je deze vijf punten via een gesprek moeten achterhalen;
- Vervolgens moet de afweging gemaakt worden of het IB de opdracht aanneemt (punt 6): hebben we de kennis, hebben we de capaciteit, zijn de risico's beheersbaar, behoort de opdracht tot onze taken of ligt een andere partij meer voor de hand? In het overgrote deel van de intakes zullen we de opdracht accepteren, maar zeker bij twijfel is het zaak om het aannemen van de opdracht expliciet met je leidinggevende te bespreken;
- Als de keuze over de acceptatie van opdracht is gemaakt, stuur je het intakeformulier op aan het PMO: (PMO.ib@amsterdam.nl). Zorg er voor dat in ieder geval deel A compleet is ingevuld en voor zover mogelijk ook deel B (bv. doorlooptijd en budget). Het PMO maakt dan een opdrachtnummer aan in TimeTell;
- Op basis van deze gegevens kan de fase projectdefinitie starten, waarin de aanpak van de opdracht verder wordt uitgewerkt. Afhankelijk van de aard van de opdracht (projectopdracht, adviesopdracht, etc) kan dit uitmonden in een projectvoorstel (met een PvA/projectplan), maar in ieder geval altijd in een duidelijke opdracht verstrekking door de opdrachtgever;
- In de opdrachtverstrekking door de opdrachtgever dienen de kostenplaatsnummer(s) bij de opdrachtgever (het AFS-nummer van de opdrachtgever) vermeld te worden waar de opdracht aan het IB aan gelieerd is en op moet worden geboekt/gefactureerd. In verband met o.a. programmering en het maken van samenhangende financiële rapportages worden ook andere eigenschappen van de opdracht vastgelegd, zoals het CORA-nummer.

Toelichting per onderdeel

Deel A

Dit deel van het intakeformulier is er op gericht om de vraag van de opdrachtgever helder te krijgen en om te bepalen of het IB de opdracht wel / niet aan kan / wil nemen.

1. Basisgegevens

- Naam project / adviesvraag: gebruik hiervoor exact dezelfde naam zoals die door de opdrachtgever wordt gehanteerd. Het gaat hierbij om de naam op niveau van de *werkorder*: dat kan bv. een product zijn (voorbereiden van een onderhoudsbestek), een advies (bv. opstellen van een notitie over toepassen duurzame materialen) of een deel van een project (fase bouwrijp maken, herprofilering van een straat);
- Nieuw / aanvulling bestaand: hier vul je de naam in van het overkoepelende project of programma waar de opdracht binnen valt, zoals Stationseiland, beheer en onderhoud waterbouwkundige constructies stadsdeel Zuid;
- AFS kostenplaats OG *: dit zal de opdrachtgever moeten aangeven. Indien onbekend, is het de vraag of er wel budget beschikbaar is!
- Projectverantwoordelijke IB: dat kan een projectleider zijn, maar ook een specialist die zelfstandig een advies opstelt;

- Windrichting waarin de (kern van de) opdracht wordt uitgevoerd. Dat kunnen er eventueel ook meerdere zijn bij projecten met grote spreiding. Voor stadsbrede (advies)opdrachten zonder duidelijke geografische focus kan je 'n.v.t.' invullen. ..

2. Kenmerken opdracht aan IB
Het hoofdtype en de 'aard' van de opdracht helpt het IB onder andere om een overzicht te hebben van welk type werk onderhanden is en welke mensen aan welke type opdrachten werken. Deze typering kan per werkorder worden vastgelegd.

3. Opdrachtgeverschap
Vul in ieder geval de naam of namen in en voor het directe aanspreekpunt aan opdrachtgeverszijde ook de contactgegevens (telefoonnummer, e-mail adres).

4. Opdrachtbeschrijving
Dit is waarschijnlijk het minst eenvoudige punt om te omschrijven, maar tegelijk wordt hier de kern van de opgave geschetst. Die heb je later ook nodig voor het opstellen van een projectvoorstel. Neem dus de tijd om dit goed te verkennen met je opdrachtgever, zoek naar de vraag achter de vraag, pas de LSD-methode toe, kortom: zorg ervoor dat hierin de kern van wat de opdrachtgever verwacht, naar voren komt:

- Aanleiding: wat is de reden dat opdrachtgever het IB deze vraag stelt? Is er een probleem of een nieuwe ambitie en door wie is / zijn die geformuleerd (bestuur, bewoners, bedrijven, etc.);
- Doel: wat wil de opdrachtgever uiteindelijk bereiken? Draait het daarbij om tijd, geld of kwaliteit?
- Resultaat: welke producten worden er van het IB verwacht? Wat moet eerst en wat kan later?

5. Risico's en complexiteit
Door het verkennen van de risico's en complexiteit van de vraag van de opdrachtgever geeft het jou, de opdrachtgever en de accounthouder een eerste beeld wat aandachtspunten zijn bij (de uitwerking van) de opdracht. Het zou je moeten vertellen waar deze vraag afwijkt van een 'standaard'/vergelijkbare vraag en/of welke specifieke wensen de opdrachtgever heeft voor deze vraag.

6. Afweging opdracht
De keuze om af te zien van een opdracht wordt altijd met een accounthouder/teamleider besproken. Raadpleeg ook bij twijfel altijd je leidinggevende en / of projectmanager.

Deel B
Dit deel van het intakeformulier is vooral gericht om er voor te zorgen dat de opdracht zorgvuldig en goed terug vindbaar wordt vastgelegd in de administratie van het Ingenieursbureau.

7. Kaders tijd en geld

- Indicatie doorlooptijd project OG: dit is de totale periode tot aan het eindresultaat (bv. oplevering maaiveld)
- Vastgesteld projectbudget OG: dit is het totale budget dat de opdrachtgever heeft gereserveerd om het project te kunnen realiseren: voorbereidingskosten (dus ook de kosten van het IB), onderzoeken, uitvoeringskosten, etc. Doorgaans wordt het IB gevraagd om een kostenraming te maken om het projectbudget vast te stellen. Vraag je opdrachtgever altijd naar het actuele budget: budgetten worden regelmatig aangepast of naar een ander jaar doorgeschoven!
- Doorlooptijd IB opdracht: dit is het deel van de totale doorlooptijd waarvoor IB nu opdracht krijgt. Die kan samenvallen met de eerste bullet ('Indicatie doorlooptijd project OG') maar het kan ook zijn dat het IB in eerste instantie slechts opdracht krijgt voor het maken van een schetsontwerp;
- Opdrachtbudget IB: dit zijn uitsluitend de kosten van het Ingenieursbureau: de ureninzet van de medewerkers van het IB (intern en extern), vermenigvuldigd met hun uurtarief. Deze kosten zijn onderdeel van het totale projectbudget van de opdrachtgever;

8. Identificatie stadsbreed

Deze codes zijn afhankelijk van het type project en kunnen zowel het IB als opdrachtgevers enorm helpen om te bepalen waar het project onderdeel van is. Het MIP-nummer verwijst naar het Meerjaren Investerings Programma dat door bureau Stadsregie wordt opgesteld, het CORA-nummer naar het Coördinatiesysteem Openbare Ruimte Amsterdam , GREX naar het nummer van de grondexploitatie indien er sprake is van gebiedsontwikkeling. Per project kan sprake zijn van één of meerdere van deze coderingen.

9. Opdrachtstructuur IB TimeTell

In de regel wordt een project gevormd door meerdere werkorders (zie ook de toelichting bij punt 1). Onder punt 9 kun je aangeven welke andere werkorders nog onderdeel zijn van een project. Enkele voorbeelden:

- stel dat dit intakeformulier betrekking heeft op de herprofilering van straat x in het project Frederik Hendrikbuurt, dan kan je bij punt 9 aangegeven dat ook straat y en straat z of de deelname aan het projectteam aparte werkorders aan het IB zijn die bij dit project horen.
- Sommige opdrachtgevers en/of projectmanager wensen te werken met een opdracht per fase (in de tijd) , deelgebied (geografisch) of discipline.

Per opdracht kunnen specifieke kenmerken worden aangegeven bij de registratie in TimeTell. Standaard worden dezelfde kenmerken overgenomen zoals aangegeven voor de eerste werkorder.

10. Opdrachtverstrekking en verwijzingen

Hier verwijs je naar de bestandlocatie van het projectplan en de opdrachtbrief. Zo is alle kerninformatie rond een opdracht altijd terug te vinden voor je collega's.