Janssen, Irma

Van: [redacted]
Verzonden: dinsdag 28 november 2017 12:48
Aan: City of Amsterdam International Office
Onderwerp: RE: Aanvraagformulier Buitenlands werkbezoek MIPIM 2018

Hartelijk dank [redacted]!

Met vriendelijke groet, Kind Regards,

[redacted]

Projectassistent/Personal Assistant to [redacted]
Grond en Ontwikkeling,
Woningbouwregie

Gemeente Amsterdam / City of Amsterdam

Weesperplein 8,
1018 XA Amsterdam (Postbus 1104, 1000 BC)

T: [redacted]
[redacted]@amsterdam.nl
Werkdagen: ma, di,wo,do (even weken)
ma, di, wo, do, vr (oneven weken)

Van: City of Amsterdam International Office
Verzonden: dinsdag 28 november 2017 12:42
Aan: [redacted]@vcktravel.nl'
Onderwerp: FW: Aanvraagformulier Buitenlands werkbezoek MIPIM 2018

Beste [redacted] en medewerkers van het reisbureau VCK,

Graag informeer ik jullie hierbij dat het college van burgemeester en wethouders akkoord is gegaan met de aanvraag van het werkbezoek aan Cannes.
Jullie kunnen nu gezamenlijk met de boeking van deze reis aan de slag (zie hiervoor ook onderstaande, dan wel bijgevoegde reisaanvraag).

Reisbureau VCK
Omdat de totale uitgaven voor buitenlandse dienstreizen ruim boven de aanbestedingsgrens uitkwamen, zijn we als gemeente verplicht deze aan te besteden.
Het afgelopen jaar is daarvoor een procedure gestart in samenwerking met het cluster Bedrijfsvoering/Bureau Inkoop en inhuur, de afdeling Internationale Betrekkingen
en twee rve's die veel reizen boeken. VCK is als beste reisbureau gekozen. VCK boekt vanaf 1 januari 2016 alle dienstreizen voor de Gemeente Amsterdam. Bureau
Internationale Betrekkingen (onderdeel van het bureau Externe Betrekkingen) coördineert de besluitvorming van alle aanvragen voor buitenlandse werkbezoeken en
is tevens tussenpersoon voor aanvrager en het reisbureau.

Hoe werkt het?

Na het versturen van deze mail gaat VCK in overleg met de aanvrager aan de slag met het boeken van een vlieg/treinticket en een hotel. Dit doet VCK aan de hand van de gegevens
die in de aanvraag staan en in mondeling overleg met de aanvrager.

VCK kent de gemeentelijke richtlijnen voor reizen (bijvoorbeeld wel/geen businessclass, trein of vliegtuig, verlenging verblijf, hoteltarieven, duurzaam reizen). VCK neemt de richtlijnen mee
in de offerte die zij sturen. Gezien de bestemming van jouw werkbezoek zal VCK een ticket zoeken in de 2e klasse. Het maximale tarief voor een hotelkamer zonder ontbijt voor deze
bestemming is € 147 pppn.

Je ontvangt van VCK altijd een offerte met drie opties waar je een keuze uit kan maken. Mocht je die niet ontvangen, maak het dan nog even duidelijk of meld het ons.
Mocht je al precies weten in welk hotel je wilt verblijven en met welke vlucht je naar de bestemming wilt?.
Geef dat dan aan VCK door. Daarmee vervalt dan wel de verplichting aan VCK om 3 offertes uit te brengen.

Voor VCK is van belang dat het juiste factuuradres op de aanvraag staat, evenals de kostenplaats. Mocht je boeken voor een reis met deelnemers van meerdere organisatie-onderdelen.
communiceer dan duidelijk met VCK wie welke factuur moet krijgen.
Indien kosten worden vergoed door een externe partij (bijvoorbeeld de uitnodigende partij), dan moet eerst contact worden opgenomen met die partij wie de boekingen zal maken en hoe de facturatiestroom zal lopen.

Transactiefee:
In de offerte staan ook de transactiefees vermeld. Er wordt per vliegticket € 29,00 euro, per treinticket € 18,10 èn per hotelkamer € 12,10 opgenomen in de offerte.
Voor het boeken van bagage en/of beenruimte worden dus alleen de kosten doorberekend die de luchtvaartmaatschappij hanteert maar geen extra transactiefees van het
reisbureau. Let hier nog even op als je de offerte ontvangt.

De 'ticketing deadline' wordt bepaald door de voorwaarden van het betreffende tickettarief:
Soms moeten tickets daardoor dezelfde dag nog worden uitgegeven. Deze voorwaarden worden bepaald door de vervoersmaatschappij en de hotelketen en niet door VCK.
VCK zal voor ieder ticket aangeven wat de deadline is.

Visa/Inentingen/Reisverzekering: Deze vallen niet onder de aanbesteding.
Check altijd nog even of je een visum nodig hebt of inentingen. Die moet je altijd zelf regelen.
Check bij de RvE even of ze een collectieve reisverzekering hebben zodat je die niet apart hoeft af te sluiten.
Check bij je RvE even hoe je de kosten daarvoor kunt declareren.

Mochten er onduidelijkheden in je aanvraag staan, dan zal VCK contact met je opnemen.

Vragen
Mochten er nog vragen zijn over deze procedure of overige vragen, op/aanmerkingen hebben, dan horen wij dat graag via: internationaloffice@amsterdam.nl

Verslag
Graag ontvangen wij binnen 8 weken na het werkbezoek een door de directeur en wethouder goedgekeurd verslag in 1 pdf inclusief eventuele bijlagen. Deadline voor inleveren is voor deze reis: 20 mei, 2018.
Meer informatie is te vinden in de richtlijnen buitenlandse werkbezoeken.
Je kunt het format reisverslag downloaden via:
http://intranet.amsterdam.nl/kennis-beleid/algemeen/bureau/reizen-buitenland/ .

Succes met boeken en een goede reis gewenst,

Met vriendelijke groet,

[redacted]

International Affairs

City of Amsterdam

[redacted]@amsterdam.nl

M: [redacted]

Amstel 1, 1011 PN Amsterdam

amsterdam.nl

Van: [redacted]
Verzonden: maandag 20 november 2017 10:37
Aan: City of Amsterdam International Office
CC: [redacted]
Onderwerp: Aanvraagformulier Buitenlands werkbezoek MIPIM 2018

Beste collega,

Namens [redacted] (Grond en Ontwikkeling) stuur ik je bijgaand het aanvraagformulier Buitenlands Werkbezoek MIPIM 2018 om voor te leggen aan het college van b en w.

Met vriendelijke groet, Kind Regards,

[redacted]

Projectassistent/Personal Assistant to [redacted]
Grond en Ontwikkeling,
Woningbouwregie

Gemeente Amsterdam / City of Amsterdam

Weesperplein 8,
1018 XA Amsterdam (Postbus 1104, 1000 BC)

T: [redacted]
[redacted]@amsterdam.nl
Werkdagen: ma, di,wo,do (even weken)
ma, di, wo, do, vr (oneven weken)