Gemeente Amsterdam

Projectmanagementbureau
Bezoekadres
Weesperstraat 432

Postbus 1269
1000 BG Amsterdam
Telefoon 020 254 4800
www.amsterdam.nl/pmb

Offerte

.....2025
Naam organisatie
5.1, 2, e Functie opdrachtgever

Datum	datum
Behandeld	Voornaam Achternaam PMB'er
Bijlage(n)	Interne afspraken
Onderwerp	Offerte JOP in Weesp

1. Aanleiding

Deze offerte is gebaseerd op een twee gesprekken tussen 5.1, 2, e en 5.1, 2, e 5.1, 2, e in december 2025 (oriënterend gesprek) en op 10 februari 2026.

Vraag Gebiedsmanager Weesp
De opdrachtgever verzoekt de opdrachtnemer om de opdracht over te nemen voor de projectmatige aanpak van het realiseren van een jongerenontmoetingsplek. Dit omvat het volledige traject: van het aanvragen en verkrijgen van de benodigde vergunningen tot en met het organiseren en begeleiden van de participatie, evenals de uiteindelijke plaatsing en begeleiding van de uitvoering.

Aanbod Projectmanagementbureau
Voor het gevraagde project van de JOP biedt het Projectmanagementbureau de inzet van de volgende personen aan:
-Junior Projectmanager II: 5.1, 2, e

5.1, 2, e heeft ervaring met het aansturen van processen en ken de Amsterdamse structuur en heeft eerder vergunningen aanvragen begeleid binnen Gemeenten Amsterdam en bij externe partijen.

Deze offerte betreft de inzet van 5 uur per week voor de periode vanaf 16 februari tot en met 3 juli 2026.

2. Werkwijze

2.1 Opgave en de afbakening van de opdracht
De opdrachtgever verzoekt de opdrachtnemer om de projectmatige realisatie van de jongerenontmoetingsplek te verzorgen, inclusief vergunningen, participatie en begeleiding van de plaatsing. De werkzaamheden richten zich op projectleiding, coördinatie en procesbegeleiding.

De opdracht omvat:
- Organiseren van reeds documenten als nodig en projectmap herinrichten.
- Het aanvragen en verkrijgen van de benodigde vergunningen;
- Het organiseren en begeleiden van participatie met jongeren, omwonenden en relevante stakeholders;

- Het coördineren van de voorbereiding en plaatsing;
- Het begeleiden van de uitvoering tot en met oplevering en overdracht aan beheer.

Niet onder de opdracht vallen:

- Het opstellen van een definitief ontwerp op basis van participatie en randvoorwaarden;
- Voor de jongerenontmoetingsplek is reeds een model gekozen; er is geen sprake van een nog te ontwikkelen ontwerptraject.
- De materialen zijn ingekocht en de leverancier is verantwoordelijk voor de uitvoering en plaatsing van de constructie op locatie.

2.2 Aanpak

De opdrachtnemer hanteert een gefaseerde en projectmatige aanpak, waarbij participatie, transparante communicatie en integrale afstemming centraal staan. Wij treden op als projectleider en zijn het centrale aanspreekpunt voor opdrachtgever, stakeholders en uitvoerende partijen. Er wordt gestuurd op planning, budget, kwaliteit en draagvlak.

2.3 De stappen

- Initiatie –Startoverleg, opstellen projectplanning, inventarisatie van bestande documenten en verkenning reeds omgevingszaken
- Vergunningen – Voorbereiden, indienen en begeleiden van vergunningaanvragen;
- Participatie– Organiseren participatie met jongeren en omgeving;
- Voorbereiding uitvoering – Technische uitwerking, afstemming en planning realisatie.
- Uitvoering en oplevering – Coördinatie plaatsing, toezicht en overdracht.

2.4 De planning

Zie bijlage: planning JOP in Weesp 2026

2.5 Resultaat

- Verkregen vergunningen;
- Een zorgvuldig doorlopen participatieproces;
- Oplevering binnen de afgesproken planning en budgettaire kaders;
- Een gerealiseerde jongerenontmoetingsplek.

2.6 Risico’s

Belangrijke risico’s betreffen draagvlak in de omgeving, vertraging in vergunningverlening en budgetbeheersing. Deze worden beheerst door tijdige participatie, vroegtijdige afstemming met bevoegde instanties en projectsturing.

3. Organisatie, verantwoordelijkheden en praktische zaken

Opdrachtgever

Opdrachtgever is de Functie binnen organisatie van Organisatienaam, [redacted] De werkzaamheden worden onder verantwoordelijkheid van de opdrachtgever uitgevoerd.

Opdrachtnemer
Opdrachtnemer is de directeur van het Projectmanagementbureau, Ayan Pherai.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Het opdrachtgeverschap voor dit project is gedelegeerd aan de ambtelijk opdrachtgever. Deze is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van het budget en het bewaken van de kaders waarbinnen het project verder uitgewerkt wordt. De besluitvorming wordt samen met de ambtelijk opdrachtgever voorbereid en/of afgehandeld. De opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor de benodigde personele capaciteit om de werkzaamheden uit te voeren. In overleg met de ambtelijk opdrachtnemer wordt expertise ingehuurd, bij andere directies of zo nodig van buiten de gemeente.

De projectmanager is verantwoordelijk voor het aanvragen van offertes bij en opdrachtverlening aan derden, de aansturing van het projectteam voor de oplevering van de genoemde producten en de voorbereiding van de besluitvorming. Het bestelproces en de financiële afwikkeling van (extern) ingehuurde expertise of ingekochte producten verlopen rechtstreeks via de opdrachtgever.

De projectmanager is verantwoordelijk voor het leveren van documentatie voor de P&C-cyclus, zoals voortgangsrapportages en financiële rapportages. De projectmanager is het directe aanspreekpunt voor alle externe partijen van het project. De projectmanager is tevens verantwoordelijk voor het financieel management. De projectmanager rapporteert maandelijks over de voortgang van het project, de beheersing, de aanpak en legt voor de opdrachtgever relevante besluiten expliciet voor.

De verantwoordelijkheid voor het archief van het uit te voeren project ligt conform artikel 11 van de Interne afspraken bij de opdrachtgever. Het Projectmanagementbureau verzorgt de taken inzake de projectarchivering.

Het Projectmanagementbureau werkt met een budgetbewakingssysteem dat is toegespitst op complexe en integrale projecten met een meerjarige looptijd. Het is geschikt voor de bewaking van zowel proceskosten als realisatiekosten. Het Projectmanagementbureau beschikt over een softwarepakket ter ondersteuning van dit systeem (alinea alleen toevoegen als dit van toepassing is. Dit speelt over het algemeen alleen bij bouwmanagementopdrachten).

De opdrachtgever zorgt voor werkplekken, toegangspassen en computers voor de door het Projectmanagementbureau beschikbaar gestelde medewerkers en zorgt dat zij toegang hebben tot de benodigde systemen.

4. Inzet en begroting

Het Projectmanagementbureau zet voor deze opdracht in de periode van 16 februari tot en met 3 juli 2026 5.1, 2, e in als Junior projectmanager voor gemiddeld 5uur per week.

Begroting
Bovengenoemde inzet leidt tot de volgende kosten:

Inzet	Dagen	Dagtarief	Bedrag
Junior Projectmanager II	13	€ 5.1, 2, b	€ 5.1, 2, b
TOTAAL			**€** 5.1, 2, b

Vanaf 2025 brengt het PMB netto tarieven in rekening. Tot en met 2024 werd het bruto tarief (inclusief overhead) in rekening gebracht. De overhead die tot en met 2024 in het tarief zat, wordt vanaf 2025 rechtstreeks vanuit programma B doorbelast aan investerings- en GREX-projecten.

Afrekening vindt plaats op basis van de werkelijk bestede uren.

Leveringsvoorwaarden
Op deze offerte zijn de Interne afspraken van het Projectmanagementbureau van toepassing, voor zover hiervan in deze offerte niet is afgeweken.

Werkomstandigheden
Het Projectmanagementbureau hecht veel waarde aan een veilige, inclusieve en gezonde werkcultuur voor haar medewerkers. Wij geloven dat een omgeving waarin eenieder zich veilig, gerespecteerd en thuis voelt ertoe leidt dat medewerkers de beste resultaten voor de stad kunnen halen. We gaan graag het gesprek aan als er in de opdrachtcontext zaken spelen die dit in de weg staan.

Duurzaamheidsambities
Het Projectmanagementbureau voert haar werkzaamheden uit op een wijze die bijdraagt aan de tijdige realisatie van de klimaatdoelen van de gemeente, het rijk en Europa. ‘Duurzaam, tenzij’ is het uitgangspunt van de gemeente Amsterdam. Het bestuur heeft alle organisatieonderdelen opgedragen hier een bijdrage aan te leveren. We kijken daarom bij al onze opdrachten (nieuwe en bestaande) kritisch naar de duurzaamheidsopgave in relatie tot het project of programma. Hiermee is duurzaamheid een kwaliteitsaspect voor ons werk, waar we in onze opgaven op sturen.

5. Akkoordverklaring

Voor de financiële afwikkeling zijn de boekingscombinatie van AFIS (AFIS placeholder, Kostenplaats, WBS-element) en de namen van de contactperso(o)n(en) met e-mailadres van het project nodig. Wil je onder de akkoordverklaring deze gegevens controleren en indien nodig deze in- of aanvullen dan wel wijzigen.

Graag een getekend exemplaar of mail met akkoord sturen naar e-mailadres: 5.1, 2, e @amsterdam.nl.

Met vriendelijke groet,

5.1, 2, e
Directeur
Projectmanagementbureau

Akkoord opdrachtgever,

5.1, 2, e
Functie opdrachtgever
Naam organisatie

Datum:

Boekingscombinatie : .....
.....

Contactpersoon 1 : .....
E-mailadres : .....

Contactpersoon 2 : .....
E-mailadres : .....