Gemeente Amsterdam

Naam organisatieonderdeel

STARTFORMULIER ADMINISTRATIEVE VASTLEGGING BINNENGEMEENTELIJKE DIENSTVERLENING

Gegevens opdracht

Naam: Projectmanager Crisisaanpak Congestie Elektriciteitsvoorziening

Ingangsdatum: 11 oktober 2021

Indicatie looptijd: 3-6 maanden

Gegevens opdrachtgever

Organisatieonderdeel: Ruimte & Duurzaamheid

Contactpersoon[1] 1 (naam + emailadres): [redacted],
[redacted]@amsterdam.nl

Contactpersoon 2 (naam + emailadres): [redacted],
[redacted]@amsterdam.nl

Contactgegevens administratie [1](naam + emailadres):

Boekingscombinatie AFS:

Bedrijfseenheid	hoofdrekening	subrekening	subgrootboektype (indien gewenst)	subgrootboek/werkorder (indien gewenst)

Gegevens opdrachtnemer

Organisatieonderdeel: Projectmanagementbureau

Contactpersoon (naam + emailadres)

Contactgegevens administratie (naam + emailadres):
Verrekeningen.PMB[redacted]

Boekingscombinatie AFS:

bedrijfseenheid	hoofdrekening	subrekening	subgrootboektype (indien gewenst)	subgrootboek/werkorder (indien gewenst)
5721000	5415		W	13970

Indicatie capaciteitsinzet

functie	naam	uren / week	dagtarief	weken	bedrag
Senior Projectmanager I	[redacted]	**20-24**	**€**[redacted]		
Totaal					
Maximumbedrag voorlopig opdrachtbudget (indien van toepassing):					

[1] De contactpersonen van de opdrachtgever ontvangen voorafgaand aan de (maandelijkse) doorbelasting ter beoordeling een overzicht van de geleverde capaciteitsinzet. Contactpersonen zijn bijvoorbeeld de opdrachtgever, de (project)manager en/of de (project)-controller.

[1] De contactgegevens van de administraties zijn bedoeld om een eventuele afstemming tussen het opdrachtgevende en opdrachtnemende organisatieonderdeel over de administratieve afhandeling van de capaciteitsinzet mogelijk te maken. Deze contactpersonen kunnen ook projectcontrollers of projectondersteuners zijn.

Toelichting

Het Startformulier administratieve vastlegging binnengemeentelijke dienstverlening wordt bij de start van een nieuwe opdracht ingevuld door of namens de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor de vastlegging van de voorlopige administratieve gegevens in de informatiesystemen (AFS en de capaciteitsmanagementsystemen). De gegevens zijn de basis voor de financiële afwikkeling van de capaciteitsinzet op binnengemeentelijke opdrachten. De opdrachtgever en opdrachtnemer zorgen er voor dat de gegevens binnen 10 werkdagen beschikbaar zijn. De (administratie van de) opdrachtnemer mailt het startformulier met de opdracht- en de opdrachtnemersgegevens naar de (administratie van de) opdrachtgever. De (administratie van de) opdrachtgever vult het formulier aan met de gegevens van de opdrachtgever en, indien van toepassing, een maximumbedrag voorlopig opdrachtbudget en mailt het formulier retour naar de (administratie van de) opdrachtnemer.

Het startformulier komt nadrukkelijk niet in de plaats van een offerte. De opdrachtnemer levert (binnen één maand, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt) een offerte aan bij de opdrachtgever, met daarin vastgelegd de afspraken m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden, de begrote capaciteitsinzet (functies, tarieven), verantwoordelijkheden, de wijze van uitvoering e.d.. De opdrachtgever zorgt (binnen één maand, tenzij er andere afspraken zijn gemaakt) voor accordering en het retour zenden van de getekende offerte. De offerte kan voor wat betreft capaciteitsinzet, tarieven en doorlooptijd afwijken van de voorlopige afspraken in het startformulier. Na ontvangst van de getekende offerte vervangen de definitieve afspraken van de offerte de voorlopige gegevens van het startformulier. In afwachting van de getekende offerte wordt de capaciteitsinzet op basis van het startformulier via AFS doorberekend aan de opdrachtgever onder voorwaarde dat deze de geleverde inzet conform het (maandelijkse) afstemmings-proces heeft goedgekeurd. De bijgevoegde infographic geeft een weergave van het afstemmings- en doorbelastingsproces van de geleverde capaciteitsinzet. Een toelichting op het proces is te vinden op de intranetsite van de RVE-financiën.

Voor uit te breiden, doorlopende of te verlengen opdrachten hoeft geen startformulier te worden ingevuld, omdat de administratieve gegevens al bekend zijn bij de administraties. Voor dit type opdrachten worden wel vervolgoffertes gemaakt, die leiden tot aanpassingen in de administraties, bijvoorbeeld voor capaciteitsinzet en doorlooptijd.