Gemeente Amsterdam

Start- en Opdrachtformulier IB

Procesformulier *| vul zoveel als mogelijk in na een intake van een nieuwe opdracht dus ook 5, 6, 7, maar minimaal deel A. Na de intake inhoud aanscherpen en compleet maken t.b.v. opdrachtverlening.*
(niet bedoeld voor aanvullende TimeTell-nummers bij bestaande opdrachten)

Ingenieursbureau

Bezoekadres
Weesperstraat 430
1018 DN Amsterdam
Postbus 12693
1100 AR Amsterdam
Telefoon 14 020
ingenieursbureau.amsterdam.nl

Deel A | *Startformulier adm. vastlegging binnengemeentelijke dienstverlening*

1. Gegevens opdracht

Naam project / adviesvraag	Advies Programma EVA	***TimeTell hoofdproject nr.***	[PMO vult nummer in]
Indicatie doorlooptijd	van 1 september 2021 tot 31 juli 2022		
Datum intake	30 augustus 2021		

2. Gegevens opdrachtgever

Opdrachtgevende organisatie	Directie Ruimte & Duurzaamheid	*Vul het ID nr in (zie 9) voor link met TJP*
Bestuurlijk opdrachtgever	Marieke v. Doorninck	
Ambtelijk opdrachtgever	[redacted]	
*Gedelegeerd opdrachtgever**	[redacted]	

Boekingscombinatie AFS:

Bedrijfseenheid	Hoofdrekening	Subrekening	Subgrootboektype (indien gewenst)	AFS Werkorder (indien gewenst)
A		[vul nummer in]	[vul nummer in]	[vul nummer in]
B				
C				

3. Gegevens opdrachtnemer

Opdrachtnemende organisatie	Ingenieursbureau
Opdrachtverantwoordelijke IB	[redacted]
*Deelprojectleider IB**	[redacted]
Projectbeheerser IB	[redacted]
Verantwoordelijk accounthouder en/of teamleider IB	[redacted]
Contactgegevens administratie	Project Management Office (PMO), [redacted]@amsterdam.nl

Bedrijfseenheid	Hoofdrekening	Subrekening	Subgrootboektype	AFS Werkorder
AFS gegevens opdrachtnemer (IB) worden bij de werkelijke doorbelasting automatisch vermeld				

Opdrachtstructuur IB: naam TimeTell-nummer(s)	TimeTell-nummer IB	Boekingscombinatie AFS
Strategisch Advies - EVA	[PMO vult nummer in]	[A/B/C etc.]
[naam]		
[naam]		

4. Indicatie capaciteitsinzet en budget opdrachtuitwerking

(specificatie in urenraming/projectplan bij definitieve opdracht)

Indicatie opdrachtbedrag uren IB	[redacted]	*Globale inschatting totale uren IB bij intake*
Maximumbedrag voorlopig opdrachtbudget IB (pre-opdracht fase):	[redacted]	*Te besteden voorafgaand aan definitieve opdracht*
Akkoord OG voor budget uitwerking	Kies een item.	*Mondeling of handtekening*

*.....(ruimte handtekening)**

Vervolgafspraken uitwerking	[beschrijving]

Deel B | *inhoudelijke opdrachtbeschrijving*

5. Kenmerken opdracht aan IB

Hoofdtype en Aard (maximaal één keuze)	☐ Beheer en Groot Onderhoud (BGO), Kies een item. ☐ Herinrichting (HER), Kies een item. ☐ Gebiedsontwikkeling en Nieuwbouw (GON), Kies een item. ☒ Advies en Onderzoek (ADO)

6. Opdrachtbeschrijving *(benut bij intake en werk uit voor definitieve opdracht | indien projectplan opgesteld, uitwerking daar | geen dubbele informatie nodig)*

Aanleiding	Urendekking voor Advies vanuit team Strategisch Advies voor het programma Elektriciteitsvoorziening Amsterdam (EVA). Hierin zal voor de 3 sporen geadviseerd, meewerken en ondersteuning verricht worden om het programma zo goed mogelijk bij te staan.
Doel	Het programma EVA zo goed mogelijk adviseren en ondersteunen
Resultaat	[beschrijving]
Afbakening	[beschrijving]

7. Context, risico's en complexiteit bij de intake *(benut bij intake en werk uit voor definitieve opdracht | indien projectplan opgesteld, uitwerking daar)*

Risico's	Financieel	[beschrijving]
	Tijd	[beschrijving]
Technisch/inhoudelijk	[beschrijving]	
Politiek/bestuurlijk	[beschrijving]	
Maatschappelijk/omgeving	[beschrijving]	
(beoogde) Markt/contractstrategie en MVI	[beschrijving]	
Gevraagde bijzondere competenties, en kennis	[beschrijving]	

8. Kaders tijd en geld *(indien projectplan opgesteld; zie daar voor details/onderbouwing)*

Beschikbaar projectbudget OG	€ [bedrag]	Totale projectbudget, verantwoordelijkheid OG
Type dekkingsbronnen	Kies een item.	
Geraamde (totale) projectkosten	€ [bedrag]	SSK Investeringskostenraming
Geraamde kosten uren IB (=opdrachtbudget IB)	50.000 € [bedrag]	Onderdeel totale kosten. Door te belasten van IB aan OG o.b.v. geschreven uren in Timetell
Geraamd inkoop werken derden	€ [bedrag]	Onderdeel totale kosten.
Doorlooptijd IB opdracht	van 1 september 2021 tot 31 augustus 2022	Looptijd/reikwijdte IB-opdracht
Hoofdmijlpalen en producten	[beschrijving]	
Projectdossier	IBIS4Projects of anders nl. [beschrijving]	

9. Identificatie project stadsbreed

*CORA nummer**	[nummer]	
*GREX / Ontwikkelgebied**	[nummer]	
*Digitaal werkplan (DWP) ID **	[nummer]	Verplicht voor V&OR opgaven (link met TJP)

Deel C | *definitieve opdracht*

10. Opdrachtverstrekking en verwijzingen

Bijlage Urenraming (< €50.000 aan uren IB) of Projectplan/ Opdrachtbeschrijving (minimaal verplicht bij > €50.000 aan uren IB)	(link locatie opgeslagen document)
Akkoord voor opdracht, opdrachtgever *Datum: 30 augustus 2021*	*Akkoord accounthouder: Opdrachtnemer* *Datum: 30 augustus 2021*
Handtekening ambtelijk opdrachtgever	*Handtekening opdrachtnemer (zie mandatering IB)*

* Indien van toepassing

Toelichting start- en opdrachtformulier IB

Doel van het start – en opdrachtformulier

Opdrachten voor opdrachtgevers starten met een intake, waarbij de desbetreffende accounthouder (windrichting / asset) wordt betrokken. Het proces 'starten van een opdracht' is in een overzichtelijke 'infographic' weergegeven, en kent 9 stappen. Om nieuwe opdrachten aan te melden binnen het IB (o.a. zodat de gewerkte uren declarabel zijn), is een start- en opdrachtformulier nodig. Nieuwe TimeTell-nummers onder een bestaande opdracht vraag je per email aan bij het PMO, deze gaan dus niet via dit formulier.

Het start- en opdrachtformulier combineert meerdere doelen:

1. Houvast bij het intakegesprek met de opdrachtgever en specificatie van het type opdracht;
2. Vastleggen van de basisgegevens voor een goede start van een realistische opdracht onder verantwoordelijkheid van de accounthouder en/of teamleider van het IB;
3. Vastleggen van de minimaal benodigde informatie voor AFS en daarmee de verrekening van uren tussen IB en OG (deel A, stadsbrede standaard!);
4. Input (rood gearceerde tekst) voor Projectmanagement Office (PMO) om de opdracht te registreren in TimeTell (IB). Daarnaast zorgt het aanleveren van de juiste gegevens ook voor scherpe rapportagemogelijkheden tijdens en na het project. Hiervan kan iedereen leren voor de toekomst.

Het formulier kan in 2 stappen worden gebruikt:

- Deel A: voor het aanmaken van een TimeTell (IB) opdrachtnummer en het maken van afspraken voor het opstarten van het project (urenraming / projectplan / anderszins);
- Deel B: voor het uitwerken en Deel C voor het formeel verstrekken van de opdracht .

Een volledig ingevuld formulier dient als de opdracht (offerte) voor het IB. Daarom ondertekenen zowel opdrachtgever als opdrachtnemer bij deel C. Afhankelijk van de omvang van het project stelt de projectverantwoordelijke de volgende bijlage op:

< €10.000,- aan uren IB: geen bijlage, invullen deel B volstaat

< €50.000,- aan uren IB: urenraming + invullen deel B

≥ €50.000,- aan uren IB: projectplan (of opdrachtbeschrijving) + deels invullen deel B. Overigens mag een projectplan natuurlijk ook als het om kleinere projecten gaat. Het kan bij bijv. risicovolle projecten wenselijk zijn om de aanpak in een plan op te schrijven.

Het ingevulde start- en opdrachtformulier kan gemaild worden naar: [redacted]@amsterdam.nl met cc aan de accounthouder/verantwoordelijk teamleider.

NB: Het formulier is bedoeld voor nieuwe opdrachten. Als je een (extra/nieuwe) TimeTell-nummer wilt aanmaken in Timetell onder een bestaande opdracht, vraagt je dat aan per email aan [redacted]@amsterdam.nl. Vermeld daarin:

a) bestaande opdracht waar nieuw TT-nummer bij geplaatst moet worden (naam/TimeTell nummer);
b) naam van de gewenste nieuwe TimeTell-nummer(s);
c) (deel)projectleider van de nieuwe TT-nummer(s);
d) boekingscombinatie AFS (Bedrijfseenheid, Hoofdrekening, Subrekening, Subgrootboektype, AFS Werkorder (indien gewenst)) voor de nieuwe werkorder (tenzij dit hetzelfde is als de bestaande opdracht waar de nieuwe werkorder onder valt);
e) beoogde doorlooptijd van de nieuwe TT-nummer(s);
f) indien van toepassing: het (aanvullende/nieuwe) budget voor de TT-nummer(s).

Toelichting per onderdeel

Deel A

Dit deel van het formulier is er om de administratieve vastlegging voor de binnengemeentelijke dienstverlening af te spreken en de vraag van de opdrachtgever helder te krijgen, zodat er gestart kan worden met de opdracht. Deze gegevens zijn de basis voor de financiële afwikkeling van de capaciteitsinzet. Dit deel is een stadsbrede standaard ('startformulier') dat ook door andere RVE's (zoals PMB) wordt gebruikt bij opdrachten voor opdrachtgevers.

1. Gegevens opdracht

- Naam project / adviesvraag: gebruik hiervoor exact dezelfde naam zoals die door de opdrachtgever wordt gehanteerd. 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);
- Indicatie doorlooptijd: dit is de totale periode tot aan het eindresultaat (bv. oplevering maaiveld).

2. Gegevens Opdrachtgever

- Vul in ieder geval de naam van de opdrachtgevende organisatie, de naam van de bestuurlijk opdrachtgever en de naam of namen van de contactenpersonen aan opdrachtgeverszijde (ambtelijk opdrachtgever en/of gedelegeerd opdrachtgever) in, met voor die laatsten ook het e-mail adres;
- Boekingscombinatie AFS van de OG: dit zal de opdrachtgever moeten aangeven. Indien onbekend, is het de vraag of er wel budget beschikbaar is! Het kan zijn dat er meerdere budgetten zijn waar de uren over verdeeld moeten worden. In dat geval zullen er bij het IB verschillende TT-nummers aangemaakt moeten worden, met elk een verwijzing naar de juiste boekingscombinatie (zie 3) .

3. Gegevens opdrachtnemer

- Opdrachtverantwoordelijke IB: dat kan een projectleider zijn, maar ook een specialist/adviseur die zelfstandig een advies opstelt;
- Deelprojectleider IB: dit is een projectleider of specialist/adviseur die binnen de context van een opdracht verantwoordelijk is voor de deelopdracht;
- Verantwoordelijk accounthouder/teamleider: dit is de verantwoordelijke voor de windrichting, asset of werkgebied vanwaar de opdracht verstrekt wordt.

In de regel wordt een project gevormd door meerdere TimeTell-nummers. Hier kun je aangeven welke andere TimeTell-nummers 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 hier aangegeven dat ook straat y en straat z of de deelname aan het projectteam aparte TimeTell-nummers aan het IB zijn die bij dit project horen;
- sommige (gedelegeerd) opdrachtgevers en/of projectleiders 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 TT-nummer.
Vermeld wel bij elke Time-Tell-nummer onder welke boekingscombinatie AFS van de opdrachtgever (zie 2) de TimeTell-nummer valt.

4. Indicatie capaciteitsinzet

Samen met je OG maak je een (grove) inschatting van de benodigde capaciteit van het IB voor het realiseren van deze opdracht (indicatiebedrag). Afhankelijk van deze inschatting, spreek je een vervolg af met je OG. Minimale eisen daarbij zijn:
<€10.000 aan uren IB: geen bijlage + deel B volledig invullen;
<€ 50.000 aan uren IB: urenraming + deel B volledig invullen;
≥€50.000 aan uren IB: projectplan + deel B gedeeltelijk invullen.

Ook bepaal je het voorlopig opdrachtbudget dat je direct kan besteden aan het verder uitwerken van het Start- en opdrachtformulier. Veelal volstaat dan een mondeling akkoord van de OG hiervoor. Wanneer de vervolgstap het opstellen van een projectplan is, en dat meer doorlooptijd en/of IB-uren (>€10.000) kosten vraag je hiertoe schriftelijk akkoord van je OG (paraaf op deel A). Dat geeft je de ruimte om met een helder kader het projectplan uit te werken.
Bij het onderdeel ' vervolgafspraken' geeft je bijv aan wanneer je deel B ingevuld aanlevert (bij kleine projecten) of wanneer je het project plan oplevert

Deel B

Met dit deel van het formulier borg je de gewenste informatie over projecten van het IB. Daarnaast is de informatie erop gericht om de versterkte opdracht zorgvuldig en goed te kunnen terugvinden in TimeTell (IB).

5. 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 TT-nummer worden vastgelegd.

6. Opdrachtbeschrijving

Dit is waarschijnlijk het minst eenvoudige punt om te omschrijven, maar tegelijk gaat het hier om de kern van de opgave. Die heb je later ook nodig voor het opstellen van een projectplan. Neem dus de tijd om dit goed te verkennen met je opdrachtgever, zoek naar de vraag achter de vraag, vraag goed door, 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? Wat is de rol, eis of wens op het gebied van duurzaamheid?
- Resultaat: welke producten worden er van het IB verwacht? Wat moet eerst en wat kan later?
- Afbakening: wat zijn de grenzen van de opdracht/vraag, wat wordt buitengesloten, wat is nadrukkelijk geen onderdeel van de opdracht?

Indien er een apart projectplan wordt opgesteld, hoeft de gedetailleerde/uitgewerkte informatie niet (dubbel) in het Start- en Opdrachtformulier worden opgenomen.

7. Context, risico's en complexiteit bij de intake

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. Dit is bruikbare input voor de verdere samenstelling van het projectteam bijvoorbeeld ook.
Indien er een apart projectplan wordt opgesteld, hoeft deze informatie niet (dubbel) in het Start- en Opdrachtformulier worden opgenomen.

9. Kaders tijd en geld

- Vastgesteld projectbudget OG: dit is het integrale/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 integrale investeringskostenraming te maken om het projectbudget vast te stellen. Vraag je opdrachtgever altijd naar het actuele budget: budgetten worden regelmatig aangepast!;
- Doorlooptijd IB opdracht: dit is het deel van de totale doorlooptijd waarvoor IB <u>nu</u> opdracht krijgt. Die kan samenvallen met de 'Indicatie doorlooptijd project OG' bij punt 1 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 uren 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. De specificatie (capaciteitsraming) staat in het projectplan;
- Projectdossier: geef hier aan waar het projectdossier ondergebracht is dat het IB opstelt in de looptijd van het project.

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. Een belangrijke link voor V&OR opgaven is het DWP ID nummer, daarom is dit verplicht bij het aanmaken voor een nieuwe opdracht. Dit nummer legt de link naar de Totale Jaar Prognose (TJP) en helpt te monitoren of en in welke mate dat totale jaarpakket in uitvoering is. Ook voor projecten voor andere opdrachtgevers kan DWP gebruikt worden en is de link met het ID nummer nuttig. HHet 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.

<u>Deel C</u>

Met het ondertekenen door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer wordt de opdracht formeel verstrekt.

10. Opdrachtverstrekking en verwijzingen

Hier verwijs je naar de bestandlocatie van bij de opdracht horende document.

- €10.000 - €50.000 aan uren IB: minimaal urenraming, projectplan facultatief
- ≥€50.000 aan uren IB: projectplan verplicht

Zo is alle kerninformatie rond een opdracht altijd terug te vinden voor je collega's.
Tot slot tekenen zowel opdrachtgever als accounthouder en opdrachtnemer akkoord voor de opdracht. Let hierbij op de mandatering.