

Deel A | Startformulier adm. vastlegging binnengemeentelijke dienstverlening

1. Gegevens opdracht

Naam project / adviesvraag	Vergroening Spaarndammerplantsoen	TimeTell hoofdproject nr.	vult nummer in]
Indicatie doorlooptijd	van 18 november 2024 tot 31 december 2025		
Datum intake	18 november 2024		

2. Gegevens opdrachtgever

Opdrachtgevende organisatie	Stadsdeel West			
Bestuurlijk opdrachtgever	Melanie van der Horst			
Ambtelijk opdrachtgever	5.1, 2, e			
Gedelegeerd opdrachtgever*	5.1, 2, e			
Boekingscombinatie AFS:				
Bedrijfseenheid	Hoofdrekening	Subrekening	Subgrootboektype (indien gewenst)	AFS Werkorder (indien gewenst)
A 77017549	4830	[vul nummer in]	[vul nummer in]	

3. Gegevens opdrachtnemer

Opdrachtnemende organisatie	Ingenieursbureau			
Opdrachtverantwoordelijke IB	5.1, 2, e	5.1, 2, e	5.1, 2, e	@amsterdam.nl
Deelprojectleider IB*	5.1, 2, e	5.1, 2, e	@amsterdam.nl	
Projectbeheerser IB	5.1, 2, e	5.1, 2, e	@amsterdam.nl	
Verantwoordelijk accounthouder en/of teamleider IB	5.1, 2, e	5.1, 2, e	5.1, 2, e	@amsterdam.nl
Contactgegevens administratie	Project Management Office (PMO), 5.1, 2, e @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
Vergroening Spaarndammerplantsoen			etc.]

4. Indicatie capaciteitsinzet en budget opdrachtuitwerking

<i>(specificatie in urenraming/projectplan bij definitieve opdracht)</i>		
Indicatie opdrachtbedrag uren IB	€ 45.000	Globale inschatting totale uren IB bij intake
Maximumbedrag voorlopig opdrachtbudget IB (pre-opdracht fase):	€ 10.000	Te besteden voorafgaand aan definitieve opdracht
Akkoord OG voor budget uitwerking	mondeling akkoord	Mondeling of handtekening
(ruimte handtekening)*	
Vervolgafspraken uitwerking		

Deel B | inhoudelijke opdrachtbeschrijving**5. Kenmerken opdracht aan IB**

Hoofdtype en Aard (maximaal één keuze)	<input checked="" type="checkbox"/> Stadsbehoud / Instandhouding (Beheer en Groot Onderhoud BGO), Groen+Spelen+Sport <input type="checkbox"/> Stadsverbetering (Herinrichting en nieuwbouw openbare ruimte HER), Groen+Spelen+Sport <input type="checkbox"/> Gebiedsontwikkeling, Kies een item. (GON) <input type="checkbox"/> Advies en Onderzoek (ADO)
---	---

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

Aanleiding	Het Spaarndammerplantsoen in Amsterdam heeft aan de westzijde te maken met een overdaad aan verharding, wat deels het gevolg is van een voormalige busroute. Dit heeft ervoor gezorgd dat het uitzicht op het plantsoen vanaf deze kant beperkt is en het openbare plein minder uitnodigend en toegankelijk lijkt.
Doel	Het doel van dit project is om de hoeveelheid verharding te verminderen en het groene karakter van het Spaarndammerplantsoen te versterken. Door meer groen toe te voegen, willen we het plein visueel verbeteren en de connectie met de omliggende omgeving versterken. Ook wordt gestreefd naar een uitbreiding van het plantsoen, waardoor er meer ruimte ontstaat voor bewoners en bezoekers om van de buitenruimte te genieten. Daarnaast willen we een afname van de hittestress realiseren en zorgen voor een vergroting van de biodiversiteit in het gebied. De toevoeging van groen zal bijdragen aan een gezondere en aantrekkelijkere woon- en verblijfsomgeving voor zowel bewoners als bezoekers.
Resultaat	Het verwachte resultaat is een aanzienlijk verbeterd uitzicht op het plantsoen vanaf de westzijde, dankzij de vermindering van verharding en de toevoeging van groen. De vergroening zorgt voor een aangenamere en levendigere omgeving, met een betere visuele en fysieke verbinding tussen het plein en de omliggende wijken. Bewoners en bezoekers kunnen daardoor meer genieten van het plein, waarbij het ook uitnodigt tot sociale interactie en ontspanning. Bovendien zal het plantsoen minder snel opwarmen tijdens warme zomerdagen en beter bestand zijn tegen zware regenbuien, wat bijdraagt aan het klimaatadaptief maken van de openbare ruimte. De uitbreiding zal zorgen voor een aantrekkelijke omgeving voor de buurt met als belangrijke stakeholder museum het Ship, er zal oog zijn voor de Amsterdamse school tijdens het ontwerp en de realisatie van het project.
Duurzaamheid	Voor de verduurzaming van het project wordt een klimaatscan uitgevoerd, waarbij onder andere aandacht wordt besteed aan het verminderen van hittestress en het verbeteren van de waterbestendigheid (rainproof) van het plein. Waar mogelijk wordt bestaand materiaal hergebruikt, en er worden maatregelen genomen om de biodiversiteit te bevorderen. Tevens zal er een overleg plaatsvinden met de duurzaamheidscoördinator van Duurzaam Tenzij, om te zorgen voor de integratie van duurzame en circulaire principes in het ontwerp. Ook wordt de optie verkent om met gebruikte materialen te werken te denken aan verharding/bankjes/prullenbakken etc.
Afbakening	Het project richt zich dus niet op de volledige herinrichting van het plein of de directe omgeving van het museum, maar is gericht op vergroening en het verbeteren van de kwaliteit van het openbare gebied. Andere zaken zoals het verplaatsen van vuilcontainers, het aanpassen van straatprofielen of verlichting, vallen buiten de scope van dit project.

7. Context, risico's en complexiteit bij de intake (benut bij intake en werk uit voor definitieve opdracht | indien

Risico's	<p>Financieel De kans bestaat dat de wensen groter zijn dan het budget. Zowel vanuit de buurt als vanuit de verschillende programma's vanuit de gemeente. Er is geen budget voor specifieke duurzaamheidsmaatregelen, uit verhardingen of andere extra's, anders dan de vergroening van het plein en hergebruik van materialen.</p> <p>Tijd De inschatting is dat het project in Q3 2025 is uitgevoerd.</p>
Technisch/inhoudelijk	Nader te bepalen.
Politiek/bestuurlijk	Het stadsdeel wil goed geïnformeerd worden over het project en eventuele ontwerpen.
Maatschappelijk/omgeving	De omliggende panden zijn monumentale panden waar rekening mee dient worden gehouden. Daarnaast is het pleintje voor het museum het Schip ook onderdeel van de scope.
(beoogde) Markt/contractstrategie en MVI	De bestaande raamcontracten.
Gevraagde bijzondere competenties, en kennis	Quickscan bodem Risico-gebied explosieven (onderzoek)

* Indien van toepassing

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

Beschikbaar projectbudget OG	€ 220.000 (zowel uitvoeren als VAT)	Totale projectbudget, verantwoordelijkheid OG
Type dekkingsbronnen	Overig Groengelden	
Geraamde (totale) projectkosten	€ 220.000	SSK Investeringskostenraming
Geraamde kosten uren IB (=opdrachtbudget IB)	€ 30 000	Onderdeel totale kosten. Door te belasten van IB aan OG o.b.v. geschreven uren in Timetell
Geraamd inkoop werken derden	€ 15.000	Onderdeel totale kosten.
Doorlooptijd IB opdracht	van 1 november 2024 tot 31 december 2025	Looptijd/reikwijdte IB-opdracht
Hoofdmijlpalen en producten	Beoogde planning: Q4 2024 - Participatieplan maken & goedkeuren Q1 2025 - Participatie uitvoeren Q1 2025 - SO/VO Q2 2025 - Oplevering DO + beplantingsplan Q3 2025 - Uitvoering Q3 2025 - Overdracht beheer	
Projectdossier	SharePoint Nieuwe Groene plekken - Spaarndammerplantsoen	Digitale locatie en specifieke afspraken*

9. Identificatie project stadsbreed

VICTOR nummer*	N.t.b.	
GREX / Ontwikkelgebied*	N.v.t.	
Amopis ID	[nummer]	OG maakt Amopis aan, Project vult aan en beheert

Deel C | definitieve opdracht**10. Opdrachtverstrekking en verwijzingen**

Bijlage Urenraming (< €50.000 aan uren IB) of Projectplan/

(link locatie opgeslagen document)

Opdrachtbeschrijving (minimaal verplicht bij > €50.000 aan uren IB)

Akkoord voor opdracht, opdrachtgever
Datum: 19 november 2024Akkoord accounthouder:
Opdrachtnemer
Datum: 19 november 2024

Handtekening ambtelijk opdrachtgever

Handtekening opdrachtnemer (zie mandatering IB)

Toelichting 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.

Het SOF wordt gedigitaliseerd; streven is per medio 2024 een digitale SOF integraal onderdeel te laten zijn van AMOPIS

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: 5.1, 2, e@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 5.1, 2, e@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 contactpersonen 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 MT verantwoordelijke binnen IB voor de portefeuille aan opgaven binnen de windrichting, asset of werkgebied van de opdracht

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?
- Duurzaamheid: Hoe wordt invulling gegeven aan de verschillende thema's binnen Duurzaam, tenzij? Houd rekening met Energietransitie, Circulariteit, Klimaatadaptatie, Biodiversiteit, Schone lucht en Ondergrond. Gebruik hiervoor de instrumenten (toolbox en checklist) op de kennisbasis. 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 nu 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 is het Amopis ID nummer, daarom is dit verplicht bij het aanmaken voor een nieuwe opdracht. Dit is per 2023 voor alle andere opdrachtgevers verplicht. De OG maakt het project aan in Amopis, het projectteam vult informatie aan en is vanaf opdrachtverstrekking eigenaar/beheerder van het Amopis ID. 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. Het CORA/VIKTOR-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.

Deel C

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

10. Opdrachtverstrekking en verwijzingen

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

- €10.000 - €50.000 aan uren IB: minimaal urenraming, projectplan facultatief
- \geq €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.