Leidraad bouwprojecten onderwijs 2022



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2
1 Inleiding 3
2 Projectfases 4
2.1 Aanvraag voorziening 4
2.2 Initiatieffase 4
2.2.1 Planvoorbereidingskrediet 4
2.2.2 Startnotitie 4
2.2.3 Businesscase 5
2.3 Ontwerpfase 6
2.3.1 Voorlopig ontwerp 6
2.3.2 Definitief Ontwerp 7
2.3.3 Toekenning bouwmiddelen 7
2.4 Bouwvoorbereidingsfase (Bestekfase) 7
2.5 Realisatiefase 8
2.6 Afwijkingen in projectfases 9
2.7 Opleverfase 9
3 Bijlagenboek 11
Bijlage 1: Format Startnotitie 11
Bijlage 2: Instructie voor het opstellen van een businesscase 14
Bijlage 4: Modelformulier proces-verbaal van oplevering sloop 22
Bijlage 5: Modelformulier proces-verbaal van oplevering 23
Bijlage 6: Mutatieformulier gereed melding van een onderwijsvoorziening 24
Bijlage 7: Model controleverklaring van de onafhankelijk accountant inzake de bouwverantwoording van bouwprojecten 26
Bijlage 8: Modelformulier bouwverantwoording van bouwprojecten 28
Bijlage 9: Controleprotocol inzake verantwoording bouwprojecten 29
Bijlage 10: Samenvatting aanbestedingsbeleid gemeente Rotterdam 30
Bijlage 11 Modelformulier Social Return 32
Bijlage 12 Nadere toelichting normbedragen 33

1 Inleiding

De gemeente heeft de wettelijke zorgplicht voor adequate huisvesting van scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs. Voor onderwijsgebouwen op het grondgebied van de gemeente kunnen schoolbesturen op grond van de vigerende Verordening voorzieningen huisvesting onderwijs Rotterdam (hierna: de Verordening) een aanvraag indienen voor onder meer het bekostigen van voor blijvend gebruik bestemde voorzieningen, zoals: nieuwbouw, vervangende bouw en uitbreiding onderwijsgebouwen. De schoolbesturen zijn in principe bouwheer. Als bouwheer zijn de schoolbesturen verantwoordelijk voor de realisatie van door gemeente goedgekeurde voorzieningen. Het realiseren van een voorziening op grond van de Verordening wordt ook wel een bouwproject genoemd. Het schoolbestuur en de gemeente werken samen om tot een goed bouwplan te komen.

Deze leidraad is bedoeld om de schoolbesturen, wanneer zij bouwheer zijn, een handvat te geven voor het voorbereiden en leiden van bouwprojecten in de verschillende projectfases. Het succesvol afronden van een bouwproject wordt in grote mate bepaald in het voortraject. Een startnotitie, businesscase, kostenramingen, voorlopig en definitief ontwerp en een heldere projectstructuur met taken en verantwoordelijkheden vormen een goede basis voor beslissingen die moeten worden genomen door gemeente (als financierder) en schoolbesturen (als bouwheer).

In deze leidraad wordt per projectfase aangegeven welke stappen noodzakelijk zijn en welke documenten aangeleverd moeten worden ter besluitvorming, fasering en afrekening van de bouwprojecten.

2 Projectfases

2.1 Aanvraag voorziening

Schoolbesturen kunnen jaarlijks op grond van de Verordening een aanvraag doen voor opname van een voorziening op het huisvestingsprogramma. De ingediende aanvragen worden door de directie Sport, Onderwijs en Cultuur (hierna: SOC) van het cluster Maatschappelijke Ontwikkeling van de gemeente Rotterdam beoordeeld. Met behulp van de beoordelingscriteria uit de Verordening wordt onder meer gekeken naar de noodzaak van de gevraagde voorziening en of de te huisvesten leerlingen aanwezig zijn of kunnen worden verwacht binnen de daartoe geldende periode. Op basis daarvan krijgt de aanvraag de status voorlopige toe- of afwijzing. Alle (voorlopig) toegewezen aanvragen worden vervolgens op grond van de Verordening van een prioriteit voorzien. Bij de uiteindelijke vaststelling van het huisvestingsprogramma wordt gekeken of het beschikbaar gestelde budget voldoende is voor alle potentiële toekenningen. Indien het budget onvoldoende ruimte biedt, dan past de gemeente de prioriteitscriteria toe, zoals vastgelegd in de Verordening.

Ook voorzieningen uit het IHP 2020-2023 én uit het IHP 2015-2019 (enige verschil is dat voorzieningen die zijn opgenomen in de eerste, tweede of derde tranche van het IHP 2015-2019 worden vastgesteld op basis van de feitelijke kosten) dienen aangevraagd te worden via het Digitale Onderwijs Loket (DOL). Dit geldt voor de aanvraag van de bouwmiddelen. Dat kan elk jaar opnieuw tot 15 oktober. Eind mei in het jaar daarop volgt, bij akkoord door de gemeente, een beschikking. Het project wordt dan opgenomen in het huisvestingsprogramma. Het Bouwvoorbereidingskrediet voor een project in het IHP 2020-2023 kan het hele jaar door worden aangevraagd en verstrekt.

Voorzieningen die niet in het IHP 2020-2023 staan, dienen (ook) aangevraagd te worden via het Digitale Onderwijs Loket (DOL). Dat kan elk jaar opnieuw tot 15 oktober. Eind mei in het jaar daarop volgt, bij akkoord door de gemeente, een beschikking. Het project wordt dan opgenomen in het huisvestingsprogramma.

Overlegmomenten tussen schoolbesturen en gemeente inzake aangevraagde voorziening:

- Nadat een schoolbestuur een voorziening overeenkomstig de Verordening heeft ingediend en voordat namens het college hieromtrent een besluit wordt genomen, vindt tussen directie SOC en schoolbestuur een hooroverleg plaats.
- Nadat namens het college het programma en overzicht is vastgesteld, wordt het schoolbestuur door directie SOC uitgenodigd voor een uitvoeringsoverleg.

2.2 Initiatieffase

De initiatieffase vormt het begin en is de basis van een (klein, middel en groot) bouwproject. In deze fase wordt de haalbaarheid van mogelijke verbeteringen van een voorziening zowel kwalitatief als kwantitatief door het schoolbestuur in samenwerking met de gemeente onderzocht.

2.2.1 Planvoorbereidingskrediet

Als er nog geen startnotitie (zie paragraaf 2.2.2) kan worden opgesteld, omdat er nog geen uitsluitsel over de locatie is of er sprake is van een complexe situatie, dan kan voorafgaande aan het bouwvoorbereidingskrediet een planvoorbereidingskrediet worden aangevraagd van maximaal € 20.000 incl. BTW. Dit planvoorbereidingskrediet is bedoeld voor een verkennende studie. Een verzoek hiertoe kan het hele jaar door worden gedaan bij de betreffende accountmanager onderwijshuisvesting van de gemeente en dient via het Digitale Onderwijs Loket te worden aangevraagd. Aanvrager en accountmanager onderwijs overleggen of het planvoorbereidingskrediet nodig is en hoe deze wordt besteed.

2.2.2 Startnotitie

In de initiatieffase wordt allereerst een startnotitie opgesteld om de randvoorwaardelijke en richtinggevende omstandigheden te kunnen bepalen. De randvoorwaardelijke omstandigheden bepalen

de onderzoeksvraag van de businesscase. De richtinggevende omstandigheden, gecategoriseerd naar Gebied, Gebouw, Gebruik en Geld (en Risico's), verschaffen inzicht in de mate waarin moet worden ingegrepen om te voldoen aan de gewenste technische en functionele kwaliteit. Deze omstandigheden geven ook antwoord op de vraag of een businesscase één variant uitwerkt of dat het nodig is dat er meerdere varianten onderzocht moeten worden. Als het bouwproject dermate eenvoudig is dat een businesscase geen waarde toevoegt, wordt het opstellen van een businesscase achterwege gelaten. Dit wordt in de startnotitie bepaald.

De startnotitie schetst een eerste beeld van de complexiteit van een project. Is er sprake van een eenvoudiger sloop-nieuwbouw project of renovatieproject van dezelfde omvang op dezelfde locatie of verandert er veel meer aan bijvoorbeeld omvang en/of locatie? Vul bij de startnotitie het format voor de classificatie van projecten in. Naarmate de complexiteit toeneemt, is het meer wenselijk dat een zogenaamde risicodialoog onderdeel uitmaakt van de businesscasefase. In de risicodialoog bespreken de bij het project betrokken partijen de risico's met elkaar en maken helder wie er voor welk risico 'aan de lat staat'. Dit conform de nieuwe RSPW[1]. In de startnotitie wordt aangegeven of er een risicodialoog (risicosessie) nodig is en wie/welke partijen daaraan deelnemen.

De startnotitie komt altijd tot stand door samenwerking van de gemeente (OHV-uitvoeringsmanager) en het schoolbestuur(-besturen). De OHV-uitvoeringsmanager zal bijvoorbeeld informatie vanuit de gemeente verzamelen, zoals de kern-randvoorwaarden als aantal te bouwen m2 BVO (aan te leveren door de accountmanager onderwijshuisvesting), bijbehorende normkostenvergoeding, eventuele aanwezigheid van monumentale status of stedenbouwkundige wensen/eisen. De OHV-manager en schoolbestuur bepalen onderling wie penvoerder is voor de startnotitie en wie wat daarvoor aanlevert in co-writerschap. De startnotitie wordt door de bouwheer ondertekend en (via de OHV-uitvoerings-manager) aangeboden voor besluitvorming door het Hoofdenoverleg van de gemeente, het overleg tussen de directies SOC en BS en/of GO en de afdeling Vastgoed van de gemeente.

Na het vaststellen van de startnotitie door het Hoofdenoverleg wordt door de gemeente een bedrag van maximaal € 50.000,00 inclusief BTW beschikbaar gesteld, waarmee een businesscase kan worden opgesteld. Bij het vaststellen van de businesscase wordt op basis van de Verordening maximaal 5% (minus het eerder gegeven standaardbedrag van maximaal € 50.000,00) van het geraamde investeringsbedrag toegekend als voorbereidingskrediet. Het geraamde investeringsbedrag is inclusief kosten die vergoed worden op basis van werkelijke kosten, zoals grondkosten en sloopkosten voor zover deze voor rekening komen van de bouwheer, maar exclusief intern gemeentelijk te verrekenen kosten (zie ook bijlage 12).

2.2.3 Businesscase

Op basis van de startnotitie wordt een businesscase (BC) opgesteld. In de BC, het fasedocument van de initiatieffase, staat alles om aan de volgende (definitie)fase te beginnen. De businesscase is een verkenningsstudie en heeft tot doel volledig inzicht te krijgen in de haalbaarheid van het bouwproject. De haalbaarheid van de geldende functionele, ruimtelijke, en technische randvoorwaarden van het Programma van Eisen (hierna: PvE), bestemmingsplan, duurzame kwaliteitsrichtlijnen, ambities en draagvlak bij de betrokken partijen wordt onderzocht. De businesscase weegt, indien noodzakelijk, verschillende mogelijke scenario's die uit de startnotitie volgen tegen elkaar af. De businesscase wordt opgesteld conform "Instructie voor het opstellen van een businesscase"[2]. De businesscase wordt door het schoolbestuur bij de gemeente ingediend. De gemeente (Hoofdenoverleg) beoordeelt deze businesscase aan de hand van de instructie voor het opstellen van een businesscase, waarin o.a. de volgende kaders/randvoorwaarden staan:

- Financiële kaders (normbedragen voor bouwkosten);
- Stedenbouwkundige randvoorwaarden;
- Functioneel, ruimtelijk en technisch PvE;
- Vigerend programma van Eisen Frisse Scholen;
  met vigerend Rotterdams ambitieprofiel;

[1] RSPW: Leidraad van de Rotterdamse Standaard voor Projectmatig Werken-Fysiek, Versie 2020
[2] Zie bijlage 1: instructie voor een businesscase

- Duurzame ambities huisvesting;
- De voorgestelde projectorganisatie;
- Risicobeheersing;
- Gemaakte afspraken in de stuurgroep OHV;
- Realistische planning.

Met (tenminste) de (goedgekeurde) businesscase vraagt het schoolbestuur de voorzieningen aan via het Digitale Onderwijs Loket (DOL). Het project wordt dan opgenomen in het huisvestingsprogramma.
De door de gemeente vastgestelde businesscase geldt als uitgangspunt voor het bouwproject. De daarbij vastgestelde investeringskosten zijn taakstellend voor het vervolg. Als gevolg hiervan zal de gemeente overgaan tot het uitkeren van (het restant) van het bouwvoorbereidingskrediet op basis van het investeringskader van de businesscase.

Op basis van de door de gemeente vastgestelde businesscase wordt de ontwerpfase gestart door het schoolbestuur. De rol van de gemeente in de projectorganisatie staat in iedere businesscase beschreven.

De business case is tegelijkertijd onderdeel van de aan te vragen voorziening (zie paragraaf 2.3.3).

Overlegmomenten tussen schoolbesturen en gemeente inzake businesscase:

- Tussen de schoolbesturen en de gemeente zal gedurende de initiatieffase overleg en afstemming plaatsvinden. De gemeente zal het schoolbestuur proactief informeren, adviseren, en ondersteunen bij het opstellen van de businesscase, zodat het opstellen van de businesscase efficiënt verloopt. Deze fase wordt afgesloten met vaststelling van de businesscase door de gemeente.

2.3 Ontwerpfase

In de ontwerpfase wordt op basis van de vastgestelde uitgangspunten in de businesscase of het afwegingskader het planproces vormgegeven. In deze fase wordt ook de projectorganisatie en het Ontwerpteam geformeerd.
Het budget waarop in deze fase gestuurd wordt, is gebaseerd op de goedgekeurde businesscase en wordt verhoogd met de index zoals die jaarlijks door de VNG wordt berekend op basis van de uitgangspunten als benoemd in de Verordening, bijlage IV, deel A[3]. De OHV-uitvoeringsmanager controleert de rechtmatigheid van aanbestedingen en kan eventueel advies inwinnen bij de afdeling Inkoop & Aanbesteding.

2.3.1 Voorlopig ontwerp

Het bouwplan (uit de businesscase) wordt verder uitgewerkt, waarbij de architectonisch functionele & constructieve, grondmechanische en installatietechnische ontwerpen integraal worden uitgewerkt. De indeling van de diverse afdelingen en de technische ruimten worden getekend, terwijl ook aanzichten, doorsneden en situatietekeningen worden gemaakt. Van groot belang is hierbij dat de architect en adviseurs zodanig door het schoolbestuur worden geïnstrueerd en aangestuurd dat het voorlopig ontwerp binnen de (in de businesscase) vastgestelde investeringskosten, planning, kwaliteit en kaders wordt uitgevoerd. Het fasedocument dient vergezeld te zijn van het voorlopig ontwerp inclusief kostenraming. Het fasedocument is opgesteld conform het in deze leidraad opgenomen format[4]. Het fasedocument wordt ter beoordeling aan de gemeente gestuurd. Na beoordeling op de aspecten Geld, Risico's, Organisatie, Tijd, Informatie, Communicatie en Kwaliteit, de zogenaamde GROTICK-aspecten, en vaststelling van het fasedocument door OHV-manager van de gemeente, kan het definitief ontwerp opgesteld worden. Bij afwijkingen van het vastgestelde kader uit de BC vindt besluitvorming door het Hoofdenoverleg plaats.

[3] Voor de voorzieningen nieuwbouw en uitbreiding geldt als prijsindexcijfer het MEV-cijfer (Macro-economische verkenningen) 'bruto investeringen door bedrijven in woningen", zoals bekend gemaakt op de derde dinsdag in september.
[4] Zie bijlage 3: toelichting bij het format beslisdocument

2.3.2 Definitief Ontwerp

Het voorlopig ontwerp wordt nader gedefinieerd. Er worden beslissingen genomen over de definitieve plattegronden, materialisatie, kleurgebruik, gevels, wanden, vloerdikten, invloeden van techniek en voorschriften. Het definitief ontwerp (DO) inclusief kostenraming dient vergezeld te zijn van een fasedocument conform het in deze leidraad opgenomen format. Het fasedocument wordt ter beoordeling aan de gemeente gestuurd. Na beoordeling op de GROTICK-aspecten en vaststelling van het fasedocument kan het bestek opgesteld worden.

2.3.3 Toekenning bouwmiddelen

Bouwmiddelen dienen te worden aangevraagd via het Digitale Onderwijs Loket (DOL). Dat kan elk jaar opnieuw tot 15 oktober. In mei in het jaar daarop volgt, bij akkoord door de gemeente, een beschikking. Het project wordt dan opgenomen in het huisvestingsprogramma. Voor de aanvraag dient tenminste een goedgekeurde Business Case te worden aangeleverd.
Na het vaststellen van het definitief ontwerp worden de bouwmiddelen door de gemeente (College van B&W, dan wel door de persoon in de door het college gemandateerde functie) toegekend. Op het toegekende bedrag wordt in mindering gebracht:

- Het reeds toegekende voorbereidingskrediet.
- De investeringsbijdrage van het schoolbestuur, indien en voor zover van toepassing.

Het DO dient binnen het eerder vastgestelde (taakstellende) budget te blijven, met dien verstande dat het budget dat is gebaseerd op de goedgekeurde businesscase kan worden verhoogd met de index zoals die jaarlijks door de VNG wordt berekend op basis van de uitgangspunten als benoemd in de Verordening, bijlage IV, deel A[5].

Voor het uit te betalen bedrag aan het schoolbestuur wordt op basis van het inkoopbeleid van de gemeente een inkooporder aangemaakt. Het inkoopordernummer wordt via de beschikking bouwmiddelen aan het schoolbestuur door de gemeente doorgegeven. Een uitvoeringsovereenkomst, waarin de afspraken over de uitvoering van het bouwproject tussen de gemeente en het schoolbestuur zijn afgestemd en vastgelegd, zal onderdeel uitmaken van de beschikking bouwmiddelen.

Overlegmomenten tussen de schoolbesturen en gemeente inzake planontwikkeling:

- Tijdens de ontwerpfase worden de voortgang van het bouwproject en de risico's met betrekking tot de GROTICK-aspecten (geld, risico's, organisatie, tijd, informatie, communicatie en kwaliteit) besproken en genotuleerd binnen de afgesproken projectstructuur. De voortgang van de GROTICK-aspecten worden door de OHV-manager in de projectenmonitor van de gemeente aan het college en de raad gerapporteerd.

2.4 Bouwvoorbereidingsfase (Bestekfase)

Het definitieve ontwerp wordt vervolgens uitgewerkt in een bestek. Het bestek bestaat uit:

- Omschrijving van het werk;
- Bijbehorende tekeningen;
- Geldende voorwaarden;
- Nota van inlichtingen/aanvullingen;
- Regeling voor Social Return, inclusief aanbestedingsleidraad conform wet- en regelgeving voor overheidsinkoop en aanbesteding zoals bedoeld in het inkoopbeleid van de gemeente Rotterdam.

Dit bestek heeft de volgende functies:

- Belangrijk bron- en toetsingsdocument voor de aanbesteding en in een later stadium de uitvoering;

[5] Voor de voorzieningen nieuwbouw en uitbreiding geldt als prijsindexcijfer het MEV-cijfer (Macro-economische verkenningen) 'bruto investeringen door bedrijven in woningen", zoals bekend gemaakt op de derde dinsdag in september.

- Communicatiemiddel tussen het schoolbestuur als opdrachtgever, ontwerper en uitvoerende partijen;
- Handboek tijdens de uitvoering van werkzaamheden;
- Contractstuk;
- Informatiebron voor het opstellen van meerjarenonderhoudsplan.

Ook in deze fase dient door het schoolbestuur een fasedocument conform het in deze leidraad opgenomen format[6] opgesteld te worden. Het fasedocument wordt ter beoordeling aan OHV-manager van de gemeente gestuurd. Na beoordeling en vaststelling van het fasedocument kan de contractvorming worden afgerond, waarna de gunning van het bouwproject door het schoolbestuur kan plaatsvinden. Bij afwijkingen van het vastgestelde kader vindt besluitvorming door het Hoofdenoverleg plaats.

Overlegmomenten tussen schoolbesturen en gemeente inzake bestek:

- Tijdens de Bestekfase worden de voortgang van het bouwproject en de risico's met betrekking tot de GROTICK-aspecten (geld, risico's, organisatie, tijd, informatie, communicatie en kwaliteit) besproken en genotuleerd binnen de afgesproken overlegstructuur. De voortgang van de GROTICK-aspecten worden door de OHV-manager in de projectenmonitor van de gemeente aan het college en de raad gerapporteerd.

2.5 Realisatiefase

Met de gunning neemt de uitvoering daadwerkelijk een aanvang. De afspraken zijn reeds in de voorgaande fasen gedefinieerd, getoetst en vastgelegd. De gemeente zal in deze fase de toegekende bouwmiddelen met een maximum van 90% van het totale beschikkingsbedrag beschikbaar stellen. In dit maximum percentage is het reeds toegekende voorbereidingskrediet van 5% inbegrepen. Bij grote bouwprojecten (> € 5.000.000) kunnen de gemeente en het schoolbestuur aanvullende afspraken maken voor de financiële verplichtingen die voortvloeien uit de realisatie van het bouwproject in de uitvoeringsovereenkomst. Dit geldt ook als het betreffende schoolbestuur meerdere bouwprojecten gelijktijdig heeft lopen. De bouwmiddelen mogen voor niet meer dan 95% van het totale beschikkingsbedrag uitbetaald worden. De uitbetaling van bouwmiddelen vindt door de gemeente plaats op basis van:

- Het overeengekomen betalingsschema van de aannemer (bouwkosten);
- Het overeengekomen betalingsschema voor de bijkomende kosten met de gemeente (welke het betaalschema van de aannemer kan volgen).

Conform het afgesproken betaalschema worden de bouwmiddelen tijdens de uitvoering door de gemeente uitbetaald, mits:

- De aannemers- en de bijkomende kosten op basis van het betalingsschema en de projectvoortgang door het schoolbestuur aan de gemeente worden gefactureerd;
- De factuur voldoet aan de geldende factuureisen;
- De factuur is voorzien van het inkooporder nummer dat door de gemeente via de beschikking is doorgegeven;
- De factuur is voorzien van een kopie van de overeengekomen en ondertekende betalingsschema's als prestatieverklaring.

De termijnenbedragen dienen op basis van het betalingsschema telkens gefactureerd te worden op een zodanig tijdstip dat het schoolbestuur tijdig kan voldoen aan de financiële verplichtingen die voortkomen uit het realiseren van het bouwproject

[6] Zie bijlage 3: toelichting bij het format beslisdocument

Overlegmomenten tussen schoolbesturen en gemeente inzake uitvoering:

- Tijdens de realisatiefase worden de voortgang van het bouwproject en de risico's met betrekking tot de GROTICK- aspecten (geld, risico's, organisatie, tijd, informatie, communicatie en kwaliteit) besproken en genotuleerd binnen de afgesproken overlegstructuur. De voortgang van de GROTICK-aspecten worden door de OHV-manager in de projectenmonitor van de gemeente aan het college en de raad gerapporteerd.

2.6 Afwijkingen in projectfases

Voor alle bouwprojectfasen geldt dat afwijkingen en overschrijding ten opzichte van het PvE, de businesscase, het ontwerp (zowel voorlopig als definitief) en bestek, die niet binnen de geldende en vastgestelde budgetkaders passen, door het schoolbestuur gemeld dienen te worden aan de gemeente. De gemeente (in eerste instantie door Hoofdenoverleg) zal hierover besluiten. Indien afwijkingen en overschrijdingen van de vastgestelde uitgangspunten niet tijdig aan de gemeente gemeld worden, dan worden de consequenties daarvan toegerekend aan het schoolbestuur.

2.7 Opleverfase

De opleverfase begint met de oplevering van het bouwproject. In deze fase vindt de technische oplevering en de financiële verrekening plaats. Voordat de technische en financiële verrekening plaatsvindt dient het schoolbestuur uiterlijk drie maanden vóór de oplevering t.b.v. van de verzekering van het opstal en inventaris, die door de gemeente bekostigd zijn, de nieuwwaarde van de inventaris en de waarde van de opstal (werkelijke bouw- en stichtingskosten) bij de gemeente aan te leveren.

Voor de technische oplevering levert het schoolbestuur uiterlijk binnen drie maanden na oplevering van het bouwproject de volgende documenten bij de gemeente aan:

- Procesverbaal van oplevering[7];
- Melding van opleveringsdatum[8];
- Kadastrale grenzen nieuwe eigendomssituatie[9];
- NEN 2580 meting;
- Toetsrapport Frisse Scholen op basis van ambitieniveau gemeente Rotterdam;
- Als er sprake is van sloop: proces-verbaal van oplevering sloop.

Voor de financiële eindverantwoording levert het schoolbestuur uiterlijk binnen 12 maanden na oplevering van het bouwproject de volgende documenten bij de gemeente aan:

- Een controleverklaring accountant dat de ingediende bouwverantwoording[10] correct is[11];
- Een door een accountant (als bijlage bij de controleverklaring) gewaarmerkte bouwverantwoording[12];

De bouwheer kan bij de aanbesteding van de eindverantwoordelijke (aannemer) een niet-aflopende bankgarantie verlangen, zodat de financiële eindverantwoording binnen 12 maanden kan worden gedaan én de bouwheer een middel heeft om het inregelen van bijvoorbeeld het klimaatbeheerssysteem na 12 maanden nog te garanderen.

De verplichting voor het aanvragen van een controleverklaring accountant geldt voor alle bouwprojecten vanaf € 50.000. Deze verplichting komt voort uit de noodzaak om meer zekerheid te hebben over de rechtmatigheid en doelmatigheid van de ingediende verantwoording. De accountant dient te toetsen aan de Verordening, beschikking(en), getekende uitvoeringsovereenkomst en aan het specifieke controleprotocol voor onderwijshuisvesting.

[7] Zie bijlage 5: modelformulier proces-verbaal van oplevering
[8] Zie bijlage 6: gereedmeldingsformulier van een voorziening van de onderwijshuisvesting
[9] Neem hierover contact op met de betreffende OHV-manager.
[10] Zie bijlage 8 voor het verplicht op te nemen format "Modelformulier bouwverantwoording van bouwprojecten".
[11] Zie bijlage 7: modelformulier controle verklaring inzake een opstellen van ontvangsten en uitgaven in het kader van bouwverantwoording van bouwprojecten onderwijs
[12] Zie bijlage 9: controleprotocol inzake verantwoording bouwprojecten onderwijs

Eindafrekening voor bouwprojecten vanaf € 50.000.

- De controle op en het afleggen van verantwoording over het besteden van de beschikbaar gestelde middelen dient binnen de hiervoor gestelde termijn door het schoolbestuur bij de gemeente te worden ingediend.
- De gemeente zal na de beoordeling van de controleverklaring accountant en bouwverantwoording besluiten of overgegaan wordt tot het uitkeren van de laatste termijn tot de bouwprojectkosten. Een niet goedkeurende controleverklaring kan voor de gemeente aanleiding zijn om het toegekende bedrag te verlagen.
- De kosten voor de accountant worden geacht begrepen te zitten in de toegekende bouwmiddelen.

Eindafrekening van bouwprojecten tot € 50.000.

- Voor bouwprojecten tot € 50.000 is geen goedkeurende controleverklaring accountant vereist. Het indienen van de originele facturen met kopieën van betaalbewijzen c.q. bankafschriften bij de gemeente is voldoende.

Voor de afrekening van bouwprojecten geldt een termijn van 1 jaar. De hierboven genoemde controleverklaring en bouwverantwoording dienen binnen 12 maanden na oplevering van het bouwproject aangeleverd te worden. Als er nog geschillen zijn met de aannemer, kan het schoolbestuur schriftelijk verlening van de termijn aanvragen bij de gemeente. Op basis hiervan kan besloten worden om de aangegeven termijn te verlengen met 12 maanden. Het schoolbestuur heeft in dergelijk geval 24 maanden vanaf de oplevering om de vereiste controleverklaring en bouwverantwoording aan te leveren.

3 Bijlagenboek

Bijlage 1: Format Startnotitie



LOGO SCHOOLBESTUUR

Format Startnotitie businesscase

Onderwijshuisvesting

Van: OHV Manager en contactpersoon schoolbestuur
E-mail: .....@rotterdam.nl

Datum: 6 juli 2020

Gevraagd besluit

- *Kort en bondig het gevraagde besluit*
- *Welke variant(en) in BC uitwerken?*

Het programma

Naam project en type school PO/VO/(V)SO.
De prognoses (uitgangspunt de gemeentelijk prognose van .....) laten een leerlingaantal zien van ..... basisschoolleerlingen in 20@@. Dit resulteert in een BVO van ..... m^2 bvo voor basisonderwijs (inclusief vaste voet en weging) en ..... m^2 bvo voor VE.
Is er recht op een gymzaal/gymzalen (zie IHP Gym)?

Op basis van de NEN 2580 metingen staan in G4-net de volgende BVO's geregistreerd:

-
-

Locatie

Luchtfoto invoegen

De casus

De casus voor deze herontwikkeling is het realiseren van een school die qua onderwijs-huisvesting voldoet aan de wettelijke eisen en eisen van de gemeente Rotterdam.

Kenmerken huidige locatie

Locatiebeschrijving met risico's, afhankelijkheden, complexiteit

- Geef aan met wie gesproken is bij Gebiedsontwikkeling/Stedenbouw/Mobiliteit/Sport & Cultuur en wat de (eventueel eerste) uitkomst van het gesprek/contact is. Uitkomsten worden verder verwerkt in de BC.
- Is in het gebied van de school een gebiedsontwikkeling aan de orde nu of in nabije toekomst? Zo ja, beschrijf de effecten en eventueel (proces)afspraken.
- Zijn er bijzonderheden over stedenbouwkundige eisen/wensen? Zo ja, benoem deze en werk dit verder uit in de BC.
- Worden op voorhand substantiële mobiliteitseffecten verwacht? Zijn er al oplossingsrichtingen in beeld? Zijn die aan de school of aan de gehele gebiedsontwikkeling toe te schrijven?
- Is er sprake van preferente gymzaal? Ja/nee: zo ja, is deze ook nodig voor buitenschools gebruik, incl. bekostiging?

Mogelijke scenario's voor de herontwikkeling

Locatiekeuze, wel/geen scenario's onderzoeken

Conclusie ten aanzien van de scenario's

Financiën

Op basis van de normkostenvergoeding conform de Verordening Onderwijshuisvesting 2019 is de beoogde vergoeding berekend op € ..... (meest recente prijspeil). Zie voor een exacte demarcatie van de opbouw van het normbedrag de Huisvestingsverordening Onderwijs 2019. De Businesscase moet aantonen dat de school voor dit bedrag gebouwd kan worden.

Stakeholders en stakeholdersanalyse

Krachtenveldanalyse, benoeming stakeholders, commitment stakeholders, samenwerkingsverbanden Volgens format, tekstueel toelichten.

Wel/geen tijdelijke huisvesting

..

Classificatie

Classificatie is zwaar, middel of licht; vul het bijgaande "format classificatie van projecten" in om dit te bepalen.

Conclusie

..

Advies

..

Namens de Gemeente Rotterdam	Namens *Schoolbestuur*
Naam	*Naam*
Handtekening:	Handtekening:

Format classificatie van projecten

Afdeling: _____.

Projectnaam: _____.

Projectnummer: _____.

Huidige fase: _____.

Bestuurlijk opdrachtgever: _____.

Ambtelijke opdrachtgever: _____.

Projectmanager: _____.

Datum: _____.

Een project van groter dan €20 miljoen en een looptijd van minimaal 3 jaar valt altijd in de categorie "zwaar". Voor de classificatie van de overige projecten naar de categorieën zwaar, middel en licht, wordt de onderstaande tabel gebruikt.

Factoren die bepalen of projectcontrol nodig is.

	Factoren	Wel inzet	Gewicht	Score
A	Geld	>€10 mio	5	
B	Meerdere opdrachtgevers, financiers en subsidies	Ja	4	
C	Bestuurlijk/politieke aandacht/gevoeligheid	Hoog	5	
D	Hoog afbreukrisico	Relevant	4	
E	Aantal betrokken diensten	Meerdere	3	
F	Looptijd	Langer dan twee jaar	3	
G	Complexe projectorganisatie	Ja	3	
H	Relatie met andere projecten	Grote afhankelijkheid	2	
O	Inhoudelijk innovatief of gebaseerd op herhaling	Nieuw/innovatief	2	
	Totaal		**31**	

Op basis van het aantal punten kan de volgende indeling gemaakt worden:

		Gewicht
Zwaar	≥	20 punten
Middel	15 t/m	19 punten
Licht	10 t/m	14 punten

Score: ..... **punten**

Classificatie: .....

Toelichting:

Paraaf Projectmanager:

.....

Bijlage 2: Instructie voor het opstellen van een businesscase

Inleiding
De gemeente Rotterdam hanteert een actief beleid om de kwaliteit van haar schoolgebouwen te verbeteren. Voor de scholen die in een IHP staan, worden businesscases opgesteld om de haalbaarheid van mogelijke verbeteringen zowel kwalitatief als kwantitatief te kunnen beoordelen. Gewenste verbeteringen van schoolgebouwen kunnen op uiteenlopende manieren worden bereikt, bijvoorbeeld door renovatie, sloop-nieuwbouw of nieuwbouw op een andere locatie. Op basis van een businesscase wordt door de gemeente een besluit genomen over de voorgestelde aanpak.

In de startnotitie worden de kaders van het project weergegeven. De startnotitie bepaalt ook de inhoud van de businesscase. De businesscase bevat de onderwerpen die relevant zijn voor het onderhavige plan. De inhoud kan dus per plan verschillen.

Op verzoek van de OHV-manager worden door de Ontwikkelmanager van SO Vastgoed de businesscases van de scholen beoordeeld. De beoordeling richt zich daarbij op de aan vastgoed gerelateerde onderdelen die relevant zijn voor de beoordeling van de haalbaarheid in de initiatieffase. De beoordeling wordt gebruikt bij de definitieve besluitvorming waarna projecten kunnen starten met de definitiefase.

Een businesscase dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

Algemeen:
- Overzichtelijk document met inhoudsopgave, overzicht bijlagen, correcte verwijzingen, etc.
- Het betreft één integraal document waarin de onderliggende informatie (uit de bijlagen) beknopt en helder is omschreven. Businesscase en bijlagen worden als separate documenten, maar wel als één pakket aangeleverd.
- Een managementsamenvatting is bijgevoegd.
- Duidelijke naamgeving en datering van documenten. Paginanummering per bijlage. Heldere conclusies en advies/verzoek tot besluitvorming richting de gemeente.

Vaste onderdelen
Een businesscase bevat in ieder geval de volgende onderdelen:
- Uitgangspunt is de startnotitie. Afspraken uit de startnotitie over leerlingenprognose, ruimtebehoefte etc. specifiek benoemen.
- Omschrijving van de toekomstige/gewenste situatie met (algemene) visie op onderwijs, aandacht voor omgeving, samenwerkingsverbanden etc.
- Omschrijving van uitgangspunten/ambities zowel functioneel, ruimtelijk als technisch.
    - Programmatische uitgangspunten, bijvoegen als bijlagen.
    - Beschrijving van de school en onderwijstype.
    - Globaal ruimtelijk programma met een ruimtestaat en die bijvoegen als bijlagen.
- Toetsen/aantonen of aan uitgangspunten/ambities /kaderstelling IHP wordt voldaan, o.a. ambitieniveau Frisse Scholen. Afwijkingen van het vastgestelde IHP-ambitieniveau specifiek motiveren.
- Omschrijving van de bouwlocatie, ligging in de wijk met situatieschets. Stedenbouwkundige en technische randvoorwaarden en uitgangspunten. Vigerend bestemmingsplan voor de locatie. Noodzakelijke procedures voor omgevingsvergunning en/of bestemmingsplanwijziging weergeven.
- Beschrijving van de stedenbouwkundige complexiteit. Aangeven wat wordt verwacht aan architectonische eisen en eventuele binnenstedelijke complexiteit.

- Ruimtelijke (volume)studie/schetsontwerp. Omschrijven van de belangrijkste bevindingen van de studie t.a.v. de stedenbouwkundige inpassing. Past het op de locatie, gevolgen bestemmingsplan etc. Studie toevoegen als bijlage.
- Investeringskostenraming o.b.v. prijspeil indiening businesscase, waarin aannemelijk gemaakt wordt dat het plan binnen de normkosten gerealiseerd kan worden. Voor de kosten die conform bijlage 12, Nadere toelichting normbedragen ad 3) boven de norm op basis van werkelijke kosten vergoed worden (bijv. grondkosten, sloop, sanering, bouwrijp maken) een financiële onderbouwing volgens de standaardsystematiek NEN 2699. De intern gemeentelijk te verrekenen kosten als bedoeld in bijlage 12 ad 4) dienen apart vermeld te worden en maken geen deel uit van de aanvraag. In deze fase: stichtingskosten minimaal niveau 2, bouwkosten en bijkomende kosten minimaal niveau 3.
- Risicoanalyse met belangrijkste risico's en mogelijke maatregelen om deze te minimaliseren. Gebruik hiervoor het 'risicoregister format SO', welke is op te zoeken bij het Onderwijsloket (Excel-bestand).
- Realistische hoofdlijnenplanning.
- Geplande vervolgstappen voor de korte termijn inclusief ieders taken en verantwoordelijkheden daarin.
- Voorstel voor aanbestedingsstrategie in overeenstemming met de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit.
- Voorstel voor projectorganisatie en de rol van de gemeente in het vervolgproces.

Facultatieve onderdelen op basis van startnotitie

Afhankelijk van de vraagstelling die in de Startnotitie wordt geformuleerd, dient met de OHV-uitvoeringsmanager afgesproken te worden welke onderwerpen relevant zijn voor het betreffende plan en daarom in de businesscase behandeld moeten worden. Daarbij kunnen de volgende onderdelen deel uitmaken van de businesscase:

- Omschrijving van de huidige situatie inclusief programma, ruimtegebruik en conditie schoolgebouw.
    - Inventarisatie van huidige prestaties gebouw op gebied van exploitatie.
    - Meetrapport huidige m2 NVO en BVO (conform NEN 2580) per gebouwdeel.
    - Technische staat van het gebouw o.b.v. conditiemetingen (conform NEN 2767), zowel bouwkundig als installaties.
    - Beoordeling en onderbouwing van functionele (on)geschiktheid van het (huidige) gebouw.
    - Beoordeling van het huidige gebouw t.o.v. PvE Frisse Scholen Klasse C. Per onderwerp uit het PvE aangeven of het gebouw wel/niet voldoet inclusief (korte) toelichting.
    - Inventarisatie stedenbouwkundige randvoorwaarden en (monumentale) beperkingen.
    - Inventarisatie asbest o.b.v. beschikbare informatie (asbestrapporten) en/of een schouw.
    - In geval van renovatie; aangeven en onderbouwen of er (groot) onderhoud is opgenomen. Is dit een wens van de school of zijn het mogelijke gevolgwerkzaamheden?
    - In geval van renovatie afzetten tegen de beschikbare m2 BVO in het huidige gebouw.
    - Boekwaarden huidige gebouwen analyseren.
    - Benchmark op de huidige exploitatielasten.
    - Vergelijk prestaties van huidige versus toekomstige exploitatielasten.
- Scenarioanalyse met een financiële onderbouwing.
    - De scenario's behandelen die zijn afgesproken m.b.v. de Startnotitie.
    - De scenario's op een vergelijkbare wijze uitgewerkt.
    - Bouwkostenraming (conform NEN 2699) per scenario, met voldoende onderbouwing van alle kosten. Compleet overzicht, geen PM-posten of uitsluitingen (in dat geval stelposten opnemen).
    - Indien van toepassing de nieuwbouwkosten, renovatiekosten, uitbreidingkosten, kosten tijdelijke huisvesting etc. apart inzichtelijk maken (inclusief kengetallen).
    - Objectieve beoordeling van de scenario's en motivatie voorkeursscenario.

  - Conclusies o.b.v. objectieve beoordeling van de scenario's en financiële resultaten. Motiveren/beargumenteren van het voorkeursscenario. Eventuele dilemma's benoemen.
- Onderzoek naar tijdelijke huisvesting en mogelijke oplossingen.
- Ingrepen die buiten de kaderstelling IHP vallen (b.v. extra esthetische of functionele wensen, grotere ruimtebehoefte, hoger technisch ambitieniveau, stedenbouwkundige complexiteit, groot onderhoud etc.) motiveren en financieel apart inzichtelijk maken.
- Indien van toepassing gymzalen ook apart inzichtelijk maken.
- Aanvullende kosten t.g.v. bijzondere doelgroepen (zoals VVE, BSO, KDV) inzichtelijk maken.

Bijlage 3: Toelichting bij het format beslisdocument

Het doel van een beslisdocument is om de gewenste besluitvorming te laten plaatsvinden door de de gemeente Rotterdam bij de ontwikkeling van onderwijshuisvestingsprojecten.

Dit beslisdocument wordt gebruikt bij:
1. Tussentijdse gevraagd beslissing(en) gedurende een fase
2. Beslissing ter afsluiting van een fase
3. Beslissing om een nieuwe fase te starten (incl. aspecten die eventueel naar de volgende fase worden doorgeschoven).

Aanwijzingen voor gebruik van het format

Dit format vormt een uniform document met een eenduidig taal- en begrippenkader. Het gebruik moet tot kwalitatief betere beslissingen leiden in het samenwerkingsproces tussen schoolbesturen en gemeente in de realisatie van onderwijshuisvestingsprojecten.

Ten aanzien van het gebruik van dit format:
- Het maken van het beslisdocument is geen doel op zich. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om bureaucratie te bevorderen. Formats helpen alleen wanneer ze op de juiste wijze gebruikt worden. Het is aan de projectmanager, in afstemming met de opdrachtgever, om te beoordelen welke informatie wordt opgenomen en welke niet.
- Dit generieke format is geschikt voor allerlei soorten projecten, van groot tot klein. Een klein project behoeft echter een minder uitgebreide beschrijving dan een groot project. Van de projectmanager wordt verwacht dat deze zich steeds afvraagt: 'Wat moet ik beschrijven in het beslisdocument voor *dit* specifieke project om besluitvorming te verkrijgen?'
- Na de keuze voor de gevraagde beslissing (1, 2 of 3) dienen de andere – niet meer relevante blokken met toelichting – te worden verwijderd uit het document voor dat specifieke besluit.
- De opgenomen tabellen dienen als leidraad en hulpmiddel voor het maken van een goed beslisdocument; afhankelijk van de gevraagde beslissing worden zaken toegevoegd of verwijderd. Als het beslisdocument op 1 of 2 A4 past: prima.

Samenhang met andere documenten

Het beslisdocument is één van de documenten die ingezet worden voor de sturing en beheersing van projecten. Daarnaast zijn er ook een Businesscase en voortgangsrapportages. Het onderscheid met deze documenten:
- ***Businesscase***: Deze is bedoeld om de belangrijkste betrokkenen inzicht te geven in de aanpak van het gehele project; de vastgestelde business case definieert de uitgangspunten voor het project, met name ten aanzien van programma en geld. Het maakt (impliciete) verantwoordelijkheden, bevoegdheden, verwachtingen en afspraken over het project expliciet. Het legt deze vast zodat erop teruggevallen kan worden bij onduidelijkheden of veranderende inzichten. Het zorgt ervoor dat iedereen aan hetzelfde werkt.
- ***Voortgangsrapportage***: De voortgang wordt vastgelegd in de notulen van de projectstuurgroep. Deze is bedoeld om de belangrijkste betrokkenen tussentijds inzicht te geven in de stand van zaken in het project en om zonodig bijsturing mee te laten plaatsvinden. Bij grotere projecten kan in overleg besloten worden een aparte rapportage op grotick aspecten op te stellen.

Toelichting bij gehanteerde begrippen

Korte omschrijving project	Beschrijf kort waar het project over gaat en focus daarbij op het te realiseren resultaat
Classificatie project	Geef aan hoe het project geclassificeerd is op basis van het projectbudget investeringskosten. Licht < € 250.000 Middel € 250.000 tot € 5.000.000 Zwaar > € 5.000.000 In samenspraak kan door complexiteit worden afgeweken van bovenstaande kostenverdelilng.
Opdrachtgever/ Schoolbestuur	Naam en functie opdrachtgever (één persoon)
OHV Manager	Naam en functie (één persoon)
Projectmanager	Naam projectmanager (één persoon)
Huidige fase	Benoem de lopende/afgeronde fase van het project, refererend aan de standaard faseringe.

Projectgegevens

Soort project		
Projectnummer		
Korte omschrijving project		
Classificatie project	zwaar/ middel /licht	datum classificatie
Opdrachtgever SB		
OHV Manager		
Projectmanager		
E-mail projectmanager		
Telefoon projectmanager		
Huidige fase		
Datum beslisdocument		
Datum vorige beslisdocument		

Samenvatting (tussen)resultaten

Opgeleverde (tussen)resultaten in de lopende/afgeronde fase	
- ... - ...	
Niet opgeleverde (tussen)resultaten in de lopende/afgeronde fase	
- ... - ...	
Geplande (tussen)resultaten in de eerstkomende fase	**Planning**
- ... - ...	

Gevraagde beslissingen aan gemeente Rotterdam

1.	Tussentijdse gevraagd beslissing(en) *(ga na invulling naar toelichting bij 1)*
	...
2.	Beslissing ter afsluiting van een fase *(ga na invulling naar toelichting bij 2)* [13]
	...
3.[14]	Beslissing om een nieuwe fase te starten *(ga na invulling naar toelichting bij 3)*
	...

Toelichting bij: 1. Tussentijdse gevraagd beslissing(en)	
Tussenresultaten	*Denk o.a. aan: verzoek om tussentijds opgeleverde resultaten danwel een wijziging in beoogde tussenresultaten goed te keuren*
Projectresultaat	*Denk o.a. aan: verzoek om het projectresultaat en de afbakening (scope) van het project te wijzigen, inclusief reden en consequenties*
Geld	*Denk o.a. aan: verzoek om de begroting of de wijze van financiering van het project te wijzigen[15], inclusief reden en consequenties*
Organisatie	*Denk o.a. aan: verzoek om de organisatie en/of besturing van het project te wijzigen, inclusief reden en consequenties*
Tijd	*Denk o.a. aan: verzoek om de planning (doorlooptijd), capaciteit (uren/dagen) en /of belangrijke mijlpalen voor het project te wijzigen, inclusief reden en consequenties*
Informatie	*Denk o.a. aan: verzoek om de wijze waarop informatiemanagement over het project is ingericht te wijzigen, inclusief reden en consequenties*
Communicatie en participatie	*Denk o.a. aan: verzoek om de wijze waarop over het project met stakeholders gecommuniceerd wordt te wijzigen, inclusief reden en consequenties*

13 Bij deze beslissing worden de afgesproken (tussen)resultaten als bijlage bij dit beslisdocument toegevoegd. Expliciet wordt ingegaan op de vraag welke beloofde (tussen)resultaten wel en niet zijn opgeleverd. De beslissing om een fase af te sluiten kan samenvallen met de beslissing om een nieuwe fase te starten. Gebruik dan één beslisdocument.

14 In de regel vallen de beslissing bij 2) afsluiting fase en 3) start nieuwe fase op één moment en met één samengevoegd document.

15 Voor wijziging van de begroting t.b.v. indexering als bedoeld in par 2.3 is geen tussentijdse beslissing benodigd.

Kwaliteit	*Denk o.a. aan: verzoek om de kwaliteitseisen aan het projectresultaat te wijzigen of de wijze waarop het kwaliteitsmanagement is vormgegeven, inclusief reden en consequenties*
Risico's	*Denk o.a. aan: verzoek om specifieke maatregelen te nemen om de risico's te signaleren en te managen (proces) of om specifieke risico's te managen, inclusief reden en consequenties*

Geef bij de gevraagde beslissingen weer welke activiteiten worden ondernomen om deze beslissing daadwerkelijk tot uitvoering te brengen. Indien de aanpak van het projectfundamenteel verandert, kan dit aanleiding zijn om een nieuwe Businesscasete maken.

Toelichting bij: 2. Beslissing ter afsluiting van een fase (terugblik)	
Resultaten fase	*Verzoek om de afgesproken resultaten voor deze fase goed te keuren (decharge). Geef aan wat de afwijkingen ten opzichte van het projectplan en het vorige besluit zijn. Geef ook aan welke beslissingen van de bestuurlijk opdrachtgever worden verwacht.*
Projectresultaat	*Geef inzicht in de (beoogde) consequenties van de afsluiting van deze fase voor het projectresultaat en de afbakening (scope) van het project*
Geld	*Geef inzicht in de gemaakte kosten versus de begrote kosten voor deze fase van het project, inclusief tussentijds gemaakte wijzigingen*
Organisatie	*Geef inzicht in de consequenties van de afsluiting van deze fase voor de projectorganisatie*
Tijd	*Geef inzicht in de gerealiseerde planning versus de oorspronkelijke planning van deze fase van het project*
Informatie	*Geef inzicht in de consequenties van de afsluiting van deze fase voor de informatievoorziening over het project (o.a. overdracht, projectdossier)*
Communicatie en participatie	*Geef inzicht in de communicatie over de afsluiting van (deze fase van) het project*
Kwaliteit	*Geef inzicht in de gerealiseerde kwaliteit versus de geplande kwaliteit van de resultaten van deze fase*
Risico's	*Geef inzicht in de resterende risico's van het project*

Geef bij de gevraagde beslissingen weer welke activiteiten worden ondernomen om deze beslissing daadwerkelijk tot uitvoering te brengen.

Toelichting bij: 3. Beslissing om een nieuwe fase te starten (vooruitblik)	
Geef beknopt de hoofdpunten van het projectplan weer. Het beslisdocument fungeert als oplegger hiervan. Het projectplan dient als bijlage te worden bijgevoegd.	
Resultaten fase	*Geef beknopt inzicht in de (beoogde) resultaten van deze fase en de samenhang met het projectresultaat*
Geld	*Geef beknopt inzicht in de financiën voor deze fase en voor de resterende fasen van het project*
Organisatie	*Geef beknopt inzicht in de belangrijkste wijzigingen in de organisatie en besturing van het project voor deze fase*
Tijd	*Geef beknopt inzicht in de planning, de vereiste capaciteit en de belangrijkste mijpalen voor deze fase*
Informatie	*Geef beknopt inzicht in de belangrijkste wijzigingen in de wijze van informatiemanagement voor deze fase*

Communicatie en participatie	*Geef beknopt inzicht in de belangrijkste wijzigingen in de communicatie met stakeholders over het project voor deze fase*
Kwaliteit	*Geef beknopt inzicht in de wijze waarop kwaliteitsmanagement wordt vormgegeven in deze fase*
Risico's	*Geef beknopt inzicht in de belangrijkste risico's voor deze fase en de wijze waarop die beheerst worden*

Geef bij de gevraagde beslissingen weer welke activiteiten worden ondernomen om deze beslissing daadwerkelijk tot uitvoering te brengen.

Traject na goedkeuring beslisdocument

Geef kort weer hoe het besluitvormingsproces er, na deze beslissing door de gemeente uitziet. Neem hierbij als uitgangspunt de gekozen fasering en beslismomenten in de aanpak van het projec).

Handtekening opdrachtgever/ SB
<Naam opdrachtgever>

Handtekening projectmanager
<Naam projectmanager>

Handtekening Gemeente
<naam OHV manager>

Auteur beslisdocument: ...

Bijlage 4: Modelformulier proces-verbaal van oplevering sloop

Ondergetekenden, te weten:

**** (Opdrachtgever), gevestigd en kantoorhoudend aan de *** (adres) te Rotterdam en vertegenwoordigd door *** (naam vertegenwoordiger),

en

**** (Aannemer), gevestigd en kantoorhoudend aan de *** (adres) te *** en vertegenwoordigd door *** (naam vertegenwoordiger),

verklaren te zijn overeengekomen, dat:

Op *** (datum van oplevering), de sloop heeft plaatsgevonden van:

Het gebouw gelegen aan de **** (adres) te Rotterdam.

De door de aannemer uitgevoerde werkzaamheden worden door de opdrachtgever aanvaard. Indien aanwezig, blijft de aannemer verantwoordelijk voor de omschreven gebreken in de mancolijst en dient deze conform gemaakte afspraken te verhelpen.

Aldus in tweevoud ondertekend en in bezit van contractpartijen gesteld,

datum ****

opdrachtgever,
*** (naam vertegenwoordiger opdrachtgever),

aannemer,
*** (naam vertegenwoordiger aannemer)

Bijlage 5: Modelformulier proces-verbaal van oplevering

Ondergetekenden, te weten:

**** (Opdrachtgever), gevestigd en kantoorhoudend aan de *** (adres) te Rotterdam en vertegenwoordigd door *** (naam vertegenwoordiger),

en

**** (Aannemer), gevestigd en kantoorhoudend aan de *** (adres) te *** en vertegenwoordigd door *** (naam vertegenwoordiger),

verklaren te zijn overeengekomen, dat:

Op *** (datum van oplevering), de oplevering heeft plaatsgevonden van:

Het bouwen van een ***(bijv. basisschool), bestaande uit ** (beschrijving van de opdracht van het gebouw, bijv. 10 leslokalen, een speellokaal, gemeenschapsruimte, nevenruimten en de uitvoering van de bestratingswerkzaamheden op het terrein), gelegen aan de **** (adres) te Rotterdam,

De werkzaamheden zijn uitgevoerd conform onderstaand vermelde bescheiden en uitgangspunten:
1. het bestek en bestektekeningen d.d. *** (datum),
2. de nota van aanwijzing zijnde aanvullende uitgangspunten als kenbaar gemaakt middels *** (verwijzing naar de vastgelegde aanvullende uitgangspunten),
3. de nota van wijziging, betrekking hebbend op *** (verwijzing naar de vastgelegde wijzigingen),
4. de aanvullingen en wijzigingen zoals vastgelegd in de verslagen van werkbesprekingen en bouwvergaderingen.

Vastgesteld werden de kleine gebreken, welke zijn omschreven op een mancolijst, welke deel uitmaakt van dit proces-verbaal. De geconstateerde gebreken worden verholpen binnen de vastgestelde termijnen.

De door de aannemer uitgevoerde werkzaamheden worden door de opdrachtgever aanvaard. Indien aanwezig, blijft de aannemer verantwoordelijk voor de omschreven gebreken in de mancolijst en dient deze conform gemaakte afspraken te verhelpen.

Aldus in tweevoud ondertekend en in bezit van contractpartijen gesteld,

datum ****

opdrachtgever,
*** (naam vertegenwoordiger opdrachtgever),

aannemer,
*** (naam vertegenwoordiger aannemer)

Bijlage 6: Mutatieformulier gereed melding van een onderwijsvoorziening

Dit formulier uiterlijk binnen 3 maanden na oplevering van de voorziening invullen, ondertekenen en verzenden naar:
Gemeente Rotterdam
Stadsontwikkeling
t.a.v. de afdeling Maatschappelijk Vastgoed
Postbus 6575
3002 AN Rotterdam

Gegevens School

- Naam bestuur: .....
- Bestuursnummer: .....
- Brinnummer: .....
- Naam school: .....
- Contactpersoon: .....
- Telefoonnummer: .....

Soort onderwijs:

☐ Basisonderwijs ☐ Voortgezet onderwijs
☐ (voortgezet) speciaal onderwijs

Soort voorziening:

☐ Nieuwbouw ☐ Vervangende bouw ☐ Uitbreiding
☐ Plaatsing noodlokalen ☐ Revitalisering monumentale schoolgebouwen
☐ Renovatie
☐ Tijdelijke ingebruikname

- Beschikkingsnummer(s): .....
- Datum van oplevering: .....
- Datum van ingebruikname: .....

Gegevens gebouw

- Adres: .....
- Postcode: .....
- Plaats: .....
- Soort gebouw:

☐ Hoofdgebouw van de hoofdvestiging ☐ Nevenvestiging
☐ Dislocatie van de hoofd/nevenvestiging ☐ Gymnastieklokaal
☐ Tijdelijke ingebruikname

GEGEVENS GEREEDMELDING

A1. Lesgebouw

- Aantal bouwlagen/verdiepingen: ..... : .....
- Bouwaard van het gebouw: permanent/ tijdelijk/ huur / anders n.l. *..... : .....

- BVO lesgebouw (volgens NEN 2580):..... : ..... m^2
- Capaciteit (aantal groepen): ..... :.....
- Aantal en m2 BVO speellokalen: ..... : .....en..... m2

A2. Voorschool peuterspeelzaal opvang

- Aantal peuterlokalen: .....
- BVO: .....
- Gebruiker Peuterspeelzaal: .....

A.3 Overige ruimten

- ☐ Multifunctionele ruimten (MFR) ..... m^2
- ☐ Gymnastieklokaal ..... m^2
- ☐ Bibliotheek ..... m^2
- ☐ Zwembad ..... m^2

BIJLAGEN (indien van toepassing)

- ☐ Procesverbaal van oplevering (architectenverklaring meezenden)
- ☐ Huur- of medegebruik overeenkomst (afdruk getekende overeenkomst meezenden)
- ☐ NEN 2580 meting (de opgestelde NEN meting meezenden)
- ☐ Onderhoud (MJOP meezenden)
- ☐ Energie/installatie (documenten over energielabel en installaties etc. meezenden)

Ondertekening namens het schoolbestuur

Naam: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Functie:.....

Handtekening: .....

Bijlage 7: Model controleverklaring van de onafhankelijk accountant inzake de bouwverantwoording van bouwprojecten

Aan: het bestuur van … (*naam school*)

Ons oordeel
Wij hebben bijgaande bouwverantwoording[16], ingevolge de Verordening Voorzieningen Huisvesting Onderwijs Rotterdam 2021, en beschikking met kenmerk *(kenmerk)* van …. (*naam school)* te …. (*statutaire vestigingsplaats*) inzake het bouwproject …. *(projectnaam/-nummer)* gecontroleerd.[17]

Naar ons oordeel geeft de bouwverantwoording ingevolge de Verordening Voorziening Huisvesting Onderwijs Rotterdam 2021, van ….*(naam school)* inzake het bouwproject …. (*projectnaam/-nummer)* de totale stichtingskosten in alle van materieel belang zijnde aspecten juist weer in overeenstemming met de voorwaarden opgenomen in de beschikking met kenmerk *(kenmerk)* van de gemeente Rotterdam. De totale stichtingskosten bedragen € …. (*bedrag invullen incl. BTW*).

De basis voor ons oordeel
Wij hebben onze controle uitgevoerd volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden en het Controleprotocol inzake verantwoording bouwprojecten (versie 2021) vallen. Onze verantwoordelijkheden op grond hiervan zijn beschreven in de sectie 'Onze verantwoordelijkheden voor de controle van de bouwverantwoording'.

We zijn onafhankelijk van ….(*naam school*) zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en andere voor de opdracht relevante onafhankelijkheidsregels in Nederland. Verder hebben wij voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Wij vinden dat de door ons verkregen controle-informatie voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel.

Beperking in gebruik en verspreidingskring
De bouwverantwoording is opgesteld voor … (naam school) en de gemeente Rotterdam met als doel ……..(*naam school*) in staat te stellen te voldoen aan (*naam en nummer beschikking d.d.*). Hierdoor is de bouwverantwoording mogelijk niet geschikt voor andere doeleinden. Onze controleverklaring is derhalve uitsluitend bestemd voor ……..(*naam school*) en de gemeente Rotterdam en dient niet te worden verspreid aan of te worden gebruikt door anderen.

Verantwoordelijkheid van het schoolbestuur voor de bouwverantwoording
Het schoolbestuur[18] is verantwoordelijk voor het opstellen van de bouwverantwoording, in overeenstemming met de voorwaarden opgenomen in de beschikking met kenmerk *(kenmerk)* van de gemeente Rotterdam. Het schoolbestuur is tevens verantwoordelijk voor een zodanige interne beheersing die het schoolbestuur noodzakelijk acht om het opstellen van de bouwverantwoording mogelijk te maken zonder afwijkingen van materieel belang als gevolg van fraude of fouten.

Onze verantwoordelijkheden voor de controle van de bouwverantwoording
Onze verantwoordelijkheid is het zodanig plannen en uitvoeren van een controleopdracht dat wij daarmee voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgen voor het door ons af te geven oordeel.

[16] Zie bijlage 8 modelformulier bouwverantwoording van bouwprojecten
[17] Hierbij een geschikte identificatie aangeven, door verwijzing naar paginanummers of door aanduiding van de specifieke opstelling.
[18] Afhankelijk van de organisatie kan te vervangen door bestuur, raad van bestuur, college van bestuur etc.

Onze controle is uitgevoerd met een hoge mate, maar geen absolute mate van zekerheid waardoor het mogelijk is dat wij tijdens onze controle niet alle materiële fouten en fraude ontdekken.

Afwijkingen kunnen ontstaan als gevolg van fraude of fouten en zijn materieel indien redelijkerwijs kan worden verwacht dat deze, afzonderlijk of gezamenlijk, van invloed kunnen zijn op de economische beslissingen die gebruikers op basis van deze bouwverantwoording nemen. De materialiteit beïnvloedt de aard, timing en omvang van onze controlewerkzaamheden en de evaluatie van het effect van onderkende afwijkingen op ons oordeel.

Wij hebben deze accountantscontrole professioneel kritisch uitgevoerd en hebben waar relevant professionele oordeelsvorming toegepast in overeenstemming met de Nederlandse controlestandaarden, het Controleprotocol inzake verantwoording bouwprojecten , ethische voorschriften en de onafhankelijkheidseisen. Onze controle bestond onder andere uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de bouwverantwoording afwijkingen van materieel belang bevat als gevolg van fouten of fraude, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor ons oordeel. Bij fraude is het risico dat een afwijking van materieel belang niet ontdekt wordt groter dan bij fouten. Bij fraude kan sprake zijn van samenspanning, valsheid in geschrifte, het opzettelijk nalaten transacties vast te leggen, het opzettelijk verkeerd voorstellen van zaken of het doorbreken van de interne beheersing;
- het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden. Deze werkzaamheden hebben niet als doel om een oordeel uit te spreken over de effectiviteit van de interne beheersing van de school;
- het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor de bouwverantwoording en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het school bestuur en de toelichtingen die daarover de bouwverantwoording staan;
- het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de bouwverantwoording en de daarin opgenomen toelichtingen; en
- het evalueren of de bouwverantwoording de onderliggende transacties en gebeurtenissen zonder materiële afwijkingen weergeeft.

Plaats en datum

....(naam accountantspraktijk)

....(naam accountant)

Bijlage 8: Modelformulier bouwverantwoording van bouwprojecten

Bouwverantwoording

- Naam bestuur: .....
- Bestuursnummer: .....
- Brinnummer: .....
- Naam school: .....
- Contactpersoon: .....
- Telefoonnummer: .....

Bouwprojectgegevens	
Voorziening:	
Schoolnaam:	
Schooladres:	
Datum van oplevering:	
Aantal gerealiseerde/ gerenoveerde m2 bvo:	

Overzicht van kosten	**Bedragen (incl. btw)**
Bouwkosten	
Begeleidingskosten	
Bijkomende kosten	
Sloopkosten (indien van toepassing)	
Terreinkosten (indien van toepassing	
Totale investeringskosten	
Demacatiekosten (indien van toepassing)	
Eigen bijdrage (indien van toepassing)	
Accountantskosten	
Totale stichtingskosten	

Betaalde of nog te betalen middelen	**Bedragen (incl. btw)**
Reeds uitbetaalde middelen	
Nog beschikbaar te stellen middelen	

Bijlage 9: Controleprotocol inzake verantwoording bouwprojecten

De gemeente verstrekt namens het college na goedkeuring door de gemeenteraad middelen aan schoolbesturen voor de uitvoering van bouwprojecten op grond van de Verordening. Er dient door de schoolbesturen voor alle toegekende en uitgevoerde voorzieningen, zoals (vervangende) nieuwbouw, vernieuwbouw en uitbreiding, een bouwverantwoording (bijlage 8) te worden opgesteld. Deze moet zijn voorzien van een controleverklaring (bijlage 7) conform dit controleprotocol.

Dit controleprotocol is opgesteld om de verwachte werkzaamheden van de accountant in het kader van de controle op de bouwverantwoording nader toe te lichten.

Doelstelling en object controle
De accountant verricht zijn onderzoek om vast te stellen dat de bouwverantwoording een juist beeld geeft van de bestedingen (de totale stichtingskosten) overeenkomstig het in de beschikking beschreven doel. Hij dient derhalve vast te stellen dat de toegekende voorziening daadwerkelijk is gerealiseerd conform de geldende bepalingen met een financieel effect uit genoemde beschikking.

Controletolerantie en materialiteit
De controle behoort zodanig te worden ingepland en uitgevoerd dat een redelijke mate van Zekerheid wordt verkregen dat de bouwverantwoording geen afwijkingen van materieel belang bevat. Indien laatstgenoemd begrip voor het gebruik van statistische technieken gekwantificeerd moet worden, moet uitgegaan worden van een betrouwbaarheid van 95%.

Een goedkeurende controleverklaring impliceert dat, gegeven de eerdergenoemde betrouwbaarheid, in de bouwverantwoording geen afwijkingen (onjuistheden) en in de controle geen onzekerheden voorkomen met een belang dat groter is dan de voorgeschreven toleranties.

De totale stichtingskosten vormen de omvangsbasis waarop de toleranties van onderstaande tabel moeten worden toegepast. Indien de accountant zowel fouten in de bouwverantwoording als onzekerheden in de controle aantreft, dan weegt hij deze bij zijn oordeelsvorming altijd in onderlinge samenhang.

Strekking Controleverklaring van de accountant

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelsonthouding	Afkeurend
Fouten in de bouwverantwoording	≤1%	≥1% ≤3%	-	≥3%
Onzekerheden in de controle	≤3%	≥3% ≤10%	≥10%	

Normenkader accountant
De accountant controleert of de totale stichtingskosten daadwerkelijk zijn gerealiseerd en of hierbij de hiervoor geldende bepalingen met een financieel effect uit de beschikking zijn nageleefd. De naleving van de voorwaarden genoemd in het aanbestedingsbeleid gemeente Rotterdam (bijlage 10) valt niet onder. Voor de kostenomschrijving wordt verwezen naar Bijlage 12 Nadere toelichting normbedragen.

Model controleverklaring
Het oordeel van de accountant dient vastgelegd te worden in het voorgeschreven model controleverklaring in bijlage 7. Indien geen goedkeurende controleverklaring kan worden afgegeven volgt de accountant past de accountant de model controleverklaring aan conform de hiervoor gelden voorbeeldteksten op de website van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA).

Bijlage 10: Samenvatting aanbestedingsbeleid gemeente Rotterdam

Net als elke gemeente valt ook de gemeente Rotterdam onder de werking van Europese aanbestedingsrichtlijnen[19] en onder de werking van de herziene Aanbestedingswet 2012.

In de Aanbestedingswet zijn de regels van Europese richtlijnen geïmplementeerd en daarnaast bevat de wet regels voor aanbestedingen die niet onder werking van de Europese richtlijnen vallen. De verplichting tot het houden van een (Europese) aanbesteding is afhankelijk van het soort opdracht en de raming van de waarde ervan (zie ook onder 7.2. bij Proportionaliteit). We dienen als gemeente aan te tonen dat we deze regels hebben nageleefd. Het schoolbestuur dient de aanbesteding te beschrijven in het bijbehorende fasedocument. Het niet voldoen aan de Aanbestedingswet en de Europese richtlijnen is onrechtmatig en kan voor de gemeente grote consequenties hebben, zoals onthouding van goedkeuring op de jaarrekening door de accountant, klachten en schadeclaims van benadeelde derden, vernietiging van onrechtmatig gesloten overeenkomsten door de rechter en/of een inbreukprocedure door de Europese Commissie. Met het ter beschikking stellen van de financiële middelen wordt de aanbestedingsplicht doorgelegd aan het schoolbestuur.

1. Inkoop & Aanbestedingsbeleid

De gemeente Rotterdam neemt bij het verstrekken van opdrachten de volgende algemene beginselen van het aanbestedingsrecht - die allen gericht zijn op een vrij verkeer van diensten en goederen en gelijke behandeling van ondernemers in- acht:

- *Beginsel van gelijke behandeling (non discriminatie)*

Discriminatie op grond van nationaliteit of herkomst van producten is niet toegestaan. Aanbestedende diensten behandelen gegadigden op gelijke wijze.

- *Transparantie*

De gevolgde procedure moet navolgbaar (en dus controleerbaar) zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.

- *Objectiviteit*

Alle keuzes die de aanbestedende dienst maakt bij een aanbesteding (keuze van de aanbestedingsprocedure, keuze van de leverancier, dienen objectief gemaakt en gemotiveerd te worden. Ook de te stellen eisen en criteria moeten zo objectief mogelijk zijn.

- *Proportionaliteit (evenredigheid)*

De gestelde eisen, (contract)voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het onderwerp van de opdracht. In de Gids proportionaliteit die als bijlage onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingswet is vastgelegd welke eisen en criteria proportioneel worden geacht. Van de Gids proportionaliteit mag slechts worden afgeweken als de aanbestedende dienst motiveert dat de betreffende afwijking in het specifieke geval proportioneel is. De gemeente Rotterdam conformeert zich aan de aanbestedingswet en de gids proportionaliteit en heeft dit o.a. voor wat betreft de te hanteren drempels voor de verschillende aanbestedingsprocedures uitgewerkt in de Algemene Regeling Inkoop (ARI).

2. Wettelijk kader

De uitgangspunten van de Aanbestedingswet zijn: een duidelijk en uniform kader voor aanbesteden, een betere toetreding voor ondernemers, het creëren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde en de beperking van administratieve lasten. Het belangrijkste wettelijke kader bij aanbestedingen bestaat uit: de Aanbestedingswet en het Aanbestedingsbesluit. Onder het Aanbestedingsbesluit vallen de Gids Proportionaliteit en het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016). De ARW 2016 is verplicht voor aanbestedingen onder de Europese drempelwaarden.

[19] zoals RICHTLIJN 2014/24/EU VAN HET EUROPEES PARLEMENT DE RAAD van 26 februari 2014 betreffende het plaatsen van overheidsopdrachten en tot intrekking van Richtlijn 2004/18/EG

In de Aanbestedingswet staat aangegeven dat bij EU-aanbestedingen en bij alle Werken het criterium van 'economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding'(EMVI-BPKV) gehanteerd moet worden. Hier kan wel gemotiveerd van af worden geweken. Daarnaast moeten veel keuzes van de aanbestedende dienst gemotiveerd worden, zoals de keuze voor een bepaalde procedure en de keuze om opdrachten samen te voegen. De beginselen van proportionaliteit, transparantie en non-discriminatie worden toegepast.

3. Standaardcontracten/-systematieken

De UAV 2012*:* de toepassing van de Uniforme Administratieve Voorwaarden voor de uitvoering van werken bevordert de objectiviteit en zorgvuldigheid in de uitvoeringsfase; zorgt ervoor dat de administratieve en juridische verhouding tussen opdrachtgever en aannemer wordt versimpeld en op een toetsbare wijze wordt vastgesteld.

Standaard systematieken: objectiviteit en zorgvuldigheid worden bevorderd door het toepassen van standaardbestekken met hoeveelheidstaten; hierdoor wordt de informatieoverdracht gepreciseerd en geobjectiveerd, waardoor voor de inschrijvers de risico's alsook de individuele calculatiekosten worden verminderd.

4. Werkingsgebied

De voor de sector overheid vastgestelde regels zijn van toepassing op de bestedingen die de overheid zelf als opdrachtgever doet maar ook op de middelen die de overheid verstrekt aan de sector onderwijs. Dit impliceert dus dat ook bij de inzet van rijksmiddelen voor bouw- en/of en onderhoudswerken het schoolbestuur verplicht is hiervoor de aanbestedingsregels voor de sector overheid te volgen. De door de gemeente Rotterdam verstrekte middelen voor bouw- of onderhoudswerken vallen hier uiteraard ook onder.

5. Het Rotterdamse aanbestedingsbeleid

Binnen Rotterdam geldt als regel dat bij de keuze van de aanbestedingsprocedure een bij de opdracht passende vorm wordt gekozen. Daarbij worden de criteria gehanteerd die zijn vastgelegd in de Gids Proportionaliteit. In de nota Inkoop- en Aanbestedingsbeleid is het gemeentelijk beleid vastgelegd en in de Algemene Regeling Inkoop is uitgewerkt hoe het in de gemeentelijke organisatie praktisch wordt uitgevoerd. (Deze documenten zijn terug te vinden op www.rotterdam.nl)

De procedures

De procedures voor werken, leveringen en diensten zijn afhankelijk van drempelbedragen.

Drempelwaarden Europees aanbesteden

Drempelbedragen zijn vastgelegd in richtlijn 2014/24/EU. De actuele drempelwaarden zijn te vinden op. http://www.pianoo.nl/regelgeving/drempelwaarden-europees-aanbesteden. De drempelbedragen zijn exclusief btw**.** Per opdracht wordt bepaald welke aanbestedingsprocedure geschikt en proportioneel is. Hierbij worden de richtlijnen uit de Gids Proportionaliteit gehanteerd en nader ingevuld door de Algemene Richtlijn Inkoop.

Social return

De gemeente Rotterdam stelt dat voor alle gemeentelijke aanbestedingen/inkoopopdrachten boven een drempelbedrag van € 50.000 de zogenaamde Social Return-regeling van toepassing is. Voor bouwprojecten onderwijs die (gedeeltelijk) gefinancierd worden met beschikkingsgelden van de gemeente geldt een inspanningsverplichting voor het toepassen van Social Return. De actuele richtlijnen kunt u vinden via https://www.rotterdam.nl/werken-leren/social-return/.

Bijlage 11 Modelformulier Social Return

Aan:	Werkgevers Servicepunt Rijnmond
Adres:	Postbus 37035
Afdeling:	Coördinatiepunt Social Return
Telefoon:	010-4985993
E-mail adres:	socialreturn@rotterdam.nl

Datum melding project:

Projectgegevens

Naam project:

Totaal aanneemsom:

Totaal aanneemsom i.k.v.
Social Return addit.bestek:

Hoofdaannemer:

Adres:

Postcode/plaats:

Telefoon:

Naam contactpersoon:

Startdatum project:

Geplande opleveringsdatum:

NB: betreft alleen > € 50.000.

Bijlage 12 Nadere toelichting normbedragen

De vergoedingen voor onderwijshuisvesting worden op basis van de Verordening voorzieningen huisvesting vastgesteld. In de Verordening 2019 is in art.4.1 vastgelegd dat voor voorzieningen voor o.a. nieuwbouw en uitbreiding de vergoeding op basis van een normbedrag wordt vastgesteld. In bijlage IV deel B van de verordening zijn de normbedragen weergegeven.
De Verordening bevat een korte toelichting op de vastgestelde normbedragen. In de sectorkamer is een kruisjeslijst vastgesteld betreffende de kostensoorten die wel of niet binnen het normbedrag vallen. Deze notitie is bedoeld om de gehanteerde begrippen in de Verordening en de kruisjeslijst nader te duiden.

Algemeen:

- De normbedragen zijn gebaseerd op het realiseren van bebouwing in een stedelijke omgeving waarbij sprake is van een voor de Rotterdamse stedelijke context gebruikelijke complexiteit, bijv op het gebied van stedenbouwkundige randvoorwaarden, bereikbaarheid van de bouwlocatie en overlast voor de omgeving tijdens de bouw.
- De normbedragen worden jaarlijks geïndexeerd. Het prijspeil is gebaseerd op 1 juli van het betreffende jaar.
- Indien rentebedragen in het stichtingskostenoverzicht in de businesscase worden opgenomen is het te hanteren rentepercentage gelijk aan de interne rekenrente van de gemeente.

De bekostiging voor realisatie van onderwijshuisvesting aan de bouwheer (normaliter het schoolbestuur) wordt vastgesteld op basis van vier onderdelen, t.w;

1. Het normbedrag zoals bedoeld in bijlage IV deel B.3.1. van de Verordening
2. Specifiek benoemde toeslagen op basis van vastgestelde bedragen zoals bedoeld in bijlage IV deel B.1.1 d,f.
3. Bedragen die op basis van werkelijke kosten worden vergoed.
4. Intern gemeentelijk te verrekenen kosten.

Ad 1) Kosten die vallen binnen het vastgestelde normbedrag

- De totale bouwkosten inclusief E, W en T installaties en staartkosten (o.a. algemene kosten, bouwplaatskosten/ algemene uitvoeringskosten, winst & risico, CAR verzekering)
- Kosten om te voldoen aan BENG eisen op basis van bouwbesluit
- Kosten om te voldoen aan de Rotterdamse beleidsuitgangspunten m.b.t. Frisse Scholen
- Bijkomende kosten
- Kosten voor honoraria, voorbereiding en begeleiding (projectmanagement)
- Heffingen
- Aansluitkosten
- Verzekeringen
- Aanloopkosten
- Reservering onvoorzien
- Afkoop prijsstijgingen tijdens de bouw
- Vaste inrichting,
- Terrein inrichting en opstallen incl. hekwerk
- BTW

Ad 2) Kosten die vallen onder de vastgestelde toeslagen op het normbedrag

- Paalfundering afhankelijk van de paallengte
- Afzonderlijk speellokaal voor SBO en SO
- Bemalingskosten bij VO

Ad 3) Kosten die vergoed worden op basis van werkelijke kosten

- Grondkosten voor zover deze voor rekening komen van de bouwheer. Onder grondkosten wordt verstaan de verwerving van grond bij een nieuwe of uit te breiden locatie.
  Bij een gemeentelijke gronduitgifte wordt uitgegaan van levering van bouwrijpe grond. Bij herontwikkeling van een bestaande locatie vallen onder de grondkosten de eventuele verwervingskosten, sloopkosten van bestaande opstallen, asbestverwijdering, grondsanering, bouwrijp maken.
- Onderzoekskosten i.v.m. de locatie, bijv. bodemonderzoek, archeologie, flora & fauna, geotechnisch onderzoek.
- Juridische en andere onderzoeken die specifiek verband houden met de locatie.
- Kosten voor tijdelijke huisvesting.
- Verhuiskosten op basis van bijlage IV deel B.3.10 van de Verordening
- Extra locatiegebonden kosten zoals bedoeld in hoofdstuk 1, art 4.4. van de Verordening. Deze locatiegebonden kosten dienen onderbouwd te worden op basis van aantoonbare extra eisen of complexe randvoorwaarden voortkomend uit de situatie. Indien een verzoek gedaan wordt voor toekenning van een hogere vergoeding dienen de meerkosten apart gespecificeerd te worden. Het gaat hierbij om onvermijdbare extra kosten door de locatie die zo beperkt mogelijk zijn gehouden.
- Claims voor planschade of nadeelcompensatie, mits deze onvermijdelijk zijn en het schoolbestuur heeft getracht de schade tot het minimum te beperken.

Ad 4) Intern gemeentelijk te verrekenen kosten

- Nieuwe uitgifte van gemeentelijke grond.
- De boekwaarde van bestaande grond en bebouwing dient in de kostenopstelling meegenomen te worden, maar wordt intern binnen de gemeente verrekend.
- Rente over bouw- en voorbereidingskosten op basis van interne rente gemeente

Het beslag op het gemeentelijk investeringsbudget wordt berekend op basis van onderstaand schema

Ad 1) Normkosten
Ad 2) Toeslag op basis van genormeerde bedragen in Verordening
Ad 3) Toeslag op basis werkelijke kosten
---------- +
Beschikking schoolbestuur prijspeil indiening

Beschikking schoolbestuur prijspeil indiening
Ad 4) Gemeentelijke kosten (rente, grond)
---------- +
Totale projectkosten prijspeil indiening

Totale projectkosten prijspeil indiening
Indexering prijspeil indiening → start bouw
---------- +
Uiteindelijk beslag op gemeentelijk **investeringsbudget**