Bijlage 2

Programma van Eisen

Europese aanbesteding
Business Cases onderwijshuisvesting

kwaliteit in onderwijs

Opdrachtgever: Stichting BOOR
Kenmerk: BOOR/2026/021
Datum: 26-11-2026

1. Dienstverlening	
1.1 Uitgangspunten Voor het opstellen van de business cases gelden de volgende uitgangspunten: • Leidraad bouwprojecten onderwijs (Bijlage A), in het bijzonder de hierin opgenomen bijlage 'instructie voor het opstellen van een business case' en bijlage 'nadere toelichting normbedragen' • Rotterdams ambitieprofiel Frisse Scholen (Bijlage B) • PvE Toegankelijkheid Schoolgebouwen 010T (Bijlage C) • Startnotitie • Standaard ambitiedocument Onderwijshuisvesting BOOR (Bijlage D) • Standaard programma van eisen nieuwbouw BOOR in Briefbuilder Alle op te leveren documenten en alle inhoud moet in ieder geval voldoen aan deze uitgangspunten.	Eis

1.2 Uitvoering
Per school is er een Startnotitie beschikbaar waarin de uitgangspunten en onderzoeksvragen voor de business case zijn beschreven.
 	
De onderstaande activiteiten moeten minimaal uitgevoerd worden per business case, afhankelijk van het afwegingskader voor een school kunnen er extra activiteiten nodig zijn.
• Er vindt een opstartoverleg met opdrachtgever (BOOR) plaats.
• Verzamelen en analyseren van gegevens m.b.t. gebouw, situatie incl. schouw gebouw/locatie t.b.v. beschrijving huidige situatie.
• Input verzamelen over de onderwijsvisie en daaruit voortvloeiende vereiste kenmerken onderwijshuisvesting t.b.v. omschrijving van de toekomstige/gewenste situatie.
  ○ Rekening te houden met voldoende gesprekken:
  ▪ Gesprekken met directie school t.b.v. input BC/PvE.
  ▪ Gesprekken met vertegenwoordigers school t.b.v. input BC/PvE.
• Welstandseisen afstemmen met de gemeente Rotterdam.
• Gebiedsontwikkelingen en stedenbouwkundige uitgangspunten rond de locaties afstemmen met de gemeente Rotterdam.
• Opstellen ambitiedocument Onderwijshuisvesting BOOR specifiek voor de school.
  ○ O.b.v. standaard ambitiedocument BOOR (bijlage D).
  ○ Voor vier van de dertien verwachte business cases maakt het opstellen van het ambitiedocument geen onderdeel uit van de werkzaamheden opstellen business case.
• Opstellen ruimtestaat.
  ○ O.b.v. standaard ruimtestaat BOOR (bijlage E).
  ○ Voor vier van de dertien verwachte business cases maakt het opstellen van de ruimtestaat geen onderdeel uit van deze aanbesteding.
  ○ De ruimtestaat wordt in een volgende fase gebruikt voor het vullen van het technisch programma van eisen in BriefBuilder op basis van het standaard technische PvE van BOOR.
• Uitwerken scenario's (minimaal de scenario's behandelen die zijn aangegeven in de Startnotitie).
• Coördineren ruimtelijke inpassingsstudie (inpassingsstudie wordt gedaan door derde partij uit de Ontwerperspoule van de gemeente Rotterdam).
• Organiseren en coördineren aanbesteding ontwerppartij vanuit de Ontwerperspool van de Gemeente Rotterdam. Hiertoe dienen de stappen te worden doorlopen zoals beschreven op pagina 6 van het document Stramien ontwerperselectie maatschappelijk vastgoed (bijlage F).
	Eis

• Coördineren opstellen kostenraming (bouwkostenraming en investeringskostenraming worden opgesteld door derde partij). • Onderzoek naar mogelijk medegebruik en gedeeld gebruik per scenario. • Onderzoek naar behoefte aan tijdelijke huisvesting en mogelijke oplossingen hiervoor per scenario. • Onderbouwing invulling behoefte aan gymzaal per scenario. • Specifieke acties die volgen uit de onderzoeksvragen in de startnotitie per school. • Toelichting scenario's bij BOOR en schoolleiding t.b.v. feedback vanuit BOOR en schoolleiding. ○ Rekening te houden met voldoende gesprekken. • Uitwerken en toetsing scenario's conform beschrijving in Leidraad bouwprojecten onderwijs en eerdergenoemde gemeentelijke documenten. • Opstellen objectieve beoordeling van de scenario's en motivatie voorkeursscenario. • Overleg met BOOR t.b.v. afweging. • Opstellen eindrapportage conform standaard opzet (bijlage G). • Presentatie eindrapportage aan opdrachtgever. • Overleg met BOOR en gemeente Rotterdam na beoordeling door de beoordelaar van de gemeente incl. acties ten behoeve van het bijstellen van de rapportage en eventuele bijlagen/beantwoorden vragen gesteld door de gemeente over de business case. Gedurende gehele opdracht: • Tweewekelijkse aanleveren voortgangsrapportage per mail aan projectleider BOOR. • Maandelijks projectgroepoverleg, te organiseren, voorbereiden, voorzitten en notuleren door de opdrachtnemer. • Tweemaandelijks stuurgroepoverleg, te organiseren, voorbereiden, voorzitten en notuleren door de opdrachtnemer.	

1.3 Resultaten
De onderstaande producten dienen minimaal te worden opgeleverd per business case, afhankelijk van de startnotitie voor een school kunnen er extra documenten opgeleverd moeten worden.
• Beschrijving huidige situatie, mogelijke (on)geschiktheid locatie, eigendomsituatie gebouw en terrein
• Ambitiedocument met onder andere:
  ○ Ontwikkeling leerlingaantallen
  ○ Analyse ruimtebehoefte
  ○ Visie op onderwijs en organisatie
  ○ Beschrijving ruimtelijke vereisten, relatiediagrammen en ruimtestaat
• Uitwerking scenario's (alle scenario's moeten op een vergelijkbare wijze uitgewerkt)
  ▪ Ruimtelijke (volume)studie. Omschrijven van de belangrijkste bevindingen van de studie t.a.v. de stedenbouwkundige en ruimtelijk functionele aanpassingsmogelijkheden. Middels een massastudie onderzoeken: past het op de locatie, gevolgen bestemmingsplan, etc. In geval van renovatie de inpassing in de bestaande gebouwen inzichtelijk maken: een overzicht met beschikbare ruimte, te renoveren ruimte en uit te breiden ruimte.
  ▪ Voor de business case is het minimaal noodzakelijk dat de volgende tekeningen uitgewerkt worden met bijpassend detailniveau:
  ▪ Situatie tekening 1:500
  ▪ Massastudie 1:200 + 3D
  ▪ Vlekkenplan 1:200
  ▪ Plattegronden 1:200
  ▪ Omschrijving globale technische uitgangspunten conform meest recente Rotterdams ambitieprofiel Frisse Scholen en algemene technische uitgangspunten BOOR zoals beschreven in het PvE in Briefbuilder.
	Eis

▪ Beschrijven extra maatregelen om pand te laten voldoen aan ENG inclusief de bijbehorende kosten per scenario. ▪ Beschrijving tijdelijke huisvesting (indien van toepassing) ▪ Beschrijving invulling gymcapaciteit (indien van toepassing) ▪ Beschrijving mogelijk medegebruik en gedeeld gebruik (indien van toepassing) ▪ Toetsing op stedenbouwkundige randvoorwaarden, bestemmingplan en (architectonische) beperkingen rekening houdend met wetgeving bij start aanvang werkzaamheden. ▪ Toetsing op architectonische randvoorwaarden ▪ Toetsing op cultuurhistorische waarden ▪ Toetsing op maatregelen luchtkwaliteit en geluidsbelasting op de gevel op basis van openbare gegevens ▪ Toetsing op milieu: er moet een quick scan flora en fauna worden uitgevoerd (voor rekening van de opdrachtnemer), er moet inventarisatie worden uitgevoerd van verontreiniging van de grond en aanwezigheid van asbest op basis van openbare gegevens en beschikbare gegevens vanuit BOOR. ▪ Sonderingsonderzoek op basis van openbare gegevens ▪ Risicoanalyse met belangrijkste risico's en mogelijke maatregelen om deze te voorkomen ▪ Financiële ramingen conform Leidraad bouwprojecten onderwijs / standaard gemeente Rotterdam (bijlage H). • Afweging tussen de scenario's (= advies) • Alle bovenstaande punten gebundeld in 1 digitaal eindrapport verdeeld in een rapport-gedeelte met bijlagen, conform aangeleverde standaard-opzet. • De documenten worden opgesteld en opgeleverd in de Nederlandse taal. • Voortgangsrapportages met terugkoppeling op de aspecten GOTICK-R (geld, organisatie, tijd, informatie, communicatie, kwaliteit, risico's).	
1.4 Hulpmiddelen en achtergrondinformatie • Voor het opstellen van het ambitiedocument heeft BOOR een standaard 'ambitiedocument onderwijshuisvesting BOOR' opgesteld dat grotendeels gevuld is en deels specifiek moet worden gemaakt voor het betreffende schoolgebouw. Het standaard ambitiedocument is meegestuurd als bijlage bij deze uitvraag. • BOOR heeft een standaard PvE ontwikkeld in database-vorm (programma Briefbuilder), in dit PvE staan de generieke eisen die van toepassing zijn op elk project, zoals eisen op het gebied van binnenklimaat en toegankelijkheid, maar ook meer strategische eisen die voortvloeien uit het huisvestingsbeleid en de algemene ambities van stichting BOOR. Het standaard PvE moet worden gebruikt als input voor uitwerking van de scenario's en het opstellen van de kostenramingen. Bij start van de opdracht zal er een inlog in Briefbuilder worden gegeven. (BriefBuilder is een hulpmiddel om programma's van eisen te ontwikkelen voor bouw- en huisvestingsprojecten. Het is een online systeem waarin projectspecificaties op systematische wijze vastgelegd, getoetst en beheerd worden. Ook demarcaties, wijzigingen en opmerkingen kunnen eenvoudig vastgelegd en beheerd worden.) • Bij opdrachtverstrekking worden de exploitatiegegevens van de huidige situatie per school aangeleverd (indien van toepassing voor de te onderzoeken scenario's). • Voor de scholen waar renovatie een van de scenario's is, wordt bij opdrachtverstrekking de beschikbare conditiemeting NEN 2767 aangeleverd. • Er moet gebruik worden gemaakt van de beschikbare formats die als bijlage bij dit document zijn opgenomen.	
1.5 Communicatie • De opdrachtnemer moet tweewekelijkse een voortgangsrapportage met terugkoppeling op de aspecten GOTICK-R bij opdrachtgever aanleveren.	Eis

• Voor inspecties en opnames van het gebouw maakt Opdrachtnemer altijd vooraf een afspraak met de Schooldirectie van het object. • Indien er foto's worden gemaakt mogen hier geen personen herkenbaar op staan. • Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever direct als werkzaamheden dreigen uit te lopen. • Maandelijks organiseert opdrachtnemer een projectgroepoverleg, Opdrachtnemer zit dit overleg voor en zorgt voor agenda en notulen. Deelnemers aan het projectgroepoverleg zijn: schooldirectie, vertegenwoordiger BOOR afdeling Huisvesting en Inkoop, vertegenwoordiger BOOR betreffende onderwijssector. • Tweemaandelijks organiseert opdrachtnemer een stuurgroepoverleg. Opdrachtnemer zit dit overleg voor en zorgt voor agenda en notulen. Deelnemers aan het stuurgroepoverleg zijn: vertegenwoordiger BOOR afdeling Huisvesting en Inkoop, vertegenwoordiger BOOR betreffende onderwijssector, ambtelijk opdrachtgever gemeente Rotterdam, optioneel schooldirectie.	
1.6 Planning • Uiterlijk 6 maanden na opdrachtverstrekking moet er een eindrapport van de business case opgeleverd zijn dat is goedgekeurd binnen de overlegstructuur van BOOR. Vervolgens zal de business case worden beoordeeld binnen de gemeente Rotterdam hetgeen circa 4 weken in beslag neemt en mogelijk leidt tot aanvullingen of aanpassingen van de business case. Hierna volgt besluitvorming in de overlegstructuur van de gemeente Rotterdam.	
1.7 Personeel • Indien personeel van de opdrachtnemer zonder begeleiding van een vertegenwoordiger van de school opnames in het gebouw uitvoert moet dit personeel beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). • Bezoek aan de school dient voorafgaand aan het bezoek bij de directie van de school te worden afgestemd. • Het voor de werkzaamheden door of namens hem in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal. • Opdrachtnemer garandeert voor de uitvoering van de werkzaamheden uitsluitend ter zake deskundig en gediplomeerd personeel in te zetten.	Eis

2. Financieel	
2.1 Prijzen en facturering • Facturering van werkzaamheden vindt plaats per school volgens onderstaande termijnen: 1e termijn: na goedkeuring (bijgestelde) plan van aanpak: 20% 2e termijn: na toelichting scenario's bij BOOR en schoolleiding: 30% 3e termijn: na goedkeuring eindrapportage door de stuurgroep: 40% 4e termijn: na goedkeuring eindrapportage in het hoofdenoverleg van de gemeente Rotterdam: 10% • Voor het verrichten van meerwerk is voorafgaand schriftelijke toestemming noodzakelijk van Opdrachtgever. • Voor het uitvoeren van meerwerk gelden de volgende maximale uurtarieven (incl. alle bijkomende kosten, exclusief btw): junior specialist 95 Euro, medior specialist 115 Euro, senior specialist 135 Euro. • Schriftelijk vooraf overeengekomen meerwerk wordt na de prestatie gefactureerd.	Eis

2.2 Administratie • Op de factuur worden de facturatienummers aangegeven zoals deze in de opdrachtbevestiging door BOOR worden verstrekt. • In de factuur of als bijlage bij de factuur moet een uitputtingsoverzicht worden gevoegd waarin opgenomen: de totale opdrachtsom, reeds ingediende facturen, resterend adviesbudget. • Facturen worden door Inschrijver in een pdf, xml of csv format aangeleverd. • De facturen worden verstuurd naar: facturen@stichtingboor.nl • De Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige en juiste factuur.	Eis

3. Evaluatie	
3.1 Algemene evaluatie • Opdrachtgever en Opdrachtnemer evalueren na afronding van de opdracht gezamenlijk de geleverde dienstverlenging. **3.2 Tussentijdse evaluatie** • Opdrachtgever en Opdrachtnemer evalueren indien nodig tussentijds gezamenlijk de geleverde dienstverlenging.	Eis

Bijlagen
Bijlage A: Leidraad bouwprojecten onderwijs Bijlage B: Rotterdams ambitieprofiel Frisse Scholen Bijlage C: PvE Toegankelijkheid Schoolgebouwen 010T Bijlage D: Standaard ambitiedocument Onderwijshuisvesting BOOR Bijlage E: Standaard ruimtestaat Bijlage F: Stramien ontwerpersselectie Bijlage G: Standaard opzet rapportage business case Bijlage H: Standaard opzet stichtingskostenraming