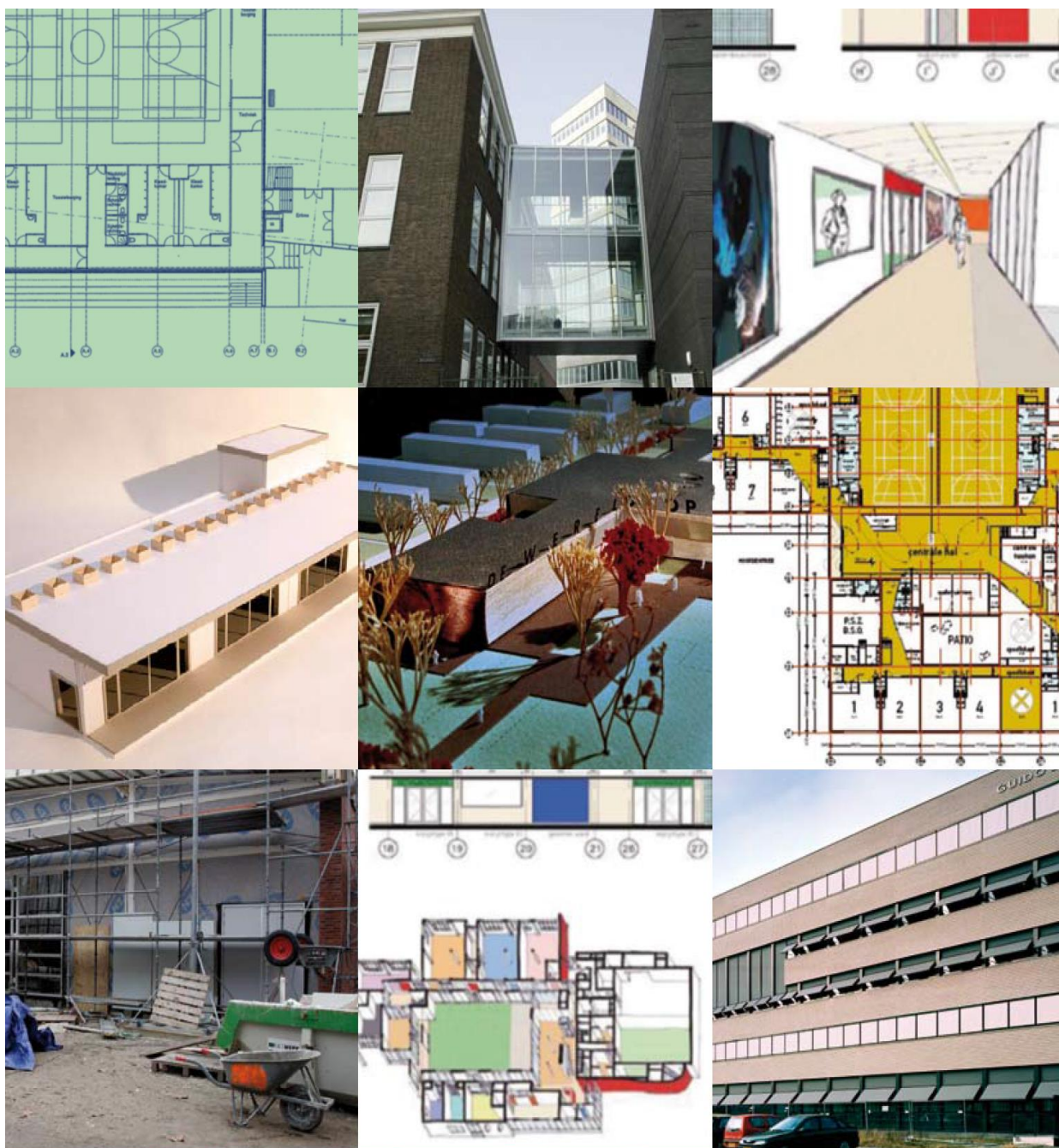




Leidraad bouwprojecten

Samen bouwen aan het bouwen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	3
2 Projectfases	4
2.1 Aanvraag voorziening	4
2.2 Initiatiefase	4
2.2.1 Afwegingskader	4
2.2.2 Businesscase	5
2.3 Ontwerpfase	6
2.3.1 Voorlopig ontwerp	6
2.3.2 Definitief Ontwerp	6
2.3.4 Toekenning bouwmiddelen	6
2.4 Bouwvoorbereidingsfase (Bestek fase)	7
2.5 Realisatiefase	7
2.6 Afwijkingen in projectfases	8
2.7 Opleverfase	8
3 Bijlagenboek	10
Bijlage 1: Instructie voor het opstellen van een businesscase	10
Bijlage 2: Toelichting bij het format beslisdocument	13
Bijlage 3: Modelformulier proces-verbaal van oplevering	18
Bijlage 4: Mutatieformulier gereed melding van een onderwijsvoorziening	19
Bijlage 5: Modelformulier controleverklaring van de onafhankelijk accountant inzake bouwverantwoording van bouwprojecten	21
Bijlage 6: Modelformulier bouwverantwoording van bouwprojecten	23
Bijlage 7: Controleprotocol inzake verantwoording bouwprojecten	24
Bijlage 9 Modelformulier Social Return	28

1 Inleiding

De titel “*samen bouwen aan het bouwen*” betekent dat het schoolbestuur en de gemeente in samenwerking met elkaar tot een goed bouwplan kunnen komen.

De gemeente heeft de wettelijke zorgplicht voor adequate huisvesting van scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs. Ten behoeve van 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. De gemeente wil in samenwerking met schoolbesturen de kwaliteit van de bouwprojecten waarborgen.

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 projectfasen. Het succesvol afronden van een bouwproject wordt in grote mate bepaald in het voortraject. Een 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 Jeugd en Onderwijs (hierna: J&O) 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 past de gemeente de prioriteitscriteria toe, zoals vastgesteld in de Verordening.

Voorzieningen die opgenomen zijn in het Integraal Huisvestingsplan (IHP), hoeven niet separaat bij gemeente aangevraagd te worden; deze voorzieningen worden geacht te zijn ingediend. Ook deze voorzieningen worden door de gemeente beoordeeld op basis van de Verordening.

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 J&O en schoolbestuur een hooroverleg plaats.
- Nadat namens het college het programma en overzicht is vastgesteld, wordt het schoolbestuur door directie J&O 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 Afwegingskader

In de initiatieffase wordt allereerst een afwegingskader 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 ingrepen om te voldoen aan de gewenste technische en functionele kwaliteit. Deze omstandigheden geven ook antwoord op de vraag of een businesscase noodzakelijk is. Indien het bouwproject dermate eenvoudig is dat een businesscase geen waarde toevoegt, wordt het opstellen van een businesscase achterwege gelaten. Dit wordt in het afwegingskader bepaald. Het afwegingskader wordt op basis van de lokale omstandigheden en een gezamenlijke schouw van de locatie(s) uitgewerkt. Het uitgewerkte afwegingskader wordt door de gemeente en het schoolbestuur ondertekend en daarmee komt het afwegingskader vast te staan.

Na het vaststellen van het afwegingskader wordt door de gemeente een voorbereidingskrediet, dat op basis van de Verordening maximaal 5% van de geraamde investeringskosten (ook wel stichtingskosten genoemd) omvat, toegekend. Het toegekende voorbereidingskrediet wordt in twee delen beschikbaar gesteld: het eerste deel (een standaardbedrag) na het afronden van het afwegingskader en het tweede deel na het vaststellen van de businesscase.

Indien uit het afwegingskader volgt dat het opstellen van een businesscase niet noodzakelijk is, wordt het voorbereidingskrediet in één keer uitbetaald. Het totaal toegekende voorbereidingskrediet maakt

onderdeel uit van de totale investeringskosten en daarmee van de totale bouwmiddelen van de uiteindelijk te realiseren voorziening.

2.2.2 Businesscase

Op basis van het afwegingskader wordt een businesscase opgesteld. De businesscase is een verkenningstudie en heeft tot doel meer 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 het afwegingskader volgen tegen elkaar af. De businesscase wordt opgesteld conform "Instructie voor het opstellen van een businesscase"¹. De businesscase wordt door het schoolbestuur bij de gemeente ingediend. De gemeente 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;
- Stedenbouwkundige randvoorwaarden;
- Functioneel, ruimtelijk en technisch PvE;
- Vigerend programma van Eisen Frisse Scholen; met vigerend Rotterdams ambitieprofiel;
- Duurzame kwaliteitsrichtlijnen huisvesting;
- BENG (Bijna Energieneutraal gebouw) bij nieuwbouw;
- De voorgestelde projectorganisatie;
- Gemaakte afspraken in de stuurgroep OHV.

Wanneer de businesscase voldoende onderbouwd en gemotiveerd is, wordt de businesscase door de gemeente voorgelegd aan de Businesscase Adviescommissie (hierna: BAC) die namens de werkgroep OHV adviseert op de inhoud van een businesscase. Na advies van de BAC wordt de businesscase voorgelegd aan de stuurgroep OHV. Na advisering van de stuurgroep OHV wordt de businesscase door de gemeente vastgesteld, waarna deze als uitgangspunt geldt voor het bouwproject. Als gevolg hiervan zal de gemeente overgaan tot het uitkeren van het restant van het voorbereidingskrediet op basis van het investeringskader van de businesscase. De vastgestelde businesscase wordt ter informatie verstuurd aan de sectorkamer PO/VO.

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

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.

¹ Zie bijlage 1: instructie voor een businesscase

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.

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, alsmede 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 voorlopig ontwerp inclusief kostenraming dient vergezeld te zijn van een fasedocument conform het in deze leidraad opgenomen format². Deze documenten worden ter beoordeling aan de gemeente gestuurd. Na beoordeling en vaststelling van het fasedocument door de gemeente, kan het definitief ontwerp opgesteld worden.

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 inclusief kostenraming dient vergezeld te zijn van een fasedocument conform het in deze leidraad opgenomen format. Deze documenten worden ter beoordeling aan de gemeente gestuurd. De gemeente zal het definitief ontwerp toetsen en beoordelen. Na beoordeling en vaststelling van het fasedocument door de gemeente, kan het bestek opgesteld worden.

2.3.4 Toekenning bouwmiddelen

Na het vaststellen van het definitief ontwerp worden de bouwmiddelen door de gemeente toegekend. Op het toegekende bedrag wordt in mindering gebracht:

- Het reeds toegekende voorbereidingskrediet;
- De investeringsbijdrage van het schoolbestuur gebaseerd op een bedrag van € 100,-- per m2 bruto vloeroppervlak (hierna: BVO), indien en voor zover van toepassing.

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 Zie bijlage 2: Toelichting bij het format beslisdocument

2.4 Bouwvoorbereidingsfase (Bestek fase)

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 ten behoeve van de aanbesteding en in een later stadium de uitvoering;
- Communicatiemiddel tussen het schoolbestuur als opdrachtgever, ontwerper en uitvoerende partijen;
- Handboek tijdens de uitvoering van werkzaamheden;
- Contractstuk;
- Informatiebron ten behoeve van het opstellen van meerjarenonderhoudsplan.

Ook in deze fase dient door het schoolbestuur een fasedocument conform het in deze leidraad opgenomen format³ opgesteld te worden. Het fasedocument wordt ter beoordeling aan de gemeente gestuurd. Na beoordeling en vaststelling van het fasedocument door de gemeente kan de contractvorming worden afgerond, waarna de gunning van het bouwproject door het schoolbestuur kan plaatsvinden.

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 ten behoeve van de financiële verplichtingen die voortvloeien uit de realisatie van het bouwproject in de uitvoeringsovereenkomst aanvullende afspraken maken. Dit geldt ook indien het betreffende schoolbesturen 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.

³ Zie bijlage 2: Toelichting bij het format beslisdocument

Leidraad bouwprojecten onderwijs

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 inkoopordernummer 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

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 vastgesteld.

2.6 Afwijkingen in projectfases

Voor alle bouwprojectfases 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 zal deze ter advisering voorleggen aan de stuurgroep OHV. Het advies van de stuurgroep OHV is richtinggevend voor de te nemen beslissing van de gemeente. Indien afwijkingen en overschrijdingen ten opzichte van de vastgestelde uitgangspunten niet aan de gemeente gemeld worden, 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.

Ten behoeve van de technische oplevering dient het schoolbestuur uiterlijk binnen drie maanden na oplevering van het bouwproject de volgende documenten bij de gemeente aan te leveren:

- Procesverbaal van oplevering⁴;
- Melding van opleveringsdatum⁵;
- Kadastrale grenzen nieuwe eigendomssituatie;
- NEN 2580 meting;

Ten behoeve van de financiële eindverantwoording dient het schoolbestuur uiterlijk binnen 12 maanden na oplevering van het bouwproject de volgende documenten bij de gemeente aan te leveren:

- Stichtingskostenopstelling o.b.v. de vigerende demarcatiekaart, indien van toepassing;
- Een controleverklaring accountant dat de ingediende bouwverantwoording correct is⁶;
- Een door een accountant gewaarmerkte bouwverantwoording⁷;
- Een door een accountant opgesteld rapport van bevindingen⁸.

⁴ Zie bijlage 3: modelformulier procesverbaal van oplevering

⁵ Zie bijlage 4: gereedmeldingsformulier van een voorziening van de onderwijshuisvesting

⁶ Zie bijlage 5: modelformulier controle verklaring inzake een opstellen van ontvangsten en uitgaven in het kader van bouwverantwoording van bouwprojecten onderwijs

⁷ Zie bijlage 6: controleprotocol inzake verantwoording bouwprojecten onderwijs

Leidraad bouwprojecten onderwijs

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

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 goedkeurende controleverklaring accountant met bijlagen overgaan tot het uitkeren van de laatste termijn tot de bouwprojectkosten.
- 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. Indien bij oplevering er geschillen ontstaan tussen het schoolbestuur en de aannemer, kan het schoolbestuur schriftelijk gemotiveerd verlening van termijn vragen. De gemeente kan op basis van de motivatie van het schoolbestuur besluiten om de termijn met 1 jaar te verlengen.

3 Bijlagenboek

Bijlage 1: Instructie voor het opstellen van een businesscase

Op basis van een businesscase, waarin de haalbaarheid van bouwprojecten zowel kwalitatief als kwantitatief binnen de vastgestelde en geldende (financiële) kaders wordt onderzocht, wordt door de gemeente een besluit genomen, bijvoorbeeld tot nieuwbouw, vervangende bouw of uitbreiding.

Samengevat bevat een businesscase in ieder geval de volgende onderdelen:

- Omschrijving van de huidige situatie inclusief programma, ruimtegebruik en conditie schoolgebouw;
- Omschrijving van toekomstige/ gewenste situatie;
- Omschrijving van uitgangspunten/ ambities zowel functioneel, ruimtelijk als technisch;
- Toetsen/ aantonen of aan uitgangspunten/ ambities/ kaderstelling IHP wordt voldaan;
- Scenarioanalyse met een financiële onderbouwing;
- Conclusies, advies, planning en vervolgstappen.
- Een voorstel voor de in te richten projectorganisatie inclusief een rol beschrijving van de gemeente.

De businesscase wordt door de gemeente beoordeeld. De gemeente richt zich daarbij op de vastgoed-gerelateerde onderdelen die relevant zijn voor de beoordeling van de haalbaarheid in de initiatieffase. De beoordeling van de gemeente is bepalend voor de definitieve besluitvorming waarna projecten kunnen starten met de ontwerpfase. Per onderdeel wordt het volgende verwacht in een businesscase.

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. Document en bijlagen worden als 1 pakket aangeleverd;
- Duidelijke naamgeving en datering van documenten. Geen concepten en/ of zoekplaatje;
- Heldere conclusies en advies/ verzoek tot besluitvorming richting de gemeente;
- Toevoegen van een managementsamenvatting op basis van de GROTICK-aspecten.

Omschrijving van de huidige situatie:

- Omschrijving ligging in de wijk met situatieschets;
- Ontwikkeling leerlingaantallen afgelopen 5 jaar en toelichting;
- Inventarisatie van huidige prestaties gebouw op gebied van exploitatie;
- Meetrapport huidige m2 NVO en BVO (conform NEN 2580) per gebouwdeel. Actuele metingen bijvoegen als bijlagen;
- Beoordeling en onderbouwing van functionele (on)geschiktheid van het (huidige) gebouw;
- In geval dat revitalisering uitgangspunt is, door bijvoorbeeld de monumentale status van het gebouw:
 - Technische staat van het gebouw o.b.v. conditiemetingen (conform NEN 2767), zowel bouwkundig als installaties. Actuele metingen bijvoegen als bijlagen;
 - 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; Beschrijving van de stedenbouwkundige complexiteit. Aangeven wat wordt verwacht aan architectonische eisen en binnenstedelijke complexiteit. Hiervoor o.a. het bestemmingsplan raadplegen;
- Inventarisatie asbest o.b.v. beschikbare informatie (asbestrapporten) en/ of een schouw.

Omschrijving van de toekomstige/ gewenste situatie:

- Startpunt is de (IHP) beoordeling met behulp van het afwegingskader, zoals in paragraaf 2.2.1 van de leidraad staat beschreven. Afspraken specifiek benoemen;
- Omschrijving van de toekomstige/ gewenste situatie met (algemene) visie op onderwijs, aandacht voor omgeving, samenwerkingsverbanden etc.

Omschrijving van uitgangspunten/ ambities:

- Omschrijven van de belangrijkste uitgangspunten/ ambities, zoals deze zijn opgenomen in de Programma's van Eisen. De PVE's bijvoegen als bijlagen.

Functioneel

- Beschrijving van de school en onderwijstype.
- Visie op het onderwijs en minimale functionele behoefte.
- Specifiek benoemen van aanvullende (functionele) wensen.

Ruimtelijk

- Onderbouwde groeiprognoze van het aantal leerlingen tot 2025 (OBI).
- Ruimtebehoefte in m2 BVO o.b.v. het aantal geprognostiseerde leerlingen, inclusief het geldende percentage van Rotterdams Onderwijsbeleid (hierna: ROB).
- In geval van revitalisering monumentale schoolgebouwen afzetten tegen de beschikbare m2 BVO in het huidige gebouw.
- Uitgangspunt is het aantal geprognostiseerde leerlingen en de ruimtebehoefte in m2 BVO waarover schriftelijke/ formele overeenstemming is met J&O.
- Globaal ruimtelijk programma met een ruimtestaat en die bijvoegen als bijlagen.

Technisch

- Omschrijving ambitieniveau Frisse Scholen (o.b.v. meest recente PvE): per onderwerp in het PvE de ambitie aangeven (A, B, C) en met welke maatregelen hieraan zal worden voldaan. Afwijkingen van het vastgestelde IHP-ambitieniveau specifiek motiveren.
- Omschrijven van de (overige) technische uitgangspunten.
- Voldoen aan de duurzaamheidseisen zoals BENG en de wijkgerichte aanpak van de energietransitie.
- In geval van revitalisering monumentale schoolgebouwen aangeven en onderbouwen of er (groot) onderhoud is opgenomen. Is dit een wens van de school of zijn het mogelijke gevolgwerkzaamheden?
- 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 bijlagen.
- 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. Overzichten toevoegen als bijlagen.

Toetsen/ aantonen of aan afspraken/ ambities/ kaderstelling IHP wordt voldaan:

- Voorgestelde plannen/ ingrepen toetsen aan afspraken/ kaderstelling IHP;
- Specifiek ter goedkeuring voorleggen: alle voorgestelde plannen/ ingrepen (functioneel, esthetisch, technisch, onderhoud, ruimtelijk, stedenbouwkundig) die niet passen binnen de kaderstelling IHP (zoals sober en doelmatig, conform ambitieniveau PvE Frisse Scholen);
- Voorgestelde plannen/ ingrepen toetsen aan demarcatielijsten. Overzicht toevoegen als bijlagen.

Scenario analyse:

- Minimaal de scenario's behandelen die zijn afgesproken m.b.v. het afwegingskader;
- In ieder geval een 'sober en doelmatig' scenario uitwerken, uitgaande van de minimaal benodigde ingrepen conform kaderstelling IHP. Aangevuld met afwijkende scenario's, bijvoorbeeld t.g.v. ambities of bijzondere eisen;
- Alle scenario's zijn op een vergelijkbare wijze uitgewerkt;
- Onderzoek naar mogelijk medegebruik (leegstandreductie) en gedeeld gebruik. Gebruik maken van b.v. prognoses van scholen in de buurt;
- Onderzoek naar tijdelijke huisvesting en mogelijke oplossingen i.s.m. de gemeente;
- Indien een gymzaal aanwezig hiervoor ook een onderbouwing (apart opnemen);
- Risicoanalyse met belangrijkste risico's en mogelijke maatregelen om deze te voorkomen;
- Objectieve beoordeling van de scenario's en motivatie voorkeursscenario.

Financiële onderbouwing:

- De financiële onderbouwing volgens de standaardsystematiek NEN 2699. In deze fase: stichtingskosten minimaal niveau 2, bouwkosten minimaal niveau 3 en bijkomende kosten minimaal niveau 3;
- Complete begroting van de stichtingskosten (conform NEN 2699) per scenario, rekening houdend met o.a. bijkomende kosten, bouwleges, post onvoorzien, prijsstijgingen en marktontwikkelingen, gevolgen RO-procedures, (interne) kosten gemeente, sloop- en saneringskosten, kosten voor terrein/ verkeer, tijdelijke huisvesting, asbest, regeling Social Return, financieringskosten, bouwrente etc.;
- Bouwkostenraming (conform NEN 2699) per scenario, met voldoende onderbouwing van alle kosten. Compleet overzicht, geen PM-posten of uitsluitingen (in dat geval stelposten opnemen);
- Voor zowel de stichtingskosten als de bouwkosten ook de kengetallen euro/ m2 BVO. In deze fase minimaal niveau 2 (conform NEN 2699);
- Indien van toepassing de nieuwbouwkosten, renovatiekosten, uitbreidingskosten, kosten tijdelijke huisvesting etc. apart inzichtelijk maken (inclusief kengetallen) in relatie tot de normbedragen;
- Ingrepen die buiten de kaderstelling IHP vallen (b.v. extra esthetische of functionele wensen, grotere ruimtebehoefte, hoger technisch ambitieniveau, stedenbouwkundige complexiteit, groot onderhoud etc.) ook 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;
- Financiële risico's analyseren: worst-case scenario aangeven met de grootste tegenvallers;
- Boekwaarden huidige gebouwen analyseren en meenemen in de beoordeling;
- Benchmark op de huidige exploitatielasten;
- Vergelijk prestaties van huidige versus toekomstige exploitatielasten.
- Heldere opgave van de totale financiële middelen vanuit de gemeente, waarbij de eigenbijdrage van de schoolbesturen van € 100 per m2 BVO in relatie wordt verduidelijkt
- Opnemen dat de schoolbesturen zorgen voor dekking van de (extra) kosten van (aanvullende) wensen/ ambities/ ingrepen/ etc. die buiten de kaderstelling IHP vallen. Kosten en dekking specifiek inzichtelijk maken;
- Opnemen dat de schoolbesturen zorgen voor dekking van de kosten die op basis van de demarcatielijst 'eigen' kosten van de gebruiker zijn. Kosten en dekking specifiek inzichtelijk maken.

Conclusies, advies, planning en vervolgstappen:

- Conclusies o.b.v. objectieve beoordeling van de scenario's en financiële resultaten. Motiveren beargumenteren van het voorkeursscenario. Eventuele dilemma's benoemen;
- Specifiek benoemen van vervolgstappen inclusief ieders taken en verantwoordelijkheden (rol);
- Hoofdpijnenplanning en geplande vervolgstappen voor de korte termijn;
- Afwijkingen van de kaderstelling dienen expliciet door gemeente te worden goedgekeurd. Hiervoor dient een voorstel ter besluitvorming aan de gemeente te worden voorgelegd.

Bijlage 2: Toelichting bij het format beslisdocument

Het doel van een beslisdocument is om de gewenste besluitvorming te laten plaatsvinden door 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 grotere 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 < € 250000 Middel € 250.000 tot € 5.000.000 Zwaar > € 5.000.000 In samenspraak kan door complexiteit worden afgeweken van bovenstaande kostenverdeling.
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) ⁹
	...
3.	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, 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
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

⁹ 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.

	<i>managen, inclusief reden en consequenties</i>
--	--

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	<i>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.</i>
Projectresultaat	<i>Geef inzicht in de (beoogde) consequenties van de afsluiting van deze fase voor het projectresultaat en de afbakening (scope) van het project</i>
Geld	<i>Geef inzicht in de gemaakte kosten versus de begrote kosten voor deze fase van het project, inclusief tussentijds gemaakte wijzigingen</i>
Organisatie	<i>Geef inzicht in de consequenties van de afsluiting van deze fase voor de projectorganisatie</i>
Tijd	<i>Geef inzicht in de gerealiseerde planning versus de oorspronkelijke planning van deze fase van het project</i>
Informatie	<i>Geef inzicht in de consequenties van de afsluiting van deze fase voor de informatievoorziening over het project (o.a. overdracht, projectdossier)</i>
Communicatie en participatie	<i>Geef inzicht in de communicatie over de afsluiting van (deze fase van) het project</i>
Kwaliteit	<i>Geef inzicht in de gerealiseerde kwaliteit versus de geplande kwaliteit van de resultaten van deze fase</i>
Risico's	<i>Geef inzicht in de resterende risico's van het project</i>

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)	
<i>Geef beknopt de hoofdpunten van het projectplan weer. Het beslisdocument fungeert als oplegger hiervan. Het projectplan dient als bijlage te worden bijgevoegd.</i>	
Resultaten fase	<i>Geef beknopt inzicht in de (beoogde) resultaten van deze fase en de samenhang met het projectresultaat</i>
Geld	<i>Geef beknopt inzicht in de financiën voor deze fase en voor de resterende fasen van het project</i>
Organisatie	<i>Geef beknopt inzicht in de belangrijkste wijzigingen in de organisatie en besturing van het project voor deze fase</i>
Tijd	<i>Geef beknopt inzicht in de planning, de vereiste capaciteit en de belangrijkste mijlpalen voor deze fase</i>
Informatie	<i>Geef beknopt inzicht in de belangrijkste wijzigingen in de wijze van informatiemanagement voor deze fase</i>
Communicatie en participatie	<i>Geef beknopt inzicht in de belangrijkste wijzigingen in de communicatie met stakeholders over het project voor deze fase</i>
Kwaliteit	<i>Geef beknopt inzicht in de wijze waarop kwaliteitsmanagement wordt vormgegeven in deze fase</i>
Risico's	<i>Geef beknopt inzicht in de belangrijkste risico's voor deze fase en de wijze waarop die beheerst worden</i>

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 uit ziet. 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 3: 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 werkbijeenkomsten 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 4: 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

Voorziening

- Soort voorziening:
 - ☐ Nieuwbouw
 - ☐ Vervangende bouw
 - ☐ Uitbreiding
 - ☐ Plaatsing noodlokalen
 - ☐ Revitalisering monumentale schoolgebouwen
- Beschikingsnummer(s):
- Datum van oplevering:
- Datum van ingebruikname:

Gegevens gebouw

- Adres:
- Postcode:
- Plaats:
- Soort gebouw:
 - ☐ Hoofdgebouw van de hoofdvestiging
 - ☐ Hoofdgebouw van de nevenvestiging
 - ☐ Dislocatie van de hoofd/nevenvestiging
 - ☐ Gymnastieklokaal

GEGEVENS GEREEDMELDING

A1. Lesgebouw

- Aantal bouwlagen/verdiepingen::
- Bouwaard van het gebouw: permanent/ tijdelijk/ huur / anders n.l. *.....:
- BVO lesgebouw (volgens NEN 2580):..... m²
- 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 5: Modelformulier controleverklaring van de onafhankelijk accountant inzake bouwverantwoording van bouwprojecten

Aan: het bestuur van ... (naam school)

Ons oordeel

Wij hebben bijgaande bouwverantwoording, ingevolge het bouwproject (projectnaam/-nummer) van (naam school) te (statutaire vestigingsplaats) gecontroleerd.¹⁰

Naar ons oordeel is de bouwverantwoording ingevolge het bouwproject (projectnaam/-nummer, van....naam school), in alle van materieel belang zijnde aspecten, opgesteld in overeenstemming met de vereisen voor financiële verslaggeving, de voorwaarden opgenomen in de beschikking met kenmerk (kenmerk) van de gemeente Rotterdam, de vastgestelde uitvoeringsovereenkomst van (datum) en het controleprotocol 'verantwoording bouwprojecten onderwijs'. De bouwverantwoording sluit met een bedrag van in totaal € (bedrag invullen).

De basis voor ons oordeel

Wij hebben onze controle verricht in overeenstemming met Nederlands recht, waaronder de Nederlandse controlestandaarden, voorwaarden opgenomen in de beschikking met kenmerk (kenmerk) van de gemeente Rotterdam, de vastgestelde uitvoeringsovereenkomst van (datum) en het controleprotocol 'verantwoording bouwprojecten onderwijs'. 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.

Benadrukking van de basis voor financiële verslaggeving en beperking in gebruik en verspreidingskring

Wij vestigen de aandacht op de in bijlage 3.5 opgenomen financiële onderdelen waarin de basis voor de financiële verslaggeving uiteen is gezet. De bouwverantwoording is opgesteld voor de gemeente Rotterdam met als doel(naam school) in staat te stellen te voldoen aan (naam en nummer beschikking en uitvoeringsovereenkomst 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. Ons oordeel is niet aangepast als gevolg van deze aangelegenheid.

Verantwoordelijkheid van het schoolbestuur

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de bouwverantwoording, in overeenstemming met de eisen voor financiële verslaggeving, de voorwaarden opgenomen in de beschikking met kenmerk (kenmerk) van de gemeente Rotterdam, de vastgestelde uitvoeringsovereenkomst van (datum) en de aanvullende voorwaarden zoals vermeld in het controleprotocol 'verantwoording bouwprojecten onderwijs'. Het schoolbestuur is 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 fouten of fraude.

¹⁰ Hierbij een geschikte identificatie aangeven, door verwijzing naar paginanummers of door aanduiding van de specifieke opstelling.

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.

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, ethische voorschriften en de onafhankelijkheidseisen. Onze controle bestond onder andere uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de financiële overzichten 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 financiële verslaggeving en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het bestuur en de toelichtingen die daarover in het overzicht staan;
- het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van het overzicht en de daarin opgenomen toelichtingen; en
- het evalueren of het overzicht de onderliggende transacties en gebeurtenissen zonder materiële afwijkingen weergeeft.

Wij communiceren met de met governance belaste personen onder andere over de geplande reikwijdte en timing van de controle en over de significante bevindingen die uit onze controle naar voren zijn gekomen, waaronder eventuele significante tekortkomingen in de interne beheersing.

Plaats en datum

....(naam accountantspraktijk)

....(naam accountant)

Bijlage 6: Modelformulier bouwverantwoording van bouwprojecten

De controlerende accountant dient aandacht te besteden aan zowel de verantwoording als geheel, als aan de volgende samenstellende onderdelen daarvan:

Bouwproject gegevens	
Voorziening:	
School en adres waarvoor de voorziening toegekend is:	
Aantal BVO:	
Datum van oplevering:	
Datum van ingebruikneming:	

Overzicht van ontvangsten	
Beschikingsnummer(s):	
Beschikte voorbereidingskrediet:	
Beschikte bouwmiddelen:	
Totale beschikte bedragen	

Overzicht van kosten	
Investeringskosten	
Subtotaal:	
Investeringsbijdrage van het schoolbestuur op basis van m2 (indien van toepassing):	
Aandeel van het schoolbestuur op basis van vigerende demarcatielijst (indien van toepassing)	
Subtotaal:	
Accountantskosten:	
Totale stichtingskosten	

Bijlage 7: 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 via het huisvestingsprogramma toegekende of in het VIMIP opgenomen voorzieningen, zoals nieuwbouw, vervangende bouw en uitbreiding een verantwoording te worden opgesteld en ingediend conform het controleprotocol.

Dit controleprotocol is opgesteld om de verwachte werkzaamheden van de accountant in het kader van de controle op de verantwoording nader toe te lichten. De controle is gericht op het afgeven van een controleverklaring bij de verantwoording. Bij zijn oordeelsvorming streeft de accountant naar een redelijke mate van zekerheid.

Doelstelling

De accountant verricht zijn onderzoek conform de controlestandaarden, gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoording geen onjuistheden van materieel belang bevat en voldoet aan de gestelde eisen. Deze eisen zijn ontleend aan dit controleprotocol en de Verordening. De controle dient dusdanig te worden gepland en uitgevoerd, dat fouten van materieel belang worden geconstateerd. Teneinde een goedkeurende controleverklaring af te mogen geven is het noodzakelijk dat alle geconstateerde fouten die individueel of gezamenlijk van materieel belang zijn worden gecorrigeerd. Indien een correctie niet of niet afdoende wordt aangebracht dient dit tot uitdrukking te worden gebracht door het verstrekken van een niet-goedkeurende controleverklaring.

Controletolerantie

Voor de strekking van de controleverklaring van de accountant zijn de volgende toleranties bepalend (bij een betrouwbaarheid van 95%):

Strekking Controleverklaring van de accountant

Goedkeuringstolerantie	Goedkeurend	Beperking	Oordeelsonthouding	Afkeurend
Fouten in verantwoording	$\leq 1\%$	$\geq 1\% \leq 3\%$	-	$\geq 3\%$
Onzekerheden in de controle	$\leq 3\%$	$\geq 3\% \leq 10\%$	$\geq 10\%$	

Als omvangbasis geldt de totale verantwoorde kosten.

Aanwijzingen

Op basis van de afgegeven beschikking namens het college worden de toegekende bouwmiddelen door de gemeente tijdens de uitvoeringsfase met een maximum van 90% van het totale beschikkingsbedrag beschikbaar gesteld. Het beschikkingsbedrag is taakstellend en inclusief BTW. Eventuele overschrijdingen en meerkosten worden derhalve niet bekostigd door de gemeente.

Juistheid van de bouwverantwoording

De verantwoording dient een getrouw beeld te geven van de besteding van de door de Gemeenteraad beschikbaar gestelde middelen. Dit betekent dat de controlerend accountant aandacht dient te besteden aan zowel de verantwoording als geheel, als aan de samenstellende onderdelen daarvan.

Rechtmatigheid van de bestedingen

Hierbij zijn de aanbestedingsregels conform het aanbestedingsbeleid van de gemeente Rotterdam, die in de volgende bijlage zijn opgenomen, van toepassing. De controlerend accountant dient, indien van toepassing, te beoordelen in welke mate de gehanteerde opzet voldoende waarborgen heeft geboden voor de juiste toepassing van de voorschriften.

Het door de Gemeenteraad toegekende totaalbudget heeft een taakstellend karakter. Het is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur de uitvoering en realisatie van goedgekeurde onderwijshuisvestingsvoorzieningen te laten plaatsvinden conform de Verordening.

De controlerend accountant dient vast te stellen dat de beschikbaar gestelde middelen zijn ingezet voor het in de beschikking beschreven doel. Hij dient derhalve vast te stellen dat de realisatie van de toegekende voorziening daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Hoe hij de bovengenoemde controles uitvoert behoort tot zijn eigen vaktechnische verantwoordelijkheid.

Model controleverklaring

Het oordeel van de accountant dient vastgelegd te worden in het voorgeschreven model controleverklaring in bijlage 3 punt 4. Indien geen goedkeurende controleverklaring kan worden afgegeven, dient de reden van het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring door de accountant te worden aangegeven. Indien dit noodzakelijk wordt geacht, kunnen bijzonderheden worden opgenomen in een rapport van bevindingen.

Richtlijnen voor de accountant

1. Neem kennis van dit controleprotocol
2. Verkrijg de door het bestuur in te dienen verantwoordingen van de verbouwingen in het desbetreffende verslaggevingsjaar. Er dient een totaalblad te zijn voor het gehele bestuur en een nadere detaillering van de verbouwingsprojecten per school.
3. Verkrijg de door het bestuur in te dienen verantwoordingen inzake eventuele bouwprojecten die met de gemeente dienen te worden afgerekend. De verantwoordingen dienen per bouwproject te zijn opgesteld.
4. Verkrijg inzake de realisatie van het bouwproject het procesverbaal van oplevering waaruit blijkt dat het bouwproject conform het bestek zijn opgeleverd en stel vast dat het bouwproject tijdig en conform het bestek is opgeleverd.
Ingeval sprake is geweest van (een) afwijking(en) op het door de gemeente goedgekeurde bestek dient daaromtrent met redenen omkleed verantwoording te worden afgelegd aan de gemeente. Uiteraard is het noodzakelijk dat in een dergelijke situatie vóór, voordat het bestek metterdaad wordt gewijzigd, contact wordt opgenomen met de gemeente. Immers het door de gemeente goedgekeurde bestek vormt voor het bevoegd gezag een prestatieverplichting die niet eenzijdig kan worden gewijzigd.
5. Verkrijg de beschikkingen van de gemeente inzake de bouw- en huisvestingsprojecten en sluit de voorschotbedragen aan op de financiële verantwoording.
6. Stel bij wijze van deelwaarneming vast dat de voorschotten ook daadwerkelijk ontvangen zijn (aansluiting op het grootboek is voldoende als daaruit blijkt dat het een bankboeking is)
7. Verkrijg een aansluiting van de in te dienen verantwoordingen op de grootboekrekeningen in de financiële administratie (bij voorkeur een brugstaat in Excel waarin op totaalniveau of per school per project de aansluiting op het grootboek is aangegeven).
8. Verricht een deelwaarneming op de verantwoorde lasten in de verantwoordingen
9. Beoordeel of (indien volgens het controleprotocol noodzakelijk, voor bouwprojecten boven de € 50.000) er voldoende aandacht is besteed aan de aanbesteding door de aanwezigheid van meerdere offertes en vast te stellen en te beoordelen of de keuze uit de offertes op een logische wijze tot stand is gekomen conform aanbestedingsbeleid gemeente Rotterdam.¹¹
10. Controleer de verantwoordingen op rekenkundige juistheid.
11. Waarmerk de verantwoordingen en verstrek de controleverklaring van de accountant.

¹¹ Zie bijlage 3.5: samenvatting aanbestedingsbeleid gemeente Rotterdam.

Bijlage 8: Samenvatting aanbestedingsbeleid gemeente Rotterdam

Net als elke gemeente valt ook de gemeente Rotterdam onder de werking van Europese aanbestedingsrichtlijnen¹² 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. Dit is aan accountantscontrole onderhevig (rechtmatigheidstoets). 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.

¹² 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 9 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.