UITVOERINGSPROTOCOL

ONDERWIJSHUISVESTING

GEMEENTE WINTERSWIJK

Versie 2022-3

CONCEPT

1 INLEIDING

1.1 Aanleiding

Onderdeel van de Verordening voorzieningen huisvesting onderwijs gemeente Winterswijk is het voeren van overleg en het maken van afspraken tussen gemeente en schoolbestuur over het realiseren van onderwijshuisvesting en over het toetsen van bouwplannen. De gemeente stelt geld ter beschikking waar het schoolbestuur mee aan de slag gaat. De gemeente wordt vervolgens (economisch) eigenaar van het eindproduct en is in zijn algemeenheid verantwoordelijk voor onderwijshuisvesting. Dit leidt tot de gemeentelijke behoefte in het voorliggende uitvoeringsprotocol de taken en verantwoordelijkheden van gemeente en schoolbestuur met betrekking tot de realisering van onderwijshuisvesting vast te leggen.

Het voorliggende uitvoeringsprotocol is vooral bedoeld om een soepele en voorspoedige procesgang tussen de gemeente Winterswijk en de schoolbesturen te bevorderen in de realisering van onderwijshuisvesting. Helderheid over taken en verantwoordelijkheden maakt expliciet wat er van gemeente en schoolbesturen wordt verwacht in de ontwerp- en realisatiefase. Het uitvoeringsprotocol is voor schoolbesturen een instrument dat hen ondersteunt in het uitvoeren van het bouwheerschap.

1.2 Definitie

Het uitvoeringsprotocol geeft aan welke taken een schoolbestuur en de gemeente hebben en wat de daarbij behorende verantwoordelijkheden zijn tijdens het proces van de totstandkoming van een huisvestingsvoorziening. Ook de kaders waarbinnen de bouwopgave plaatsvindt, zijn in dit protocol vastgelegd.

Dit uitvoeringsprotocol heeft betrekking op (semi-)permanente onderwijsvoorzieningen en op noodlokalen. Het protocol is van toepassing op alle werkzaamheden waarvoor een omgevingsvergunning aangevraagd moet worden én waarvan de kosten hoger zijn dan € 100.000,- excl. BTW .

Er zijn bij het bouwproces twee mogelijkheden denkbaar: het schoolbestuur of de gemeente is bouwheer. Om het proces in beide varianten goed en voorspoedig te laten verlopen, de risico's te verkleinen en een uniforme werkwijze na te streven, is het van belang de taken, rollen en verantwoordelijkheden van schoolbestuur en gemeente en de daarbij behorende communicatie duidelijk vast te leggen. Hiervoor is een beschrijving van het bouwproces de basis. Op deze wijze weet een schoolbestuur wat het kan en mag verwachten van de gemeente en vice versa.

Het uitvoeringsprotocol is geen handboek waarin verteld wordt hoe een school gebouwd moet worden. Uitgangspunt is, dat het team dat het bouwheerschap vervult, de benodigde bouwkundige kennis en managementervaring bezit of inkoopt.

1.3. Het doel van het uitvoeringsprotocol voor de verschillende partijen

Voor de gemeente is het uitvoeringsprotocol een middel om:
- duidelijkheid te geven over de taak- en rolverdeling, waar liggen de verantwoordelijkheden;

- niet steeds het wiel opnieuw te hoeven uitvinden, waardoor voor betrokkenen (schoolbesturen en andere partners) tijdwinst en uniformiteit behaald kan worden;
- ad hoc oplossingen te voorkomen;
- risico's te vermijden naar de toekomst (kapitaalvernietiging, lage restwaarde, hoge onderhoudslasten);
- vanuit het wettelijk economisch eigenaarschap zicht op het bouwproces te houden indien het schoolbestuur bouwheer wordt;
- wettelijke en eigen gemeentelijke regelgeving alsmede kennis en ervaring als reminder in te brengen.

Voor het schoolbestuur is het een middel om:

- duidelijkheid te krijgen over de taak- en rolverdeling, waar liggen de verantwoordelijkheden;
- een soepele en voorspoedige procesgang te realiseren wanneer zij kiest voor het bouwheerschap;
- de realisatie van specifieke huisvestingswensen mogelijk te maken, ook als gemeente bouwheer is;
- duidelijkheid te krijgen over de kaders waarbinnen de realisatie plaats moet vinden;
- zicht op het bouwproces te houden indien gemeente bouwheer wordt;
- onaanvaardbare risico's te vermijden (bijv. bouwheerschap bij complexe bouwopgave).

Hoewel in het voorliggende protocol de taken en verantwoordelijkheden van enerzijds de gemeente en anderzijds het schoolbestuur naast elkaar zijn gezet, is de gemeente van mening dat los van het bouwheerschap – gemeente of schoolbestuur – de realisering van de onderwijshuisvesting een gezamenlijke verantwoordelijkheid en proces is. Ook wanneer het bouwheerschap bij het schoolbestuur wordt belegd, behoudt de gemeente verantwoordelijkheden en vice versa. Een goede en voortdurende communicatie gedurende de ontwerp- en realisatiefase is dan ook belangrijk. Het protocol begeleidt als het ware dit interactieve proces tussen gemeente en schoolbestuur.

CONCEPT

2. UITGANGSPUNTEN

2.1. De status van het uitvoeringsprotocol

Het uitvoeringsprotocol is een onderdeel van artikel 14 van de Verordening voorzieningen huisvesting onderwijs van de gemeente Winterswijk. Het uitvoeringsprotocol start op het moment van aanvraag of opname voor een huisvestingsprogramma en eindigt bij de definitieve financiële afwikkeling.

2.2. Mogelijke scenario's

Bouwheerschap betekent projectverantwoordelijkheid (w.o. procedures en financiering). Het feit dat er een uitvoeringsprotocol gehanteerd wordt, betekent niet dat de verantwoordelijkheid verlegd of gedeeld wordt. In artikel 14 van de Verordening voorzieningen huisvesting onderwijs gemeente Winterswijk staat dat afspraken gemaakt moeten worden over het bouwheerschap. Uitgangssituatie (gebaseerd op landelijke onderwijswetgeving) is dat het schoolbestuur bouwheer is van de te realiseren voorziening, tenzij het met de gemeente overeenkomt dat de gemeente de voorziening tot stand brengt.

Het team dat het bouwheerschap vervult, toont onderbouwd (o.a. middels het Programma van Eisen) aan, dat binnen de kaders die de gemeenteraad stelt, het beoogde resultaat behaald zal worden. Als één van beide partijen vindt dat de benodigde kwaliteit onvoldoende aangetoond kan worden, dan neemt deze partij het initiatief tot een op overeenstemming gericht overleg.

Wanneer het schoolbestuur bouwheer is in het kader van de onderwijshuisvesting dienen zij de nationale en Europese aanbestedingsregels in acht te nemen omdat er sprake is van de inzet van publieke middelen. Deze middelen dienen transparant, objectief en non-discriminatoir te worden aanbesteed.
Voor opdrachten onder de Europese drempelwaarden geldt het eigen inkoop-en aanbestedingsbeleid van het schoolbestuur of – indien geen beleid aanwezig – het inkoopbeleid van de gemeente Winterswijk. In dit gemeentelijk inkoopbeleid is ook een inkoopprocedure van diensten/leveringen en werken opgenomen (zie bijlage 1). Dit stappenplan kan het schoolbestuur ondersteunen in de te maken keuzes in het inkooptraject.

De gemeente Winterswijk heeft in overleg met de gemeenten in de Achterhoek een gezamenlijk pakket van algemene inkoopvoorwaarden vastgesteld. Dit zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten voor leveringen en diensten (AIAG 2017), welke van toepassing zijn op alle inkopen van de Achterhoekse gemeenten. Het schoolbestuur kan – als bouwheer - ervoor kiezen om deze algemene inkoopvoorwaarden ook van toepassing te laten verklaren op opdrachten voor leveringen en diensten in het kader van de onderwijshuisvesting.
Voor aanvullende vragen over het inkoopbeleid en het stappenplan inkoopprocedure kan contact worden opgenomen met de inkoopadviseur van de gemeente Winterswijk via inkoop@winterswijk.nl

2.3. Kaders

Ongeacht wie bouwheer is, blijft de gemeente verantwoordelijk voor:

- voorzieningen huisvesting;

- de gebruikswaarde van het pand met het oog op andere toekomstige gebruikers en toekomstige ontwikkelingen;
- de restwaarde van het pand, op het moment dat het pand onttrokken wordt aan onderwijsdoeleinden.

CONCEPT

3. HET UITVOERINGSPROTOCOL

Het uitvoeringsprotocol is beschreven conform de fasen in een bouwproces[1] en is schematisch weergegeven in een werkblad dat uitgaat van het scenario dat het bouwheerschap wordt uitgevoerd door de schoolbesturen (zie bijlage 2). In deze paragraaf wordt het werkblad uitvoeringsprotocol tekstueel toegelicht.

3.1. Taak- en verantwoordelijkheidsverdeling gedurende het gehele proces

1. Voor de realisering van het bouwproject stelt de gemeente een taakstellend krediet beschikbaar. Overschrijdingen van het taakstellend krediet zijn in beginsel voor rekening en risico van de bouwheer. Indien sprake is van bijzondere locatie gebonden kosten (parkeren, verkeer, stedenbouw, monument e.d.) waarmee de bouwheer geconfronteerd wordt, vindt overleg plaats tussen gemeente en schoolbestuur over de bekostiging van deze onvermijdbare en onontkoombare kosten.
2. Zodra zicht is op een afwijking op een relevant onderdeel van een fasedocument meldt de bouwheer dit aan de gemeente. Daarop vindt overleg plaats met het doel tot overeenstemming te komen. Zolang zich geen afwijkingen voordoen kan de bouwheer – binnen de voorwaarden van dit uitvoeringsprotocol - naar eigen inzicht werken aan de totstandkoming van de voorziening.
3. Derden zullen gecontracteerd worden door de bouwheer. De adviseurs dienen te voldoen aan de vereisten die gelden binnen hun beroepspraktijk.
4. De bouwheer draagt zorg voor de afhandeling van de facturen.

3.2. Werkafspraken per fase

Fase 1 : Definitiefase

1 *Afgifte beschikking en voorbereidingskrediet*

Bij het begin van het proces vindt op uitnodiging van de gemeente overleg plaats tussen schoolbestuur en gemeente: het uitvoeringsoverleg. In dit gesprek wordt vastgelegd:

- de afspraken omtrent het bouwheerschap;
- de namen van de contactpersonen van schoolbestuur en gemeente;
- de wederzijdse wensen op gebied van informatieverstrekking en communicatie gedurende het gehele traject;
- het participatieplan conform geldend gemeentelijk beleid.
- overige zaken als genoemd in artikel 14 van de Verordening voorzieningen huisvesting onderwijs gemeente Winterswijk;
- de behoefte en omvang van een voorbereidingskrediet (het voorbereidingskrediet wordt ten laste gebracht van het totale krediet voor het betreffende project).

2 Programma van eisen

De bouwheer zal direct na dit overleg het Programma van Eisen opstellen en/of afronden (zie bijlage 3, checklist voor programma van eisen).
Het beschikkingsbedrag is taakstellend voor de realisering van het gehele project.
Verder bestaat het Programma van Eisen onder andere uit de projectorganisatie en

[1] Wanneer gekozen wordt voor andere vormen van ontwikkeling of aanbesteding van de voorziening (bijvoorbeeld innovatieve ontwikkelingsmodellen DBFMO) dan worden de taken en verantwoordelijkheden in de context van het gekozen ontwikkelingsmodel belegd.

het Plan van Aanpak, waarin is aangeven hoe de communicatie en participatie zal verlopen gedurende het gehele traject tot en met het eindgesprek.
De bouwheer informeert de gemeente over het programma van eisen zodra dit is vastgesteld.

3 Architectenselectie

De bouwheer selecteert en contracteert de architect. De bouwheer informeert de gemeente over de definitieve architectenkeuze. De gemeente kan, en zal bij voorkeur, bij de architectenkeuze worden betrokken met het oog op het toetsen van visies, ambities en doelstellingen, wensen en uitgangspunten van de architect aan het onderwijs- en huisvestingsconcept, het programma van eisen, de stedenbouwkundige randvoorwaarden en het participatieplan.

<u>Fase 2 : Ontwerpfase</u>

4 Briefing architect

De bouwheer is verantwoordelijk voor de briefing van de architect inzake de ontwerpopgave en de randvoorwaarden. De stedenbouwkundige van de gemeente neemt deel aan deze briefing. In deze briefing wordt de geselecteerde architect integraal geïnformeerd over het onderwijs- en huisvestingsconcept, het programma van eisen, de stedenbouwkundige randvoorwaarden en het participatieplan.

5 Voorlopig Ontwerp (VO)

Voorafgaand aan de definitieve vaststelling van het VO (inclusief stichtingskostenraming conform NEN2699 *, zie voorbeeld bijlage 4)* wordt door de bouwheer aan de gemeente een fasedocument met tekeningen overhandigd. Een fasedocument bestaat uit:

- voorontwerp architect;
- voorontwerp constructeur en technische installaties;
- geactualiseerde voorbereidings- en uitvoeringsplanning;
- geactualiseerd stichtingskostenoverzicht;
- een weergave van afwijkingen ten opzichte van het vastgestelde Programma van Eisen.

Voordat de fase van Definitief Ontwerp kan worden ingegaan is goedkeuring vereist van de gemeente. Deze goedkeuring wordt geacht te zijn verleend als de gemeente niet binnen twee weken na ontvangst van het fasedocument heeft gereageerd.

6 Definitief Ontwerp

Het DO en begroting worden vastgesteld door de bouwheer en ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeente.

7 Aanvraag omgevingsvergunning

De aanvraag omgevingsvergunning wordt volledig verzorgd door de bouwheer. De gemeente is verantwoordelijk voor de procedures die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van de omgevingsvergunning, inclusief een eventuele wijziging van het geldende bestemmingsplan.

<u>Fase 3 : Bouwvoorbereidingsfase</u>

CONCEPT

8 Bestek en Directiebegroting

Voorafgaand aan de definitieve vaststelling van het Bestek en Directiebegroting wordt door de bouwheer aan de gemeente een fasedocument met tekeningen overhandigd. Dit fase document bestaat uit:

- (deel) bestek en tekeningen (algemene voorwaarden, bouwkundig, terrein, constructie, technische installaties);
- geactualiseerde planning;
- een weergave van afwijkingen ten opzichte van het definitief ontwerp.

Fase 4 : Aanbestedingsfase en gunningsfase

9&10 Aanbesteding en contractering aannemer

De aanbesteding wordt georganiseerd door de bouwheer. Als het schoolbestuur bouwheer is, dient deze de gemeente over de wijze van aanbesteding vooraf te informeren. Deze fase wordt afgesloten met de volgende documenten:

- proces verbaal van aanbesteding;
- geactualiseerd stichtingskostenoverzicht conform NEN2699 (zie voorbeeld bijlage 4);
- gunningsvoorstel.

Het contracteren van de aannemer(s) valt onder de werkzaamheden van de bouwheer.

Eventuele aanbestedingsvoordelen mogen worden aangewend voor het vergroten van de functionele en technische kwaliteit van de gebouwen.

Fase 5 : Uitvoering

11 Bouwvergaderingen

In het vastgestelde Programma van Eisen (onderdeel Plan van Aanpak, projectorganisatie) is opgenomen of de gemeente al dan niet bij de bouwvergaderingen aanwezig zal zijn.

12 Termijnbetalingen

In het geval dat het schoolbestuur bouwheer is, vindt overleg plaats tussen schoolbestuur en gemeente over de termijnbetalingen. De gemeente legt de termijnbetalingen vast in de beschikking en draagt daarna zorg voor de afhandeling van de betalingen aan het schoolbestuur.

13 Meer- en minderwerk

Meer- en minderwerk moet in beginsel taakstellend opgelost worden binnen de post onvoorzien in de stichtingskostenbegroting. Voor meerwerk ten gevolge van bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld bijzondere locatie gebonden kosten), dat niet past binnen de post onvoorzien, treedt de bouwheer tijdig in overleg om tot overeenstemming te komen met de budgetverlener. Tijdig wil in dit verband zeggen op een moment dat er nog keuzemogelijkheden zijn. Voorafgaand aan het overleg verstrekt de bouwheer een kostenbegroting van de bijzondere omstandigheden aan de budgetverlener.

Fase 6 : Oplevering en ingebruikname

CONCEPT

14 Oplevering

De oplevering valt onder de werkzaamheden van de bouwheer. De gemeente wordt door de bouwheer tijdig geïnformeerd over de opleverdatum.

Bij de 1ste oplevering zorgt de architect (in opdracht van de bouwheer) voor een opgave van de gerealiseerde voorziening gespecificeerd naar aard en omvang van de functies (basisonderwijs, kinderopvang, sport etc.) De bouwheer verstrekt het Proces Verbaal van oplevering met bijlage(n) aan de gemeente.

15 Moment van overdracht

De gemeente neemt de accommodatie op in de verzekering, bij moment van overdracht.

16 Ingebruikname

Indien oplevering en ingebruikname niet samen vallen, treedt de bouwheer gedurende deze tijd op als juridisch eigenaar (als hij dat nog niet is).

17 Projectevaluatie

In het eindgesprek wordt het proces geëvalueerd. Eventuele verbetervoorstellen ten aanzien van het uitvoeringsprotocol hieruit voortkomend, worden verzameld door de gemeente en ingebracht bij een actualisatiesessie. In het geval dat het schoolbestuur bouwheer is, overlegt deze de ingevulde gereedmeldingsformulieren (zie bijlage 5) aan de gemeente tijdens het evaluatiegesprek.

CONCEPT

4. BEKOSTIGING EN VERANTWOORDING

Binnen zes maanden na de oplevering van het project dient het schoolbestuur verantwoording af te leggen aan de gemeente. Dit geschiedt aan de hand van:

- een verklaring van de architect (prestatieverklaring) dat het gebouw is gerealiseerd conform het bestek;
- een verklaring van een accountant dat de door het bevoegd gezag overgelegde bouwverantwoording correct is; daarbij dienen gelijke goedkeuringstoleranties te worden gehanteerd als die de gemeente bij haar jaarrekening hanteert

Als het schoolbestuur niet binnen de genoemde termijn kan voldoen aan zijn verplichtingen, dan dient dit met opgave van redenen kenbaar te worden gemaakt bij de gemeente.

Bij goedkeuring door de gemeente van de over te leggen gegevens eindigt de bouwprocedure en zal conform het betaalschema het laatste termijnbedrag worden uitgekeerd.

CONCEPT

5. TOETSING AAN NIEUWE FEITEN EN OMSTANDIGHEDEN

De gemeente toetst tijdens in de DO-fase van het bouwproces of er sprake is van nieuwe feiten en omstandigheden. Als de omstandigheden ingrijpend zijn gewijzigd ten opzichte van de omstandigheden bij de vaststelling van het huisvestingsprogramma en/of de individuele beschikking, kan de gemeente besluiten de voorziening te heroverwegen dan wel de beschikking aan te passen aan de nieuwe omstandigheden. Dit vindt plaats in overleg met de betrokken schoolbesturen en eventueel andere (maatschappelijke) partners.

CONCEPT

Bijlage 1 Handleiding stappenplan inkoopprocedure

Stap 1: Keuze voor werk, leveringen of diensten

Werken Een product van een geheel van bouwkundige of civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

Leveringen Opdrachten die betrekking hebben op aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie van producten. Een opdracht die betrekking heeft op de levering van producten en in bijkomende orde op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren wordt beschouwd als een opdracht voor leveringen.

Diensten Andere opdrachten dan werken en leveringen. Voor een complete lijst van diensten kunnen de bijlagen van de Common Procurement Vocabulary (CPV)-verordening met de CPV-codes voor diensten als hulpmiddel dienen. Sociale en Andere Specifieke diensten vormen een andere categorie van diensten en is te vinden in bijlage XIV van de Europese richtlijn. .

CONCEPT

Stap 2: Beslisboom werken, diensten en leveringen

Wetgeving: Aanbestedende diensten moeten een bewuste keuze maken over de wijze waarop zij een opdracht in de markt willen zetten. Bij een aanbesteding boven de Europese drempelwaarden is de keuze beperkt tot in de wet toegestane procedures, maar binnen de gegeven mogelijkheden dient wel een bewuste keuze gemaakt te worden.

Objectieve gronden voor keuze procedure

In de Gids Proportionaliteit is ten aanzien van de keuze voor de procedure voorschrift 3.4A opgenomen, waarin wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst bij de keuze van de procedure in ieder geval de volgende aspecten moet betrekken:

- Omvang van de opdracht (duur in samenhang met financiële aspecten);
- Transactiekosten voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers;
- Aantal potentiële inschrijvers;
- Gewenst eindresultaat;
- Complexiteit van de opdracht;
- Type van de opdracht en het karakter van de markt.

Ten slotte kunnen ook de volgende aspecten nog een rol spelen:

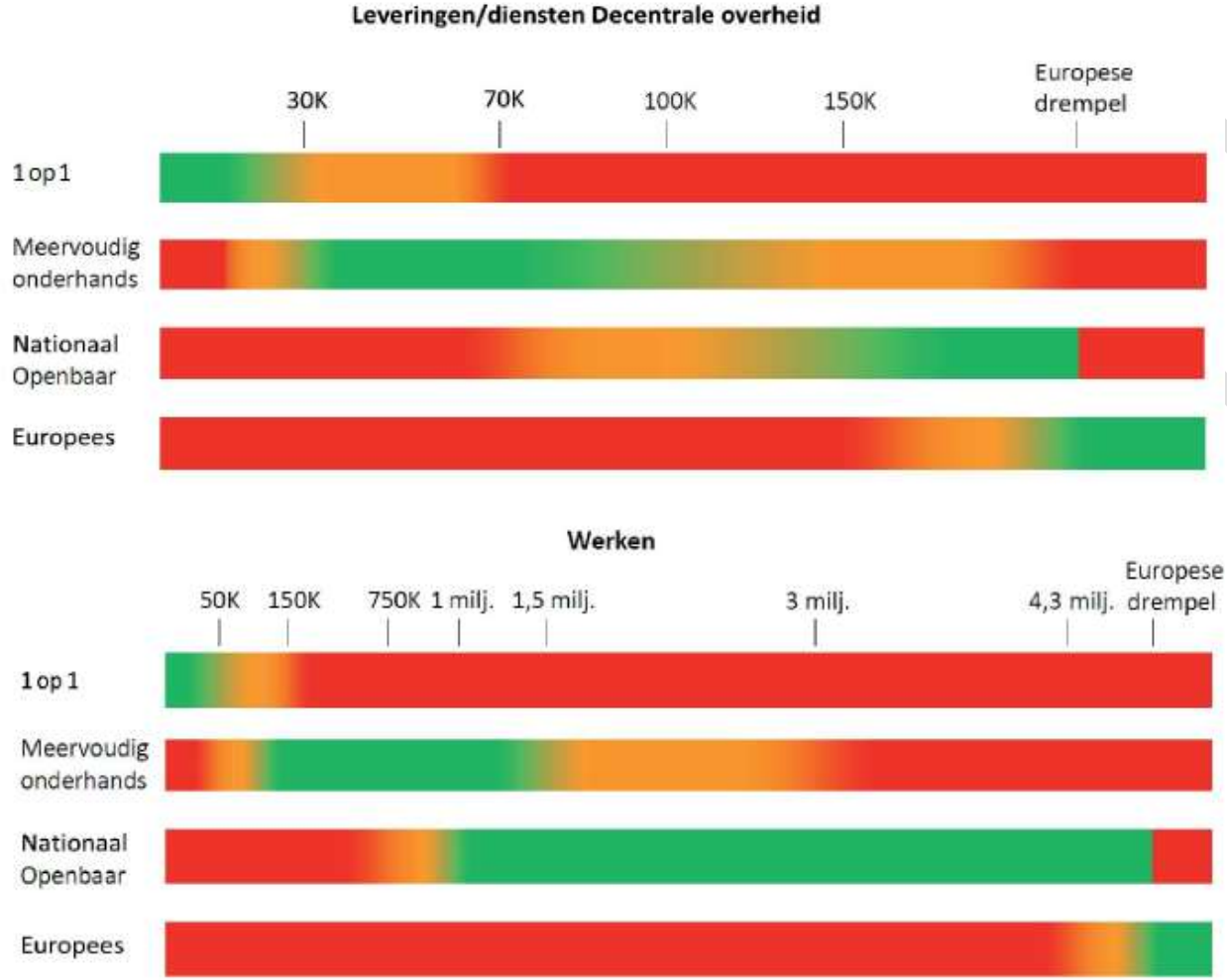
- Baten en lasten van een bepaalde procedure;
- Kenmerken van de sector (bv. omvang en structuur van de markt, handelspraktijken, enz.);
- Geografische ligging van de plaats van de uitvoering.

Met inachtneming van bovengenoemde aspecten worden in beginsel de procedures gehanteerd die binnen de ‘groene’ kleur vallen:

	Werken	Leveringen	Diensten
1 op 1 (1 offerte vragen)	Tot € 50.000,-	Tot € 30.000,-	Tot € 30.000,-
Meervoudig Onderhands (Minimaal 3 offertes vragen)	€ 50.000,- tot € 1.500.000,-	€ 30.000,- tot € 125.000	€ 30.000,- tot € 125.000
Nationaal openbaar	€ 1.000.000 – Europees drempelbedrag[2]	€ 125.000 – Europees drempelbedrag	€ 125.000 – Europees drempelbedrag
Europees	Vanaf €5.382.000	Vanaf €215.000	Vanaf €215.000

[2] De drempelbedragen worden iedere twee jaar door de Europese Commissie herzien aan de hand van de gemiddelde dagwaarde van de Euro en vastgesteld in het Publicatieblad van de EU. De actuele drempelbedragen zijn te vinden op de gemeentelijke website (www.winterswijk.nl) onder het kopje ‘Ondernemen” > “Inkoop en aanbesteding”.

De genoemde bedragen zijn echter Richtbedragen, waarvan conform definitie kan worden afgeweken. Naarmate er meer van de Richtbedragen[3] hieronder wordt afgeweken, dienen zwaarder wegende argumenten te worden gegeven. De balkjes geven dit grafisch weer:



Wettelijke regels bij uitvoering van inkoopprocedures van werken

[3] Voor de Europese drempel geldt, anders dan voor de Richtbedragen, dat hier niet van mag worden afgeweken. (Bedragen zijn exclusief BTW)

Voor de inkoop van werken dient de gemeente in beginsel paritair opgestelde geldende voorwaarden UAV of UAV-GC integraal te hanteren conform voorschrift 3.9C van de Gids Proportionaliteit en afwijkingen dient te worden gemotiveerd en voor uitvoering van de procedure het verplicht gebruik van het Aanbesteding Regelement voor Werken ARW2016. Deze laatste op basis van het Aanbestedingsbesluit.

Overige wettelijke regels:
Voor uitvoering van de procedures verwijzen we naar de geldende Aanbestedingswet en Aanbestedingsbesluit en specifiek Gids Proportionaliteit.

Gemeente Winterswijk hanteert bij de keuze van de procedure in beginsel voor Leveringen en diensten geen nationale openbare procedure, met in achtneming van de genoemde aspecten.

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Toepassing SROI

Het opnemen van een SROI verplichting in de opdracht van minimaal 5% van de opdrachtsom bij arbeidsintensieve of 2 % van de opdrachtsom bij arbeidsextensieve opdracht. Voor meer informatie en toepassing wordt u verwezen naar de SROI adviseur van het WSPA. De inkoopadviseur breng u in contact via: inkoop@winterswijk.nl.

Duurzaam inkopen

Het toepassen van de milieu criteria behorende bij de productgroepen, te vinden op (de website van) Pianoo.
De gemeente heeft een hoge ambitie. In de uitvoeringsagenda 2019-2022 gaat ‘focus 3’ over de gemeentelijke organisatie. Deze moet in 2030 volledig duurzaam zijn. Dan gaat het om klimaatneutraal, circulair, biodiversiteit en cultuurhistorie. Hierbij gaat het ook om de inkoop.

Lokale economie en MKB

Bij het in de markt zetten van opdrachten heeft u oog voor het MKB en dat zij gelijke kansen hebben op het verkrijgen van de opdracht.
U heeft ook oog voor de lokale economie bij specifiek onderhandse opdrachten, omdat lokaal inkopen kan bijdragen aan de doelmatigheid van de inkoop. U zorgt daarbij echter voor adequate mededinging en laat iet onnodig regionale, nationale, Europese of mondiale kansen liggen.

CONCEPT

Bijlage 2 Schema uitvoeringsprotocol gemeente Winterswijk (scenario schoolbestuur bouwheer)

Uitvoeringsprotocol onderwijshuisvesting gemeente Winterswijk

Bouwproces **Schoolbestuur = bouwheer**

		taak schoolbestuur	taak gemeente
Definitiefase			
1	afgifte beschikking	in overleg	na overleg afgeven/versturen beschikking
1a	voorbereidingskrediet	in overleg	na overleg afgeven (indien aan de orde voor schoolbestuur)
2	PvE	samenstellen, conform bijlage 2 uitvoeringsprotocol	goedkeuring PvE (passend binnen kaders beschikking en besluitvorming)
3	architectenselectie	architectenselectie en contractering	deelname architectenselectie/-procedure (gemeentelijk projectleider en stedenbouwkundig adviseur)
4	selectie overige adviseurs	taak bouwheer	geen taak
5	contractering adviseurs	taak bouwheer, copie contract aan gem.	geen taak
Ontwerpfase			
6	briefing architect	taak bouwheer	deelname aan briefing door stedenbouwkundig adviseur gemeente
7	voorlopig ontwerp + raming	fasedocument + tekening aan gemeente	goedkeuring gemeente; toesten VO door gemeente en stedenbouwkundig adviseur
8	definitief ontwerp + begroting	fasedocument + tekening aan gemeente	goedkeuring gemeente; toesten DO door gemeente en stedenbouwkundig adviseur
9	bouwaanvraag	taak bouwheer	geen taak
Bouwvoorbereidingsfase			
10	bestek + directiebegroting	fasedocument + tekening aan gemeente	goedkeuring gemeente
Aanbestedings- en gunningsfase			
11	aanbesteding[1])	fasedocument aan gemeente	goedkeuring
12	contractering aannemer	copie contract aan gemeente	geen taak
Uitvoering			
13	bouwvergaderingen	zie p.v.e.	zie p.v.e.
14	termijnbetalingen	betalingschema afhandelen	betalingsschema aanbieden
15	meer- en minderwerk	taak bouwheer	geen taak
Oplevering en ingebruikname			
16	oplevering	melding aan gemeente	opnemen in verzekering
17	moment van overdracht	taak bouwheer	(juridische overdracht grond)
18	ingebruikname	taak bouwheer	geen taak
19	projectevaluatie	gesprek / totaal afrekening	gesprek / totaalafrekening

ad. 1 Wanneer gekozen wordt voor een andere aanbestedingsvorm (bijvoorbeeld bouwteamaanpak) dan maakt dit onderdeel uit van de definitiefase

Bijlage 3 Checklist Projectplan

Onderstaand zijn de onderwerpen omschreven, zoals deze opgenomen dienen te worden in het Programma van eisen. Bij renovaties, onderhoudswerkzaamheden en kleine aanpassingen en uitbreidingen kan deze inhoudsopgave gezien worden als checklist. Alleen de relevante onderwerpen komen aan de orde.

1. Plan van aanpak en projectorganisatie;
2. Ruimtelijke eisen;
3. Functionele eisen;
4. Technische eisen;
5. Planning;
6. Financiële eisen (stichtingskostenberekening conform NEN2699, zie voorbeeld bijlage 4);
7. Stedenbouwkundige randvoorwaarden.

1. Plan van aanpak en projectorganisatie

Dit hoofdstuk bevat:
- een globale beschrijving van de projectaanpak, met hierin aangegeven de te verwachten knelpunten op procedureel gebied;
- de organisatie-structuur van het project;
- de wijze van aanbesteding/gunning van adviseurs en aannemers;
- de taak- en rolverdeling van de participanten (met name de verantwoordelijk projectleider) met naam en telefoonnummers;
- het participatieplan (wie wordt op welke wijze betrokken, dan wel geïnformeerd, gedurende het gehele proces);
- een voorstel budgetbewaking.

2. Ruimtelijke eisen

Dit hoofdstuk bevat:
- het aantal en soort ruimten en oppervlak per ruimte;
- een globale terreinopdeling;
- het totaal bruto vloeroppervlak gerelateerd aan de Verordening Voorzieningen Huisvesting Onderwijs;
- de streef- bruto / netto factor.

3. Functionele eisen

- relaties tussen de ruimten, met name met de hoofdentree;
- toegankelijkheid;
- onderwijskundige eisen;
- hoogtes van de ruimten.

4. Technische eisen

Dit hoofdstuk dient aandacht te besteden aan:
- voorzieningen voor schoonmaak en onderhoud;
- inbraakbeveiliging;
- flexibiliteit gebouw, mogelijk gebruik andere doelgroep in toekomst;
- eisen ten aanzien van onderhoudsarm en duurzaam bouwen.

5. Planning

De planning laat zien:
- hoe eventuele vergunningsprocedures ingepast worden in de planning;

- hoe lang het totale proces tot aan de ingebruikname gaat duren;
- op welke momenten de fasedocumenten ter beschikking worden gesteld aan de gemeente;
- moment van overdracht.

6. Financiële eisen

In de stichtingskostenverdeling wordt aangegeven hoe het beschikkingsbedrag ingezet gaat worden, verdeeld over verschillende posten.
Zie bijlage 1a voor een stichtingskostenoverzicht.

7. Stedenbouwkundige randvoorwaarden

In dit hoofdstuk moet aangeven worden hoe wordt omgegaan met de bestemmingsplaneisen, parkeervoorzieningen en de verkeersveiligheid.

Bijlage 4

Overzicht investeringskosten conform NEN2699

INVESTERINGSKOSTEN

Recapitulatie investeringskosten	totaal	per m² BVO	percentage van de bouwkosten	percentage van de investering
A GRONDKOSTEN	€	€	0,0%	0,0%
B BOUWKOSTEN	€	€	0,0%	0,0%
C INRICHTINGSKOSTEN	€	€	0,0%	0,0%
D BIJKOMENDE KOSTEN	€	€	0,0%	0,0%
E ONVOORZIEN	€	€	0,0%	0,0%
F BELASTINGEN	€	€	0,0%	0,0%
G FINANCIERING	€	€	0,0%	0,0%
Totaal investeringskosten excl. BTW	**€**	**€**	**0%**	**0%**
Totaal investeringskosten incl. BTW	€	€		
Aandeel basisschool	€	(xxx m² BVO)		
Aandeel Kinderopvang	€	(xxx m² BVO)		

Opbouw investeringskosten naar thema's	totaal (incl. BTW)	per m² BVO
- Bouwbesluit	€	€
- BENG	€	€
- Frisse scholen klasse B	€	€
- GPR gem. 7,5	€	€
- Extra duurzaamheid Kindcentrum	€	€
- Eigen bijdrage / extra investeringen kwaliteit	€	€
- Financieringskosten/rente (bouw)	€	€
Totale investeringskosten incl. BTW	€	€

krediet aanvraag	prijs per bvo	bvo	Totaal
totale kosten incl. BTW	€		€
aandeel school:	**€**		**€**
- basis Bouwbesluit, BENG, FS B, GPR	€		€
- Extra duurzaamheid Kindcentrum	€		€
- Eigen bijdrage / extra kwal.	€		€
- financiering	€		€
aandeel Kober kinderdagopvang	**€**		**€**

Uitgangspunten voor berekeningen

BVO gebouw [m²]		
Start voorbereiding		
Start bouw		
Oplevering		
Startdatum indexering		
Rentevoet	x,x%	
Voorbereidingstijd		
Bouwtijd		
BTW	21,0%	(let op uitzonderingen)

	omschrijving	kosten	BTW	% bouwk	% invest
A	**GRONDKOSTEN**	**€**	**€**		
1	Inbreng grond (inclusief bestaande opstallen)	€	€		
2	Sloopwerken — milieukosten	€	€		
3	Infrastructurele voorzieningen	€	€		
4	Bovenplanse verevening (kosten minus baten)	€	€		
B	**BOUWKOSTEN**	**€**	**€**	**100,0%**	**%**
1	Bouwkundige werken	€	€		

	omschrijving	kosten	BTW	% bouwk	% invest
X	Sloopkosten	€	€		
A	Fundering	€	€		
B	Skelet	€	€		
C	Dakafbouw/dakafwerking	€	€		
D	Gevelafbouw/gevelafwerking	€	€		
E	Binnenwandafbouw/binnenwandafwerking	€	€		
F	Vloerafbouw/vloerafwerking	€	€		
G	Trappen en hellingbanen	€	€		
H	Plafonds binnen/buiten	€	€		
E	Transportinstallaties	€	€		
Z	Overig bouwkundig	€	€		
2a	W-Installaties	€	€		
A	Wtb.: vloeistof- en gasinstallaties	€	€		
B	Wtb.: klimaatinstallaties	€	€		
2b	E-Installaties	€	€		
C	Elektra: energievoorziening, verlichting	€	€		
D	Elektra: communicatie, beveiliging	€	€		
E	Transportinstallaties	€	€		
3	Vaste inrichtingen en voorzieningen	€	€		
A	Vaste inrichtingen en voorzieningen	€	€		
A1	Sanitair	€	€		
4	Terrein	€	€		
A-E	Terrein	€	€		
5	Algemene uitvoeringskosten/diversen	€	€		
A	Diversen	€	€		
B	Bouwplaatskosten	€	€		
Z	Staartkosten	€	€		
C	**INRICHTINGSKOSTEN**	**€**	**€**		
1	Bedrijfsinstallaties	€	€		
2	Losse inrichtingen	€	€		
D	**BIJKOMENDE KOSTEN**	**€**	**€**		
1	Bijkomende kosten grond	€	€		
2	Bijkomende kosten bouw	€	€		
A	Projectbegeleiding door de opdrachtgever	€	€		
B	Honoraria (planontwikkeling en -begeleiding)	€	€		
1	Proces-/projectmanagement	€	€		
2	Programma van Eisen	€	€		
3a	Architect	€	€		
3b	Bouwkundig bestek	€	€		
4a	Toezicht opzichter	€	€		
4b	Toezicht directievoerder	€	€		
5	Constructeur	€	€		
6	Adviseur bouwfysica	€	€		
7	Grondmechanisch & milieukundig onderzoek	€	€		
8	Adviseur installaties	€	€		
9	Binnenhuisarchitect	€	€		
10	Opmeting van het terrein	€	€		
11	Bouwkostendeskundige	€	€		
12	Overige honoraria t.b.v. bouw	€	€		
13	Tuinarchitect	€	€		
14	Duurzaamheidsadvies	€	€		
15	Energielabel	€	€		
16	Veiligheidstoets(en) op de bouwplaats door externe Arb	€	€		
17	Gebouwhulp APP	€	€		
18	Meerjaren onderhoudsplanning (gehele ontwerpfase)	€	€		
19	Second Opinion	€	€		
C	Aansluitkosten	€	€		
D	Heffingen	€	€		
E	Verzekeringen	€	€		
F	Risicoverrekening	€	€		
1	Afkoop van loon- en prijsstijgingen	€	€		
2	Verrekening van loon- en prijsstijgingen	€	€		
3	Afkoop van overige risico's (bij RPM projecten)	€	€		
4	Risicoposten gerelateerd aan risicoanalyse	€	€		
G	Kunst	€	€		
H	Ontwikkelaarskosten	€	€		
I	Verkoopkosten	€	€		
3	Bijkomende kosten inrichting	€	€		

	omschrijving	kosten	BTW	% bouwk	% invest
A	Projectbegeleiding door de opdrachtgever	€	€		
B	Honoraria (planontwikkeling en -begeleiding)	€	€		
C	Heffingen	€	€		
D	Verzekeringen	€	€		
E	Risicoverrekening	€	€		
F	Kunst	€	€		
G	Ontwikkelaarskosten	€	€		
4	Aanloopkosten (bedrijfsherhuisvesting)	€	€		
A	Bestuurskosten	€	€		
B	Werving personeel	€	€		
C	Vervroegde aanstellingen	€	€		
D	Schoonmaken eerste oplevering	€	€		
E	Verhuiskosten	€	€		
F	Openingskosten	€	€		
G	Leegstand	€	€		
H	Tijdelijke huisvesting	€	€		
I	Bedrijfskapitaal/kas	€	€		
E	**ONVOORZIEN**	**€**	**€**		
1	Onvoorzien	€	€		
A	Onvoorzien	€	€		
B	Nader te detailleren realisatie	€	€		
F	**BELASTINGEN**	**€**	**€**		
1	Omzetbelasting	€	€		
A	Omzetbelasting binnenland	€	€		
B	Omzetbelasting buitenland	€	€		
2	Bijzondere belastingen	€	€		
A	Andere belastingen	€	€		
G	**FINANCIERING**	**€**	**€**		
1	Financieringskosten/rente (grond)	€	€		
A	Grondrente	€	€		
2	Financieringskosten/rente (bouw)	€	€		
A	Bouwrente	€	€		
	Totalen	**€**	**€**		

Bijlage 5 Gereedmeldingsformulier

Gereedmeldingsformulier

Per gebouwnummer
1 formulier sturen aan:
Gemeente
Afdeling
Postbus
Postcode + Plaatsnaam

GEREEDMELDING PERMANENTE/TIJDELIJKE VOORZIENINGEN

1. Algemene gebouwgegevens

Brinnummer ☐☐☐☐ Schoolsoort _____

Melding voor gebouwnummer _____

Adres _____

Postcode en plaats _____

Bevoegd gezagnummer _____

Contactpersoon _____

Telefoonnummer

2. Relevante beschikkingsgegevens

Beschikkingsnummer _____

Datum

3. Datum ingang wijziging huisvestingsgegevens

Datum gereed/ingebruikneming

4. Bijvoegen:

(Bouw)tekening gewijzigde situatie

Niveau Beveiligingscertificaat

5. Werkelijk gerealiseerde huisvestingsgegevens

A. PERMANENTE VOORZIENINGEN

Algemene gegevens voor nieuwbouw, uitbreiding en ingebruikneming lesgebouwen

Aantal groepen _____

Stichtingsjaar _____

Werkelijk gerealiseerde bruto vloeroppervlakte:

Begane grond	_____	m2
1e verdieping	_____	m2
2e verdieping	_____	m2
Totaal	_____	m2

Werkelijke gerealiseerde oppervlakte:

open gevel	_____	m2
gesloten gevel	_____	m2
gevel betimm.	_____	m2
plat dak	_____	m2
hellend pannendak	_____	m2

B. TIJDELIJKE VOORZIENINGEN

Type noodbouw noodlokalen/schoolwoningen*
vervangende/uitbreiding/verplaatsing noodbouw*

*doorhalen wat niet van toepassing is

Stichtingsjaar _____

Werkelijk gerealiseerde brutovloeroppervlakte _____ m2

Werkelijke gerealiseerde oppervlakte:

open gevel	_____	m2
gesloten gevel	_____	m2
gevel betimm.	_____	m2

Aantal groepen _____

6. Buitengebruik gestelde gebouwen

Gebouwnummer(s) _____