

PROCESBESCHRIJVING PROJECTEN IHP

versie 24-04-2021



Gemeente
EDAM
VOLENDAM

Rol gemeente:

- vervullen zorgplicht en aanvullende afgesproken ambities;
- gemeentelijke procesbegeleiding om warme overdracht naar de vergunning en start bouw te waarborgen.
- Aanpassen infrastructuur en openbare ruimte
- Mogelijk deels eigenaar in geval van bijvoorbeeld toe te voegen kindvoorzieningen

Rol schoolbestuur:

- bouwheer (in de meest voorkomende gevallen).

Bij afwijkingen op deze standaard werkinstructie overleg met:

1. Schoolbestuur
2. Programmamanager Projecten (zijnde ambtelijk opdrachtgever)
3. Projectleider

En afhankelijk van de inhoud van de afwijking met:

4. Bestuurlijk Opdrachtgever

De verantwoordelijken voor de verschillende stappen in de fases staan in haakjes achter de taken aangegeven.

1. Opdrachtfase

1.1 Projectopdracht (volgens format)

1.2 Startgesprek met het schoolbestuur. (projectleider gemeente initieert)

Leidraad voor het startgesprek:

- Betreft het nieuwbouw/uitbreiding/renovatie?
- Is er sprake van een zorgplicht?
- Aanpassing van de openbare ruimte nodig?
- Hoe wordt bouwrijp maken georganiseerd?
- M²?
- Tijdelijke huisvesting nodig?
- Wens voor aanvullende kindvoorzieningen? Bespreken op welke wijze dit mogelijk kan en welke besluitvorming daarvoor nodig is.
- Planning?
- Is er sprake van een gymzaal? Nieuwbouw?
- Wat verder nog van belang is voor het project.

1.3 Een verslag van het startgesprek. (projectleider gemeente)

Een akkoord op het verslag van het schoolbestuur.

Verslag startgesprek naar programmamanager, ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever

Op te leveren documenten:

Een verslag van het startgesprek inclusief akkoord hierop van het schoolbestuur.

2. Voorbereidingsfase

2.1. Aanstellen externe projectleider door het schoolbestuur. (schoolbestuur)

2.2. Project start-up met de vakspecialisten benoemd in projectopdracht (projectleider gemeente)

Ter bespreking bij het startoverleg o.a.

- + Issues en actoren
- + Kaders
- + Taken en verantwoordelijkheden SB/Gemeente
- + Proces

Maak een verslag van het startgesprek en stuur dit rond aan de deelnemers.

2.3. Informatieavond voor omwonenden (projectleider gemeente ism schoolbestuur)

Aandachtspunten:

- + Maak gebruik van de standaard uitnodigingsbrief;
- + Organiseer een presentielijst voor de genodigden;
- + Tijdens deze avond kan gevraagd worden aan de aanwezigen voor deelname aan een klankbordgroep, dit is echter verantwoordelijkheid van het schoolbestuur;
- + Stuur de uitnodigingsbrief ter kennisname naar de Mailbox Raadsgriffie voor ter kennisname aan raad.

2.4. Zorg dat er een verslag gemaakt wordt van de informatieavond en koppel deze terug aan de aanwezigen via: (projectleider gemeente)

1. Mail, als de aanwezigen dit opgegeven hebben;
2. Het schoolbestuur.

Op te leveren documenten:

- Verslag van de informatieavond

3. Definitiefase GO-NO GO moment

3.1. Opstellen van een Kaderbrief. (Format) (projectleider gemeente)

3.2. Afstemmen van de Kaderbrief met: (projectleider gemeente)

- + Bestuurlijk en Ambtelijk Opdrachtgever/Programmamanager
- + Schoolbestuur

3.3. Kaderbrief vaststellen door college, aanvullend Programmamanager Projecten mandateren voor vervolg (vaststellen ontwerpen, gunning aannemers, uitvoeren voorschotten en afwickelen financiën) (projectleider gemeente)

Wanneer er sprake is van een aanvullende kindvoorziening dan gaat er een kopie van de Kaderbrief naar vastgoed. Vastgoed sluit een intentieovereenkomst met de partner van de kindvoorziening.

3.4. Bevoorschotting volgens kaderbrief overmaken (projectleider gemeente)

Op te leveren documenten:

Kaderbrief = **GO/NO GO moment!**

4. Ontwerpfase

4.1. Schetsontwerp/Massastudie

4.1.1 Selectie architect door schoolbestuur. (projectleider schoolbestuur)

Zorg ervoor dat stedenbouw is aangehaakt bij de architectenselectie.

4.1.2. Architect/schoolbestuur maakt een schetsontwerp/massastudie inclusief kostenraming. (schoolbestuur)

4.1.3. Toetsen SO/massastudie (projectleider gemeente)

Ruimtelijke toetsing in projectteam (in 2x, 1e keer toelichting en ruimte voor vragen, 2 weken later 2e keer, bespreken advies)

4.1.4. Toetsen STIKO (projectleider gemeente)

4.1.5. Bespreken en vastleggen uitkomst toetsingen met schoolbestuur (projectleider Gemeente)

4.1.6. Inplannen Klankbordgroep bijeenkomst. (projectleider schoolbestuur)

Gemeente is als toehoorder aanwezig. Projectleider schoolbestuur maakt verslag en koppelt deze terug aan groep en gemeente.

4.1.7. Informatieavond voor omwonenden over het SO/de massastudie. (projectleider gemeente)

Aandachtspunten:

- + Maak gebruik van de standaard uitnodigingsbrief;
- + Organiseer een presentielijst voor de genodigden;
- + Stuur de uitnodigingsbrief ter kennisname naar de Mailbox Raadsgriffie voor ter kennisname aan raad.

4.1.8. Zorg voor verslaglegging van de informatieavond en koppel deze terug aan de aanwezigen (projectleider gemeente)

Op te leveren documenten:

- Toetsing SO
- Verslag van de Klankbordgroep bijeenkomst
- Verslag van de informatieavond.

4.2. Voorlopig Ontwerp (VO)

4.2.1. Architect/schoolbestuur maakt een VO inclusief kostenraming (schoolbestuur)

4.2.2. Toetsen VO (projectleider gemeente)

- + ruimtelijke toetsing in projectteam, projectteam aanvullen met BM (Sandra of Rianne) (in 2x, 1e keer toelichting en ruimte voor vragen, 2 weken later 2e keer, bespreken advies)
- + indien projectteam positief, aanmelden voor Vooroverleg via BM (Sandra of Rianne)
- alleen toetsing in Welstand
- + opstellen toetsboekje VO

4.2.3. Toetsen STIKO (projectleider gemeente)

4.2.4. Goedkeuringsbrief VO voor het schoolbestuur opstellen. (projectleider gemeente)

- + VO wordt ruimtelijke en financieel getoetst.
- + Wanneer er sprake is van een aanvullende kindvoorziening dan gaat er een kopie van de goedkeuring VO naar vastgoed. Vastgoed start nu de voorbereiding voor het opstellen van een huurovereenkomst met de partner van de kindvoorziening.
- + goedkeuringsbrief afstemmen met schoolbestuur.

4.2.5. Bespreken toetsboekje en concept besluit VO in bestuurlijk overleg

4.2.6. Collegebesluit VO voor besluiten Goedkeuringsbrief VO

4.2.7. Inplannen Klankbordgroep bijeenkomst. (projectleider schoolbestuur)

Gemeente is als toehoorder aanwezig. Projectleider schoolbestuur maakt verslag en koppelt deze terug aan groep en gemeente.

4.2.8. Informatieavond voor omwonenden over het VO. (projectleider gemeente)

Aandachtspunten:

- + Maak gebruik van de standaard uitnodigingsbrief;
- + Organiseer een presentielijst voor de genodigden;
- + Stuur de uitnodigingsbrief ter kennisname naar de Mailbox Raadsgriffie voor ter kennisname aan raad.

4.2.9. Zorg voor verslaglegging van de informatieavond en koppel deze terug aan de aanwezigen (projectleider gemeente)

Op te leveren documenten:

- Toetsboekje VO
- Goedkeuringsbrief VO = **GO/NO GO moment!**
- Verslag van de Klankbordgroep bijeenkomst
- Verslag van de informatieavond.

4.3. Inrichtingsplan Openbare Ruimte (projectleider gemeente)

4.3.1. Gemeente (laat) maakt een Inrichtingsplan OR inclusief kostenraming (projectleider gemeente - TA) (indien van toepassing)

4.3.2. Inrichtingsplan met DO (zie 4.4.2.) in projectteam (projectleider gemeente)

4.4. Definitief Ontwerp (DO)

4.4.1. Architect/schoolbestuur maakt een DO inclusief kostenraming (schoolbestuur)

4.4.2. Toetsen DO inclusief inrichtingsplan (projectleider gemeente)

- + ruimtelijke toetsing in projectteam, projectteam aanvullen met BM (Sandra of Rianne) (in 2x, 1e keer toelichting en ruimte voor vragen, 2 weken later 2e keer, bespreken advies)
- + opstellen toetsboekje DO

4.4.3. Toetsen STIKO (projectleider gemeente)

4.4.4. Goedkeuringsbrief DO voor het schoolbestuur opstellen. (projectleider gemeente)

- + DO wordt ruimtelijke en financieel getoetst.
- + Wanneer er sprake is van een aanvullende kindvoorziening dan gaat er een kopie van de goedkeuring DO naar vastgoed. Vastgoed sluit een huurovereenkomst met de partner van de kindvoorziening.
- + goedkeuringsbrief afstemmen met schoolbestuur.

4.4.5. Bespreken toetsboekje en concept collegebesluit DO in bestuurlijk overleg

4.4.6. Collegebesluit DO goedkeuringsbrief DO

4.4.7. Inplannen Klankbordgroep bijeenkomst. (projectleider schoolbestuur en gemeente samen ivm Inrichtingsplan)

4.4.8. Informatieavond voor omwonenden over het DO en Inrichtingsplan. (projectleider gemeente)

Aandachtspunten:

- + Maak gebruik van de standaard uitnodigingsbrief;
- + Organiseer een presentielijst voor de genodigden;
- + Stuur de uitnodigingsbrief ter kennisname naar de Mailbox Raadsgriffie voor ter kennisname aan raad.

4.4.9. Zorg voor verslaglegging van de informatieavond en koppel deze terug aan de aanwezigen (projectleider gemeente)

4.4.10. Aanbesteden bouwrijp maken (projectleider Gemeente via TA)

Op te leveren documenten:

- Toetsboekje DO
- Goedkeuringsbrief DO = **GO/NO GO moment!**
- Inrichtingsplan OR
- Verslag van de Klankbordgroep bijeenkomst
- Verslag van de informatieavond.
- Ondertekende huurovereenkomst

5. Vergunningsfase (publiekrechtelijk)

- 5.1. Schoolbestuur vraagt de vergunning aan INCLUSIEF ruimtelijke onderbouwing. (schoolbestuur)**

6. Realisatiefase

6.1. Selectie aannemer. (schoolbestuur)

- + Projectleider Gemeente maakt deel uit van de aanbestedingsselectie;
- + Let op dat bij de aanvraag de separate facturering van de gymzaal en de m² kindvoorzieningen (indien van toepassing) zijn opgenomen;
- + Projectleider Gemeente informeert de afdeling AJZ over de geselecteerde aannemer (ivm lopende verzekeringen)

6.2. Brief opstellen voor formele instemming met de gunning. (projectleider gemeente)

6.3. Besluiten/ondertekenen Instemming Gunning

concept goedkeuringsbrief voor instemming naar programmamanager Projecten en bestuurlijk opdrachtgever. (programmamanager Projecten ondertekent indien gemandateerd bij 3.3)

6.4. Bevoorschotting aannemer organiseren met financieel beheer. (projectleider gemeente) programmamanager Projecten is gemandateerd bij 3.3

6.5. Aanbesteden aanleg OR (projectleider Gemeente door TA)

6.6. Onthulling bouwboard. (communicatie)

6.7. Oplevering van de bouwrijpe grond (indien van toepassing) aan het schoolbestuur. (projectleider gemeente en TA)

6.8. Communicatie met omwonenden tijdens de bouw (en sloop) afstemmen met de aannemer en het schoolbestuur. (projectleider schoolbestuur in overleg met projectleider gemeente en communicatie)

6.9. Let op dat er documenten voor de VVE – wanneer er sprake is van kindvoorzieningen in het gebouw - en het beheer worden opgesteld. Taak van vastgoed. (Vastgoed)

6.10. Realisatie aanpassingen in de openbare ruimte (TA)

6.11. Oplevering van het gebouw (projectleider gemeente)

Projectleider organiseert:

- + Opstalverzekering;
- + Afspraak voor de juridische overdracht

Op te leveren documenten:

- Formele toestemming gunning aannemer = **GO/NO GO moment!**
- Ondertekend document VVE (indien noodzakelijk)
- Splitsingsakte (indien noodzakelijk)
- Beheersovereenkomst (indien noodzakelijk, taak van projectleider schoolbestuur + vastgoed)
- Juridische overdracht (indien noodzakelijk)

7. Gebruiksfas

7.1. Inhuizen en ingebruikname (schoolbestuur)

7.2. Voorlopige afrekening binnen 3 maanden na in gebruik name (projectleider gemeente)

- + Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het indienen van een voorlopige financiële afrekening;
- + De projectleider gemeente toetst de voorlopige financiële afrekening;
- + Verzending van de formele brief voor de financiële afrekening.
(programmamanager Projecten ondertekent indien gemandateerd bij 3.3)

7.3. Afronden project (projectleider gemeente)

- + Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het indienen van een financiële eindafrekening;
- + De projectleider gemeente toetst de financiële eindafrekening;
- + Verzending van de formele brief voor de financiële afrekening;
- + Het schoolbestuur dient een meetcertificaat in
- + Financiële afsluiting van het project

Op te leveren documenten:

- Formele brief voorlopige financiële afrekening
- Formele brief financiële eindafrekening
- Meetcertificaat