Rijksvastgoedbedrijf
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

PROGRAMMA VAN EISEN
BOEI-Inspecties

Datum 25 juni 2024
Status Definitief V1.0

BIJLAGEN:

Omschrijving	**Datum**
Bijlage 1: In- en outtake formulier inspectie veldwerk	24-05-2024
Bijlage 2: Gebouwstaffel	24-05-2024
Bijlage 3: Procedure financiële afhandeling	24-05-2024
Bijlage 4: Beschikbare informatie over de geconstateerde cultuurhistorische waarde van te inspecteren monumenten in RVB bezit	31-03-2020
Bijlage 5: Geheimhoudingsverklaring	

INHOUD

1 ALGEMEEN 4

1.1 ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT 4
1.1.1 BOEI INSPECTIES 4
1.2 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN 5
1.3 RANGORDEREGELING 5

2 VOOR DE OPDRACHT GELDENDE VOORWAARDEN 6

2.1 AANDUIDINGEN, BEGRIPSBEPALINGEN 6
2.1.1 WERKGEBIED 6
2.1.2 WERKZAAMHEDEN 6
2.1.3 IPV-ER; INTEGRAAL PROJECTVERANTWOORDELIJKE RIJKSVASTGOEDBEDRIJF 6
2.1.4 CB-ER; CONTRACTBEHEERDER RIJKSVASTGOEDBEDRIJF 6
2.1.5 PMI-ER; PROGRAMMAMANAGER INSPECTIES RIJKSVASTGOEDBEDRIJF 6
2.1.6 OM-ER; GEBOUWMANAGER 6
2.1.7 MONUMENTENADVISEUR 6
2.1.8 INTEGRAAL ADVISEUR VASTGOED RIJKSVASTGOEDBEDRIJF (IAV'ER) 6
2.1.9 BEHEERDER 6
2.1.10 PROJECTLEIDER OPDRACHTNEMER 7
2.1.11 INTEGRAAL INSPECTEUR VASTGOED EXTERN (IIV-ER) 7
2.1.12 MONUMENTEN INSPECTEUR EXTERN 7
2.1.13 HANDBOEKEN 7
2.1.14 LOONKOSTEN 7
2.1.15 KOSTEN UITVOERENDE WERKZAAMHEDEN 7
2.1.16 GEBOUWSTAFFEL 7
2.2 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORSCHRIFTEN 8
2.2.1 GELDIGHEID 8
2.3 VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER 8
2.3.1 ONGEVALLEN EN INCIDENTEN 8
2.3.2 GEVAARLIJKE SITUATIES 8
2.4 AANVULLENDE REGELINGEN 8
2.4.1 TOELATING 8
2.4.2 WIJZIGEN IN TE ZETTEN PERSONEEL 8
2.4.3 GEHEIMHOUDING 8
2.4.4 GEGEVENSBESCHERMING 9
2.4.5 TOEGANG/BEGELEIDING RIJKSGEBOUWEN 9
2.4.6 TOEGANG/BEGELEIDING DEFENSIELOCATIES 10
2.4.7 WERKZAAMHEDEN BIJ IN GEBRUIK ZIJNDE GEBOUWEN 10
2.4.8 MONUMENTEN/MUSEA/ARCHIEVEN/LABORATORIA/DEFENSIELOCATIES 10
2.4.9 BIJZONDERE SCREENINGEN 11
2.4.10 GEBOUWGEBONDEN HULPMIDDELEN 11
2.4.11 IN- OF UITSCHAKELEN VAN INSTALLATIES 11
2.5 UITVOERING 11
2.5.1 UITVOERING WERKZAAMHEDEN 11
2.5.2 VOORTGANGSBESPREKINGEN EN VOORTGANGSRAPPORTAGE 11
2.5.3 VEILIGHEIDSMAATREGELEN 12
2.5.4 TOEGANG VOOR ONBEVOEGDEN 12
2.5.5 VASTGESTELDE WERKTIJDEN 12
2.5.6 WERKZAAMHEDEN BUITEN OVEREENGEKOMEN WERKTIJDEN 12
2.5.7 VRIJWARING 12
2.5.8 PARKEERGELEGENHEID 13
2.6 COMPETENTIES PER FUNCTIE 13
2.6.1 INTEGRAAL INSPECTEUR VASTGOED 13
2.6.2 MONUMENT INSPECTIE-/ADVIESBEDRIJF 13
2.6.3 MONUMENTEN INSPECTEUR 13

3 WERKOMSCHRIJVING BOEI INSPECTIES 14

3.1 PROCESSTAP; PLANNING TOEVOEGEN VOOR TE INSPECTEREN GEBOUWEN 14
3.1.1 OVERALL PLANNING 14
3.1.2 VOORTGANGSPLANNING 14
3.2 PROCESSTAP; INTAKE 14
3.3 PROCESSTAP; INSPECTIE UITVOEREN EN VERWERKEN 15
3.3.1 AAN- EN AFMELDEN 15
3.3.2 TEKENINGEN 15
3.3.3 MONUMENTEN 16
3.3.4 INVENTARISEREN 16
3.3.5 INSPECTEREN 17
3.4 PROCESSTAP; INSPECTIE-RESULTATEN BEOORDELEN OP VOLLEDIGHEID 18
3.5 PROCESSTAP; OUTTAKE 19

1 ALGEMEEN

1.1 ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Dit Programma van Eisen (PvE) heeft betrekking op BOEI-inspecties als onderdeel van de Raamovereenkomst voor het Rijksvastgoedbedrijf (RVB). Het betreft integrale BOEI-inspecties voor de disciplines Bouwkunde, Elektra, Klimaat en Transport in combinatie met eventueel een monument-inspectie. Inspecties kunnen tevens per discipline worden afgeroepen.

Als uitgangspunt is per perceel aangegeven hoeveel bruto vloeroppervlakte (bvo) een nadere Overeenkomst wordt verstrekt per Opdrachtnemer met een maximum van 3 nadere Overeenkomsten op jaarbasis. De aangegeven BVO per perceel kunnen een foutmarge hebben van +/- 20%. Mocht het echter noodzakelijk zijn om extra inspecties in betreffende perceel uit te voeren dan zullen deze aan het betreffende inspectiebedrijf worden door gezet.

1.1.1 BOEI inspecties

De opdracht bestaat uit het opstellen van BOEI inspecties in de door het RVB aangewezen gebouwen met het doel inzicht te geven in de integrale onderhoudsbehoefte van gebouwen, eventueel in combinatie met monumentinspectie.

Een BOEI inspectie moet Overeenkomstig de laatste versie van de handboeken RVB BOEI en RGD BOEI opgesteld worden. Op deze handboeken zijn, tot een nieuwe versie wordt gepubliceerd, de volgende addenda van toepassing:

- Integratie gebreken uit specialistische Brandveiligheidsrapportages in de webbased applicatie verwerken.
- Verwerken monumenteninformatie binnen de webbased applicatie

De BOEI inspecties bestrijken de disciplines en thema's zoals aangegeven in onderstaande schema: Niet alle disciplines en thema's hoeven altijd geïnspecteerd te worden. De Rijkspanden zullen alleen Bouwkundig worden geïnspecteerd, de defensie objecten in zijn geheel.

Vakdiscipline / Thema	Bouwkunde exterieur Be	Bouwkunde interieur Bi	Elektro-techniek	Werktuig-bouwkunde	Transport-techniek
B- Brandveiligheid	X	X	X	X	X
O- Onderhoud (conditiemeting)	X	deels*	X	X	X
E- Energieprestatie	X	nvt	X	X	X
I- Inzicht in voldoen aan wet- en regel-geving	X	X	X	X	X

*) Uitsluitend de constructieve en monumentale elementen, vloerbedekking en schilderwerk.

Het opstellen van BOEI inspecties omvat

- **Tekeningen:**
  Op tekeningen handmatig doorvoeren van alle, tijdens inspecties, geconstateerde omissies ten opzichte van de werkelijke situatie.

- **Inventariseren:**
  Het volledig (o.a. hoeveelheden, type, capaciteit, locatie) in beeld brengen en vastleggen van de in het gebouw aanwezige elementen volgens de BOEI-methodiek en de hiervoor geldende handboeken teneinde de Standaardbouwdelenlijst (SBL) van het gebouw te kunnen samenstellen, dan

wel de bij de RVB reeds aanwezige en ter beschikking gestelde objectelementen- en ruimtenlijst toetsen aan de in het gebouw aanwezige bouwdelen.
Tot de werkzaamheden behoort in dit kader het verwijderen, wijzigen en toevoegen van bouwdelen teneinde een volledige BBL van het gebouw te verkrijgen.

- **Inspecteren:**
  De activiteit voor het verzamelen van de gebrekeninformatie en de objectieve bepaling van de (technische) toestand van bouwdelen in een conditiescore van de in het gebouw aanwezige bouwdelen en ruimten volgens de BOEI^{-} methodiek en de hiervoor geldende handboeken.
  Tevens dient op tekening, onder vermelding van een unieke code, de locatie van geconstateerde gebreken aan te worden gegeven.

- **Monumenten:**
  Ten aanzien van Monumenten, dient er door een Erkend Monumenten Advies Bureau (EMA), overeenkomstig de NEN2767, te worden geïnspecteerd.

1.2 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN

Van toepassing zijn;

- De Raamovereenkomst ARVODI-2018 inzake BOEI 2025-2028
- De Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Integrale inspecties BOEI;
- De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018);
- Handboeken BOEI
- De NEN 2767 deel 1 en 2 "Conditiemeting van bouw- en installatiedelen", alleen van toepassing op monumenten inspecties;
- De NEN normen zoals aangestuurd vanuit het de Omgevingswet
- De "norm voor technisch revisietekenwerk" van de Rijksvastgoedbedrijf. RVB publicatie;

De RVB publicaties zijn te raadplegen op internet via de site www.rijksvastgoedbedrijf.nl – zoekscherm rechtsboven.

2 VOOR DE OPDRACHT GELDENDE VOORWAARDEN

2.1 AANDUIDINGEN, BEGRIPSBEPALINGEN

2.1.1 *Werkgebied*
Onder werkgebied wordt verstaan alle gebouwen waarop de algemene omschrijving van de opdracht van toepassing is.

2.1.2 *Werkzaamheden*
Onder de werkzaamheden wordt verstaan alle in dit programma van eisen genoemde werkzaamheden die verband kunnen houden met het opstellen van BOEI inspecties.

2.1.3 *IPV-er; Integraal projectverantwoordelijke Rijksvastgoedbedrijf (projectbevoegde)*
De door het Rijksvastgoedbedrijf krachtens de regeling volmacht mandaat en machtiging, die op het moment van opdrachtverstrekking geldend was, aangewezen persoon die de Opdrachtgever vertegenwoordigt in het project en die als enige de bevoegdheid heeft om opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.
Naam: nader te bepalen in de opdrachtbrief.

2.1.4 *CB-er; Contractbeheerder Rijksvastgoedbedrijf*
De door het Rijksvastgoedbedrijf als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen persoon, die belast is met de totale coördinatie van de Overeenkomst en is bevoegd om gedelegeerde werkzaamheden van de projectverantwoordelijke uit te (laten) voeren met uitsluiting van het verstrekken van opdrachten.
Naam: nader te bepalen in de Overeenkomst.

2.1.5 *PMI-er; Programmamanager Inspecties Rijksvastgoedbedrijf*
De door het Rijksvastgoedbedrijf als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen persoon, die belast is met de technische coördinatie van de inspecties en samen met de CB-er bevoegd is om gedelegeerde werkzaamheden van de projectverantwoordelijke uit te (laten) voeren met uitsluiting van het verstrekken van opdrachten.
Naam: nader te bepalen in de Overeenkomst.

2.1.6 *OM-er; Objectmanager*
De door het Rijksvastgoedbedrijf als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen persoon, die belast is met controle op de opdrachtuitvoering en die geen bevoegdheid heeft opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.
Naam: wordt tijdens de intakegesprekken kenbaar gemaakt en in de webbased applicatie vastgelegd.

2.1.7 *Monumentenadviseur*
De door het Rijksvastgoedbedrijf als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen persoon, die kennis heeft van het te inspecteren monument en de bouwhistorische waarden, alsmede op de hoogte is van de recente onderhoudsgeschiedenis en bevoegd is te adviseren over herstelmaatregelen.
Naam: wordt tijdens de intakegesprekken kenbaar gemaakt.

2.1.8 *Integraal Adviseur Vastgoed Rijksvastgoedbedrijf (IAV'er)*
De door het Rijksvastgoedbedrijf als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen contactpersoon voor integrale BOEI inspecties, die belast is met de inhoudelijke controle van de inventarisatie en inspectie werkzaamheden en -rapportage van de werkzaamheden en die geen bevoegdheid heeft opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.
Naam: nader te bepalen in de opdrachtbrief

2.1.9 Beheerder
De vertegenwoordiger die namens de gebruiker/huurder optreedt als contactpersoon voor het betreffende gebouw en die geen bevoegdheid heeft opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.
Naam: wordt tijdens de intakegesprekken kenbaar gemaakt en in de webbased applicatie vastgelegd.

2.1.10 Projectleider Opdrachtnemer
De door de Opdrachtnemer als vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer aangewezen contactpersoon, die belast is met de totale coördinatie van de uitvoerende werkzaamheden van het project.

2.1.11 Integraal Inspecteur Vastgoed extern (IIV-er)
Een door de Opdrachtnemer als vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer aangewezen persoon, die belast is met de uitvoering van inspectie werkzaamheden binnen zijn discipline en rapportage van de werkzaamheden. Elke Opdrachtnemer dient minimaal 1 inspecteur per discipline voor deze werkzaamheden in te zetten.

2.1.12 Monumenten inspecteur extern
Een door de Opdrachtnemer als vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer aangewezen persoon, die belast is met de uitvoering van de inspectie van de monumentale elementen en rapporteren van de werkzaamheden.

2.1.13 Handboeken
Handboeken die van toepassing zijn worden als volgt gedefinieerd 'de laatste versie van de handboeken RVB BOEI en RGD BOEI.

2.1.14 Loonkosten
De loonkosten zijn de uurtarieven, met inbegrip van alle voor de uitvoering nodige kosten, zoals loon, sociale lasten, algemene- en voorrijd kosten, coördinatie kosten, pauzes, reiskosten, algemene bedrijfskosten, risico, winst en overheadkosten (uren voor werkzaamheden volgens de ISO9001 certificering regeling, interne projectleiding, planning, facturatie, instructie-uren en administratieve werkzaamheden). De omzetbelasting, alsmede toeslagen voor onregelmatige werktijden, zijn daarin niet begrepen. Het uurtarief geldt voor de uitvoerende werkzaamheden.

2.1.15 Kosten uitvoerende werkzaamheden
De kosten van uitvoering van de werkzaamheden zijn opgebouwd uit de volgende onderdelen:
→ vergoeding uurloon integraal inspecteur vastgoed disciplines B, E, K en T;
→ vergoeding uurloon monumenteninspecteur;
→ vergoeding nulinventarisatie indien van toepassing;
→ vergoeding herinspectie;

2.1.16 Gebouwstaffel
Volgens opgave in bijlage 2

2.2 VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORSCHRIFTEN

2.2.1 Geldigheid
Daar waar een publicatie zonder datum is vermeld, is de publicatie van toepassing zoals deze drie maanden voor de dag van inschrijving luidt.

2.3 VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER

2.3.1 Ongevallen en incidenten
De Opdrachtnemer moet de Beheerder terstond op de hoogte stellen van alle

ongevallen en incidenten op het werkterrein, met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen. Binnen 24 uur dient de integraal projectverantwoordelijke volledig schriftelijk te zijn geïnformeerd.

2.3.2 Gevaarlijke situaties

De Opdrachtnemer moet de Beheerder en de Contractbeheerder RVB terstond op de hoogte stellen van alle (Arbo-) gevaarlijke en onveilige situatie die tijdens een inspectie worden geconstateerd.

2.4 AANVULLENDE REGELINGEN

2.4.1 Toelating

De Opdrachtnemer is verplicht voor iedereen die namens hem aanwezig is in het gebouw een geldige "Verklaring Omtrent Gedrag" te hebben. Deze verklaring mag niet ouder zijn dan 1 jaar na datum afgifte. Op aanvraag van de Opdrachtgever wordt deze verklaring uiterlijk binnen 24 uur verstrekt. Alle bij het werk betrokken personen moeten voordat zij tot het werk worden toegelaten kennisnemen van bepalingen ter plaatse en indien nodig het hiervoor betreffende document ondertekenen.

Indien de Beheerder van het gebouw een uitgebreidere procedure verlangt, dan moet de Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking verlenen. Hierbij moet rekening worden gehouden met een doorlooptijd van meerdere weken.
De Beheerder van het gebouw beslist welke personen op het werk worden toegelaten of uit veiligheidsoverwegingen van het werk worden verwijderd. Bezwaar en beroep tegen deze beslissing is niet mogelijk. Een afwijzing tot toelating ontslaat de Opdrachtnemer niet van zijn verplichtingen. De kosten verbonden aan deze verklaringen dienen in de aangeboden uurlonen te zijn inbegrepen.

Het in bezit hebben en/of onder invloed zijn van drugs en/of alcohol wordt niet getolereerd. De persoon in kwestie wordt per direct toegang tot het object ontzegd en mag niet meer binnen de Overeenkomst ingezet worden.

2.4.2 Wijziging in te zetten personeel

Als tijdens de uitvoering blijkt dat de ingezette medewerker van de Opdrachtnemer niet voldoet moet deze persoon onmiddellijk vervangen worden.
Dit zal met de Opdrachtnemer worden gecommuniceerd in een gesprek en schriftelijk worden vastgelegd. De Opdrachtgever zal dit verzoek doen als er naar zijn mening kwalitatief niet gepresteerd wordt conform de Raamovereenkomst, er zaken te laat worden opgeleverd en er geen goede samenwerking tussen alle bij de inspecties betrokken partijen tot stand komt. Als er na eerste aanzegging geen verbetering optreedt zal dit verzoek van de Opdrachtgever bindend zijn.

2.4.3 Geheimhouding

De Aannemer maakt hetgeen hem bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden op geen enkele wijze verder bekend, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of een uitspraak van de rechter hem tot bekendmaking daarvan verplicht.

De Aannemer verplicht het door of namens de Aannemer in te zetten personeel deze geheimhoudingsverplichting na te leven en staat ervoor in dat deze personen die verplichting nakomen. De Aannemer zal hen hiertoe bij de aanvang van het werk, indien van toepassing, een Geheimhoudingsformulier moeten laten invullen en ondertekenen en deze per ommegaande aan de Opdrachtgever toezenden (Bijlage 5 geheimhoudingsverklaring).

Daarnaast is het niet toegestaan om medewerkers een BOEI te laten uitvoeren in eigen opdracht of in opdracht van een aannemer, wanneer er vanuit het RVB een opdracht aanwezig is voor Opzichters en/of Adviesdiensten in hetzelfde object. Eveneens is het niet toegestaan om inspectiewerkzaamheden voor externe installatiebedrijven te laten uitvoeren in hetzelfde object. Hiermee wordt bedoeld dat als men al werkzaamheden in het object verricht er niet ook

inspectiewerkzaamheden kunnen worden uitgevoerd voor de RVB. Omdat deze inspectie juist bedoeld is om de kwaliteit van de installaties te borgen.

Door ondertekening van de Overeenkomst verklaart Aannemer kennis te hebben genomen van bepalingen vastgelegd in de Wet Bescherming Staatsgeheimen, de Algemene verordening gegevensbescherming, de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, het Besluit Beveiligingsvoorschrift rijksdienst 2013", "het Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging rijksdienst - Bijzondere Informatie 2013 (VIR-BI), het Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst 2007 (VIR) alsmede de artikelen 2 t/m 5, 23, 80ter, 98 t/m 98c, 272 en 429 quinquies van het wetboek van strafrecht en dat hij het belang van die bepalingen heeft begrepen. Aannemer staat ervoor in dat zijn personeel eveneens kennis heeft genomen van deze bepalingen en het belang van deze bepalingen heeft begrepen.

De Aannemer mag de resultaten van de verrichte Diensten in generlei vorm aan derden beschikbaar stellen, noch hierover aan derden enige inlichting verschaffen, tenzij Opdrachtgever hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend. Opdrachtgever kan aan deze toestemming voorwaarden verbinden.

Na beëindiging van de Overeenkomst stelt De Aannemer gegevens die hij in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst onder zich heeft op eerste verzoek van Opdrachtgever onverwijld aan Opdrachtgever ter beschikking, met uitzondering van die gegevens die De Aannemer op grond van wet- en/of regelgeving en/of de op De Aannemer toepasselijke en algemeen aanvaarde beroepsregels onder zich dient te houden.

Bij schending van de geheimhoudingsverplichting door of namens de Aannemer in te zetten personeel, is een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd aan de Opdrachtgever ter hoogte van het bedrag van de laatste (kwartaal declaratie) per gebeurtenis. Deze boete laat de overige rechten van Opdrachtgever waaronder die op schadevergoeding op grond van de wet onverlet.

Deze geheimhouding dient betracht te worden omtrent de betreffende objecten. Dit betreft o.a. de uit te voeren werken, de ligging en de plattegronden van de opstallen alsmede de huishoudelijke zaken en de privéaangelegenheden van de Beheerder.

De Aannemer zal deze plicht en de ter plaatse van het betreffende object geldende beveiligingsprocedures aan alle medewerkers bekend maken voordat zij het werk betreden, dan wel voordat zij bemoeienis hebben met werken in en om het werk.

2.4.4 Gegevensbescherming

Zonder schriftelijke toestemming van de Beheerder en Opdrachtgever is het verzamelen, vastleggen en distribueren van gegevens en het verstrekken van informatie van het werk aan Derden niet toegestaan. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever en/of Beheerder is het maken van beeld- en geluidsopnamen, het verzamelen, vastleggen en distribueren van gegevens en het verstrekken van informatie van het werk aan derden dan wel het geven van publiciteit inzake het werk niet toegestaan. Hetgeen betekent dat het meenemen van datadragers of verbindingsapparatuur (Smartphone, laptop, tablet, of andere 3G/4G, bluetooth, infrarood, Wifi apparatuur.) in de gebouwen zonder schriftelijk toestemming van de Beheerder niet is toegestaan.

2.4.5 Toegang/begeleiding Rijksgebouwen

De Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van het gebouw, vertraging kan optreden door wachttijden door onvoorziene omstandigheden. Bij extra wachttijd boven de 30 minuten moet er contact gezocht worden met de contactpersoon van het RVB.
Indien de wachttijd boven de 60 minuten uitkomt zal er een nieuwe afspraak gemaakt moeten worden.
Kosten voor de geplande inspecteur voor deze dag kunnen niet berekend worden.
In verband met begeleiding van de Opdrachtnemer in het gebouw door de Beheerder en om onnodige wachttijden te voorkomen, moet de Opdrachtnemer een afspraak met de Beheerder maken. Deze afspraak moet minimaal 5 kalenderdagen van tevoren gemaakt worden en dient minimaal per email door de

Opdrachtnemer aan de Beheerder bevestigt te worden.

2.4.6 Toegang/begeleiding Defensielocaties

Als gevolg van een wijziging in het veiligheidsbeleid van Defensie, dient eenieder die werkzaamheden verricht op een Defensielocatie te beschikken over een Verklaring omtrent gedrag (VOG Defensie). Deze verplichting geldt vanaf heden tevens voor extern personeel dat werkzaamheden verricht op zogenaamde laag-risico-delen van Defensie locaties.

Dit heeft tot gevolg dat niet alleen de Opdrachtnemer en diens personeel dienen te beschikken over een VOG, maar dat ook eventueel door Opdrachtnemer in te zetten Derden een VOG dienen te overleggen voor aanvang van de werkzaamheden. De kosten verbonden aan deze verklaringen dienen in de aangeboden uurlonen te zijn inbegrepen.

Op Defensie locaties geldt een toegangsregeling en is het Defensie Beveiligingsbeleid van kracht. Per gebouw kunnen de procedures licht afwijken, en dient uitvoering van de werkzaamheden te geschieden binnen de door de commandant van het gebouw vast te stellen regels. Opdrachtnemer, zijn personeel en/ of onderaannemers dienen aanwijzingen stipt te volgen. Defensie streeft ernaar om in de komende periode een uniforme aanmeldingsprocedure uit te rollen over alle locaties. Tot dat moment kunnen aanmeldprocedures per gebouw afwijken. Alle zaken met betrekking tot de toegangsregeling kunnen door tussenkomst van de Opdrachtgever worden doorgestuurd naar Bureau Inlichtingen en Veiligheid.

Medewerkers of onderaannemers die slechts incidenteel de locatie bezoeken, dienen door de Opdrachtnemer, ten minste 10 werkdagen voorafgaand aan het bezoek, bij de Opdrachtgever aan te worden gemeld onder vermelding van naam, geboortedatum, bedrijfsnaam, reden bezoek, contactpersoon van de Opdrachtnemer en nummer van het gebruikte identiteitsbewijs. Voor incidenteel bezoek kan worden volstaan met de overlegging bij de wacht van een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs, identiteitskaart) en een geldige VOG Defensie.

Opdrachtnemer moet er rekening mee houden dat bij het betreden en/of verlaten van de gebouwen, vertraging kan optreden door wachttijden als gevolg van onvoorziene omstandigheden. Extra wachttijd boven de 30 minuten komt voor verrekening in aanmerking conform de uurtarieven waarnaar wordt verwezen in de Overeenkomst. Bij belemmering van de toegang tot het terrein dient de (medewerker van de) Opdrachtnemer onmiddellijk contact op te nemen met de contactpersoon van Opdrachtgever om deze in de gelegenheid te stellen toegang te bewerkstelligen. In verband met de begeleiding van de Opdrachtnemer op sommige Defensie locaties dient de Opdrachtnemer tijdig een afspraak te maken met de aangewezen contactpersonen.

2.4.7 Werkzaamheden bij in gebruik zijnde gebouwen

Op aanvraag van de Opdrachtgever moeten werkzaamheden in of nabij ruimten die in gebruik zijn, buiten de uren van het eigenlijke gebruik van deze ruimten, maar binnen de vastgestelde werktijden (tussen 07:00 en 19:00 op werkdagen) worden uitgevoerd.

2.4.8 Monumenten/musea/archieven/laboratoria/defensielocaties

De Opdrachtnemer moet vooraf afspraken maken met de Opdrachtgever over de manier waarop de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd, zonder het gebouw of de inrichting te schaden. Behalve de plaatsen of onderdelen waaraan daadwerkelijk wordt gewerkt, heeft dit ook betrekking op de nodige beschermingsmaatregelen en andere voorzieningen elders in of bij het gebouw. De Beheerder kan aanvullende eisen stellen aan procedures rond werkzaamheden in het gebouw. De Opdrachtnemer moet hieraan zijn medewerking verlenen.

Met betrekking tot de uitvoering van het werk, naast de nodige te treffen maatregelen ter voorkoming van brand en/of ontploffing, voor zover van toepassing, de bepalingen van artikel 2 van het Brandreglement Rijksmusea 1976 (Staatscourant van 29 juli 1977, nr.146) stipt naleven. Personeel van de Opdrachtnemer moet vooraf worden ingeënt om werkzaamheden te kunnen uitvoeren op de gebouwen met de functie laboratoria.

2.4.9 Bijzondere screeningen

In aanvulling op paragraaf 2.4.1 *Toelating* gelden voor DJI, BZK II, NFI, Eurojust, sommige defensielocaties en soortgelijke gebouwen aanvullende regelingen.
De Beheerder van het gebouw kan een uitgebreidere toelatingsprocedure eisen. De Opdrachtnemer moet hieraan zijn volledige medewerking verlenen. Waarvan voor de doorlooptijd rekening moet worden gehouden met een periode van minimaal acht weken. Deze extra screening met als basis het ingediende VOG, regelt de Opdrachtnemer zelf met de betreffende dienst en/of organisatie.

2.4.10 Gebouw gebonden Gebouwhulpmiddelen

Indien deze middelen aanwezig zijn, stelt de Opdrachtgever deze kosteloos beschikbaar voor inspecties. De Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het gebruik hiervan. Beschikbaarstelling zal alleen plaatsvinden na voorafgaande afstemming met en na schriftelijke goedkeuring door de Beheerder. Deze afspraken dienen in bijlage *In- outtake formulier* vast te worden gelegd.
De Opdrachtnemer moet zelf zorgdragen voor de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), die nodig zijn bij het gebruik van de gebouwgebonden hulpmiddelen. Wanneer deze middelen aan het gebouw niet aanwezig zijn, zorgt de Opdrachtnemer zelf voor de nodige voorzieningen t.b.v. bereikbaarheid. Deze middelen komen uitsluitend na voorafgaande goedkeuring door de Opdrachtgever voor verrekening in aanmerking.

2.4.11 In- of uitschakelen van installaties

Het zonder toestemming van de Beheerder in - of uitschakelen van installaties is niet toegestaan. Bij het schakelen van elektrotechnische installaties is tevens de schriftelijke toestemming van de Gedelegeerd Installatie Verantwoordelijke nodig.

2.5 UITVOERING

2.5.1 Uitvoering werkzaamheden

De Opdrachtnemer stemt de uitvoerende werkzaamheden en de inspectieperiode vooraf met de Afdeling Inspecties van het RVB en de Beheerder af tenzij de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf bij de intake en/of in de Basis Informatielijst anders heeft aangegeven.

2.5.2 Voortgangsbesprekingen en voortgangsrapportage

Een keer per 8 weken zal er een voortgangsbespreking plaatsvinden op het regiokantoor van het Rijksvastgoedbedrijf te Den Haag onder voorzitterschap van de Contractbeheerder (CB) Rijksvastgoedbedrijf. Alleen de Projectleider van de Opdrachtnemer dient hierbij aanwezig te zijn. Deze dient niet te worden vertegenwoordigd door derden.

Tijdens de bespreking wordt in gezamenlijk overleg de bespreekpunten vastgelegd en verwerkt in een door het RVB gemaakt voortgangsrapportage sjabloon.

In aanvulling op de ARVODI-2018 artikel 9 - *Voortgangsrapportage* het volgende:

- De Opdrachtgever maakt na elke voortgangsbespreking een voortgangsrapportage en zorgt voor verspreiding binnen 1 week na de bespreking
- De Opdrachtgever bespreekt de vergadering aan de hand van de agenda vastgesteld aan het begin van de bespreking
- Uiterlijk 5 werkdagen voor elke voortgangsbespreking zal de Projectleider van de Opdrachtnemer zorgdragen voor het opstellen van een actuele inspectieplanning en deze verstrekken aan de Opdrachtgever

2.5.3 Veiligheidsmaatregelen

Indien maatregelen moeten worden getroffen, dient de Opdrachtnemer deze vooraf schriftelijk met onderbouwing bij de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf kenbaar te maken. Dit onder begeleiding van een offerte met een open begroting van de kosten. De Opdrachtgever behoudt het recht om de opdracht op het betreffende gebouw te annuleren dan wel uitvoering voor de opdracht voor het treffen van de maatregelen te geven. Bij het betreden van het gebouw en het gebruik van (transport-) installaties, ladders e.d. voor het uitvoeren van inspecties dienen de wettelijke gebruiksvoorschriften in acht genomen te worden.

2.5.4 Toegang voor onbevoegden

Met toestemming van de Opdrachtgever en door de Opdrachtnemer benodigde tijdelijke situaties mogen worden aangebracht mits deze niet door onbevoegde kunnen worden gebruikt om het gebouw binnen te komen c.q. het gebouw te verlaten. De Opdrachtnemer is verplicht passende maatregelen hiervoor te nemen. Deze maatregelen dienen door de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf en Beheerder eerst goedgekeurd te worden.

2.5.5 Vastgestelde werktijden

De vastgestelde reguliere werktijden van maandag tot en met vrijdag (kantoortijden) zijn van 07:00 t/m 19:00 uur. Indien het werkterrein bepaalde extra kosten voor het werken buiten de vastgestelde reguliere werktijden ten gevolge heeft, zullen de daaruit voortvloeiende onderstaande overwerktoeslagen worden vergoed. Buiten deze (overeengekomen) vastgestelde reguliere werktijden gelden de volgende maximale toeslagen [%]:

tijdstip / dag	19:00-22:00 uur	22:00-07:00 uur	Hele dag
maandag t/m vrijdag	25 %	50 %	
zaterdag			50%
zondag			100%

2.5.6 Werkzaamheden buiten overeengekomen werktijden

Indien de Opdrachtnemer voornemens is werkzaamheden op het werkterrein te verrichten buiten de vastgestelde werktijden (kantoortijden), dient hij bij de IAV'er hiertoe tijdig ter goedkeuring een verzoek in. Indien geen goedkeuring wordt aangevraagd, zullen de kosten voor eigen rekening en risico zijn.

2.5.7 Vrijwaring

In aanvulling op artikel 24 ARVODI *Intellectuele eigendomsrechten* het volgende: Door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever geleverde of ter beschikking gestelde zaken ten behoeve van de uitvoering van het onderwerp van aanbesteding mogen geen inbreuk maken op enig octrooi, licentie, auteursrecht, geregistreerde tekening of ontwerp, handelsmerk of handelsnaam. De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van alle aanspraken van dien aard en zal alle daardoor veroorzaakte schade vergoeden.

2.5.8 Parkeergelegenheid

Parkeren op het werkterrein mag alleen op plaatsen welke door de Beheerder van het gebouw worden aangewezen. Parkeren buiten het werkterrein mag geen onnodige hinder opleveren voor de omwonenden. Eventuele parkeerkosten worden niet verrekend.

2.6 COMPETENTIES PER FUNCTIE

Opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatie-vermogen om de onderhavige opdracht uit te voeren. In onderstaande tabel wordt weergegeven welke functies vereist zijn. De Opdrachtnemer dient per functie, en bij BOEI per discipline, aan te geven welke (nieuwe) personen hiervoor in worden gezet. Pas na goedkeuring door Opdrachtgever mag een persoon voor de RVB in worden gezet voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Vereiste functies:

Functie
Integraal inspecteur vastgoed (Discipline B, E, K of T)
Monumenten adviseur (EMA gecertificeerd bedrijf)

2.6.1 Integraal inspecteur vastgoed

A. Opleidingseisen;

De inspecteur dient minimaal in het bezit te zijn van:

- Een Hobéon persoonscertificering *Integraal Inspecteur Vastgoed per discipline*
- Minimaal (BASIS) VCA-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

B. Vaardigheden;

- Het kunnen werken met webbased applicaties.

2.6.2 Monument inspectie-/adviesbedrijf

Het inspectiebedrijf welke een certificaat op basis van de beoordelingsrichtlijn Erkend Monumenten Adviesbureau (EMA) kan overleggen behoeft enkel een kopie van het certificaat aan te reiken. Voor deze bedrijven vervalt de eis ten aanzien van Monument inspecteurs. Men moet wel de namen van het in te zetten personeel kenbaar maken.

2.6.3 Monumenten inspecteur

A. Opleidingseisen;

De inspecteur dient minimaal in het bezit te zijn van;

- Een afgesloten Post HBO/WO-opleiding Bouwhistorie en Restauratie of deelcertificaten (of gelijkwaardig).
- Een geldig certificaat NEN 2767.
- Een geldig certificaat Conditiemeting Monumenten (of gelijkwaardig).
- Minimaal (BASIS) VCA-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig.

B. Vaardigheden;

- Het kunnen vertalen van Erfgoedwet en regelgeving rond monumenten naar bij monument passende (onderhouds)ingrepen.
- Het tijdens de inspectie vroegtijdig kunnen onderkennen dat specifieke expertise in de vorm van aanvullend onderzoek noodzakelijk is om een adequaat advies over passende herstelmaatregelen te kunnen geven.
- Aantoonbare werkervaring met het inspecteren van monumenten.
- Het kunnen werken met webbased applicaties

3 WERKOMSCHRIJVING BOEI INSPECTIES

In dit hoofdstuk worden de werkzaamheden voor de Opdrachtnemer per processtap beschreven. Voor verdere informatie zie handboeken.

3.1 PROCESSTAP; PLANNING TOEVOEGEN VOOR TE INSPECTEREN GEBOUWEN

Deze processtap start zodra de Opdrachtnemer zijn concept planning aan heeft geboden. Deze processtap mag als afgerond worden beschouwd zodra de Adviseur Inspecties zijn goedkeuring per mail heeft gegeven op de aangeleverde planning.

3.1.1 Overall planning

Na opdrachtverstrekking biedt de Opdrachtnemer binnen 2 weken een overall planning ter goedkeuring aan voor de gebouwen van het gegunde perceel bij de Adviseur Inspecties.

De Adviseur Inspecties controleert de overall planning op de volgende aspecten:
- doorlooptijd inspecties (*conform planning* per perceel)
- volledigheid
- realistische inschatting
- gelijkwaardige verdeling.

De Adviseur Inspecties heeft 1 werkweek nodig voor de beoordeling van de overall planning. Bij afkeuring biedt de Opdrachtnemer binnen een week na afkeuring de gecorrigeerde overall planning bij de Contractbeheerder aan. Na goedkeuring dient de Opdrachtnemer periodiek een voortgangsplanning aan te bieden bij de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf.

3.1.2 Voortgangsplanning

Uiterlijk een week voor elke voortgangsbespreking levert de projectleider van de Opdrachtnemer een actuele voortgangsplanning bij de Contractbeheerder aan. Tijdens de voortgangsbespreking wordt deze planning besproken en vastgesteld en mocht tijdens het overleg worden vastgesteld dat de planning niet is gehaald conform de afspraken dan zal er een gestaffelde korting van kracht worden per object en de niet nagekomen afspraken, tenzij de planning om plausibele redenen niet gehaald kon worden

2 weken te laat 5% korting
4 weken te laat 10% korting
6 weken te laat 15% korting
8 weken te laat 20% korting
Deze korting dient gelijktijdig te worden verrekend met het ingediende outtakeformulier bij het afronden van het object

3.2 PROCESSTAP; INTAKE

Deze processtap start zodra de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf alle beschikbare gebouw gerelateerde documenten en gebouw specifieke afspraken definitief heeft vastgelegd. Deze processtap mag als afgerond worden beschouwd zodra het definitieve verslag intake is geaccepteerd.

De IAV-er Rijksvastgoedbedrijf kan de projectleider Opdrachtnemer uitnodigen voor een intakegesprek(-ken).
Tijdens een intakegesprek wordt;
- de definitieve planning voor het inspectieproces bepaald.
- de Basis Informatie Lijst en relevante aanvullende informatie besproken.

De OM-er dient de Beheerder over de komst van inspecteurs te informeren.

3.3 PROCESSTAP; INSPECTIE UITVOEREN EN VERWERKEN

Het vrijgeven, inspecteren en verwerken van gegevens in de webbased applicatie zal na opdrachtverstrekking worden toegelicht.

3.3.1 Aan- en afmelden

Voor aanvang van de werkzaamheden dient de Opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat bijlage '1a Intake formulier inspectie veldwerk' in samenspraak met de Beheerder op locatie volledig wordt ingevuld en ondertekend.

Aan het eind van **elke werkdag** dient de Opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat bijlage '1b Outtake formulier inspectieveldwerk' in samenspraak met de Beheerder op locatie volledig wordt ingevuld en ondertekend.

Bij oplevering van de inspectiewerkzaamheden dient de volledig ondertekende bijlage(n) In- en Outtake formulieren inspectieveldwerk aan te worden geleverd bij de IAV-er Rijjksvastgoedbedrijf

3.3.2 Tekeningen

Algemene werkomschrijving:
Per discipline dient de Opdrachtnemer handmatig op plattegrond- en geveltekeningen alle, tijdens een inspecties geconstateerde omissies ten opzichte van de werkelijke situatie, door te voeren conform handboek BOEI.

Aangeleverde basisinformatie:
De Opdrachtgever levert, indien beschikbaar, de volgende informatie aan:

- Een digitaal overzicht van alle beschikbare tekeningen en schema's van het gebouw.
- Een digitale versie van alle beschikbare en voor inspectie relevante documenten.

Deze informatie wordt via Nextcloud RVB uitgewisseld met de Opdrachtnemer.

Van toepassing zijnde regeling:

- "Norm voor Technisch Revisietekenwerk" van het Rijksvastgoedbedrijf.
- Handboeken BOEI

Werkomschrijving:
De Opdrachtnemer dient alle omissies tussen werkelijkheid en de tekeningen en elementgebreken (manco's) te noteren op door de Opdrachtgever ter beschikking gestelde tekeningen. De tekeningen worden voorzien van notaties om als bijlage van het inspectieresultaat te dienen. Hierbij geldt het volgende:

- alle notaties worden op plattegrond- en geveltekeningen verwerkt
- er wordt een (1) set tekeningen aangeleverd bij aanlevering van elke BOEI inspectie
- bij elke omissie tussen werkelijkheid en tekening past men op tekening de situatie aan zonder toevoeging van een code
- bij iedere gebrek (manco) omcirkelt men de locatie op tekening onder vermelding van locatiecode. Dit dient een digitale bewerking te zijn in verband met vindbaarheid en leesbaarheid)
- een locatiecode is uniek. De opbouw van de locatiecode is als volgt; de BBL code, underscore en een 3-cijferig volgnummer, bijvoorbeeld: 310100_007
- Deze locatiecode dient tevens aan de inspectie in de webbased applicatie te worden toegevoegd, en wel bij de beschrijving van de L van LOGRO

3.3.3 Monumenten

Algemene werkomschrijving:
Ten aanzien van Monumenten, dient er door een gespecialiseerde monument inspecteur en/of EMA gecertificeerd inspectiebedrijf, overeenkomstig de NEN 2767 te worden geïnspecteerd.

Van toepassing zijnde regeling:
- Handboeken
- Erfgoedwet
- Beschikbare informatie over de geconstateerde cultuurhistorische waarde van te inspecteren monumenten in RVB bezit

Werkomschrijving:

Het inspecteren dient conform het handboek te worden uitgevoerd. Speciaal voor monumenten geldt nog:.
LET OP: De waardestelling uit het bouwhistorisch onderzoek (BHO) dient te worden gevolgd, indien beschikbaar. Bij het ontbreken hiervan zal een waardestelling worden voorgelegd n.a.v. de intake.

Inspectie:
De activiteit voor het verzamelen van de monumentale gebrekeninformatie en de objectieve bepaling van de (technische) toestand van bouwdelen in een conditie-score van de in het gebouw aanwezige monumentale elementen en ruimten volgens de handboeken en integratiedocument. Het opvoeren van aanbevelingen ofwel herstelmaatregelen conform URL van stichting Erkend Restauratiekwaliteit Monumentenzorg (ERM) inclusief een open kostenraming voor het herstel of verbeteren van geconstateerde gebreken/tekortkomingen op alle geïnventariseerde elementen en ruimten behoort eveneens tot de werkzaamheden.
De inspecteur dient in de toelichting van een element, ten behoeve van het maken van een werkomschrijving door de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf, locatie, oorzaak, gevolg (risico) en oplossing van een maatregel per element en per thema op te geven. De relevante gegevens dienen uiteindelijk te worden verwerkt in OMS.
Bovengenoemde geldt voor alle monumentale gebouwelementen.

3.3.4 Inventariseren

Algemene werkomschrijving:
De Opdrachtnemer controleert de in de webbased applicatie beschikbaar gestelde BBL op volledigheid (zie schema paragraaf 1.1). Ontbrekende elementen en/of elementinformatie en/of ruimten en/of ruimte-informatie dienen volgens de handboeken aan te worden gevuld/ toe te worden gevoegd. Van de discipline *Bouwkundig intern* behoeft uitsluitend te worden gekeken naar de elementen met betrekking tot;
- constructieve delen (vloeren, skelet, constructieve wanden, daken etc.)
- monumentale elementen (waaronder schilderwerk)
- historische interieurs
- brandwerende voorzieningen en behorende tot de discipline Bi
- wet- en regelgeving.
- binnenafwerking (schilderwerk en vloerbedekking)

Van de overige disciplines moeten alle elementen worden bekeken.

Aangeleverde basisinformatie:
De Opdrachtgever levert de BBL aan.

Van toepassing zijnde regeling:
- Handboeken
- Beschikbare informatie over de geconstateerde cultuurhistorische waarde van te inspecteren monumenten in RVB bezit
- NEN-normen zoals aangestuurd vanuit het de Omgevingswet (Bouwbesluit)

- Werkomschrijving:
Het volledig (o.a. hoeveelheden, type, capaciteit, locatie) in beeld brengen en vastleggen van de in het gebouw aanwezige elementen volgens de BOEI methodiek en de hiervoor geldende handboeken ten einde de BBL van het gebouw te kunnen samenstellen, dan wel de bij de RVB reeds aanwezige en ter beschikking gestelde BBL toetsen aan de in het gebouw aanwezige elementen. Tot de werkzaamheden behoort in dit kader het verwijderen en wijzigen van elementen ten einde een volledige BBL van het gebouw te verkrijgen. De volgende documenten moeten als aanvulling/verduidelijking op de handboeken worden meegenomen als zijnde onderdeel van de handboeken:
  - Beschikbare informatie over de geconstateerde cultuurhistorische waarde van te inspecteren monumenten in RVB bezit

  De relevante gegevens dienen te worden verwerkt in de webbased applicatie.

  Mogelijke meerwerksituaties;
  - Indien er geen BBL in de webbased applicatie beschikbaar is geldt de prijs voor een nulinventarisatie

  Bij constatering van een meerwerk situatie, een afwijking in het aantal m2, dient de Opdrachtnemer per omgaande dit bij de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf aan te geven. Verrekening van dit meerwerk geschiedt op basis van bijlage 3

3.3.5 Inspecteren

Algemene werkomschrijving:
De Opdrachtnemer brengt de BOEI toestand van bouwdelen volgens de BOEI methodiek in kaart (zie schema paragraaf 1.1.1) voor de discipline BE, E, K en T.

Van de discipline BI dient uitsluitend te worden gekeken naar de bouwdelen met betrekking tot;
- constructieve delen (vloeren, skelet, constructieve wanden, daken etc.)
- monumentale elementen (waaronder schilderwerk)
- historische interieurs
- brandwerende voorzieningen en behorende tot de discipline Bi
- wet- en regelgeving
- binnenafwerking (schilderwerk en vloerbedekking)

Aangeleverde basisinformatie:
De Opdrachtgever stelt bij de intake de volgende informatie, indien relevant en beschikbaar, ter beschikking:
- Gebouwdetails (zie Basis Informatie Lijst in de webbased applicatie)
- EPBD label

- Valveiligheid
- Storingsoverzicht
- Asbestdossier (asbest inventarisatierapport en indien beschikbaar asbestbeheerplan, saneringsdocumenten en kostenramingen)
- V&G-dossier
- Bouwvergunning
- Gebruiksvergunning
- Certificaten en keuringsrapporten
- Beschikbare tekeningen en schema's, inclusief tekeningen met brandcompartimentering
- Eventuele speciale wensen/aandachtpunten
- Bouwhistorisch onderzoek (BHO) met waarde stelling
- Alle documenten welke volgens de geldende wet- en regelgeving op locatie aanwezig behoren te zijn.

Van toepassing zijnde regeling en documenten:
- Handboeken
- Beschikbare informatie over de geconstateerde cultuurhistorische waarde van te inspecteren monumenten in RVB bezit.
- NEN-normen zoals aangestuurd vanuit de Omgevingswet (Bouwbesluit).

Ten aanzien van asbest zijn er overigens een aantal mogelijke uitgangspunten voor een inspectie mogelijk:

1. Asbest is niet van toepassing i.v.m. bouwjaar.
2. Het gebouw bevat asbesthoudende elementen, het meest recente asbestinventarisatierapport (AIR) wordt gedeeld met de Opdrachtnemer. In de inspectie dienen de asbestbronnen uit de AIR overgenomen te worden en dient er voor iedere aparte bron een onderhoud waarneming aangemaakt te worden op het betreffende element met als oplossing voor het 'gebrek' een saneringsactiviteit waarbij de kosten worden overgenomen uit de aangeleverde stukken.
3. Asbestschoon, visueel geïnspecteerd, het meest recente asbestinventarisatierapport (AIR) wordt gedeeld met Opdrachtnemer.
4. Status onbekend, geen asbestinventarisatierapport (AIR) beschikbaar.

Indien er sprake is van punt 2 dient er melding gemaakt te worden naar meldpunt veiligheid RVB, die via het veiligheidsprogramma Asbest verdere acties zal ondernemen. Eventueel kan er besloten worden om opdracht te verstrekken voor nader onderzoek.

3.4 PROCESSTAP; INSPECTIE-RESULTATEN BEOORDELEN OP VOLLEDIGHEID

Deze stap start zodra de Opdrachtnemer haar inspectie en bijlagen ter beoordeling bij de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf aanbiedt. Deze processtap mag als afgerond worden beschouwd zodra de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf de door de Opdrachtnemer aangeleverde formulieren heeft geaccepteerd en ondertekend.

Minimaal aan te leveren documenten:
- In de webbased applicatie; BOEI inspectie B, E, K en T
- Gebreken/Manco tekening met locatiecodes gebreken
- Volledig ingevulde en ondertekende bijlage *In- outtake formulieren inspectieveldwerk* van **elke** inspectiedag

Van toepassing zijnde regeling en documenten:
- Handboeken BOEI
- Beschikbare informatie over de geconstateerde cultuurhistorische waarde van te inspecteren monumenten in RVB bezit
- NEN-normen zoals aangestuurd vanuit het Bouwbesluit

Werkomschrijving:
Indien een inspectie aangepast dient te worden, zal de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf in de webbased applicatie de inspectie naar processtap inspectie uitvoeren en

verwerken terugzetten richting de Opdrachtnemer. Indien de gebreken/manco tekening aan dient te worden gepast zal de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf de tekening ter correctie bij de Opdrachtnemer aanbieden.

Na her-oplevering van inspectieresultaten door de Opdrachtnemer dient de inspectie volledig en correct te zijn. Indien blijkt dat de inspectieresultaten wederom voor correcties naar processtap inspectie uitvoeren en verwerken terug dient te worden gezet, zal RVB de Opdrachtnemer een vaste korting opleggen zoals staat beschreven in paragraaf 3.1.2

3.5 PROCESSTAP; OUTTAKE

Deze processtap start zodra de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf per email de Opdrachtnemer verzoekt het RVB BOEI outtake formulier en eventuele meer-minderwerk formulier aan te leveren. Deze processtap mag als afgerond worden beschouwd zodra de IAV-er Rijksvastgoedbedrijf de door de Opdrachtnemer aangeleverde formulieren heeft geaccepteerd en ondertekend.