



Rijksvastgoedbedrijf

PROGRAMMA VAN EISEN BOEI-Inspecties

Datum September 2025
Status Definitief V1.0

BIJLAGEN:

Omschrijving	Datum
Bijlage 1: In- en outtakeformulier 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	
Bijlage 6: Werkinstructie uitvoeren inspectie versie aug 2025	01-08-2025

PROGRAMMA VAN EISEN	1
<i>BIJLAGEN: 2</i>	
1 ALGEMEEN	4
1.1 ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT 4	
2 VOOR DE OPDRACHT GELDENDE VOORWAARDEN	6
2.1 AANDUIDINGEN, BEGRIPSBEPALINGEN 6	
2.2 VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER 8	
2.3 AANVULLENDE REGELINGEN 8	
2.4 UITVOERING 12	
2.5 COMPETENTIES PER FUNCTIE 13	
3 WERKOMSCHRIJVING BOEI INSPECTIES	14
3.1 PROCESSTAP; PLANNING TOEVOEGEN VOOR TE INSPECTEREN GEBOUWEN 14	
3.2 PROCESSTAP; INTAKE 14	
3.3 PROCESSTAP; INSPECTIE UITVOEREN EN VERWERKEN 15	
<i>Het vrijgeven, inspecteren en verwerken van gegevens in de webbased applicatie zal na opdrachtverstrekking verder worden toegelicht.</i> 15	
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 en Klimaat in combinatie met eventueel een monument-inspectie. Inspecties kunnen tevens per discipline worden afgeroepen.

Binnen de organisatie wordt informeel gesproken over 'BOEI 1.0' en 'BOEI 2.0'. Wat hiermee wordt bedoeld is het volgende:

BOEI 1.0 verwijst naar een conditie gestuurde inspectiemethodiek, gebaseerd op de handboeken zoals die vóór 2024 golden, oftewel een BOEI-methodiek zonder toepassing van een beslisboom. BOEI 2.0 daarentegen betreft een risico gestuurde inspectiemethodiek, conform de handboeken die zijn vastgesteld in 2024, inclusief de toepassing van een beslisboom.

Voor de duidelijkheid: met de in dit Programma van Eisen (PvE) gevraagde BOEI-inspectie wordt uitsluitend de risico gestuurde BOEI-methodiek bedoeld, conform de handboeken van oktober 2024, inclusief de bijbehorende beslisboom.

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 een monumentinspectie.

Een BOEI inspectie moet overeenkomstig de laatste versie van de handboeken RVB BOEI opgesteld worden. Op deze handboeken zijn de volgende addenda van toepassing:

- Integratiegebreken uit specialistische Brandveiligheidsrapportages in de webbased applicatie verwerken;
- Verwerken monumenteninformatie in de webbased applicatie.

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

Vakdiscipline \ Thema	Bouwkunde exterieur Be	Bouwkunde interieur Bi	Elektro- techniek	Werktuig- bouwkunde
B- Brandveiligheid	X	X	X	X
O- Onderhoud (conditiemeting)	X	deels*	X	X
E- Energieprestatie	X	n.v.t.	X	X
I- Inzicht in voldoen aan wet- en regelgeving	X	X	X	X

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

Het opstellen van BOEI inspecties omvat:

- **Tekeningen:**

Op tekeningen handmatig aangeven van alle, tijdens inspecties, geconstateerde omissies ten opzichte van de werkelijke situatie.

- **Inventariseren:**
Het in beeld brengen en registreren van de in het gebouw aanwezige bouwdelen- en bouwwerkenlijst(BBL). De Opdrachtgever verstrekt de bestaande BBL. De Opdrachtnemer controleert of de BBL volledig en compleet is op basis van de werkelijke situatie en de beschikbare standaard bouwwerken- en standaardbouwdelenlijst(SBL) in de webbased applicatie. De Opdrachtnemer actualiseert de BBL op afwijkingen.

- **Inspecteren gebouwen met uitzondering van monumenten (BOEI 2.0):**
De activiteit voor het verzamelen van de gebrekeninformatie en de objectieve bepaling van de (technische) toestand van bouwdelen volgens de BOEI handboek 2.0 (methodiek) en de hiervoor geldende handboeken. Tevens dient op tekening, onder vermelding van een unieke codering, de locatie van geconstateerde gebreken aan te worden gegeven.

- **Monumenten:**
Zie paragraaf 3.3.3 van deze Programma van Eisen.

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.

In de staffel(Bijlage 2) is de codering aangegeven voor Defensie codering 2cijfers/1 letter/2 cijfers, bijvoorbeeld 32H17, voor de Rijksgebouwen is dat 100xxxGxx bijvoorbeeld 100127G01

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 RVB 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 RVB als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen persoon, die belast is met de totale coördinatie van de Overeenkomst en 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.

2.1.5 *PMI-er; Programmamanager Inspecties Rijksvastgoedbedrijf*

De door het RVB 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 RVB als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen persoon, die belast is met controle op de opdrachttuitvoering 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 RVB 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 RVB 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, zijn de laatste versies van de handboeken RVB BOEI, zie link [Handboek RVB BOEI | Richtlijn | Rijksvastgoedbedrijf](#) .
- 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, 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 en K;
→ vergoeding uurloon monumenteninspecteur;
→ vergoeding nulinventarisatie indien van toepassing;
→ vergoeding herinspectie.
- 2.1.16 *Gebouwstaffel*
Volgens opgave in Bijlage 2.

2.2 VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER

2.2.1 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.

De Opdrachtnemer is niet gerechtigd hierover mededelingen of informatie te verstrekken aan Derden zonder nadrukkelijke en schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, tenzij het de Nederlandse Arbeidsinspectie betreft.

De melding moet plaats vinden via telefoonnummer 0800-8991103 of postbus.RVB.meldpunt.veiligheid@rijksoverheid.nl. Daarnaast moet ook de Objectmanager en Contractbeheerder van het betreffende object/locatie op de hoogte worden gesteld.

2.2.2 Gevaarlijke situaties

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

2.3 AANVULLENDE REGELINGEN

2.3.1 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 is niet toegestaan. De persoon in kwestie wordt per direct toegang tot het object ontzegd en mag niet meer binnen de Overeenkomst ingezet worden.

2.3.2 Wijziging in te zetten personeel

Indien tijdens de uitvoering van de werkzaamheden blijkt dat de door Opdrachtnemer ingezette medewerker niet voldoet aan de vereisten of verwachtingen, dient Opdrachtnemer deze medewerker op verzoek van Opdrachtgever per direct te vervangen. Dit verzoek zal mondeling worden toegelicht in een gesprek en vervolgens schriftelijk worden bevestigd.

De Opdrachtgever kan om vervanging verzoeken indien naar zijn oordeel:

1. De geleverde prestaties niet voldoen aan de kwaliteitsnormen zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst;
2. Deadlines meer dan 2 x niet worden gehaald;
3. De samenwerking met andere betrokken partijen na oordeel van Opdrachtgever bij de inspecties onvoldoende verloopt.

2.3.3

Geheimhouding en aanvullende voorwaarden

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

Daarnaast is het niet toegestaan om medewerkers een BOEI te laten uitvoeren in eigen opdracht of in opdracht van 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 het RVB. Omdat deze inspectie juist bedoeld is om de kwaliteit van de installaties te borgen.

Deze maatregel is bedoeld om de onafhankelijkheid en objectiviteit van de inspecties te waarborgen, aangezien de BOEI-inspecties specifiek zijn bedoeld om de kwaliteit van installaties onafhankelijk te toetsen

Door ondertekening van de Overeenkomst verklaart Opdrachtnemer 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. Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijn personeel eveneens kennis heeft genomen van deze bepalingen en het belang van deze bepalingen heeft begrepen.

De Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer op grond van wet- en/of regelgeving en/of de op de Opdrachtnemer toepasselijke en algemeen aanvaarde beroepsregels onder zich dient te houden.

Bij schending van de geheimhoudingsverplichting door of namens de Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer 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.

2.3.4 *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 verbindingapparatuur (Smartphone, laptop, tablet, of andere 3G/4G/5G, bluetooth, infrarood, Wifi apparatuur.) in de gebouwen zonder schriftelijk toestemming van de Beheerder niet is toegestaan.

2.3.5 *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.

Extra wachttijd boven de 30 minuten komt voor verrekening in aanmerking conform de uurtarieven waarnaar wordt verwezen in de Overeenkomst. 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 bevestigd te worden.

2.3.6 *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 Defensielocaties.

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 Defensielocaties geldt een toegangsregeling en is het Defensie Beveiligingsbeleid van kracht. Per gebouw kunnen de procedures 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 strikt 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 Defensielocaties dient de Opdrachtnemer tijdig een afspraak te maken met de aangewezen contactpersonen.

2.3.7 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.

2.3.8 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 dienen, 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 te worden nageleefd. Personeel van de Opdrachtnemer moet vooraf worden ingeënt om werkzaamheden te kunnen uitvoeren op de gebouwen met de functie laboratoria.

2.3.9 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.

2.3.10 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.

2.3.11 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.

2.4 UITVOERING

2.4.1 *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.

2.4.2 *Voortgangsbesprekingen en voortgangsrapportage*

Een keer per 8 weken zal er een voortgangsbespreking plaatsvinden op het regiokantoor van het RVB te Den Haag (Korte Voorhout 7, 2511 CW Den Haag) onder voorzitterschap van de Contractbeheerder (CB) Rijksvastgoedbedrijf. Deze overleggen zullen voor 50% hybride (digitaal) plaatsvinden. Alleen de Projectleider van de Opdrachtnemer dient hierbij aanwezig te zijn. Deze dient niet te worden vertegenwoordigd door derden.

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

In aanvulling op de ARVODI-2025 artikel 7 - *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.

2.4.3 *Veiligheidsmaatregelen*

Indien maatregelen moeten worden getroffen, dient de Opdrachtnemer deze vooraf schriftelijk met onderbouwing bij de IAV-er 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.

2.4.4 *Toegang voor onbevoegden*

Met toestemming van de Opdrachtgever mag door de Opdrachtnemer benodigde tijdelijke situaties 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 en Beheerder eerst goedgekeurd te worden.

2.4.5 *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 [%]:

dag \ tijdstip	19:00-22:00 uur	22:00-07:00 uur	07:00 – 19:00 uur
maandag t/m vrijdag	25 %	50 %	
zaterdag	n.v.t.	n.v.t.	50%
zondag	n.v.t.	n.v.t.	100%

2.4.6 *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.

2.4.7 *Vrijwaring*
In aanvulling op artikel 23 ARVODI 2025 *Intellectuele eigendomsrechten* het volgende: Door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever geleverde of ter beschikking gestelde zaken 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.

2.4.8 *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.

2.5 **COMPETENTIES PER FUNCTIE**

Opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen 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 het RVB in worden gezet voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Vereiste functies:

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

2.5.1 *Integraal inspecteur vastgoed*

A. Opleidingseisen;

De inspecteur dient minimaal in het bezit te zijn van:

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

B. Vaardigheden;

- Het kunnen werken met webbased applicaties.

2.5.2 *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.

2.5.3 *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(of gelijkwaardig) ;

- Een geldig certificaat Condiëtiemeting 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.

3.1.2 Voortgangsplanning

Uiterlijk 5 werkdagen 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. 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 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 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 van het gebouw(en) 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 verder 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.

3.3.2 Tekeningen

Algemene werkomschrijving:

Per discipline dient de Opdrachtnemer handmatig op plattegrond- en geveltekeningen alle, tijdens 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.

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 werkschrijving:

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:

De waardestelling uit het bouwhistorisch onderzoek (BHO) dient, indien beschikbaar, te worden gevolgd. Bij het ontbreken hiervan zal een waardestelling worden voorgelegd tijdens de intake.

Inspectie:

De activiteit voor het verzamelen van de monumentale gebrekeninformatie en de objectieve bepaling van de (technische) toestand van bouwdelen in een conditiescore 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 werkschrijving door de IAV-er, 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 de webbased applicatie. Bovengenoemde geldt voor alle monumentale gebouwelementen.

3.3.4

Inventariseren

Algemene werkschrijving:

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* hoeft 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.
- binnenaafwerking (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.

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 bouwdelen volgens de BOEI methodiek in kaart (zie schema paragraaf 1.1.1) voor de discipline BE, E en K.

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
- binnenaafwerking (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 waardestelling
- 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.

Ten aanzien van asbest is 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 aanbiedt. Deze processtap mag als afgerond worden beschouwd zodra de IAV-er de door de Opdrachtnemer aangeleverde formulieren heeft geaccepteerd en ondertekend.

Minimaal aan te leveren documenten:

- In de webbased applicatie; BOEI inspectie B, E en K.
- 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 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 het 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 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 IPV-er de door de Opdrachtnemer aangeleverde formulieren heeft geaccepteerd en ondertekend.