



PROGRAMMA VAN EISEN EML-opname Defensiecomplexen

Datum 20 juli 2026
Versie v1.0

Inhoud

1	INLEIDING	4
1.1	ALGEMEEN	4
2	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
2.1	ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	5
3	AANDUIDINGEN, BEGRIPSBEPALINGEN	6
3.1	WERKGEBIED	6
3.2	WERKZAAMHEDEN	6
3.3	PM-ER; PROJECT MANAGER PROGRAMMA VERDUURZAMING VASTGOED DEFENSIE RIJKSVASTGOEDBEDRIJF (PROJECTBEVOEGDE)	6
3.4	CB-ER; CONTRACTBEHEERDER RIJKSVASTGOEDBEDRIJF	6
3.5	OM-ER; OBJECTMANAGER	6
3.6	COÖRDINEREND INSPECTEUR	6
3.7	BEHEERDER	6
3.8	PROJECTLEIDER OPDRACHTNEMER (SPOC - SINGLE POINT OF CONTACT)	7
3.9	EML INSPECTEUR	7
3.10	HANDBOEKEN	7
3.11	LOONKOSTEN	7
3.12	KOSTEN UITVOERENDE WERKZAAMHEDEN	7
4	VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER	7
4.1	ONGEVALLEN EN INCIDENTEN	7
4.2	GEVAARLIJKE SITUATIES	7
5	AANVULLENDE REGELINGEN	8
5.1	WIJZIGING IN TE ZETTEN PERSONEEL	8
5.2	GEHEIMHOUDING EN AANVULLENDE VOORWAARDEN	8
5.3	FOTOVERGUNNING	8
5.4	GEGEVENSBESCHERMING	8
5.5	MONUMENTEN	10
5.6	BIJZONDERE SCREENINGEN	10
5.7	GEBOUW GEBONDEN GEBOUWHULPMIDDELEN	10
5.8	IN- OF UITSCHAKELLEN VAN INSTALLATIES	11
6	UITVOERING	11
6.1	UITVOERING EN AFSTEMMING OPNAME	11
6.2	RVB EML BIJSCHOLING	12
6.3	RVB EML BESPREKING PILOT PANDEN	12
6.4	VOORTGANGSBESPREKINGEN EN VOORTGANGSRAPPORTAGE	12
6.5	VASTGESTELDE WERKTIDEN	13
6.6	PARKEERGELEGENHEID	13
6.7	COMPETENTIES	13
6.8	FUNCTIE-EISEN	13
	6.8.1 EML inspecteur Bouwkunde	14
	6.8.2 EML inspecteur Elektrotechniek	14
	6.8.3 EML inspecteur Werktuigbouwkunde (WTB)	14
7	WERKOMSCHRIJVING EML-OPNAME	14
7.1	PROCESSTAP; PLANNING TOEVOEGEN VOOR TE INSPECTEREN GEBOUWEN	14
	7.1.1 Overall planning	14
	7.1.2 Actualiseren overall planning	15
	7.1.3 Melden vertragingen	15
7.2	PROCESSTAP; INTAKE	15
7.3	PROCESSTAP; EML OPNAME UITVOEREN EN VERWERKEN	16

7.3.1	<i>Aan- en afmelden</i>	16
7.3.2	<i>Inventariseren</i>	16
7.3.3	<i>Inspecteren</i>	16
7.3.4	<i>Schouwformulier</i>	17
7.4	PROCESSTAP; OPNAMESRESULTATEN BEOORDELEN OP VOLLEDIGHEID	17
7.5	PROCESSTAP; OUTTAKE	18

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit Programma van Eisen (PvE) heeft betrekking op EML opname werkzaamheden. Onder een EML opname wordt verstaan;

- a) het bestuderen van de aangereikte vastgoedinformatie
- b) het op locatie verzamelen van de relevante inventarisatie en gebreken informatie, door deskundige inspecteurs;
- c) het uitwerken van het rapportageformulier (Bijlage 09A Rapportage format opname);
- d) het aanleveren van fotomateriaal met vermelding van gebouwnummer;
- e) alle ondersteunende administratieve en faciliterende werkzaamheden die hiervoor nodig zijn.

De werkzaamheden worden uitgevoerd per perceel in de gebouwen van de diverse Defensiecomplexen.

Bij dit Programma van Eisen horen de volgende bijlagen:

Bijlage nr.	Omschrijving	Versie
Bijlage 09A	Rapportage format opname	20260707
Bijlage 09B	In- en outtake formulier opname veldwerk	13-07-2026
Bijlage 09C	Duurzaamheidstabel Programma EML Defensie	D1.6
Bijlage 09D	Overzicht EML en Label C plichtige bouwdeeltypes	18-11-2025
Bijlage 09E	V&G aandachtspunten	1.0

2 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

2.1 ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

Het doel van de opdracht is het per gebouw opstellen van een EML-opname. De op te leveren EML-opname geeft inzicht in de actuele status van bouwdelen die vanuit de EML een verplichting hebben en welke maatregelen uit moeten worden gevoerd om aan de eisen EML te voldoen.

De uitgevraagde Rapportage behelst echter geen BOEI-inspectie, maar dient de BOEI-methodiek met betrekking tot het O- en E-aspect wel gevolgd te worden. Het volstaat niet om alleen vast te stellen of een EML-maatregel van toepassing is (het E-aspect), omdat de essentie niet in het beoordelen van de onderhoudsinformatie ligt, maar in het vaststellen of een maatregel binnen de bestaande situatie technisch uitvoerbaar en economisch verantwoord kan worden toegepast (het O-aspect). In de praktijk blijken de EML-maatregelen namelijk regelmatig afhankelijk van aanvullende ingrepen, zoals o.a. bij het aanpassen van kozijnen voordat HR++-glas kan worden toegepast. Zonder deze samenhang expliciet te maken, ontstaat een vertekend beeld van de haalbaarheid van de EML-maatregel. Het RVB heeft deze context nodig, om te voorkomen dat het probleem richting de uitvoering verplaatst wordt. Wanneer deze randvoorwaarden niet worden meegenomen, bestaat het risico dat maatregelen onterecht als zelfstandig uitvoerbaar worden aangemerkt. Daarmee verliest de classificatie als zelfstandige maatregel (ZM) of niet-maatregel (NM) zijn waarde en wordt de besluitvorming daaromtrent gebaseerd op onvolledige uitgangspunten. Derhalve dient per EML-maatregel (het E-aspect) ook expliciet de technische afhankelijkheden in beeld te worden gebracht (het O-aspect), zodat de indeling in ZM of NM herleidbaar en toetsbaar is, om ervoor te zorgen dat ook daadwerkelijk uitvoerbare en onderbouwde keuzes worden gemaakt.

Registratie attribuutwaarden

Een aantal van de in het kader van EML te inspecteren bouwdelen moeten op grond van het Handboek RVB BOEI, delen 2A, 2B en 2C (versie 2024) ook voldoen aan de eisen uit het BOEI Thema I (Thema 'Inzicht in voldoen aan wet- en regelgeving'). Hieronder vallen ook de relevante wettelijke eisen en keuringsverplichtingen zoals opgenomen in het Handboek Samenvatting Keuringseisen (HSK). Als het een dergelijk keuringsplichtig EML-bouwdeel betreft (Bijlage 09D), dan dienen daarvan ook de attribuutwaarden te worden geregistreerd in de inventarisatielijsten, indien deze attribuutwaarden noodzakelijk zijn om aantoonbaar vast te stellen of het betreffende bouwdeel voldoet aan de voor EML relevante Thema I-eisen.

Indien hierna in dit document wordt gesproken over een 'EML-opname' dan worden alle hieronder genoemde producten en werkzaamheden bedoeld.

De opdracht omvat de volgende activiteiten en op te leveren producten:

- a. Opstellen van een overall planning per perceel per gebouw;
- b. Periodieke voortgangsbesprekingen voorbereiden en bijwonen;
- c. Deelname EML-inspecteurs aan verplichte RVB EML-bijbscholing;
- d. Bijwonen van kick-off per complex op locatie;
- e. Bestuderen relevante vastgoedinformatie (VGI) per gebouw;
- f. EML opname op locatie uitvoeren per gebouw van de EML-onderdelen Faciliteiten (deels) en Gebouwen (geheel). Het EML onderdeel Processen valt volledig buiten de scope;
- g. Opstellen van de Rapportage format opname inventarisatie (Bijlage 09A).

De beoordeling van de kwantiteit en kwaliteit van de inventarisatie- en opnameformulieren geschiedt op basis van de laatste versie van het handboek RVB BOEI en zijn bijlagen.

3 AANDUIDINGEN, BEGRIPSBEPALINGEN

3.1 *WERKGEBIED*

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

3.2 *WERKZAAMHEDEN*

Onder de werkzaamheden wordt verstaan alle in dit Programma van Eisen genoemde werkzaamheden die verband kunnen houden met het opstellen van EML – opnamen.

3.3 *PM-ER; PROJECT MANAGER PROGRAMMA VERDUURZAMING VASTGOED DEFENSIE 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 Nadere Overeenkomst.

3.4 *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 Nadere Overeenkomst.

3.5 *OM-ER; OBJECTMANAGER*

De door het RVB 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 kick-off kenbaar gemaakt en in de webbased applicatie vastgelegd.

3.6 *COÖRDINEREND INSPECTEUR*

De door het RVB als vertegenwoordiger van de Opdrachtgever aangewezen contactpersoon voor EML opnamen, die belast is met bewaking van de planning en de inhoudelijke controle van de inventarisatie en opname werkzaamheden en -rapportage van de werkzaamheden en die geen bevoegdheid heeft opdrachten te verstrekken en/of te wijzigen.

Naam: nader te bepalen in de Nadere Overeenkomst

3.7 *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 kick-off (zie artikel 6.1) kenbaar gemaakt.

- 3.8 *PROJECTLEIDER OPDRACHTNEMER (SPOC - SINGLE POINT OF CONTACT)*
De door de Opdrachtnemer als vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer aangewezen contactpersoon, die belast is met de totale coördinatie van de uitvoerende werkzaamheden van de opname. Deze contactpersoon dient tevens voor de afstemming op de toegang, begeleiding en coördinatie.
- 3.9 *EML INSPECTEUR*
Een door de Opdrachtnemer als vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer aangewezen persoon, die belast is met de uitvoering van EML-inventarisatie en opnamewerkzaamheden binnen zijn vakgebied en rapportage van de werkzaamheden. Deze EML-inspecteur is inhoudelijk verantwoordelijk voor de opgeleverde Rapportage format opname (Bijlage 09A).
- 3.10 *HANDBOEKEN*
Handboeken en documenten die van toepassing zijn, zijn de laatste versies van de handboeken RVB BOEI, zie link [Handboek RVB BOEI | Richtlijn | Rijksvastgoedbedrijf](#) .
De bij dit handboek behorende Duurzaamheidstabel is vervangen door de Duurzaamheidstabel programma EML Defensie D1.6 (zie Bijlage 09C).
- 3.11 *KOSTEN UITVOERENDE WERKZAAMHEDEN*
De werkzaamheden van de opname worden uitgevoerd conform de prijzen zoals bepaald in het Prijzenboek.
- 4 **VERPLICHTINGEN VAN DE OPDRACHTNEMER**
- 4.1 *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 Project Manager van het betreffende gebouw/complex op de hoogte worden gesteld.
- 4.2 *GEVAARLIJKE SITUATIES*
De Opdrachtnemer moet de Beheerder en de Coördinerend inspecteur terstond op de hoogte stellen van alle (Arbo-) gevaarlijke en onveilige situaties die tijdens een opname worden geconstateerd.

5 AANVULLENDE REGELINGEN

5.1 *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 meermaals niet worden gehaald;
3. De samenwerking met andere betrokken partijen bij de opnamen onvoldoende verloopt.

5.2 *FOTOVERGUNNING*

Op Defensielocaties geldt een algeheel verbod op fotografie, geluids- en filmopnamen (art. 430 Wetboek van Strafrecht). Indien het maken van opnamen noodzakelijk is, kan een ontheffing worden aangevraagd bij de beveiligingsfunctionaris van de betreffende locatie. Bezoekers dienen deze ontheffing op verzoek te kunnen tonen.

DVM introduceert de opdrachtnemer bij de juiste instantie van elk complex. Daarna dient de opdrachtnemer de onderstaande procedure te volgen.

Procedure en voorwaarden voor het maken van opnamen:

- De ontheffing moet per complex worden aangevraagd bij de gemandateerde instantie. De aangewezen SPOC van Defensie kan hierbij ondersteunen.
- De EML-inspecteur is verantwoordelijk voor het naleven van alle voorwaarden die verbonden zijn aan de verstrekte ontheffing.
- Voorafgaand aan het verlaten van het complex moet de informatiedrager (bijvoorbeeld camera of telefoon) worden overgedragen aan de aangewezen instantie voor controle. Deze instantie bepaalt wanneer de informatiedrager wordt teruggegeven, wat meerdere dagen kan duren.
- Na goedkeuring geeft de instantie aan welke opnamen geschikt zijn voor gebruik in de EML-opnamerapportage.

Specifieke voorwaarden voor het maken van opnamen:

- Op de opnamen mag uitsluitend de relevante gebouw gebonden installatie zichtbaar zijn.
- Het is niet toegestaan dat Defensiemedewerkers, Defensiematerieel, -materiaal of -installaties zichtbaar zijn, inclusief reflecties in spiegelende oppervlakken zoals lakwerk of beglazing.

Defensiepersoneel behoudt te allen tijde het recht om fotodragers te controleren op de aanwezigheid van illegaal fotomateriaal. De fotovergunning is persoonsgebonden en de geldende regels kunnen per complex verschillen. Individuele screening van foto's kan enkele dagen in beslag nemen. De opdrachtnemer dient deze doorlooptijden mee te nemen in de planning en uitvoering van de werkzaamheden.

5.3 *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.

5.4 *MONUMENTEN*

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.

5.5 *BIJZONDERE SCREENINGEN*

In aanvulling op Bijlage 3 Toegangsregeling voor leveranciers, versie maart 2023 kunnen voor bepaalde Defensielocaties aanvullende regelingen gelden. De beheerder van het gebouw kan een uitgebreidere toelatingsprocedure eisen, waarbij de Opdrachtnemer volledige medewerking verleent. De Opdrachtnemer regelt zelf de extra screening op basis van het ingediende VOG en plant hiervoor een doorlooptijd van minimaal acht weken in. Tijdens de werkvoorbereiding geeft een single point of contact (SPOC) van Defensie aan of de aanvullende procedure van toepassing is. Defensie Vastgoed Management zorgt voor de toegang, begeleiding en coördinatie op de vastgoedcomplexen en communiceert tijdig, zodat de planning hierop kan worden afgestemd.

5.6 *GEBOUW GEBONDEN HULPMIDDELEN*

Indien deze middelen aanwezig zijn, stelt de Opdrachtgever deze kosteloos beschikbaar voor opnamen. 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 09B *In- en outtake formulier opname veldwerk* te worden vastgelegd.

De Opdrachtnemer moet zelf zorgdragen voor de persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), die nodig zijn bij het gebruik van de gebouw gebonden 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.

5.7 *IN- OF UITSCHAKELLEN 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 (IV'r) nodig. De Opdrachtnemer draagt zorg dat de gedelegeerd IV'r op de hoogte is van de uitvoeringsplanning.

6 UITVOERING

6.1 *UITVOERING EN AFSTEMMING OPNAMEN*

Voorafgaand aan de uitvoering van de opnamen wordt uiterlijk vier weken vóór de start van de opnamen per complex een kick-off georganiseerd. De kick-off wordt georganiseerd om voorafgaand aan de opnamen de scope, planning, werkwijze, veiligheids- en rubriceringsvoorwaarden en benodigde toestemmingen per locatie eenduidig vast te stellen, zodat de EML-opnamen veilig, volledig en zonder verstoring van het lokaal gebruik kunnen worden uitgevoerd.

Deze kick-off wordt georganiseerd en voorgezeten door de projectleider van Defensie en vindt plaats met ten minste de lokale beheerder en de voor een volledige en correcte opname benodigde afgevaardigden van het vastgoedcomplex.

De Opdrachtnemer levert binnen twee (2) weken na gunning een overall dagplanning aan conform paragraaf 7.1. Deze planning wordt ter goedkeuring aangeboden aan Defensie. Voor de eerste op te nemen gebouwen wordt deze planning gedeeld met de lokale beheerder en besproken tijdens de kick-off.

6.2 *RVB EML BIJSCHOLING*

Voor aanvang van de opname werkzaamheden verzorgt het RVB eenmalig een RVB EML bijscholing. Tijdens deze bijscholing legt het RVB aan alle beoogde inspecteurs tot in detail uit hoe EML-maatregelen moeten worden gelezen en verwerkt in de voorgeschreven formulieren.

Alle door de opdrachtnemer in te zetten EML-inspecteurs dienen voor aanvang van de EML opnamen deze EML-bijbscholing bij te wonen. Deze bijscholing duurt 2 dagen en wordt door het Rijksvastgoedbedrijf verzorgd op een centrale locatie in Nederland, bij voorkeur in Utrecht.

Voor deelname aan de bijscholing zijn ingangseisen gesteld:

- De deelnemer dient voorkennis te hebben over de EML;
- De deelnemer dient de inspectieformulieren te hebben bestudeerd.

Tijdens de bijscholing wordt uitgelegd hoe een inspectie kwalitatief goed wordt uitgewerkt. De kwaliteit van een inspectie dient te voldoen aan de eisen die zijn gesteld door het handboek RVB BOEI, tenzij er tijdens de bijscholing andere eisen worden gesteld. Er wordt gedurende de bijscholing een werkwijze met de deelnemers gedeeld, waarin diverse afspraken naar voren komen.

Deze 2-daagse RVB EML bijscholing omvat de volgende onderwerpen:

- Algemene doelstellingen programma;
- Uitleg over proces, planning, kick-off en toegang tot Defensie locaties;
- Werkwijze gegevensuitwisseling (vastgoedinformaties, opname formulieren etc.);
- Uitleg EML-maatregelen;
- Uitleg opname formulier (incl. kwalitatieve en kwantitatieve eisen);
- Uitleg richtlijnen foto's;
- Uitleg theorie achter EML opname (handboek RVB BOEI, documenten en formulieren algemeen);
- Oefeningen / uitwerken casussen

Het volgen van de volledige bijscholing is verplicht. Het is dan ook niet mogelijk om de bijscholing vroegtijdig te verlaten of maar één dag te volgen. Daarnaast vragen wij een actieve houding tijdens de volledige bijscholing.

Hiervoor hanteert het RVB een presentielijst. De inspecteur en opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor het correct en volledig invullen van de presentielijst. Als de presentielijst niet volledig is ingevuld is de kandidaat inspecteur ook niet geweest. Aan het eind van de EML-bijbscholing krijgt eenieder een bewijs van deelname aan de RVB EML bijbscholing.

De opdrachtgever mag een verzoek indienen om op een ander tijdstip een extra RVB EML bijbscholing te laten verzorgen om zodoende (nieuwe/extra) EML-inspecteurs geschikt te maken voor dit werk.

Onderhoudskundig inspecteurs BOEI die geen bewijs van deelname aan de RVB EML bijbscholing aan kunnen reiken mogen niet in worden gezet voor de in deze opdracht weergegeven EML-werkzaamheden.

6.3 *RVB EML BESPREKING PILOT PANDEN*

De eerste drie gebouwen uit de totaalplanning dienen volledig te worden geïnspecteerd. Daarna worden de verzamelde gegevens per gebouw verwerkt in de Rapportage format opname (Bijlage 09A). Alle ingevulde formulieren worden bij de coördinator inspectie aangeboden voor controle.

Het Rijksvastgoedbedrijf voert vervolgens een kwaliteits- en kwantiteitstoets uit, gebaseerd op de geldende handboeken, eisen en informatie zoals tijdens de RVB EML bijbscholing geleerd. Eventuele omissies die uit deze controle naar voren komen, worden besproken tijdens een EML-bespreking pilot panden. Deze bijeenkomst, die maximaal een dag in beslag neemt, moet minimaal worden bijgewoond door alle ingeschreven EML-inspecteurs.

6.4 *VOORTGANGSBESPREKINGEN EN VOORTGANGSRAPPORTAGE*

Een keer per 4 weken (minimaal één keer per maand) zal er een voortgangsbespreking plaatsvinden op een regiokantoor van het RVB onder voorzitterschap van de Projectmanager Rijksvastgoedbedrijf. Verzoek tot aanpassing van de frequentie kan uit oogpunt van efficiëntie aan in worden gebracht door de Opdrachtgever alsook de Opdrachtnemer. Deze overleggen kunnen in uitzonderlijke gevallen hybride (digitaal) plaatsvinden. De Projectleider van de Opdrachtnemer moet tijdens de werkzaamheden altijd persoonlijk aanwezig zijn. Vervanging of vertegenwoordiging door derden is niet toegestaan. Besprekingen vinden altijd plaats door de vastgestelde SPOC (single point of contact) van de Opdrachtgever van het RVB.

Tijdens de bespreking worden in gezamenlijk overleg de bespreekpunten vastgelegd en verwerkt in een door het RVB gemaakt voortgangsrapportage sjabloon. De voortgangsrapportage wordt opgesteld door de Opdrachtnemer en binnen 5 werkdagen na overleg gecommuniceerd met de Opdrachtgever. De agenda wordt minimaal 2 werkdagen voorafgaand aan het overleg gecommuniceerd met de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer doet een voorstel voor een tactisch en operationeel overleg, met daarin de thema's, frequentie, deelnemers en doel van het overleg.

- De Projectmanager RVB is voorzitter en bespreekt aan de hand van de voorgestelde agenda de vastgestelde onderwerpen;
- Uiterlijk 5 werkdagen voor elke voortgangsbespreking levert de Projectleider of SPOC van de Opdrachtnemer een actuele opnameplanning bij de Projectmanager RVB aan.

Indien in en na overleg blijkt dat de opleverdatum niet wordt gehaald, wordt in overleg een deel van de complexen uit zijn perceel ingetrokken. De overige gegunde bedrijven wordt gevraagd of zij interesse hebben.

6.5 *VASTGESTELDE WERKTIJDEN*

De vastgestelde reguliere werktijden van maandag tot en met vrijdag (kantoor tijden) zijn van 07:00 t/m 19:00 uur. Nadere afstemming over werktijden gaan in overleg met de lokaal aangewezen beheerder en de coördinerend inspecteur van het RVB.

6.6 *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

6.7 *COMPETENTIES*
De werknemers hebben oog en aandacht bij het werken op een defensiecomplex. Zie Bijlage 3 – Toegangsbeleid Defensie voor dienstaanbieders en leveranciers.

6.8 *FUNCTIE-EISEN*
Opdrachtnemer dient te beschikken over voldoende kennis, ervaring en organisatievermogen om de onderhavige opdracht uit te voeren. De Opdrachtnemer dient een voorstel in voor zijn organisatiestructuur, waarin minimaal de benodigde technische expertise van de disciplines Bouwkunde, Elektrotechniek en Werktuigbouwkunde terugkomen. De EML-inspecteurs bezitten voldoende kennis en ervaring met het werken met Excel en aantoonbare ervaring met EML-opnamen. Kennis en ervaring met RVB BOEI en NEN2767 is een pré.

De Opdrachtnemer levert na gunning een totaaloverzicht aan van alle in te zetten EML-inspecteurs per vakgebied. Verder dient per EML-inspecteur een CV aan te worden gereikt met diploma's/certificaten van alle van de hieronder aangegeven opleidingseisen. Gelijkwaardigheid van een opleidingseis moet door de opdrachtnemer aan worden getoond / onderbouwd.

Hieronder staan per vakgebied de door RVB gestelde functie eisen. Indien een EML-inspecteur aan de functie-eisen van een vakgebied voldoet mag deze alleen voor dat ene vakgebied in worden gezet. Indien een EML-inspecteur aan de functie-eisen van meer dan 1 vakgebied voldoet mag deze voor de vakgebieden waaraan hij/zij voldoet in worden gezet.

6.8.1 *EML-inspecteur Bouwkunde*
A. Opleidingseisen;
De inspecteur dient minimaal in het bezit te zijn van:

- een geldig bewijs van deelname RVB EML bijscholing;
- minimaal MBO-niveau 3 voor het vakgebied Bouwkunde (of gelijkwaardig);
- minimaal in het bezit van een geldig VCA-basis certificaat (of gelijkwaardig).

6.8.2 *EML-inspecteur Elektrotechniek*
A. Opleidingseisen;
De inspecteur dient minimaal in het bezit te zijn van:

- een geldig bewijs van deelname RVB EML bijscholing;
- minimaal MBO-niveau 4 voor het vakgebied Elektrotechniek (of gelijkwaardig);
- in het bezit van een geldige aanwijzing NEN3140 aanwijzing VOP-C;
- minimaal in het bezit van een geldig VCA-basis certificaat (of gelijkwaardig).

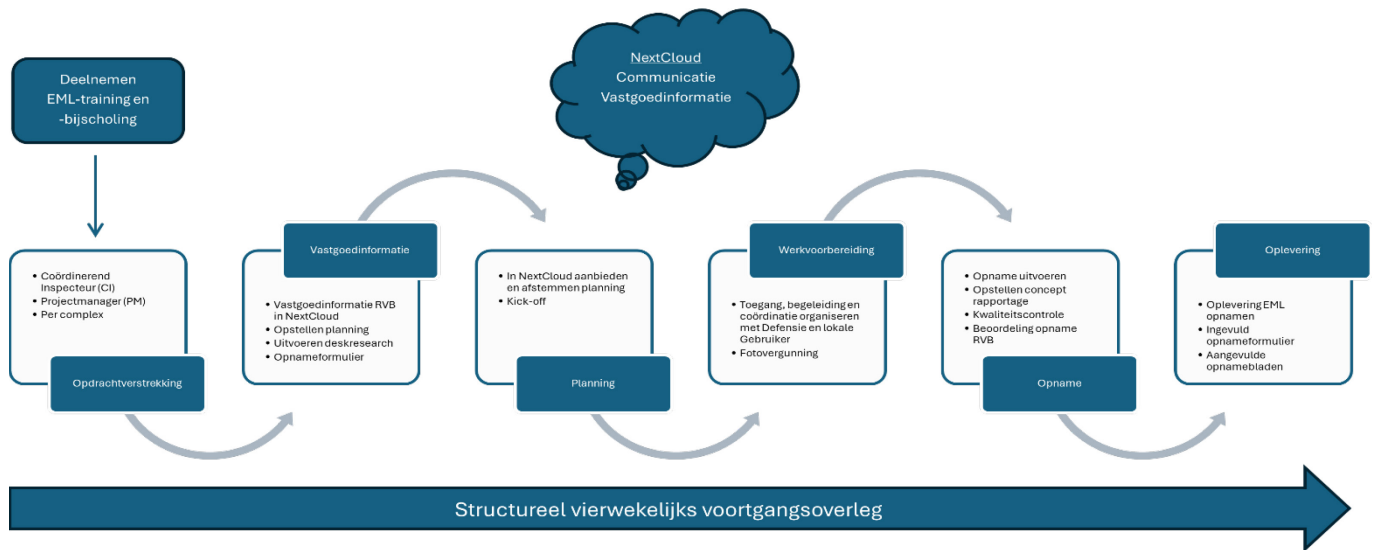
6.8.3 *EML-inspecteur Werktuigbouwkunde (WTB)*
A. Opleidingseisen;
De inspecteur dient minimaal in het bezit te zijn van:

- een geldig bewijs van deelname RVB EML bijscholing;
- minimaal MBO-niveau 4 voor het vakgebied WTB (of gelijkwaardig);
- in het bezit van een geldige aanwijzing NEN3140 aanwijzing VOP-C;
- minimaal in het bezit van een geldig VCA-basis certificaat (of gelijkwaardig).

7 WERKOMSCHRIJVING EML-OPNAMEN

In dit hoofdstuk worden de werkzaamheden voor de Opdrachtnemer per

processtap beschreven.



7.1

PROCESSTAP; PLANNING TOEVOEGEN VOOR OP TE NEMEN GEBOUWEN

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

Deze processtap herhaalt zich 5 dagen voor elk voortgangsbespreking en eindigt bij akkoord en vaststelling akkoord voortgangsplanung in het voortgangsoverleg.

7.1.1

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 Project Manager (cc aan de Coördinerend inspecteur).

De Coördinerend inspecteur controleert de overall planning op de volgende aspecten:

- Opgevoerde opleverdatum per batch;
- opvoeren RVB bijscholing EML;
- opvoeren evaluatie dag pilot panden;
- opvoeren voortgangsbesprekingen;
- transparantie van periode uitvoering veldwerk per vakgebied;
- aantal inspecteurs per complex per dag;
- doorlooptijd EML opnamen;
- volledigheid;
- realistische inschatting;
- gelijkwaardige verdeling.

De Project Manager RVB 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 de goedkeuring wordt de overall planning voorgelegd aan DVM. DVM beoordeelt de overall planning op haalbaarheid begeleiding op de aangegeven momenten van veldwerk per vakgebied.

Indien DVM begeleiding niet op de voorgestelde momenten veldwerk kan garanderen wordt door DVM een tegenvoorstel aangereikt. Deze aanpassingen worden besproken met het RVB en de opdrachtnemer. Zodra alle drie de partijen tot een akkoord zijn gekomen mag de overall planning als afgerond worden beschouwd.

Begeleiding op locatie door DVM is nooit bindend. Defensie kan alleen in geval van bijvoorbeeld oefeningen of nationale calamiteiten besluiten om de toegang

tot de locatie te weigeren. De consequenties worden altijd zo spoedig mogelijk door DVM met alle betrokken partijen gedeeld.

7.1.2 *Actualiseren overall planning*

Uiterlijk 5 werkdagen voor elke voortgangsbespreking levert de projectleider van de Opdrachtnemer een actuele overall planning aan bij de Project Manager (cc aan de Coördinerend inspecteur). Tijdens de voortgangsbespreking wordt deze aangepaste overall planning besproken en vastgesteld.

7.1.3 *Melden vertragingen*

Alle vertragingen die de planning negatief beïnvloeden dienen zo spoedig mogelijk door de Opdrachtnemer bij de Project Manager (cc aan de Coördinerend inspecteur) van de opdrachtgever schriftelijk te worden gemeld. Voorkeur gaat uit naar melding per mail. Hierbij moet volledig inzicht worden gegeven en bewijs aan worden geleverd. De Project Manager RVB van de opdrachtgever beoordeelt de vertraging en bepaalt of dit wel/niet verwijtbaar is aan de opdrachtnemer.

7.2 *PROCESSTAP; KICK-OFF*

Deze processtap start zodra de Coördinerend inspecteur alle beschikbare gebouw gerelateerde documenten en gebouw specifieke afspraken definitief heeft vastgelegd in de Nextcloud omgeving. Deze processtap mag als afgerond worden beschouwd zodra het definitieve kick-off verslag is geaccepteerd. Nadien zal de Coördinerend inspecteur het definitieve verslag in de Nextcloud omgeving vastleggen

De Coördinerend inspecteur verplicht de projectleider Opdrachtnemer deel te nemen aan een kick-off gesprek(-ken).

Tijdens de kick-off worden de volgende onderwerpen minimaal behandeld:

- Kennismaking met de betrokken stakeholders van het vastgoedcomplex.
- Een introductie van het vastgoedcomplex door of namens Defensie, inclusief geldende do's en don'ts, veiligheidsregels en gebruiksbeperkingen.
- Toelichting door de projectleider van Defensie (aangewezen als single point of contact) op:
 - de inhoud en scope van de opname;
 - het doel en de noodzaak van de opnamen;
 - de rol en inzet die van de lokale beheerder en gebruikers wordt verwacht.
- Presentatie door de projectleider van de opdrachtnemer en de inspecteurs van:
 - de voorgestelde planning in concept per gebouw, per dag en de te inspecteren gebouwen;
 - de wijze van inspecteren;
 - de randvoorwaarden en informatie die benodigd zijn om de opnamen volledig en correct uit te voeren.
- Bespreking en afstemming van benodigde vergunningen en toestemmingen, waaronder (maar niet beperkt tot) fotovergunningen.
- Bespreking van de geldende rubriceringsvoorwaarden en de gevolgen hiervan voor de uitvoering van de opnamen.

De complex planning wordt tijdens de kick-off door de opdrachtnemer afgestemd met de lokale beheerder. De lokale beheerder stemt deze complex planning in de opvolgende week af met de gebruiker(s). Eventuele noodzakelijke aanpassingen worden uiterlijk twee weken vóór de start van de uitvoering door de opdrachtnemer doorgevoerd en opnieuw ter akkoord voorgelegd aan de projectleider van Defensie.

DVM legt de definitieve begeleidingsdagen veldwerk bij de Beheerder vast.

Opdrachtnemer zorgt dat de verslaglegging van de kick-off wordt vastgelegd en binnen vijf werkdagen na het gehouden overleg wordt gedeeld met de Opdrachtgever en wordt opgeslagen in de NextCloud omgeving.

7.3 PROCESSTAP; EML OPNAME UITVOEREN EN VERWERKEN

Het vrijgeven, inspecteren en verwerken van gegevens in de hiervoor bestemde formulieren zal na opdrachtverstrekking verder worden toegelicht tijdens de RVB EML bijscholing.

7.3.1 Aan- en afmelden

Voor aanvang van de werkzaamheden dient de Opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat Bijlage 09B In- en outtake formulier opname 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 09B In- en outtake formulier opname veldwerk in samenspraak met de Beheerder op locatie volledig wordt ingevuld en ondertekend.

Bij oplevering van de opname dient de volledig ondertekende Bijlage 09B In- en Outtake formulier(-en) opname veldwerk aan te worden geleverd bij de Coördinerend inspecteur. De Opdrachtnemer plaatst hiervoor alle relevante In- en outtake formulieren opname veldwerk in de Nextcloud omgeving.

7.3.2 Inventariseren

Algemene werkomschrijving:

De Opdrachtnemer voert een zogenaamde 100% inventarisatie uit op de bouwdelen met een EML-verplichting.

De Opdrachtgever reikt vooraf een inventarisatie formulier aan met hierin alle bekende informatie van bouwdelen

De Opdrachtgever levert alle beschikbare vastgoedinformatie bij de Opdrachtnemer aan. De opdrachtgever plaats al deze informatie in de Nextcloud omgeving.

De Opdrachtnemer controleert de aangeleverde inventarisatie en vult ontbrekende bouwdelen en/of bouwdeelinformatie aan. E.e.a. moet ook voldoen aan de tijdens de RVB EML bijscholing uitgelegde voorwaarden en eisen.

De Opdrachtnemer plaatst het EML Inventarisatie formulier en foto's in de Next cloud omgeving. De Opdrachtnemer informeert de Coördinerend inspecteur hierover zodat de opdrachtgever kan starten met de controle van de inventarisatie.

De kwaliteit en kwantiteit van de inventarisatie worden getoetst a.d.h.v.:

- Handboeken RVB BOEI en bijbehorende documenten;
- De Duurzaamheidstabel Programma EML Defensie D1.6 (Bijlage 09C);
- NEN-normen zoals aangestuurd vanuit het de Omgevingswet;
- De Erkende Maatregelenlijst 2023 zoals beschreven door het RVO
- De bijscholing EML

Werkomschrijving:

Het volledig (o.a. hoeveelheden, type, capaciteit, locatie) in beeld brengen en vastleggen van de in het gebouw aanwezige bouwdelen met een EML-verplichting.

De relevante gegevens moet worden verwerkt in de Rapportage format opname (Bijlage 09A). Per bouwdeel moet minimaal 1 foto met vermelding van het gebouwnummer worden ingediend.
De formulieren en foto's dienen uitsluitend via de door het RVB ingerichte NextCloud omgeving te worden aangeleverd.

Bij constatering van een meerwerk situatie als gevolg van een afwijking in het aantal m², dient de Opdrachtnemer per omgaande dit bij de Project Manager Rijksvastgoedbedrijf aan te geven. Verrekening van dit meerwerk geschiedt op basis van het afwijkingenregister.

7.3.3

Opname

Algemene werkschrijving:

De Opdrachtnemer voert een zogenaamde 100% opname uit op de bouwdelen met een EML-verplichting.

De Opdrachtnemer brengt de EML-gebreken per bouwdelen volgens de BOEI methodiek in kaart. E.e.a. moet ook voldoen aan de tijdens de RVB EML bijscholing uitgelegde voorwaarden en eisen.

De Opdrachtnemer plaatst het EML opname formulier en foto's in de NextCloud omgeving. De Opdrachtnemer informeert de Coördinerend inspecteur hierover zodat de opdrachtgever kan starten met de controle van de opname.

De kwaliteit en kwantiteit van de opname worden getoetst a.d.h.v.:

- Handboeken RVB BOEI en bijbehorende documenten;
- De Duurzaamheidstabel Programma EML Defensie D1.6 (Bijlage 09C);
- NEN-normen zoals aangestuurd vanuit het de Omgevingswet;
- De Erkende Maatregelenlijst 2023 zoals beschreven door het RVO
- De bijscholing EML.

Werkschrijving:

Het volledig in beeld brengen en vastleggen van de in het gebouw aanwezige onderhouds- en energetische gebreken (thema O en E van BOEI) van elk bouwdeel uit de inventarisatie. Alle bevindingen die nodig zijn om te voldoen aan de EML-eisen, ongeacht of uitvoering op een zelfstandig of natuurlijk moment plaatsvindt, worden opgenomen in het opnameformulier. De EML-inspecteur vult dus de geel gemarkeerde tabbladen in van de Rapportage format opname. Zie Bijlage 09A.

In het veld in het opname formulier (Bijlage 09A) genaamd 'gevolg' moet per EML aan worden gegeven of het bouwdeel wel / niet voldoet aan een voor dit bouwdeel geldende EML-maatregel code of dat de EML-maatregel code niet van toepassing is. Van alle gebreken moet minimaal 1 overzichtsfoto en 1 detailfoto van het gebrek aan worden gereikt.

De formulieren en foto's dienen uitsluitend via de door het RVB ingerichte NextCloud omgeving aan te worden geleverd.

7.3.4

Schouw

Algemene werkschrijving:

In de door de Opdrachtgever aangereikte Rapportage format opname (Bijlage 09A) tabbladen Advies en Schouw dient per gebouw de geel gemarkeerde cellen in te worden gevuld. Behalve de algemene gebouw informatie en gegevens inspecteur / opname moet er voor alle, tijdens de kick-off, opgedragen EML-maatregelen de door RVO vereiste status, aantal (ramingsbedrag) en toelichting in worden gevuld.

Hetgeen hierin wordt gevuld moet een-op-een kunnen worden gelinkt met de gegevens uit de EML tabbladen inspectie B-E-W.

E.e.a. moet ook voldoen aan de tijdens de RVB EML bijscholing uitgelegde eisen.

In het tabblad 'Advies' vult de EML-inspecteur alleen datum, bedrijfsnaam en zijn/haar naam in, in de daarvoor bestemde cellen.

In het tabblad 'SCHOUW' vult de EML-inspecteur de kolommen 'Status', 'Toelichting' en 'Aantal (EURO's)' in voor de relevante EML-maatregelen.

7.4

PROCESSTAP; OPNAME-RESULTATEN BEOORDELEN OP VOLLEDIGHEID

Deze stap start zodra de Opdrachtnemer haar EML opname en bijlagen (foto's en in-/outtake formulieren) ter controle bij de Coördinerend inspecteur aanbiedt via Nextcloud. Deze processtap mag als afgerond worden beschouwd zodra de Coördinerend inspecteur de door de Opdrachtnemer aangeleverde formulieren per e-mail als opgeleverd beschouwt.

Minimaal aan te leveren documenten:

- Volledig ingevulde Bijlage 09A Rapportage format opname;;
- Alle inventarisatie- en opnamefoto's;
- Volledig ingevulde en ondertekende Bijlage 09B *In- en outtake formulieren opnames veldwerk* van **elke** opnamedag;

Indien een van bovenstaande documenten niet via de NextCloud omgeving aan is/zijn geleverd kan deze processtap niet op worden gestart.

Van toepassing zijnde regeling en documenten:

- Handboeken RVB BOEI en bijbehorende documenten;
- De Duurzaamheidstabel Programma EML Defensie D1.6 (Bijlage 09C);
- NEN-normen zoals aangestuurd vanuit de Omgevingswet;
- De Erkende Maatregelenlijst 2023 zoals beschreven door het RVO
- De bijscholing EML.

Werkomschrijving:

De Coördinerend inspecteur laat de EML opname via een Quick scan controleren.

Indien uit de Quick scan blijken dat er geen sprake is van voldoende basiskwaliteit en/of kwantiteit dan wordt de EML-opnamerapportage met de Quick scan feedback voor correctie retour gestuurd. De opdrachtnemer ontvangt hierover een e-mail bericht en kan in de NextCloud omgeving alle stukken terugvinden.

Als de basiskwaliteit volstaat zal over worden gegaan op een gedetailleerde kwalitatieve- en kwantitatieve controle van de EML-opname.

Indien de EML-rapportage en/of bijbehorende foto's aangepast dient te worden, zal de Coördinerend inspecteur in het betreffende Excel formulier de aan te passen cellen geel markeren en voorzien van opmerkingen. Ook kan er een begeleiden schrijven (e-mail) aan worden gereikt. Tot slot zal een beoordelingsformulier met opmerkingen worden opgesteld.

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zo spoedig mogelijk de aangepaste versies via de NextCloud omgeving ter controle aan worden gereikt

Na her-oplevering van de EML opname door de Opdrachtnemer in de NextCloud omgeving dienen de ingediende rapportages en de foto's volledig en correct te zijn.

7.5

PROCESSTAP; OUTTAKE

Deze processtap start zodra de Coördinerend inspecteur per email de Opdrachtnemer te kennen heeft gegeven dat de EML opname volstaat.