



Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek
Ministerie van Binnenlandse Zaken
en Koninkrijksrelaties

Samen voor een **veilige** Rijksoverheid

Catalogus Rijksorganisatie Beveiliging
en Logistiek (RBL)



Inhoudsopgave

| | | | |
|--|----------|---|-----------|
| Inleiding | 3 | Beveiligingsdiensten | 17 |
| Alle diensten op een rij | 4 | 7. Beveiliging (rijks)locaties en overige diensten | 19 |
| Koeriers-, transportdiensten en bezorging rijksdocumenten | 5 | 8. Rijksevenementen beveiligen en bijzondere beveiligingsopdrachten | 22 |
| Beveiligingsdiensten | 6 | 9. Beveiligingsadvies en expertise | 24 |
| Koeriers- en transportdiensten en bezorging rijksdocumenten | 7 | 10. Dienstverlening op maat | 26 |
| 1. Rijksdocumenten bezorgen bij burgers | 9 | 11. Vanaf start tot einde dienstverlening | 27 |
| 2. Koeriersdiensten | 10 | Voorwaarden en tarieven | 30 |
| 3. Transportdiensten | 11 | 12. Algemene voorwaarden RBL | 31 |
| 4. Inzet chauffeur met bestelauto | 14 | 13. Tarieven | 34 |
| 5. Dienstverlening op maat | 15 | Begrippenlijst | 39 |
| 6. Vanaf start tot einde dienstverlening | 16 | | |

Inleiding

Wij zijn de Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL), een agentschap van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Dagelijks zetten onze professionals zich in voor een veilige Rijksoverheid én voor tijdig en betrouwbaar vervoer door heel Nederland.

Dit is de eerste gezamenlijke producten- en dienstencatalogus die verschijnt onder de vlag van RBL. U vindt er een overzicht van de diensten van zowel Rijksbeveiliging als van Rijkslogistiek.

Alle ministeries en uitvoeringsorganisaties kunnen gebruikmaken van onze expertise, dienstverlening en infrastructuur. Ook zelfstandige bestuursorganen (zbo's) kunnen diensten bij ons aanvragen.

Meer informatie vindt u op onze website:

www.rijksorganisatiebeveiligingenlogistiek.nl

Samen voor een veilige Rijksoverheid

Rijksbeveiliging helpt uw organisatie bij een goede inrichting van de beveiliging en draagt zorg voor de uitvoering. We zorgen voor de beveiliging van rijkslocaties en rijksevenementen en voeren bijzondere beveiligingsopdrachten uit. Samen met u, onze partners in de veiligheidsketen en met particuliere beveiligingsorganisaties (PBO's) werken we zo continu aan een veilige Rijksoverheid.



Tijdig en betrouwbaar

Rijkslogistiek is uw logistieke partner voor tijdig en betrouwbaar vervoer van goederen en documenten. Door het hele land, 365 dagen per jaar. Of het nu gaat om onderzoeksmateriaal, informatiedragers of kantoormeubilair. Ook zorgen wij voor de bezorging van rijksdocumenten zoals gerechtelijke brieven en uitgifte van rijbewijzen en bieden wij maatwerk door onder andere het aanbieden van een chauffeur met bestelauto. Onze goed getrainde chauffeurs gaan zorgvuldig te werk en bezorgen bij elk (huis)adres in Nederland.



Met oog voor de toekomst

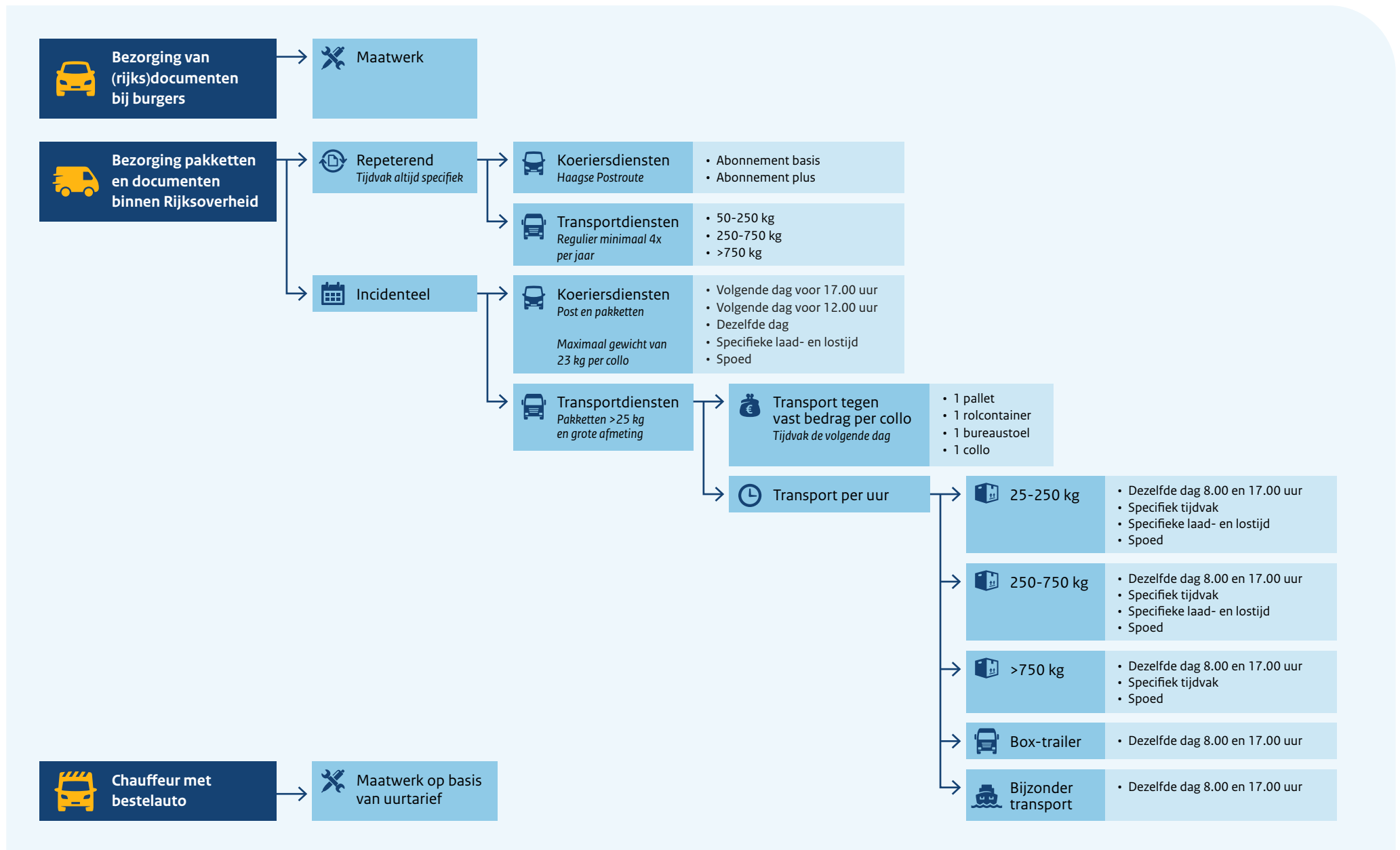
Ook – of misschien wel juist – in onze dienstverlening speelt duurzame bedrijfsvoering een belangrijke rol. Daarbij willen we bovendien aansluiten op de duurzaamheidseisen en -wensen van het Rijk en onze afnemers. Ons streven is om in 2030 een circulaire dienstverlener te zijn. Met een zoveel als mogelijk elektrisch wagenpark en een minimaal afval- en grondstoffengebruik. Hoe we dat doen – en meer – kunt u lezen in de duurzaamheidsbijlage van deze catalogus.





Alle diensten op een rij

Koeriers-, transportdiensten en bezorging rijksdocumenten



Beveiligingsdiensten

Beveiliging (rijks)locaties

-  Beveiligingsinzet
-  (Gemeenschappelijke) centrale meldkamer
-  Receptie
-  Aansluiting alarmcentrale en mobiele surveillance
-  Overige diensten
 - Pied-à-terre
 - Inzet brandwacht
 - Beveiliging met honden
 - Pas- en clean desk-controle
 - Vlaggen

Beveiliging rijksevenementen en bijzondere beveiligingsopdrachten

-  Beveiliging rijksevenementen
-  Inzet beveiligingsmaatregelen
-  Inrichting en bemensing tijdelijke commandoruimte
-  Bijzondere beveiligingsopdrachten
 - Begeleiding risicogesprekken
 - Persoonbegeleiding
 - Woonhuisbeveiliging

Beveiligingsadvies en -expertise

-  Beveiligingsschouw
-  Beveiligingsadvies op maat
-  Risicoanalyse
-  Interne Security Audit (ISA)
-  Security Management Pakket (SMP)



Koeriers- en transportdiensten en bezorging rijksdocumenten



Koeriers- en transportdiensten en bezorging rijksdocumenten

Rijkslogistiek is er voor koeriers- en transportdiensten en de bezorging van rijksdocumenten bij burgers. Met eigen chauffeurs, een eigen wagenpark en acht locaties vervoeren we goederen en documenten door heel Nederland. (Rijks)overheidsorganisaties werken graag met ons samen.

Niet voor niets. Want als rijkspartner kennen we de Rijksoverheid met al haar ministeries en uitvoerende organisaties goed. Rekening houdend met de processen, bijzondere wensen en eisen van onze afnemers. Ook denken we graag met u mee in het kader van de weerbaarheidsambitie van de Rijksoverheid. Onze VGB-gescreende chauffeurs beschikken allemaal over een kluis in hun voertuigen. We gaan serieus om met deze weerbaarheid, informatiebeveiliging en privacybelangen van afnemers, burgers en ambtenaren. Of het nu gaat om het vervoer van vertrouwelijke of gerubriceerde stukken, het bezorgen van rijksdocumenten bij burgers, het bezorgen van ict-middelen, gegevensdragers, rijkspassen, andere gevoelige informatie en producten of van meubilair voor de thuiswerkplek van ambtenaren. Tijdigheid en betrouwbaarheid staan bij ons centraal.

Wist u dat we als Rijkslogistiek jaarlijks ook zo'n 230.000 rijksdocumenten bij burgers bezorgen? Denk hierbij bijvoorbeeld aan gerechtelijke brieven en rijbewijzen. Onder andere het Openbaar Ministerie, het CJIB en het CBR werken al met ons samen. Wilt u ook kunnen rekenen op onze betrouwbare service en 100 procent afhandelgarantie? Alle rijksorganisaties kunnen bij ons terecht. Ook zelfstandige bestuursorganen (zbo's) kunnen diensten bij ons afnemen. Hiervoor geldt een aparte procedure.¹

*Heeft u een logistiek vraagstuk?
Wij staan voor u klaar.*

¹ Zie voor meer informatie de handreiking '[Deelname zbo's met eigen rechtspersoonlijkheid aan Inkoopdienstverlening Rijk](#)'.

1. Rijksdocumenten bezorgen bij burgers

Waarom kiezen voor onze dienstverlening?

Natuurlijk, ook een reguliere koeriersdienst kan aangetekende documenten bezorgen. Toch durven wij te beweren dat we hierin net een stapje verder gaan. Omdat onze dienstverlening van A tot Z is ingericht op zorgvuldigheid en betrouwbaarheid. Dat begint bijvoorbeeld al bij een nauwkeurige uitsortering en een gesloten circuit, zonder tussenkomst van derden. We leveren het document af bij de ontvanger. Dus nooit bij de burens of een afhaalpunt. En moet het document retour afzender? Ook daar zorgen we voor, inclusief de reden waarom. Zo kunnen onze afnemers rekenen op 100 procent afhandelgarantie.

Op het moment van bezorging staat er een medewerker, in een voor de burger herkenbaar rijksstenu, voor de deur. En zijn we voor even letterlijk het gezicht van de overheid. We zorgen altijd voor vriendelijk, professioneel contact met de ontvanger. En we zorgen natuurlijk voor een correcte afhandeling van de bezorging. Ook de communicatie via onze website en ons callcenter is goed geregeld: ontvangers plannen hier makkelijk en snel een bezorgafspraak in.

Voor wie?

Alle ministeries en uitvoeringsorganisaties kunnen gebruik maken van onze expertise, dienstverlening en infrastructuur. Zbo's kunnen een aanvraag indienen om diensten bij ons af te nemen. Hiervoor geldt een aparte procedure.²

Hoe werkt het?

Omdat de wensen en eisen per afnemer anders zijn, maken we dienstverleningsafspraken op maat. De samenwerking bespreken we periodiek en we stellen deze, indien nodig, bij.

Gerechtigde taak

Sinds 1 januari 2016 heeft Rijkslogistiek de gerechtelijke taak om gerechtelijke brieven te verzenden. Dit is vastgelegd in een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB).³

Rijkslogistiek van RBL helpt u met al uw logistieke vraagstukken: van advies tot uitvoering



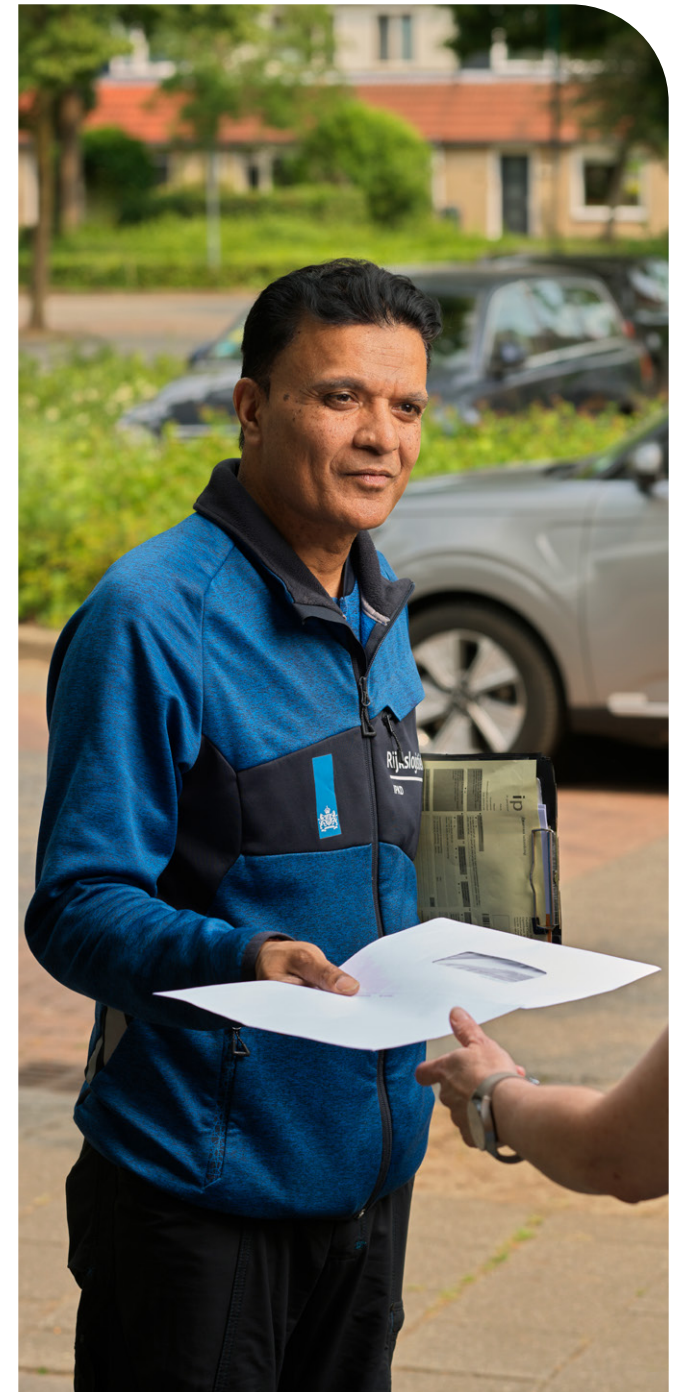
100 procent afhandelgarantie



Professionele communicatie met de ontvanger



Website en callcenter voor het maken van een bezorgafspraak



² Zie voetnoot 1

³ Zie Regeling van de Minister van Veiligheid en Justitie van 27 augustus 2014, nr. 552830 houdende wijziging van de Regeling aanwijzing ambtenaren van politie en functionarissen ten behoeve van uitreiking en betekening van gerechtelijke stukken (Staatscourant 2014, 24924 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0016804/2020-04-09>))

2. Koeriersdiensten

Spoed of niet, onze koeriers brengen uw poststuk of pakket op tijd op de juiste plek, overal in Nederland. Aanvragen gaat snel en makkelijk via ons online portaal. Is er qua tijd, plaats en gewicht sprake van minimaal vier keer dezelfde bezorging per jaar? Dan kunt u hiervoor repeterende dienstverlening afspreken. Voor bezorging van reguliere (niet gerubriceerde) post en pakketten tussen de Rijkspanden in Den Haag sluit u een abonnement af. Met de vaste haal- en brengtijden van deze ‘Haagse postronde’ weet u precies wanneer een stuk klaar moet liggen en wordt afgegeven bij de ontvanger.

Koeriersdiensten bestaan uit:

- niet-spoed koeriersdiensten;
- tijdgebonden ritten;
- spoedritten;
- abonnementen op door u opgegeven adressen in Nederland.

Met wat voor zendingen kunt u bij ons terecht?

U kunt onze koeriersdiensten inzetten voor zendingen die:

- in totaal maximaal 50 kg wegen (één collo – verpakkingseenheid – weegt maximaal 25 kg);
- in totaal een maximaal volume hebben van 0,5 m³ (langste zijde is maximaal 1 m, omtrek maximaal 2,5 m);
- een incidenteel karakter hebben;
- deugdelijk zijn verpakt, dus beschermd voor transport (waarbij vertrouwelijke inhoud niet zichtbaar is).

Bij tijdgebonden ritten of spoedritten kunt u in ons bestelportaal aangeven dat het om vertrouwelijke stukken gaat. Uw order wordt dan uitgevoerd door een chauffeur met een VGB.

2.1 Niet-spoed koeriersdiensten tijdens kantoortijden op werkdagen

- Rijkslogistiek bepaalt de tijdstippen van ophalen en afleveren binnen het door u gekozen tijdvak. Rekening houdend met een tijdige aflevering van de zending. U kunt uit drie tijdvakken kiezen:
 - bezorging de volgende dag voor 17.00 uur;
 - bezorging de volgende dag voor 12.00 uur;
 - bezorging dezelfde dag voor 17.00 uur.
- U kunt de opdracht op ieder moment verstrekken, tot uiterlijk 11.45 uur op de ophaaldag.
 - Geeft u de opdracht eerder dan de ophaaldag, zorgt u er dan voor dat de zending om 09.00 uur klaarligt op de aangegeven ophaaldag.
 - Verstrekt u de opdracht op de ophaaldag zelf, zorgt u er dan voor dat de zending direct klaar ligt.
 - Is de bezorglocatie alleen per boot bereikbaar, dan kunt u deze koeriersdienst niet inzetten.

2.2 Ritten met specifieke laad- en lostijd

Rijkslogistiek moet de zending op een specifieke datum en specifiek tijdstip of binnen een specifiek tijdvenster ophalen of bezorgen. De order moet uiterlijk 60 minuten voor het gewenste ophaalmoment worden aangemeld. Deze rit kan 24 uur per dag, 7 dagen per week, 365 dagen per jaar worden aangevraagd.

2.3 Spoedritten met aansluitend lossen

- De zending wordt binnen 60 minuten na opdrachtverstrekking opgehaald, of zo veel later als de afnemer aangeeft. Is een locatie alleen per boot bereikbaar, dan geldt de aanrijtijd van 60 minuten niet. Deze rit kan 24 uur per dag, 7 dagen per week, 365 dagen per jaar worden aangevraagd.
- Bezorging vindt aansluitend op de snelst mogelijke manier plaats, in een tijdvak of op een specifiek tijdstip dat de afnemer aangeeft.

2.4 Interne Haagse postronde

Voor reguliere (niet gerubriceerde) koeriersdiensten binnen de Haagse ring kunt u een jaarabonnement afsluiten voor de ‘interne Haagse postronde’. Deze route gaat langs de rijkspanden in Den Haag en heeft vaste haal- en brengtijden.

Meer weten? Neem contact op met uw accountmanager. Die helpt u graag verder.

3. Transportdiensten

Rijkslogistiek verzorgt het ophalen en afleveren van onder andere kratten, pallets en rolcontainers op het door de afnemer opgegeven adres in Nederland.

Heeft u incidenteel een of meer pallets, rolcontainers of pakketten zwaarder dan 50 kg die u naar een adres in Nederland wilt laten vervoeren? Via ons portaal vraagt u dit snel en makkelijk aan. Bij meerdere items zijn de kosten afhankelijk van het totaalgewicht en de mate van spoed. Is er qua tijd, plaats en gewicht sprake van minimaal vier keer dezelfde repeterende bezorging per jaar? Dan kunt u hiervoor een afspraak maken. Voor bijzonder transport van bijvoorbeeld zeecontainers, vaartuigen of bederfelijke goederen gelden aparte afspraken en tarieven.

3.1 Algemeen

- Als de lokale wegen het niet toelaten om met gepast transport op het adres te komen, bespreken we met de afnemer een alternatief.
- Een collo zwaarder dan 25 kilo moet met een pompwagen en/of assistentie geladen en gelost worden.
- Zowel het ophalen als het afleveren van het transport vindt plaats op werkdagen tussen 08.00 en 17.00 uur. In overleg kan van deze tijden worden afgeweken. Incidenteel kan het voorkomen dat een locatie gesloten is bij geplande aflevering. Dan worden de goederen 's nachts opgeslagen door Rijkslogistiek of het transportbedrijf. De kosten voor stalling en het aanvullend transport van en naar de opslag worden in rekening gebracht.

In deze situaties zullen wij altijd in afstemming met de afnemer naar een oplossing zoeken.

- Ophaal- en aflevermomenten hoeven niet per se op dezelfde dag te zijn.
- Een zending kan uit meerdere laad- en/of losmomenten bestaan.
- Er worden kratten, pallets of rolcontainers aangeboden. Overige typen zijn mogelijk in overleg.





3.2 Repeterend transport

- Repeterend transport bestaat uit routes die vier of meer keer per kalenderjaar worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld transport met een vaste ritindeling en/of een vaste frequentie.
- De afnemer vraagt minimaal twee maanden van tevoren repeterend transport aan. Rijkslogistiek toetst elke aanvraag op eventuele uitvoerbaarheid.
- De opstartkosten om de dienstverlening te kunnen beginnen, worden vooraf kenbaar gemaakt en in rekening gebracht bij de afnemer.
- De afnemer vraagt een wijziging minimaal één maand van tevoren aan.
- De opzegtermijn van de dienstverlening is twee maanden.
- Als de afnemer de repeterende dienstverlening met meer dan tien procent van de totale omvang vermindert, wordt een opzegtermijn van twee maanden gehanteerd. Er worden mogelijk aanvullende afspraken gemaakt over extra kosten voor bijvoorbeeld herplaatsingskosten voor medewerkers van Rijkslogistiek.

U kunt een verzoek indienen om repeterend transport uit te laten voeren door een chauffeur met VGB. Dit verzoek toetst Rijkslogistiek op uitvoerbaarheid en of maatwerkafspraken nodig zijn.

3.3 Incidenteel transport tegen een vast bedrag per collo

- Opdrachtverstrekking gebeurt minimaal een dag van tevoren.
- Het ophalen en bezorgen gebeurt de dag na de ophaaldag.
- Voorwaarden van de zending:
 - Europallet-transport: maximale hoogte 1,6 meter (afmeting van een europallet);
 - rolcontainertransport: maximale afmeting PostNL-rolcontainer;
 - bureaustoel: deugdelijk verpakt en beschermd tegen beschadigingen;
 - losse collo: deugdelijk verpakt in bijvoorbeeld een doos of krat, en beschermd tegen beschadigingen.

3.4 Incidenteel transport: ophalen en bezorgen op dezelfde dag

- Opdrachtverstrekking gebeurt minimaal een dag van tevoren.
- Het ophalen en bezorgen gebeurt op dezelfde dag.

3.5 Incidenteel transport specifiek tijdsvenster

De zending moet binnen een specifiek tijdsvenster door Rijkslogistiek worden opgehaald en aansluitend worden bezorgd. De order kan uiterlijk tot één werkdag voor de dag van uitvoering worden aangemeld.

Tijdvensters

Het ophalen en aansluitend bezorgen is mogelijk tussen:

- 08.00-10.00 uur;
- 10.00-13.00 uur;
- 13.00-16.00 uur;
- 15.00-17.00 uur (rekening houdend met laad-, los- en reistijd).

Incidenteel kan een tijdsvenster aangevraagd worden buiten deze tijden, bijvoorbeeld voor beurzen en evenementen. In zo'n geval worden de geldende toeslagen berekend.

3.6 Incidenteel transport spoed

- De opdrachtverstrekking gebeurt uiterlijk om 11.45 uur op de dag van aanbieding.
- Het ophalen en bezorgen gebeurt op dezelfde dag voor 17.00 uur.

3.7 Incidenteel transport met specifieke laad- en lostijden

Rijkslogistiek moet de zending op een specifieke datum en specifiek tijdstip of binnen een specifiek tijdsvenster ophalen of bezorgen. De order kan uiterlijk 3 uur voor het gewenste ophaalmoment worden aangemeld. Deze rit kan 24 uur per dag, 7 dagen per week, 365 dagen per jaar worden aangevraagd. Het maximale gewicht van de zending is 750 kg.

3.8 Incidenteel transport (box)trailer

- Opdrachtverstrekking gebeurt minimaal twee dagen van tevoren.
- Het ophalen gebeurt minimaal twee werkdagen na opdrachtverstrekking en bezorgen gebeurt op dezelfde werkdag.

3.9 Transport afwijkende maten en gewichten

Het gaat hier om incidenteel zwaar transport, of transport met grote afmetingen (bijvoorbeeld zeecontainers), zo nodig met zelfstandige laad- en losmogelijkheid. Hierbij verstrekt de afnemer een opdracht voor het voertuig met chauffeur, geschikt voor het type zending. De mogelijke voertuigen staan vermeld bij de tarieven.

Bij vaartuigtransport (dieplader met kraan) geldt dat aanmelding uiterlijk twee dagen voor de aanvang van het transport gebeurt, met een minimale afname van drie uur.

3.10 Geconditioneerd vervoer

Geconditioneerd vervoer is het vervoeren van bederfelijke goederen, bij gecontroleerde atmosfeer zonder onnodig verlies van kwaliteit. Bij geconditioneerd vervoer geeft de afnemer via het bestelportaal (www.rijkslogistiek.nl) de temperatuur door aan Rijkslogistiek:

- ambient: +15 tot +25 °C
- koel: +8 tot +15 °C
- gekoeld: +2 tot +8 °C
- bevroren: -18 tot -22 °C.

3.11 ADR-vervoer

De voorschriften voor het vervoer van gevaarlijke stoffen over de weg staan in een Europese overeenkomst: het ADR (Accord européen relatif au transport international de marchandises Dangereuses par Route).

Het ADR is onderdeel van de Nederlandse VLG (reglement voor het Vervoer over Land van Gevaarlijke stoffen). De Wet vervoer gevaarlijke stoffen vormt de basis van de regelgeving voor het vervoer van gevaarlijke stoffen over de weg.

Een afnemer meldt een ADR-transport aan via het bestelportaal www.rijkslogistiek.nl

3.12 Opslag

Rijkslogistiek heeft in beperkte mate de mogelijkheid tot (beveiligde) opslag en overslag van goederen, zoals rolcontainers en pallets.

Voor de opslag en overslag van goederen geldt het volgende:

- De goederen vallen niet onder de ADR-regeling (o.a. chemisch of brandbaar) en zijn niet bederfelijk;
- De afnemer is altijd zelf verantwoordelijk voor het verzekeren van de opgeslagen goederen;
- Het maximale gewicht per pallet is 500 kg;
- De prijzen zijn gebaseerd op een maximale afmeting van 120 x 80 x 160 cm (l x b x h), inclusief de pallet;
- De goederen worden vorstvrij opgeslagen.

3.13 Laden en lossen

Rijkslogistiek brengt tijd in rekening voor het laden en lossen.

Rijkslogistiek rekent standaard vijftien minuten voor het laden en vijftien minuten voor het lossen in onderstaande situaties.

- Eén tot en met drie pallets. Hierna wordt vijftien minuten extra in rekening gebracht voor het laden en vijftien minuten voor het lossen per vijf pallets;
- Eén tot en met drie rolcontainers. Voor elke volgende tien rolcontainers wordt ook vijftien minuten extra in rekening gebracht voor het laden en vijftien extra minuten voor het lossen;
- Eén tot en met vijf colli. Voor elke volgende tien colli wordt ook vijftien minuten extra in rekening gebracht voor het laden en vijftien extra minuten voor het lossen.





4. Inzet chauffeur met bestelauto

Vraagt u een dienst aan die niet onder de hierboven genoemde standaarddiensten valt, maar waarvoor wel een chauffeur met dienstauto nodig is? Dan is onze maatwerkdienst met chauffeur en bestelauto misschien precies wat u zoekt.

Deze dienst bestaat uit de inzet van een chauffeur met VGB. Indien gewenst kan er ook een tweede chauffeur (bijrijder) worden ingezet. De minimale afname is vijf uur.

Voorbeelden van deze dienstverlening:

- **Begeleiding bij bijzonder transport:**
Denk aan het afvoeren van strategische goederen of waardevolle items voor vernietiging. Onze chauffeur begeleidt het transport en ziet erop toe dat alles veilig en correct verloopt;
- **Verspreiding van belangrijke informatie:**
Zoals het persoonlijk bezorgen van flyers of brieven aan bewoners in een specifieke wijk, wanneer het belangrijk is dat alle betrokkenen deze informatie daadwerkelijk ontvangen.

Omdat de wensen per aanvraag kunnen verschillen, is deze dienst niet via het bestelportaal aan te vragen. Neem contact met ons op voor overleg en een aanbod op maat.

5. Dienstverlening op maat

Heeft u een logistiek vraagstuk dat niet naar voren komt in deze publicatie? Graag kijken wij samen met u naar wat noodzakelijk en gewenst is in uw situatie.

Maatwerk kan worden toegepast bij:

- logistieke vraagstukken die niet in deze publicatie staan. Bij maatwerk kijken we samen met u naar het logistieke vraagstuk en stellen op basis hiervan een maatwerkopdracht samen. De dienstverlening zal niet beginnen voordat de opdrachtgever voor akkoord heeft getekend;
- grotere aantallen vertrouwelijke of gerubriceerde (repeterende) zendingen vanaf honderd stuks;
- internationale zendingen.

De kosten van dienstverlening op maat zijn onder andere afhankelijk van bestemming, snelheid, gewicht, volume en persoonlijke begeleiding. Houd u rekening met de doorbelasting van mogelijke extra kosten zoals overnachting(en) en tol- en veergelden. De extra kosten leggen wij vast in de maatwerkopdracht.

Neem gerust contact met ons op over uw koerier- en transportvraagstuk.



6. Vanaf start tot einde dienstverlening

6.1 Aanvragen van dienstverlening

Inboeken van orders

Orders inboeken? Ga naar

www.rijkslogistiek.nl

Zodra u een dienst afneemt van Rijkslogistiek, ontvangt u van ons een account. Via ons bestelportaal www.rijkslogistiek.nl kunt u orders inboeken. Ook vindt u hier de meest actuele informatie over uw zending.

Heeft u buiten kantoortijden een vraag over uw order, dan kunt u van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 17.15 uur contact opnemen met onze planning op telefoonnummer 070 758 56 06.

Repeterende orders

De opstartperiode voor repeterende orders bedraagt maximaal twee maanden, afhankelijk van de complexiteit van de gevraagde dienstverlening.

6.2 Annuleren van dienstverlening

Annuleren van repeterende orders

U kunt een repeterende order niet eenmalig annuleren. Voor het beëindigen van repeterende routes en orders geldt een opzegtermijn van twee maanden.

Rijkslogistiek behoudt zich het recht voor om deze twee maanden door te factureren aan de opdrachtgever.

Annuleren van incidentele orders

Een incidentele (niet-repeterende) order kunt u per e-mail annuleren. Als dit tijdens de uitvoering (vanaf het moment dat de chauffeur is ingepland voor de opdracht) gebeurt, wordt de order alsnog gefactureerd.

Orders inboeken

Ga naar www.rijkslogistiek.nl

6.3 Kwaliteit van de dienstverlening

Waarborging kwaliteit

Kwaliteitswaarborging maakt onderdeel uit van het beleid van Rijkslogistiek. Ons kwaliteitsbeleid is gericht op continue verbetering en waarborging van de continuïteit van onze dienstverlening. We volgen daarbij de wet- en regelgeving, rijksbrede regelingen, beleidskaders, de dienstverleningsafspraken (DVA) of de afspraken in de opgestelde maatwerkopdracht.

Onze medewerkers zetten zich voortdurend in om de kwaliteit die Rijkslogistiek in deze catalogus, DVA of maatwerkopdracht beschrijft, te waarborgen.

Klachten over de dienstverlening

Het kan gebeuren dat u niet tevreden bent over de dienstverlening, of schade wil melden, veroorzaakt bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Mocht dit zo zijn, dan kunt u dit in een e-mail laten weten via: rbl.servicedesk@rijksoverheid.nl.

Rijkslogistiek neemt ook meldingen van afnemers in behandeling over marktpartij(en) waar wij mee samenwerken. We hebben hierover afspraken gemaakt in onze overeenkomsten met deze marktpartij(en). Is er een geschil, dan geldt dat klachten kunnen worden ingediend via: rbl.servicedesk@rijksoverheid.nl.

Altijd geldt het principe van redelijkheid en billijkheid. Vertrouwen is de basis waarop alle partijen met elkaar samenwerken. Als het niet lukt om een geschil tussen partijen op te lossen, wordt het voor beoordeling of besluitvorming besproken in het Afnemersberaad.

Geheimhouding en informatiebeveiliging

- Rijkslogistiek neemt de belangen van haar afnemers en burgers op het gebied van informatiebeveiliging en privacy serieus. We besteden hier continu aandacht aan.
- De medewerkers van Rijkslogistiek zijn gehouden aan de 'Gedragscode Integriteit Rijk'. Ze hebben een geheimhoudingsplicht als het gaat om vertrouwelijke informatie. Dit geldt ook voor de medewerkers van de marktpartijen en andere externen die worden ingezet voor de dienstverlening van Rijkslogistiek.
- Rijkslogistiek ziet toe op naleving van de afspraken met de afnemer.
- Rijkslogistiek houdt zich aan de wetten en regels voor de informatiebeveiliging en de bescherming van privacy van personen. De dienstverlening wordt verder met inachtneming van de VIRBI 2025 (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0051482/2025-09-09>) uitgevoerd.
- Rijkslogistiek hanteert de principes 'privacy by design' en 'security by design'. Dit betekent dat wij informatiebeveiliging en privacy vanaf het beginstadium meenemen in de systeem- of procesontwikkeling. Zo houden we risico's minimaal.
- Rijkslogistiek streeft naar het voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). We voeren procesmatig en periodiek onderzoeken uit om de kwaliteit van de privacy en informatiebeveiliging te waarborgen. Op basis daarvan nemen we maatregelen of stellen die bij.
- Rijkslogistiek heeft afspraken gemaakt met haar leveranciers over de verplichtingen die gelden vanuit de BIO en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Veiligheidsonderzoek vertrouwensfuncties (VGB)

Bureau Beveiligingsautoriteit (BVA) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) is verantwoordelijk voor de afweging en het vaststellen van vertrouwensfuncties binnen Rijkslogistiek. De chauffeurs die dat voor hun werk nodig hebben, ondergaan een AIVD-veiligheidsonderzoek (VGB).



Beveiligingsdiensten



Beveiligingsdiensten

Samen werken aan een veilige Rijksoverheid. Daar zetten onze professionals zich dagelijks voor in. Of het nu gaat om de beveiliging van (rijks)locaties of rijksevenementen: bij onze collega's bent u in veilige handen. Wij adviseren welke beveiligingsmaatregelen voor uw situatie noodzakelijk zijn. We zorgen ervoor dat deze maatregelen passen binnen het veiligheidsbeleid van uw organisatie. Van de optimale inrichting van de beveiliging tot aan de zorg voor de uitvoering. Onze mensen staan voor u klaar.

Wij werken met gekwalificeerde beveiligingsprofessionals. Met uiteenlopende trainingen houden we ons niveau voortdurend op peil. Daarnaast hebben onze beveiligingsteams uitgebreide kennis van de locatie(s) waar zij werken. Bij een calamiteit kunnen we daardoor snel en efficiënt handelen. Onze beveiligingsteams zorgen voor een veilige werkomgeving voor werknemers en bezoekers.

Wilt u uw locatie of rijksevenement beveiligen? Of heeft u een vraag over beveiliging? Laat het ons weten. Wij denken graag met u mee.

7. Beveiliging (rijks)locaties en overige diensten

Rijksbeveiliging beveiligt panden en objecten van de Rijksoverheid. U vindt ons op meer dan 500 locaties door heel Nederland. Bijvoorbeeld in de kantoorpanden van ministeries en uitvoeringsorganisaties als de Belastingdienst en de Immigratie- en Naturalisatiedienst. Rijksbeveiliging beveiligt ook veel bijzondere objecten voor onder meer Rijkswaterstaat, zoals de Oosterscheldkering, de Afsluitdijk, verkeerscentrales, bruggen, sluizen en tunnels. Alle ministeries en uitvoeringsorganisaties binnen de Rijksoverheid kunnen gebruik maken van onze expertise, dienstverlening en infrastructuur. Zbo's kunnen een aanvraag indienen om diensten bij ons af te nemen. Hiervoor geldt een aparte procedure.⁴

Wilt u uw locatie laten beveiligen? Wij adviseren u graag over de optimale beveiliging van uw locatie en ontzorgen u in de uitvoering. U kunt uw locaties 24 uur per dag fysiek door de Rijksbeveiliging laten beveiligen.

7.1 Beveiligingsinzet

De beveiligingsschouw leidt tot een advies over de inzet van beveiligingsprofessionals voor de noodzakelijke fysieke beveiliging.

Rijksbeveiliging regisseert en realiseert de inzet van beveiligingsprofessionals binnen het Rijk.

Wij zorgen voor de coördinatie én bemensing van beveiligingsposten, meldkamers, recepties en mobiele surveillance.

Rijksbeveiliging werkt met gekwalificeerde beveiligingsprofessionals. Met uiteenlopende trainingen houden we ons niveau voortdurend op peil.

De beveiligingsteams beschikken over de benodigde kennis van de locatie(s). Bij een calamiteit kunnen we daardoor snel en efficiënt handelen. Vanuit gastheerschap met een wakend oog zorgen de beveiligingsteams voor een veilige werkomgeving voor werknemers en bezoekers.

Beveiligingsteam

Afhankelijk van de locatie bestaat het beveiligingsteam uit rijksbeveiligers of beveiligers van particuliere beveiligingsorganisaties. Op locaties waar dat nodig is, zetten we een coördinator in. Die zorgt voor een efficiënte inzet van mensen en middelen, stuurt operationeel aan en biedt tijdens de dienst ondersteuning en begeleiding aan de beveiligers. Zo borgen we de kwaliteit van onze dienstverlening. De coördinator fungeert ook – naast de operationeel manager – als aanspreekpunt voor zowel rijksbeveiligers, particuliere beveiligers als afnemers.

Ook kunnen we bij de coördinator extra taken beleggen, zoals aanvullende beveiligingsopdrachten, of het maken van rapportages.

Communicator BHV

Rijksbeveiliging verzorgt daarbij de rol van communicator bij een BHV-inzet. Een communicator is een functionaris die alarmmeldingen ontvangt, die de parate BHV-organisatie en externe hulpdiensten alarmeert en/of de (interne) communicatie tussen de BHV'ers verzorgt.

Beveiligingsschouw

Op een nieuwe locatie of bij belangrijke wijzigingen wordt vóór het begin van de dienstverlening een beveiligingsschouw uitgevoerd om de benodigde inrichting van de beveiliging te bepalen. Meer hierover leest u in [paragraaf 9.1](#). Op basis van de beveiligings-

schouw wordt een advies gegeven over de inzet van beveiligingsprofessionals voor de noodzakelijke fysieke beveiliging.

Onderverdeling beveiligingsinzet

De beveiligingsinzet is onderverdeeld in structurele dienstverlening (SDV), extra dienstverlening (EDV) en overwerk (korte dienstverlening). Meer informatie over onze tarieven vindt u in [hoofdstuk 13](#).

7.2 (Gemeenschappelijke) centrale meldkamer en centrale post

Rijksbeveiliging kijkt en denkt met u mee over de inrichting van een meldkamer of centrale post voor uw organisatie, en zorgt voor de juiste bemensing. De beveiligers die een (gemeenschappelijke) centrale meldkamer bedienen, volgen hiervoor een opleiding en een onderhoudstraining. Er zijn twee type meldkamers: een centrale meldkamer en een gemeenschappelijke centrale meldkamer. De meldkamers en de centrale post lichten we hieronder toe.

Centrale meldkamer (CMK)

Vanuit een centrale positie verzorgt de centrale meldkamer de beveiligingsactiviteiten van een locatie. (Rijks)beveiligers met centralistentaken bemensen de meldkamer. Deze meldkamer is onderdeel van de beveiligingsorganisatie van het object. De CMK zorgt voor een juiste opvolging van binnenkomende signalen en alarmmeldingen.

Gemeenschappelijke centrale meldkamer (GCMK)

Vanuit een gemeenschappelijke centrale meldkamer (GCMK) wordt de beveiliging van meerdere locaties gecoördineerd en aangestuurd. Centralisten bemensen deze meldkamer. De GCMK is 24 uur per dag operationeel en bereikbaar. De GCMK zorgt voor een juiste opvolging van binnenkomende signalen, alarmmeldingen,

⁴ Zie voor meer informatie de handreiking '[Deelname zbo's met eigen rechtspersoonlijkheid aan inkoopdienstverlening Rijk](#)'.

incidenten en calamiteiten. Afhankelijk daarvan neemt de centralist met inachtneming van de afgesproken procedure contact op met de mobiele surveillance, piketmedewerkers en/of hulpdiensten.

Centrale post

De centrale post (ook wel meldkamer genoemd op de werkvloer) is een van de regulier aanwezige posten op locatie en heeft een licht coördinerende rol. Deze meldkamer wordt bemenst door (rijks)beveiligers en is onderdeel van de beveiligingsorganisatie van het object.

7.3 Receptie

Voor onze receptiemedewerkers is gastheerschap met een wakend oog een vanzelfsprekendheid. Zij zorgen voor een vriendelijke ontvangst, en verlenen bezoekers en leveranciers de juiste toegang tot uw locatie(s). De receptie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het toegangsprotocol. De receptiemedewerkers registreren bezoekers, reiken bezoekerspassen uit, handelen binnenkomende telefoontjes af en maken bezoekers wegwijs in het pand.

7.4 Aansluiting alarmcentrale en mobiele surveillance

De alarmcentrale ontvangt alle alarmmeldingen van de aangesloten objecten en alarmsystemen, beoordeelt deze meldingen en zet daarna volgens de afgesproken procedures een passend opvolgprotocol in werking.

Op momenten dat uw locatie niet (volledig) fysiek beveiligd wordt, kan Rijksbeveiliging preventief toezicht houden met mobiele surveillance. In de uitvoering werkt Rijksbeveiliging daarbij intensief samen met particuliere beveiligingsorganisaties, de politie, de gebruikers van panden, de Rijks Alarm Centrale en de Particuliere Alarm Centrale (PAC).

De aanvraag voor een nieuwe aansluiting op de PAC verloopt op de wijze als omschreven in [paragraaf 12.2.1.2 'Levercondities structurele dienstverlening \(SDV\)'](#). Voor deze nieuwe aansluiting wordt een PAC-klantenkaart aangemaakt. Beheer en borging van deze PAC-klantenkaart ligt bij de afnemer. De levercondities voor

de PAC aansluiting staan in [paragraaf 12.2.1.6 'Levercondities PAC aansluiting'](#).

Wij verzorgen de volgende mobiele surveillancediensten die apart kunnen worden afgenomen:

- **Alarmopvolging**

Rijksbeveiliging verzorgt de alarmopvolging voor uw locaties. Uw locatie moet daarvoor wel worden aangesloten op een (particuliere) alarmcentrale. Deze kunnen uw object 24 uur per dag beveiligen.

Zodra er een alarmmelding binnenkomt, gaat de mobiele surveillant direct op onderzoek uit en handelt de melding volgens het geldende protocol af. Door deze combinatie van signaleren, registratie en opvolging is er continu bewaking.

Rijksbeveiliging verzorgt ook de alarmopvolging voor diverse 'pied-à-terres'. Ook verzorgen wij maatwerk zoals afwijkende vormen van alarmaansluitingen.

- **Open- en sluitrondes**

Tijdens de open- en sluitrondes zorgen mobiele surveillanten voor het in- en uitschakelen van het alarm en controle van de verlichting, (buiten)deuren, ramen, nooduitgangen en trappenhuizen van het pand. Ook zorgen zij ervoor dat er geen brandgevaarlijke situaties kunnen ontstaan, dat de brandmeldinstallatie naar behoren werkt, en dat mensen na kantoortijd het pand verlaten.

- **Controlerondes**

Bij een in- en externe surveillanceronde signaleren onze beveiligers tijdig en preventief afwijkend gedrag en onwenselijke situaties en treffen passende maatregelen. Tijdens controle-rondes stellen zij waardevolle goederen en vertrouwelijke stukken veilig. Ook letten zij op afwijkende situaties (bijvoorbeeld goederen die tegen het pand zijn geplaatst) en ongewenst gedrag van personen.



- **Calamiteitenopscaling**

In geval van een calamiteit zorgen we voor snelle ondersteuning door de inzet van mobiele surveillance. De mobiele surveillant kan assistentie bieden aan de reguliere beveiligingsinzet.

- **Sleutelbeheer**

Goede dienstverlening voor alarmopvolging, calamiteitenopscaling, open-, sluit- en controlerondes is belangrijk. Daarom verzorgen wij ook het in bewaring nemen van sleutels, sleuteloverdrachten en schakelcodes (keyholding). Zo zorgen we voor een adequate (alarm)opvolging. Met het borgen van de toegankelijkheid kunnen wij bij een alarmmelding het pand betreden en de hulpdiensten waar nodig waarschuwen. De afnemer is eindverantwoordelijk voor het sleutelbeheer en registratie.

Wie komt in actie als het alarm bij een pand af gaat? Rijksbeveiliging geeft direct de juiste opvolging en waakt over uw eigendommen.

7.5 Overige diensten

Rijksbeveiliging verzorgt bijzondere beveiligingsopdrachten, zoals het preventief inzetten van gecertificeerde honden en de bewaking van terreinen.

Pied-à-terres

Wij verzorgen, als er extra bescherming nodig is, ook een passend pakket aan beveiligingsmaatregelen voor een woonhuis of pied-à-terre. Onze beveiligingsprofessionals kunnen dan in, rondom of op afroep bij de woning aanwezig zijn. De mogelijkheid is aanwezig om op afstand via camerabeelden mee te kijken.

Inzet brandwacht

Wilt u een optimale brandveiligheid van uw project of locatie? Dan kan een brandwacht uitkomst bieden.

Denk bijvoorbeeld aan deze situaties:

- Bij uitval van uw brandmeld- en/of blusinstallatie, bijvoorbeeld bij onderhoudswerkzaamheden;
- Bij verbouwwerkzaamheden in uw pand, zoals lassen, branden en slijpen, waardoor brandgevaar kan ontstaan;
- Om toe te zien op onder meer het (juiste) gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en de naleving van procedures en voorschriften.

Beveiliging met honden

Wilt u voorkomen dat ongewenste personen uw terrein betreden? Wilt u een veilig gevoel creëren op plekken waar grote aantallen mensen samenkomen? Dan kan beveiliging met honden een passende oplossing zijn.

Beveiliging met honden is een optie bij grotere terreinen en hogere-risico-objecten. De inzet van hondengeleiders met beveiligingshonden heeft een sterk preventieve werking. De hondengeleiders zijn gecertificeerd en vormen samen met de beveiligingshond een professioneel en betrouwbaar duo.

Pas- en clean-deskcontrole

Tijdens kantooruren kunnen (rijks)beveiligers controleren of medewerkers en bezoekers de toegangspas zichtbaar bij zich dragen. Buiten kantooruren kunnen wij clean-deskcontroles uitvoeren. 'Clean desk' houdt in dat medewerkers zowel fysiek als digitaal gevoelige informatie niet onbeschermd achterlaten in persoonlijke en publieke werkruimten, zodra zij hun werkplek verlaten. Ook kunnen onze beveiligers worden ingezet voor het lopen van controlerondes en het openen en sluiten van locaties. Laat de reguliere bezetting dit niet toe, dan kunt u dit bij ons als extra dienstverlening afnemen.

Vlaggen

Naast beveiligingsdiensten kan Rijksbeveiliging het hijsen en strijken van vlaggen verzorgen, volgens de algemene vlaginstructie van de minister-president. In de algemene vlaginstructie staat op welke speciale dagen de vlag uit moet vanaf Rijksgebouwen. Elk jaar in november maakt Rijksbeveiliging de vastgestelde vlagmomenten voor het jaar erop bekend aan haar afnemers. De vlaginstructie maakt verschil tussen de vlag uithangen op alle Rijksgebouwen of een aantal gebouwen. Dit heet uitgebreid en beperkt vlaggen.

De afnemer geeft jaarlijks instructies wanneer er gevlagd moet worden en of er uitgebreid of beperkt gevlagd moet worden. De afnemer is verder verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen en onderhouden van de vlaggen en toebehoren.

8. Rijksevenementen beveiligen en bijzondere beveiligingsopdrachten

Voor de beveiliging van nationale en internationale rijksevenementen kunt u terecht bij Bureau Specials. Ieder rijksevenement is uniek en vraagt om een afgewogen advies en uitvoering.

Gastheerschap met een wakend oog staat daarbij centraal. Afhankelijk van het risicoprofiel en de omvang van het rijksevenement, werken wij samen met partners in de veiligheidsketen zoals de Nationale Politie en de Koninklijke Marechaussee.

Wilt u uw rijksevenement laten beveiligen? Wij adviseren u graag over een optimale beveiliging en ontzorgen u in de uitvoering.

Bureau Specials beveiligt rijksevenementen zoals:

- uitreiking Militaire Willems-Orde
- huldiging medaillewinnaars Olympische en Paralympische spelen;
- NAVO-top 2025
- nationale Indiëherdenking (15 augustus 1945)
- (inter)nationale conferenties
- Global Entrepreneurship Summit
- One Conference in World Forum
- ambassadeursbijeenkomsten
- nationale 5 mei lezing
- werk- en staatsbezoeken
- ambtelijke bijeenkomsten met een hoog risicoprofiel
- burgerberaad klimaat

8.1 Beveiliging rijksevenement

Bij rijksevenementen geldt ons motto: werken vanuit gastheerschap met een wakend oog. Bij een verdachte situatie treden wij op een kordate en gepaste wijze op. Hierdoor kunnen we calamiteiten voorkomen of oplossen, met minimale hinder voor de aanwezigen.

Bij omvangrijke of complexe rijksevenementen werkt Bureau Specials samen met partners uit de veiligheidsketen of met

particuliere beveiligingsorganisaties. Bureau Specials zet dan een eigen coördinator in op locatie.

Risicoanalyse

Ieder evenement is anders, en vraagt om specifieke beveiliging. Om uw rijksevenement optimaal te beveiligen, beginnen onze beveiligingsadviseurs met een risicoanalyse. Dit doen zij na overleg met u.

Wij kijken hierbij naar:

- wat is het te beschermen belang of de te beschermen persoon (TBB en TBP);
- de inhoud van het programma;
- de locatie en omgeving;
- de gasten en sprekers;
- risico's tijdens de opbouw- en afbouwfase;
- risico's van conflicterende belangen;
- uw persoonlijke wensen en veiligheidsbehoefte.

Beveiligingsadvies

Vervolgens vertalen onze adviseurs de risicoanalyse naar een beveiligingsadvies. Daarmee kunnen we zorgen voor een optimale beveiliging.

Uitvoering

In de uitvoering zorgen we voor de inzet, aansturing en coördinatie van de rijksbeveiligers en voor de uitvoering van de overige beveiligingsmaatregelen.

8.2 Inzet beveiligingsmaatregelen rijksevenement

Afhankelijk van het risicoprofiel van een rijksevenement en uw persoonlijke veiligheidsbehoefte, is het ook mogelijk extra elektronische beveiligingsmaatregelen in te zetten.

Het gaat dan om x-ray-scanstraten, metaaldetectiepoortjes en handscanners. Zo kunnen we uitgebreid controleren en voorkomen dat mensen risicovolle goederen mee naar binnen nemen. Onze beveiligers zijn opgeleid om met deze elektronische beveiligingsmaatregelen te werken.

8.3 Inrichting en bemensing tijdelijke commandoruimte of meldkamer rijksevenement

Afhankelijk van het risicoprofiel van uw rijksevenement en uw persoonlijke veiligheidsbehoefte, kunnen we een tijdelijke commandoruimte of meldkamer inrichten. Wij zorgen dan voor de opzet en de bemensing.

Bureau Specials voert vanuit deze ruimte de regie over de beveiliging van het evenement. Via camerabeelden houden onze professionals de locatie en omgeving van het evenement in de gaten. Bij calamiteiten schakelen zij direct met de (rijks)beveiligers ter plaatse, en stellen zij de benodigde protocollen in werking. Zo nodig alarmeren zij de veiligheids- en hulpdiensten.

Als gastheer met een wakend oog verwelkomt de rijksbeveiligers uw bezoekers, en zorgt voor een veilige omgeving of voor de te beschermen persoon.

8.4 Bijzondere beveiligingsopdrachten

Bureau Specials verzorgt ook aanvullende beveiliging. Bijvoorbeeld beveiligd vervoer, waarbij de inzittenden of de bestemming het te beschermen belang of de te beschermen persoon kunnen zijn. Bureau Specials begeleidt ook personen bij risicogesprekken.

Ook zorgen we voor de bescherming van woonhuizen bij een gerichte dreiging tegen een rijksambtenaar of bewindspersoon.

Onze beveiligingsprofessionals volgen op maat gemaakte opleidingen en beschikken over de juiste kwalificaties en vaardigheden. Heeft u een specifiek beveiligingsvraagstuk? Wij kijken graag samen met u naar passende beveiligingsmaatregelen.

Begeleiding risicogesprekken

Bureau Specials begeleidt en beveiligt werkbezoeken en spreekbeurten van onder andere bewindslieden en overige ambtenaren in het land. Wij kunnen onveilige situaties inschatten en wegnemen. Denk aan een toespraak tijdens een demonstratie of een risicogesprek met een burger op een locatie.

Op die momenten bieden wij preventieve bescherming aan rijksambtenaren en bewindspersonen. Wij bereiden uw bezoek of gesprek voor, en adviseren u daarover.

Tijdens de beveiliging van personen willen we het omgevingsbeeld en het doel van het bezoek zo min mogelijk verstoren. Onze persoonsbegeleiders houden afstand waar het kan en zijn dichtbij waar het moet.

In overleg met de opdrachtgever kleden de persoonsbegeleiders zich in een kostuum van de Rijksbeveiliging of zijn heimelijk aanwezig.

Persoonsbegeleiding

Onze persoonsbegeleiders beveiligen u desgewenst ook onderweg. Ons doel is u in een veilige omgeving uw werk te laten doen en ongewenste menselijke invloeden of inbreuken te voorkomen.

Woonhuisbeveiliging

Bij een gerichte dreiging tegen ambtenaren of bewindspersonen en/of hun woningen kunnen wij, afhankelijk van de mate van dreiging, zorgen voor de bescherming van die woonhuizen.

De wijze van bescherming zal in af- en overeenstemming met de overige veiligheidspartners zo discreet als mogelijk worden uitgevoerd.





9. Beveiligingsadvies en expertise

Beveiligingsadvies & Expertise (BA&E) heeft de expertise in huis om u te voorzien van gedegen advies en uitvoering. Onze adviseurs hebben uitgebreide kennis van beveiligingsvraagstukken binnen de (Rijks)overheid. Zij zijn bekend met het Normenkader Beveiliging Rijkskantoren (NkBR), en weten dit als geen ander te vertalen naar uw specifieke beveiligingsvraagstuk en -behoefte.

We analyseren eerst de te beschermen belangen. Dan kijken we naar de risico's en vertalen deze naar een advies. Vanuit het oogpunt van kwaliteit en efficiëntie komen we tot een optimale inrichting van de beveiligingsmaatregelen. Wij vertalen de uitkomsten van de analyses naar een beveiligingsadvies dat past bij uw wensen en het geldende veiligheidsbeleid.

Onze advisering bestaat uit de volgende diensten:

- **Beveiligingsschouw**

- **Beveiligingsadvies op maat**

Wilt u advies over een beveiligingsvraagstuk? Wij kijken en denken graag met u mee.

- **Risicoanalyse**

Weet u welke risico's uw organisatie loopt?

- **Implementatie van De Haagse Methodiek voor beveiligingsmanagement**

Zijn de juiste maatregelen genomen voor de risico's binnen uw organisatie? Wilt u actuele en volledige advisering over alle beveiligingsmaatregelen? Wij kunnen de 'Haagse Methodiek' of onderdelen daarvan toepassen. Ook kunnen wij voor deze diensten het invoeringstraject begeleiden en uitvoeren.

- **Security Management Pakket (SMP)**

Wilt u een actuele en complete uitwerking van alle beveiligingsmaatregelen? Wij kunnen ook het invoeringstraject begeleiden en uitvoeren.

9.1 Beveiligingsschouw

Tijdens de beveiligingsschouw inventariseren we de te beschermen belangen en brengen we de risico's in kaart. We vertalen de uitkomsten van de beveiligingsschouw naar de noodzakelijke beveiligingsmaatregelen op locatie:

- de omvang van het in te zetten beveiligingspersoneel;
- de faciliteiten die nodig zijn om de beveiliging naar behoren uit te voeren.

De beveiligingsschouw bestaat uit een checklist. Deze bestaat onder andere uit de volgende punten:

- te beschermen belangen (alle aan de organisatie te relateren mensen, processen, informatie of zaken die een zekere mate van bescherming behoeven);
- risico's (kans x effect);
- omgevingsanalyse;
- dadertypen;
- organisatie/pand/bewoner (inclusief arbeidsomstandigheden);
- historie van incidenten;
- organisatorische maatregelen;
- bouwkundige maatregelen;
- elektronische maatregelen.

Om kwaliteit en efficiëntie te kunnen bieden, voeren we vóór de start van onze dienstverlening een beveiligingsschouw uit. Dit gebeurt altijd in overleg met de afnemer of het gehuisveste dienstonderdeel. De beveiligingsschouw is gebaseerd op het Normenkader Beveiliging Rijkskantoren (NkBR). De bevindingen verwerken we in een beveiligingsadvies dat zo goed mogelijk aansluit bij de risico's. In het advies waarborgen we ook de wederzijdse verantwoordelijkheden. Het advies lichten we toe in een gesprek. Uiteraard kunnen wij u ondersteunen bij de implementatie van de door ons geadviseerde beveiligingsmaatregelen.

9.2 Beveiligingsadvies op maat

Beveiliging voor de rijksoverheid

Wij verzorgen beveiligingsadvies op maat. Voor het volgende kunt u bij ons terecht:

- beveiligingsplannen maken;
- organisatorische beveiligingsmaatregelen in kaart brengen en begeleiden bij de invoering;
- in aanvulling op het Handboek beveiliging ondersteuning bij het schrijven en invoeren van werkinstructies voor de opdrachtgever, zoals bijvoorbeeld het opstellen van een protocol of instructie op het gebied van awareness, veiligheids- en omgevingsbewustzijn;
- adviseren bij het opstellen van beveiligingsdraaiboeken voor rijksevenementen;
- invoeringstrajecten begeleiden bij verbouw of nieuwbouw;
- ‘second opinion’ geven voor de bestaande beveiligingsinrichting;
- innovatie- en/of efficiëntievoorstel uitbrengen en begeleiden bij de implementatie daarvan.

Ook met andere beveiligingsvragen kunt u bij ons terecht. Neem gerust contact met ons op.

9.3 Risicoanalyse

Weet u welke risico's uw organisatie loopt?

Wij adviseren u over de inrichting van de beveiliging, inventariseren uw te beschermen belangen en (risico)gebieden, en brengen de risico's in kaart. In de risicoanalyse onderzoeken wij in de onderstaande vier stappen de kwetsbaarheden van een organisatie.

Stap 1 Afhankelijkheidsanalyse

Hiermee brengen we in kaart hoe de organisatie functioneert, welke interne en externe factoren daarbij een rol spelen, en wat de te beschermen belangen zijn.

Stap 2 Dreigingsanalyse

Hiermee laten we zien wat de ongewenste activiteiten en dreigingsactoren zijn.

Stap 3 Weerbaarheidsanalyse

Deze brengt de mate van weerstand van de organisatie in kaart. De mogelijke dreigingen uit de dreigingsanalyse staan hierbij centraal.

Stap 4 Beoordeling

Op basis van de eerste drie punten beoordelen we de gevonden scenario's op waarschijnlijkheid en gevolgen.

Via bovenstaande stappen schetsen we een volledig en gestructureerd beeld van de risico's die uw organisatie loopt en beoordelen we of uw organisatie voldoende gewapend is tegen deze risico's.

9.4 Interne Security Audit (ISA)

Zijn de juiste beveiligingsmaatregelen genomen voor de risico's van uw organisatie?

Met de Interne Security Audit (ISA) kijken we naar uw huidige beveiligingsmaatregelen. We analyseren de organisatorische, bouwkundige en elektronische beveiligingsmaatregelen, en toetsen of die voldoende weerbaarheid bieden voor de risico's van uw organisatie.

Beveiligingsadviseurs gaan als volgt te werk en stellen daarbij de volgende vragen:

- Wat is het uitgangspunt van het beveiligingsbeleid en de uitvoering ervan?
- Wat zijn de risico's binnen uw organisatie?
- Welke (fysieke) beveiligingsmaatregelen zijn al getroffen?
- Zijn deze maatregelen effectief ten opzichte van het vastgestelde beheersbaarheidsniveau?

Hieruit volgt een Resultaat Interne Security Audit (RISA). Daarin brengen onze beveiligingsadviseurs een advies uit over de huidige en te nemen maatregelen.

De audit is gebaseerd op onder meer het Normenkader Beveiliging Rijkskantoren (NkBR) en de relevante leidraden en methodieken op het gebied van veiligheid en beveiliging.

9.5 Security Management Pakket (SMP)

Wilt u een actuele en complete uitwerking van alle beveiligingsmaatregelen? Met het 'Security Management Pakket' krijgt u een actuele en gedetailleerde uiteenzetting van de organisatorische, bouwkundige en elektronische beveiligingsmaatregelen. De risicoanalyse en de ISA (zie [paragraaf 9.4](#)) vormen hiervoor de basis.

Het SMP bestaat uit onder andere de volgende beveiligingsonderdelen:

- beleidsplannen;
- beveiligingsplannen;
- instructies en handboeken;
- handleidingen en plattegronden;
- systeembeschrijvingen en -processen;
- plan van de interne en externe beveiligingsorganisatie;
- periodiek inspectieprogramma;
- risicoprofiel;
- resultaten uit de Interne Security Audit (ISA);
- calamiteitenplan.

Als alle onderdelen zijn beschreven, heeft u een volwaardig Security Management Pakket voor uw eigen organisatie. Om de veiligheid blijvend te waarborgen is periodieke evaluatie noodzakelijk. Onze beveiligingsadviseurs helpen u hier graag bij.



10. Dienstverlening op maat

Staat uw beveiligingsvraagstuk niet in deze catalogus?

Dan kijken wij samen met u wat noodzakelijk en gewenst is in uw situatie.

Wij hebben oog voor het veranderende veiligheidslandschap en onderzoeken samen met ketenpartners naar innovatieve ontwikkelingen op het gebied van fysieke beveiliging.

*Wilt u hierover met ons in gesprek?
Dan nodigen we u hiervoor van harte uit. Neem gerust contact met ons op.*

11. Vanaf start tot einde dienstverlening

11.1 Aanvragen van nieuwe dienstverlening

Wilt u als nieuwe afnemer voor het eerst dienstverlening aanvragen? Dan kunt u mailen naar rbl.stafbureauoperatie@rijksoverheid.nl. Wij kijken graag samen met u naar uw beveiligingsvraag.

11.2 Aanpassen dienstverlening op (rijks) locaties

Wijzigen structurele dienstverlening (SDV)

Wijzigingen in de structurele dienstverlening (SDV) worden ten minste 42 kalenderdagen van tevoren vastgelegd in de bijlage van de dienstverleningsafspraken (DVA). Dit gebeurt op basis van het geaccordeerde 'wijzigingsformulier structurele dienstverlening'.

Dit wordt vervolgens met een ingangsdatum voor akkoord geparafeerd door zowel de afnemer als Rijksbeveiliging.

Beëindigen structurele dienstverlening (SDV)

Het beëindigen van de SDV geeft de afnemer door met het 'wijzigingsformulier structurele dienstverlening'.

Gewijzigde afspraken worden per periode van vier maanden vastgelegd in de bijlage van de DVA. Die wordt vervolgens met een ingangsdatum voor akkoord geparafeerd door zowel de afnemer als Rijksbeveiliging.

Tijdelijk afschalen structurele dienstverlening (SDV)

Afschaling is het tijdelijk volledig stopzetten van de dienstverlening, of een beperking van de dienstverlening in dagen of openingstijden. In afwijking op [paragraaf Wijzigen structurele dienstverlening \(SDV\)](#) gelden aparte afspraken voor verzoeken om de dienstverlening tijdelijk af te schalen in verband met de zomer- of kerstvakantie, en andere incidentele afschalingen zoals blokdagen.

Bij afschaling in de zomer- en kerstperiode gelden de volgende voorwaarden:

- Dien uw verzoek tot afschaling ruim op tijd in: minimaal 42 kalenderdagen vóór de startdatum van de gewenste wijziging, en gebruik hiervoor het daarvoor bestemde formulier. Dit formulier dient volledig ingevuld en ondertekend te worden;
- Gaat het verzoek om afschaling over de inzet van medewerkers van Rijksbeveiliging op locatie? Dan geldt een langere termijn: dien het verzoek minimaal drie maanden van tevoren in. Rijksbeveiliging zal zich inspannen om het verzoek te honoreren;
- De afschaling geldt voor een periode van minimaal één en maximaal zes weken.

Voor incidentele wijzigingen gelden de volgende voorwaarden:

- Een verzoek tot afschaling kan op twee vaste momenten worden ingediend:
 - Voor afschalingen in de periode januari tot en met augustus: dien uw verzoek in vóór 1 oktober van het jaar ervoor.
 - Voor afschalingen in de periode september tot en met december: dien uw verzoek in vóór 1 mei van hetzelfde jaar.
- Een afschaling is eenmalig en van korte duur (maximaal 1 dag). Het is bedoeld voor incidentele sluitingen, bijvoorbeeld vanwege een blokdag of personeelsuitje. Het is in beginsel niet mogelijk om afschalingen aan te vragen voor meerdere (werk) dagen achter elkaar.

Verzoeken tot afschalen die niet voldoen aan bovenstaande criteria kunnen we in behandeling nemen. We brengen dan wel de structurele dienstverlening (SDV) in rekening.





Bezetting op Nederlandse feestdagen 2026

Onderstaande is van toepassing als u onze dienstverlening ook heeft aangevraagd voor de feestdagen.

De Nederlandse feestdagen voor 2026 kunt u hier vinden: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord/officialie-feestdagen>

Op nationale feestdagen leveren we standaard de structurele dienstverlening (SDV) en bezetting die voor die dag is afgesproken:

- Valt de nationale feestdag in het weekend, dan leveren we standaard de dienstverlening die in het weekend is afgesproken.
- Valt de nationale feestdag op een doordeweekse dag, dan leveren we standaard de dienstverlening die op die doordeweekse dag is afgesproken.

Wilt u op een doordeweekse nationale feestdag afwijken van de standaard afgesproken bezetting? Dan geldt het volgende:

- Voor extra inzet buiten de afgesproken structurele dienstverlening (SDV) vult u het formulier 'Extra dienstverlening' in.
- Voor minder inzet schaalte u af volgens de richtlijnen in het hoofdstuk Incidentele afschalingen.

Het bijbehorende tarief voor nationale feestdagen vindt u in [hoofdstuk 13 – Tarieven](#).

Annuleren extra dienstverlening (EDV)

Wilt u extra dienstverlening (EDV) annuleren op een (rijks)locatie? Mail dan naar het mailadres van de regioplanning waar uw locatie onder valt.

Wilt u de extra dienstverlening binnen 24 uur annuleren? Bel dan binnen kantoor tijd naar 070 758 56 22. Buiten kantoor tijd belt u naar 088 371 31 21.

11.3 Aanvragen of aanpassen van beveiligingsadvies op maat, risicoanalyse, ISA of SMP, rijksevenementen, persoonsbegeleiding en bijzondere beveiligingsopdrachten

Beveiligingsadvies op maat, een risicoanalyse, ISA of SMP kunt u aanvragen via rbl.beveiligingsadvies@rijksoverheid.nl.

Voor dienstverlening bij rijksevenementen, persoonsbegeleiding en bijzondere beveiligingsopdrachten stuurt u een bericht naar rbl.bureauspecials@rijksoverheid.nl. Geef daarbij ook meteen de datum van de beveiligingsopdracht door.

Wilt u een maatwerkopdracht wijzigen of annuleren? Gaat het om bijvoorbeeld beveiligingsadvies, een rijksevenement of aanvullende inzet? Neem dan direct contact op met de contactpersoon die op de maatwerkopdracht staat vermeld. Is diegene niet bereikbaar, belt u dan met 070 - 758 56 21.

Let op: hebben we al voorbereidingskosten gemaakt? Dan brengen we die samen met de annuleringskosten in rekening. Zie onze tarieven.

11.4 Kwaliteit van dienstverlening

Wij werken continu aan het verbeteren van onze dienstverlening. Kwaliteitswaarborging is een vast onderdeel van het beleid van Rijkbeveiliging en gericht op continue verbetering.

Om de kwaliteit en continuïteit van onze dienstverlening te garanderen, hanteren we duidelijke voorwaarden. Deze zijn gebaseerd op wet- en regelgeving, rijksbrede regelingen, beleidskaders én de gemaakte afspraken in de dienstverleningsafpraak (DVA) of een maatwerkopdracht.

Meldingenportaal en afhandeling klachten uitvoering dienstverlening

Als Rijksbeveiliging willen we graag weten of u tevreden met ons bent. Daarom controleren we onze dienstverlening voortdurend, en scherpen we deze aan. Hiervoor kunnen we uw feedback goed gebruiken. Wilt u een melding doen, of heeft u een idee, tip of compliment voor ons? Dan kunt u het meldingsformulier op onze website invullen.

Meldpunt Rijksbeveiliging

Heeft u het formulier ingevuld, dan ontvangt u per e-mail een ontvangstbevestiging. Wij streven ernaar uw melding binnen zes weken af te handelen.

Rijksbeveiliging neemt ook uw meldingen in behandeling over (een) marktpartij(en) waar wij mee samenwerken. We hebben hierover afspraken gemaakt in onze overeenkomsten met deze marktpartij(en). Bij een geschil geldt altijd het principe van redelijkheid en billijkheid. Vertrouwen is de basis waarop alle partijen met elkaar samenwerken. Als het niet lukt om een geschil tussen partijen op te lossen, wordt het voor beoordeling of besluitvorming besproken in het Afnemersberaad.

11.5 Geheimhouding en informatiebeveiliging

- De medewerkers van Rijksbeveiliging zijn gehouden aan de ‘Gedragscode Integriteit Rijk’, en hebben een geheimhoudingsplicht als het gaat om vertrouwelijke informatie. Dit geldt ook voor de medewerkers van de PBO en andere externen die worden ingezet op de dienstverlening van Rijksbeveiliging.
- We zien toe op naleving van de locatiegebonden afspraken met de afnemer.
- We houden ons aan de geldende afspraken en regelgeving voor de informatiebeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens van personen.
- We streven ernaar om de ‘Baseline Informatiebeveiliging Overheid’ (BIO) na te leven. We voeren procesmatig en periodiek onderzoeken uit om de kwaliteit van de bescherming van persoonsgegevens en informatiebeveiliging te waarborgen.

Op basis van de uitkomsten van die onderzoeken stellen we maatregelen bij of voeren nieuwe in.

- We maken afspraken met leveranciers over de verplichtingen die gelden voor de BIO en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). In het Bestuurlijk Overleg wordt het standaardmodel van de verwerkersafspraken vastgesteld die we aan alle afnemers aanbieden.

11.6 Veiligheidsonderzoek vertrouwensfuncties (VGB)

Op sommige werklocaties is het nodig om (rijks)beveiligers met een vertrouwensfunctie (VGB) in te zetten. Is dat op uw werklocatie ook van toepassing, dan kunt u een gemotiveerd verzoek indienen bij de Rijksbeveiliging.

Bureau Beveiligingsautoriteit (BVA) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties (BZK) is verantwoordelijk voor de afweging en vaststelling van vertrouwensfuncties binnen de Rijksbeveiliging.

De kosten van AIVD-veiligheidsonderzoeken (VGB) voor de inzet van personeel op de werklocaties, en de administratieve kosten die daarmee zijn gemoeid, worden aan het einde van elk kalenderjaar in rekening gebracht bij de afnemer. Voor administratieve kosten rekenen we een opslag van 10% op het AIVD-tarief.



Voorwaarden en tarieven

12. Algemene voorwaarden RBL

Onderstaande algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle dienstverlening van RBL.

- a. Deze catalogus vervangt per 1 januari 2026 de Catalogus Rijkslogistiek (IPKD) 2025 en de Catalogus Rijksbeveiliging (RBO) 2025, totdat nieuwe voorwaarden van kracht worden.
- b. De Bijlage duurzaamheid maakt onderdeel uit van deze catalogus.
- c. De (standaard)tarieven worden jaarlijks per 1 januari vastgesteld door de (gedelegeerd) eigenaar, na advisering door het Bestuurlijk Overleg. In uitzonderlijke situaties worden tarieven tussentijds herzien. In dat geval ontvangen alle afnemers hierover bericht.
- d. Als goed werkgever zien wij erop toe dat onze medewerkers in een veilige, duurzame en inclusieve werkomgeving werken. Dit geldt ook voor de geldende voorschriften tijdens een crisissituatie of pandemie. Onderdeel van acceptatie van een opdracht is dat ook bij de afnemer (op de werklocatie) aan de geldende voorschriften is voldaan. Als de maatregelen niet voldoen, treden wij in overleg met de afnemer. We bespreken dan de consequenties en de eventuele aanvullende kosten die hieruit voortvloeien.
- e. De diensten die we uitvoeren of laten uitvoeren, voldoen altijd aan de algemeen geldende wet- en regelgeving en de rijksbrede regelingen en beleidskaders. Als deze tussentijds wijzigen passen we zo nodig de dienstverlening daarop aan.
- f. Wij spannen ons maximaal in om te voldoen aan het leveren van de diensten in deze catalogus, of zoals beschreven in de DVA of maatwerkopdracht. Bij overmacht door ernstige personeelstekorten, bij bijvoorbeeld (langdurige) stakingen, een crisissituatie en/of opschaling van het dreigingsniveau, vindt afstemming plaats met de afnemer over de te leveren dienstverlening. Daarbij houden we (voor zover van toepassing) rekening met strategische afwegingen door de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV).

12.1 Algemene voorwaarden koeriers-, transportdiensten en bezorging rijksdocumenten

Onderstaande algemene voorwaarden zijn, in aanvulling op de algemene voorwaarden RBL, specifiek van toepassing op de koeriers-, transportdiensten en rijksdocumenten.

Rijkslogistiek is aangewezen om koeriers- en transportdiensten uit te voeren voor de organisaties van het Rijk.⁵ In de uitvoering maken wij ook gebruik van marktpartijen. De marktpartijen voeren deze diensten uit in opdracht van Rijkslogistiek.

1. Alleen voor specifieke diensten stelt Rijkslogistiek een dienstverleningsafpraak (DVA) of maatwerkopdracht op. Daarin leggen we dan afwijkende of specifieke afspraken vast. In een maatwerkopdracht staan bijvoorbeeld afspraken over onder meer de opstartperiode.
2. We voeren de opdrachten met vertrouwelijke of gerubriceerde goederen altijd zelf uit. Als we geen gebruik kunnen maken van onze marktpartijen vanwege de vertrouwelijkheid van de zending, geldt een maximum van 100 aan te bieden stukken binnen één dag.
3. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden nemen we de locatiegebonden instructies in acht.
4. Een belangrijke richtlijn zijn de weercodes die het KNMI afgeeft. Bij weercode rood wordt uit veiligheidsoverwegingen dringend afgeraden de weg op te gaan. Rijkslogistiek volgt deze richtlijn. Bij code rood leggen we het vervoer tijdelijk stil in de regio('s) waarvoor deze code geldt. Zodra code rood wordt ingetrokken, hervatten we onze dienstverlening. We geven dan voorrang aan de opdrachten die voor het primaire

proces van de Rijksoverheid urgent zijn. Van daaruit breiden we onze dienstverlening verder uit.

5. We hebben de plicht om onze dienstverlening optimaal te beveiligen. De logistieke dienstverlening bestaat uit het verzamelen, sorteren, distribueren en afleveren van goederen. Het vervoer, laden en lossen van goederen gebeurt door bekwaam en bevoegd personeel. Het in ontvangst nemen van de goederen gebeurt onder verantwoordelijkheid van de chauffeur van Rijkslogistiek.
6. De afnemer is verantwoordelijk voor het deugdelijk en duurzaam verpakken van de zending met een vrachtbon ter voorkoming van schade of verlies.
7. Het retour sturen van een (niet bezorgbare) zending gebeurt in afstemming met de afnemer die de zending heeft aangevraagd. Zijn er afwijkende afspraken nodig, dan maken we die in overleg met de afnemer en leggen deze vervolgens ook vast. De afnemer zorgt voor de registratie van de afspraken binnen de eigen organisatie.
8. Rijkslogistiek mag de order weigeren als deze niet voldoet aan de afgesproken voorwaarden. We nemen dan contact op met de afnemer om de order, als dat mogelijk is, aan te passen binnen de voorwaarden.
9. Afnemers kunnen koeriers- en transportdiensten aanvragen via het bestelportaal (www.rijkslogistiek.nl). De ontvanger moet bij elke levering voor ontvangst tekenen. De handtekening voor ontvangst is terug te zien in het bestelportaal.
10. Zendingen mogen gecombineerd worden met één of meer zendingen van andere afnemers.

⁵ De Interdepartementale Post- en Koeriersdienst (IPKD) is bij kabinetsbesluit (2013) aangewezen als organisatie om regie over de koeriers- en transportdiensten binnen de Rijksoverheid (met uitzondering van Defensie).

12.2 Algemene voorwaarden beveiligingsdiensten

Onderstaande algemene voorwaarden zijn, in aanvulling op de algemene voorwaarden RBL, specifiek van toepassing op de beveiligingsdiensten.

1. Rijksbeveiliging is aangewezen om de fysieke beveiliging voor rijksorganisaties uit te voeren.
2. In de dienstverleningsafpraak (DVA) of in de maatwerk-opdracht kunnen afwijkende afspraken en/of specifieke afspraken worden gemaakt.
3. In de DVA maken we afspraken over de te leveren beveiligingsdiensten. Voor onze dienstverlening maken we deels gebruik van particuliere beveiligingsorganisaties (PBO's). Zij voeren deze dienstverlening in opdracht en onder regie van Rijksbeveiliging uit.
4. Maatwerkafspraken leggen we vast in een offerte en voeren we als maatwerkopdracht uit.
5. Voor alle vormen van dienstverlening start de dienstverlening na vastlegging en goedkeuring door de afnemer. De afnemer verstrekt hierbij de informatie die nodig is voor de facturatie van de dienstverlening. Wijzig de informatie voor de facturatie, dan dient de afnemer dit op tijd en schriftelijk aan ons door te geven.
6. Bij het uitvoeren van de werkzaamheden nemen we de locatiegebonden (beveiligings)instructies, zoals beschreven in het rijksbeveiligingshandboek, in acht.
7. De beveiligingsprofessionals van Rijksbeveiliging borgen de kwaliteit zoals we die hebben beschreven in deze catalogus, DVA of maatwerkopdracht.
8. De afnemer zorgt voor een schone en veilige werkomgeving. Deze stelt werkplekken, vergaderruimte, omkleedruimte, ICT-voorzieningen en facilitaire zaken (zoals catering, kantoorbenodigdheden, parkeerplaatsen op basis van beleid) beschikbaar aan beveiligingsprofessionals die Rijksbeveiliging inzet conform

de rijksbeveiligingsrichtlijnen. Als de maatregelen niet voldoen, overlegt Rijksbeveiliging met de afnemer over de consequenties en de eventuele aanvullende kosten die hieruit voortvloeien.

9. Op verzoek van de afnemer kunnen (rijks)beveiligers worden ingezet op het bedienen van X-ray bagagescanners van de afnemer. Over deze inzet worden nadere afspraken gemaakt. Rijksbeveiliging toetst elke aanvraag op uitvoerbaarheid. De afnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de juiste registratie of vergunning voor het gebruik van deze stralingsapparatuur – alsook de voorwaarden waaronder deze registratie/vergunning wordt verstrekt – waaronder stralingsbescherming deskundige (SBD) en toezichthoudend medewerker Stralingsbescherming (TMS) en een duidelijke gebruiksinstructie voor de (rijks)beveiligers. Bij aanvang of tussentijdse wijziging deelt de afnemer aan de Rijksbeveiliging mede:
 - onder welk registratienummer of vergunningnummer wordt gewerkt; en
 - wie de registratiehouder danwel vergunninghouder is; en
 - wie de stralingsbeschermingsdeskundige (SBD) en de Toezichthoudend Medewerker Stralingsbescherming (TMS) is en wie gebeld kan worden als er vragen zijn of een incident, met contactgegevens.

Verder informeert de afnemer Rijksbeveiliging over incidenten die zich hebben voorgedaan en verstrekt de afnemer desgevraagd aan de Rijksbeveiliging de informatie die deze nodig heeft in het kader van goed werkgeverschap, Arbo-wetgeving en medezeggenschap.

12.2.1 Levercondities op (rijks)locaties

12.2.1.1 Levercondities beveiligingsschouw

Op een nieuwe locatie of bij belangrijke wijzigingen wordt vóór het begin van de dienstverlening een beveiligingsschouw uitgevoerd om de inrichting van de beveiliging te bepalen. Deze beveiligingsschouw is onderdeel van de start van de dienstverlening en wordt bij afname van de dienstverlening niet separaat in rekening gebracht.⁶



⁶ Op grond van voortschrijdende inzichten op het gebied van continuïteit en weerbaarheid kan gedurende de looptijd van deze catalogus de kwaliteit en kwantiteit van het schouwen worden doorgelicht. Mogelijk dat uitkomsten leiden tot maatwerk dienstverlening met bijbehorende financieringsafspraken die meer recht doen aan de integraliteit van het beveiligingsvraagstuk.

Leidt de beveiligingsschouw niet tot het uitvoeren van de dienstverlening, dan brengen we de schouw wél in rekening.

Zijn er aanvullende wensen op de beveiligingsschouw dan overleggen we hierover, en bespreken daarbij ook eventuele aanvullende kosten.

Bevindingen uit de beveiligingsschouw worden verwerkt in een beveiligingsadvies dat zo goed mogelijk tegemoetkomt aan de risico's. Ook zijn daarin de wederzijdse verantwoordelijkheden vastgelegd. Het advies wordt nader toegelicht in een gesprek.

De beveiligingsschouw wordt uitgevoerd vanuit het oogpunt van kwaliteit en efficiëntie, en is gebaseerd op het Normenkader Beveiliging Rijkskantoren (NkBR).

12.2.1.2 Levercondities structurele dienstverlening (SDV)

Structurele dienstverlening (SDV) is doorlopende locatiegebonden dienstverlening voor een periode van 12 weken of meer. De minimale afname voor beveiligingsinzet, met uitzondering van de mobiele surveillance, is zes uur per dienst.

Leveren we al diensten op een locatie? Dan geeft de afnemer een nieuwe aanvraag SDV minimaal 42 dagen vóór de start van de uitvoeringsdatum door, met het daarvoor bestemde formulier.

Een wijziging start na de termijn van 42 dagen op de eerste dag van de volgende periode, of op de eerste maandag. Bij levering van de SDV op een nieuwe locatie geldt een aanvraagtermijn van minimaal acht weken. Rijksbeveiliging toetst elke aanvraag op uitvoerbaarheid.

Aanvragen voor dienstverlening korter dan 42 dagen voor de start van de uitvoeringsdatum vallen onder Extra Dienstverlening (EDV). Het kan zijn dat een wijzigingsverzoek (waaronder ook beëindiging van dienstverlening) gevolgen heeft voor het rooster van, of de bezetting door medewerkers van de Rijksbeveiliging op die locatie. In dat geval gelden afwijkende termijnen, die vooraf worden afgestemd.

Bij beëindiging van een SDV op een bestaande locatie geldt een opzegtermijn van minimaal acht weken. Als de SDV meer dan tien procent uren afneemt ten opzichte van de totale omvang van de huidige dienstverlening op deze locatie, is de opzegtermijn zestien weken.

Heeft een verzoek tot wijziging of beëindiging gevolgen voor het rooster van, of de bezetting door medewerkers van Rijksbeveiliging? Dan gelden afwijkende termijnen die vooraf afgestemd worden.

Belangrijke wijzigingen in de dienstverlening of verplaatsingen van medewerkers van Rijksbeveiliging moeten worden voorgelegd aan de ondernemingsraad. Ook kan er sprake zijn van aanvullende kosten voor de afnemer, in het kader van sociaal flankerend beleid.

12.2.1.3 Levercondities extra dienstverlening (EDV)

Extra dienstverlening (EDV) is tijdelijke dienstverlening, afgesloten voor een periode van minder dan twaalf weken. De minimale afname voor EDV is vier uur per dienst.

Rijksbeveiliging toetst elke aanvraag op uitvoerbaarheid.

EDV kan alleen worden aangevraagd voor een locatie die al gebruikmaakt van SDV. Het kan gaan om:

- meerwerk voor locatiegebonden beveiliging;
- een extra aanvraag voor inzet op nationale feestdagen;
- Let op: een geplande dienst die langer duurt dan verwacht waardoor een beveiligiger langer moet werken, is geen EDV, maar korte dienstverlening (zie paragraaf 12.2.1.4) omdat het om overwerk gaat.

EDV kunt u aanvragen via het daarvoor bestemde formulier. De operationeel manager neemt contact met u op om uw aanvraag en de mogelijkheden door te spreken.

12.2.1.4 Levercondities korte dienstverlening

Korte dienstverlening is alleen bedoeld voor meerwerk of overwerk van minder dan vier uur. Belangrijke voorwaarde is dat de beveiligiger/receptionist al op locatie aanwezig is.

Korte dienstverlening kunt u aanvragen via het daarvoor bestemde formulier. De operationeel manager neemt contact met u op om uw aanvraag en de mogelijkheden door te spreken.

12.2.1.5 Levercondities mobiele surveillance

Mobiele surveillance is de inzet voor de eerste opvang bij verhoogde dreiging op objecten en locaties van de opdrachtgever. De responstijd is afhankelijk van het type alarm. De medewerker mobiele surveillance blijft aanwezig totdat er een structurele oplossing is gerealiseerd. Onder dit type valt ook het openen en sluiten van objecten en locaties op ad hoc- en afroepbasis.

12.2.1.6 Levercondities PAC-aansluiting

De afnemer is zelf verantwoordelijk voor aansturing van de installateur en aansluiting van de installatie. Voor de PAC-aansluiting brengen we kosten in rekening, ongeacht of deze al actief is of niet.

12.2.2 Levercondities rijksevenementen beveiligen, bijzondere beveiligingsopdrachten en beveiligingsadvies en -expertise

Dienstverlening voor adviesopdrachten, rijksevenementen en aanvullende dienstverlening vindt altijd plaats op basis van een vooraf opgestelde maatwerkopdracht. De dienstverlening start nadat de maatwerkopdracht voor akkoord is getekend.

In de maatwerkopdracht scheppen we een realistisch beeld van de tijd die we verwachten nodig te hebben om het verwachte resultaat te behalen. De oplevering gebeurt altijd op basis van nacalculatie.

De minimale afname voor rijksevenementen en bijzondere beveiligingsopdrachten is vier uur per dienst en minimaal twee beveiligigers.

Eventuele reistijd voor rijksevenementen en aanvullende dienstverlening brengen we ook in rekening. Bij adviesopdrachten belasten we zowel directe als indirecte kosten door.



13. Tarieven

13.1 Algemene bepalingen

Facturatie van de dienstverlening vindt plaats onder de volgende voorwaarden.

13.1.1 Vaststellen tarieven en facturatie

De tarieven voor de standaard dienstverlening worden jaarlijks per 1 januari vastgesteld door de continuïteitsverantwoordelijke na advisering door het Bestuurlijk Overleg. In uitzonderlijke situaties worden tarieven tussentijds herzien. In dat geval worden alle afnemers hierover bericht.

Facturatie vindt periodiek plaats. De afnemer is altijd verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de juiste factuurgegevens die voor RBL nodig zijn om te kunnen factureren (adres, inkoopnummers etc.). Tijdig betekent voorafgaande aan de periode waarop de dienstverlening betrekking heeft. De dienstverlening kan worden aangehouden totdat de factuurgegevens (alsnog) zijn aangeleverd. Extra kosten voor wijziging van de factuurgegevens kunnen achteraf in rekening worden gebracht.

13.1.2 Btw-verplichting

Op de facturen rust geen btw-verplichting. Uitzondering hierop is de levering aan organisaties buiten de rechtspersoon Staat der Nederlanden, waaronder zelfstandige bestuursorganen (zbo's), waarbij we in beginsel btw in rekening moeten brengen, tenzij een uitzondering in de fiscale wet- en regelgeving van toepassing is.

13.1.3 Betalingstermijn

Conform de rijksbrede betalingsafspraken, betaalt de afnemer binnen 30 dagen na factuurdatum het bedrag van de factuur. Bent u niet akkoord met de factuur (specificatie), neemt u dan zo snel mogelijk contact met ons op via rbl.facturatie@rijksoverheid.nl. Gaat het om een creditfactuur (bijvoorbeeld een afrekening van structurele dienstverlening)? Dan maken we het bedrag direct betaalbaar zodra de factuur is opgesteld.

13.2 Tarieven Koeriers-, transportdiensten en rijksdocumenten

Voor de in hoofdstuk 2 tot en met 6 beschreven dienstverlening zijn de volgende tarieven van toepassing.

| Code | Dienst | Eenheid | Tarief |
|-------|---|--------------------|--------|
| 1.1 | Bezorging volgende dag voor 17.00 uur | per collo | |
| 1.2 | Bezorging volgende dag voor 12.00 uur | per collo | |
| 1.3 | Bezorging dezelfde dag | | |
| 1.5 | Ritten met een specifieke laad- en lostijd | | |
| 1.6 | Spoedritten aansluitend lossen | | |
| | Jaarabonnement basis plus | per adres per jaar | |
| | Jaarabonnement basisronde | per jaar | |
| | Ministerraad | per zending | |
| 2.1A | Incidenteel transport (europallet, 120x80 cm) | per pallet | |
| 2.1B | Incidenteel transport (rolcontainer) | per rolcontainer | |
| 2.1C | Incidenteel transport (losse collo) | per collo | |
| 2.1D | Incidenteel transport (bureaustoel) | per bureaustoel | |
| 2.2A1 | Incidenteel transport ophalen en bezorgen dezelfde dag (25-250 kg) | per uur | |
| 2.2A2 | Incidenteel transport ophalen en bezorgen dezelfde dag (250-750 kg) | per uur | |
| 2.2A3 | Incidenteel transport ophalen en bezorgen dezelfde dag (>750 kg) | per uur | |
| 2.2B1 | Incidenteel transport dezelfde dag spec. tijdvakken (25-250 kg) | per uur | |
| 2.2B2 | Incidenteel transport dezelfde dag spec. tijdvakken (250-750 kg) | per uur | |
| 2.2B3 | Incidenteel transport dezelfde dag spec. tijdvakken (>750 kg) | per uur | |

| Code | Dienst | Eenheid | Tarief |
|------|--|---------|--------|
| 2.3A | Incidenteel transport spoed (25-250 kg) | per uur | |
| 2.3B | Incidenteel transport spoed (250-750 kg) | per uur | |
| 2.3C | Incidenteel transport spoed (>750 kg, minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 2.4A | Repetierend transport (0-250 kg) via accountmanager | per uur | |
| 2.4B | Repetierend transport (250-750 kg) via accountmanager | per uur | |
| 2.4C | Repetierend transport (laadklep, >750 kg) via accountmanager | per uur | |
| 2.5A | Incidenteel transport (box)trailer (zonder laadklep) | per uur | |
| 2.5B | Incidenteel transport (box)trailer (met laadklep) | per uur | |
| 2.6A | Incidenteel transport specifiek(e) laad- en lostijden (25-250 kg) | per uur | |
| 2.6B | Incidenteel transport specifiek(e) laad- en lostijden (250-750 kg) | per uur | |
| 3.1 | Bakwagen zeildoek | per uur | |
| 3.2 | Open Bakwagen | per uur | |
| 3.3 | Open Bakwagen Combi Lang | per uur | |
| 3.4 | (Zee) Container 20 ft | per uur | |
| 3.5 | (Zee) Container 40 ft | per uur | |
| 3.6 | (Zee) Container 45 ft | per uur | |
| 3.7 | Open Bakwagen, kort + kraan 27-33tm (minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 3.8 | Open Bakwagen, lang + kraan 27-33tm (minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 3.9 | Open Bakwagen, lang + kraan 58-65tm (minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 3.10 | Dieplader (minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 3.11 | Dieplader + kraan 27-33tm (minimale afname 3 uur) | per uur | |

| Code | Dienst | Eenheid | Tarief |
|--|--|-------------------|--------|
| 3.12 | Dieplader + kraan 58-65tm (minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 3.13 | Vaartuigen Dieplader + kraan 27-33tm (minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 3.14 | Vaartuigen Dieplader + kraan 58-65tm (minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 3.15 | Stenentrailer minimale afname 3 uur) | per uur | |
| 3.16 | Kraanmachine 70t weg-terrein (minimale afname 3 uur) | per uur | |
| | Bijrijder | per uur | |
| Opslag | | | |
| | Palletplaats | per stuk per week | |
| | Palletdoos | per stuk per week | |
| | Rolcontainer | per stuk per week | |
| Toeslagen | | | |
| De avond- en nachttoeslag geldt alleen voor koeriersdiensten, repetierend transport, incidenteel transport op dezelfde dag en incidenteel spoedtransport. Hierbij is zowel de ophaaltijd als de aflevertijd bepalend | | | |
| | Toeslag ADR | per zending | |
| | Toeslag geconditioneerd | per zending | |
| | Wachttijd (1.1 t/m 2.1) | per kwartier | |
| | Wachttijd (2.2 t/m 3.16) | per kwartier | |
| | Invoer order door Rijkslogistiek | per order | |
| | Toeslag avond 25% (tussen 18.00 en 22.00) | | |
| | Toeslag nacht 50% (tussen 22.00 en 07.00) | | |
| | Toeslag zaterdag 50% | | |
| | Toeslag zon- en feestdag 100% | | |

13.3 Tarieven beveiligingsdiensten

Onderdelen van de tarieven:

1. Beveiligingsschouw
2. Opstartkosten
3. Beveiligingsinzet
 - Structurele dienstverlening (SDV)
 - Extra dienstverlening (EDV)
 - Korte dienstverlening
 - Receptie
4. (Gemeenschappelijke) centrale meldkamer
5. Aansluiting alarmcentrale en mobiele surveillance (en alarmmeldingen)
6. Overige diensten

Voor de in hoofdstuk 7 tot en met 11 beschreven dienstverlening zijn de volgende tarieven van toepassing.

| Dienst | Eenheid | Tarief |
|------------------------------------|---------|--------|
| Beveiligger basistarief | per uur | |
| Beveiligger plustarief | per uur | |
| Receptie basistarief | per uur | |
| Receptie plustarief | per uur | |
| Coördinatie basistarief | per uur | |
| Coördinatie plustarief | per uur | |
| Evenementenbeveiligger basistarief | per uur | |
| Evenementenbeveiligger plustarief | per uur | |
| Evenementencoördinatie basistarief | per uur | |
| Evenementencoördinatie plustarief | per uur | |
| Mobiele surveillance | per uur | |
| Hondengeleider basistarief | per uur | |
| Hondengeleider plustarief | per uur | |
| Brandwacht basistarief | per uur | |
| Brandwacht plustarief | per uur | |
| Korte dienstverlening | per uur | |
| Centralist GCMK basistarief | per uur | |
| Centralist GCMK plustarief | per uur | |

| Dienst | Eenheid | Tarief |
|--|----------|--------|
| Alarmopvolging | per uur | |
| Mobiele surveillance openen en sluiten | per uur | |
| Mobiele surveillance controlerende | per uur | |
| Abonnement PAC | per jaar | |
| Abonnement MS | per jaar | |
| Advies en expertise | per uur | |
| Opslag veiligheidsonderzoek (VGB) | 10% | |

Is voor de dienstverlening een veiligheidsonderzoek (VGB) nodig, dan brengen wij de kosten hiervan, verhoogd met een opslag voor administratiekosten (10%), in rekening bij de afnemer.

13.3.1 Tariefopbouw voor het beveiligen van (rijks)locaties Beveiligingsschouw

De beveiligingsschouw maakt geen onderdeel uit van de opstartkosten. De afnemer kan een verzoek indienen voor een aanvullende beveiligingsschouw. Deze aanvullende schouw brengen we in rekening als maatwerk.

Opstartkosten

De opstartkosten zijn de kosten die nodig zijn om de dienstverlening op een locatie te kunnen starten, zoals kosten voor administratieve handelingen. De opstartkosten maken we vooraf bekend en zijn voor rekening van de afnemer.

Beveiligingsinzet Structurele dienstverlening (SDV)

Structurele dienstverlening (SDV) wordt drie keer per jaar gefactureerd op basis van een vaste aanneemsom die is afgesproken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Achteraf vindt een verrekening plaats op basis van nacalculatie.

Tarieven SDV

Op werkdagen tussen 07.00 en 18.00 uur geldt het basistarief Beveiligger, Receptie en Coördinatie. Op werkdagen tussen 18.00 en 07.00 uur, in weekenden en op feestdagen geldt het plustarief.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|-----------------------------|---------|--------|
| Beveiligger basistarief | per uur | |
| Beveiligger plustarief | per uur | |
| Centralist GCMK basistarief | per uur | |
| Centralist GCMK plustarief | per uur | |

De facturatie vindt als volgt plaats:

- Begin van het jaar een voorschotfactuur voor de te verwachten aanneemsom over periode 1 t/m 4. Periode 1 start per 1 januari.
- Na periode 4 een factuur met verrekening voorschot op basis van de realisatie over periode 1 t/m 4, en voorschot voor de te verwachten aanneemsom over periode 5 t/m 8.
- Na periode 8 een factuur met verrekening voorschot op basis van de realisatie over periode 5 t/m 8, en voorschot voor de te verwachten aanneemsom over periode 9 t/m 13. Periode 13 loopt tot en met 31 december.
- Na periode 13 een factuur met verrekening voorschot op basis van de realisatie over periode 9 t/m 13.

Specificatie van de factuur SDV

Een voorschotfactuur voor de aangevraagde SDV bevat een standaard specificatie per type dienst en per object. De (credit) factuur van de gerealiseerde dienstverlening wordt op dezelfde standaard manier gespecificeerd. Op uw eigen verzoek en kosten kunnen we een nadere specificatie afgeven:

- extra projectnummer(s) per object;
- toekennen van inkoopnummers per project per factuur;
- toevoegen van overige kenmerken;
- raadplegen van informatie in andere bronsystemen;
- facturatie SDV per object.

Beveiligingsinzet extra dienstverlening (EDV)

- Op werkdagen tussen 07.00 en 18.00 uur, meer dan 42 dagen voor aanvang van de gevraagde dienstverlening ingediend geldt het basistarief.
- Op werkdagen tussen 18.00 en 07.00 uur, in weekenden en op feestdagen geldt het plustarief.
- Op werkdagen tussen 07.00 en 18.00 uur, geleverd binnen 42 dagen na aanvraag dienstverlening geldt het plustarief.

Uitzondering: Meerwerk/Overwerk < 4 uur (korte dienstverlening)
 Tarief korte dienstverlening geldt zowel voor beveiligers als receptionisten.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|-----------------------|---------|--------|
| Korte dienstverlening | per uur | |

(Gemeenschappelijke) centrale meldkamer

Voor (centrale) meldkamers en een centrale post geldt het tarief 'beveiligers (basis/plus)'. Voor gemeenschappelijke centrale meldkamers geldt het tarief 'centralist GCMK (basis/plus)'.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|-----------------------------|---------|--------|
| Beveiligers basistarief | per uur | |
| Beveiligers plustarief | per uur | |
| Centralist GCMK basistarief | per uur | |
| Centralist GCMK plustarief | per uur | |

Aansluiting alarmcentrale en mobiele surveillance

Bij gebruik van de alarmcentrale, worden de kosten doorberekend aan de afnemer. Voor de aansluiting van de locatie op een (particuliere) alarmcentrale (PAC) is de standaardaansluiting een AT2-aansluiting. Waar nodig zal een beveiligingsadviseur adviseren over een aansluiting van een hoger niveau AT3 of AT4. Let op: ook als u de PAC-aansluiting nog niet gebruikt, brengen we de kosten in rekening.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|--------------------|----------|--------|
| Abonnement PAC | per jaar | |
| Abonnement MS | per jaar | |

In december van ieder jaar vindt over het lopende jaar een verrekening plaats voor de abonnementskosten alarmopvolging en aansluitingskosten op een (particuliere) alarmcentrale.

Bij afwijkende aansluitingen of vormen van dienstverlening zien wij dit als maatwerk. Dan vindt na toetsing op uitvoerbaarheid de levering plaats via een maatwerkopdracht.

Mobiele surveillance en alarmopvolging

Voor facturatie van mobiele surveillance maken we onderscheid tussen structurele en incidentele dienstverlening. Structurele mobiele surveillance (openen en sluiten en controlerondes) brengen we in tijdseenheden van een kwartier in rekening, met een minimale inzet van een kwartier per dienst.

Incidentele mobiele surveillance (keyholding, en vlaggen op locaties waar een reguliere bezetting deze dienst niet kan uitvoeren, evenals openen en sluiten en controlerondes op verzoek) en alarmopvolging brengen we in tijdseenheden van een kwartier in rekening, met een minimale inzet van één uur per dienst.

Diensten die langer dan een kwartier duren, ronden we af naar boven op hele kwartieren. Voor aansluiting op, en alarmopvolging door de mobiele surveillance brengen we daarnaast jaarlijks abonnementskosten in rekening.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|--|---------|--------|
| Mobiele surveillance | per uur | |
| Mobiele surveillance openen en sluiten | per uur | |
| Mobiele surveillance controleronde | per uur | |
| Alarmopvolging | per uur | |

Tarieven overige diensten

Pied-à-terres

Afrekening o.b.v. Maatwerk.

Brandwacht

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|------------------------|---------|--------|
| Brandwacht basistarief | per uur | |
| Brandwacht plustarief | per uur | |

Beveiliging met honden

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|----------------------------|---------|--------|
| Hondengeleider basistarief | per uur | |
| Hondengeleider plustarief | per uur | |

Pas- en clean-deskcontrole

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|-------------------------|---------|--------|
| Beveiligers basistarief | per uur | |
| Beveiligers plustarief | per uur | |

Vlaggen

Beschikt uw locatie over 'structurele dienstverlening' (SDV), ofwel structurele reguliere bezetting door Rijksbeveiliging? Dan brengen wij geen extra kosten in rekening. Is dat niet het geval, dan brengen wij de volgende kosten in rekening per locatie:

- per kwartier, met de minimale inzet van 1 uur mobiele surveillance voor 1x hijsen van de vlag;
- per kwartier, met de minimale inzet van 1 uur mobiele surveillance voor 1x strijken van de vlag.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|----------------------|---------|--------|
| Mobiele surveillance | per uur | |

13.3.2 Rijksevenementen beveiligen en bijzondere beveiligingsopdrachten

Rijksevenementen beveiligen en bijzondere beveiligingsopdrachten zijn altijd op basis van maatwerk.

Rijksevenementen beveiligen

De dienstverlening voor rijksevenementen vindt altijd plaats op basis van een vooraf opgestelde maatwerkopdracht. De dienstverlening zal in de regel pas starten als u de maatwerkopdracht voor akkoord heeft getekend en het daarvoor benodigde inkoopordernummer en andere facturatiegegevens heeft aangeleverd. Bij (politiek bepaalde) urgentie kunnen we hiervan afwijken. De facturatiegegevens dient u in dat geval alsnog zo snel mogelijk aan te leveren. Naast personele kosten kunnen andere kosten deel uitmaken van de maatwerkopdracht, zoals:

- voorbereidingskosten;
- kosten voor veiligheidsonderzoeken AIVD in het kader van vertrouwensfuncties (VGB);
- reis- en verblijfkosten;
- inhuur van derden en/of materieel;
- kosten voor opstellen van documentatie.

Voor de inzet op rijksevenementen en bijzondere beveiligingsopdrachten geldt:

- bij afname van minder dan vier uur per inzet brengen we vier uur inzet in rekening;
- een minimale afname van twee beveiligers per opdracht.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|------------------------------------|---------|--------|
| Evenementenbeveiligers basistarief | per uur | |
| Evenementenbeveiligers plustarief | per uur | |
| Evenementencoördinatie basistarief | per uur | |
| Evenementencoördinatie plustarief | per uur | |

Bijzondere beveiligingsopdrachten

Aanvullende dienstverlening vindt altijd plaats op basis van een vooraf opgestelde maatwerkopdracht. De dienstverlening zal in de regel niet beginnen voordat een afnemer de maatwerkopdracht voor akkoord heeft getekend en het daarvoor benodigde inkoopordernummer en andere factuurgegevens heeft aangeleverd.

Naast personele kosten kunnen andere kosten deel uitmaken van de maatwerkopdracht, zoals:

- voorbereidingskosten
- kosten voor veiligheidsonderzoeken AIVD in het kader van vertrouwensfuncties (VGB)
- reiskosten
- inhuur van derden en/of materieel
- opstellen van documentatie.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|---------------------|---------|--------|
| Advies en Expertise | per uur | |

13.3.3 Beveiligingsadvies en expertise

Dienstverlening van Beveiligingsadvies en Expertise is met uitzondering van de levercondities beveiligingsschouw als bedoeld in paragraaf 12.2.1.1 op basis van maatwerk.

Voor beveiligingsadvies hanteren we een uurtarief en geven we vooraf een indicatie van de kosten. Alleen de daadwerkelijk gemaakte kosten brengen we in rekening.

| Beveiligingsdienst | Eenheid | Tarief |
|---------------------|---------|--------|
| Advies en Expertise | per uur | |

13.3.4 Annuleringskosten

Het kan voorkomen dat u een opdracht annuleert in de periode tussen het moment van opdrachtbevestiging en de geplande uitvoering. In dat geval worden de kosten in rekening gebracht die al zijn gemaakt ter voorbereiding of uitvoering.

Dit geldt ook voor kosten die voortkomen uit de annulering zelf, zoals vergoedingen aan ingehuurde derden of personeel, of kosten voor reeds gebruikte materialen.

De hoogte van de annuleringskosten hangt af van de datum waarop u een e-mailbericht met annulering heeft gestuurd.

- Annulering binnen 0-2 dagen (0 t/m 48 uur) van tevoren: 100%.
- Annulering binnen 2-42 dagen (49 t/m 672 uur) van tevoren: 50%.
- Annulering vanaf 42 dagen en 1 uur (673 of meer uur) van tevoren: voorbereidingskosten.



Begrippenlijst

Afnehmer

Organisatie die dienstverlening van RBL afneemt. Het gaat dan om koeriers-, transportdiensten en bezorging rijksdocumenten of beveiligingsdiensten.

Afnemersberaad

Het belang en de betrokkenheid van de afnemers van RBL wordt geborgd in dit beraad. Dit bestaat nu nog uit twee deelberaden voor Rijksbeveiliging en Rijkslogistiek. Het afnemersberaad bestaat uit een representatieve delegatie van directeuren van opdrachtgevende organisaties, waarbij in elk geval de afnemers van de standaarddienstverlening (RPDC) goed vertegenwoordigd zijn. Zij reflecteren op de kwaliteit (prijs versus prestatie) van de gevraagde dienstverlening, waarbij rekening wordt gehouden met de vigerende beleidsmatige kaders. De voorzitter van dit beraad is de 'centrale opdrachtgever' en neemt deel aan het Bestuurlijk Overleg.

Bestuurlijk overleg

Het bestuurlijk overleg is het strategisch adviesorgaan voor de eigenaar en adviseert de eigenaar in ieder geval over de inhoud van de Rijksbrede Producten- en Diensten catalogi (RPDC), de tarieven, de kwaliteit van de dienstverlening, de prijs/kwaliteitverhouding van RBL en gevraagd en ongevraagd over aangelegenheden die de dienstverlening en continuïteit van RBL betreffen.

Deelnemers aan dit overleg zijn:

- voorzitter (ICBR-lid) & secretaris (directiesecretaris RBL)
- gedelegeerd eigenaar DGVBR (voorzitter) & eigenaarsadvisering)
- coördinerend opdrachtgever (vertegenwoordiger van de CDV's en overige afnemers)
- kadersteller pdgOO/dIFHR
- directeur RBL (opdrachtnemer)
- financieel deskundige
- CDV's (FMH en DJI)

Het bestuurlijk overleg van RBL vindt drie keer per jaar plaats.

Continuïteitsverantwoordelijke (voorheen: eigenaar)

De secretaris-generaal (SG) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties is eigenaar. Het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR) treedt op als gedelegeerd eigenaar en maakt deel uit van het bestuurlijk overleg van Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL). De gedelegeerd eigenaar stelt de tarieven en de leveringsvoorwaarden vast.

Collo/colli

Een collo of colli is de individuele verpakkingseenheid waaruit een lading bestaat.

Coördinerend opdrachtgever

Dit is de voorzitter van het Bestuurlijk Overleg. Deze stelt de inhoud van deze catalogus vast.

DVA

Specifieke dienstverleningsafspraken tussen afnehmer en Rijkslogistiek.

DGVBR

Directoraat-Generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk.

Geconditioneerd vervoer

Het bij gecontroleerde atmosfeer vervoeren van bederfelijke goederen zonder onnodig verlies van kwaliteit

Incidenteel vervoer

Een koeriers- of transportdienst die per keer wordt aangeboden in het bestelportaal (www.rijkslogistiek.nl) voor koeriers en transportdiensten.

Koeriersdienst

In opdracht ophalen en afleveren van poststukken en pakketten onder de volgende voorwaarden:

- De poststukken of pakketten wegen maximaal 50 kg per zending, waarbij een collo niet zwaarder mag zijn dan 25 kg.
- Het maximale volume van de zending is 0,5 m³.
- De langste zijde is maximaal 1 meter lang.
- De omtrek is maximaal 2,5 meter.

Leveringsvoorwaarden

Algemene voorwaarden waaronder de dienstverlening wordt geleverd aan de afnemers.

Logistiek

Het organiseren, plannen, besturen en uitvoeren van de goederenstroom.

PBO

Particuliere Beveiligingsorganisatie.

Rijksbeveiliging/Opdrachtnemer

Rijksbeveiliging is onderdeel van het agentschap Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). De rechten en plichten (waaronder vermelding in wet- en regelgeving of convenanten) van de Rijks Beveiligings Organisatie (RBO) zijn bij de vorming van RBL overgegaan naar RBL/Rijksbeveiliging. In die gevallen waar dat van toepassing is, dient voor Rijksbeveiliging de Rijks Beveiligings Organisatie (RBO) te worden gelezen.

Rijkslogistiek/Opdrachtnemer

Rijkslogistiek is onderdeel van het agentschap Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). De rechten en plichten (waaronder vermelding in wet- en regelgeving) van de Interdepartementale Post- en Koeriersdienst (IPKD) zijn bij de vorming van RBL overgegaan naar RBL/Rijkslogistiek. In die gevallen waar dat van toepassing is dient voor Rijkslogistiek de Interdepartementale Post- en Koeriersdienst (IPKD) te worden gelezen.

SG BZK

Secretaris-generaal ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Transport

In opdracht ophalen en afleveren van goederen (pallets, rolcontainers en kratten vanaf 50 kg) op door het/de afnehmer opgegeven adres(sen).



Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL)
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Wilhelmina van Pruisenweg 52 | 2595 AN | Den Haag
Postbus 20011 | 2500 EA Den Haag

www.rijksorganisatiebeveiligingenlogistiek.nl

september 2025