

Handleiding (b)BSP

De controlepunten in onderstaande tabel omvatten de administratieve controle. Het bodemsaneringsproject wordt ook nog onderworpen aan een milieutechnische controle door dossierbeheerder.

| Controlepunt | Richtlijnen / voorbeelden |
|---|--|
| DATABANK | |
| Zoeken dossiers/opdrachten in het webloket | |
| Indien deskundige verder werkt op een voorgaand onderzoek, kan Ovam dit zien in de databank onder tabblad 'Koppelingen'. Dit is verschillend met de weergave in het webloket voor deskundigen. Het is belangrijk dat deskundige dit doet want enkel op deze manier kan de sanering correct aangemaakt en aangevuld worden. | |
| Gekoppelde opdrachten | <p>Koppeling gelegd met voorgaand onderzoek</p> <p>Deskundige dient verder te werken op BBO of OBBO.</p> <p>Op basis van het geoloket en zoekscherm in het webloket kan u zoeken naar voorgaande onderzoeken ingediend bij Ovam en deze raadplegen.</p> |
| Algemeen | |
| Tabblad 'Algemeen' in de databank geeft de algemene gegevens weer van de opdracht die u indient bij Ovam. Het is belangrijk dat u <u>alle</u> velden correct invult overeenstemmend met de PDF-bestanden. De controlepunten hieronder opgenomen zijn een deel van deze velden. De inhoud van een aantal velden wordt automatisch verwerkt in de briefwisseling naar externen. De labels gebruikt de Ovam voor datamining. | |
| Opdrachttype | <p>Opdrachttype correct</p> <p>Deze moet overeenkomen met de titel.</p> |

| | |
|----------------------|---|
| Titel | Titel correct In de databank stemt deze overeen met PDF-administratieve gegevens en is deze volgens de standaardprocedure opgesteld. Volgorde samenstelling: ‘Nieuw’ ‘Gewijzigd’ ‘Gefaseerd’ ‘Beperkt’ / ‘Standaardtitel’ / ‘Deel onderwerp’ Standaardtitel omvat: “Bodemsaneringsproject (voluit geschreven) – karakteristieke naam, straat en nummer, gemeente van de onderzoekslocatie” voorbeeld correcte weergave <ul style="list-style-type: none"> • Eerste Gefaseerd Beperkt Bodemsaneringsproject De Drie Linden, Lindendreef 6 in Linden deel pilootproeven en kernuitgraving <u>Geen hoofdletters, geen afkortingen!</u> Voorbeeld van foute weergave: <ul style="list-style-type: none"> • EERSTE GEFASEERD BEPERKT BODEMSANERINGSPROJECT De Drie Linden, Lindendreef 6 in Linden deel pilootproeven en kernuitgraving |
| Opdrachtadres | Opdrachtadres correct Hier moet het correct adres van de onderzoekslocatie worden weergegeven. |
| Rapportdatum | Rapportdatum correct Bij elke handtekening vermeldt u de datum van ondertekening in de ondertekeningstabel. De rapportdatum is de meest recente datum van ondertekening. Rapporten mogen dus op verschillende data worden ondertekend, maar de meest recente datum telt als rapportdatum. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>De rapportdatum in de databank komt overeen met de meest recente datum van ondertekening.</p> <p>Als u een rapportdatum zou opnemen in het pdf-bestand dan is die ook gelijk aan de datum van de meest recente datum van ondertekening. Juridisch is het echter niet nodig om de rapportdatum als aparte vermelding op te nemen.</p> <p>Het is de verantwoordelijkheid van de bodemsaneringsdeskundige om <u>de datum van ondertekening van het rapport</u> af te stemmen met <u>de datum van indienen ervan in het webloket</u>, zodat er geen problemen zijn voor zijn verklaring dat de inhoud van het rapport voldoet aan de (op dat moment van kracht zijnde versie van de) standaardprocedure.</p> |
| Geplande totale duur | <p>Geplande totale duur aanwezig</p> <p>De geplande totale duur in de databank stemt overeen met de periode vermeld in de tabel 'uitvoeringstermijn en planning' in het PDF-rapport.</p> |
| Totale kostprijs | <p>Totale kostprijs (excl. BTW) aanwezig</p> <p>De totale kostprijs in de databank stemt overeen met de totale kostprijs (excl. BTW) vermeld in de tabel 'uitvoeringstermijn en planning' in het PDF-rapport.</p> |
| Niet-technische samenvatting | <p>Niet-technische samenvatting correct</p> <p>De niet-technische samenvatting in de databank stemt overeen met de niet-technische samenvatting vermeld in het rapport. Gebruik in dit veld geen afkortingen of technische termen. (Het moet een leesbare tekst zijn rekening houdend met het aantal karakters.)</p> |

| | |
|--|---|
| Label opdracht | <p>Label opdracht correct</p> <p>U kan één of meerdere labels toekennen aan een opdracht die u gaat doorsturen naar de OVAM. In de tab 'Algemeen' van een opdracht vindt u onderaan het panel 'Labels'. Het toevoegen van een label aan een opdracht gebeurt door een keuze te maken in de dropdown-lijst en vervolgens te klikken op het plus-icoontje. Door op het min-icoontje te klikken, kan u een foutief label weer verwijderen. Indien geen enkel van de voorziene labels geldt voor de opdracht die u gaat doorsturen, selecteert u het label 'Niet van toepassing'.</p> <p>Een overzicht van de voorziene labels is opgenomen in de standaardprocedures.</p> |
| Koppelingen | |
| <p>Tabblad 'Koppelingen' dient om de gerelateerde klanten weer te geven: deskundige (auteur), opdrachtgever en eventueel betrokkene(n). De opdrachtgever en zijn adresgegevens moeten correct zijn want deze worden automatisch verwerkt in de briefwisseling naar externen.</p> | |
| Opdrachtgever correct | <p>Opdrachtgever correct</p> <p>In de databank is de opdrachtgever weergegeven waarvan de naam en adresgegevens moeten overeenkomen met opdrachtgever opgenomen in PDF-administratieve gegevens.</p> |
| Locaties | |
| <p>Tabblad 'Locaties' dient om de gronden van de opdracht weer te geven. De inhoud per grond (adresgegevens, oppervlakte E/G/Ex, vlareborubrieken en uitspraken) moeten correct weergegeven zijn. Deze gegevens worden automatisch verwerkt in de opmaak van bodemattesten en het versturen van het bodemattest naar de juiste geadresseerden.</p> | |
| Kadastrale gegevens | <p>Kadastrale gegevens correct</p> <p>Alle gronden waarop het bodemsaneringsproject betrekking heeft moeten in de databank vermeld worden. De kadastrale percelen moeten overeenkomen met de meest recente toestand. Let ook op het grondtype bij het ingeven van de gronden bv. openbaar domein – weg,...</p> |

| | |
|---------------------------|--|
| <p>Locatietype</p> | <p>Locatietype correct</p> <p>Er wordt onderscheid gemaakt tussen 3 types percelen (3 mogelijke locatietypes in de databank):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te saneren percelen waar werken op plaatsvinden (Te-saneren-met-werken-locatie) • Te saneren percelen waar geen werken plaatsvinden (Te-saneren-zonder-werken-locatie) • Andere dan te saneren percelen waar werken op plaatsvinden (Hinderlocatie) <p>Dit moet overeenstemmen met tabel opgenomen in de PDF-administratieve gegevens.</p> |
| <p>E/G/EX</p> | <p>Eigenaar / gebruiker / exploitant aanwezig</p> <p>Deskundige geeft in tabel van de PDF-administratieve gegevens de E/G/Ex van de grond weer. Voor te saneren percelen waar geen werken plaatsvinden is het niet noodzakelijk dat de coördinaten van de E/G worden weergegeven.</p> <p>Ook E/G vermeld op kadastrale legger moet opgenomen zijn in de tabel. Ook als deskundige oordeelt dat E/G/Ex volgens kadastrale legger niet meer volgens recente toestand is. Dan wordt verduidelijkt waarom deze geen eigenaar en/of gebruiker meer is.</p> <p>In de databank stemt E/G/Ex overeen met E/G/Ex tot op heden van de tabel in PDF-administratieve gegevens.</p> <p>E/G/Ex mogen in 1 lijn aangevinkt worden (indien van toepassing) bij eenzelfde identiteit.</p> <p>Soms worden op de kadastrale legger 'codes' vermeld bij de 'eigenaars'. Wanneer geen code wordt vermeld gaat het over de eigenaar(s). Wanneer er wel een code wordt vermeld kan het ook een gebruiker zijn. Bij 'publicaties' op onze webpagina vindt u een overzicht van deze codes en wat deze betekenen.</p> |

Gekoppelde bijlagen

Tabblad 'Gekoppelde bijlagen' dient om de PDF-bestanden en GIS-bestanden te koppelen aan de opdracht. De pdf-bestanden worden manueel gecontroleerd. De GIS-bestanden worden automatisch gecontroleerd bij het doorsturen van de opdracht in het webloket.

PDF-bestanden

PDF-bestanden aanwezig en correct

De PDF-bestanden moeten gekoppeld zijn aan je opdracht in het webloket. Deze hebben een document-type volgens inhoud.

Volgende PDF-bestanden moeten meegeleverd worden:

- Pdf – administratieve gegevens: slechts één Pdf-bestand (tabel van administratieve gegevens en identificatie van eigenaars en gebruikers).
- Pdf – niet-technische samenvatting: slechts één Pdf-bestand.
- Pdf – rapport: slechts één Pdf-bestand (hierin mogen de administratieve gegevens en niet-technische samenvatting niet worden opgenomen!).
Als het bestand te groot is om op te laden in het webloket, kan deskundige het wel opsplitsen. Dit bestand heeft een interactieve inhoudstafel met hyperlinks zodat men snel door het bestand kan navigeren.
- Pdf – kaart: één of meerdere Pdf-bestanden met kaartbijlagen toevoegen.
- Pdf – administratieve bijlage: één of meerdere Pdf-bestanden met administratieve bijlagen (uittreksels kadastraal plan en legger).
- Pdf – bijlage: een of meerdere Pdf-bestanden met verplichte bijlagen (geen kaarten).
Niet elke bijlage apart opslaan in PDF-bestand. Gelieve deze te bundelen.
- Pdf – samenvatting per grond: u voegt één pdf-bestand met een tabel samenvatting per grond toe.

PDF-belangrijke informatie:

- Dit pdf-bestand is niet verplicht maar hier kan je extra info vermelden die relevant is voor de beoordeling van het rapport.

| | |
|--|--|
| | <p><u>Technische vereisten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pdf-bestanden moeten text-pdf's zijn. Dit betekent dat het pdf-bestand afdrukbaar is en dat de inhoud selecteerbaar en kopieerbaar is. Uitgezonderd kaartmateriaal en bijlagen. Pdf-bestanden mogen in het webloket niet in zip-bestand aangeleverd worden. |
| Documenttype PDF | <p>Documenttype PDF correct</p> <p>De inhoud van het PDF-bestand moet overeenstemmen met het documenttype.</p> |
| PDF BESTANDEN | |
| PDF administratieve bijlage | |
| De kadastrale legger en plan is nog steeds belangrijk om de gronden te controleren zodat er geen bodemattesten worden verstuurd met foute perceelgegevens. | |
| Kadastrale legger en plan | <p>Kadastrale legger en plan aanwezig en correct</p> <p>Van alle percelen opgenomen in het besluit moet er een kadastrale legger zijn en weergegeven zijn op kadastraal plan. Deze zijn volgens de recentste toestand (zie richtlijnen standaardprocedures). Exemplaren van e-notariaat en dergelijke worden aanvaard. Bij achterstand van kadaster wordt bevestigd door deskundige dat toestand onveranderd is gebleven.</p> |
| PDF administratieve gegevens | |
| Schriftelijke goedkeuring E/G | <p>Schriftelijke goedkeuring E/G aanwezig</p> <p>In een (b)BSP moet dit opgenomen zijn voor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Te-saneren-met werken-locaties • Hinderlocaties <p>In een BSP is dit niet verplicht maar kan u deze wel opnemen voor sommige percelen indien van toepassing.</p> <p>Uitgebreide richtlijnen hierover kan u in de standaardprocedure raadplegen.</p> |

| | |
|---|---|
| PDF rapport | |
| Onder de administratieve controle valt onderstaande controlepunt. De inhoud van het PDF-rapport wordt verder nog getoetst aan de standaardprocedures door middel van variabele controles die vallen onder milieutechnische controle door een dossierbeheerder of controle door team kwaliteitsbeheer. | |
| Handtekening | Handtekening aanwezig, door bevoegde personen Een opdracht is getekend door bevoegde personen wanneer één of meerdere personen hebben getekend die voldoen aan de volgende vereisten: Voor een (b)BSP moet er een persoon tekenen die beschikt over de module 2 en een persoon die de rechtsgeldige vertegenwoordiging mag doen. |