

Handleiding KP

De controlepunten in onderstaande tabel omvatten de administratieve controle. Het kwaliteitsplan wordt ook nog onderworpen aan een milieutechnische controle door een 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 een BSP.</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. De inhoud van een aantal velden wordt automatisch verwerkt in de briefwisseling naar externen.	
Startvergadering	<p>Periode datum startvergadering correct en stemt overeen met aanvangsdatum startvergadering planningstabel</p> <p>Datum startvergadering ligt tussen 8 en 31 dagen na ontvangstdatum. Deze moet overeenstemmen met aanvangsdatum startvergadering vermeld op de planningstabel.</p>
Einddatum	<p>Periode einddatum correct</p> <p>De vermoedelijke einddatum van de verschillende stappen van de bodemsaneringswerken ligt in de toekomst.</p>

<p>Conclusie aanwezig</p>	<p>Conclusie aanwezig</p> <p>In dit vrije tekstveld moet stand van zaken weergegeven worden.</p>
<p>Achilles zorgsysteem</p>	<p>De gegevens van Achilles voor de bodemsaneerder(s) en de werken) zijn volledig en correct</p> <ul style="list-style-type: none"> • Van zodra er een bodemsaneerder noodzakelijk is, is het zorgsysteem van toepassing. Dit wil zeggen dat de bodemsaneerder tenminste zijn hoofdkantoor heeft laten evalueren en daarvan een positief auditverslag kan voorleggen. De bodemsaneerder moet op de lijst staan: https://www.ovam.be/achilles Indien dit niet het geval is, zal hij ten minste zijn positieve evaluatie van zijn hoofdkantoor moeten aantonen. <p>Wanneer er een THV (tijdelijke handelsvereniging) tussen twee bodemsaneerders de werken uitvoert, zal ze eveneens over tenminste een positieve evaluatie van het hoofdkantoor moeten beschikken. Indien beide bodemsaneerders over een juist certificaat beschikken is dit ook voldoende.</p> <p>Er kan ook een THV bestaan tussen een moeder/dochterfirma om bijvoorbeeld boekhoudkundige reden. In dit geval zal er een verklaring bij het KP moeten worden toegevoegd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werken in eigen beheer kunnen enkel nog indien men ook het zorgsysteem toepast (dit wil zeggen tenminste een positieve evaluatie van het hoofdkantoor). • Voor werken waarbij er geen bodemsaneerder is voorzien (vb monitoring) is er een “Bodemsaneerder – niet van toepassing aangemaakt” klant: 11075581. Deze kan u dan toevoegen onder tabblad koppelingen. <p>De bodemsaneerder kan u toevoegen onder tabblad koppelingen.</p>

Koppelingen	
<p>Tabblad 'Koppelingen' dient om de gerelateerde klanten weer te geven: deskundige (auteur), opdrachtgever, bodemsaneerder en eventueel certificatie-instelling of betrokkenen. Deze gegevens moeten correct zijn want deze worden automatisch verwerkt in de briefwisseling naar externen.</p>	
Gerelateerde klanten	<p>Opdrachtgever, bodemsaneerder, auteur en eventueel certificatie instellingen aanwezig</p> <p>Deze klanten moeten aanwezig zijn. Enkel bodemsaneringsdeskundige type 2 (auteur) kan kwaliteitsplan indienen. Indien geen bodemsaneerder is voorzien (vb monitoring) is er een "Bodemsaneerder – niet van toepassing aangemaakt" klant: 11075581.</p>
Sanering	
<p>Tabblad 'sanering' dient om overzicht weer te geven over de saneringswerken. Voor de administratieve controle worden de velden 'saneringsconcept' en 'Wijziging of aanvullingen t.o.v. conform verklaard (b)BSP' nagekeken.</p>	
Saneringsconcept	<p>Geplande start en einddatum saneringsconcept aanwezig</p> <p>De geplande startdatum en geplande einddatum voor elk saneringsconcept moeten aanwezig zijn en in de toekomst liggen.</p>
Wijziging of aanvullingen	<p>Indien wijziging of aanvullingen t.o.v. conform verklaard (b)BSP vermeld, is dit ook in het PDF-bestand weergegeven.</p> <p>Indien er een wijziging of aanvulling is, dient u dit in te vullen in de databank. U motiveert dit ook in het PDF-bestand. Zie hiervoor naar de richtlijnen in de standaardprocedure.</p>
Gekoppelde bijlagen	
<p>Tabblad 'Gekoppelde bijlagen' dient om de PDF-bestanden te koppelen aan de opdracht.</p>	
PDF-bestanden	<p>PDF-bestanden aanwezig en correct</p> <p>De PDF-bestanden moeten gekoppeld zijn aan je opdracht in het webloket. Deze hebben een document-type volgens inhoud.</p>

	<p>Volgende PDF-bestanden <u>moeten</u> meegeleverd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pdf– bijlage: is altijd verplicht. • Pdf – kaart is verplicht als er veldwerk is uitgevoerd. <p><u>PDF-belangrijke informatie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 bijlage	
Planningstabel	<p>Planningstabel aanwezig</p> <p>Wij controleren of de planningstabel is opgenomen. De gedetailleerde planningstabel bevat minstens de aanvangsdatum en de vermoedelijke einddatum van de verschillende stappen van de bodemsaneringswerken. Een voorbeeld van een planningstabel kan je raadplegen in de standaardprocedure.</p>