

Appendiksfortegnelse

1. Retningslinjer for udfyldelse af datablad
2. Retningslinjer for udarbejdelse af situationsplan
3. Paradigmer for breve
4. Retningslinjer for scanning af bilag ved arkivgennemgang
5. Tjekliste for opdatering af JAR og Retningslinjer for JAR certifikat
6. Retningslinjer for søgning i e-arkivet
7. Sagsstyrings- og økonomiskemaer
8. Region Nordjyllands brancheliste for V1-kortlægning
9. Retningslinjer for udfyldelse af besigtigelseskema, Kvitteringsseddel for besigtigelse, Varsling af/underretning om besigtigelse
10. Retningslinjer for udfyldelse af interviewskema
11. Brugeroprettelse, brugervedligeholdelse og adgang til IT-systemer

1 Udarbejdelse af miljøhistoriske redegørelser for tidligere og nuværende forurenende aktiviteter

Den særlige arbejdsbeskrivelse (SAB) er en detaljeret beskrivelse af Region Nordjyllands krav til kvaliteten og en præcisering af omfanget ved gennemførelse af indsamling og behandling af historiske oplysninger om muligt forurenende aktiviteter. SAB suppleres af appendiks 1 – 11, der udgør en integreret del af SAB.

Rådgiver er forpligtet til at følge de retningslinjer og overholde alle de krav, der fremgår af SAB.

SAB, med tilhørende appendiks 1-11, indgår som bilag C til Rammeaftalen til EU-udbud: Udarbejdelse af miljøhistoriske redegørelser for tidligere og nuværende forurenende aktiviteter. Skabeloner og retningslinjer for det materiale, der skal udarbejdes for Region Nordjylland, såsom skemaer, afgørelsesbreve osv., er vedlagt som appendiks 1-3 og 7-10. Skabelonerne vil efter aftaleindgåelse fremgå af Jordforureningsgruppens kvalitetshåndbog, og vil løbende blive opdateret med mindre rettelser og præciseringer. Rådgiveren skal altid anvende de aktuelle skabeloner og retningslinjer, der er i jordforureningsgruppens kvalitetshåndbog (www.rn.dk/kvalitetsbog). Ændringer i skabelonerne og retningslinjerne vil ikke ændre omfanget og beskaffenheden af denne opgave. Denne SAB vil efter kontaktindgåelse få dokument nr. 04-50-35 i kvalitetshåndbogen.

Appendiks nr. i denne SAB	Dokumentnr. i kvalitets-håndbog	Titel på dokument
1	04-50-22	Retningslinjer for udfyldelse af datablad
2	04-50-23	Retningslinjer for udarbejdelse af situationsplan
3	04-50-15	Grundejerorientering om påtænkt V1-kortlægning
3	04-50-16	Endelig V1- kortlægning
3	04-50-20	Paradigme til ikke-kortlægning
3	04-53-11	Påtænkt kortlægning på vidensniveau 2
3	04-53-14	Endelig kortlægning på vidensniveau 2
3	04-53-19	Påtænkt kortlægning på vidensniveau 2 samt fastholdelse af V1-kortlægning på dele af ejendommen efter OFU
3	04-53-20	Udtagning af kortlægning – lettere forurenede
3	04-61-02	Afsnit om nuancering til indsætning i diverse brevparadigmer
4	04-50-34	Retningslinjer for scanning af bilag ved arkivgennemgang
5	04-63-01	Tjekliste for opdatering af JAR
5	04-63-02	Retningslinjer for JAR-certifikat

6		Retningslinjer for søgning i e-arkivet
7		Sagsstyrings- og økonomiskemaer
8	04-50-01	Region Nordjyllands brancheliste for V1 kortlægning
9	04-50-26	Retningslinjer for udfyldelse af besigtigelseskema
9	04-50-27	Kvitteringsseddel for besigtigelse
9	04-51-01	Varsling af/underretning om besigtigelse ved kortlægning
10	04-50-33	Retningslinjer for udfyldelse af interviewskema
11		Brugeroprettelse, brugervedligeholdelse og adgang til IT-systemer

1.1 Formål

Regionen skal i henhold til jordforureningsloven (Lovbekendtgørelse nr. 1427 af 04/12/2009 om forurenede jord med senere ændringer) kortlægge arealer, hvor der er en faktisk viden om aktiviteter, der kan have været kilde til jordforurening på arealet, eller hvor der er konstateret forurening.

Formålet med dette EU-udbud er at indsamle og behandle historiske oplysninger om muligt forurenende aktiviteter, som kan have medført eller har medført forurening.

Region Nordjylland forventer, at der under dette udbud skal udarbejdes historiske redegørelser og på grundlag af disse træffes afgørelse efter jordforureningsloven på ca. 300-500 sager årligt.

1.2 Kort beskrivelse af opgaven

Rådgiver skal ved hjælp af arkivgennemgang og eventuelt interview, søgning i lokalhistoriske arkiver og besigtigelse tilvejebringe dokumentation for, i hvilket omfang de virksomheder og/eller aktiviteter, der er og/eller har været på en lokalitet, kan have givet anledning til jordforurening. Rådgiver skal desuden kunne dokumentere, hvor længe den eller de potentielt forurenende aktiviteter har været på lokaliteten. Rådgiver får ved opgavens start udleveret en liste med lokaliteter.

En lokalitet omfatter som udgangspunkt den eller de matrikler, som udgør det samlede areal for aktiviteten, også selvom disse arealer ikke nødvendigvis er lokaliseret i JAR. En lokalitet kan godt være omfattet af usammenhængende matrikler. Der kan være ufuldstændige adresser, og adresser, som er ændret. Rådgiver er ansvarlig for at undersøge, om dette er tilfældet.

Arkivgennemgangen skal omfatte alle aktiviteter, der har været på lokaliteten, og omfatte hele tidsperioden fra aktiviteternes oprindelse til dags dato.

Hvis de muligt forurenende aktiviteter har fundet sted på et areal, der omfatter flere ejendomme (adresser), **skal** disse ejendomme behandles som én lokalitet uden ekstra beregning.

De indsamlede oplysninger sammenfattes med kildeangivelse i et datablad jf. appendiks 1 – dok.nr. 04-50-22.

Rådgiver skal i databladet anbefale regionen, om aktiviteten ud fra de historiske oplysninger skal kortlægges efter jordforureningsloven eller ikke (se appendiks 1, dok. nr. 04-50-22). Desuden skal rådgiver angive, om de kortlagte aktiviteter/forureninger udgør en risiko for:

- den nuværende anvendelse af ejendommen,
- nuværende eller fremtidige grundvandsinteresser,
- overfladevand.

Overfladevand er pr. 1. januar 2014 regionens indsatsområde på samme måde, som grundvand, bolig og institutioner er det på nuværende tidspunkt. Miljøstyrelsen udarbejder et screeningsværktøj, der ud fra bl.a. brancher, anvendte stoffer og afstand til overfladevand angiver, om en lokalitet er omfattet af det offentlige indsatsområde af hensyn til overfladevand. Screeningsværktøjet forventes færdigt i løbet af foråret 2014, og Regionen forventer ikke, at der på denne baggrund sker en større ændring i opgavens omfang.

Hvis der ved gennemgang af materialet:

- ikke er grundlag for kortlægning, bliver den berørte lokalitet i det følgende betegnet som "udgået inden kortlægning"
- er viden om aktiviteter, der kan have givet anledning til en jordforurening, betegnes den berørte lokalitet i det følgende som "V1-kortlagt" (dvs. kortlagt på vidensniveau 1 efter jordforureningsloven)
- er konkret kendskab til forurening på en lokalitet, kortlægges det berørte område på vidensniveau 2 efter jordforureningsloven (V2)
- der kan forekomme enkelte lokaliteter, hvor afgørelsen vil være en kombination af V1/V2 og/eller udgået inden kortlægning.

Rådgiver skal vurdere kortlægningen af lokaliteter på baggrund af:

- Regionens brancheliste vedlagt i appendiks 8 (dokument 04-50-01 i kvalitetshåndbogen)
- Miljøstyrelsens vejledning nr. 8, 2000 Kortlægning af forurenede arealer
- Miljøstyrelsens "Liste over kvalitetskriterier i relation til forurennet jord og kvalitetskriterier for drikkevand".
- Branchebeskrivelser og faktaark fra Videncenter for Jordforurenings hjemmeside www.miljoeogressourcer.dk.

De berørte grundejere orienteres ved brev om afgørelsen efter jordforureningsloven.

1.2.1 Dokumentationskrav for afgørelse

Det er rådgivers opgave at beskrive og vurdere om nuværende og tidligere forurenende aktiviteter eller tidligere undersøgelser medfører kortlægning efter jordforureningsloven,

samt om der i det videre forløb er offentlig indsats på lokaliteten. Der er flere forskellige afgørelsestyper med tilhørende krav til dokumentation:

V1-kortlægning

Det er et krav, at kortlægning på vidensniveau 1 sker på baggrund af minimum to af hinanden uafhængige kilder, der hver fastlægger eller bekræfter den anvendelse, som lokaliteten kortlægges på baggrund af. Tilsvarende er det et krav, at fastlæggelse af udstrækningen af lokalitetens anvendelse sker på baggrund af minimum to af hinanden uafhængige kilder. Kravet kan fraviges, hvis minimum ét af følgende vilkår er opfyldt:

- Nuværende ejer eller tidligere indehaver/driftsansvarlige for den branche, som påtænkes kortlagt, bekræfter anvendelsen og har leveret oplysninger, som er væsentlige for beslutningen om V1-kortlægning,
- der er fotos, som dokumenterer den pågældende anvendelse/virksomhed, eller
- der er arkivmateriale, som med sikkerhed fastlægger den pågældende anvendelse på det pågældende areal.

V2-kortlægning

Et areal skal kortlægges på vidensniveau 2, når der er tilvejebragt et dokumentationsgrundlag, der gør, at det med høj grad af sikkerhed kan lægges til grund, at der på arealet er en jordforurening af en sådan art og koncentration, at forureningen kan have skadelig virkning på mennesker og miljø.

Kortlægning på vidensniveau 2 forudsætter aktiviteter, der har medført jordforurening på arealet f.eks. kendte spild, slagge fra affaldsforbrænding og kommunale lossepladser.

Som udgangspunkt foreligger der ikke undersøgelsesresultater fra tidligere undersøgelser på lokaliteterne. Hvis der i de tildelte puljer findes enkelte lokaliteter, hvor der forefindes resultater fra tidligere undersøgelser, skal rådgiver indarbejde og vurdere materialet. Denne vurdering og indarbejdelse af resultater af tekniske undersøgelser afregnes som ekstra arbejde til medgået tid (uforudsete ydelser) efter en forudgående aftale med Regionen.

Hvis der er bolig på den del af lokaliteten, der kortlægges på vidensniveau 2, skal rådgiver nuancere kortlægningen i henhold til Vejledning fra Miljøstyrelsen nr.1 2007 Nuancering af kortlagte boliggrunde – se også Appendiks 3, (kvalitetshåndbogens dokument 04-61-02.)

Udgået inden kortlægning

Hvis det ikke er muligt at finde oplysninger om muligt forurenende aktiviteter på den oplyste lokalitets adresse, skal den indsamlede dokumentation sandsynliggøre, at der er tale om en fejllokalisering (fejlagtig stedfæstelse i Regionens databaser) eller, at aktiviteterne ikke har haft et omfang, der medfører kortlægning. Det kan f.eks. være tilfældet,

- hvis den formodede aktivitet er foregået på en anden adresse, og den oplyste adresse kun var administrationsadresse eller, at den pågældende adresse er ændret med f.eks. nyt vejnummer,
- hvis der er dokumentation for, at en forurening er fjernet,
- ved nyere virksomheder etableret efter 2000.

Se i øvrigt i kvalitetshåndbogen 04-50-00, der beskriver kortlægningsprocessen.

1.3 Opstart på opgaven

Rådgiver vil af Regionen blive tildelt opgaver i pakker bestående af 1-3 puljer á 15 lokaliteter. Regionen fremsender via mail pakken med lokaliteter til rådgiver. Af denne mail fremgår deadline for, hvornår opgaven skal være helt afsluttet. Rådgiver skal skriftligt melde tilbage inden 3 dage med accept af opgaven herunder deadline.

Regionen vil tilstræbe, at lokaliteterne i en pakke er geografisk relateret, brancherelateret eller stofrelateret.

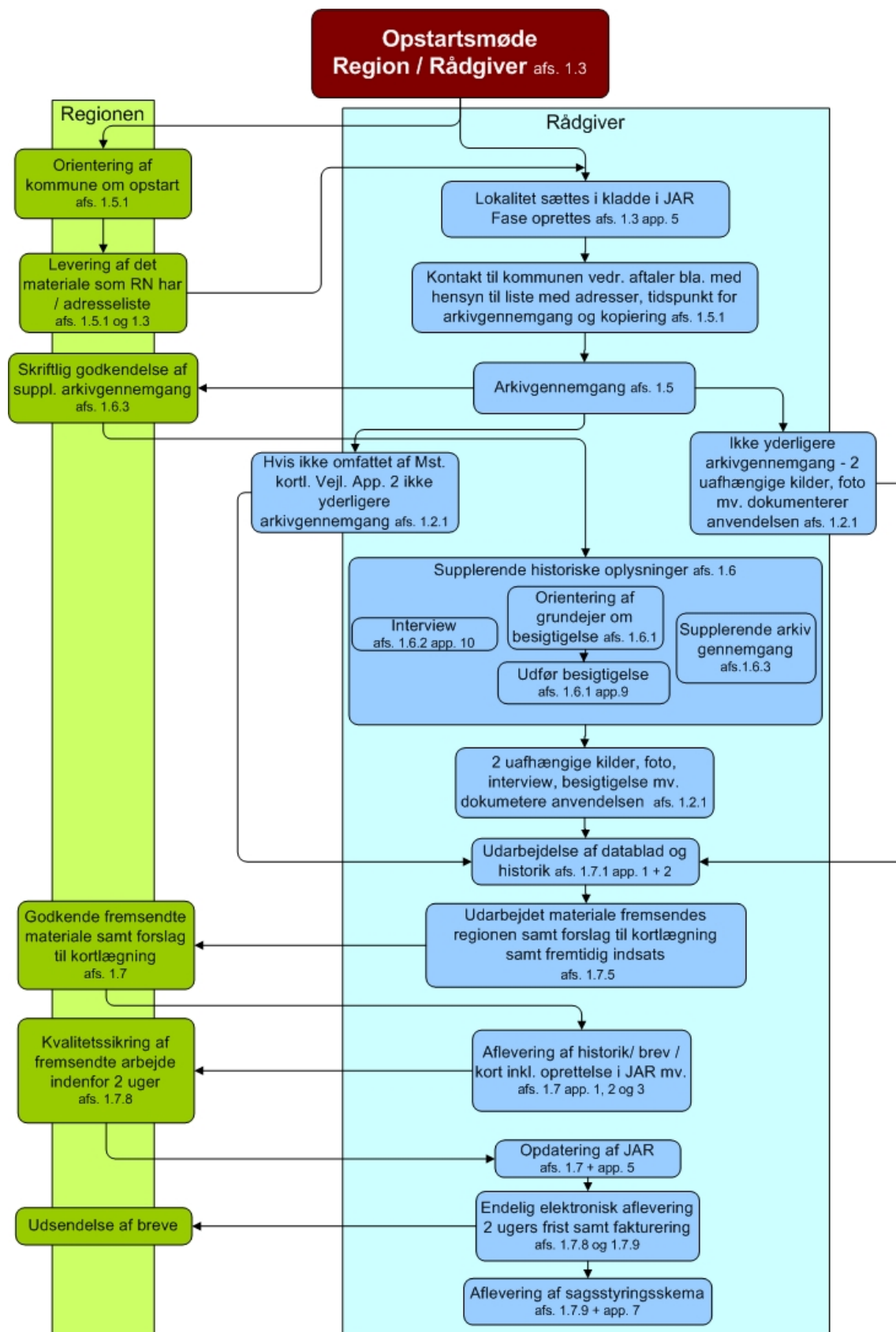
Ved opstarten af opgaven afholdes et møde mellem rådgiver og Regionen, hvor Regionen gennemgår tidsplaner for afleveringer, eventuelt brevparadigmer og dele af kvalitetshåndbogen (www.rn.dk/kvalitetsbog).

Umiddelbart efter mødet skal rådgiver sætte de pågældende lokaliteter i kladde og opdatere JAR med de nødvendige oplysninger, herunder oprette projekt og fase på lokaliteten (se appendiks 5).

Regionen leverer adgang til JAR. Det er dog kun medarbejdere hos Rådgiver med et gyldigt JAR-certifikat, der må redigere i JAR jf. appendiks 5. Retningslinjerne findes tillige på Regionens hjemmeside <https://rn.dk/regional-udvikling/jord-og-vand/jar-kursus> Rådgiver har ansvar for at anvende de aktuelle retningslinjer. Rådgiver skal være opmærksom på, at hvis en medarbejder ikke har benyttet sit JAR-certifikat aktivt i 2 år til sagsbehandling, udløber certifikatet. Certifikatet kan generhverves ved at gennemføre en ny re-certificeringsopgave, som skal godkendes.

1.4 Fremgangsmåde

Af Figur 1 fremgår et flowdiagram for udførelsen af opgaven. Flowdiagrammet viser, i hvilken rækkefølge delopgaver udføres, og om det er rådgiver eller Regionen, der er udførende på delopgaven.



Figur 1 Flowdiagram over rækkefølge af delopgaver i forbindelse med udarbejdelse af historiske redegørelser, samt arbejdsfordeling rådgiver/Region.

1.5 Arkivgennemgang

For hver lokalitet på de lokalitetslister, som Regionen udleverer til rådgiver, skal rådgiver indsamle dokumentation for tidligere og nuværende aktiviteter og installationer, herunder situationsplaner og kloakforhold.

Følgende kilder, arkiver og materialer **skal** anvendes og gennemgås ved indsamlingen:

- Regionens arkiver
- Kommunens arkiver (bygge-, miljø-, og tankarkiver samt øvrige kommunale arkiver, hvor det af rådgiver vurderes at være relevant)
- Miljøstyrelsen Århus arkiver over listevirksomheder
- Olie- og kemikalierregistre/olietankregistre
- Regionens jordforureningsdatabase (JAR)
- Kort og flyfotos – herunder også målebordsblade
- Det Centrale Virksomhedsregister (<http://cvr.dk>)
- Historiske matrikelkort (<http://mpn.kms.dk/>)
- Internetsøgning (minimum adresse og virksomhedsnavne)
- LifaOIS
- Tingbog

Ved indsamlingen af arkivmateriale skal følgende forhold undersøges og belyses:

- Potentielt forurenende aktiviteter - herunder virksomhedstyper (branche) og produktion
- Driftsperiode eller tidspunkt for potentielt forurenende aktiviteter
- Oplag af benzin og olieprodukter
- Fastlæggelse af hvor på grunden de potentielt forurenende aktiviteter har fundet sted
- Viden om forurening (fra evt. tidligere undersøgelser, spild eller, uheld)
- Hvorvidt den potentielt forurenende aktivitet har tilknytning til en igangværende virksomhed
- Matriklens/matriklernes omfang samt matrikulære ændringer. Rådgiver **skal** redegøre for historiske matrikulære ændringer.
- Bygningers placering på lokaliteten og anvendelser (tidligere og nuværende bygninger og anvendelser heraf)
- Ejere, lejere og/eller brugere af lokaliteten (inkl. tidligere ejere, lejere og/eller brugere, hvis disse oplysninger er tilgængelige). Rådgiver skal altid redegøre for tidligere ejere af lokaliteten.
- Præcisering af anvendelsen af ejendommen (bolig, have, erhverv, osv.), og hvor aktiviteterne har fundet sted.
- Miljøgodkendelse/tilsynsnotater så langt tilbage, som de forefindes i arkiverne.
- Kloakforhold på ejendommen, herunder f.eks. olieudskillere
- Ejeroplysninger

Hvis der er uklarhed om ejerforholdene efter gennemgang i LifaOIS og tingbogen, skal rådgiver søge oplysningerne hos kommunens afdeling for ejendomsbeskatning. Sammenhæng mellem adresse og matrikler skal krydstjekkes.

1.5.1 Adgang til arkiver

Rådgiver aftaler selv med kommune, Region Nordjylland og Miljøstyrelsen Århus, hvordan og hvornår rådgiver foretager arkivgennemgang. Det er rådgivers ansvar, at alle relevante arkiver gennemgås. Rådgiver kan ikke forvente, at alle sagsakterne foreligger digitalt. De fysiske arkiver kan findes på flere forskellige adresser. Der kan i den forbindelse være krav om brugeroprettelse. Dette kræves bl.a. til Regionens ESDH-system.

Rådgiver aftaler med de enkelte kommuner og Miljøstyrelsen Århus om brug af kopimaskiner, og disponering over en eventuel arbejdsplads aftales mellem rådgiver og den enkelte kommune/Miljøstyrelsen Århus.

Region Nordjylland orienterer kommunerne og Miljøstyrelsen Århus forud for tildeling af en pakke til rådgiveren.

Regionens arkiver

Regionen kan ligge inde med historiske oplysninger om nogle af de udleverede adresser. Det er rådgivers ansvar at undersøge, om det er tilfældet. De historiske oplysninger, der allerede forefindes hos Regionen, opbevares enten i elektronisk form eller i papirform. Det elektroniske materiale henter rådgiver fra Regionens journalsystem. Adgang hertil sker via en *personlig adgang* og en arbejdsplads i Regionshuset, der stilles til rådighed for rådgiver. Papirmaterialet skal findes i mapper med baggrundsmateriale, der også er placeret i Regionshuset. En personlig adgang til regionens journalsystem kræver udfyldelse af "Brugeroprettelse, brugervedligeholdelse og adgang til IT-systemer" se appendiks 11. Rådgiver kan forvente, at der kan gå op til en måned fra ansøgning om adgang, til at rådgiver bliver oprettet som bruger i Regionens ESDH.

Rådgiver skal selv hente oplysninger fra JAR på alle udleverede lokaliteter.

Rådgiver skal hver gang ved opstart af en pakke hente matrikelkort, bygningstema, potentialekort, målebordsblade, nyere og historiske flyfotos og kort. Oplysningerne kan hentes fra Geodatastyrelsens hjemmeside www.gst.dk.

GIS-tema med områder med særlige drikkevandsinteresser skal rådgiver hente på Miljøportalen, www.miljoeportalen.dk.

Rådgiver har ansvaret for at anvende de til en hver tid aktuelle/gældende oplysninger.

Regionen udleverer ArcGIS-tema med indvindingsoplande til almene vandværker. Disse leveres typisk via dropbox.

Kommunens arkiver og andre relevante arkiver

Forud for gennemgangen af de påkrævede arkiver skal rådgiver selv kontakte kommunen (eller andre relevante arkiv-ejere) med en liste over, de lokaliteter, som rådgiver ønsker oplysninger om. Rådgiver skal via aftaler med arkivmedarbejdere sikre sig, at alle relevante og tilgængelige oplysninger bliver fundet. Anvendelse af kommunale arkiver og adgang til oplysninger tilhørende kommunerne sker i henhold til de til enhver tid gældende forskrifter og regler i de enkelte kommuner.

Rådgiver skal undersøge, om det er nødvendigt både at inddrage medarbejdere fra kommunernes miljøafdeling, bygge- og planafdeling og/eller andre relevante kommunale kontorer. Dette aftaler rådgiver med kommunen.

Region Nordjylland sørger for, at rådgiver får adgang til den Offentlige Informations Server (LIFA OIS), hvorfra rådgiver skal udtrække ejeroplysninger.

1.6 Supplerende historiske oplysninger

Hvis det efter gennemgang af de i afsnit 1.5 nævnte arkiver og kilder ikke er muligt at foretage en vurdering af, om lokaliteten skal kortlægges eller ej, indsamler rådgiver supplerende historiske oplysninger, f.eks.,

- besigtigelse af lokaliteten, se afsnit 1.6.1
- interviews med relevante personer, f.eks. nuværende eller tidligere grundejer/driftsherrer, se afsnit 1.6.2
- supplerende arkivgennemgang, se afsnit 1.6.3

Rådgiver skal anmode Regionen om tilladelse til at gennemgå de supplerende historiske oplysninger, så snart rådgiver har vurderet, at kilderne fra afsnit 1.5 er utilstrækkelige. Rådgiver anmoder om godkendelsen ved fremsendelse af datablad jf. appendiks 1, (se kvalitetshåndbogen dokument nr. 04-50-22) samt nedenfor i afsnit 1.7.1.

Rådgiver skal ved anmodningen foreslå, hvilke(n) af kilderne jf. afsnit 1.6.1 -1.6.3, der skal søges supplerende oplysninger i. Regionen tager skriftligt stilling til anmodningen om indsamling af supplerende historiske oplysninger inden for en uge.

1.6.1 Besigtigelse

Besigtigelser omfatter en registrering af de faktuelle fysiske forhold på ejendommen samt fotodokumentation.

Rådgiver foretager en registrering af den nuværende anvendelse af lokaliteten, placering af nuværende bygninger, belægnings, aktiviteter og installationer (tanke, dæksler, udluftningsrør, produktionsanlæg, kloakker, m.v.). Rådgiver undersøger, om der er synlige tegn på forurening af jorden, f.eks. misfarvning, spor efter spild eller, om der er skader på vegetation. Rådgiver skal desuden registrere, hvis der er tegn efter tidligere installationer,

rørføringer, fundamenter mm. Det er rådgivers ansvar, at der via dialog med grundejer sikres adgang til hele lokaliteten.

Som en del af besigtigelsen skal rådgiver tage fotos af/på lokaliteten. Foto-dokumentationen skal foretages i et sådant omfang, at billederne giver Regionens sagsbehandler et overblik over lokaliteten fra forskellige vinkler. Billederne skal tages således, at indkørsler og eventuelle skorstene er med. Billederne skal kunne dokumentere en evt. adskillelse mellem bolig og erhverv. Herudover skal foto-dokumentationen indeholde alle synlige og tilgængelige dele af ejendommen, hvor der er eller har været punktkilder (f.eks. afløb, tanke, vaskepladser), tegn på spild, misfarvninger af belægninger, eller andre observationer, der kunne indgå i kortlægningsvurderingen.

Rådgiver skal i forbindelse med forberedelse og udførelse af besigtigelsen anvende besigtigelsesskemaet, som er vedlagt i appendiks 9, og som også findes i kvalitetshåndbogen som dokument 04-50-26. Besigtigelsesskemaet er en del af afrapporteringen jf. afsnit 1.7.3 og 1.7.4. Besigtigelsesskemaet skal udfyldes elektronisk.

Hvis der på lokaliteten findes en igangværende virksomhed, skal rådgiver koordinere besigtigelsen med både ejer og tilsynsmyndighed (kommunen eller Miljøstyrelsen Århus).

Rådgiver anmelder besigtigelsen skriftligt overfor ejer (se paradigme 04-51-01 og appendiks 9) med angivelse af, hvilken dag besigtigelsen tænkes gennemført. Anmeldelsen skal ske min. 2 uger, før besigtigelsen tænkes udført.

Hvis grundejer ikke er til stede ved besigtigelsen, afleverer rådgiver en kvitteringsseddel for besigtigelsen. Skabelon for kvitteringsseddel for besigtigelse er vedlagt som appendiks 9 (se Kvalitetshåndbogen dokument nr. 04-50-27).

1.6.2 Interviews

Hvis der mangler oplysninger om f.eks. virksomhedens forskellige driftsperioder eller om andre brancher på lokaliteten, skal rådgiver foretage interview.

Rådgiver foretager interviews af nuværende ejer, lokalkendte, tidligere ejere og/eller ansatte m.v. i det omfang, det er nødvendigt til løsning af opgaven. Rådgiver skal indhente oplysninger om produktionsmetoder, anvendte kemikalier og andre muligt forurenende hjælpestoffer, placering af kemikalieoplag og affald derfra, bortskaffelse af affald, placering af installationer, om der har været uheld på lokaliteten m.v.

Det i appendiks 10 (se Kvalitetshåndbogen dokument nr. 04-50-33) vedlagte skema skal anvendes og udfyldes af rådgiver ved interviews. Hvis rådgiver interviewer en medarbejder fra et af de i afsnit 1.6.3. nævnte arkiver, anses dette som del af interviewopgaven og kan ikke betegnes som gennemgang af et supplerende arkiv.

1.6.3 Supplerende arkivgennemgang

Når rådgiver anmoder Regionen om godkendelse af den supplerende arkivgennemgang, skal rådgiver komme med forslag til Regionen om, hvilke arkiver der skal gennemgås ved den supplerende arkivgennemgang. Rådgiver skal være opmærksom på, at der kan være andre og mere branchespecifikke arkiver end de nedenfor nævnte, der skal gennemgås.

Den supplerende gennemgang kan blandt andet omfatte gennemgang af:

- Lokalhistoriske arkiver
- Politiarkiver
- Brandarkiver
- Arbejdstilsynets arkiver
- Landsarkiv
- E-arkivet
- Andet

Regionen forbeholder sig ret til at anmode om gennemgang af andet arkiv end det eller de, som rådgiver foreslår.

E-arkivet er en del af Miljøportalen (www.miljoeportalen.dk). Rådgiver kan via en arbejdsplads i Regionshuset få adgang til e-arkivet.

1.7 Rapportering

Datablade mv. for lokaliteterne afleveres i puljer á 15 lokaliteter til kommentering og godkendelse hos den sagsansvarlige i regionen. Alle dokumenter som beskrevet nedenfor (breve, kortbilag osv.) sendes elektronisk via mail til Regionens sagsansvarlige medarbejder. Fremsendte mails må maksimalt fylde 30 MB.

Rapporteringen til den sagsansvarlige ved Regionen består af følgende materiale:

1. Udfyldt datablad og situationsplan, se afsnit 1.7.1
2. Scannet indsamlet arkivmateriale mv. se afsnit 1.7.2
3. Udfyldt besigtigelseskema, se afsnit 1.7.3
4. Udfyldt interviewskema se afsnit 1.7.4
5. De nødvendige breve, se afsnit 1.7.5
6. Opdatering af JAR, se afsnit 1.7.6
7. Udfyldt sag- og økonomistyringsskema, se afsnit 1.7.7

Rådgiver fremsender materialet vedr. ovenstående punkter 1-5 samt på mail til den sagsansvarlige i regionen. Materialet sendes for hver lokalitet for sig med angivelse af adresse, journalnummer og lokalitetsnummer i emnefeltet.

Datablad, situationsplan, scannet indsamlet arkivmateriale og evt. besigtigelseskema og/eller interviewskema mailer til den sagsansvarlige i Regionen med rådgivers indstilling om, hvorvidt lokaliteten skal kortlægges på vidensniveau 1 eller 2 eller udgå inden kortlægning, og om lokaliteten, såfremt den kortlægges, er omfattet af offentlig indsats efter jordforureningslovens § 6.

Regionen skal senest 2 uger efter modtagelsen af hver pulje meddele rådgiver sin godkendelse eller påpege fejl og mangler i henhold til denne SAB eller rammeaftalen.

Hvis Regionen påpeger fejl og mangler, skal rådgiver senest 2 uger herefter genfremsende den eller de fejlbehæftede historiske redegørelser tilrettet uden fejl og mangler.

Regionen godkender herefter de tilrettede historiske redegørelser.

Rapportering efter endelig godkendelse

Når Regionen har godkendt databladet, fremsender rådgiver det endelige datablad samt baggrundsmaterialet fra arkivgennemgangen og evt. materiale fra den supplerende arkivgennemgang, besigtigelseskemaer og/eller interviewskemaer til Regionens hovedpostkasse. Rådgiver skal sende godkendte datablade, arkivmateriale, samt interview- og besigtigelseskema(er) senest samme dag, som rådgiver sender brevudkast til godkendelse hos regionens sagsbehandler.

Rådgiver skal fremsende afgørelsesbreve til Regionen og have opdateret JAR senest en uge efter, at den historiske redegørelse er godkendt.

Regionen godkender breve og opdateringen af JAR

Materialet beskrevet i punkter 1-4 skal fremsendes samlet pr. lokalitet i mails til regionens hovedpostkasse region@rn.dk. I mailen angives adresse, journalnummer og lokalitetsnummer i emnefeltet.

Bemærk, at brevene ikke må sendes til Regionens hovedpostkasse, men skal sendes til den sagsansvarlige i Regionen.

1.7.1 Datablad og situationsplan

Datablad og situationsplan skal opsummere alle relevante oplysninger indsamlet i henhold til afsnit 1.5 og 1.6.

Retningslinjer for udfyldelse af datablad findes i appendiks 1 og kvalitetshåndbogen dokument 04-50-22, mens paradigme for udarbejdelse af situationsplan findes i appendiks 2 og kvalitetshåndbogen dokument nr. 04-50-23.

Materialet skal afleveres både i formaterne MS-Word2007 (*.docx) og pdf(OCR-behandlede pdf filer). Situationsplanen skal dog kun afleveres som pdf.

1.7.2 Scannet indsamlet arkivmateriale

Alle oplysninger i databladet skal kunne dokumenteres i de fremsendte elektroniske filer, og de pågældende dokumenters oprindelse skal anføres.

Rådgiver skal scanne det indsamlede materiale. Som minimum scannes:

- Bebyggelsesplaner (placering af bygninger)
- Indretningsplaner (indretning af virksomhed)
- Kloakplaner (tidligere og nuværende forhold)
- Oversigtstegninger for tankplaceringer, tankattester mv.
- Miljøgodkendelser
- Miljøtilsynsrapporter
- Inspektionsberetninger eller påbud fra Arbejdstilsynet
- Relevante dokumenter vedr. håndhævelse af påbud, henstillinger m.v.
- Ibrugtagningstilladelser
- Færdigmeldelser

Se appendiks 4 for retningslinjer omkring scanning.

1.7.3 Besigtigelseskema

Rådgiver skal udfylde besigtigelseskemaet efter retningslinjerne i appendiks 9 og kvalitetshåndbogen dok. nr. 04-50-26. Se i øvrigt afsnit 1.6.1.

Besigtigelseskema og fotos skal afleveres både i formaterne MS-Word2007 (*.docx) og pdf (OCR-behandlede pdf filer)

1.7.4 Interviewskema

Rådgiver skal udfylde interviewskema efter retningslinjerne i appendiks 10 og kvalitetshåndbogen dok. nr. 04-50-33. Se i øvrigt afsnit 1.6.2.

Interviewskema skal afleveres både i formaterne MS-Word2007 (*.docx) og pdf (OCR-behandlede pdf filer).

1.7.5 Breve og JAR

Efter Regionens godkendelse af rådgivers forslag til kortlægning, udarbejder rådgiver de nødvendige breve afhængigt af, om lokaliteten skal kortlægges på vidensniveau 1, vidensniveau 2 eller udgå inden kortlægning. Rådgiver skal ikke udfylde datofelter.

- Hvis en lokalitet skal kortlægges på vidensniveau 1 udarbejder rådgiver både et påtænkt kortlægningsbrev og endeligt kortlægningsbrev (se appendiks 3 og Kvalitetshåndbogen dok. nr. 04-50-15 og 04-50-16). Desuden indsætter rådgiver

et kortbilag i brev om påtænkt kortlægning, hvis det kun er en del af lokaliteten, der skal kortlægges på vidensniveau 1. Rådgiver skal sikre, at kortudsnittet er illustrativt, således det er tydeligt, hvilket areal der træffes afgørelse om. Dette justeres via zoomniveau og baggrundskort.

- Hvis en lokalitet skal kortlægges på vidensniveau 2, skal rådgiver benytte dokument 04-53-11 eller 04-53-19 samt 04-53-14 i kvalitetshåndbogen og vedlagt i appendiks 3.
- Hvis en lokalitet skal udgå inden kortlægning, udarbejder rådgiver et brev om ikke-kortlægning (se appendiks 3 og kvalitetshåndbogen dok. nr. 04-50-20 eller 04-53-20).

Kombinationer af alle 3 kan forekomme.

Rådgiver skal via LIFA OIS søge ejeroplysninger frem til brug i brevene. Alle grundejere skal underrettes. Hvis der er tale om en ejerforening, skal både ejerforeningen (dvs. i praksis ejerforeningens formand), samtlige ejere samt evt. administrator orienteres.

Tilrettede breve mailles til Regionens sagsbehandler. Breve skal afleveres i formaterne MS-Word2007 (*.docx).

Regionen forestår for selve udsendelsen af afgørelsesbrevene, til grundejere.

1.7.6 Opdatering af JAR

Rådgiver skal opdatere JAR's eksisterende oplysninger med de nye oplysninger, der er tilvejebragt ved udarbejdelsen af den historiske redegørelse. Ved opdatering af eksisterende oplysninger skal rådgiver sikre, at eventuelle tidligere oplysninger og undersøgelser opdateres, og at valideringsfejl rettes.

Procedure for opdatering af JAR (tjekliste) fremgår af appendiks 5. JAR er web-baseret og kan opdateres via rådgivers egen internetforbindelse.

1.7.7 Udfyldt sags- og økonomistyringskema

Rådgiver skal udfylde og fremsende sagsstyringskema til Regionen samtidig med aflevering af hver pakke. Skemaet skal indeholde oplysninger om den samlede økonomi pr. lokalitet, jf. vedlagte sagsstyringskema i appendiks 7.

1.7.8 Afleveringsfrister

Rådgiver tildes ved rammeaftalens ikrafttræden en pakke på ca. 15-45 lokaliteter. En pakke opdeles i puljer af ca. 15 sager. Der aftales afleveringsfrister for hver pulje i pakkens løbetid, men den endelige deadline fastsættes til følgende:

- 45 lokaliteter – deadline efter 13 uger
- 30 lokaliteter – deadline efter 10 uger
- 15 lokaliteter – deadline efter 7 uger

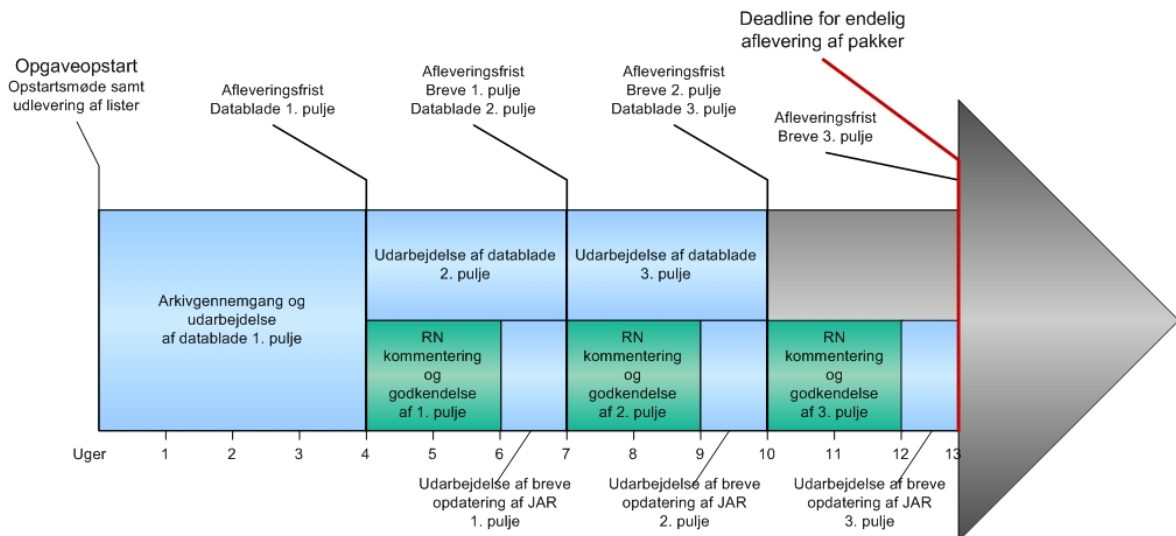
Eksempel med pakke på 45 lokaliteter

En pakke med 45 lokaliteter skal være afsluttet efter 13 uger. Rådgiver og Regionens aftaler fristerne for aflevering af hver pulje på ca. 15 sager. Som udgangspunkt er afleveringsfristerne for aflevering af datablad, situationsplan, arkivmateriale og breve følgende:

- Aflevering af datablad, situationsplan og arkivmateriale til godkendelse
 1. pulje af lokaliteter efter 4 uger.
 2. pulje afleveres 3 uger efter pulje 1.
 3. pulje afleveres 3 uger efter pulje 2
- Regionens skal senest 2 uger efter modtagelsen af hver pulje meddele rådgiver sin godkendelse eller påpege fejl og mangler i henhold til denne SAB eller rammeaftalen.
- Hvis Regionens påpeger fejl og mangler, skal rådgiver senest 2 uger herefter genfremsende den eller de fejlbehæftede historiske redegørelser tilrettet uden fejl og mangler.
- Regionens godkender herefter de tilrettede historiske redegørelser.
- Når Regionens har godkendt databladet, fremsender rådgiver det endelige datablad samt baggrundsmaterialet fra arkivgennemgangen og evt. materiale fra den supplerende arkivgennemgang, besigtigelseskemaer og/eller interviewskemaer til Regionens hovedpostkasse.
- Rådgiver skal fremsende afgørelsesbreve til Regionens og have opdateret JAR senest en uge efter, at den historiske redegørelse er godkendt. Dette er også fristen for aflevering af datablad mv. til regionens hovedpostkasse.
- Regionens godkender breve og opdateringen af JAR.

Det er rådgivers ansvar, at planlægge gennemgangen af de i afsnit 1.6.1-1.6.3 nævnte supplerende historiske oplysninger, således at tidsplanen overholdes.

Figur 2 viser et eksempel på en tidslinje for en pakke på 45 sager opdelt i 3 puljer á 15 sager. Der er i tidsplanen indlagt tid til at indsamle alt materiale i henhold til afsnit 1.5 umiddelbart efter opstart af opgaven.



Figur 2 Eksempel på rådgivers afleveringsfrister for en pakke på 45 sager fordelt på 3 puljer samt frister for Regionens kommentarer til databladene.

1.7.9 Endelig afregning og fakturering

Afregning kan foretages samlet for hele pakken, når samtlige lokaliteter er afsluttet. En lokalitet kan betegnes som afsluttet, når den i henhold til afsnit 1.7 er afrapporteret og godkendt af Regionen.

Inden fakturering skal rådgiver udfærdige og fremsende sagsstyrings- og økonomiskemaet for den samlede pakke til regionen. Skemaet findes i appendiks 7.

Regionen har som offentlig myndighed krav på en betalingsfrist på 30 dage fra rådgivers fremsendelse af fyldestgørende faktura.

1.8 Bemanding hos rådgiver

Den vindende tilbudsgivers bemandingsplan vil indgå som en del af rammeaftalen, jf. også Rammeaftalens punkt 4.4.-4.6. Herudover gælder, at Rådgiver udpeger én kontaktperson pr. pakke, som Regionen retter sine henvendelser til. På tilsvarende måde udpeger Regionen en sagsansvarlig kontaktperson pr. pakke.

I forbindelse med udførelsen af interview og besigtigelse kræver Regionen, at den udførende medarbejder hos rådgiver har minimum 2 års erfaring indenfor jordforureningsområdet eller med virksomhedstilsyn.

Seneste godkendte bemandingsplan er til alle tider den gældende.

1.8.1 Nye medarbejdere i aftaleperioden

Regionen skal altid godkende nye medarbejdere i aftaleperioden hos rådgiver. Nye medarbejdere skal som minimum have samme erfaring og kompetencer, som den medarbejder, de erstatter på tidspunktet for udskiftningen. Hvis rådgiver i øvrigt ønsker tilføjelser i bemandingsplanen, vil regionen i hvert enkelt tilfælde vurdere, om



medarbejderen kan godkendes. Regionen kan ikke godkende studentermedhjælpere eller tilsvarende som projektmedarbejdere til bemandingsplanen.

Hvis rådgiver ønsker en medarbejder godkendt, skal Rådgiver fremsende medarbejderens CV. CV-skabelonen vedlagt dette udbud i dokument nr. 19 skal anvendes i forbindelse med godkendelse af nye medarbejdere.