

>Retouradres Postbus 20901, 2500 EX Den Haag

Bedrijf
ST INFRASTRUCTUUR KWALITEITSBORGING
BODEMBEHEER SIKB
Postbus 420
2800 AK GOUDA

Infrastructuur en Milieu - DGMI
Postadres Postbus 20901,
2500 EX Den Haag
Bezoekadres Plesmanweg 1-6,
2597 JG den Haag

Contactpersoon

Kamer van Koophandel

BTW nummer

NL003214412B13

opdracht

Datum: 25.06.2013
Bestelnummer 4500213309
Onderwerp: Advieskamer Stortbesluit
Uw kenmerk: PRJ198_O_13_54213
Einde looptijd: 31.12.2013

Geachte heer de Koning,

Naar aanleiding van uw offerte van 1 mei 2013 met kenmerk PRJ198_O_13_54213 verleen ik u hierbij opdracht tot het uitvoeren van de werkzaamheden in het kader van bovengenoemd project.

De uitvoering van de werkzaamheden is aangevangen op 3 juni 2013 en eindigt op 31 december 2013.

Pos.nr.	Omschrijving		
Bestelhoevh.	Besteleenheid	Prijs per eenheid	Nettowaarde
00010	Advieskamer Stortbesluit		19.812,50
Totale nettowaarde excl. BTW in EUR			19.812,50

330240

Deze opdracht wordt uitgevoerd op basis van nacalculatie.

Het totale bedrag is de maximale vergoeding voor deze opdracht exclusief BTW. Overschrijding van voornoemd bedrag en einddatum van deze opdracht is slechts toegestaan na mijn voorafgaande schriftelijke toestemming. Ik verzoek u de projectbegeleider te informeren indien de omvang van de werkelijke gemaakte kosten 80% van de opdrachtsom bereikt, inclusief een raming van de te maken kosten ten behoeve van de afronding van de opdracht.

De navolgende documenten maken deel uit van deze overeenkomst. Voor zover deze documenten met

1 structuurend 8.712,50 OStR13 (2013)
1 transitie 11.100,- D198 (2013)

Datum: 25.06.2013

Bestelnummer 4500213309

elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:

1. deze overeenkomst;
2. de ARVODI-voorwaarden;
3. de offerte-aanvraag en
4. de offerte.

Deze opdracht wordt begeleid door de heer [REDACTED], bereikbaar op telefoonnummer [REDACTED]

Gelieve uw betalingsverzoek(en) in te dienen bij het factuuradres.

Gelieve bij uw slotfactuur een specificatie van de werkelijk gemaakte kosten in vergelijking met uw offerte toe te voegen. Ik verzoek u op deze factuur te vermelden dat het de slotfactuur betreft.

Betaling van facturen geschiedt onder voorbehoud van verrekening of terugvordering indien u niet voldoet aan de voorwaarden waaronder deze opdracht wordt verstrekt of bij later blijkende onjuistheden.

Deze opdracht wordt begeleid door de projectleider, welke in ieder geval tot taak heeft het volgen van de voortgang van de opdracht en het adviseren over eventuele bijsturing van de uitvoering van de opdracht en het beoordelen van de te volgen uitvoeringssystematiek/aanpak en (de kwaliteit van) het eindproduct in relatie tot de opdrachtschrijving.

Factuuradres

Afleveradres

Ministerie van Infrastructuur en Milieu
SSO-F&I / 089
Postbus 20906
2500 EX Den Haag

**Factureren onder vermelding van bestelnummer en positinummer (Pos.nr).
Facturen die ingediend worden zonder het hierboven vermelde bestelnummer
en positinummer kunnen niet in behandeling worden genomen.**

DE STAAT DER NEDERLANDEN,
DE STAATSSECRETARIS VAN INFRASTRUCTUUR EN MILIEU,
namens deze,
DE DIRECTEUR DUURZAAMHEID,

Datum: 25.06.2013

Bestelnummer 4500213309



Op deze opdracht zijn van toepassing:

Op de uitvoering van deze opdracht zijn de ARVODI 2011-voorwaarden van toepassing. Uw algemene voorwaarden sluit ik hierbij uit.

In aanvulling dan wel afwijking op de ARVODI-voorwaarden geldt dat de aansprakelijkheid (artikel 19) is gemaximeerd op € 150.000,00 voor opdrachten waarvan de totale waarde kleiner is dan of gelijk aan € 50.000,00. De artikelen 16, 18, 19.4, 25.3 en 25.4 zijn niet van toepassing.

Indien u niet akkoord bent met de inhoud van deze overeenkomst, dient u mij dit schriftelijk onder vermelding van bovengenoemd bestelnummer en redenen te berichten binnen twee weken na ontvangst van deze overeenkomst. Uw reactie kunt u richten aan: klachten.inkoop@minienm.nl.



PRJ198_0_13_54169

> Retouradres Postbus 20951 2500 EZ Den Haag

Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer
Ter attentie van de heer W. de Koning
Postbus 420
2800 AK Gouda

Bestuurskern
Dir.Duurzaamheid
Cluster B
Rijnstraat 8
Den Haag
Postbus 20951
2500 EZ Den Haag

Contactpersoon
[Redacted]
Beleidscoördinator

Datum 17 april 2013
Betreft Verzoek tot offerte

Ons kenmerk
IenM/BSK-2013/77692

Geachte heer De Koning,

Hierbij nodig ik u uit tot het uitbrengen van een (aanvullende) offerte, met betrekking tot het verrichten van werkzaamheden in het kader van project Expertise Netwerk Stortbesluit.

Op de uitvoering van deze opdracht zijn de **ARVODI 2011voorwaarden** van toepassing. Uw algemene voorwaarden sluit ik hierbij uit.

In aanvulling dan wel afwijking op deze voorwaarden geldt dat artikel 25.3 ARVODI niet van toepassing is en dat gelet op artikel 16 ARVODI geen voorschotten worden verstrekt.

Met betrekking tot de aansprakelijkheid (artikel 19 ARVODI) geldt dat deze is gemaximeerd tot genoemde bedragen volgens onderstaande staffel:

- € 150.000 voor opdrachten met een totale waarde kleiner dan of gelijk aan € 50.000;
- € 300.000 voor opdrachten met een totale waarde meer dan € 50.000 en kleiner dan of gelijk aan € 100.000;
- € 500.000 voor opdrachten met een totale waarde meer dan € 100.000 en kleiner dan of gelijk aan € 150.000;
- € 1.500.000 voor opdrachten met een totale waarde meer dan € 150.000 en kleiner dan of gelijk aan € 500.000 en
- € 3.000.000 voor opdrachten met een totale waarde meer dan € 500.000.

De volgende bijlage is bijgevoegd en maakt deel uit van deze offerteaanvraag:

- het projectplan d.d. 11 april 2013.

Ik verzoek u uw offerte uiterlijk binnen twee weken in te dienen. De offerte dient te worden voorzien van een Plan van Aanpak, waarin ondermeer de kosten nader zijn gespecificeerd.

Bestuurskern
Dir.Duurzaamheid
Cluster B

Uitgangspunt bij het uitbrengen van de offerte is dat de kosten van het ENS zoveel mogelijk dienen te worden doorberekend aan de adviesaanvragers. De kosten die niet kunnen worden doorberekend (hierna: apparaatskosten) dienen gelijkmatig over beide opdrachtgevers, IPO en het ministerie van IenM, te worden verdeeld. De apparaatskosten bestaan uit een structureel jaarbedrag vanaf 2013. Daarnaast geldt (alleen voor 2013) een bedrag voor transitie- en oprichtingskosten.

Ons kenmerk
IenM/BSK-2013/77692

Vanuit efficiency oogpunt vraagt het ministerie nu mede namens IPO de offerte aan ten behoeve van beide opdrachtgevers. Offerte wordt aangevraagd voor de periode 1 juni 2013 tot 31 december 2013.

In het periodiek te houden opdrachtgeversoverleg met SIKB zal de offerteaanvraagprocedure voor 2014 worden besproken en vastgelegd. Deze vastlegging vindt plaats uiterlijk 1 september 2013. SIKB biedt uiterlijk voor 1 oktober 2013 offerte aan ten behoeve van het kalenderjaar 2014.

SIKB brengt aan beide opdrachtgevers separaat offerte uit. Beide opdrachtgevers verlenen separaat, ieder voor 50%, opdracht na eventuele goedkeuring van de offerte.

SIKB factureert aan beide opdrachtgevers apart 50% van de kosten. Eventuele overschotten / tekorten van 2013, worden in 2014 verrekend met de bijdrage van de opdrachtgevers voor 2014, waarbij zij in gelijke mate bijdragen.

Uw offerte dient een inzichtelijke kostenopbouw te bevatten, in die zin, dat per onderdeel (component) de kosten dienen te worden aangegeven. De inzet en uurtarieven van de in te zetten medewerker(s) dienen hier helder uit te blijken. Tevens verzoek ik aan te geven welk BTW-percentage van toepassing is. Uiterlijk 1 oktober 2014 worden de resultaten van de door opdrachtgevers uit te voeren evaluatie van het functioneren van het ENS besproken in het opdrachtgeversoverleg met SIKB. Hierbij kan door opdrachtgevers eventueel bepaald worden of kan worden overgegaan tot een lange termijn opdrachtverlening.

Namens het ministerie treedt als projectleider op [REDACTED]
Namens IPO treedt op als projectleider [REDACTED]

Uw aanbieding dient geldig te zijn tot 2 maanden na de datum van indiening. Door het uitbrengen van uw offerte gaat u akkoord met deze geldigheidstermijn.

Verzoeken met betrekking tot eventuele voorschotten zullen niet worden gehonoreerd.

Bestuurskern
Dir.Duurzaamheid
Cluster B

Voor vragen naar aanleiding van deze offerte-aanvraag kunt u zich wenden tot de projectleider.

Ons kenmerk
IenM/BSK-2013/77692

Hoogachtend,

De projectleider IenM,

A large, irregular black redaction mark covering the signature and name of the project leader.

Cc: A black redaction mark covering the list of recipients (Cc:).

Projectplan Directie Duurzaamheid

Projectnaam : Expertise Netwerk Stortbesluit
Auteur : ██████████
Datum : 11 april 2013

1. Doel project

Inleiding

Het project betreft de financiering van de apparaatskosten voor de overname van het Expertisenetwerk stortbesluit (ENS) door SIKB per 1 juni 2013.

De kosten van het ENS worden voornamelijk gedragen door de adviesaanvragers zelf (bedrijven en overheden). De apparaatskosten die niet kunnen worden omgeslagen naar de adviesaanvragers worden gezamenlijk gefinancierd door IPO en IenM. De apparaatskosten bestaan enerzijds uit een marginale jaarlijkse bijdrage en - alleen voor 2013 - uit de eenmalige transitiekosten voortvloeiend uit de overname van ENS van RIVM en AgentschapNL (zie voorgeschiedenis).

Medefinanciering IPO

IenM/DD heeft op 26 februari 2013 per brief aan IPO gevraagd om medefinanciering. De Bodemontwikkelgroep (BOOG) heeft op 13 maart 2013 per brief hiermee ingestemd.

Belang organisatie ENS

De noodzaak voor het bestaan van het ENS is (indirect) gebaseerd op het Stortbesluit bodembescherming. Uit dit besluit volgt dat het verstandig is om een dergelijke organisatie op te richten ten behoeve van de uitleg van het Stortbesluit in geval van bijvoorbeeld gelijkwaardigheid- en innovatievraagstukken. De noodzaak is in de jaren alleen maar gegroeid vanwege de zich steeds meer terugtrekkende overheid. Het financiële belang voor overheden en bedrijfsleven van de voorzieningen in de tientallen miljoenen euro's (het totale doelvermogen voor de eeuwigdurende nazorgkosten voor Wet milieubeheer stortplaatsen wordt geschat op ca. 500 miljoen).

Doel ENS

Het Expertisenetwerk Stortbesluit (ENS) kan geraadpleegd worden door overheden en marktpartijen over de gelijkwaardigheid en innovatie van milieubeschermdende voorzieningen in technische zin. De adviezen van het ENS worden door de provincie als bevoegd gezag als zwaarwegend beschouwd. Provincies hebben baat bij het ENS vanwege hun rol als vergunningverlener Stortbesluit, als mede-eigenaar van stortplaatsen en als toekomstig beheerders van de nazorg. Provincies doen regelmatig een beroep op de onafhankelijke expertise die het ENS levert. Hetzelfde geldt voor het bedrijfsleven en in mindere mate het ministerie. IPO en het ministerie van IenM fungeren als gezamenlijke opdrachtgevers van het ENS. Zie voor meer details het concept Plan van Aanpak d.d. 25 januari 2013.

2. Planning

2.1 Producten en periode

Producten: Oprichting en onderhouden van het Expertisenetwerk Stortbesluit.

Periode: 1 juni 2013 tot 31 december 2013.

In het periodiek te houden opdrachtgeversoverleg met SIKB zal de offerteaanvraagprocedure voor 2014 worden besproken en vastgelegd. Deze vastlegging vindt plaats uiterlijk 1 september 2013. SIKB biedt uiterlijk voor 1 oktober 2013 offerte aan ten behoeve van het kalenderjaar 2014. Uiterlijk 1 oktober 2014 worden de resultaten van de door opdrachtgevers uit te voeren evaluatie

van het functioneren van het ENS besproken in het opdrachtgeversoverleg met SIKB. Hierbij kan door opdrachtgevers eventueel bepaald worden of kan worden overgegaan tot een lange termijn opdrachtverlening.

2.2 Afstemming

Afstemming met het veld vindt plaats in de projectgroep Modernisering Stortbesluit (MSB). Hierin zijn alle relevante betrokken partijen uit het veld vertegenwoordigd. Daarnaast vindt over de hoofdlijnen halfjaarlijks afstemming plaats in het opdrachtgeversoverleg (IPO, IenM en SIKB), gedeeltelijk aangevuld met de branche verenigingen VA en NIBV. Het voornoemd Plan van Aanpak is besproken in de projectgroep MSB.

2.3 Overige aandachtspunten

N.v.t.

3. **Beheersing van het project, incl. risico's en evaluatie**

3.1 Organisatie

Het ministerie van I&M en IPO treden op als opdrachtgevers. Opdrachtcoördinator is IenM / directie Duurzaamheid. Marktpartijen en bevoegde gezagen zijn betrokken binnen de projectgroep MSB.

3.2 Informatie en communicatie

SIKB verzorgt voor ENS een aparte website waarin alle relevante informatie, waaronder adviezen, te vinden zullen zijn.

3.3 Kwaliteitsbewaking

Het opdrachtgeversoverleg bewaakt de kwaliteit van de producten.

3.4 Risicoanalyse

Aandachtspunt is de bewaking van de onafhankelijkheid van ENS, de monitoring van de kwaliteitsborging van de adviezen, en de zorg voor voldoende draagvlak van het veld (branches en overheden) voor het ENS. Het concept Plan van Aanpak van SIKB van 25 januari 2013 geeft voldoende reden voor de conclusie dat deze punten voldoende geborgd zijn. In het opdrachtgeversoverleg zal hieraan ook aandacht worden besteed.

3.5 Evaluatie

Evaluatie van ENS is voorzien medio 2014.

Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Postbus 20951
2500 EZ DEN HAAG

BETREFT Advieskamer Stortbesluit
DATUM 1 mei 2013

ONS KENMERK PRJ198_O_13_54213
UW KENMERK IenM/BSK-2013/77692

Geachte

Bijgaand geven wij gevolg aan uw uitnodiging tot het uitbrengen van een offerte tot het verrichten van werkzaamheden in het kader van project "Expertise Netwerk Stortbesluit", zoals gedaan in de brief van het Ministerie van I&M d.d. 17 april 2013 met kenmerk IenM/BSK-2013/77692.

Voor een nadere beschrijving van de wijze waarop SIKB het project zal invullen, verwijzen wij naar het bijgevoegde "Plan van Aanpak Advieskamer Stortbesluit versie 1.0".

Wij merken op dat, zoals reeds met u besproken, het project de naam "Advieskamer Stortbesluit" zal dragen. Dit in afwijking van uw verzoek tot offerte. Deze naam zal ook naar derden gehanteerd worden.

U heeft de offerte aangevraagd voor de periode 1 juni 2013 – 31 december 2013. Daarnaast verzoekt u ons om voor 1 oktober 2013 een offerte uit te brengen voor het jaar 2014 conform een nog nader vast te stellen procedure en voorziet u een evaluatie van de Advieskamer Stortbesluit medio 2014.

Het Plan van Aanpak gaat uit van een langduriger uitvoering van het project. Dit om een goede organisatie op te kunnen bouwen en om continuïteit te kunnen bieden aan de leden van de Advieskamer. Wij gaan er vanuit dat de Advieskamer in 2014 wordt voortgezet en dat – bij voortdurende nut en noodzaak en een positieve evaluatie – u het project ook na 2014 bij SIKB zal doorzetten.

Het offertebedrag kent conform uw verzoek twee componenten:

- Een bedrag voor de structurele kosten. De jaarlijkse structurele kosten voor het uitvoeren van de Advieskamer Stortbesluit worden begroot op € 28.500 excl. BTW. Voor de geoffreerde periode (1 juni 2013 – 31 december 2013) bedragen deze kosten € 16.625 excl. BTW.
- Een bedrag voor transitie- en oprichtingskosten. Deze transitiekosten worden begroot op € 23.000 excl. BTW.

Voor de opbouw van de kosten wordt verwezen naar hoofdstuk 7 van het bijgevoegde Plan van Aanpak.



Het totale offertebedrag bedraagt € 39.625 (negenendertigduizendzeshonderdvijfentwintig euro) exclusief BTW, zijnde € 47.946,25 inclusief 21% BTW. Bij instemming met deze offerte, zullen wij 50% van dit bedrag conform uw verzoek in rekening brengen bij u in rekening brengen.

De overige 50 % zullen wij, conform uw offerteverzoek in rekening brengen bij het InterProvinciaal Overleg.

Deze aanbieding is geldig tot twee maanden na indiening en onder voorbehoud van akkoord van zowel het Ministerie van Infrastructuur en Milieu als het InterProvinciaal Overleg.

Vertrouwende u een passende offerte te hebben gedaan en vooruitziende naar uw reactie,

met vriendelijke groet,



Mr. drs. W. de Koning
Programmadirecteur

Bijlage: Plan van Aanpak Advieskamer Stortbesluit vs 1.0



Plan van Aanpak en Kostenraming Advieskamer Stortbesluit (PR198) – vs 1.0

Van : [REDACTED]
Aan : Ministerie van Infrastructuur en Milieu – Willem Kattenberg
Datum : 1 mei 2013

1. Inleiding

Ingevolge het Stortbesluit hebben Ministerie van Infrastructuur en Milieu (het Ministerie) en het InterProvinciaal Overleg (IPO) in 2011 gezamenlijk het Expertise Netwerk Stortbesluit (ENS) opgericht. Het ENS was een voortzetting van het Expertise Netwerk BodemBescherming (ENBB). Het doel van het ENS was om zowel overheden als marktpartijen te faciliteren bij vragen op technisch gebied met betrekking tot de interpretatie van het Stortbesluit en daarmee samenhangende regelgeving als de Uitvoeringsregeling Stortbesluit en de Nederlandse Technische Richtlijnen.

De uitvoering van het ENS was ondergebracht bij Agentschap NL (secretariaat) en RIVM (voorzitterschap). Om verschillende redenen konden Agentschap NL en RIVM dit niet continueren. Het Ministerie en IPO zijn voornemens om – als opdrachtgevers – het ENS op een andere plaats onder te brengen. Zij hebben hiervoor onder andere SIKB verzocht om een beknopt Plan van Aanpak en een eerste kostenraming voor het voorzitterschap en de uitvoering van het secretariaat.

Daar SIKB kiest voor andere structuur met andere experts dan binnen het ENS, is ervoor gekozen om ook een andere naam te nemen: Advieskamer Stortbesluit (hierna te noemen: Advieskamer). De naam sluit aan op de gewenste deskundige adviesfunctie en sluit aan op het werkgebied: het stortbesluit.

1.1 Vraagstelling

De concrete vraag aan SIKB luidt

Stel een beknopt plan van aanpak en een eerste kostenraming op voor het voorzitterschap van het vernieuwde ENS alsmede de uitvoering van het secretariaat.

Daarbij is bijzondere aandacht gevraagd voor de volgende onderwerpen:

- scheiding van deskundigheid en belangen;
- advisering op basis van multi-afhankelijkheid (daar waar volledige onafhankelijkheid wegens het beperkte aantal experts zeer moeilijk lijkt te realiseren);
- vertrouwen van partijen in de output dmv transparantie, dat wil zeggen een goed te volgen proces en duidelijke motivaties;
- profielen van de voorzitter en de secretaris;
- beheersing van kosten door 'lean and mean' proces- en secretariaatsuitvoering;
- kostendekkend voor wat betreft de uit te brengen adviezen;

Bij de vraagstelling is tevens aangegeven dat:

- de bestaande structuur van het ENS gewijzigd kan worden, indien dit verdere verbetering inhoudt op de gebieden van deskundigheid, vertrouwen en multi-afhankelijkheid;
- naast de reguliere advisering ook een versnelde procedure gewenst wordt;
- er op basis van ervaring twee tot tien adviesaanvragen per jaar in behandeling worden genomen en dat het aantal uitgebrachte offertes hoger is;
- er geen formele vermenging met andere SIKB-gremia mag zijn.

1.2 Leeswijzer

In deze notitie worden de hoofdlijnen van het Plan van Aanpak en de kostenraming weergegeven. Deze hoofdlijnen kunnen in geval van een vervolgvraag gezamenlijk verder uitgewerkt worden.

Achtereenvolgens komen aan de orde

- Filosofie bij Plan van Aanpak
- Voorgestelde werkwijze Advieskamer
- Personele invulling Advieskamer



- Relatie Ministerie, IPO en SIKB
- Relatie met marktpartijen
- Transitie
- Financiën

Deze onderwerpen worden aangevuld met onderwerpen die door SIKB van belang worden geacht, waaronder organigram, de procesindeling, transitie en communicatie.

De notitie moet worden gezien als een eerste voorstel, dat ter bespreking dient tijdens verder overleg.

2. Filosofie

De filosofie waarmee de SIKB dit Plan van Aanpak heeft ingevuld luidt als volgt.

2.1 Partijen

SIKB (Stichting Infrastructuur Kwaliteitsborging Bodembeheer) is een onafhankelijke netwerkorganisatie van en voor het bedrijfsleven en overheid om samen de kwaliteit van de uitvoering van archeologie en het (water-)bodembeheer te verbeteren. Centraal hierbij staat een open en constructieve samenwerking waarin inhoudsaspecten en belangen afgewogen worden. Een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden is het opstellen en beheren van door partijen geaccepteerde kwaliteitsrichtlijnen (accreditatieschema's en beoordelingsrichtlijnen met bijbehorende protocollen en normbladen). SIKB richt zich op (accreditatie en certificering van) marktpartijen en op overheden in hun verschillende rollen: als opdrachtgever (inschakelen erkende bedrijven), beoordelaar (gebruik informatie die afkomstig is van erkende bedrijven) en toezichthouder.

De Advieskamer Stortbesluit is een samenwerkingsverband van het Ministerie van Infrastructuur en Milieu (Ministerie) en de provincies, verenigd in het IPO (tezamen de initiatiefnemers), dat door SIKB wordt uitgevoerd. Het doel van de Advieskamer is het adviseren van overheden en marktpartijen over de gelijkwaardigheid en innovatie van milieubeschermdende voorzieningen in technische zin, als bedoeld in het Stortbesluit bodembescherming en de daaronder ressorterende regelgeving alsmede het op verzoek uitbrengen van adviezen aan overheden en marktpartijen. Er is hiermee een directe relatie tussen het werkveld van de Advieskamer en het werkveld van SIKB. De adviezen zijn geen beschikkingen, maar worden door de provincie als bevoegd gezag als zwaarwegend beschouwd bij onder meer de vergunningverlening.

Het Ministerie van Infrastructuur en Milieu is de opsteller van de wet- en regelgeving op het gebied van het storten van afvalstoffen (met name het Stortbesluit). Zij is tevens regievoerder als het gaat om het samenwerkingsverband van de Advieskamer. In voorkomende gevallen kan zij ook advies vragen bij de Advieskamer.

De provincies hebben veelal een rol als bevoegd gezag in het kader van het stortbesluit. Een deel van de provincies is tevens (mede-)eigenaar van één of meer stortplaatsen (in totaal ca > 80 %) en daarmee in veel gevallen opdrachtgever voor het uitvoerend bedrijfsleven. Tenslotte wordt de provincie verantwoordelijk voor de nazorg van een stortplaats als deze buiten gebruik is. Uit hoofde van hun verschillende rollen zijn provincies potentiële adviesaanvragers bij de Advieskamer.

Het bedrijfsleven in de stortbranche is veelal toeleverend aan de stortplaatsen. Het kan daarbij gaan om materiaal & materieel (bijv. folies, filters, minerale afdichtingen) of diensten (aanleg, beheer & onderhoud, monitoringadvies, etc.). Vanuit deze rol is het bedrijfsleven een belangrijke potentiële adviesaanvrager bij de Advieskamer.

Gegeven de diversiteit van partijen en gegeven de (mogelijke) impact van haar advisering op de stortbranche, zal de Advieskamer bij haar advisering telkenmale een evenwichtige afweging maken tussen de diverse betrokken partijen en de daarmee samenhangende (on)afhankelijkheid van experts. Dit zal uiteraard niets afdoen van de deskundigheid waarmee de advisering plaats vindt.



2.2 Naamgeving

Als gevolg van de wijzigingen in de structuur en werkwijzen van de Advieskamer, is gekozen voor een nieuwe naam. Dit om verwarring te voorkomen met het ENS dat tot 31-12-12 bestond.

2.3 Organisatiestructuur

De rollen van zowel het Ministerie als het IPO bij de Advieskamer en SIKB zijn drievoudig.

- Initiatiefnemer tot en feitelijk opdrachtgever voor de Advieskamer ;
- Lid van het SIKB-bestuur (IPO) / vaste toevoerder in het SIKB-Bestuur (Ministerie) naast de leden van het bedrijfsleven;
- Potentieel afnemer van de adviezen van de Advieskamer.

Daarnaast zijn de provincies vaak (mede-)eigenaar van één of meer stortplaatsen en zijn ze bevoegd gezag.

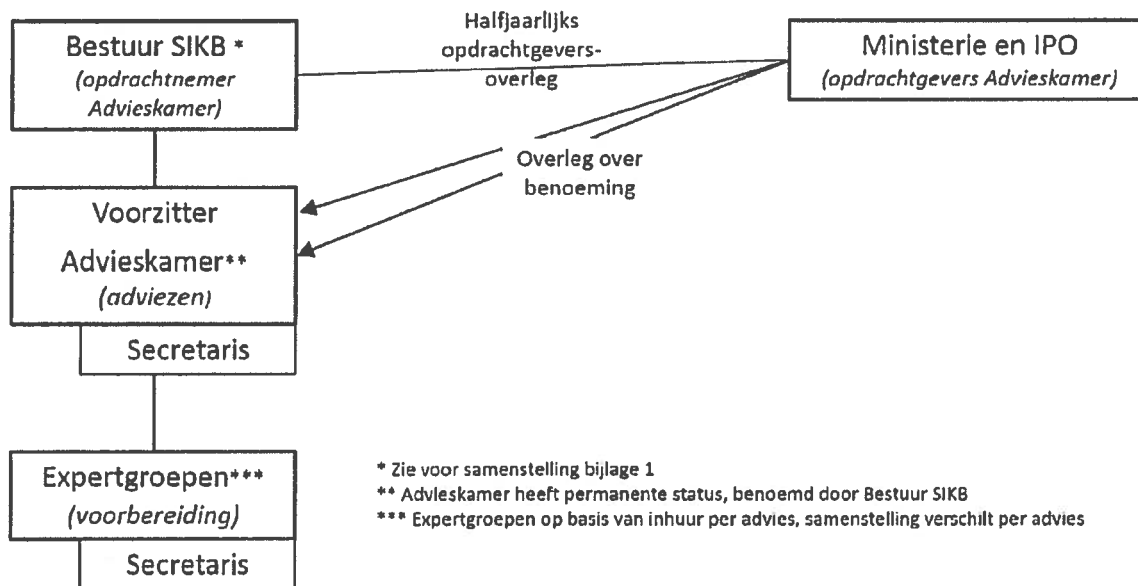
Wegens deze verwevenheid is gekozen voor een transparante organisatiestructuur.

Het Ministerie en IPO zijn de feitelijke opdrachtgevers voor de Advieskamer.

Het SIKB organiseert de Advieskamer naar eigen inzicht met betrekking tot de inzet van mensen en middelen en de kostendekkendheid. Zij volgt daarbij de hoofdlijnen van dit Plan van Aanpak en voert – conform de vraagstelling van de initiatiefnemers – de werkzaamheden op basis van een "lean and mean" proces uit. SIKB wordt daarbij bestuurd door het Bestuur SIKB, met daarin vertegenwoordigers van bedrijfsleven en overheid.

De vaste Advieskamer, onder leiding van haar onafhankelijke voorzitter, brengt de adviezen uit. Zowel het Ministerie, het IPO als SIKB hebben hierbij geen inhoudelijke rol. De adviezen worden voorbereid door de Expertgroepen van de Advieskamer die per advies wordt samengesteld.

Onderstaand is het organigram weergegeven.



Het Ministerie en het IPO zijn opdrachtgever voor de Advieskamer. Zij hebben halfjaarlijks overleg met de directie SIKB en de voorzitter en secretaris van de Advieskamer over de voortgang van de Advieskamer. Hierin wordt onder andere overlegd over de benoemingen van de voorzitter en leden van de Advieskamer alsmede over de financiële voortgang van de Advieskamer.

SIKB is als opdrachtnemer verantwoordelijk voor de uitvoering van de Advieskamer. Deze verantwoordelijkheid betreft de kwaliteit van de adviezen (inclusief een zorgvuldig en juist verloop van het adviestraject) en de inzet van de mensen en middelen. Het Bestuur SIKB opereert hierbij uiteraard binnen de randvoorwaarden van het Plan van Aanpak. Voor het inrichten en onderhouden van de Advieskamer, inclusief het verwerven en behouden draagvlak onder de stakeholders, benoemt SIKB een Voorzitter Advieskamer. Voor de advisering richt de SIKB een permanente Advieskamer in. Deze Advieskamer laat zich

bijstaan door een Expertgroep (per advies) ter voorbereiding van de adviezen. Voor de ondersteuning van de Voorzitter, de Advieskamer en de Expertgroepen wordt een vaste secretaris benoemd. De adviesaanvrager is verantwoordelijk voor het al dan niet dan wel niet volledig toepassen van het advies.

Daar de dienstverlening in het kader van de Advieskamer nieuw is voor het SIKB, zal zij de aansprakelijkheden van de Stichting SIKB, haar bestuursleden, de voorzitter en leden van de Advieskamer en werknemers van de SIKB (w.o. secretaris van de Advieskamer) tegen het licht houden. Indien noodzakelijk zal SIKB nadere voorzieningen treffen om met deze aansprakelijkheden om te gaan. Indien dit kosten met zich mee brengt zal dit met de opdrachtgevers worden overlegd en vervolgens doorberekend.

2.4 Financiering

SIKB is een onafhankelijke stichting zonder winstoogmerk. Dit betekent dat de Advieskamer voor SIKB geen geld hoeft op te brengen, maar zeker kostendekkend moet zijn. Hiertoe worden de werkzaamheden voor de Advieskamer gesplitst in twee delen.

- Het uitbrengen van adviezen en kostenramingen
- Het onderhouden van de Advieskamer als systeem (organisatie, communicatie, etc.)

Voor beide werkzaamheden geldt een verschillende werkwijze met een verschillende opdrachtgever en verschillende financiering:

- Het uitbrengen van adviezen (en kostenramingen) wordt namens SIKB gedaan door de (permanente) Advieskamer. De conceptadviezen worden daartoe voorbereid en opgesteld door de secretaris. Per advies worden daarbij één of meer werkpakketten in de markt gezet om de benodigde deskundigheid en expertise te verkrijgen. De advisering (en offertes) zijn daarmee aparte projecten. De kosten hiervoor dienen door de adviesaanvragers gedekt te worden.
- Het onderhouden van de Advieskamer als systeem wordt namens SIKB gedaan door de voorzitter en secretaris van de Advieskamer, waarbij het SIKB-bestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Het onderhoud van de Advieskamer als systeem is daarmee een doorlopende activiteit - ongeacht het aantal adviezen dat wordt uitgebracht. Uit de bijdragen van de initiatiefnemers/opdrachtgevers dienen de kosten van het onderhoud van de Advieskamer als systeem alsmede eventuele tekorten voor niet-gehonoreerde kostenramingen gedekt te worden.

Uitgangspunt bij het bovenstaande is dat er – binnen de grenzen van het redelijke – een maximale toerekening van de kosten naar de adviesaanvrager zal plaatsvinden, opdat de systeemkosten zo laag mogelijk blijven.

3. Voorgestelde werkwijze Advieskamer

3.1 Werkwijze

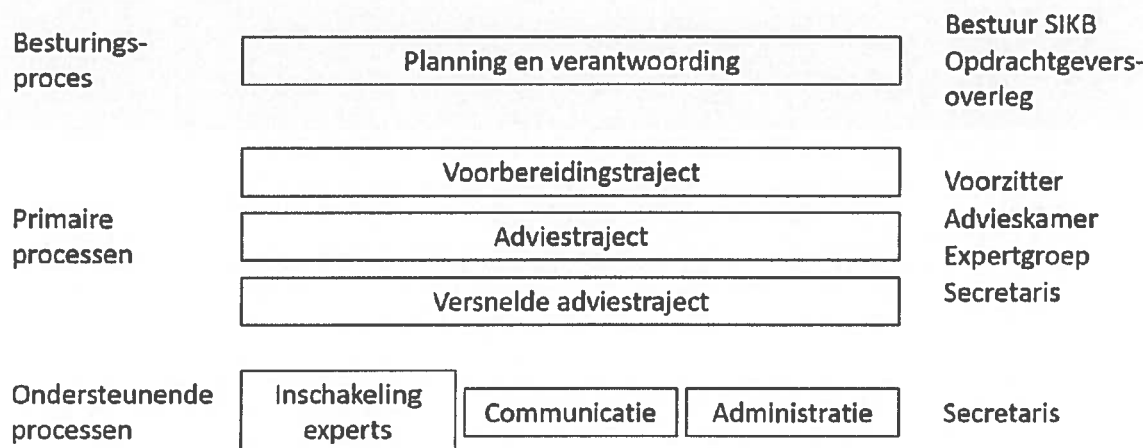
SIKB stelt voor om drie primaire processen in te richten, te weten het voorbereidingstraject, het adviestraject en het versnelde adviestraject. Deze processen worden omgeven door het besturingsproces en een aantal ondersteunende processen, waarvan inschakelen van experts, financiële administratie en communicatie met de markt de belangrijkste zijn.

3.2 Organen

Voor de uitvoering van de Advieskamer wordt een aantal functies onderscheiden. Deze kunnen aan één persoon of aan een groep worden toebedeeld. De functies zijn gerelateerd aan de verschillende processen.

In onderstaand schema zijn de diverse functies en processen in samenhang weergegeven.





1. Bestuur SIKB (permanent)

Het Bestuur bestaat uit vertegenwoordigers van overheden en bedrijfsleven, waaronder een bestuurslid namens IPO en een vaste toehoorder namens het Ministerie. Voor de samenstelling wordt verwezen naar bijlage 1.

De taak van het Bestuur SIKB is om de Stichting SIKB te organiseren en beheren. Als opdrachtgever inzake de uitvoering van de Advieskamer valt ook het organiseren hiervan binnen de randvoorwaarden van het Plan van Aanpak onder de verantwoordelijkheid van het Bestuur SIKB. De belangrijkste taken hiervoor zijn:

- de beoordeling of de doelen en taken van de Advieskamer binnen de doel- en taakstelling van SIKB past;
- de vaststelling van de begroting van de Advieskamer binnen de begroting SIKB;
- de vaststelling van de jaarlijkse financiële verantwoording van de Advieskamer als onderdeel van de jaarrekening SIKB;
- de benoeming van de voorzitter en de secretaris van de Advieskamer;
- de benoeming van de leden van de Advieskamer;
- het maken van afspraken met Ministerie en IPO over uitvoering van de Advieskamer.

Het Bestuur SIKB is niet betrokken bij de totstandkoming van de adviezen van de Advieskamer.

2. Opdrachtgeversoverleg (permanent)

Het doel van het opdrachtgeversoverleg is een halfjaarlijkse afstemming van de initiatiefnemers van de Advieskamer (Ministerie en IPO) met elkaar, met (een delegatie van) het bestuur van SIKB n met de voorzitter en secretaris van de Advieskamer over de voortgang van het functioneren (zie ook hoofdstuk 5).

3. De Advieskamer (permanent)

De Advieskamer bestaat uit vier tot zes personen met inbegrip van en onder voorzitterschap van de Voorzitter van de Advieskamer (zie voor invulling par 4.1).

De belangrijkste taken van de Advieskamer zijn:

- o Het op basis van expertise leveren van een lid uit haar midden als gedelegeerde bij een adviestraject;
- o Het beoordelen van een conceptadvies of dit:
 - inhoudelijk juist is;
 - voldoet aan de criteria van betrouwbaarheid, inzet voldoende en juiste deskundigheid en tijdigheid;
 - in voldoende mate antwoord geeft op de oorspronkelijke adviesvraag;
- o Het omzetten van een conceptadvies in definitief advies na toetsing van het advies bij de adviesaanvrager op conformiteit met de vraagstelling
- o Het functioneren als escalatieniveau voor bezwaren van een aanvrager tegen een besluit van de secretaris om een adviesaanvraag niet in behandeling te nemen dan wel niet in de versnelde procedure op te nemen;



De Voorzitter van de Advieskamer heeft bovendien als taak het borgen en bewaken van het onafhankelijkheidsbeginsel in het adviestraject (zie par. 3.3).

De Advieskamer besluit bij unanimititeit. Bij een negatief oordeel over een conceptadvies of indien hier geen unaniem oordeel over mogelijk is, wordt het conceptadvies terugverwezen naar de Expertgroep.

De Advieskamer kent een vergaderrooster met tien geplande bijeenkomsten per jaar. Indien er geen agendapunten zijn, dan wel de agenda zich daarvoor leent, kan de voorzitter besluiten om de vergadering per e-mail af te handelen dan wel niet door te laten gaan.

4. De Expertgroepen (ad hoc per advies)

Een Expertgroep bestaat uit twee of meer ingehuurde experts per "werkpakket", de gedelegeerde vanuit de Advieskamer en de secretaris van de Advieskamer.

De belangrijkste taken van de ingehuurde experts zijn:

- o Het inbrengen van deskundigheid op het desbetreffende vakgebied
- o Het mede opstellen dan wel beoordelen van het conceptadvies op basis van de inhoud
- o Het - in overleg met de secretaris - overleggen over inhoudelijke zaken met of het opvragen van relevante gegevens bij de adviesaanvrager en het eventueel betrokken bevoegd gezag tijdens het adviestraject

De belangrijkste taken van de gedelegeerde vanuit de Advieskamer binnen een Expertgroep zijn:

- o Het samen met de secretaris vaststellen van het (de) werkpakket(ten) voor
- o Het inhoudelijk beoordelen van (delen van) het conceptadvies
- o Het dienen als klankbord voor de secretaris

De belangrijkste taken van de secretaris van de Advieskamer binnen een Expertgroep zijn:

- o Het samen met de gedelegeerde vaststellen van het (de) werkpakket(ten) voor
- o Het - binnen het procuratieschema van SIKB - inhuren van de expert(s) alsmede het bewaken van de afspraken met hen;
- o Het onderhouden van de contacten met de adviesaanvrager en het eventueel betrokken bevoegd gezag tijdens het adviestraject;
- o Het adviseren van de voorzitter van de Advieskamer inzake het hanteren van het onafhankelijkheidsbeginsel bij de totstandkoming van het conceptadvies;
- o Het opstellen resp. verzorgen van de eindredactie van het conceptadvies

Een Expertgroep kan bijeen komen dan wel besluiten om per e-mail haar onderlinge contacten af te stemmen.

Vervallen Klankbordgroep

In tegenstelling tot de situatie van het ENS zoals dat functioneerde tot en met 2012, wordt er bij de Advieskamer nadrukkelijk niet gekozen voor een extra klankbordgroep bij het beoordelen van een conceptadvies. De taak (bewaking van de inhoudelijke kwaliteit en objectiviteit) wordt geborgd door de inzet van de Advieskamer alsmede het hanteren van het onafhankelijkheidsbeginsel met de introductie van de mogelijkheid tot multi-afhankelijkheid (zie par. 3.3). Mocht dit door de adviesaanvrager als onvoldoende worden beschouwd, dan kan in de voorbereidingstraject besloten worden tot de inzet van extra expertise. Daar dit per advies kan variëren is de inzet van een vaste klankbordgroep niet altijd nodig en daarmee nodeloos kostenverzwarend.

3.3 Onafhankelijkheid en multi-afhankelijkheid

Voor het draagvlak van de adviezen van de Advieskamer is het van belang dat zij transparant tot stand komen en geobjectiveerd zijn op basis van multi-afhankelijkheid. Hiervoor kent de Advieskamer het "onafhankelijkheidsbeginsel"



Het onafhankelijkheidsbeginsel beoogt een transparante totstandkoming van geobjectiveerde adviezen op basis van multi-afhankelijkheid. Hiertoe gelden de volgende bepalingen:

1. Voor de leden van de Advieskamer en van een Expertgroep dat zij:
 - o geen professionele verbondenheid¹ hebben met de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen
 - o geen tegengestelde commerciële belangen hebben bij de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen
 - o geen belang hebben bij de uitkomst van het advies
2. Indien een lid van de Advieskamer wel een professionele verbondenheid heeft met de adviesaanvrager en eventuele achterliggende partijen, dan wel hierbij tegengestelde commerciële belangen heeft – zulks ter beoordeling van de Voorzitter van de Advieskamer – zal hij zich onthouden van beoordeling van en besluitvorming over het betreffende advies. Het lid zal tevens niet fungeren als gedelegeerde namens de Advieskamer in een Expertgroep.
3. Indien er voor een advies onvoldoende onafhankelijke deskundigheid beschikbaar is voor een Expertgroep, wordt ingezet op multi-afhankelijkheid:
 - o Indien het voor draagvlak voor specifieke kernpunten van het advies nodig wordt geacht, worden twee verschillende experts voor dat kernpunt in een Expertgroep benoemd. De twee experts hebben geen directe onderlinge banden.
 - o Indien het niet mogelijk is om één onafhankelijke expert voor een specifiek thema binnen het advies te benoemen, wordt voor dat thema een tweede lid met dezelfde expertise maar met een tegengesteld belang aan een Expertgroep toegevoegd. De twee experts hebben geen directe onderlinge banden.
 - o Indien het ook niet mogelijk is om een tweede expert te benoemen, zal vanuit de Advieskamer een tweede gedelegeerde worden toegevoegd aan een Expertgroep om specifiek op de totstandkoming van een geobjectiveerd advies toe te zien.
4. Indien er binnen Nederland voor een advies, dan wel een deel daarvan, onvoldoende experts beschikbaar zijn, om de deskundigheid, draagvlak, onafhankelijkheid/multi-afhankelijkheid van het advies te waarborgen, kan besloten worden tot inzet van (een) buitenlandse expert(s) binnen een Expertgroep.
5. De Voorzitter van de Advieskamer borgt en bewaakt het onafhankelijkheidsbeginsel, onder meer door
 - o Bij het in behandeling nemen van een advies vast te stellen of en zo ja welke leden van de Advieskamer een professionele verbondenheid hebben met danwel belangen hebben bij een advies / adviesaanvrager;
 - o De benoeming van de gedelegeerde namens de Advieskamer;
 - o Het vaststellen van de onafhankelijkheid dan wel multi-afhankelijkheid van een Expertgroep op basis van door ingehuurde experts aangereikte informatie over de eigen positie alvorens deze contractueel worden vastgelegd;
 - o Het consulteren van de adviesaanvrager ingeval van twijfel over de onafhankelijkheid van leden van de Advieskamer en / of van de in te huren experts ;
 - o Het vastleggen van de onafhankelijkheid of de multi-afhankelijkheid in een aparte paragraaf in elk advies.

- 0 - 0 - 0 -

3.4 Voorbereidingstraject

Het voorbereidingstraject start met een aanvraag tot advies door de adviesaanvrager.

De secretaris beoordeelt of de aanvraag in behandeling genomen kan worden en of de aanvraag in aanmerking komt voor een versneld adviestraject.²

¹ Onder professionele verbondenheid wordt verstaan "een persoonlijke, financiële, juridische of organisatorische verbondenheid tussen twee of meer (rechts)personen op zodanige wijze dat er van een onderlinge onafhankelijkheid redelijkerwijze geen sprake is".

² Voor deze beoordeling zal apart een aantal criteria worden opgesteld. Een belangrijk criterium hierbij is dat er voor de adviesaanvrager geen reëel alternatief is om het advies elders dan via de Advieskamer aan te vragen. Een ander criterium kan zijn omdat er wettelijke termijnen een langlopend traject in de weg staan.



Indien het gevraagde advies is gericht op het verkrijgen van een vergunning, wordt het betreffende bevoegd gezag betrokken bij de vraagspecificatie om te beoordelen of deze breed genoeg is geformuleerd om als bevoegd gezag een beslissing te kunnen nemen over het al dan niet verlenen van een vergunning. Evenzeer wordt een provincie geraadpleegd bij de vraagspecificatie indien het advies mogelijk van invloed kan zijn op de nazorgsituatie en wordt het Ministerie geraadpleegd bij de vraagspecificatie indien het advies mogelijk van invloed kan zijn op de stort-wet- & regelgeving.

Ten overvloede zij opgemerkt dat – mede met het oog op het onafhankelijkheidsbeginsel - de overheden die bij vraagspecificatie betrokken waren, geen inhoudelijke rol spelen bij de totstandkoming van het advies.

De Advieskamer kan eigenstandig elementen aan de vraagstelling toevoegen om de waarde en / of bruikbaarheid van het advies te verhogen.

Bij een positieve beoordeling wordt de vraagstelling van de aanvrager definitief door de aanvrager vastgesteld.

Op basis van de definitieve vraagstelling verzorgt het secretariaat een plan van aanpak met kostenraming naar de aanvrager, met inbegrip van de offertes van de in te schakelen experts. De aanvrager beslist of hij instemt met het aan hem voorgelegde plan van aanpak met de bijbehorende kostenraming.

Voor een processchema wordt verwezen naar bijlage 2.

3.5 Adviestraject³

Het adviestraject start met het benoemen van een gedelegeerde van de Advieskamer. Daarna volgt het opstellen en uitgeven van werkpakketten voor de in te huren experts door de gedelegeerde en de secretaris. Afhankelijk van de aard en omvang van het gevraagde advies kunnen dit één of meer experts zijn.

Op basis van de uitkomsten van de werkpakketten stelt de secretaris een eerste conceptadvies op. Dit wordt voorgelegd aan de gedelegeerde van de Advieskamer en de betrokken experts. Afhankelijk van de reacties wordt het conceptadvies ten hoogste nog tweemaal terugggelegd binnen de Expertgroep. Daarna legt de secretaris het conceptadvies voor aan de Advieskamer. De Advieskamer toetst het conceptadvies op inhoud en procedurele zaken. Bij een negatieve beoordeling wordt dit – met redenen omkleed – terugggelegd bij de Expertgroep om de gevraagde aanpassingen te doen.

Bij een positieve beoordeling door de Advieskamer wordt het conceptadvies ter toetsing op conformiteit met de oorspronkelijke vraagstelling voorgelegd aan de adviesaanvrager⁴. Indien deze conformiteit aanwezig is, wordt het definitieve advies vastgesteld. Indien opdrachtgever stelt dat deze conformiteit niet aanwezig is, treedt de voorzitter in overleg met de opdrachtgever om de bezwaren te bespreken. Deze worden ter finale besluitvorming voorgelegd aan de Advieskamer.

Voor een processchema wordt verwezen naar bijlage 3.

3.6 Versnelde adviestraject

Het versnelde adviestraject start met het benoemen van een gedelegeerde van de Advieskamer. Daarna volgt het opstellen en uitgeven van het werkpakket voor maximaal twee in te huren experts door de secretaris in afstemming met de gedelegeerde van de Advieskamer.

Op basis van de uitkomsten van het werkpakket stelt de secretaris een eerste conceptadvies op. Dit wordt voorgelegd aan de gedelegeerde van de Advieskamer en de betrokken experts.

Afhankelijk van de reacties volgt mogelijk een tweede ronde. Daarna legt de secretaris het conceptadvies voor aan de Advieskamer.

De Advieskamer toetst op inhoud en procedurele zaken. Bij een negatieve beoordeling wordt dit – met redenen omkleed – terugggelegd bij de secretaris om de gevraagde aanpassingen te doen.

Bij een positieve beoordeling door de Advieskamer wordt het conceptadvies omgezet in een

De keuze voor een versneld adviestraject mag nimmer ten koste van de zorgvuldigheid en deskundigheid van het uit te brengen advies.

³ Op basis van de betrokkenheid van het Ministerie en het IPO gaat SIKB er vanuit dat alle uitgebrachte adviezen (en daarmee ook het adviestraject) openbaar zijn, dan wel WOB-opvraagbaar.

⁴ Nadrukkelijk wordt door adviesaanvrager niet op inhoud of proces getoetst. Dit om elke schijn van belangenverstrengeling te vermijden.



definitief advies.

Door het weglaten van een aantal stappen en borgingen, wordt de doorlooptijd van het versneld adviestraject naar schatting zes tot acht weken korter dan bij een regulier adviestraject. Voor een processchema wordt verwezen naar bijlage 4.

3.7 Belangrijkste ondersteunende processen

Inschakelen van experts

De adviesvraag van de aanvrager wordt door de gedelegeerde en secretaris omgezet in één of meer werkpakketten. De experts worden ingeschakeld om deze werkpakketten vorm te geven. Voor het inhuren hiervan beschikt SIKB over een ruim netwerk binnen de sector. Het inschakelen wordt gedaan door de gedelegeerde en secretaris onder gebruikmaking van het procuratieschema van SIKB. De basis hiervoor wordt gevormd door de eisen aan kwaliteit en deskundigheid van de experts (zie voor de invulling hiervan par. 4.2). Daarbij hanteert SIKB hanteert de ARVODI 2011⁵.

Financiële administratie

De financiële administratie ten behoeve van de Advieskamer wordt onderdeel van de reguliere financiële planning- en controlecyclus (inclusief accountantstraject) van SIKB. De financiële administratie is apart identificeerbaar binnen de reguliere financiële administratie van SIKB. Hierdoor blijven de financiën van de Advieskamer transparant en los zichtbaar van die van SIKB.

Communicatie naar de markt

De communicatie van en over de Advieskamer zal vooral digitaal zijn. Omwille van het onderscheid tussen de taken en activiteiten van SIKB en de taken en activiteiten van de Advieskamer zal de digitale communicatie verlopen via een eigen domeinnaam (bijv. advieskamerstortbesluit.nl).

Na het formele besluit tot het uitvoeren van de Advieskamer door SIKB wordt zo spoedig mogelijk een communicatieplan opgesteld. Doel van de communicatie is meervoudig

- Het informeren en betrokken houden van betrokkenen bij de oude structuur
- het creëren van draagvlak bij de relevante stakeholders voor de nieuwe structuur
- ontwikkelingen
- in contact te komen en te blijven met experts over relevante ontwikkelingen
- het stimuleren van het gebruik van de Advieskamer.
- het feitelijk bekend maken van de (nieuwe) bereikbaarheidsgegevens
- het feitelijk bekend maken van de werkwijze van de Advieskamer (incl. processen, tijdspaden en kostenopbouw)

In het communicatieplan worden tevens de kaders vastgelegd voor de communicatie, onder meer dat er niet gecommuniceerd wordt over taken van de initiatiefnemers (bijv. over wet- en regelgeving) of van SIKB (bijvoorbeeld certificering).

4. Personele invulling Advieskamer

Binnen de Advieskamer worden vier functies onderscheiden. Deze functies worden onderstaand onderscheiden behandeld, met daarbij het profiel en de wijze waarop SIKB die denkt in te vullen.

4.1 Leden van de Advieskamer

Een lid van de Advieskamer:

- is generalist op technisch gebied met betrekking tot bodembeheer en / of afvalstort;
- heeft bij voorkeur ervaring op het gebied van adviescolleges of raden van toezicht;
- wordt erkend als deskundig en betrouwbaar door de sector;
- is bij voorkeur onafhankelijk. Indien dit niet mogelijk is zullen er twee leden met een tegengestelde afhankelijkheid benoemd worden (multi-afhankelijk);
- heeft op persoonlijke titel zitting in de Advieskamer, maar kan wel banden onderhouden met een organisatie of groep van organisaties.

Indien een lid een professionele verbondenheid heeft met de adviesaanvrager, zal hij zich

⁵ Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2011)



onthouden van advies.

De Leden worden benoemd door de het Bestuur SIKB, na overleg met het Ministerie en IPO. SIKB beschikt hiertoe over het benodigde netwerk.

4.2 Leden van een Expertgroep

Een lid van een Expertgroep is een natuurlijk of rechtspersoon die:

- specialist is op technisch gebied van het onderwerp van de advisering;
- bij het advies over de belangen van zijn werkgever / eigen organisatie heen kan stappen;
- niet is verbonden aan de adviesaanvrager;
- niet is verbonden met de gedelegeerde namens de Advieskamer.

De leden van een Expertgroep worden per adviesaanvraag ingehuurd op basis van hun expertise door de secretaris. SIKB beschikt hiertoe over het benodigde netwerk.

4.3 Voorzitter Advieskamer

De beoogde voorzitter van de Advieskamer:

- is een autoriteit en staat boven de partijen;
- heeft statuur en wordt als zodanig erkend;
- heeft aantoonbare ervaring in het voorzitten van adviescolleges en of raden van toezicht;
- is onafhankelijk van de partijen;
- heeft het vermogen om partijen te binden;
- is bestuurlijk vaardig en heeft politiek bestuurlijke sensitiviteit;
- is vaardig in het voorzitten van gremia met tegengestelde belangen;

De voorzitter wordt benoemd door de het Bestuur SIKB, na overleg met het Ministerie en IPO. Het CV van de beoogd voorzitter is als bijlage 5 bijgevoegd.

4.4 Secretaris Advieskamer

De beoogde secretaris van de Advieskamer:

- Heeft ruime kennis en ervaring met civiele techniek en de bevoegde overheden op het gebied van milieu- en bodembeheer;
- Heeft ruime kennis en ervaring van stortplaatsen, kennis van stortregelgeving en -beleid en kennis van de stortbranche
- Heeft aantoonbare affiniteit met de technische aspecten van milieuzorg, bodemgesteldheid, duurzaamheid en procestechniek;
- Heeft ruime inkoopervaring met betrekking tot onderzoek en advisering;
- Heeft ruime ervaring met het schrijven van adviezen;
- Heeft ruime ervaring als proces- en projectmanager;
- Heeft ruime kennis en ervaring met voeren dan wel aansturen van financiële administratie;
- Heeft ruime kennis en ervaring met het voeren dan wel aansturen van secretariaten.

De secretaris wordt benoemd door de het Bestuur SIKB. Het CV van de beoogd secretaris is als bijlage 6 bijgevoegd.

5. Relatie tussen het Ministerie, IPO en SIKB

Het Ministerie en IPO zijn formeel de opdrachtgevers en initiatiefnemers. Zij hebben tevens zitting in het SIKB-bestuur en zijn potentiële adviesaanvragers.

Wegens deze verschillende rollen, vindt het overleg over de voortgang van de Advieskamer tussen de opdrachtgevers van de Advieskamer en SIKB als opdrachtnemer niet plaats in het SIKB-bestuur, maar in een apart Opdrachtgeversoverleg (zie par 3.2), bestaande uit vertegenwoordigers van het Ministerie, IPO, een bestuurlijke vertegenwoordiger van SIKB en de voorzitter en secretaris van de Advieskamer.

In dit overleg wordt de voortgang van de Advieskamer besproken, met zaken zoals

- inzicht in begroting en verantwoording alsmede de vaststelling van de bijdragen van de initiatiefnemers
- personele zaken (voorzitter en leden Advieskamer)
- aard, inhoud en aantal offertes en adviezen
- toetsing op en bijstelling van gemaakte afspraken



SIKB stelt voor om in het opdrachtgeversoverleg tweejaarlijks het totale functioneren van de Advieskamer te laten evalueren, de eerste maal twee jaar na het formele besluit tot uitvoering van de Advieskamer door SIKB.

6. Relatie met marktpartijen

De Advieskamer hecht aan een goede relatie met de betrokken marktpartijen. Enerzijds zijn dit potentiële adviesaanvragers. Anderzijds zijn de marktpartijen vaak aanjager of initiatiefnemer van nieuwe ontwikkelingen en daarmee een bron van kennis over nieuwe ontwikkelingen. De Advieskamer wenst dan ook een goede band met de marktpartijen te hebben.

De relatie wordt op tenminste op de volgende wijze onderhouden.

- Een halfjaarlijks overleg met sectorvertegenwoordigers van de Vereniging Afvalbedrijven (VA) en de NIBV, al dan niet in bijzijn van de formele opdrachtgevers van de Advieskamer, te weten het Ministerie en IPO
- Een jaarlijks overleg tussen vertegenwoordigers van de VA met de voorzitter van de Advieskamer
- Een jaarlijks overleg tussen vertegenwoordigers van de NIBV met de voorzitter van de Advieskamer

Naast deze formele momenten zal er uiteraard ook informeel contact gehouden worden.

7. Transitie

Gelet op het afbreukrisico voor de Advieskamer indien er een verkeerde start gemaakt wordt, wil SIKB een zorgvuldige transitiefase doorlopen. SIKB beschouwt 2013 als een transitiejaar. Hierin worden drie fasen onderscheiden:

- van positieve intenties tot aan positieve besluitvorming (medio mei 2013)
- van positieve besluitvorming tot operationeel worden (begin juli 2013)
- van operationeel worden tot de ingeregelde organisatie (juli 2014)

7.1 Van positieve intenties tot aan positieve besluitvorming

Tot aan een formeel positief besluit kan SIKB geen formeel commitment met derden aan gaan. Er zal daarom op informele basis met personen en partijen gesproken worden:

- om het nodige draagvlak voor de Advieskamer te creëren
- om te inventariseren wat de verwachtingen van de marktpartijen en van de provincies zijn
- om informeel vast te stellen welke personen een mogelijke rol binnen de Advieskamer kunnen spelen
- om mogelijke quick wins en knelpunten voor de Advieskamer te signaleren
- wijze van omgaan met en afdekken van aansprakelijkheden

De gesprekken zullen gevoerd worden door de beoogde voorzitter en secretaris en zullen worden omgeven met de nodige omzichtigheid en voorbehoud.

7.2 Van positieve besluitvorming tot operationeel worden

De formele besluitvorming wordt medio mei 2013 verwacht. Vanaf dat moment kunnen er formele stappen gezet worden, zoals:

- het benaderen van marktpartijen en provincies over de nieuwe structuur
- het benaderen van leden voor de Advieskamer
- het benaderen van experts en deskundigen
- het bekendmaken van de leden van de Advieskamer en van de experts en deskundigen met de werkwijze van de nieuwe structuur
- het opstellen van procedures en werkwijzen ten behoeve van een effectieve en efficiënte werking van de nieuwe structuur
- het inventariseren van het bestaande systeem
- het inzien van en in gesprek gaan over een aantal recente ENS-adviezen en ENBB-adviezen
- indien van toepassing het inventariseren en formeel overnemen van lopende dossiers inclusief de financiële waardering van deze dossiers
- het opzetten van een communicatieplan, inclusief het ontwikkelen en realiseren van de belangrijkste fysieke / digitale communicatiemiddelen

Uiteraard kan een en ander deels voorbereid worden, indien er voor het formele moment reeds concreet zicht is op positieve besluitvorming. Hierbij kan er echter nog geen commitment



aangegaan worden.

Met het oog op alle stappen die gezet moeten worden wordt er gestreefd naar het operationeel worden per 1 juli 2013.

7.3 Van operationeel worden tot de ingeregelde organisatie

Het doel is om voor de evaluatie een gedegen draagvlak voor de nieuwe structuur te verkrijgen. Een gedegen draagvlak is afhankelijk van kwaliteit en communicatie. In dat licht wordt een aantal activiteiten voorzien na het operationeel worden van de nieuwe structuur.

- extra bewaking van de onafhankelijkheid / multi-afhankelijkheid van de eerste adviezen door de voorzitter en leden van de Advieskamer
- extra bewaking op proces en doorlooptijden van de adviestrajecten door voorzitter en secretaris
- extra inzet ten behoeve van de inhoudelijke expertise van de secretaris
- doorlopende gesprekken met marktpartijen en provincies over verwachtingen aan en indrukken over de Advieskamer
- verdere uitbreiding van het expertnetwerk
- aanvullende communicatie / activiteiten in relatie tot de Advieskamer indien uit de gesprekken blijkt dat stakeholders hier behoefte aan hebben

De bovengenoemde activiteiten zullen in 2013 als een doorlopende actie worden uitgevoerd. Naar verwachting is de totale organisatie medio 2014 ingeregeld. Dit is uiteraard afhankelijk van de hoeveelheid adviesaanvragen en de hoeveelheid te verzetten werk.

8. Financiën

8.1 Kostendekkendheid

SIKB is een non-profit-organisatie en heeft geen winstoogmerk. De werkzaamheden van SIKB voor de Advieskamer moeten daarom kostendekkend zijn, maar hebben geen winstoogmerk. Uitgangspunt is daarom dat de kosten voor het opstellen van een plan van aanpak en advies volledig aan de aanvragers worden doorberekend⁶. Kosten voor het systeem dienen door de opdrachtgevers gefinancierd te worden (zie ook par. 2.3).

8.2 Kasstromen

De kasstromen van de Advieskamer zijn te verdelen in een variabel deel (samenhangend met voorbereidings- en adviestrajecten) en een vast deel (samenhangend met het systeem). De inkomende en uitgaande kasstromen voor het variabele deel zijn met elkaar in evenwicht. Dit geldt evenzeer voor de inkomende en uitgaande kasstromen van het vaste deel.

Onderstaand is een schematische indeling gemaakt.

	Inkomend		Uitgaand	
Variabel deel	Var 1	Vergoeding voorber. trajecten	Var 3	Kosten voorber. trajecten
	Var 2	Vergoeding adviestrajecten	Var 4	Kosten Expertgroep
			Var 5	Kosten Advieskamer
			Var 6	Kosten voorzitter
			Var 7	Kosten secretaris
Vast deel	Vast 1	Bijdrage Ministerie	Vast 3	Vaste kosten secretariaat
	Vast 2	Bijdrage IPO	Vast 4	Vaste kosten secretaris
			Vast 5	Tegemoetkoming voorzitter
			Vast 6	Kosten Communicatie

⁶ SIKB is BTW-plichtig, derhalve zal zij BTW doorberekenen aan adviesaanvragers en aan de bijdragen van het Ministerie en het IPO.



De verschillende kasstromen worden onderstaand nader toegelicht

8.3 Variabele kosten en inkomsten

Variabel 1: Vergoeding voorbereidingstrajecten

De vergoeding voor een voorbereidingstraject wordt voldaan door de adviesaanvrager. Deze vergoeding dient ter dekking van de kosten voor de voorbereiding.

Om de kosten voor het voorbereidingstraject niet in de vaste (systeem) kosten te laten vallen en om lange trajecten in deze te voorkomen, wordt voor het opstellen van een plan van aanpak voor het adviestraject een vast bedrag in rekening gebracht. Indien dit plan van aanpak tot opdracht leidt, worden de kosten hiervoor in mindering gebracht op de advieskosten.

De vergoeding voor een voorbereidingstraject bedraagt € 3.500,= (excl. 21 % BTW) per aanvraag voor een adviestraject of versneld adviestraject. Indien een aanvrager de vraagstelling gedurende het voorbereidingstraject wil aanpassen zodanig dat een nieuw plan van aanpak voor het adviestraject uitgebracht moet worden, dan wel een aanvrager besluit geen gebruik te maken van het voorgelegde plan van aanpak voor een adviestraject en daarvoor een aangepaste adviesaanvraag indient, geldt dit als een nieuwe aanvraag.

Variabel 2: Vergoeding adviestraject

De vergoeding voor een adviestraject wordt voldaan door de adviesaanvrager. Deze vergoeding dient geheel ter dekking van de kosten voor het advies. Deze kosten bestaan louter uit de variabele kosten 4, 5, 6 en 7, welke worden uitgewerkt in de volgende alinea's.

Indien de werkelijke kosten gedurende het traject meer dan 10 % gaan afwijken van de offerte, dan wordt contact opgenomen met de opdrachtgever en wordt de vergoeding hier op aangepast. De eindafrekening van het adviestraject is ten alle tijden gebaseerd op de werkelijke kosten.

Variabel 3: Kosten voorbereidingstrajecten

De kosten voor voorbereidingstrajecten bestaan uit de kosten van het secretariaat t.b.v. de beoordeling van de aanvraag, de vraagspecificatie met de aanvrager, de uitvraag naar de expert(s), de beoordeling van de offertes, het opstellen van de kostenraming voor de adviesaanvrager, het informeren van de voorzitter en leden van de Advieskamer, etc. De kosten van de secretaris voor deze werkzaamheden bedragen € 105 per uur (excl. 21 % BTW). Dit is met inbegrip van de administratieve en secretariële ondersteuning door het secretariaat.

Variabel 4: Kosten Expertgroep

De kosten van de Expertgroep bestaan uit de kosten het inhuren van experts . De totale kosten van de Expertgroep zijn afhankelijk van de aard en omvang van het gevraagde advies.

Variabel 5: Kosten Advieskamer

Uitgangspunt is dat de leden van de Advieskamer onafhankelijk zijn en op persoonlijke titel te opereren. Dit betekent dat zij hun kosten niet kunnen declareren bij een eventuele werkgever. Derhalve zullen zij in hun kosten gecompenseerd moeten worden door SIKB.

Voor de leden van de Advieskamer worden kosten op de volgende onderdelen voorzien:

- Vergaderingen van de Advieskamer betreffende de inhoud en procesmatige afhandeling van adviezen
- Beoordeling van de conceptadviezen
- Inzet bij de adviestrajecten als gedelegeerde namens de Advieskamer

Deze activiteiten zijn alle verbonden aan een specifiek advies. Zij worden derhalve toegerekend aan de adviestrajecten.

De kosten per advies worden geraamd op één bijeenkomst (€ 540 per lid incl. voorzitter, excl. 21 % BTW), één beoordeling (€540 per lid incl. voorzitter, excl. 21 % BTW) en de inzet van een gedelegeerde (€ 2.700 per traject, excl. 21 % BTW).⁷ In totaal zijn is dit € 5.940 (bij 3 leden + 1 gedelegeerde incl. voorzitter) (excl. 21 % BTW). Dit bedrag wijzigt, indien er meer bijeenkomsten / beoordelingen nodig zijn.

⁷ Deze bedragen zijn ontleend aan de "Handleiding Overheidstarieven 2013" (uitgaande van loonschaal 18, beoordeling 4 uur en bijeenkomst 4 uur (bedragen afgerond)). Deze geldt alleen voor Leden daar zij op persoonlijke titel deelnemen aan de Advieskamer en niet door een vertegenwoordigende partij of een werkgever gefinancierd worden.



Variabel 6: Tegemoetkoming voorzitter

De werkzaamheden van de voorzitter in een adviestraject betreffen o.a. de bijeenkomsten met de Advieskamer, de beoordeling van de conceptadviezen tezamen met de Advieskamer en de bewaking van onafhankelijkheid/ multi-afhankelijkheid van de leden van de Advieskamer en van de Expertgroep.

Variabel 7: Kosten secretaris

De kosten van de secretaris voor adviestrajecten bestaan o.a. uit het aansturen van de experts, het schrijven van het conceptadvies, projectbewaking, begeleiding van de Advieskamer, het contact onderhouden met de adviesaanvrager en – indien van toepassing – het bevoegd gezag en het Ministerie, etc.), te verrekenen met kosten voor het advies. De kosten van de secretaris voor deze werkzaamheden bedragen € 105 per uur (excl. 21 % BTW). Dit is met inbegrip van de administratieve en secretariële ondersteuning door het secretariaat.

8.4 Vaste kasstromen

Vast 1, vast 2: Bijdrage Ministerie en bijdrage IPO

Uit hoofde van hun maatschappelijke taken zullen het Ministerie en IPO de indirecte kosten⁸ van de Advieskamer dragen. Dit bedrag wordt jaarlijks vastgesteld op basis van een begroting. Uitgegaan wordt dat dit jaarlijks € 28.500 bedraagt, waarbij het eerste jaar (2013) wegens alle transitie-activiteiten € 23.000 meer zal zijn. (bedragen excl. 21% BTW).

Vast 3: Vaste kosten secretariaat

De kosten van het secretariaat bestaan uit kosten voor huisvesting, telefonie, financiële administratie, archivering, procuratieproces, begeleiding directie, etc. De kosten hiervoor worden geraamd op € 7.500= per jaar (excl. 21 % BTW). Tevens vallen onder deze kosten de kosten voor de aansprakelijkheidsverzekering voor de betrokkenen. De premie hiervan wordt nader bepaald.

Vast 4: Vaste kosten secretaris

De kosten van de secretaris bestaan uit de inzet voor o.a. onderhouden contacten met stakeholders, onderhouden contacten experts, rapportage aan en begeleiding van Opdrachtgeversoverleg, rapportage aan en ondersteuning van voorzitter, uitvoeren helpdesk, onderhoud website, organisatie van overleg, etc. De inzet hiervoor wordt geraamd op een € 11.500,= per jaar (excl. 21 % BTW).

Vast 5: Tegemoetkoming voorzitter

De kosten die de voorzitter moet maken betreffen o.a. het promoten van de Advieskamer, het onderhouden contacten met stakeholders, onderhouden contacten leden van de Advieskamer en de experts, rapportage aan / overleg met het Opdrachtgeversoverleg, overleg met de secretaris, etc. De tegemoetkoming voor de voorzitter wordt ingeschat op € 7.000 per jaar, excl. Reiskosten, excl. 21% BTW.

Vast 6: Kosten communicatie

Ten behoeve van de feitelijke informatievoorziening over de Advieskamer en het promoten van de Advieskamer is het persoonlijke contact van zeer groot belang. De kosten hiervoor zijn reeds opgenomen in de kosten van de voorzitter resp. secretaris. Het persoonlijk contact wordt ondersteund door een aantal communicatiemiddelen, waarbij digitale media het belangrijkste zijn. Afhankelijk van de keuzen die gemaakt worden voor een eigen domein (en website) dan wel het integreren van de website bij SIKB, zullen de jaarlijkse kosten hiervoor variëren van € 2.000 tot € 3.000, excl. 21 % BTW. Andere communicatiemiddelen worden in de eerste periode bekostigd uit het transitiebudget.

8.5 Verwachte exploitatie

Op basis van het voorgaande geeft de verwachte jaarexploitatie van de Advieskamer het onderstaande beeld. Dit is onder voorbehoud van wijzigingen in uitvoering n.a.v. besluitvorming door opdrachtgevers en het SIKB-bestuur.

⁸ Indirecte kosten zijn kosten die niet direct toewijsbaar zijn aan een voorbereidingstraject of adviestraject. Dit kunnen onder andere zijn een helpdesk, website, communicatie & voorlichting, archivering of administratie.



Plan van Aanpak en Kostenraming Advieskamer Stortbesluit vs 1.0 - 15 -

	Inkomend (€)			Uitgaand (€)		
Variabel deel	Var 1	Vergoeding voorber. trajecten	PM	Var 3	Kosten voorber. trajecten	PM
	Var 2	Vergoeding adviestrajecten	PM	Var 4	Kosten Expertgroep	PM
				Var 5	Kosten Advieskamer	PM
				Var 6	Kosten voorzitter	PM
				Var 7	Kosten secretaris	PM
Vast deel	Vast 1	Bijdrage Ministerie	14.250	Vast 3	Vaste kosten ^{secretariaat} secretariaat ^{430 13-13}	7.500
	Vast 2	Bijdrage IPO	14.250	Vast 4	Vaste kosten secretaris	11.500 ^{13-13 De Boer}
				Vast 5	Tegemoetkoming voorzitter	7.000 ^{13-13 m.g.l.e.a.}
				Vast 6	Kosten Communicatie	2.500 ^{4003, =}
	Totaal		28.500	Totaal		28.500

Bedragen zijn exclusief 21% BTW

De begroting wordt jaarlijks opnieuw opgesteld, om zo de inbreng van de initiatiefnemers te bepalen. Ook de kosten van een verzekering zullen in de begroting worden opgenomen onder de vaste kosten van het secretariaat. Alle in dit projectplan genoemde bedragen betreffen prijspeil 2013. Jaarlijks worden zij aangepast met de ConsumentenPrijnsIndex (CPI) van het Centraal Bureau voor de Statistiek (peilmaand oktober). Eventuele overschotten / tekorten van enig jaar, worden in het daaropvolgende jaar verrekend met de nieuwe bijdrage van de opdrachtgevers, waarbij zij in gelijke mate bijdragen.

8.6 Transitiekosten

Om de transitie van het huidige situatie naar de nieuwe situatie voorspoedig te laten verlopen, zullen er eenmalig extra kosten gemaakt worden (zie voor de activiteiten hoofdstuk 6). Deze kosten worden als volgt ingeschat (bedragen excl. 21% BTW):

- draagvlak genereren onder stakeholders (w.o. extra inzet voorzitter / secretaris): € 5.000
- opzetten en inrichten netwerk van leden en experts: € 2.500
- opzetten en inrichten van de website: € 2.500
- vervaardigen en inzetten overige communicatiemiddelen: € 1.000
- het inrichten van de back-office (werkprocessen, administratie, registratie/archivering, helpdesk): € 1.000
- inwerken van het secretariaat op thematiek en lopende dossiers / inhuur tijdelijke expertkennis: € 8.000
- juridisch advies m.b.t. wijze van omgaan met en afdekken van aansprakelijkheden; verzekering van organisatie en bestuur € 3.000

Met de opdrachtgevers en de huidige secretariaatsvoerder zullen afspraken gemaakt worden over de afronding en financiële waardering van de lopende adviestrajecten. Deze afspraken dienen onderdeel te zijn van de verdere besprekingen. Uiteraard worden de afspraken met opdrachtgevers / adviesaanvragers met betrekking tot deze adviestrajecten in stand gehouden.

Bijlagen: (6)



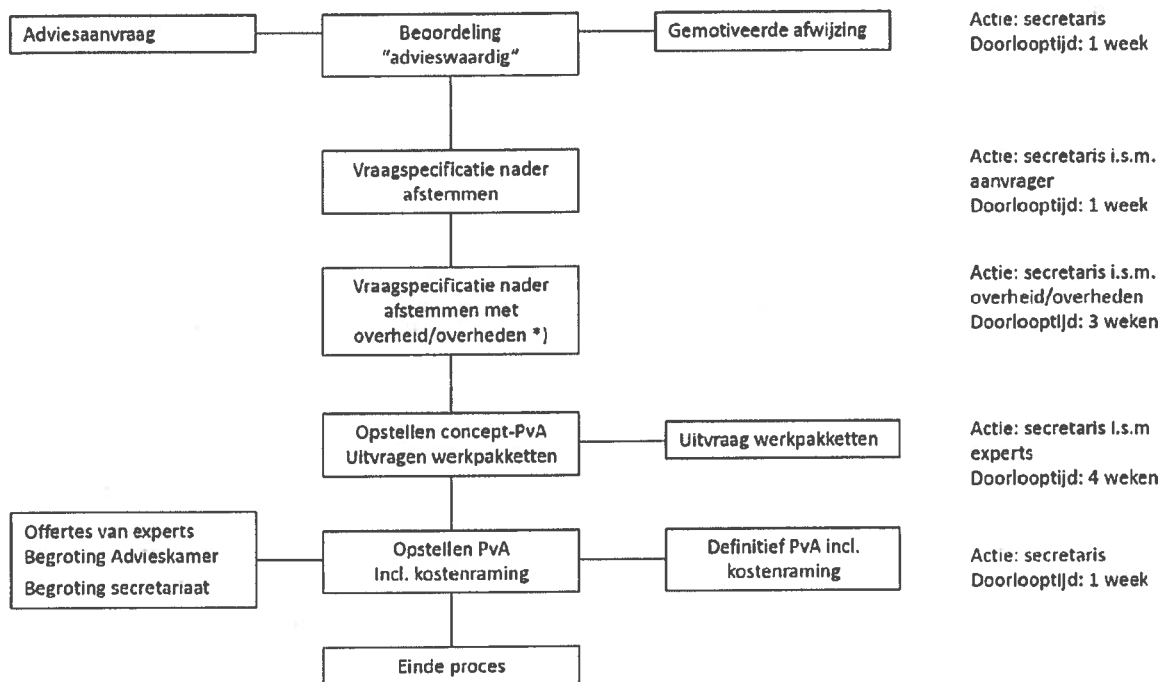
Bijlage 1: Samenstelling Bestuur SIKB

Samenstelling per 1 april 2013

[Redacted]	Voorzitter			
[Redacted]	Penningmeester	Bodem+	Bodem+	Overheid
[Redacted]		Tauw	VKB	Bedrijfsleven
[Redacted]		Rijkswaterstaat	RWS	Overheid
[Redacted]		Oranjewoud	NIBV	Bedrijfsleven
[Redacted]		Archeologic	VOiA	Bedrijfsleven
[Redacted]		Gemeente Gouda	CGA	Overheid
[Redacted]		Arnicon	NVAO	Bedrijfsleven
[Redacted]		Provincie Brabant	IPO	Overheid
[Redacted]		WS Hollandse Delta	UvW	Overheid
[Redacted]		Shell	GSN	Bedrijfsleven
[Redacted]	Toehoorder	Ministerie I&M		Overheid
[Redacted]	Toehoorder	Ministerie I&M		Overheid
[Redacted]	Toehoorder	Rijksdienst Cultureel Erfgoed		Overheid
[Redacted]	Programmadirecteur / secretaris			SIKB



Bijlage 2: Processchema voorbereidingstraject



*) Hierbij geldt het volgende:

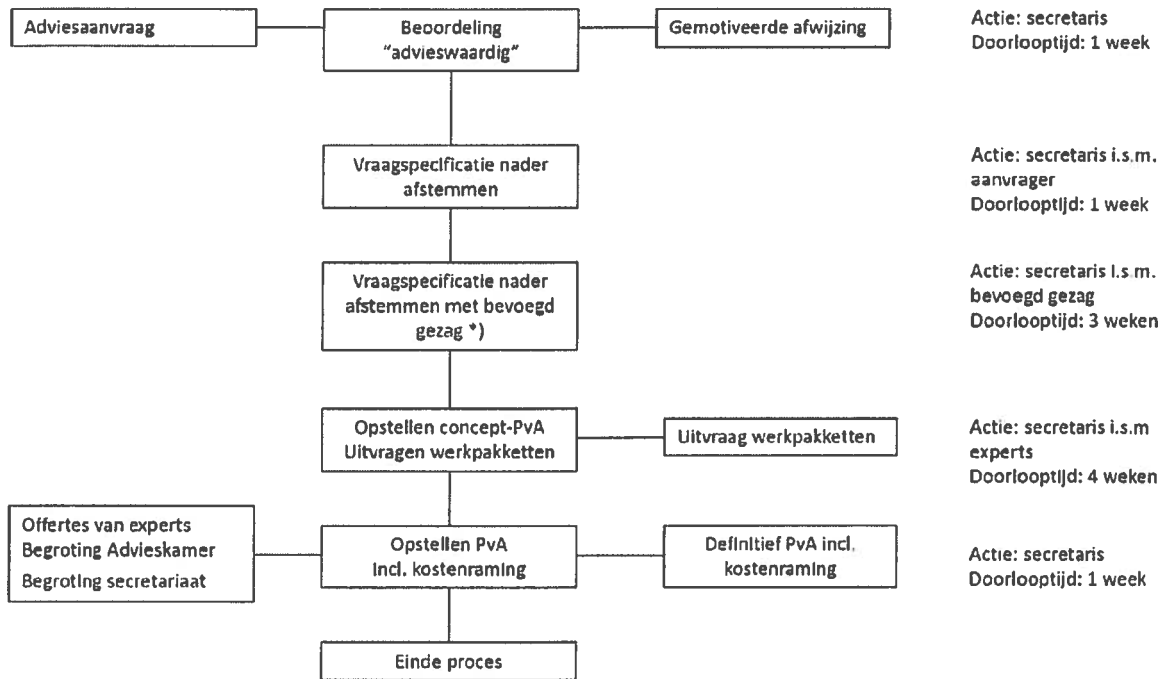
- Indien de aanvrager een bedrijf is en het gevraagde advies gericht is op het verkrijgen van een vergunning, dan wordt de vraagspecificatie afgestemd met het betreffende bevoegd gezag indien de adviesaanvrager hiermee instemt;
- Indien de aanvrager een bedrijf is en het gevraagde advies van invloed kan zijn op de nazorgsituatie, dan wordt de vraagspecificatie afgestemd met de betreffende provincie indien de adviesaanvrager hiermee instemt;
- Indien de aanvrager een bedrijf is en het gevraagde advies van invloed kan zijn op de vigerende Stort- wet- & regelgeving, dan wordt de vraagspecificatie afgestemd met het Ministerie van Infrastructuur & Milieu indien de adviesaanvrager hiermee instemt.

NB:

- genoemde doorlooptijden zijn indicatief en afhankelijk van o.a. beschikbaarheid van de adviesaanvrager en beschikbaarheid / respons van beoogde experts
- tijdens proces wordt contact met aanvrager onderhouden over voortgang



Bijlage 3: Processchema adviestraject

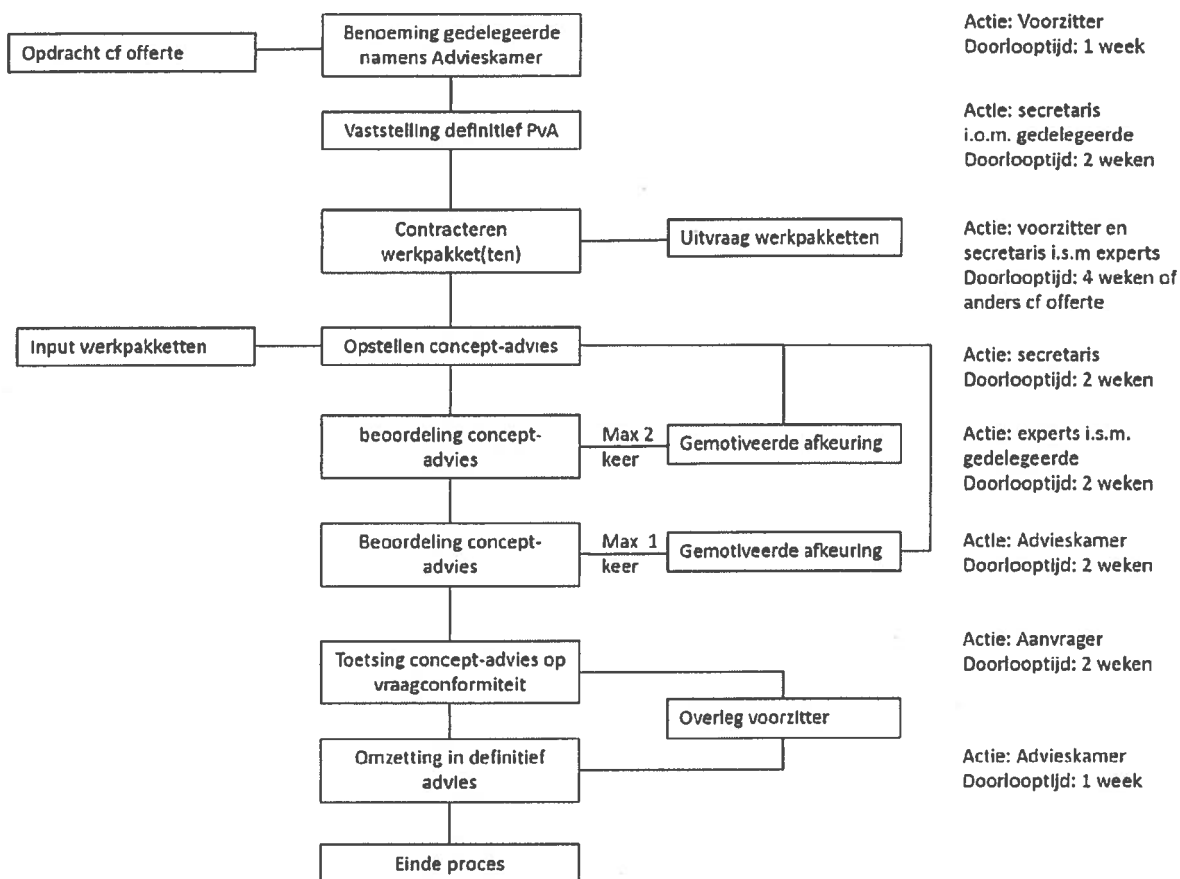


NB:

- genoemde doorlooptijden zijn indicatief en afhankelijk van o.a. beschikbaarheid van de adviesaanvrager en beschikbaarheid / respons van experts
- tijdens proces wordt contact met aanvrager onderhouden over voortgang



Bijlage 4: Processchema versneld adviestraject



NB:

- genoemde doorlooptijden zijn indicatief en afhankelijk van o.a. beschikbaarheid van de adviesaanvrager en beschikbaarheid / respons van experts
- tijdens proces wordt contact met aanvrager onderhouden over voortgang

PRJ175-OB-11-47655



Ministerie van Infrastructuur en Milieu

> Retouradres Postbus 20951 2500 EZ Den Haag

SIKB
T.a.v. dhr. W. de Koning
Postbus 240
2800 AK Gouda

**Directoraat-Generaal
Ruimte
Directie
Leefomgevingskwaliteit**

Rijnstraat 8
Postbus 20951
2500 EZ Den Haag
Interne postcode 360
www.rijksoverheid.nl

Contactpersoon

[Redacted contact information]

Uw kenmerk
PRJ175-S-11-47327 en
PRJ176-S-

05 JULI 2011

Datum
Betreft Opdrachtverlening
Bestelnummer: 4500001720

Geachte heer De Koning,

Hierbij verleen ik u officieel opdracht tot het verrichten van activiteiten inzake het project "BUM en HUM Bodemenergie". De opdracht wordt verleend conform uw aanbieding van 15 juni 2011 met het kenmerk PRJ175-S-11-47327 en PRJ176-S-11-47329.

Op de uitvoering van deze opdracht zijn de reeds in uw bezit zijnde ARVODI 2008 van toepassing. Uw algemene voorwaarden sluit ik hierbij uit.

Deze opdracht wordt begeleid door [Redacted] bereikbaar op telefoonnummer [Redacted]

Ik verzoek u de werkzaamheden af te ronden voor 30 april 2012.

De door mij te betalen vergoeding bedraagt op basis van de werkelijk gemaakte kosten € 76.500,00 exclusief BTW, respectievelijk € 91.035,00 inclusief 19% BTW. Overschrijding van voornoemde bedragen en einddatum van deze opdracht is slechts toegestaan na mijn voorafgaande schriftelijke toestemming.

Uw driemaandelijke betalingsverzoeken dient u toe te zenden aan het:

Ministerie van Infrastructuur & Milieu
Directie SSO/FenI, IPC 820
T.a.v. de financiële administratie
Postbus 20951
2500 EZ Den Haag


Onder vermelding van zaaknummer:4500001720

Betaling zal binnen 30 dagen na ontvangstdatum van de factuur plaatsvinden op uw bankrekeningnummer met IBAN NL25 ABNA 0573 5467 54 en BIC ABNANL2A t.a.v. SIKB te Gouda. Wij betalen uw factuur onder voorbehoud van verrekening of terugvordering indien u niet voldoet aan de voorwaarden waaronder deze opdracht wordt verstrekt, bij later blijkende onjuistheden en/of het niet tijdig of onjuiste wijze indienen van uw factuur.

**Directoraat-Generaal
Ruimte**
Directie
Leefomgevingskwaliteit

Indien u kunt instemmen met de condities waaronder deze opdracht wordt verstrekt, dan verzoek ik u om één van de door u ondertekende exemplaren retour te zenden aan:

**Ministerie van Infrastructuur en Milieu
T.a.v. Financiële administratie, IPC 821
Postbus 20951
2500 EZ Den Haag**

Mocht u vragen hebben over de afhandeling van uw factuur, dan kunt u contact opnemen met de afdeling Financiële administratie, bereikbaar op telefoonnummer 

Indien u niet akkoord bent met de inhoud van deze brief, dient u mij dit schriftelijk onder vermelding van bovengenoemd zaaknummer te berichten binnen twee weken na ontvangst van deze opdrachtbrief.

Hoogachtend,
de minister van Infrastructuur en Milieu,


directeur 
op last van 
de directeur 



Naam opdrachtgever

Firmanaam :
Naam ondertekenaar :
Functie ondertekenaar :
Plaats :
Datum :
Handtekening :