

Bij vragen: mail "juridische zaken RIVM"

## Geleideformulier 2 Nationaal (geen PPS)

Formulier 2 is van toepassing in geval van een **nationale wederpartij (geen PPS)** én al/geen geldelijk belang, waarbij het bedrag (inclusief BTW) bepaalt wie tekeningsbevoegd is; zie daartoe onderstaand punt 5,

**Let op:** documenten met belangrijke media- of politiek gevoelige gevolgen (die bijvoorbeeld de onafhankelijke positie van het RIVM kunnen bedreigen), internationale contracten, of PPS, gaan via **geleideformulier 1** (ondertekening door DG).

Daarnaast is uitsluitend **de minister van VWS** bevoegd in de volgende gevallen:

- er uit het document belangrijke politieke, bestuurlijke of financiële gevolgen voor de **minister van VWS** kunnen voortvloeien;

- van (mede-)oprichting van een **privaatrechtelijke rechtspersoon**;

- van **borgtochtovereenkomsten, vaststellingsovereenkomsten, overeenkomsten van geldlening en overeenkomsten waarbij zaken worden verhuurd of verkocht**;

Neem in deze gevallen contact op met BDR.

**1. De opsteller (initiator) vult in Word de vaste tekstblokken in, geeft bij de "routing parafen" aan welke opties van toepassing zijn (deze parafen zijn dan ook verplicht) en print daarna het formulier uit:**

**Algemene informatie over document:**

- Soort document: ZonMw consortium agreement (bijv. raamovereenkomst)
- Onderwerp: samenwerking in ZonMw project
- Korte omschrijving (aanleiding/doelstelling): Monitoring the evolution, spread and transmission of SARS-CoV-2 through whole genome sequencing to enable fast genotype to phenotype prediction
- Opsteller (initiator) van het document: prof. dr. (10)(2e), Erasmus MC

**Looptijd document** (indien van toepassing):

- Begindatum: 24/4/2020
- Einddatum: will continue in effect until the termination or completion of the Project, that is until complete fulfilment of all obligations undertaken by the Parties under the Grant Letter and under this Agreement
- Verlengingsoptie/opzegtermijn: [Click here to enter text.](#) ( aangeven wat van toepassing is en toelichten)

**Financiële consequenties** (indien van toepassing): Budget voor RIVM is: (10)(2b)

**Wederpartij/geadresseerde** (naam én volledig adres): ErasmusMC, Dr. Molewaterplein 40, 3015 GD Rotterdam, **UMCU**, Heidelberglaan 100, 3584 CX Utrecht, **AMC** Meibergdreef 9, 1105 AZ Amsterdam, **RIVM**, Antonie van Leeuwenhoeklaan 9, 3721 MA Bilthoven

**Evt. opmerkingen/bijzonderheden:** [Click here to enter text.](#)

**2. De opsteller (initiator) volgt de ondertekeningsrouting :** de benodigde parafen (met namen) worden via onderstaande routing opgehaald. Daarna wordt het geleideformulier met het document bij de tekenbevoegde (betrokken directeur of pDG) ter ondertekening aangeboden, waarna de handtekening door de tekenbevoegde op het document kan worden gezet.

Routing parafen	datum	paraaf
-----------------	-------	--------

## Bij vragen: mail "Juridische zaken RIVM"

<p>1. Bij een document met een geldelijk belang tot <b>(10)(2b)</b> <b>OBP-C&amp;A Controller van betreffende domein</b>          Boven <b>(10)(2b)</b> <b>Stafhoofd FCC</b>          Naam:</p>	Vul in: ja of nvt: <a href="#">Click here to enter text.</a>	
<p>2. Optie: FCC-BJV-Juridische Zaken (JZ) (alleen als er is afgeweken of geen gebruik is gemaakt van de RIVM-modellen)          Naam:</p>	Vul in: ja of nvt: ja	

## 3. Administratieve afhandeling na ondertekening van het document:

- De opsteller (initiator) van het document, verzorgt de verzending van het getekende document inclusief de bijlagen naar de wederpartij(en).  
 In geval van een **contract** draagt de opsteller er zorg voor dat de wederpartij het contract getekend aan het RIVM terugstuurt.
- Dit formulier is ook van toepassing in geval van een **nationale wederpartij (geen PPS) én geen geldelijke belang** (bijvoorbeeld geheimhoudingsovereenkomsten, intentieverklaringen, etc.).
- Na retourontvangst van een volledig ondertekend **contract** scant de opsteller het contract (inclusief bijlagen) én het geleideformulier in ter interne administratie en indien JZ betrokken is geweest (zie paraaf), stuurt de opsteller de ingescande versie (pdf) ook naar Juridische Zaken RIVM (= interne mailadres). JZ slaat dit soort (afwijkende) contracten op in een speciaal systeem.
- In geval van een **verkoopcontract** bij een opdracht van een niet-reguliere opdrachtgever aan het RIVM (tegen door de Minister vastgestelde RIVM tarieven), stuurt de opsteller tevens een kopie naar OBP/C&A met het verzoek hiervoor een verkooporder in SAP te maken en daarbij de overeenkomst als bijlage in SAP toe te voegen.

4. Tekenbevoegde personen: ieder voor hun werkterrein (zie verder: [RIVM Ondervolmacht en VWS Volmachtregeling](#)) (let op: Ctrl+muisklik voor deze link)

- A) geldelijk belang **boven (10)(2b)** → alleen DG is bevoegd. De DG is dan dus de **Laagste lijnverantwoordelijke met financiële volmacht**.
- B) geldelijk belang tussen de **(10)(2b)** → pDG of domeindirecteur/portefeuillehouder
- C) geldelijk belang tussen de **(10)(2b)** → Centrumhoofd, Stafhoofd, CSO, regiomanager DVP, inkoper
- D) geldelijk belang tussen de **(10)(2b)** → afdelingshoofd, expliciet gemachtigde opdracht/programma/thema-coördinatoren
- E) coördinator Inkoop: geldelijk belang tot **(10)(2b)**
- F) decentraal besteller **(10)(2b)**
- G) zaken waarbij geen sprake is van een geldelijk belang (bijv. bij geheimhoudingsovereenkomsten, intentieverklaringen etc.) → minimaal afdelingshoofd

## 5. Archivering contracten:

**Bij vragen: mail "juridische zaken RIVM"**

- In geval van een **contract** stuurt de opsteller het getekende origineel (hard copy) naar het Centraal Archief via het speciale formulier: "Formulier overdracht contracten aan Centraal Archief" te downloaden via intranet.
- In geval van een **inkoopcontract**, stuurt de opsteller een volledig ondertekend origineel contract naar **OBP-IUC**. Daarnaast dient ook de Inkoopprocedure te worden gevolgd voorafgaand aan de totstandkoming van het contract.