

Onderwerp: definitieve werkwijze "natte handtekening" bij coronacrisis

Beste Collegae,

Er zijn vragen ontvangen of het proces van ondertekenen van inkoopovereenkomsten ten tijde van deze crisis vereenvoudigd kan worden. Met WJZ is hierover overleg geweest.

Ondanks crisistijd is het van belang te blijven borgen dat overeenkomsten correct worden ondertekend. Het niet goed ondertekenen van overeenkomsten kan leiden tot problemen op bewijsrechtelijk gebied. Immers, wie heeft de overeenkomst getekend en was die persoon daar wel toe bevoegd? En is er wel sprake van een op rechtsgevolg gerichte wil, om van de totstandkoming van een overeenkomst te spreken? Alleen een simpele tekst is erg fraudegevoelig. Het is dan ook noodzakelijk dat er een handtekening onder de overeenkomst/opdrachtbrief wordt geplaatst.

Dit mondt uit in onderstaande 3 opties:

1. Fa of HIS stuurt de te tekenen overeenkomst per mail naar de budgethouder; in de onderwerp-regel van de mail is het handig **onderwerp+ leverancier + contractnummer te vermelden**. Daar help je de budgethouder mee (zie verderop).

Indien budgethouder printer heeft en scanfaciliteit:

2. Budgethouder print de te ondertekenen pagina uit, tekent deze, scant deze pagina en stuurt de getekende pagina terug en bevestigt in de begeleidende mail zijn akkoord op de hele overeenkomst. Uit de begeleidende mail is duidelijk voor welke overeenkomst akkoord wordt gegeven (als in de onderwerp-regel van de e-mail de hierboven in rood aangegeven gegevens zijn opgenomen, is duidelijk welke ovk/leverancier het betreft en scheelt dat de budgethouder additioneel werk). Budgethouder bewaart het origineel getekende document en na de crisis geeft hij dat af aan de Fa, zodat die deze kan archiveren conform de standaard werkwijze.
3. Fa voegt de getekende pagina toe en maakt van het nieuwe document een PDF en stuurt deze per mail naar de leverancier
4. Indien de leverancier moet tekenen (bij opdrachtbriefen onder de 25k tekent alleen VWS), tekent de leverancier en retourneert per mail de tweezijdig getekende overeenkomst
5. Fa/HIS archiveert de overeenkomst

Indien budgethouder geen scanmogelijkheid heeft:

3. Budgethouder print de te ondertekenen pagina uit, tekent deze, maakt een foto met zijn werkmobiel en stuurt de foto terug naar de Fa en bevestigt in de begeleidende mail zijn akkoord op de hele overeenkomst. Uit de begeleidende mail is duidelijk voor welke overeenkomst akkoord wordt gegeven (als in de onderwerp-regel van de e-mail de hierboven in rood aangegeven gegevens zijn opgenomen, is duidelijk welke ovk/leverancier het betreft en scheelt dat de budgethouder additioneel werk)
4. Fa stuurt de overeenkomst per mail naar de leverancier en voegt de getekende foto toe.
5. Indien de leverancier moet tekenen (bij opdrachtbriefen onder de 25k tekent alleen VWS), tekent de leverancier en retourneert per mail de tweezijdig getekende overeenkomst
6. Fa/HIS archiveert de overeenkomst incl. de foto.

Indien de budgethouder geen printfaciliteit heeft, stuurt hij de te tekenen overeenkomst naar zijn "horizontale" collega als die ook tekenbevoegd is voor zijn onderdeel, of naar de eerst hogere in rang met het verzoek te tekenen.

Tot slot:

-Het crisisteam is standaard op kantoor aanwezig, waardoor nu nog het "nat tekenen" mogelijk zou moeten zijn.
- Sommige directies kiezen ervoor met het MT "tekenmomenten" af te stemmen, zodat bijv. 3x per week alle stukken (ook P-zaken) in 1x getekend kunnen worden.

Deze crisis maakt duidelijk dat de herijking van de inkoopfunctie een goede stap voorwaarts is; onze nieuwe inkoopfunctie zal wat mij betreft straks voorzien in een digitale flow, zodat "natte handtekeningen" tot het verleden kunnen gaan behoren.

Ik hoop jullie hiermee van dienst te zijn geweest.

Met vriendelijke groet,

(10)(2e)
(10)(2e)

.....
Directie Organisatie, Bedrijfsvoering en Personeel
Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Parnassusplein 5 | 2511 XP | Den Haag
Postbus 20350 | 2500 EJ | Den Haag

M (10)(2e)

(10)(2e)

