**Az ÁLLATORVOSTUDOMÁNY EGYTETEM**

**SZERZŐDÉSKÖTÉSI RENJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

****

 **Budapest**

**2017**

**Tartalomjegyzék**

[**I. Általános rendelkezések** 3](#_Toc315083086)

[1.A szabályzat kiadásának célja 3](#_Toc315083087)

[2.A szabályzat hatálya 3](#_Toc315083088)

[3.Jogszabályi előírások 3](#_Toc315083089)

[**II. A szerződéskötési eljárás álatlános szabályai** 4](#_Toc315083090)

[1. A szerződés 4](#_Toc315083091)

[2.A szerződések tartalmi és formai követelményei 4](#_Toc315083092)

[3.A szerződéskötési folyamat 6](#_Toc315083093)

[4.A szerződéskötés kezdeményezése, a szerződés előkészítése 6](#_Toc315083094)

[**III. A szerződések ellenjegyzése** 8](#_Toc315083097)

[1.Szakmai ellenjegyzés 8](#_Toc315083091)

[2.Jogi ellenjegyzés 8](#_Toc315083092)

[3.Pénzügyi ellenjegyzés 8](#_Toc315083092)

[**IV. A szerződések aláírása** 9](#_Toc315083098)

[**V. A szerződések nyilvántartásba vétele, módosítása, megszüntetése** 9](#_Toc315083099)

[1.Szerződések nyilvántartásba vétele 9](#_Toc315083091)

[2.Szerződésmódosítás, megszüntetés 9](#_Toc315083092)

[3.Összeférhetetlenségi szabályok 9](#_Toc315083092)

[**VI. Jogkövetkezmények, felelősségi szabályok** 10](#_Toc315083099)

[**VII. Záró és hatályba léptető rendelkezések** 10](#_Toc315083101)

**I. Általános rendelkezések**

## A szabályzat kiadásának célja

**1. §** (1) A szabályzat kiadásának célja, hogy az Állatorvostudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) feladatainak szakszerű végrehajtásához

1. a szerződéskötési gyakorlatot egységesítse,
2. a szerződések ellenjegyzésének és aláírásának rendjét rögzítse,
3. a felelősségi köröket és jogosultságokat meghatározza.

**2. A szabályzat hatálya**

**2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, alkalmazottjára függetlenül attól, hogy az alkalmazás közalkalmazotti-, vagy egyéb jogviszonyban történik.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya függetlenül elnevezésétől, illetve attól, hogy az Egyetem, vagy külső fél a kezdeményező a szerződésekre terjed ki.

**3. Jogszabályi előírások**

**3. §** (1) A szabályzat a következő jogszabályoknak megfelelően kerül kiadásra:

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
2. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.),
3. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
4. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)
5. A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
6. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
7. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.

## II. A szerződéskötési eljárás általános szabályai

## 1. A szerződés

**4. §** (1) E szabályzat alkalmazásában a szerződésnek kell tekinteni a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kifejezésével létrejövő, joghatás kiváltására alkalmas nyilatkozatát:

1. amelyben az Egyetem termék beszerzésére, pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére vállal kötelezettséget, vagy amelyben termék értékesítésére és szolgáltatás követelésére válik jogosulttá;
2. amelynek teljesítésére az Egyetem anyagi felelősséget vállal;
3. amelyet oktatási, kulturális, kutatási, sport és egyéb együttműködés céljából köt meg;
4. amelyet az Egyetem nemzetközi félként köt meg.

(2) A szerződések megkötésnek érvényességi kelléke jelen szabályzatban meghatározott formai és tartalmi követelmények.

## 2. A szerződések tartalmi és formai követelményei

**5. §** (1) Szerződést kizárólag az Egyetem nevében lehet megkötni. Az Egyetem képviseletére az Nftv.-ben meghatározottak szerint a rektor, illetve a kancellár jogosult. Tekintettel arra, hogy jogi személyiséggel csak az Egyetem rendelkezik, így jogokat és kötelezettségeket is csak az Egyetem szerezhet, illetve vállalhat, ezért szerződést minden esetben csak az Egyetem köthet függetlenül attól, hogy a szerződés által jogosított vagy kötelezett fél más a szerződésben nevesített szervezeti egység. Ezen jogosított és kötelezett szervezeti egységeket és azok vezetőjét szükséges meghatározni a szerződés rendelkező részében.

(2) Az Egyetem nevében jognyilatkozat, kötelezettségvállalás kizárólag írásban tehető.

(3) A szerződések megkötése az arra rendszeresített szerződésminták és egyedi szerződések alapján történhet.

(4) Az egyedi szerződések elkészítésére főszabály szerint az Egyetem jogtanácsosa jogosult. A szerződéseknek legalább az alábbi elemeket kell tartalmazniuk:

* 1. szerződés megnevezése (vállalkozási, megbízási, szolgáltatási, stb);
	2. a szerződő felek neve, adataik és szerződéses pozíciójuk megnevezése;
	3. szerződő felek képviselőjének neve, adatai, pozíciója;
	4. a szerződés céljának, utalás a beszerzési eljárás lefolytatására, vagy annak hiányára, tárgyának részletes, egyértelműen beazonosítható megnevezése, bemutatása;
	5. a szerződés időtartamának rögzítése (határozott vagy határozatlan);
	6. a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogainak és kötelezettségeinek ismertetése;
	7. a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása;
	8. a kifizetendő összeg meghatározása, termék/szolgáltatás jellegétől függően egységár meghatározása, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben;
	9. a pénzügyi teljesítés devizanemének megnevezése;
	10. a szolgáltatás és ellenszolgáltatás teljesítésének, illetve kifizetésének határidejének pontos meghatározása;
	11. a szerződő fél átláthatóságára vonatkozó írásbeli nyilatkozat, amennyiben a szerződés rendelkező része nem tartalmazza;
	12. a szerződéses fél részéről a szerződés mellékleteként aláírási címpéldány és 30 napnál nem régebbi cégkivonat,
	13. köztartozásmentes adózó nyilatkozat.

**6. §** A szerződésen - amennyiben annak teljesítése, vagy kötelezettségvállalása adott szervezeti egységhez kapcsolható – fel kell tüntetni a teljesítésért felelős szervezeti egységet, valamint annak vezetőjét.

**7. §** Idegen nyelven írt szerződésekhez magyar nyelvű fordítást is mellékelni kell.

**8. §** A szerződéskötések során az Egyetem Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

**9. §** Szerződéses kötelezettségvállalás csak a jelen eljárásrend alapján megkötött és nyilvántartásba vett szerződés alapján engedélyezett. Kötelezettséget kizárólag csak abban az esetben vállalhat az arra jogosult, amennyiben a kötelezettségvállalási dokumentumot a gazdasági, szükség esetén a jogi és/vagy a közbeszerzési ellenjegyzésre, illetve ellenőrzésre jogosult ellenjegyezte, vagy az okirat megfelelőségét megállapította.

**10. §** Amennyiben megállapításra kerül, hogy a kötelezettségvállalás nem szabályszerű (közbeszerzési, beszerzési, jogi, pénzügyi vizsgálatot követően), a megfelelőség hiányáról haladéktalanul tájékoztatni kell a kezdeményezőt, aki köteles a kötelezettségvállalást a hatályos előírásoknak megfelelően módosítani.

**3. A szerződéskötés folyamata**

**11. §** (1) A szerződéskötés folyamata a szerződés előkészítésének, nyilvántartásba vételének, ellenjegyzésének, aláírásának részfolyamatait foglalja magába.

(2) A szerződéskötés az alábbi folyamatokból áll:

1. szerződéstervezet előkészítése, iktatása, szakmai ellenjegyzése
2. *egyedi szerződés esetén előzetes egyeztetés a felelős szervezeti egységekkel, szerződő féllel*
3. jogi ellenjegyzés
4. pénzügyi ellenjegyzés
5. kötelezettségvállaló aláírása
6. szerződés rögzítése az EOS-ban és annak megküldése a szakmai javaslattevőnek
7. szerződés megküldése a szerződő fél részére aláírásra
8. a szerződő féltől visszaérkezett aláírt szerződés egy-egy példányának megküldése a Pénzügyi Számviteli és Kontrolling Osztályra, valamint az illetékes egyéb funkcionális területekre.

(3) A szerződéskötés során, a fenti folyamatokban résztvevő felek kötelesek a Kbt. , a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat, a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata, valamint a Ptk. rendelkezéseit betartani.

**4. A szerződéskötés kezdeményezése, a szerződés előkészítése**

**12. §** (1) A szerződés tervezetének elkészítését a kezdeményező szakmai javaslattevő és az ellenjegyzésre jogosított személyek végzik a következő lépések szerint:

(2) A kezdeményező köteles a szerződés önálló elkészítésére abban az esetben, ha az arra rendszeresített szerződésminta áll rendelkezésre. Ezen esetben a szerződés elkészítője a szerződésminta meglévős szövegezésén nem változtathat, kizárólag a „kitöltendő" részeket töltheti fel tartalommal, illetve a felajánlott alternatív rendelkezések közül választhatja ki a megfelelőt. Amennyiben olyan rendelkezések, tények rögzítésére lenne szükség, amely nem felel meg mindenben a szerződésminta meglévő szövegezésének, akkor a kezdeményező kérheti a Rektori Hivatal jogi támogatását a szerződés elkészítéséhez.

(3) Amennyiben az igényként felmerült szerződés megkötésére nincs szerződésminta, úgy annak előkészítését a szakmai javaslattevő kezdeményezi a Rektori Hivatalnál, amely szervezeti egység gondoskodik a szerződéstervezet elkészítéséről a kezdeményező szakmai javaslatai alapján.

(4) A szerződések jogi, pénzügyi és szakmai megfelelőségének ellenőrzését és az esetleges szükséges módosításokat követően a szerződéstervezet véglegesnek tekinthető.

(5) Ha idegen nyelvű szerződés szükséges, és belső erőforrásból nem megoldható, akkor külső fordítót kell igénybe venni. Külső fordítási igény esetén a fordítási költségekre vonatkozó beszerzési igény jóváhagyása szükséges, a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat eljárása szerint.

**13. §** (1) A szerződéskötést olyan időben kell kezdeményezni, hogy a szerződéstervezet elkészítésére, szükséges egyeztetésekre, ellenőrzésekre, ellenjegyzésre, valamint az aláírásra megfelelő idő álljon rendelkezésre:

1. Szerződésminta alkalmazása esetén a szerződéstervezet szakmai javaslatának elkészítése a tervezet hatályba lépése előtt legalább 10 munkanappal szükséges, amely határidő a szerződés külső fél általi aláírásának elhúzódása miatt változhat.
2. Egyedi szerződés alkalmazása esetén a szerződéstervezet szakmai javaslatának elkészítése a tervezet hatályba lépése előtt legalább 20 munkanappal szükséges, amely határidő a szerződés külső fél általi aláírásának elhúzódása miatt változhat.

**14. §** A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. Ezen szerződéseknek szükséges tartalmazni a másik szerződő fél átláthatósági nyilatkozatát.

**15. §** Az Nftv. 25.§ (4) bekezdése szerint a felsőoktatási intézményben megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.

**16. §** A szerződést kezdeményező szervezeti egység köteles a másik szerződő fél részéről az aláíró személyét, aláírási jogosultságát igazoló okiratot (aláírási címpéldány, meghatalmazás, stb), valamint a 14. § szerinti nyilatkozatot és 15. § szerinti igazolást beszerezni.

**17. §** Egyedi szerződések esetén is a kezdeményező szakmai javaslattevő köteles a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat, információkat megküldeni az egyedi szerződések egyeztetésében résztvevő szervezeti egységeknek.

**18. §** A szakmai és jogi ellenjegyzést követően a Gazdasági Igazgatóság pénzügyileg ellenjegyzi a szerződés tervezet ezt követően a kancellár vagy a rektor írja alá.

**19. §** A szerződések aláírására kizárólag az ellenjegyzés(ek) után kerülhet sor. A képviseleti joggal, a szerződések jegyzésével, illetve a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos felelősségeket és kompetenciákat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

# III. A szerződések ellenjegyzése

1. **Szakmai ellenjegyzés**

**20. §** (1) A szerződésen feltüntetett szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződéstervezet szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit megfelelően szolgálja.

(2) Szakmai ellenjegyző a szerződés tárgya szerinti szervezeti egység vezetője.

(3) Pályázatok esetén a szakmai ellenjegyző a pályázat kijelölt szakmai vezetője (témavezető).

## Jogi ellenjegyzés

**21. §** (1) A jogi ellenjegyzés kötelező, ha azt jogszabály írja elő.

(2) A jogi ellenjegyzésre az Egyetem jogtanácsosa jogosult. A jogi ellenjegyzés dátummal kerül a szerződésre. Amennyiben a jogi ellenjegyzés megtagadására kerül sor, úgy annak indokát a szerződésre rá kell vezetni.

(3) A jogi megfelelőség vizsgálata során a Rektori Hivatal arra jogosult jogtanácsosa, vagy jogásza a szerződést megvizsgálja, ellenőrzi. Amennyiben a jogi megfelelőség vizsgálata nem megfelelő eredménnyel zárul, akkor az ellenőrzést végző a feltárt hiányosságokat megállapítja és közli a kezdeményezővel. Ezen túlmenően jelezheti módosítási javaslatait is.

(4) A jogi ellenjegyzés, illetve a jogi megfelelőség vizsgálata során elsősorban annak ellenőrzése történik meg, hogy a szerződéstervezet a jogszabályoknak, illetve az Egyetem jogi érdekeinek megfelel –e, mindezekre tekintettel a vizsgálat nem terjed ki annak műszaki, szakmai tartalmára.

## 3. Pénzügyi ellenjegyzés

**22. §** (1)A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll és nem sérti a vonatkozó jogszabályokat.

(2) A pénzügyi ellenjegyzés a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata szerint történik.

## IV. A szerződések aláírása

**23. §** (1) A szerződések aláírására a szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A szerződés az 5. §-nak és a 14. § - 17. §-oknak megfelelő tartalommal és dokumentumok mellékelésével kell az aláíró elé terjeszteni.

(2) Főszabályként a kezdeményező az Egyetem részéről aláírt szerződés tervezetet minimum három példányban kinyomtatja, és megküldi a szerződő partnernek aláírásra. Amennyiben a szerződés a másik szerződő fél részére, indokolt esetben elektronikusan kerül megküldésre aláírás céljából, akkor az csak pdf formátumban történhet. A szerződő partner képviselője aláírást követően visszaküldi az általa aláírt példányokat az Egyetem részére.

(3) A pályázati szerződéseket a pályázatban meghatározott feltételeknek és a Pályázati Szabályzatnak megfelelően, de minimum négy eredeti példányban kell elkészíteni, és aláírni. Amennyiben a szerződő partner egynél több eredeti példányra tart igényt a szerződésből, akkor az eredeti szerződések száma annyival növekedhet, ahány további eredeti példányra van szüksége a szerződőnek.

(4) A szerződés szövegében fel kell tüntetni, hogy az adott szerződés hány példányban készült. Az Egyetemen maradó eredeti szerződés(ek)en fel kell tüntetni az „Egyetem példánya"feliratot. Eze(ke)n a példányo(ko)n kell az összes szükséges ellenjegyzésnek és aláírásnak, bélyegzőlenyomatnak szerepelnie.

(5) A képviseleti joggal, a szerződések jegyzésével, illetve a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos felelősségeket és kompetenciákat a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzat tartalmazza.

## V. Szerződések nyilvántartásba vétele, módosítása, megszüntetése

## Szerződések nyilvántartásba vétele

**24. §** A szerződések nyilvántartása az EOS Ügyviteli Szoftver Programban történik, a hozzájuk kapcsolódó kötelezettségvállalások a gazdálkodási rendszerben kerülnek követésre.

**2. Szerződésmódosítás és megszüntetés**

**25. §** A szerződésmódosítás és a szerződés megszüntetése esetén jelen szabályzat szerződés megkötésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 3. Összeférhetetlenségi szabályok

**26. §** (1) A szerződés aláírója - az Egyetem nevében kötelezettségvállaló - és a szerződés ellenjegyzői ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személyek nem lehetnek.

(2) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

(3) Az összeférhetetlenség kapcsán az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni

## VI. Jogkövetkezmények, felelősségi szabályok

**27. §** (1) Jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértésével kötött szerződés semmis. Ebben az esetben gondoskodni kell a szerződéskötést megelőző állapot helyreállításáról, vagy a szerződés megfelelő alakisággal történő létrehozásáról. Amennyiben az eredeti állapot helyreállítására nincs lehetőség, akkor a szerződés alapján az elszámolásig teljesített szolgáltatás ellenértékét meg kell téríteni.

(2) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi (fegyelmi), polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

(3) Aki úgy vállal kötelezettséget az Egyetem nevében, hogy erre jogosult lenne, a fegyelmi felelősségen túl a vele szerződő féllel szemben teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

## VII. Záró és hatályba léptető rendelkezések

**28. §** (1) Az Állatorvostudományi Egyetem Szenátusa a jelen szabályzatot **2017. „…………”** napján tartott ülésén, **a / /2017 SZT** számú határozatával elfogadta.

(2) Jelen szabályzat a Szenátus döntését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követő szerződéskötések esetén kell alkalmazni.

(3) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi, az Egyetem Szenátusa által 3/18/2015/2016 SZT számú határozatával elfogadott, az Egyetem Szerződéseinek megkötésére, kezelésére és azok nyilvántartására vonatkozó Szabályzat.

Budapest, 2017.

 Dr. Bohátka Gergely Dr. Sótonyi Péter

 kancellár rektor

 Szenátus elnöke

 dr. Battay Márton

 Szenátus titkára