

DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: 1070-13/2020/DSZCK

SZERZŐDÉSKÖTÉSI ÉS SZERZŐDÉS-NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2021.01.01
Érvényes visszavonásig

Debrecen

A Debreceni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) a szerződéskötésre és a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályzatát - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján és a Centrum szabályzataival összhangban - az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, a Centrum és bármely más személy, vagy szervezet között létrejövő szerződések kapcsán, a szerződéskötési gyakorlat egységesítésére, az aláírás rendjére, a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályok meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi szervezeti egységére és munkavállalóira.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a Centrum nevében kötött kötelezettségvállalásnak minősülő ügyletre, így különösen szerződésre, illetve okiratra.

3. Jogszabályi hivatkozások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.)
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: NKOH rendelet)
- a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (továbbiakban: KEF rendelet)

4. Értelmező rendelkezések

kötelezettségvállalás: Kötelezettségvállalásnak minősül a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, illetve más, pénzben

kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a Centrum a költségvetési előirányzatának terhére vállal.

szerződés: a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata, amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.

kölcsönös jognyilatkozat: A jognyilatkozat kölcsönös, vagyis mindkét fél meg akarja kötni a szerződést, akarata, szándéka egybeesik.

egybehangzó jognyilatkozat: A jognyilatkozat egybehangzó, ha a két fél azonos tartalommal akarja megkötni a szerződést.

mintaszerződés: a Centrum által kiadott olyan szerződéssablon, amely a szerződés egyedi elemeit és a szerződés általános rendelkezéseit egybeszerkesztett formában tartalmazza.

szerződéses érték: a szerződésben foglalt szolgáltatás teljes bruttó értéke, keretszerződés esetén keretösszege.

jogi ellenjegyzés: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés teljes körűen megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek.

pénzügyi ellenjegyzés: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott ellenjegyzés.

keretmegállapodás: Meghatározott időszakra, meghatározott keretösszeg erejéig kötött szerződés.

II. Részletes rendelkezések

1. Kötelezettségvállalás

A Centrum nevében kötelezettséget

- a) a kancellár, mint a költségvetési szerv vezetője, vagy
- b) a kancellár által írásban meghatalmazott, a Centrum alkalmazásában álló személy,
- c) egyes, a kancellár által delegált kötelezettségvállalási hatáskörök tekintetében az intézmény igazgatója vállalhat (a továbbiakban együtt: kötelezettségvállaló).

A kancellár által átruházott kötelezettségvállalási jogkör tovább nem ruházható. A támogatási szerződés megkötése kötelezettségvállalásnak minősül. A támogatási szerződések megkötésére

a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrend 1. függelékben meghatározott személyek jogosultak, az ott meghatározott értékhatár szerint.

Amennyiben az adott szerződés megkötéséhez nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni és a kötetendő szerződést ugyanakkor nem kizárólagosan egy szervezet vagy személy képes teljesíteni, úgy a szakmailag és gazdaságilag legmegfelelőbb partner kiválasztására lehetőség szerint legalább 3 ajánlat bekérése és kiértékelése alapján kerülhet sor. A kiértékelés szempontjai lehetnek többek között a termék, szolgáltatás minősége, ára, referenciák, fizetési feltételek, rendelkezésre állás, korábbi tapasztalatok.

A kötelezettségvállalás leggyakrabban előforduló dokumentuma a szerződés, illetve a visszaigazolt megrendelés.

2. Szerződéskötés kezdeményezése

A szerződéskötés kezdeményezése során a kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrend szabályai szerint kell eljárni. A szerződéskötést a kancellár vagy a szerződést megkötni szándékozó szervezeti egység arra jogosult vezetője kezdeményezi. A szerződéseket legalább három eredeti példányban szükséges elkészíteni. Abban az esetben, ha a szerződés több önálló szervezeti egységet is érint a Centrumon belül, akkor ezen egységek számára is szükséges gondoskodni az eredeti példány biztosításáról. A szerződésben szükséges rögzíteni a példányszámot és azok elosztását.

Nem köthető szerződés, ha a szerződő fél a lejárt esedékességű fizetési kötelezettségének a szerződéskötésig nem tett eleget. Csak abban az esetben köthető szerződés, ha a szerződő partner korábbi tartozásait kiegyenlítette a Centrum felé.

3. Átláthatósági nyilatkozat

A kiadási előirányzatok terhére és a bevételek szerzésére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén az okiratnak tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. Nem kell nyilatkozatot kitölteni az Nvtv. 3.§ 1. a) bekezdésében meghatározott szervezetnek, tekintve, hogy a törvény erejénél fogva átlátható szervezetnek minősülnek.

Az átláthatósági nyilatkozatot a keretszerződés megkötését megelőzően kell beszerezni és a keretszerződés mellékleteként kell lefűzni. A keretszerződés alapján indított eseti megrendelésekhez vagy rész-szerződésekhez az átláthatósági nyilatkozatot újbóli beszerzése nem szükséges.

4. Szerződéskötés előkészítése

A szerződéskötés előkészítése során meg kell határozni a be szerezni kívánt termék, illetve szolgáltatás típusát, fajtáját, mennyiségét és minőségét, az elérni kívánt célt és költséghatását.

A kommunikációs célú beszerzések a Nemzeti Kommunikációs Hivatal portálján keresztül, az igénybejelentés jóváhagyását követően bonyolítható le.

5. Szerződés szövegezése

Ha a szerződés szövegére harmadik személyek tesznek javaslatot, a jogi véleményt kell kérni szerződés-tervezet véleményezésére. A kötelezettségvállaló a szerződés véleményezését kérheti akkor is, ha a jogi vélemény beszerzése nem kötelező.

Szerződésminta alkalmazása akkor jogszerű, ha annak szövege változtatás nélkül, kizárólag az aktuális adatokkal kiegészítve kerül használatra.

6. Szerződés kötelező tartalmi elemei

A szerződésnek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia

- a szerződő felek megnevezése, adataik,
- szerződés tárgya,
- szerződés időtartalma (határozott/határozatlan),
- szerződés típusa (megbízás, adás-vétel),
- szerződéses biztosítékok,
- kapcsolattartók megnevezése, beosztása, elérhetősége,
- teljesítésigazolás módja,
- szerződés felmondásának esetei és feltételei,
- szerződésszegés esetén érvényesíthető jogkövetkezmények,
- a szerződés hatálybalépésének időpontja,
- a szerződés aláírásának helye és ideje.

A Centrum által kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell különösen

a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,

b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és

d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

e) jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszerthes szerződés esetén a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerthes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

7. Szerződés aláírásának folyamata

A szerződés aláírásának folyamata az alábbi lépésekből áll

- a) szakmai ellenjegyzés,
- b) jogi ellenjegyzés,
- c) pénzügyi ellenjegyzés,
- d) szerződés iktatása
- e) aláírás.

a) Szakmai ellenjegyzés

Szakmai ellenjegyzésre a kötelezettségvállaló, illetve pénzügyi ellenjegyző, igénye alapján kerül sor. A szakmai ellenjegyzés testesíti meg az adott kötelezettségvállalással kapcsolatos szakmai felelősséget. Ennek keretében a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, célszerűségének, a Centrum szakmai, minőségi érdekeknek való megfelelésének az igazolása a feladat.

b) Jogi ellenjegyzés

A szerződéseket, a kötelezettségvállaló aláírását és pénzügyi ellenjegyzését megelőzően a kötelezettségvállaló, illetve pénzügyi ellenjegyző, igénye alapján jogi ellenjegyzéssel kell ellátni. A jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba, belső szabályzatba. Amennyiben a szerződéskötés során további egyeztetések szükségesek, valamint, ha a szerződő felek a véleményezett, illetve a véleményezés során kijavított szövegben újabb változtatásokat vezetnek át, a véleményezést a javított szövegváltozat tekintetében ismételtelen el kell végezni.

A kötelezettségvállalást megelőzően vizsgálni kell, hogy a szerződő partner a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény értelmében átlátható szervezetnek minősül-e.

c) Pénzügyi ellenjegyzés

Az írásbeli szerződés aláírásához előzetes pénzügyi ellenjegyzés szükséges. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető, kancellár-helyettes jogosult.

d) Szerződés iktatása

Az aláírt szerződést minden esetben iktatni kell. A szerződés iktatása a Centrum iktatási rendjének megfelelően, az egységes iktatási rendszeren keresztül történik. Az iktatás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza

e) Szerződés aláírása

A szerződések aláírását előzetesen egyeztetett, kész tartalommal, szükséges példányszámban kell kezdeményezni. A szerződések aláírására jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A Centrum nevében kötött szerződések aláírására a kancellár vagy az általa átruházott jogkörben eljáró személy jogosult.

8. Szerződés módosítása

A szerződésmódosításra a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az irányadók. A szerződés mellékletének módosítása esetén a módosított rendelkezésekről szerződéstervezetet kell készíteni, mely az eredeti szerződés elválaszthatatlan részévé válik. Szerződésmódosítás csak a szerződéses időszak lejárta előtt kezdeményezhető.

9. Szerződés nyilvántartása

A megkötött, aláírt, iktatószámmal ellátott szerződésekről Centrum nyilvántartást vezet - táblázatos formában - az alábbi bontásban.

1. A kiadással járó kötelezettségvállalás esetében, a hatályos szerződések nyilvántartását - a szerződés egy példányának rendszerezett őrzésével és irattárba helyezésével - a pénzügyi csoport vezeti.

2. A bevételekkel kapcsolatos szerződések nyilvántartását a gazdasági vezető, kancellár-helyettes által kijelölt pénzügyi koordinátorok végzik.

3. A személyi juttatásokhoz, felnőttképzéshez kapcsolódó szerződések nyilvántartását a munkaügyi csoport látja el.

Az év folyamán kötött új szerződések rögzítése, felvitele folyamatosan történik. A könyvelőnek folyamatosan figyelnie kell a szerződés érvényességét, sem az érvényesség előtt, sem utána nem lehet kifizetést teljesíteni, számlát befogadni.

A szervezeti egységek vezetői vagy az általuk kijelölt személy a szervezeti egységet érintő szerződések vonatkozásában kötelesek - tárgyévét követő január 15-ig - január 01-i állapot szerint, az aláírt és még hatályban lévő szerződéseik szükségességét felülvizsgálni. A határozatlan időre kötött szerződéseket, azok többszöri módosítása miatt szükséges felülvizsgálni, illetve 3 évente a szerződések áttekintése szükséges, és indokolt esetben a szerződés megszüntetésére, új ajánlat bekérése és új szerződés megkötésére kerül sor.

A szerződés nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- sorszám,
- szerződés iktatószáma,
- kötelezettségvállalás azonosítója,
- szerződő partner neve,
- szerződés tárgya,
- szerződés típusa,
- szerződéskötés kelte,
- szerződés hatályának kezdete,
- szerződés hatályának vége/határozatlan,
- szerződés ellenértéke (nettó +Áfa),
- szerződés módosítása,
- érintett osztály,
- intézményazonosító,
- megjegyzés.

10. Összeférhetlenség

Nem vehet részt a szerződéskötési folyamatban - sem szerződést kezdeményező félként, sem ellenjegyzőként, sem aláíróként - az, akivel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.

Az összeférhetlenséget minden esetben - a szerződő partner tekintetében is - vizsgálni kell, amely a szerződést kezdeményező fél feladata.

A szerződéskötési folyamatban résztvevők az összeférhetlenségi okot kötelesek bejelenteni, valamint kötelesek azt megszüntetni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2021.01.01. napján lép hatályba. A szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, az elkészítéséért a szabályozási koordinátor a felelős. A szabályzat jóváhagyásáért, végrehajtásáért a Centrum kancellárja a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021.01.01.



Tirpák Zsolt
kancellár