



A Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának melléklete

Debreceni Egyetem

A SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSI RENDJE

Készítette: Kancellária

Hatályos: 2022. december 9.

2025. július 1. napjától hatályos módosításokkal egységes szerkezetben

Tartalomjegyzék

Tartalom

1.§.	A szabályzat célja, hatálya.....	3
2.§.	Képviselési és szerződéskötési jogosultság	4
3.§.	A szerződő fél megnevezése.....	4
4.§.	Szerződés kötelező tartalmi elemei	5
5.§.	A szerződéskötés kezdeményezése	6
6.§.	Szerződéskötési kötelezettség.....	6
7.§.	A szerződés aláírásának folyamata.....	7
8.§.	Jogi vizsgálat, ellenjegyzés.....	8
9.§.	A szerződés szakmai ellenjegyzése	9
10.§.	Pénzügyi ellenjegyzés.....	9
11.§.	Kancellári egyetértés	10
12.§.	Aláírás, kötelezettségvállalás.....	10
13.§.	Nyilvántartás.....	10
14.§.	A Közbeszerzési és Beszerzés Igazgatóság által kötött szerződésekre vonatkozó eltérő rendelkezések	11
15.§.	Záró rendelkezések	11

1.§. A szabályzat célja, hatálya

- (1) Jelen szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja a Debreceni Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) a szerződéskötési gyakorlat egységesítése, az aláírás rendjének rögzítése, a felelősségi körök és jogosultságok meghatározása a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzatával összhangban, annak kötelezettségvállalásokra, ellenjegyzésekre vonatkozó rendelkezéseinek eljárási szabályokra vonatkozó kiegészítése terén.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egységre és a hallgatói önkormányzat alapszabályában meghatározott valamennyi szervezeti egységre, valamint az Egyetem valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkavállalói, vagy egyéb jogviszonyban történik.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya nem kiterjed:
 - a hallgatókkal kötendő, a képzéssel összefüggésben, a karok gondozásában megkötött szerződésekre;
 - a Pályázati Központ által kezelt, hazai és uniós forrásból megvalósuló támogatási szerződésekre.
 - munkaszerződésekre és egyéb munkavégzéshez kapcsolódó, HR Igazgatóság által kezelt szerződésekre.

(4) **Alapfogalmak:**

a.) **Szerződés:** A szabályzat alkalmazása során – elnevezésétől függetlenül (pl. szerződés, megállapodás, egyezmény) – szerződésnek (továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló nyilatkozatát,

- amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére,
- amelyben bármilyen magatartás gyakorlására, vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy
- amelyben jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, illetve követelésekre válik jogosulttá;
- amelynek teljesítéséért az Egyetem felelősséget vállal;
- amelyet oktatási, kutatási, kulturális, sport és egyéb nonprofit együttműködés céljából köt meg.

b.) **Érvényes szerződés:** csak az a szerződés érvényes, amely a jogszabályok, és a jelen szabályzat formai és tartalmi követelményeinek megfelelően lett megkötve.

c.) **A szerződéses kötelezettség összege:** a szerződés teljes futamidejére számított bruttó ellenszolgáltatás összege.

d.) **Ellenjegyzés:** az ellenjegyzés az aláíráshoz szükséges szakmai/pénzügyi/jogi megfelelést igazolja.

e.) **Kötelezettségvállalás:** fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

f.) **Megrendelés:** az SAP integrált gazdasági informatikai rendszerben előállított, áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített, kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum, mely az adott keret felett rendelkezni jogosult személy aláírásával ellátott megrendelés-kezdeményező nyomtatvány alapján készül el.

2.§. Képviselési és szerződéskötési jogosultság

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A kancellár a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 13/A. § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el, ezen ügykörök vonatkozásában képviselési, kötelezettségvállalási joga van az Nftv. 13/A § (1) bekezdésével összhangban.
- (3) A rektor és a kancellár az (1) - (2) bekezdésben meghatározott jogkörüket (képviselés, kötelezettségvállalás, szerződéskötés) esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára a Gazdálkodási Szabályzat [13.§] szerint átruházhatják. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Nem minősül továbbadásnak a kizárólag távollét vagy akadályoztatás időtartamára vonatkozó helyettes(ek) kijelölése, általános vagy eseti meghatalmazás útján.
- (4) A Klinikai Központ elnöke a Klinikai Központ működésével és tevékenységével összefüggésben az egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódóan képviselési és kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik. A jogok átruházásáról köteles a kancellárt az intézkedésekkel egyidejűleg tájékoztatni
- (5) A (3) - (4) bekezdés szerint adott írásbeli meghatalmazásnak tartalmaznia kell az ügy vagy az ügyek csoportjának megnevezését, az ügy/ügyek vonatkozásában a képviselés időtartamát, az átruházott jogosultságok körét.

3.§. A szerződő fél megnevezése

- (1) A Debreceni Egyetem, mint jogi személy jogokat szerezhet, kötelezettséget vállalhat. A szerződés kizárólag a Debreceni Egyetem, mint jogi személy, és az adott szerződő partner között jön létre, a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel. A szerződésből eredő jogok jogosultja vagy kötelezettje a Debreceni Egyetem függetlenül attól, hogy a szerződés által ténylegesen jogosított vagy kötelezett fél a Debreceni Egyetemen belül valamely szervezeti egység.
- (2) Amennyiben átruházott hatáskörében az adott szervezeti egység vezetője jogosult a szerződést megkötni, az átruházott hatáskör tényére a szerződésben utalni kell, hivatkozva a rektor vagy kancellár által kibocsátott írásbeli meghatalmazásra. Ezekben az esetekben a szerződésnek a konkrét feladatot meghatározó részében is ki kell kötni, hogy a jogok érvényesítéséért, illetve a kötelezettségek teljesítéséért mely szervezeti egység és annak mely vezetője, illetve munkatársa a felelős.

- (3) Az Egyetem részeként jogi személyiségű szervezeti egység formájában Klinikai Központ (továbbiakban: KK) működik. A KK az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedéllyel és az egészségbiztosítási szervvel kötött finanszírozási szerződéssel rendelkezik, jogokat és kötelezettségeket az egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódóan szerezhethet.

4.8. Szerződés kötelező tartalmi elemei

- (1) Az írásbeli szerződés megkötésének kötelező tartalmi elemei a következők:
- a szerződő felek és szerződéses pozíciójuk megnevezése, közhiteles nyilvántartásban szereplő releváns azonosító adatai;
 - a szerződés tárgyának részletes, egyértelműen beazonosítható megnevezése,
 - a szerződő feleknek a szerződésből fakadó lényeges jogainak és kötelezettségeinek meghatározása;
 - a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás tárgyának, a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása, valamint teljesítésének határideje;
 - a kifizetendő összeg megnevezése, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár megnevezése;
 - a pénzügyi teljesítés devizanemének megnevezése;
 - a fizetési, illetve teljesítési határidők meghatározása;
 - a fizetés, illetve teljesítés módjának, feltételeinek valamint a teljesítési igazolás aláírására jogosult személy megnevezése,
 - a szerződés tárgya szerint érintett szervezeti egység;
 - a szerződés létrejöttének időpontja és a szerződő felek, illetve képviselőik szabályos (gazdálkodó szervezet esetén cégszerű, egyéb szervezet esetén a rá vonatkozó szabályok szerinti) aláírása,
 - az Egyetem részéről a szükséges ellenjegyzések, különös tekintettel a pénzügyi ellenjegyzésre (keltezéssel ellátva),
- (2) Idegen nyelvű szerződések esetén lehetőség szerint tükörfordítást kell alkalmazni, amennyiben ez nem lehetséges, abban az esetben az idegen nyelven írott szerződéshez mellékelni kell a hiteles magyar nyelvű fordítást, de legalább egy magyar nyelvű kivonatot, mely biztosítja a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény 166. § (1) és (4) bekezdés szerint azon adatoknak a magyar nyelven történő rendelkezésre állását, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítés érdekében. A gazdasági feldolgozás során biztosítani kell, hogy az idegen nyelvű szerződés hiteles fordítása, vagy a jelen bekezdés szerinti kivonat a szerződés elválaszthatatlan melléklete legyen, melyet a jogi ellenjegyző igazol és minden esetben feltölt a Szerződéstárba.
- (3) Amennyiben a külföldi illetőségű partner angol nyelvű szerződésmintáját szükséges alkalmazni, a Jogi Igazgatóság az iterációt angol nyelven végzi el, és biztosítja az elkészült angol nyelvű szerződés magyar nyelvre történő fordításának, vagy az (1) bekezdés szerinti kivonatának rendelkezésre állását.

- (4) Amennyiben a partner nyelve az angol nyelvtől eltérő, a kezdeményező köteles gondoskodni a tervezet angol, vagy magyar nyelvű változatáról.

5.§. A szerződéskötés kezdeményezése

- (1) Az Egyetem által kötendő szerződések elkészítése/véleményezése - eltérő rendelkezés hiányában - a Kancellária hatáskörébe tartozik. Amennyiben a szerződés tartalma lehetővé teszi, a szerződés elkészíthető a Kancellária Jogi Igazgatósága által kidolgozott szerződésminták alkalmazásával.
- (2) Visszterhes szerződés, szerződésmódosítás kezdeményezése kizárólag a Kancellária által, szerződéskezdeményezésre kialakított és fenntartott elektronikus felületen keresztül történik, melynek használatát a kancellár utasítás formájában szabályozza. A szerződéskötést a szerződés fedezetét biztosító keret felett rendelkezni jogosult személy vagy annak meghatalmazottja kezdeményezi, vagy bevételt biztosító szerződés esetén a bevételt fogadó pénzügyi központ felett rendelkezni jogosult személy, mint a Gazdálkodási Szabályzat 6. § (4) b) bekezdése szerinti gazdálkodási/korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység vezetője, vagy annak meghatalmazottja jogosult kezdeményezni.
- (3) A szerződések kezdeményezőjének biztosítani kell az alábbi információk rendelkezésre állását:
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzői;
 - a bevétel, a kifizetendő összeg vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár, a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja, feltételei;
 - a kifizetés határideje, több éves futamidő esetén évenkénti ütemezésben;
 - versenyeztetési dokumentumait, amennyiben a Beszerzési Szabályzat versenyeztetés szükségességét írja elő.
- (4) A kezdeményezés jelen szabályzat szerinti kezdeményezésére a szerződés tervezett hatálybalépését megelőző 15 nappal sor kerül. Amennyiben a feladatellátás megkezdése előtt az aláírt szerződés nem áll rendelkezésre, a tervezett szerződésben foglalt feladat végzése nem kezdhető meg.

6.§. Szerződéskötési kötelezettség

- (1) Amennyiben jogszabály, vagy pályázati felhívás másként nem rendelkezik, a nettó egymillió forint alatti kötelezettséget tartalmazó kötelezettségvállalások esetén elegendő a Beszerzési Szabályzat szerinti megrendelés alkalmazása, amennyiben az adott gazdasági esemény jellege miatt egyéb szerződéses feltételek előírása nem szükséges. Nettó 1 millió forintot elérő vagy azt meghaladó kötelezettségvállalások esetében alakszerű, mindkét fél által aláírt szerződést szükséges kötni jelen Szabályzat és a Beszerzési Szabályzatban előírtak figyelembevételével.
- (2) Az (1) bekezdésben rögzített értékhatárt az egyetem számára bevételt keletkeztető szerződésekre is alkalmazni kell.
- (3) Az adott gazdasági esemény jellege indokolja a szerződéskötést különösen az alábbi esetekben:
- ha kötbér kikötése indokolt,
 - felhasználási jogok rendezése,

- adatvédelmi szabályok kikötése, vagy
 - jogszabálytól eltérő garanciális feltételek meghatározása szükséges, illetve
 - a szolgáltatás nyújtásának és a teljesítés elfogadásának körülményei részletes kifejtést igényelnek
 - az oktatási szerződések,
 - immateriális javak biztosítását szolgáló szerződések,
 - szerzői jogi mű létrehozására irányuló szerződések
 - a szerződés tárgya ingó vagy ingatlan bérlete.
- (4) A kancellár, vagy az egészségügyi kancellár-helyettes a szerződéskötési kötelezettségre vonatkozóan bizonyos ügykörök esetében eltérő szabályokat is megállapíthat, melyet minden esetben írásba kell foglalni.
- (5) Azon beszerzések esetén, amelyeknél a szerződéses összeg a nettó 1 millió forintot eléri, versenyeztetést szükséges lefolytatni a Beszerzési Szabályzat 7. §-ának rendelkezései szerint.
- (6) ¹A beruházásra, felújításra, karbantartásra vonatkozó beszerzéseknek a Debreceni Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata szerinti ezen minősítését az Informatikai Szolgáltató Központ, a Szolgáltatási és Műszaki Igazgatóság és a Biztonsági Főigazgatóság a kezdeményezésben feltünteti.
- (7) Amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglalt kivételi körök (Kbt. 9. § és 111. § szerint) alapján kerül sor a szerződéskötésre, a mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt meghaladó minden esetben kötelező az önkéntes előzetes átláthatóságra vonatkozó hirdetmény feladása, amelyet a Jogi Igazgatóság kezdeményez a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság felé.
- (8) A pénzmozgással nem járó szerződések megkötése, valamint a hatályos, pénzmozgással járó, vagy pénzmozgás nélküli szerződések megszüntetése iránti kérelem annak a szerezodes@fin.unideb.hu email címre való megküldésével kezdeményezhető a fenti rendelkezések értelemszerű megtartásával.

7.§. A szerződés aláírásának folyamata

- (1) A szerződés aláírásra való előkészítése és aláírása az alábbi lépésekből áll:
1. Jogi ellenjegyzés
 2. Szakmai ellenjegyzés
 3. Pénzügyi ellenjegyzés, kancellári egyetértés
 4. Kötelezettségvállalás
 5. Partner
- (2) Az (1) bekezdésben ismertetett lépéseket - amennyiben jelen szabályzat kivételt nem tesz - kötelezően alkalmazni kell a szerződéskötések esetében. Az egyes ellenjegyzések és az aláírás a szerződés végén, név, titulus nyomtatott feltüntetése és bélyegző használata mellett történik. Minden aláírást, ellenjegyzést, kézjeggyel ellátást a szerződés minden példányán végre kell hajtani.

¹ Módosította a 31/2025. (VI.19.) számú szenátusi határozat, hatályos 2025. július 1. napjától.

- (3) A szakmai ellenjegyző a részére aláírásra megküldött szerződést postafordultával, de legkésőbb öt munkanapon belül köteles általa ellenjegyezve a Jogi Igazgatóságra vagy a megjelölt szervezeti egységnek megküldeni.
- (3) A szerződést aláíró személyekre érvényesek a Debreceni Egyetem Gazdálkodási Szabályzata 19. §-ban rögzített összeférhetlenségi szabályok.
- (4) A szerződéskötés során a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek – a szerződés ellenértéke vonatkozásában az értékhatárok szem előtt tartásával – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, az Egyetem Közbeszerzési szabályzatának és Beszerzési szabályzatának előírásait maradéktalanul betartani, valamint a Polgári Törvénykönyv és a szerződés tárgya szerinti vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint eljárni.
- (5) Minden fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződést az aláírást megelőzően (a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően) mint kötelezettségvállalást, s mint pénzügyi központtal szembeni kötelezettséget a gazdálkodási rendszerben rögzíteni kell, amennyiben belső szabályzat ez alól kivételt nem tesz.

8.§. Jogi vizsgálat, ellenjegyzés

- (1) A Jogi Igazgatóság elvégzi a jogügylet jogi szempontú vizsgálatát, és a szerződést megszövegezi, aláírásra előkészíti. A jogi ellenjegyző igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre vonatkozó jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba.
- (2) Amennyiben a jogi ellenőrzés során olyan kérdés vizsgálata válik szükségessé, amely a Kancellária más szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe tartozik, a Jogi Igazgatóság írásban véleményt kér az érintett egységtől. Amennyiben az ügy súlya indokolja, a Jogi Igazgatóság kérésére a véleményt aláírással ellátva, külön nyilatkozatban szükséges megtenni.
- (3) A Jogi Igazgatóság a kezdeményezés iktatását követő öt munkanapon belül köteles a szerződést véleményezni, vagy a kezdeményezést hiánypótlásra visszaküldeni.
- (4) Amennyiben a Gazdálkodási Szabályzat 13. § (18) bekezdése alapján a szerződéshez a fenntartó kuratórium előzetes jóváhagyása szükséges, a jogi ellenjegyzés csak a jóváhagyó határozat rendelkezésre állása és nyilvántartásba vétele után végezhető el. Az egyes szerződéseknek a Gazdálkodási Szabályzat 13. § (18) bekezdés a)-c) pontja szerinti minősítését a Jogi Igazgatóság saját hatáskörben végzi el.
- (5) A jogi ellenjegyzés főszabály szerint kötelező, a Jogi Igazgatóság által készített szerződésminták alapján készült szerződések jogi ellenjegyzése mellőzhető, ezen tény láblécre való felvezetése mellett.

9.§. A szerződés szakmai ellenjegyzése

- (1) A szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződéskötés szükséges, a szerződés szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja.
- (2) A szakmai ellenjegyző személyére vonatkozó követelményeket, feladatait a Gazdálkodási Szabályzat 15. § (1) bekezdése tartalmazza.
- (3) A szakmai ellenjegyző a szerződés teljesítését köteles nyomon követni. Amennyiben olyan körülmény merül fel, ami jogi beavatkozás szükségességét veti fel, a szakmai ellenjegyző köteles azt a Jogi Igazgatóság felé jelezni olyan időpontban, hogy az Egyetem részéről a megfelelő lépések jogszerűen megtehetőek legyenek (pl. szerződés lehetetlenülése, szerződésmódosítás szükségessége, előleg visszakövetelése, szerződés nemteljesítése, a partner gazdasági helyzetében bekövetkező lényeges változás, stb.).
- (4) A szerződés megszűnése esetén, amennyiben indokolt, a kezdeményező köteles gondoskodni a feladatellátás további zökkenőmentes biztosításáról a szükséges szerződés kezdeményezésével a jelen szabályzatban foglalt rendelkezések megtartásával.
- (5) Szerződés eltérő rendelkezése hiányában a szakmai ellenjegyző írja alá az adott szerződés teljesítését követően a teljesítésigazolást.
- (6) Amennyiben a szakmai ellenjegyző személye megegyezik a kötelezettségvállaló személyével, a szakmai ellenjegyzés mellőzhető.
- (7) A bevételt keletkeztető ingatlanbérleti szerződéseken az Épületmenedzsment Osztály vezetője minden esetben szerepel szakmai ellenjegyzőként.

10.§. Pénzügyi ellenjegyzés

- (1) Pénzügyi ellenjegyzés tekintetében Gazdálkodási Szabályzat 14.§. előírásai, valamint az alábbiak szerint kell eljárni
- (2) A szerződés kizárólag pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes. A pénzügyi ellenjegyző az e tekintetben gazdasági vezetőként eljáró általános kancellár-helyettes, a Klinikai Központ vonatkozásában az egészségügyi kancellár-helyettes vagy az általa írásban kijelölt, az Egyetem alkalmazásában álló személy lehet.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előírányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (4) A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

- (5) Amennyiben az adott szerződés nem tartalmaz pénzügyi kötelezettségvállalást, illetve abból pénzügyileg nem származik bevétel az Egyetem számára, úgy a pénzügyi ellenjegyzés elhagyható, kivéve azokat az eseteket, amikor a szerződés végrehajtása az Egyetem integrált gazdaságinformatikai rendszerében végrehajtandó intézkedést generál (pl. haszonkölcsön, adomány).

11.§. Kancellári egyetértés

- (1) A kancellári egyetértési jog gyakorlására kizárólag a kancellár – vagy az általa külön meghatalmazásban írásban kijelölt egyetemi alkalmazott - jogosult a Gazdálkodási Szabályzat 13.§ (15) bekezdés 2. pontjában felsorolt esetekben.
- (2) Amennyiben a kancellár az egyetértési jog gyakorlását az adott esemény, szakterület vonatkozásában a kancellár-helyettes által meghatalmazott pénzügyi ellenjegyzőre ruházza át, a kötelezettségvállalás dokumentumán nem szükséges a két jog gyakorlására vonatkozóan két aláírás megjelenítése

12.§. Aláírás, kötelezettségvállalás

- (1) A szerződések aláírására a pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- (2) Képviselési és aláírási jogot a közvetlen helyettesek az aláírási joggal alapvetően felruházott jogosult neve mellett, „h” megjelöléssel gyakorolhatnak. Az általános, vagy eseti meghatalmazottak aláírás mintája aláírás-nyilvántartásban szerepel.
- (3) A pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló bármely szerződés esetén kérhet aláírt állásfoglalást a Kancellária bármely szervezeti egységétől valamely, a szerződést érintő kérdésben.

13.§. Nyilvántartás

- (1) Az iktatás a Jogi Igazgatóságon történik, az iktatószám és a kötelezettségvállalás száma a szerződésekre felvezetésre kerül.
- (2) A szerződéseket annyi példányban szükséges kinyomtatni, hogy Jogi Igazgatóság, a kötelezettségvállaló, illetve a szakmai ellenjegyző részére 1-1 eredeti példány, míg a Partner részére legalább egy példány rendelkezésre álljon.
- (3) A Debreceni Egyetem szerződéses jogviszonyaival kapcsolatos meghatározott adatok, információk és a szerződések digitalizált állományainak nyilvántartására és elérhetőségének biztosítására a Kancellária „Szerződéstár” elnevezésű, online elérhető adatbázist alkalmaz, amely hozzáférést biztosít az arra jogosultak számára az Egyetem szerződéses jogviszonyainak, illetve azok változásainak nyomon követéséhez, a döntés-előkészítési folyamatok menedzselhetősége érdekében.

14.§. A Közbeszerzési és Beszerzés Igazgatóság által kötött szerződésekre vonatkozó eltérő rendelkezések

- (1) A szabályzat rendelkezéseit a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság szerződéseire értelemszerűen szükséges alkalmazni a jelen §-ban foglalt eltérésekkel.
- (2) A Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság hatáskörébe tartoznak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések – ideértve az egyéb jogszabályban meghatározott központi beszerző szervezetek (pl.: KEF, DKÜ) közreműködésével versenyújranyitás vagy írásbeli konzultáció eredményeként kötött szerződéseket – tekintet nélkül arra, hogy az Egyetem a szerződésben ajánlattevőként, vagy ajánlatkérőként szerepel.
- (3) Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság a hatáskörébe tartozó szerződések nyilvántartását, a teljesítéssel kapcsolatos jogi támogatást, különösen a jelen szabályzat 9. § (3) bekezdésében foglaltakkal összefüggő jogi feladatokat saját hatáskörben elvégzi.

15.§. Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus 2022. december 8. napján tartott ülésén a 29/2022. (XII.08.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba, és azt követően hatályba lépő szerződésekre kötelezően alkalmazandó.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével a Szenátus 10/2015 (II.05.) sz. határozatával elfogadott Szerződéskötés eljárási rendje hatályát veszti.

Debrecen, 2025. 06. 19.

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Dr. Bács Zoltán
kancellár