

## 1. §

(1) A Szerződéskötési szabályzat 1.2.2. pontja a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

(...)

#### 1.2. Szabályzat hatálya

(...)

##### 1.2.2. Tárgyi hatály

(...)

**„(10) Amennyiben valamely szerződés tervezet KFI-vel kapcsolatos elemet tartalmaz – pl. KFI együttműködés, KFI tevékenységet folytató vállalkozás bármilyen bérleménye, KFI pályázati együttműködés, KFI szellemi termék vagy szolgáltatás hasznosítás, közös kutatás-fejlesztés vagy tudományos publikáció – a szerződés típusától függetlenül a JIF a jogi véleményezés során azt egyeztetni a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központtal.”**

(2) A Szerződéskötési szabályzat 2.1.1. pont (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

### 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

#### 2.1. Szerződéskötés

##### 2.1.1. Írásbeliség

(...)

**„(6) ~~A JIF jogi vizsgálati hatáskörébe tartozó~~ Mintaszerződés kiadását az azt alkalmazni kívánó szervezeti egység jogosult kezdeményezni a tervezet lényeges szakmai tartalmának megadásával. A mintaszerződés előkészítéséről – a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával – és a jogilag ellenjegyzettnek minősülő mintaszerződésként annak közzétételéről a JIF/BI gondoskodik, amelynek határideje 5 munkanap.”**

(3) A Szerződéskötési szabályzat 2.1.2. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

### 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

#### 2.1. Szerződéskötés

(...)

##### 2.1.2. Szerződéskötési jogosultság, képviseleti jog vizsgálata

**„A ~~JIF részére~~ jogi vizsgálatra küldött szerződéstervezetnél jogi személy szerződő fél esetén a cég képviselőjében a hatósági nyilvántartás szerint jogosult személy az aláíró, eltérő esetben az aláíró egyedi meghatalmazását a szerződéshez csatolni kell.”**

(4) A Szerződéskötési szabályzat 2.4. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

2. *RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK*

(...)

2.4. *Szerződések nyilvántartása*

„Minden szerződés eredeti, valamennyi szükséges aláírást, szignót tartalmazó példányát a szerződés szerinti szakmailag illetékes szervezeti egység köteles szkennelt formában megküldeni a JIF (szerzodes.jog@semmelweis-univ.hu) részére az egyetemi szerződéskataszter vezetése és teljessége érdekében lehetőség szerint az adott szerződés aláírását követően, de legkésőbb havonta összesítve.”

(5) A Szerződéskötési szabályzat 2.5.1. pont (1) és (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

2. *RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK*

(...)

2.5. *Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei*

(...)

2.5.1. *A szerződések formai követelményei*

„(1) A szerződések megkötésére, amennyiben van a JIF/BI által közzétett mintaszerződés, úgy az alkalmazandó.”

(...)

„(3) A szerződéseket magyar vagy angol nyelven kell elkészíteni. Az angol nyelven írott szerződés esetén a szerződést kéthasábos formában kell elkészíteni. A magyar nyelvű fordítás és összefoglaló szükségessége alóli felmentést – az előkészítő szervezeti egység vezetőjének indokolással ellátott írásbeli kérelmére – a JIF főigazgató/BI igazgató jogosult megadni a (4) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével.”

(6) A Szerződéskötési szabályzat 2.5.2. pont (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

2. *RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK*

(...)

2.5. *Szerződések kötelező formai és tartalmi elemei*

(...)

2.5.2. *A szerződések kötelező tartalmi követelményei*

„(1) Az egyes szerződéstípusok tartalmi követelményeit a ~~JIF~~ által közzétett mintaszerződések tartalmazzák.”

(7) A Szerződéskötési szabályzat 2.6.2. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

(...)

### 2.6. Írásbeli szerződéshez kötött kötelezettségvállalások

(...)

#### 2.6.2. Megfelelőség vizsgálat

##### ~~„2.6.2.1. A megfelelőség vizsgálat folyamata~~

(1) A megfelelőség vizsgálat jogi és pénzügyi szempontú.

(2) Ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató-helyettes és a szerződés jogi vizsgálatához vagy jogi ellenjegyzéshez kötött, a szerződéstervezet megfelelőség vizsgálata a Gazdasági Főigazgatóság és a JIF által történik az alábbiak szerint:

a) a szerződés tervezetét a JIF **hatáskörébe tartozó szerződések esetén** (jog@semmelweis-univ.hu) részére kell megküldeni az előkészítő szervezeti egység vezetőjének tudtával és bejegyzésével a szervezeti egység központi, vagy a vezető e-mail címéről, **csatolva a szerződéstervezetet és a tervezet előkészítéséhez szükséges releváns információkat, szakmai tartalmat word formátumban, valamint annak mellékletét (a hiánytalanul kitöltött BML-t, ha szükséges);**

**b) A JIF/BI, amennyiben a jogi vizsgálatához szükséges melléklet hiánytalanul kitöltve megküldésre került, az abban feltüntetett adatok alapján a szerződés tervezetét**

**ba) ha az mintaszerződés alapján készült, 5 munkanapon belül vizsgálja meg;**

**bb) egyéb esetben 8 munkanapon belül véleményezi.**

c) A JIF jogi vizsgálatot csak olyan – szerkeszthető formátumban küldött – szerződéstervezet esetén végez, amelyet egyik fél sem írt még alá.

**d) Jogi vizsgálat során a szerkeszthető formátumban megküldött szerződéstervezetet a JIF/BI jogi vizsgálatot végző munkatársa ellenőrzi.**

**e) Ha külső jogi szakértő végzi a szerződés jogi vizsgálatát, a jogi ellenjegyzést is a külső jogi szakértő végzi.**

f) a JIF/BI a jogi megfelelőségi vizsgálatot követően – észrevételeit, módosító javaslatait korrektúra formájában jelezve, illetőleg a jogi megfelelőségről történő értesítéssel – e-mailen továbbítja a szerződéstervezetet a Gazdasági Főigazgatóság részére a pénzügyi megfelelőség vizsgálatára;

g) a Gazdasági Főigazgatóság 5 munkanapon belül megvizsgálja a szerződést és

ga) e-mailen értesíti az előkészítőt és másolatban a JIF-et a szerződéstervezet megfelelőségéről, vagy

gb) a szerződéstervezetet megküldi a hiányok megjelölésével és a hibák kijavításával, korrektúrával az előkészítőnek és másolatban a JIF-nek (amennyiben a Gazdasági Főigazgatóság észrevétele jogi egyeztetést igényel, akkor a Gazdasági Főigazgatóság a JIF-nek küldi vissza a szerződéstervezetet és másolatban az előkészítőnek).

(3) Ha a szerződés pénzügyi ellenjegyzője nem a gazdasági főigazgató vagy a gazdasági főigazgató-helyettes, úgy a jogi megfelelőség vizsgálatra az előkészítő a pénzügyi ellenjegyző már pénzügyi megfelelőség szempontjából megvizsgált szerződéstervezetet küldhet.

(4) A jogi vizsgálathoz vagy jogi ellenjegyzéshez nem kötött szerződéseknek csak pénzügyi szempontú megfelelés vizsgálatát történik. A szerződéstervezetet ebben az esetben nem szükséges jogi megfelelés vizsgálatra megküldeni.

#### 2.6.2.2. A jogi megfelelés vizsgálat

(1) Jogi vizsgálat vagy jogi ellenjegyzés kérését az előkészítő a szervezeti egység vezetőjének tudtával és bejegyzésével kell megküldeni első körben a szervezeti egység központi, vagy a vezető e-mail címéről a JIF jog@semmelweis-univ.hu címére, csatolva a szerződéstervezetet és a tervezet előkészítéséhez szükséges releváns információkat, szakmai tartalmat word formátumban, valamint annak mellékletét (a hiánytalanul kitöltött BML-t, ha szükséges).

(2) A JIF, amennyiben a jogi vizsgálathoz szükséges melléklet hiánytalanul kitöltve megküldésre került, az abban feltüntetett adatok alapján a szerződés tervezetet

a) ha az mintaszerződés alapján készült, 5 munkanapon belül vizsgálja meg;

b) egyéb esetben 8 munkanapon belül véleményezi.

(3) A határidőkbe a beérkezés napja nem számít bele, hiánypótlás esetén a határidők a hiánytalan és hibátlan teljesítést követően újra kezdődnek.”

(8) A Szerződéskötési szabályzat 2.6.3. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

(...)

### 2.6. Írásbeli szerződéshez kötött kötelezettségvállalások

(...)

„2.6.3. A jogi vizsgálat szignózási és a jogi ellenjegyzés szabályai

(1) A JIF jogi vizsgálatot csak olyan szerkeszthető formátumban küldött szerződéstervezet esetén végez, amelyet egyik fél sem írt még alá.

(2) Jogi vizsgálat során a szerkeszthető formátumban megküldött szerződéstervezetet a JIF jogi vizsgálatot végző munkatársa ellenőrzi.

(3) Ha külső jogi szakértő végzi a szerződés jogi vizsgálatát, a jogi ellenjegyzést is a külső jogi szakértő végzi.

(14) A JIF/BI a jogi vizsgálatot követően mérlegelési jogkörében eljárva a jogi szignóra vagy ellenjegyzésre megküldött szerződés tervezetét

a) jogi szignóval vagy ellenjegyzéssel látja el, ha

aa) tartalmazza a szakmai előkészítő szignóját,

ab) átesett a jelen szabályzat által előírt megfelelési vizsgálatokon és az azok során tett javaslatok, észrevételek a tervezetben maradéktalanul átvezetésre, illetőleg figyelembe vételre kerültek,

ac) abban foglalt rendelkezések nem ütköznek jogszabályba, közjogi szervezetszabályozó eszköz, valamint egyetemi szabályzat előírásába,

ad) elnevezése megfelelő,

ae) a vonatkozó jogszabály, valamint belső egyetemi szabályzat által előírt, vagy a szerződés által megkövetelt igazolások /mellékletek hiánytalanul rendelkezésre állnak,

af) a kötelezően előírt tartalmi elemeket tartalmazza,

- ag) abban aláíróként megjelölt személy rendelkezik aláírási jogosultsággal,
- ah) tartalmazza a nyilatkozatot arról, hogy a szerződő partner nem áll csődeljárás, felszámolás vagy végelszámolás hatálya alatt;
- b) jogfenntartó záradékkal/nyilatkozattal látja el, amennyiben az a) pont szerinti feltételek csak részben teljesültek;
- c) nem látja el jogi szignóval vagy ellenjegyzéssel az a) pont szerinti feltételek nemteljesülése esetén, továbbá, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a szerződés aláírása nem szolgálja megfelelően az egyetemi érdekek, igények maradéktalan érvényesítését. Ez esetben a JIF/BI a jogi megfelelés igazolása nélkül jogosult visszaküldeni a tervezetet a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység részére.

(25) A JIF/BI által folyamatosan aktualizált, a JIF/BI alhonlapon közzétett „mintaszerződések” adatbázisban található mintaszerződések a szabályzat hatályba lépésének napjától jogi szempontból megfelelőnek tekintendők. Ezért azokat a mintaszerződéseket, amelyek csak a szerződéses alapadatok kitöltésével módosultak, külön jogi szignóval vagy ellenjegyzéssel nem kell ellátni.

(36) A szerződések előkészítői az előkészítés megindítása időpontjában hatályos, a JIF/BI alhonlapján található aktualizált, érvényben lévő mintaszerződést alkalmazzák a szerződések előkészítése során.

(9) A Szerződéskötési szabályzat 2.6.4. pont (1) és (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

## 2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

(...)

### 2.6. Írásbeli szerződéshez kötött kötelezettségvállalások

(...)

#### 2.6.4. Szerződéskötés

„(1) A megfelelésről való elektronikus értesítés után az előkészítő a vélemények alapján véglegesíti a szerződéstervezetet (szükség szerint további egyeztetést folytat a szerződéses partnerrel, valamint a JIF/BI illetékes ügyintézőjével), ezt követően a tervezetet szakmai szignóval látja el és – amennyiben a jelen szabályzatban foglalt előírások alapján szükséges – kinyomtatva megküldi jogi szignóra/ellenjegyzésre, valamint pénzügyi ellenjegyzésre.”

(...)

„(3) A jogi megfelelés igazolását (jogi szignózás és/vagy jogi ellenjegyzés) a JIF/BI, a pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi ellenjegyző 3-3 munkanapon belül végzi el.”

(10) A Szerződéskötési szabályzat 3.1. Megbízási szerződések (4) bekezdés a)-b) pontja hatályon kívül helyezésre kerül.

(11) A Szerződéskötési szabályzat 3.1. Megbízási szerződések pont a következő (14) bekezdéssel egészül ki:

### 3. KÜLÖN SZABÁLYOZOTT ELJÁRÁSOK

#### 3.1. Megbízási szerződések

(...)

**„(14) A szabályosan megkötött megbízási szerződés és teljesítésigazolás elektronikus úton (szkennelt formában) érkezik az EGFI-hez, az eredeti dokumentumokat a szerződést kötő szervezeti egység őrzi meg.”**

(10) A Szerződéskötési szabályzat 3.5.1. pont (4) bekezdése „az Innovációs Központ” szövegrész helyébe „a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központ” szövegrész lép, valamint „Központi Gazdasági Hálózat-irányítási Igazgatóság” szövegrész helyébe „Pályázati és KFI Hálózatirányítási Igazgatóság” szövegrész lép.

(11) A Szerződéskötési szabályzat 3.8. pont (1) bekezdése „az Innovációs Központtól” szövegrész helyébe „a Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központtól” szövegrész lép.

(12) A Szerződéskötési szabályzat 5. pontja hatályon kívül helyezésre kerül.

(13) A Szerződéskötési szabályzat 2. számú melléklet Szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal

a) 4. sor 2-3. oszlop „JIF” szövegrész helyébe „JIF/BI” szövegrész lép, valamint 4. és 6. oszlop „jogi igazgató” szövegrész helyébe „jogi igazgató/beszerzési igazgató” szövegrész lép,

b) 6. sor 3. oszlop „JIF” szövegrész helyébe „JIF/BI” szövegrész lép, valamint 4. és 6. oszlop „jogi és igazgatási főigazgató” szövegrész helyébe „jogi és igazgatási főigazgató/beszerzési igazgató” szövegrész lép.