

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

Szakmai felelős:	dr. Zsákai Adrienn	jogi igazgató
Szakmai ellenőrző:	Dr. Bauer Dávid	gazdasági és műszaki főigazgató
Jogi ellenőrző:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, jogtanácsos
Döntéshozó:	Rektori Menedzsment Testület	RMT-4/2026. (I. 19.) sz. határozat
Közzétételért felelős:	dr. Bíró Barbara	kabinetfőnök, jogtanácsos

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2026.01.30.	2026. 02. 01.	Közzététel RMT-4/2026. (I. 19.) sz. határozat

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

Tartalomjegyzék

1. Az Utasítás célja	3
2. Az Utasítás hatálya	3
3. Az Utasítás felelőse.....	4
4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok.....	4
5. Alapfogalmak.....	4
6. Általános szabályok és alapelvek.....	6
7. Szerepek és felelőségek, szolgálati út	7
8. Határidők.....	9
9. A szerződéskötés folyamata mintaszerződés esetén	10
10. A szerződéskötés folyamata nem mintaszerződés esetén	11
11. Eljárás külföldi jog kikötése esetén	13
12. Eljárás ügyvédi közreműködés esetén	13
13. Jogi megfelelés igazolása.....	13
14. Szakmai megfelelés igazolása.....	14
15. Pénzügyi ellenjegyzés	14
16. Eljárás ajánlattétel, ajánlatkérés esetén.....	14
17. Szerződésmódosítás, szerződés megszüntetése	15
18. A szerződések nyilvántartása.....	15
19. A szerződéskötéshez kapcsolódó jogok nyilvántartása	18
20. Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök, határidők és folyamatok.....	18
21. Felelősségi szabályok.....	19
22. Vegyes és záró rendelkezések.....	19
23. Záró rendelkezések	19
24. Melléklet(ek).....	19
25. Függelék(ek)	19
1. melléklet: A szerződés kezdeményezéshez minimálisan szükséges tartalmi elemek .	
.....	20

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Rektori Menedzsment Testülete – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban még: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban még: SZMR) 10. § (5) bekezdése d) pontjában adott felhatalmazása alapján és a 84. § (2) bekezdés c) pontja szerint – az Egyetem Alapító Okirata, továbbá Szervezeti és Működési Rendje keretei között jelen utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltak szerint határozza meg az Egyetemen a szerződéskötés rendjét.

1. Az Utasítás célja

1. § [Az utasítás célja]

- (1) Szabályszerűség: Jelen Utasítás célja a szerződéskötés átláthatóságának, jogszabályszerűségének biztosítása, az Egyetem érdekeinek maximális képviselése, továbbá a szerződéskötési fegyelem betartása, a szabálytalan, illetve az Egyetem érdekeit nem vagy nem kellően szolgáló szerződéskötések megakadályozása (pl. elkerüljük, hogy úgy kezdjen el az Egyetem szerződésteljesítést, hogy a szerződéskötésre még nem került sor).
- (2) Rugalmasság: Jelen Utasítás célja továbbá, hogy olyan szerződéskötési eljárásrendet dolgozzunk ki, amely elősegíti a rugalmas fellépést a szerződéses partnerekkel történő tárgyalásban és szerződéskötés során, továbbá támogatja az Egyetem nemzetköziesítési törekvéseit.
- (3) Hatékonyság: Jelen Utasítás célja egy rugalmas, gyors és transzparens szerződéskötési eljárásrend kialakítása, a feladatok és felelőségek pontos és átlátható meghatározása.
- (4) A jelen Utasításban előírt határidők teljesüléséről a jogi igazgató negyedévente beszámolót készít a gazdasági és műszaki főigazgatónak.

2. Az Utasítás hatálya

2. § [Személyi és tárgyi hatály]

- (1) Jelen Utasítás határozza meg:
 - a) hogy az Egyetemen belül hogyan kell szerződéskötést kezdeményezni, továbbá
 - b) a szerződés előkészítési,
 - c) szerződésírási, szerződés ellenőrzési és
 - d) aláíratási (kiadmányozási) folyamatot, valamint
 - e) a szerződések nyilvántartásának rendjét.
- (2) Jelen Utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, testületére (személyi hatály).
- (3) Jelen Utasítás hatálya kiterjed a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzatra, a Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra, az általuk nyilvántartott hallgatói közösségekre, valamint az Alkalmazotti Tanácsra (személyi hatály).

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- (4) Jelen Utasítás hatálya kiterjed az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott), és meghatározott esetekben az Egyetemmel munkavállalói vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre (pl. testületek tagjaira, tisztségviselőire), aki az Egyetemmel fennálló jogviszonya alapján jogszerűen vesz részt szerződésalkötési folyamatban, így különösen a döntéshozatali folyamatban részt vevőkre, a szerződések szakmai, továbbá ügyviteli előkészítőire, a kötelezettségvállalókra, a pénzügyi ellenjegyzést, jogi megfelelés igazolását végzőkre.
- (5) Jelen utasítás hatálya kiterjed az Egyetem nevében kötött valamennyi szerződéstípusra kivéve a munkaszerződéseket, ideértve a hallgatói munkaszerződéseket.

3. Az Utasítás felelőse

3. § [Az Utasítás felelősei]

- (1) Jelen Utasítás szakmai felelős szervezeti egysége a Jogi Igazgatóság, szakmai felelőse a jogi igazgató, szakmai ellenőrzője a gazdasági és műszaki főigazgató. Az Utasítás jogi ellenőrzője a Rektori Kabinetigazgatóság.

4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok

4. § [Az Utasításhoz kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok]

- (1) Jelen Utasításhoz az alábbi jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok kapcsolódnak:
- a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
 - b) a kötelezettségvállalás rendjéről szóló rektori utasítás
 - c) a beszerzés és közbeszerzésekről rektori utasítás
 - d) az iratkezelés rendjéről szóló rektori utasítás
 - e) az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló belső szabályozó dokumentum.

5. Alapfogalmak

5. § [Alapfogalmak]

- (1) Alapfogalmak:
- a) *Szerződés*: minden olyan joghatás kiváltására alkalmas egy-, két- vagy többoldali jognyilatkozat az elnevezésétől, valamint kezdeményezőjének személyétől függetlenül

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- aa) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli (természetbeni) szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására, vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, vagy követelésekre válik jogosulttá, függetlenül attól, hogy egységes okiratként, vagy az egyik fél ajánlatának a másik fél általi változatlan tartalmú elfogadó nyilatkozatával jön létre;
- ab) a fizetési kötelezettség nélküli – együttműködési, partneri, egyetértési – megállapodás, továbbá az olyan egyezségi megállapodás, amelyben a felek fizetési kötelezettség megállapítása nélkül kizárólag vitás kérdéseket rendeznek;
- ac) az Egyetem által elfogadott, illetve az Egyetem által tett és a partner által elfogadott – azaz a partner általi elfogadás tényének írásbeli igazolásával rendelkező – kötelező erejű ajánlat, ideértve a szándéknyilatkozatokat és a támogatói okiratokat is.
- b) *Mintaszerződés*: a Jogi Igazgatóság által kiadott, smart-dokumentumként elérhető szerződés minta, amely az Egyetem honlapján, az intraneten Smartdoc formában érhető el. Mintaszerződés továbbá az a szerződés minta, amit a Jogi Igazgatóság hivatalos mintaként fogad el függetlenül attól, hogy smart-dokumentumként nem kerül közzétételre (ideértve pl.: a Támogatók által közzétett és rendszeresített, változás nélkül kötelezően alkalmazandó mintaszerződéseket, valamint DESCA modell szerinti konzorciumi szerződéseket, melyeknek tartalmi módosítása a BME részéről nem lehetséges) Ez utóbbiról a jogi igazgató nyilvántartást vezet és tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit.
- c) *Egyedi szerződés*: minden olyan szerződés, amely nem minősül az előző pont szerinti mintaszerződésnek.
- d) *Kötelezettségvállalás*: az Egyetem, mint jog személy által szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyből az Egyetem számára pénzügyi vagy egyéb teljesítési kötelezettség keletkezik, így a kötelezettségvállalás lehet közvetlen pénzügyi kihatással járó, valamint közvetlen pénzügyi kihatással nem járó kötelezettségvállalás is. A kötelezettségvállalás részletes fogalmát a kötelezettségvállalás rendjéről szóló rektori utasítás határozza meg.
- e) *Elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt, elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat. Jelen fogalmat az iratkezelés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint kell értelmezni.
- f) *Poszeidon iratkezelési rendszer*: elektronikus irat és dokumentumkezelő rendszer, amelyben az iratok iktatása, nyilvántartása és az egyetemi szerződésnyilvántartás található.
- g) *Pénzügyi ellenjegyzés*: a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi, számviteli és adózási szempontú jóváhagyás és pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása, amely a szabályos pénzügyi kötelezettségvállalás feltétele.
- (2) Jelen Utasítás vonatkozásában az SZMR-rel összhangban:

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- a) a szervezet első szintű vezetője: rektor,
- b) a szervezeti egység második szintű vezetője: a rektor közvetlen irányítása alatt álló vezető, azaz a rektorhelyettes, dékán, gazdasági és műszaki főigazgató, humánerőforrás-igazgató, kabinetfőnök,
- c) a szervezeti egység vezetője: a második szintű vezető közvetlen vagy közvetett irányítása alatt álló vezető, így pl. tanszékvezető, intézetigazgató, igazgató.

6. Általános szabályok és alapelvek

6. § [A szerződéskötéssel összefüggő általános szabályok]

- (1) A szerződések főszabály szerint írásba kell foglalni. Az írásba foglalás a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban meghatározott esetekben mellőzhető (pl. 200 000 Ft alatti kötelezettségvállalás esetén).
- (2) Utólagos szerződéskötésre – a utólagosság tényének és okának szerződésben történő megjelenítése mellett – kizárólag a rektor és a gazdasági és műszaki főigazgató előzetes engedélyével kerülhet sor.
- (3) A szerződéseket amennyiben mintaszerződés rendelkezésre áll, akkor mintaszerződés alkalmazásával kell elkészíteni.
- (4) A szerződésekből eredő jogok jogosultja és kötelezettségek viselője az Egyetem. Ennek megfelelően a szerződést kizárólag az Egyetem nevében lehet megkötni, így a szerződés aláírója azt az Egyetem és nem valamely szervezeti egység nevében írja alá. A szerződésben az Egyetem szervezeti egysége (kar, igazgatóság stb.) szerződő félként nem tüntethető fel, azonban szakmai felelős szervezeti egységként megadható.
- (5) A szerződésben foglaltak szerződésszerű végrehajtása, a szerződéses kapcsolatok gondozása és a szerződések végrehajtásáért való felelősség érvényesíthetősége érdekében a szerződésekben mindig szükséges szakmai kapcsolattartó – lehetőség szerint szervezeti egység – megjelölése.
- (6) Az Egyetem szerződéses pozíciójának biztosítása érdekében a szerződéses kapcsolatokban törekedni kell a magyar jog és joghatóság kikötésére.
- (7) A szerződéskötés, mint kötelezettségvállalás folyamatában a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint érvényesíteni kell a négy szem elvet, azaz a szerződést két személynek kell kötelezettségvállalóként (képviselőként) aláírnia.
- (8) Amennyiben a szerződés bonyolultsága indokolja, a szerződések jogi szerkesztése, véleményezése során érvényesíteni kell a négy szem elvet, azaz a szerződést jogi szempontból két személy ellenőrzi.
- (9) A szerződések készítése, szerződéskötés során figyelembe véve az Egyetem értékeit:
 - a) a kollaboráció jegyében a folyamat összetettségére tekintettel a felek kiemelten törekednek az együttműködésre;
 - b) a fenntartható működés jegyében törekedni kell a szerződések elektronikus aláírására;

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- c) az integritás jegyében partnerellenőrzést kell végezni, amelynek keretében meg kell vizsgálni, hogy a leendő partner valós, létező szervezet, szerződéskötési képességgel rendelkezik, adóalany, továbbá meg kell győződni arról, hogy a szerződésben megjelölt a partner képviselőjében eljáró személy valóban rendelkezik-e képviselői jogosultsággal,
- d) a nemzetköziesítés jegyében – ide nem értve a beszerzésekhez kapcsolódó egyedi megrendeléseket – a mintaszerződéseket angol nyelven is el kell készíteni, és lehetőség van kizárólag angol nyelven is szerződést kötni.

7. Szerepek és felelőségek, szolgálati út

7. § [Szerepek és felelőségek, szolgálati út]

- (1) A szerződéskötési folyamat szereplői a következők:
 - a) Jogi Igazgatóság, aki nem mintaszerződés alkalmazásával kötendő szerződések esetén menedzseli a szerződéskötési folyamatot;
 - b) szakmai javaslattevő, aki a szerződés tárgya szerinti szervezeti egység munkavállalója vagy vezetője (pl. oktató, tudományos kutató, szolgáltató területi munkavállaló, tanszékvezető, igazgató);
 - c) ügyviteli támogató, aki a szakmai javaslattevőt támogatja, e körben elvégzi a szerződéskötés adminisztratív, ügyviteli részét (pl. karok beszerzésekért felelős munkatársai);
 - d) szakmai felelős (kölséggazda), aki az szerződés tárgya szerinti szervezeti egység vezetője vagy második szintű és aki általában kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szerinti előzetes döntéshozó vagy döntéshozó; pályázatok, projektek esetén szakmai felelős nem vezetői pozícióban lévő munkavállaló is lehet;
 - e) beszerző/közbeszerző (beszerzési/közbeszerzési eljárások esetén),
 - f) jogi megfelelés igazoló,
 - g) pénzügyi ellenjegyző,
 - h) kötelezettségvállaló (képviselő),
 - i) iratkezelést végző.
- (2) A szakmai javaslattevő és a szakmai felelős lehet ugyanaz a személy is.
- (3) A nem kari szervezeti egységekben szerződést kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjén keresztül a terület második szintű vezetőjének előzetes tájékoztatásával lehet. A kötelezettségvállalókat – amennyiben az előzőektől különbözik – szintén előzetesen, a szerződéskötés kezdeményezését megelőzően tájékoztatni kell.

8. § [Szakmai javaslattevő]

- (1) A szakmai javaslattevő az a szakmailag kompetens munkavállaló, aki a szakmai felelősnél a szerződéskötést kezdeményezi, és aki – amennyiben a szakmai felelős úgy rendelkezik –, a szerződés szakmai kapcsolattartója. A szakmai javaslattevő, ha egyben szakmai kapcsolattartó is, a szerződés szakmai felelős általi

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

kezdeményezését követően tartja a kapcsolatot a Jogi Igazgatósággal a szerződéskötés folyamatában, ő képviseli a szerződés szakmai felelősét.

- (2) A szakmai javaslattevő – szükség, illetve igény szerint az ügyviteli támogató bevonásával – a szerződés kezdeményezése előtt vizsgálja:
 - a) a szerződéskötést megelőző döntéshozatali eljárás szabályszerűen megvalósult-e, amennyiben releváns;
 - b) a szerződés tárgyát képező feladat elvégzéséhez megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel, szakértelemmel, gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai kompetenciákkal, rendelkező személyt a szakmai felelős szervezeti egység vagy az Egyetem más szervezeti egysége alkalmaz-e;
 - c) kiadási típusú kötelezettségvállalásról van-e szó, mert ebben az esetben a beszerzés és közbeszerzés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szerinti eljárás lefolytatásáról kell gondoskodni.
- (3) A szakmai javaslattevő javaslata a szakmai felelőst nem köti.
- (4) A szakmai javaslattevő felel a szakszerű és Egyetem szakmai, gazdasági, üzleti, érdekeit szolgáló szerződéses jogviszony létrehozásának szakmai felelősnél történő kezdeményezéséért, mely során a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel köteles eljárni, különösen a szerződéskötésből származó előnyök és hátrányok, kockázatok mérlegelése és a szerződés előzetes gazdaságossági és célszerűségi vizsgálata során.

9. § [Szakmai felelős]

- (1) A szakmai felelős az a szakmailag kompetens személy, aki a szakmai javaslattevő javaslatát szakmailag validálja és dönt arról, hogy kezdeményezi-e a szerződéskötést.
- (2) A szerződés kezdeményezője mindig a szakmai felelős.
- (3) A szakmai felelős kezdeményezése a kötelezettségvállalót, képviselőt nem köti.
- (4) A szakmai felelős feladata a szakmai kapcsolattartó kijelölése.
- (5) A szakmai felelős felel a szakszerű és Egyetem érdekeit szolgáló szerződéses jogviszony létrehozásáért.
- (6) A szakmai felelős a szerződés gazdája.
- (7) A szakmai felelős felel a szerződésminta alkalmazásával kötendő szerződések esetén a szerződéskötési folyamat menedzseléséért.

10. § [Jogi Igazgatóság]

- (1) A Jogi Igazgatóság felel a nem mintaszerződések esetén szerződéskötési folyamat menedzseléséért a szakmai felelős által hozott döntések mentén, e körben:
 - a) a szerződéskötéshez szükséges a szakmai felelős által megadott adatok, információk átvizsgálásáért, hogy azok alapján érvényes és az Egyetem érdekeit szem előtt tartó szerződés legyen köthető, szükség esetén a hiányzó információk bekéréséért,
 - b) nem mintaszerződések esetén a partnerellenőrzésért,

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- c) nem mintaszerződés esetén a szerződés megszerkesztéséért (írásáért) vagy partner által küldött szerződés véleményezéséért, szövegszerű javaslatok megfogalmazásáért,
 - d) a partnerrel szükséges jogi egyeztetés lefolytatásáért (igény esetén a szakmai felelős jelenlétében),
 - e) a szerződéstervezet angol nyelvű fordításának beszerzéséről azon ügyekben, ahol a szerződéstervezet angol nyelvű előállítására szükség van,
 - f) a szerződés véglegesítéséért, szükség esetén nyomtatásáért, a jogi megfelelés igazolásáért, pénzügyi ellenjegyzésre megküldéséért és azt követően a szakmai kapcsolattartó részére aláírásra történő megküldéséért,
 - g) a szakmai felelős által Jogi Igazgatóságra visszaküldött teljeskörűen aláírt szerződés szerződéstárba történő elhelyezéséért,
 - h) szerződések az iratkezelés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szerinti irattározásáért,
 - i) szerződésekhez kapcsolódó kimutatások készítéséért a vezetés részére, továbbá statisztikai adatszolgáltatás vagy egyéb adatszolgáltatás céljából.
- (2) A Jogi Igazgatóság nem végez pénzügyi-adójogi ellenőrzést, továbbá adatvédelmi megfelelést sem vizsgál. A pénzügyi-adójogi ellenőrzést a Gazdasági Igazgatóság, az adatvédelmi megfelelést a Rektori Kabinetigazgatóság, a pályázatok és tudásvagyon (szellemi tulajdon) hasznosítására irányuló rendelkezések ellenőrzését a FIEK végzi. Ezen túlmenően speciális jogi kérdésekben, továbbá szakmai-jogi összetett kérdésekben bevonhatja a szakterületért felelős igazgatóságot. Ugyanakkor a szerződés készítése során a Gazdasági Igazgatóság, Rektori Kabinetigazgatóság és további bevont igazgatóságok közötti koordinációt a Jogi Igazgatóság végzi.

11. § [További résztvevők]

- (1) A döntéselőkészítésben részt vevők, a kötelezettségvállalók és a pénzügyi ellenjegyző vonatkozásában a szerepeket és felelősséget a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint kell értelmezni.

8. Határidők

12. § [A szerződéskötés folyamata során érvényes határidők]

- (1) A Jogi Igazgatóság a szakmai felelős által – jelen Utasítás 1. mellékletét képező tartalommal megadott – hiánytalan kezdeményezés alapján a szerződéstervezet előkészítését, véleményezését az alábbi határidők szerint végzi:
 - a) magyar nyelvű szerződés esetén 5 munkanap,
 - b) angol nyelvű szerződés esetén 10 munkanap,
 - c) mintaszerződés módosítása miatt egyedivé vált szerződés 3 munkanap,
 - d) elkészített szerződéstervezethez, megtett szerződésvéleményezéshez visszaérkező szakmai felelősi/szerződéses partneri vélemények ismételt véleményezése 3 munkanap.

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- (2) A szerződéskötési igény megfelelő adattartalommal történő leadása érdekében a Jogi Igazgatóság az Egyetem honlapján szerződéskezdeményező adatlap mintát tesz közzé.
- (3) A szerződésmódosítás előkészítése esetén a határidő:
 - a) magyar nyelvű szerződés esetén 3 munkanap,
 - b) angol nyelvű, továbbá a magyar nyelvű szakfordítással ellátott idegennyelvű (ami nem angol nyelvű) szerződés esetén 7 munkanap,
- (4) A rektor, valamint a gazdasági és műszaki főigazgató az általánoshoz képest rövidebb határidőt is megszabhat. A Jogi Igazgatóság ez esetben a megszabott határidőre végzi el a munkát.
- (5) Amennyiben a kezdeményezés hiányos, nem tartalmaz minden adatot, információt, akkor a Jogi Igazgatóság a hiányosságokat a kezdeményezés beérkezését követő 2 munkanapon belül jelzi a szakmai kapcsolattartónak.
- (6) A szakmai kapcsolattartó a hiánypótlást lehetőség szerint 5 munkanapon belül teljesíti.
- (7) A hiánypótlás teljesítésének időtartama az ügyintézési határidőbe nem számít bele.
- (8) A szakmai kapcsolattartó a Jogi Igazgatóság által megküldött szerződéstervezetet, véleményezett szerződést 5 munkanapon belül vizsgálja meg és küldi meg válaszát a Jogi Igazgatóságnak. Ugyanennyi idő alatt adja meg a szakmai véleményt a szerződéstervezet készítésébe bevont további szervezeti egység (pl. adatkezelés esetén Rektori Kabinetigazgatóság vagy pályázatok és tudásvagyon (szellemi tulajdon) hasznosítására irányuló szerződések esetén FIEK). Ugyanennyi időn belül kell megküldeni szerződéstervezetet, véleményezett szerződéstervezetet a partnernek kérve annak visszajelzését.
- (9) A jogi igazgató a határidőket indokolt esetben legfeljebb 5 munkanappal meghosszabbíthatja, ide nem értve a rektor és a gazdasági és műszaki főigazgató által meghatározott határidőt.

9. A szerződéskötés folyamata mintaszerződés esetén

13. § [A szerződéskötés folyamata mintaszerződés esetén]

- (1) Az Egyetem elsősorban szerződésminta alkalmazásával köt szerződést.
- (2) Mintaszerződés alkalmazása esetén a szerződést a szakmai javaslattevő vagy szakmai felelős szervezeti egysége készíti és menedzseli a szerződéskötés folyamatát. E körben:
 - a) kiadási típusú kötelezettségvállalás esetén gondoskodik a beszerzés és közbeszerzés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szerinti eljárás megindításáról,
 - b) felelős a mintaszerződés szabályszerű kitöltéséért,
 - c) felelős a partnerrel szükséges egyeztetésért (ide nem értve a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat),
 - d) felelős a szerződés véglegesítéséért, pénzügyi ellenjegyzésre megküldéséért és azt követően az Egyetemen belüli és partnerrel történő aláíratásért,

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- e) felelős a teljes körűen aláírt szerződés Jogi Igazgatóságra történő visszaküldésért a szerződéstárba történő elhelyezés érdekében,
 - f) felelős szerződések iratkezelés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szerinti irattárazásért.
- (3) Mintaszerződés esetén jogi véleményezésére és jogi megfelelés igazolására nem kerül sor, amennyiben a mintaszerződés szövegében nem következik be változás (ide nem értve az adatokkal feltöltést és az értelemszerű módosításokat).
 - (4) A beszerzési és közbeszerzési eljárás keretében kötendő mintaszerződések esetében a szerződéstervezetet a Beszerzési Igazgatóság egyezteti a szerződéses partnerrel.
 - (5) Mintaszerződések esetén a partnerellenőrzést a Gazdasági Igazgatóság végzi a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően.
 - (6) A mintaszerződés szövegének változatlanságáért a szakmai felelős felel.
 - (7) Mintaszerződés alkalmazása esetén is véleményeztetni kell a szerződéstervezetet, ha attól szükséges eltérni. Ez esetben a nem mintaszerződésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - (8) A keretszerződések (ideértve a közbeszerzési és beszerzési folyamat során kötött keretszerződéseket is) alapján kibocsátandó, azok mellékleteiként elfogadott – a keretszerződéssel egyidejűleg a JI által korábban a keretmegállapodás elválaszthatatlan részeként előkészített és jóváhagyott– egyedi szerződések/megrendelők elindítása esetén azok jogi véleményezése és a jogi megfelelés igazolása nem szükséges, abban az esetben, ha az egyedi megrendelő csak adatokkal kerül feltöltésre, annak tartalma egyébként nem változik. A közbeszerzési és beszerzési folyamat során kötött keretszerződések esetében a Beszerzési Igazgatóság feladata annak előzetes ellenőrzése, hogy az adott egyedi megrendelő esetén a Jogi Igazgatóság korábbi megfelelésigazolása megtörtént-e. Az ilyen típusú megrendelő alkalmazása szerződésminta alkalmazásának minősül.

10. A szerződéskötés folyamata nem mintaszerződés esetén

14. § [A szerződéskötés folyamata nem mintaszerződés esetén]

- (1) A jelen cím alatt rögzített feladatok elvégzésre vonatkozó határidőket a 12. § tartalmazza.
- (2) *Kezdeményezést megelőző lépések:* Amennyiben a szakmai felelős nem a terület második szintű vezetője, akkor a szakmai felelős előzetesen, a szerződéskötés kezdeményezése előtt írásban (e-mailben) tájékoztatja őt.
- (3) A Jogi Igazgatóság felel a nem mintaszerződések esetén szerződéskötési folyamat menedzseléséért a területgazda által hozott döntések mentén.
- (4) *Kezdeményezés:* A szakmai felelős a szerződést a Jogi Igazgatóság tematikus e-mailcímén kezdeményezi (iktatott megkereséssel) és egyúttal kijelöli a szakmai kapcsolattartót. A közbeszerzési és beszerzési ügyekben a szerződéskötési igény minden esetben a Beszerzési Igazgatóságtól érkezik a Jogi Igazgatóság felé a FLUENTA rendszerben történő beszerzési minősítést követően, ezen ügyletek esetében a szerződéstervezet előkészítését a Jogi Igazgatóság a Beszerzési Igazgatóság bevonásával végzi. A szerződéstervezet elkészítéséhez a jelen Utasítás

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

1. melléklete szerinti információkat kell megküldeni a Jogi Igazgatóság tematikus e-mailcímére.
- (5) *Döntés a szerződés formájáról:* Amennyiben a Jogi Igazgatóság a megkeresést megvizsgálva úgy ítéli meg, hogy adott ügyben szerződésminta alkalmazása indokolt, úgy erről – az alkalmazandó szerződésminta egyidejű megküldésével – tájékoztatja a szakmai kapcsolattartót.
 - (6) *Adatok, információk vizsgálata, hiányzó információk bekérése:* A Jogi Igazgatóság a kezdeményezést követően megvizsgálja, hogy a szerződés elkészítéséhez, véleményezéséhez szükséges adatok, információk rendelkezésre állnak-e, szükség esetén e-mailben bekéri a hiányzó vagy egyébként még szükségessé váló információkat a szakmai kapcsolattartótól. Ezzel egy időben a jogi igazgató kijelöli az adott szerződést menedzselő jogászt.
 - (7) *Partnerellenőrzés:* Amennyiben a szakmai felelős által megadott adatok alapján az megvalósítható, a Jogi Igazgatóság elvégzi a partnerellenőrzést. Sikertelen partnerellenőrzést követően annak eredményéről tájékoztatja szakmai kapcsolattartót és véleményt formál részére az esetleges jogi kockázatokról egyúttal kéri a partnerellenőrzésben való közreműködést. A partnerellenőrzés módszertanát és kereteit a jogi igazgató határozza meg.
 - (8) *Szerződésírás, -véleményezés és visszamutatás:* A szükséges információk, adatok megérkezését, továbbá az eredményes partnerellenőrzést követően a Jogi Igazgatóság elkészíti a szerződés tervezetét, illetve véleményezi a részére szakmai kapcsolattartó által megküldött szerződést, majd a szerződéstervezetet, véleményezett szerződést megküldi a szakmai kapcsolattartónak.
 - (9) *Iteráció:* A szakmai kapcsolattartó a Jogi Igazgatóság által megküldött szerződéstervezetet, véleményezett szerződést megvizsgálja és megküldi válaszát a Jogi Igazgatóságnak. Amennyiben elfogadja a Jogi Igazgatóság javaslatát, akkor a véleményezett szerződéstervezetet megküldi a partnernek kérve, hogy véleményét lehetőség szerint 5 munkanapon belül küldje vissza az Egyetem részére. Amennyiben releváns, a Jogi Igazgatóság megvizsgálja a szakmai kapcsolattartó visszajelzéseit és viszontválaszban tájékoztatja róla a szakmai kapcsolattartót, egyebekben ugyanígy jár el a szerződéses partner visszajelzéseivel kapcsolatában is. A beszerzési és közbeszerzési eljárás keretében kötendő szerződések esetében a szerződéstervezetet a Beszerzési Igazgatóság egyezteteti a szerződéses partnerrel.
 - (10) *Véglegesítés és Egyetem általi aláírás:* A szerződés végleges változatát a Jogi Igazgatóság készíti el. E körben véglegezi a szöveget és aláírásra előkészíti (főszabály szerint a végleges szerződést .pdf-dokumentummá alakítja), ezt követően az Egyetem által az elektronikus irathitelesítésre alkalmazott rendszerben elektronikus szervezeti bélyegző-tanúsítvánnyal (elektronikus jogi szignó) ellátja (indokolt esetben a jogi igazgató döntése alapján papír alapon történik a jogi megfelelés igazolása), begyűjti a pénzügyi ellenjegyzést, megküldi az ellenjegyzett szerződést szakmai kapcsolattartó részére – amennyiben a kötelezettségvállaló azt elvárja – szakmai megfelelés igazolására, továbbá a kötelezettségvállalóval történő aláíratásra és szerződő partnerrel történő aláíratásra.
 - (11) *Szerződéses partner általi aláírás:* A szakmai kapcsolattartó vagy az általa kijelölt munkatárs intézi, és ő fogadja a partner által aláírt, visszaküldött szerződést is,

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

továbbá intézkedik a teljes körűen aláírt szerződés Jogi Igazgatóság részére történő visszaküldéséről.

- (12) *Iratkezelés:* A Jogi Igazgatóság a visszaküldött teljes körűen aláírt szerződést elhelyezi a szerződéstárba, egyebekben is intézkedik a szerződések az iratkezelés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum szerinti kezeléséről.

11. Eljárás külföldi jog kikötése esetén

15. § [Eljárás külföldi jog kikötése esetén]

- (1) Amennyiben a szerződésre külföldi jog irányadó, a jogi véleményezés a külföldi jog tartalmára nem terjed ki. A véleményezés során a Jogi Igazgatóság felhívja a figyelmet a külföldi jog alkalmazásának veszélyeire, továbbá jelzi, amennyiben a szerződés konkrét külföldi jogra vonatkozó rendelkezést és kockázatot tartalmaz.
- (2) A szakmai felelős a szerződéstervezetet előkészítő jogász megkeresése és a szerződő partnerről, a szerződéskötés előzményeiről, körülményeiről, a szerződést érintő üzleti-szakmai igényekről és kockázatokról való tájékoztatása során fokozott gondossággal jár el.

12. Eljárás ügyvédi közreműködés esetén

16. § [Eljárás ügyvédi közreműködés esetén]

- (1) Amennyiben a szerződést az Egyetem által megbízott ügyvédi iroda készíti, véleményezi, jelen Utasítás szerződésíráásra, véleményezésre vonatkozó paragrafusait nem kell alkalmazni.
- (2) Az ügyvédi irodával a jogi igazgató és/vagy amennyiben az SZMR 49. § (4) bekezdésének e) pontja alapján a rektor döntésére a kabinetfőnök koordinálja a szerződéskészítést a kabinetfőnök tartja a kapcsolatot és menedzseli az Egyetemen belüli folyamatokat.
- (3) A szerződés jogi megfelelését ez esetben az eljáró ügyvédi iroda tanúsítja.

13. Jogi megfelelés igazolása

17. § [Jogi megfelelés igazolása]

- (1) A jogi megfelelés igazolása annak tanúsítása, hogy az okirat a felek kinyilvánított akaratának, a jogszabályoknak és a belső szabályozóknak – mind alakilag, mind tartalmilag – megfelel,
- (2) A szerződések, valamint az Egyetem által kötendő szándéknyilatkozatok jogi megfelelését a Jogi Igazgatóság igazolja, főszabály szerint elektronikus úton, jogi szignóval.
- (3) A szerződések jogi szignálása kötelező kivéve:
 - a) mintaszerződés alkalmazása esetén, mert ez esetben a mintaszerződés jogilag már validált, továbbá

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- b) a támogató által közzétett és rendszeresített, változtatás nélkül kötelezően alkalmazandó mintaszerződések esetén,
 - c) 200 000 Ft alatti kötelezettségvállalásra irányuló szerződés esetén,
 - d) amennyiben a szerződést az Egyetem által megbízott ügyvédi iroda készíti, mert ez esetben a jogi megfelelőségét az ügyvéd tanúsítja.
- (4) A jogi szignálásra a jogi igazgató vagy az általa írásban kijelölt jogász, vagy az SZMR 49. § (4) bekezdésének e) pontjában meghatározott esetekben a kabinetfőnök jogosult.
- (5) A Jogi Igazgatóság által használt elektronikus szervezeti bélyegző-tanúsítvány tartalmazza legalább:
- a) a „jogi szignó” szöveget;
 - b) a szerződést véleményező jogász (jogtanácsos/jogi előadó) jogi szignóbélyegzőjének számát;
 - c) a jogi szignálás dátumát (év, hónap, nap pontossággal).

14. Szakmai megfelelőség igazolása

18. § [Szakmai megfelelőség igazolása]

- (1) A szerződések szakmai megfelelőségét a szakmai felelős írásban (e-mailben) tanúsítja a Jogi Igazgatóság részére a szerződés véglegesítését megelőzően.

15. Pénzügyi ellenjegyzés

19. § [Pénzügyi ellenjegyzés]

- (1) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi, számviteli és adózási szempontú jóváhagyás és pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának igazolása, amely a szabályos pénzügyi kötelezettségvállalás feltétele.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzést a Gazdasági Igazgatóság végzi.
- (3) A pénzügyi ellenjegyzést részletes szabályait – ide érve azon az eseteket is, amikor pénzügyi ellenjegyzés nem történik – a kötelezettségvállalás rendjéről szóló belső szabályozó dokumentum tartalmazza.

16. Eljárás ajánlattétel, ajánlatkérés esetén

20. § [Eljárás ajánlattétel, ajánlatkérés esetén]

- (1) Az Egyetem részéről ajánlatot tenni – az indikatív ajánlatok kivételével – kizárólag a szerződések lényeges tartalmi elemeinek az ajánlatba foglalásával lehet. A jelen szabályzatban meghatározott szerződéskötési eljárásrendet az adott ajánlat esetén is megfelelően alkalmazni kell, ebben az esetben az ajánlat kerül jogi, szakmai és esetlegesen pénzügyi véleményezésre, pénzügyi ellenjegyzés és a kötelezettségvállaló által aláírásra.
- (2) Az ajánlatokban az elfogadás lehetőségét kifejezetten az ajánlatban szereplő feltételekre kell korlátozni, a kötelező érvényű árajánlatot csak elfogadni, vagy

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- elutasítani lehet, további kiegészítésekkel, módosításokkal, feltételekkel ellátni nem, mivel az már új ajánlatnak minősül.
- (3) Indikatív ajánlatok adásakor fel kell tüntetni, ha azok a feltételeket nem teljeskörűen tartalmazzák és utalni kell azok tájékoztató jellegére. Ennek biztosítása érdekében az ajánlattevő szakmai felelős minden esetben köteles az alábbiakat szöveghűen rögzíteni az indikatív árajánlatokban: *„Ajánlattevő részéről a jelen árajánlat nem minősül kötelezettségvállalásnak. Az ajánlat tájékoztató jellegű, nem tartalmazza a szerződés minden feltételét. Abban az esetben amennyiben Ajánlatkérő a BME által megküldött árajánlatát elfogadja, úgy az ajánlat elfogadását követően a tevékenység ellátásával kapcsolatosan felmerülő, az Ajánlattevőt terhelő egyes kötelezettségek, illetőleg jogosultságok vonatkozásában és a szerződés részletes feltételeiről a Felek egymással külön írásbeli szerződést kötnek.”*
- (4) Megrendelést leadni, vagy más árajánlatot elfogadó nyilatkozatot tenni olyan – a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat szerinti – ajánlat alapján lehet, amely
- a) az Egyetem által igényelt szerződési feltételeket teljes körűen tartalmazó ajánlatkérés alapján – arra utalással és azokat elfogadva – készült, vagy
 - b) az a) pont szerinti részletezett tartalmú ajánlatkérés hiányában tartalmazza a kötelező szerződési feltételeket,
- és a partner részéről a szerződéskötéshez szükséges nyilatkozatokkal, igazolásokkal rendelkezik.
- (5) Amennyiben az Egyetem részéről az ajánlattétellel az Egyetem hivatalos honlapján, az intraneten közzétett árajánlat, vagy indikatív árajánlat-minta alkalmazásával történik, úgy jelen szabályzat 13. §-ban foglaltak az irányadóak.

17. Szerződésmódosítás, szerződés megszüntetése

21. § [A szerződések módosítása, a szerződések megszüntetése]

- (1) A szerződésmódosításra és megszüntetésre a szerződéskötésre vonatkozó szabályok az irányadók.

18. A szerződések nyilvántartása

22. § [A szerződések nyilvántartása]

- (1) A szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, támogatói okiratokat, szándéknyilatkozatokat a szakmai felelős szervezeti egység a Poszeidon iratkezelő rendszerben iktatja.
- (2) A kötelezettségvállalások esetén valamennyi dokumentum (szerződések, megállapodások, egyoldalú kötelezettségvállalás) iktatásán kívül az SAP megfelelő moduljában is nyilvántartásba vételre kerül. Ez alól kivételt képeznek a Neptun rendszerben, a hallgatókkal kötött szerződések, hallgatói egyedi határozat, döntések. A gazdasági (bevételi és kiadási) szerződések és iratok iratképei a Szerződésnyilvántartásba vételt követően a Poszeidon iratkezelő rendszerből átadásra kerülnek az SAP részére.

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- (3) Az Egyetem teljes körű szerződésnyilvántartása a Poszeidon iratkezelő rendszer szerződéstárában (a továbbiakban: szerződésnyilvántartás) kerül nyilvántartásra, a szakmai felelős által adott iktatószám alatt.
- (4) A szerződéseket aláírásukat követően át kell adni a Dokumentumkezelés részére az alábbiak szerint
- elektronikusan aláírt szerződések: teljes körűen aláírt szerződést az ügyintézőnek fel kell csatolnia az iktatáshoz az elektronikus aláírások ellenőrizhető verziójában. Felcsatolást követően az iktatószámot át kell adni a szerzodesnyilvantartas@bme.hu e-mailcímen;
 - papír alapon aláírt szerződés: azok mellékleteivel fizikailag át kell adni a Dokumentumkezelésre feldolgozásra. A dokumentáció teljeskörűségének ellenőrzését követően a Dokumentumkezelés gondoskodik az iratok szkenneléséről;
 - vegyesen aláírt szerződés: aláírt szerződést az ügyintézőnek fel kell csatolnia az Iktatáshoz az elektronikus aláírások ellenőrizhető verziójában, a papír alapon aláírt szerződést át kell adni a Dokumentumkezelés részére. Az ellenőrzést követően a Dokumentumkezelés gondoskodik az iratok szkenneléséről
- és Szerződésnyilvántartásba vételéről.
- (5) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az irat Poszeidonban történő iktatásáról, az aláírt dokumentumok haladéktalan átadásáról a szerződésnyilvántartásba, valamint a pénzügyi nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről. A kötelezettségvállaló köteles a kötelezettségvállalásban bekövetkező mindennemű módosulás esetén az eredeti kötelezettségvállalást iktató szervezetet erről értesíteni, és amennyiben szükséges, a módosult kötelezettségvállaláshoz az engedélyeket és véleményeket újra beszerezni.
- (6) A szerződésnyilvántartás fogalma, tartalma: az Egyetem teljes körű szerződésnyilvántartása elektronikusan és papír alapon is tartalmazza az Egyetem által megkötött valamennyi szerződés (ide nem értve a hallgatói képzési szerződéseket és munkaszerződéseket) alábbi adatait
- szerződés tárgyát;
 - szerződés (a felelős szervezeti egység) iktatószámát;
 - szerződő partnerek/partner személyek megnevezését, adatait (cím, adószám);
 - szakmai felelős szervezeti egység(ek) megnevezését;
 - szerződés típusát és fajtáját;
 - szerződés időbeli hatályát (a hatályba lépés kezdetét, határozott- vagy határozatlan lejáratát);
 - szerződéskötés dátumát;
 - szerződés nettó és bruttó értékét és áfa tartalmát;
 - aláíró személyek megnevezését (külső, belső);
 - mellékletek számát;
 - kapcsolattartókat;
 - külső partner szerződés számát,

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

- m) egyéb adatokat: mintaszerződés, jogi szignó száma, közbeszerzés száma, Neptun kód,
- n) Fluentá és SAP azonosítókat, közbeszerzési azonosítót, vonalkódot,
- o) szerződéshez szorosan kapcsolódó dokumentumokat (teljesítésigazolások, kapcsolódó szerződéseket, iratokat stb.).
- (7) A fizikai szerződések lejártukig, megszűnésükig az egyéb iratoktól elkülönítetten kerülnek tárolásra.
- (8) Amennyiben az Egyetem részére a szerződés csak egy fizikai példányban áll rendelkezésre, úgy az iktatott, aláírt példány az Egyetem Szerződésnyilvántartását illeti.
- (9) A Szerződés nyilvántartásba vételével egyidejűleg a Szerződésnyilvántartás teljes körű hozzáférést ad a Jogi Igazgatóság, továbbá a Gazdasági Igazgatóság – vezetője által jóváhagyott Szerződésnyilvántartás csoport tagjai részére a Szerződéses dokumentáció olvashatósága céljából.
- (10) A Dokumentumkezelés a szerződéses dokumentációt (irat) az Egyetemen mindenkor hatályban lévő az iratkezelés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumában meghatározottak szerint kezeli.
- (11) A szerződéskötés szakmai felelős szervezeti egységének kötelezettsége, hogy haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 5 munkanapon belül – az érintett alapszerződésért felelős szervezeti egység által adott iktatószám következő alszámára történő iktatással – és az irat átadásával - tájékoztassa a Dokumentumkezelést a szerződéses dokumentációban bekövetkező, de a Szerződés módosítását nem eredményező változásról (pl. tájékoztatás jogutódlásról, tájékoztatás székhely változásról). Minden esetben szükséges ilyen bejelentés, ha a szerződésért felelős szervezeti egység arról értesül, hogy a Szerződés tartalma mindkét fél által aláírt írásbeli szerződés módosítás nélkül megváltozik különösen
- a szerződő partner adataiban (címe, bankszámlaszáma stb.) változás áll be;
 - a szerződő partner, mint jogosult (megbízó, megrendelő) késedelme folytán a késedelem időtartamával a teljesítési határidő meghosszabbodik;
 - lehetetlenülés vagy részleges megrendelői elállás folytán a szerződés teljesítése valamely részfeladatra korlátozódik.
- (12) Szerződés szakmai felelős szervezeti egység kötelezettsége, hogy haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül – az érintett alapszerződés iktatószámára történő alszamos hivatkozással, a Dokumentumkezelést megszüntető nyilatkozattal értesítse Szerződés megszűnéséről (ideértve a teljesítés, keretkimerülés, vagy egyéb ok miatti megszűnés eseteit is).
- (13) Amennyiben a Szerződés határozott időtartama és lejáratának, megszűnésének pontos dátuma a szerződésben szerepel vagy a szerződés teljesítésigazolással lezárásra kerül, akkor a Dokumentumkezelést nem kell értesíteni, kivéve, ha a Szerződés a felek által meghatározott időtartamától eltérő időpontban szűnik meg.
- (14) Adatszolgáltatás a szerződésnyilvántartásból:
- Eredeti dokumentum kikérése: Az adott adatszolgáltatási feladat (pl. vizsgálat) ellátásáért felelős szervezeti egység indokolt megkeresésére a Dokumentumkezelés előre meghatározott időre átadja a feladatellátásához

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

szükséges eredeti dokumentumot. A szakmai felelős szervezeti egység felelősége, hogy határidőben, roncsolódásmentesen visszaszolgáltassa a Dokumentumkezelésnek a kikért Szerződést.

- b) Szerződésnyilvántartásban a jogosult szervezet igénylésére a kért adatszolgáltatást a Dokumentumkezelés előállítja.
 - c) Üvegseb adatszolgáltatáshoz a Dokumentumkezelés a szükséges adatszolgáltatást előkészíti.
- (15) A szerződésnyilvántartáshoz korlátlan számú szerződésolvasó szerepkör kiosztható.
- (16) Hallgatói szerződések nyilvántartása: A hallgatókkal kötött képzési szerződések egy másolati példányát az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ, doktori képzésben részt vevő hallgatók esetén a doktori iskolák őrzi a Hallgatói Követelményrendszerben vagy az annak felhatalmazása alapján elkészített belső szabályozó dokumentumban és az az iratkezelés rendjéről szóló belső szabályozó dokumentumban meghatározottak szerint.
- (17) A hallgatókat érintő egyedi határozatok, egyéb döntések nyilvántartását az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ, doktori képzésben részt vevő hallgatók esetén a doktori iskolák végzi az alábbiak szerint:
- a) Poszeidon ügyiratkezelő rendszerben iktatással és aláírást követően iratkép feltöltéssel vagy
 - b) Neptunban generált egyedi azonosítóval vagy
 - c) Neptunban generált szigorú számadású azonosítóval.

19. A szerződéskötéshez kapcsolódó jogok nyilvántartása

23. § *[A szerződéskötéshez kapcsolódó jogok]*

- (1) A jogi szignálásra jogosult jogászok aláírás-mintáit, ide érve a kabinetfőnököt is, továbbá az azokhoz tartozó fizikai vagy elektronikus bélyegzőit naprakészen nyilván kell tartani, amely a Jogi Igazgatóság feladata.

20. Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök, határidők és folyamatok

24. § *[Az Utasításhoz kapcsolódó feladatok, felelősök]*

- (1) Az Utasításhoz az alábbi átfogó feladatok kapcsolódnak:
- a) A mintaszerződések, árajánlat minták és a szerződéskötéshez kapcsolódó formanyomtatványok kidolgozása és karbantartása a Jogi Igazgatóság feladata.
 - b) A folyamatok, különösen a szerződéskötési és szerződésnyilvántartási folyamat kidolgozása és karbantartása a Jogi Igazgatóság feladata.

25. § *[Az Utasításhoz kapcsolódó folyamatok, formanyomtatványok]*

- (1) Az Utasításhoz kapcsolódó folyamatok kidolgozása és közzététele a Jogi Igazgatóság feladata és felelősége.
- (2) A jogi igazgató dönt az Utasításhoz kapcsolódó folyamatokról, határidőkről és az alkalmazott formanyomtatványokról.

	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

21. Felelősségi szabályok

26. § *[A szerződéskötés keretében történő szabályszegésért fennálló felelősség]*

- (1) A szerződéskötés rendjére vonatkozó szabályok megszegéséért az Mt., valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszer részét képező, a munkavállalói felelősségre vonatkozó szabályok szerint tartozik fegyelmi és kártérítési felelősséggel.

22. Vegyes és záró rendelkezések

27. § *[Vegyes rendelkezések]*

- (1) Jelen utasításban rögzítettekén túl a Rektori Menedzsment Testület további tevékenységek esetében is előírhatja a jogi megfelelés igazolását.

23. Záró rendelkezések

28. § *[Záró rendelkezések]*

- (1) Jelen utasítás 2026. február 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti:
- (3) A szerződéskötést érintő folyamatleírások jelen Utasítás függelékei, nem képezik részét jelen Utasításnak.

24. Melléklet(ek)

1. melléklet: A szerződés kezdeményezéshez minimálisan szükséges tartalmi elemek

25. Függelék(ek)

1. függelék: Egyedi szerződéskötés folyamatára
2. függelék: Mintaszerződés alapján szerződéskötés folyamatára

 BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	REKTORI UTASÍTÁS A SZERZŐDÉSKÖTÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 5/2026. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 68/2026
---	--	---

1. melléklet

A szerződés kezdeményezéséhez minimálisan szükséges tartalmi elemek

Az Egyetem által kötött szerződésnek tartalmaznia kell legalább:

- a) a szerződő partner adatait: bejegyzett megnevezését és székhelyét (ha eltérő, értesítési címét is), adószámát, a képviselőtében eljáró személy nevét és a képviselő jogcímét (vezető tisztség, meghatalmazotti minőség), kiadási típusú szerződés esetén a fizetési számlaszámát,
- b) szakmai kapcsolattartó(k) adatai és elérhetősége,
- c) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását,
- d) a teljesítés határidejét, határnapját, illetve ütemezését,
- e) az ellenszolgáltatás (kötelezettségvállalás vagy bevétel) összegét (nettó érték + áfa megbontásban), vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat (nettó érték + Áfa megbontásban), a pénzügyi teljesítés devizanemét,
- f) pénzügyi mozgással nem járó szerződések esetén ennek tényét jelezni,
- g) az ellenszolgáltatás kifizetésének határidejét, módját, feltételeit, több részletben történő fizetés esetén annak ütemezését,
- h) amennyiben testületi vagy egyéb, jogszabályban, belső szabályzatban előírt egyetértés szükséges, az előzetes jóváhagyásra, hozzájárulás megtörténte és időpontjára vonatkozó adatok,
- i) amennyiben van előzmény (pl. szerződésmódosítás esetén), az előzmény ügy iktatószámának megjelölése,
- j) egyéb, a szerződés szempontjából lényegesnek tartott információ, megjegyzés. Projektek esetén a projekttel kapcsolatos alapvető információk, valamint az esetleges kötelező tartalmi elemek.